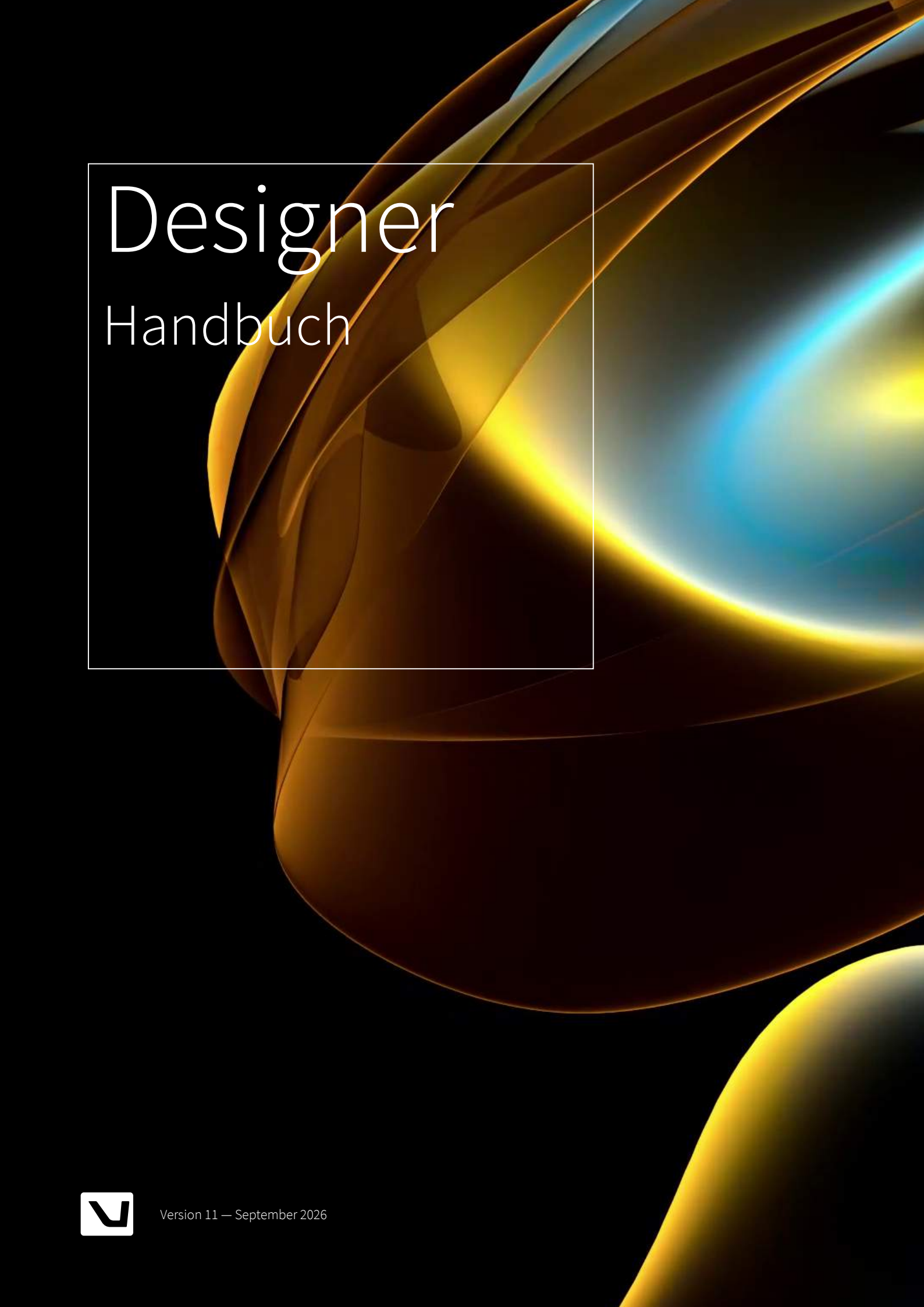
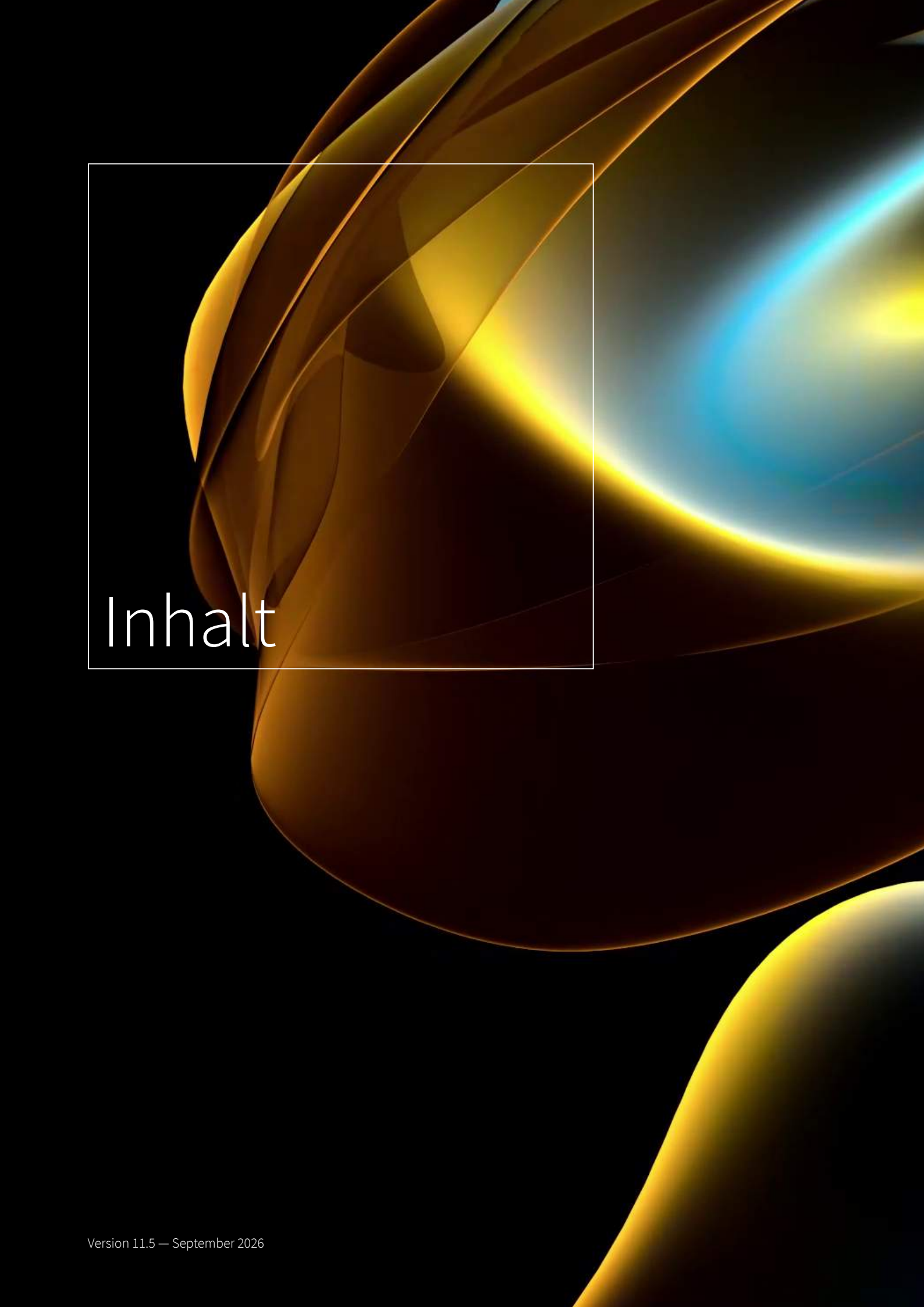


Designer

Handbuch

Version 11 — September 2026



Inhalt

Version 11.5 — September 2026

Allgemeine Hinweise

Über dieses Handbuch....2
Auslieferung & Aktualisierung....2
Vorkenntnisse....2
Konventionen....3
Dienstleistungen....5
Programmhilfe....5
Weitere Hilfen....6
Rechtliche Hinweise....6
Hersteller und Herausgeber....6
VIVA Warenzeichen....7
Warenzeichen anderer Hersteller....7

Installation & Programmstart

Installationsvorbereitung....10
Zusatzoptionen und Zusatzmodule lizenzieren....11
Installation unter Windows....12
Programminstallation....12
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....13
Lizenz löschen....13
Installation unter Mac....14
Programminstallation....14
Aktualisierung einer installierten Programmversion....14
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....15
Lizenz löschen....15
Installation unter Linux....16
Programminstallation....16
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....17
Programmstart (Notfallmodus)....18
Lizenz aktualisieren....19
ICC-Farbprofil installieren....20
Automatisierte Installation (nur für Administratoren) 21
Vorgabendatei....21
Wörterbücher....21
Windows-Registry....22
Lizenzdatei....22

Kommunikationsprofil....23

VIVA Punkte - Digitalwährung für Dienste

Was sind VIVA-Punkte?....26

Einsatzmöglichkeiten der VIVA-Punkte....27

KI-gestützte Textfunktionen....27
KI-gestützte Bild-Textfunktionen....29
KI-gestützte Bildfunktionen....30
KI-gestützte Text-zu-Sprache-Funktionen....30

Viva-Punkte kaufen....31

Kauf von VIVA-Punkten....31
Eingabe der Guthabencodes nach dem Kauf....31

Kontostände....32

Abrechnungsübersicht in VIVA-Programmen....32
Abrechnungsübersicht im VIVA-Shop....33

Kostenmanagement....34

Kostenübersicht....34
Kostenmanagement im Unternehmen....34

Transaktionstoken....35

Transaktionstoken erstellen/verwalten....35
Eingabe der Transaktionstoken....36

Neuerungen in Version 11

Dokumente....38

Neue Dokumenten erstellen....38
Öffnen von Dokumenten....39

Objekte....40

Seiten....40

Text & Typographie....41

Allgemein....41
Stile....41
Sprache....42
Schriften....42

Bilder....43
Tabellen....43
Export/Drucken....44
Benutzeroberfläche....44
Menüs & Paletten....44

Die Benutzeroberfläche

Programmstart....48
Das Dokumentfenster....49
Die Menüs....50
Dialoge und Paletten....51
Aufbau und Verhalten von Dialogen....51
Aufbau und Verhalten von Paletten....52
Optionen in Dialogen und Paletten....54
Die Programmpaletten....57
Die Werkzeugpalette....58
Werkzeugpalette — Übersicht....59
Werkzeuge — Übersicht....60
Auswahlwerkzeuge und Rotationswerkzeug....61
Grafikwerkzeuge (G)....63
Formwerkzeuge (Umschalt + G)....64
Textwerkzeuge (T)....65
Bildwerkzeuge (P)....67
Tabellen-, Linien- und Pfadwerkzeuge....69
Textkettenwerkzeuge (Umschalt + L)....70
Farb- und Attributwerkzeuge....71
Navigationswerkzeug....73
Rückgängig machen und wiederherstellen....73
Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen....74

Tastatur- und Mausoptionen

Hinweise zur Verwendung....76
Windows/Linux....77
Programmsteuerung....77
Dokumente....79
Objekte....81

Bilder....83
Text....84
macOS....86
Programmsteuerung....86
Dokumente....88
Objekte....90
Bilder....92
Text....93

Workflow

Einleitung....98
Desktop-Workflow....98
Gemischter Desktop- und Web-Workflow....100
Web-Workflow....101

Arbeiten mit Dokumenten

Öffnen von Dokumenten....104
Öffnen von automatischen Sicherheitskopien....108
Öffnen von VivaXML-Dokumenten....110
Öffnen von Abobe InDesign-Dokumenten....112
Vorbereitungen....112
Allgemeine Hinweise....112
Technische Hinweise....115
Öffnen von Microsoft Publisher-Dokumenten....119
Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten....120
Öffnen von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten....122
Öffnen von ZIP-Archiven....123
Öffnen von VivaJSON-Dokumenten....124
Öffnen weiterer Dokumentformate....125
Schließen von Dokumenten....125
Neue Dokumente erstellen....127
Dokumente sichern....130
Dokumentansichten....133
Geöffnete Dokumente anwählen....133

Dokumentfenster anordnen....133
Dokumentfenster teilen....134
Ansichten vergrößern/verkleinern....135
Bildschirmmodus....137
Dokumentausschnitt wählen....138

Arbeiten mit Sammlungen

Einführung....142
Neue Sammlung erstellen....142
Dokumente hinzufügen....142
Die Benutzeroberfläche....143
Das Dokumentfenster bei Sammlungen....143
Die Palette Sammlung....144
Dokumente verwalten....144
Dokumente ein- und ausblenden....144
Reihenfolge der Dokumente ändern....144
Dokument öffnen und bearbeiten....145
Fehlende Dokumente suchen....145
Dokumente ersetzen....145
Dokumente entfernen....145
Dokumentordner öffnen....145
Sammlungsordner öffnen....146
Archivierung....146
Dokumente/Sammlungen archivieren....146
Dokumente neu zuordnen....146
Dokumente synchronisieren....147
Seitennummern automatisch anpassen....148
PDF-Exportoptionen....148
Verzeichnisse vollautomatisch generieren....149

Arbeiten mit Seiten

Arbeiten mit Dokumentseiten....152
Neue Dokumentseite erstellen....152
Dokumentseiten anwählen....154
Seitenansicht in der Seitenpalette....154
Dokumentseite löschen....155

Dokumentseite bewegen....156
Arbeiten mit Aliasseiten....157
Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln....157
Neue Aliasseite erstellen....157
Zwischen Aliasseiten wechseln....158
Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen....159
Zuweisung der Aliasseite lösen....160
Neue Dokumentseiten mit Aliasseite erstellen....160
Aliasseitenansicht....160
Aliasseite löschen....161
Aliasseitenname ändern....161
Aliasseiten duplizieren....162
Aliasseiten schützen....162
Arbeiten mit Seitennummern....164
Seitennummerierung definieren....164
Variablen für Seitennummern verwenden....165
Logische und physikalische Seitennummer....165

Arbeiten mit Objekten

Einführung....168
Die Werkzeugpalette....168
Objekte erzeugen....168
Geschlossene Objekte erzeugen....169
Linienobjekte/Pfade erzeugen....171
Formen erzeugen....173
Code erzeugen....175
Zusammenfassung Objekte erzeugen....176
Objekte auswählen....177
Zusammenfassung Objekte auswählen....179
Objekte bearbeiten....179
Objekte positionieren....179
Objekte verschieben....180
Objektreihenfolge ändern....181
Objekte ausrichten....181
Rotieren....183
Spiegeln....184
Objekte neigen....184

Allgemeine Befehle....185
Löschen von Objekten....185
Ausschneiden von Objekten....185
Kopieren von Objekten....186
Einfügen von Objekten....186
Duplizieren von Objekten....187
Teilen von Objekten....188
Objekte fixieren....188
Objekte schützen....189
Objektgröße und Form....189
Pfade und Selektionspunkte....189
Objekte interaktiv strecken....191
Streckpunkte löschen....193
Streckpunkte hinzufügen....193
Streckpunkte mit dem Pfadauswahlwerkzeug bearbeiten....194
Automatisches Skalieren....196
Zusammenfassung Strecken von Objekten....197
Objektfüllung....198
Füllfarbe, Dichte, Transparenz....198
Linien und Rahmen....199
Linienfarbe, Dichte, Transparenz....199
Linien- bzw. Rahmenstärke ändern....199
Linientyp ändern....200
Linienende ändern....200
Radius ändern....201
Objekte mit vordefinierten Einstellungen....201
Arbeiten mit Gruppen....202
Gruppe erzeugen und erkennen....202
Objekte in Gruppe auswählen....203
Gruppierung aufheben....203
Größe einer Gruppe ändern....204
Zusammenfassung Gruppen....204
Objekte mit Pathfinder kombinieren....205
Spezielle Objekteinstellungen....206
Druckbar/nicht druckbar....206
Effekte....207
Schatten/Schlagschatten....207
Füllmethoden....209

Umfließen....210
Spezielle Objekteinstellungen für Bilder....212
Spezialobjekteinstellungen für Text....214
Notizen....215
Arbeiten mit Hilfsobjekten....215
Hilfsobjekte automatisch erstellen....216
Hilfsobjekte manuell erstellen....217
Hilfsobjekte auswählen....217
Anzeige von Hilfsobjekten....217
Magnetismus....218
Zusammenfassung Hilfsobjekte....218
Arbeiten mit Aliasobjekten....219
Aliasobjekte erstellen....219
Finden des Originalobjektes....220
Alias in Kopie umwandeln....221
Variabler Aliasinhalt....221
Zusammenfassung Aliasobjekte....222

Arbeiten mit Ebenen

Ebenen-Management....226
Objekt-Management....226
Neue Ebenen....227
Ebenen entfernen....227
Ebenen verwalten....228
Ebenen bearbeiten....228
Ebenen ein- und ausblenden....228
Hierarchie der Ebenen....229
Objekte auf Ebenen verwalten....229
Duplizieren, Kopieren und Einfügen von Objekten auf Ebenen....230
Objekte auf Ebenen umbenennen....231
Gruppierung von Objekten auf Ebenen....231
Bearbeitung von gruppierten Objekten auf Ebenen....232

Allgemeine Hinweise für die Arbeit mit Ebenen....232
Mehrsprachige Dokumente....233
Drucken/Exportieren von Ebenen....234

Arbeiten mit Text

Grundlagen....236
Textobjekte erzeugen....236
Textmodus....237
Einfügemarke....237
Text eingeben und einfügen....238
Tastatur....238
Sonderzeichen....238
Umbruchzeichen....240
Zeichentabelle....241
OpenType-Menü....243
Variablen....244
Textdateien importieren....247
Platzhaltertexte einfügen....248
Objekte....248
Textauswahl....248
Text bearbeiten....249
Text löschen/ersetzen....249
Text ausschneiden....250
Text kopieren....250
Ausgeschnittenen/kopierten Text einfügen....251
Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen....251
Textlayout....252
Layoutoptionen des Textobjekts....252
Layoutoptionen des Textes....254
Exportieren von Text....256
Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung....257
Sprache....257
Silbentrennung....258
Rechtschreibprüfung....261
Suchen und Ersetzen....262
Einfaches Suchen und Ersetzen....262
Komplexes Suchen und Ersetzen....264

Verzeichnisse....265
Eintrag manuell hinzufügen....265
Eintrag manuell löschen....266
Einträge automatisch über Stilvorlagen hinzufügen/löschen....266
Alternativer Text....266
Tipps zur Verwaltung von Einträgen....268
Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren....268
Dokumentübergreifende Verzeichnisse halbautomatisch generieren....270
Verzeichnisse vollautomatisch generieren....271
Fuß- und Endnoten....271
Vorbereitungen für Fuß- und Endnoten....271
Fußnotenposition....273
Arbeiten mit Fuß- und Endnoten....273
Fuß- und Endnoten umwandeln....274
Automatische Nummerierung....274
Löschen von Fuß- und Endnoten....275
Allgemeine Hinweise zu Fuß- und Endnoten....275
Zeilenzähler....275
Änderungen der Vorgaben für den Zeilenzähler....277
Ankerobjekte....277
Bild im Text verankern....277
Tabelle im Text verankern....278
Formel im Text verankern....278
Objekte und Gruppen verankern....278
Ankerobjekte bearbeiten....280
Textlinks....281
Link zu einer Seite erstellen....281
Link zu einer URL erstellen....281
Link für eine E-Mail erstellen....282
CJKV-Text....283
Zeilenausrichtung....283
Zeichen gruppieren (tate-chu-yoko)....283
OpenType....284
Zeichenrotation....284
Zeichenbreite....285
Ruby Text (furigana)....285
Betonungszeichen (Emphasis mark)....286
Unterstreichen....287
Konturtext....287

Absatzausrichtung....287

Arbeiten mit Textketten

Textübersatz....290
Textketten....291
Textkette manuell erstellen....291
Automatische Textketten erstellen....292
Beispiele für Textverkettungen....294
Beispiel 1: Dokument „Buchlayout-1“....294
Beispiel 2: Dokument „Buchlayout-2“....295
Beispiel 3: Dokument „Buchlayout-3“....295
Beispiel 4: Dokument „Buchlayout-4“....297

Arbeiten mit Typografie

Einführung....300
Aufbau der typografischen Optionen....300
Zugriff auf die typografischen Optionen....301
Vorgaben für typografische Optionen....302
Typografische Maßeinheiten....303
Zeichenattribute....303
Schrift und Sprache....303
Farbe....306
Stil....307
Unterstreichen....307
Durchstreichen....310
Groß-/Kleinschreibung....311
Zeichenposition....313
Kontur....314
Abstand....315
Skalierung....316
Grundlinie....317
Optionen....318
Linien, Rahmen und Hintergründe für Zeichen....320
Verzeichniseinträge und Links....323
Absatzattribute....323
Ausrichtung und Zeilenabstand....324
Wort- und Buchstabenabstand....329

Einzüge und Initialen....331
Tabulatoren....334
Silbentrennung....335
Aufzählung und Nummerierung....336
GREP-Stile....337
Verschachtelte Stile....339
Absatzoptionen....340
Linien, Rahmen und Hintergründe für Absätze....341
Tag-Export....344

Pfadtext....345

OpenType-Funktionen....347
Aufbau der Palette OpenType....347

Zeicheninspektor....349

Textformat Inspektor....350

Registerlinien....351
Zusammenfassung Registerlinien....353

Typografie in verschiedenen Schriftsystemen....354
Arabische und hebräische Texte....354
Zeichenformen und Ligaturen in arabischen Texten....354
Ostasiatische Texte....355

Typografische Zusammenfassungen....355
Zusammenfassung Textfläche....355
Zusammenfassung Grauwert der Seite....356
Zusammenfassung Zeilenabstand....356

Arbeiten mit Bildern

Raster- oder Vektor-Bild....360

Die gängigen Bildformate....361
Rasterbild-Formate....361
Vektorbild-Formate....363

EPSF Vektorbilder und Schriften....365

Vektorbilder und Farben....365

Bildobjekte erzeugen....366

Bildmodus....367
Bildmodus aktivieren/verlassen....367

Bilder importieren....368
Der Befehl Importieren....368
Drag and Drop....369
Zwischenablage (Clipboard)....369
Bildinhalt löschen, ausschneiden und kopieren....369
Bildausschnitt bestimmen....371
Bildinhalt verschieben....371
Größe des Bildobjektes ändern....373
Zusammenfassung Bildinhalt verschieben....374
Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen....375
Bildvorschau skalieren....376
Preflight für Bilder....378
Bilder optimieren und umwandeln....378
Bild optimieren....378
Farbraum ändern....379
Bildebenen....380
Tipps und Tricks mit Bildern....380
Bildimport....380
Bilddarstellung....381
Die Bildpalette....381
Bilder einbetten....383
Bestimmte Bilder ausschließen....383
Nur bestimmte Bilder einbetten....384

Arbeiten mit Codes

Codes erstellen....386
Code bearbeiten....387

Arbeiten mit Tabellen

Tabelle erstellen....390
Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen....391
Tabellen- und Spaltenbreite, Tabellen- und Zeilenhöhe....393
Tabellenbreite....393
Spaltenbreite....393
Tabellenhöhe....396
Zeilenhöhe....396

Bearbeiten von Tabellenzeilen und -spalten....396
Bestimmung der Breite/Höhe von Spalten/Zeilen....396
Einfügen/Anhängen von Zeilen und Spalten....398
Bearbeiten von Tabellenzellen....399
Zellen erweitern....399
Zellen verbinden....400
Zelleneinzüge....400
Zelleninhalt....401
Zellenausrichtung....401
Text in Tabellen eintragen/importieren....402
Text in Tabellen eingeben....402
Text in Tabellen importieren....403
Grafikattribute für Tabellen....404
Farben für Zellen, Zeilen und Spalten....404
Trennlinien (Trenner)....404
Grafikstilvorlagen für Tabellen....406

Arbeiten mit Bibliotheken

Einführung....410
Eine Bibliothek erstellen/öffnen....410
Dateien hinzufügen....411
Elemente anfügen....411
Bibliothek verwenden....412
Bibliotheken verwalten....413
Informationen zum Element....414
Abhängigkeiten....415

Arbeiten mit Stilvorlagen

Einführung....418
Textstilvorlagen erstellen/importieren....418
Textstilvorlage erstellen....418
Textstilvorlagen importieren....421
Textstilvorlagen zuweisen....422
Textstilvorlagen manuell zuweisen....422
Textstilvorlagen automatisch zuweisen....424
Zuweisung von Textstilvorlagen ändern....425

Stilvorlagen bearbeiten 426
Stilvorlagen umbenennen 426
Stilvorlagengruppen....427
Grafikstilvorlagen....428
Einfache Grafikstilvorlage erstellen....428
Grafikstilvorlage anwenden....428
Grafikstilvorlage mit Vorgabe....429
Mehrere Grafikstilvorlagen anwenden....430
Bildstilvorlagen....431
Einfache Bildstilvorlage erstellen....431
Bildstilvorlage anwenden....431
Bildstilvorlage mit Vorgabe....432
Mehrere Bildstilvorlagen anwenden....432
Stilvorlagen für Tabellenobjekte....433

Arbeiten mit Farben

Farben erstellen und verwalten....436
Farbüberfüllung....441
Farbmanagement....442

Arbeiten mit VIVA KI

Einführung....446
KI-Modul aktivieren....447
Grundsätzliche Arbeitsweise....447
Artikel erstellen....448
Überschriften erstellen....449
Stichwörter erstellen....449
Texte umformulieren....450
Texte zusammenfassen....450
Inhaltliche Problemanalyse....451
Fragen zum Text....451
Daten und Informationen extrahieren....451
Text in Sprache umwandeln....451
Automatische Übersetzung mit VIVA KI....453
Grundsätzliche Arbeitsweise....453
Automatische Übersetzung....454
Hinweise zur automatischen Übersetzung....455

Bildbearbeitung mit VIVA KI....456
Grundsätzliche Arbeitsweise....456
Hintergrund entfernen/verwischen....457
Hintergrundmaske verwalten....458
Elemente entfernen....459
Generative Füllung....460
Auflösung verbessern....461
Elemente per Textanweisung ersetzen....462
Texte in Bildern entfernen....463
Bildbeschreibung mit VIVA KI....464

Drucken

Einführung....466
Druckvorbereitung....466
Schriften....466
Farben....467
Bilder....467
Druckoptionen....467
Seitenlayout....467
Format....469
Farben....470
Objekte....471
Druckvorlagen....472

Export

Einführung....474
PDF-Export....474
PDF-Exportoptionen....474
Kompatibilität und Farbeinstellungen....474
Allgemein....476
Optimieren....477
Sicherheit....478
Ansicht....480
Ausgabe....481
Barrierefreie PDFs erstellen....483
Voraussetzungen bei Texten....483
Voraussetzungen bei Bildern....485

Voraussetzungen bei Tabellen....485
Prüf- und Zusatzprogramme....485
Postscript-Export....486
PostScript-Exportoptionen....486
EPS-Export....486
EPS-Exportoptionen....487
JPEG-/PNG-/SVG-Export....487
Objekte exportieren....488
InDesign-Datei exportieren....488
XML-Export....489
VivaJSON-Export....490
EPUB-Export....490
Einführung....490
Qualität der Darstellung....491
Unterstütze Optionen....491
Dokument exportieren....492
EPUB-Exportoptionen....492
HTML-Export....495
Sprachausgabe (mp3)....496
Blindenschrift....497
Table....497
Type....498
Contraction....498
Dots....499
Verpacken und Senden....501
Ein Paket erstellen....501
Ein Paket versenden....502
Dateien direkt an den Empfänger senden....503
Kommunikationsprofil installieren....503
Technische Informationen für Administratoren....504
Das Kommunikationsprotokoll....504

Import

HTML Import....508
Technische Hinweise zum HTML-Import....508

SVG Import....514
XML Import....514
InDesign Import....515
Word Import....515
PDF Import....515

Vorgaben

Einführung....518
Vorgaben verwalten....518
Programmvorgaben....519
Allgemeine Programmoptionen....519
Scrollen....523
Schriften....523
Bilder....524
PS/PDF....525
Farben....525
Backup....526
Updates....526
Wörterbücher....527
Laufwerke....527
Dokumentvorgaben....532
Objekte....532
Objekteigenschaften....535
Seiten....535
Raster....536
Funktionsleisten....536
Abhängigkeiten....537
Eingebettete Schriften....538
Maßeinheiten....538
Suchpfade....538
Text....539
Sprache....543
Benutzerwörterbücher....544
Übersetzungen....545
Farbmanagement....546
Zugriffsrechte....547
Autorenhinweise....547
XMP Benutzerinformationen....547

Preflight....547

Arbeiten mit Schriften

Einführung....552
Programmstart....552
Schriftauswahl....552
Schriftenquelle....553
Schrifteninstallation im Betriebssystem....553
Installation unter Windows....553
Installation unter macOS....553
Installation unter Linux (Ubuntu als Beispiel)....554
Schriftenhierarchie....554
Schriftenmenü....555
Gruppierung und Sortierung....555
Darstellung eines Schrifteintrages....556
Schriftenmenü aktualisieren....556

Arbeiten im Team

Übersicht der Teamfunktionen....558
Bearbeitung von Dokumenten....558
Verwaltung von Dokumenten....559
Arbeiten mit Aufgaben....560
Änderungsverfolgung....561
Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung....561
Darstellung geänderter Textpassagen....562
Annehmen/Ablehnen von Änderungen....562
Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung....562
Notizen....563
Notizen erstellen....563
Verwalten von Notizen....564
Änderungen der Vorgaben für die Notizen....565
Zugriffsrechte....565
Grundsätzliche Arbeitsweise....565
Optionen für Zugriffsrechte....567
Zugriffsrechte in der Web-Edition....573

Layoutvorlagen erstellen

Bearbeitungsoptionen....578
Arbeitsmodus....579
Zugriffsrechte....579
Passwörter....580

Tipps für Layoutvorlagen....580
Einführung....580
Allgemeine Tipps....580
Tipps zu Dokumentseiten....581
Tipps zu Objekten und Ebenen....581
Tipps zu Grafik- und Bildobjekten....582
Tipps zu Textobjekten....582
Tipps zu Stilvorlagen....583
Tipps zu Schriften....583
Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign....584

Arbeiten mit Druckereien

Fragen zur Auflösung von Bilder....586
Was bedeutet „Auflösung“, „dpi“ und „ppi“?....586
Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?....586
Wie finde ich die Auflösung heraus?....586
Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?....587
Wie kann die Auflösung für alle Bilder prüfen?....587
Kann ich die Auflösung der Bilder beim PDF-Export reduzieren?....587
Was bedeutet „Hochauflösend“?....587

Allgemeine Fragen....587
Was bedeutet Bilder und Schriften müssen eingebettet sein?....587
Was bedeutet „Anschnitt“?....588
Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?....588
Welches PDF-Format verwende ich?....588
Was ist ein „Farbprofil“?....588
Wie kann ich die Größe der PDF-Datei verkleinern?....589

Ein Buch erstellen

Schritt 1: Neues Dokument erstellen....592
Schritt 2: Texte eingeben....593
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen....594
Schritt 4: Texte formatieren....597
Schritt 5: Neue Seiten einfügen....598
Schritt 6: Kolumnentitel und Seitennummer einfügen....599
Schritt 7: Neue Aliasseite erstellen....600
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis....601
Schritt 9: Sammlungen....602
Schritt 10: PDF-Export....603

Database Publishing

Einleitung....606
Neuerungen....606
Einfache Vorlage erstellen....607
Textvariablen definieren....608
Web-Formular anzeigen....608
Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen....609
Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen....609
Erweiterte Formular-Optionen....610
Zusatzoptionen für Textvariablen....610
Automatische Textanpassung....612
Bildvariablen definieren....614
Bildverhalten für VivaDesigner-Vorlagen definieren....615
Bildverhalten für InDesign-Vorlagen definieren....616
Arbeiten mit ZIP-Archiven....616
ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen....617
ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen....617
Allgemeine Hinweise zu ZIP-Archiven....617
Komplexe Web-Formulare....618
Informationen für Ersteller von Webseiten....618
Parameterbeschreibung....618
Beispiele....620

Technische Infos

Programmstabilität und Fehlerursachen.....622
Allgemeine Ursachen für Abstürze.....622
Abstürze beim Arbeiten mit Texten.....622
Abstürze beim Exportieren von Dokumenten.....623
Fehleranalyse beim Export.....624

Programmrelevante Dateien und Pfade.....624
Lizenzdatei.....624
Vorgabendatei.....625
Protokolldatei.....625
Font Cache.....626
Temp-Ordner.....626
Backup-Ordner.....626
ICC-Farbprofile.....626
Skripte.....627
Wörterbücher.....627
Druckvorgaben/Exportvorgaben.....627
Virtuelle Laufwerke.....627
Diverse Dateien.....628

Arbeiten mit Skripten

Einführung.....630

Skripte verwalten.....630
Skriptdatei.....630
Skript anwenden.....631
Skripteinstellungen.....631
Skript ändern.....632

Anhang

Stichwortverzeichnis.....A-2



Allgemeine Hinweise

Version 11.5 — September 2026

Allgemeine Hinweise

Über dieses Handbuch

Die Programme sind so aufgebaut, dass die Optionen weitgehend selbsterklärend sind. Daher müssen Sie dieses Handbuch nicht vollständig lesen, um mit dem Programm arbeiten zu können. Zwar wurde das Handbuch nach didaktischen Gesichtspunkten aufgebaut, in erster Linie dient es jedoch als Nachschlagewerk. Das Handbuch ist daher kein Ersatz für Schulungen und wurde auch nicht zur Lösung bestimmter Aufgabenstellungen (beispielsweise „Wie erstelle ich ein Buch“) geschrieben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Weitere Hilfen**. Sie können jeden Abschnitt getrennt durcharbeiten. Sofern sich einzelne Beschreibungen auf Optionen aus anderen Abschnitten beziehen, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Bitte beachten Sie, dass in bestimmten Programmversionen und Editionen nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Optionen verfügbar sind. Dies ist kein Mangel, sondern kann mit dem verwendeten Betriebssystem und/oder Browser, der genutzten Programmversion und/oder fehlenden Modulen zusammenhängen.

Dieses Handbuch wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Trotz aller Bemühungen kann das Handbuch Fehler enthalten. Wir freuen uns daher über Anregungen und Hinweise, welche die Qualität unserer Produkte verbessern.

Auslieferung & Aktualisierung

Das Handbuch wird in elektronischer Form ausgeliefert und ist nicht bei jedem Programm Bestandteil des Installationsprogramms. In solchen Fällen verfügt das Programm über eine Option zum Aufruf des Handbuches, welches im Internet gespeichert ist. Dadurch kann das Handbuch jederzeit aktualisiert werden. Zum Lesen des elektronischen Handbuches benötigen Sie eine Software zur Darstellung von PDF-Dateien, die vielfach kostenlos im Internet verfügbar ist.

Vorkenntnisse

Um die Anleitungen in diesem Handbuch zu verstehen, müssen Sie nicht zwingend Grundkenntnisse über Layoutprogramme besitzen. Sie sollten aber über die folgenden Vorkenntnisse verfügen:

- Grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems, insbesondere das Arbeiten mit Dateien und Ordnern, das Kopieren, Löschen, Öffnen, Sichern und Schließen von Dateien, sowie das Arbeiten mit Fenstern.
- Die Eingabe von Text über eine Tastatur und die Anwendung von Tastaturbefehlen und der Maus.
- Die Installation und das Starten eines Computerprogramms.
- Der Wechsel zwischen Programm und Betriebssystem.
- Die Verwendung von Druckern.

Konventionen

Im Handbuch werden eine Reihe von Begriffen und Konventionen verwendet, die zum besseren Verständnis nachfolgend erläutert werden.

Betriebssysteme

Das Handbuch wurde für ein Computerprogramm geschrieben, das auf mehreren Betriebssystemen verwendet werden kann. Das Handbuch geht daher nur dann auf ein bestimmtes Betriebssystem ein, wenn sich das Programm auf verschiedenen Betriebssystemen unterschiedlich verhält oder eine andere Bedienung erforderlich ist. Die Betriebssysteme werden im Handbuch mit der Bezeichnung **Windows** (für Microsoft Windows Betriebssysteme), **Linux** (für Linux Betriebssysteme) und **Mac** (für „Apple Mac OS X“ bzw. „Apple macOS“ Betriebssysteme) abgekürzt. Welche Programmversion, welche Version des Betriebssystems unterstützt, können Sie auf unserer Webseite nachlesen.

Sprachliche Hinweise

Das Handbuch verwendet Begriffe, die in anderen Anwendungen möglicherweise die gleiche Bedeutung aber eine andere Bezeichnung haben. Nachfolgend einige Beispiele:

- „Rollbalken“ = „Bildlaufleiste“, „Scrollbereich“ oder „Scroll Bar“(engl.)
- „Rollbox“ = „Bildlauffeld“, „Schieberegler“, „Scroll Box“ (engl.) oder fälschlicherweise als „Rollbalken“ bezeichnet.

Maustasten

In dem Handbuch verzichten wir auf die Begriffe »rechte Maustaste« oder »linke Maustaste«, da die Funktionen für diese Tasten im Betriebssystem für Links- und Rechtshänder einstellbar und daher nicht eindeutig sind. Aus diesem Grund verwenden wir die Begriffe **Primäre Maustaste** und **Sekundäre Maustaste**.

- Wird im Handbuch der Begriff „Maustaste“ oder „Klicken“ verwendet, ist damit immer die **Primäre Maustaste** gemeint.
- Wird im Handbuch der Begriff „Kontextmenü“ verwendet, ist damit immer die **Sekundäre Maustaste** gemeint.
- Wird im Handbuch der Begriff **Mausrad** verwendet, ist damit das Mausrad der Computermaus bzw. der Mausrad-Sensor (beispielsweise bei der Apple-Computermaus) gemeint.

Tastaturen

Nicht alle Tastaturen verwenden für die gleichen Optionen die gleichen Bezeichnungen. Nachfolgend einige Beispiele und deren allgemeine Entsprechung:

- „Strg“ = „Ctrl“
- „Entf“ = „Del“ oder „Löschtaste“
- „Pos 1“ = „Home“

Schreibweise

Das Handbuch verwendet spezielle Schreibweisen, die Sie beim Lesen und Verstehen des Programms unterstützen:

- Textpassagen, die **fett** markiert sind, stellen eine Option des Programms dar. Das kann eine Tastenfolge oder eine Option in einem Menü, eine Option oder ein Element in einem Dialog, einer Palette oder einem Einblendmenü sein.

- Mehrere, aufeinander aufbauende Optionen werden durch ein Größerzeichen (>) getrennt. Die Schreibweise **Datei > Schließen** bedeutet, dass man im Menü „Datei“ die Option „Schließen“ wählt.
- Tastaturkürzel werden, sofern nötig, betriebssystemspezifisch beschrieben. Ein Tastaturkürzel besteht aus einer oder mehreren Tastenkombinationen. Bei einem Tastenkürzel müssen die Tasten gleichzeitig in der angegebenen Reihenfolge gedrückt werden. Die Tasten werden dabei durch ein Pluszeichen (+) getrennt. Die Schreibweise **Strg + Umschalt + B** bedeutet, dass man zuerst die „Strg-Taste“, dann die „Umschalttaste“ und abschließend die Taste „B“ gedrückt halten muss.
- Textpassagen, die ***kursiv*** markiert sind, stellen einen Programmnamen, ein Betriebssystem dar.
- Textpassagen, die in Anführungszeichen (z.B. „Datei“) stehen, stellen einen besonderen Begriff oder ein Zitat dar.
- Textpassagen, die in geschweiften Klammern (z.B. „{Programmname}“) stehen, stellen eine Variable dar. Das kann beispielsweise ein Programmname, ein Dateipfad oder ein Ordner sein. So steht die Angabe „{Programmname}“ für das jeweils verwendete Programm.
- Textpassagen, die mit einer ***`Schreibmaschinenschrift`*** ausgezeichnet wurden, stellen eine vom Anwender vorzunehmende Eingabe dar.

Beispiele

Das Handbuch verwendet für wiederkehrende Beschreibungen immer die gleiche Schreibweise:

- „Wählen Sie **YYY** ...“ bedeutet, dass die Option **YYY** werden kann. Das kann eine Option in einem Menü, einem Kontextmenü oder eine Option in einem Dialog oder eine Palette sein.
- „Wählen Sie **XXX > YYY** ...“ bedeutet, dass die Option **YYY** über ein Menü/Untermenü **XXX** oder einen Dialogbereich oder ein Einblendmenü ausgewählt werden kann.
- „Wählen Sie **XXX > YYY** und dann **ZZZ** ...“ bedeutet, dass die Option **ZZZ** in einem Dialog/Palette ausgewählt werden kann, nachdem man im Menü **XXX > YYY** ausgewählt hat.
- „Wählen Sie im Kontextmenü **XXX > YYY** ...“, bedeutet, dass die Option **YYY** über ein Kontextmenü ausgewählt werden kann.
- „Wählen Sie **XXX > YYY** (Windows/Linux) bzw. **ZZZ > YYY** (Mac) ...“, bedeutet, dass die Option **YYY** je nach Betriebssystem unter einem anderen Menü ausgewählt werden muss.
- „Wählen Sie im Menü **XXX > YYY** oder im Kontextmenü **YYY** ...“, bedeutet, dass die identische Option **YYY** über das Menü und ein Kontextmenü ausgewählt werden kann, wobei die Option im Menü nur über das Untermenü **XXX** erreichbar ist.
- „Wählen Sie im Menü **XXX > YYY** oder im Kontextmenü **ZZZ > YYY** ...“, bedeutet, dass die Option **YYY** im Menü und/oder im Kontextmenü über ein Untermenü ausgewählt werden kann.
- „Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen ...“, bedeutet, dass es mehrere Möglichkeiten gibt, die gleiche Option auszuwählen (z.B. über ein Menü und eine Tastenfolge).
- „Wählen/Klicken/Bestimmen Sie optional ...“, bedeutet, dass diese Option nicht zwingend erforderlich ist und unter Umständen ignoriert oder übersprungen werden kann.
- „Wählen Sie ein Objekt aus“, bedeutet, dass Sie explizit nur ein Objekt auswählen sollen.
- „Wählen Sie mindestens ein Objekt aus“, bedeutet, dass Sie ein oder mehrere Objekte auswählen können.
- „Wählen Sie mindestens zwei Objekte aus“, bedeutet, dass Sie mindestens zwei oder mehr Objekte auswählen können.

- „Drücken Sie **XXX** ...“, bedeutet, dass die Option mit der Taste **XXX** ausgewählt werden kann.
- „Drücken Sie **XXX + YYY + ZZZ** ...“, bedeutet, dass die Option mit dem Tastenkürzel ausgewählt werden kann. Dazu müssen Sie alle Tasten in der angegebenen Reihenfolge gedrückt halten.
- „Drücken Sie **XXX** (Windows/Linux) bzw. **YYY** (Mac) ...“, bedeutet, dass die Option je nach Betriebssystem unter einem anderen Tastenkürzel ausgewählt werden kann.
- „Klicken Sie ...“ oder „Klicken Sie auf **XXX** ...“, bedeutet, dass Sie mit der primären Maustaste einfach klicken oder auf eine Schaltfläche oder ein Werkzeug **XXX** klicken sollen. Eine Schaltfläche kann aus einem Text (z.B. „OK“, „Abbrechen“, etc.) oder einem Symbol bestehen.
- „Doppelklicken Sie ...“ oder „Doppelklicken Sie auf **XXX** ...“, bedeutet, dass Sie mit der primären Maustaste einfach doppelklicken oder auf eine Schaltfläche oder ein Werkzeug **XXX** doppelklicken sollen.
- „Bestätigen Sie die Eingabe ...“, bedeutet, dass Sie in einem Dialog wahlweise auf die Schaltfläche „OK“ klicken oder alternativ die „Eingabe-Taste“ oder Return-Taste drücken. In Paletten reicht unter Umständen auch die „Tabulatortaste“.
- „Öffnen Sie ...“, bedeutet, dass Sie ein Dokument, einen Ordner oder einen Laufwerkspfad öffnen sollen.
- „Diese Option ist hilfreich ...“, bedeutet, dass an einem Beispiel erklärt wird, wofür die Option eingesetzt werden kann.
- „Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt XXX ...“ oder „Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt „XXX ...“, bedeutet einen Hinweis auf ergänzende Optionen oder Informationen in einem anderen Abschnitt des Handbuchs.

Dienstleistungen

Programmhilfe

Wenn Sie Hilfe zum Programm benötigen, stehen Ihnen folgende Ressourcen zur Verfügung, die automatisch ein Browserfenster öffnen. Möglicherweise stehen diese Optionen nicht in allen Betriebssystemen zur Verfügung oder es können keine Browserfenster geöffnet werden, weil dies aus Sicherheitsgründen nicht möglich ist. In diesem Fall müssen Sie die Webseite manuell über einen Browser öffnen.

1. Das Handbuch des Programms:
   - Wählen Sie **Hilfe > Handbuch**.
2. Die Webseite des Programms:
   - Wählen Sie **Hilfe > Webseite**.
3. Das Senden einer Nachricht an VIVA:
   - Wählen Sie **Hilfe > Nachricht an VIVA senden**.
   - Füllen Sie die Felder im Formular der Webseite aus und beschreiben Sie Ihr Problem möglichst detailliert.

Wenn Sie Probleme mit Ihrem Betriebssystem haben, lesen Sie bitte die mit Ihrem Computer gelieferte Dokumentation. Dies betrifft insbesondere Probleme mit:

- dem Zugriff auf Datenträger und Ordner,

- dem Speichern von Dateien,
- der Nutzung von Schriften bzw. einzelner Zeichen in einer Schrift, sowie
- der Nutzung von Druckern und Ausgabegeräten.

> *Die Verwendung von Zusatzprogrammen, die die Funktionen des Betriebssystems verändern oder erweitern, können die Funktionalität des Programms einschränken oder die Nutzung vollständig verhindern. Dazu zählen möglicherweise:*
>
> - *Programme, welche die Darstellung von Fenstern, Dokumenten und Dialogen verändern.*
> - *Programme, welche den Zugriff oder die Verwaltung von Schriften verändern.*
>
> *Daher kann eine Gewährleistungen für eine Zusammenarbeit mit diesen Programmen nicht übernommen werden.*

Weitere Hilfen

VIVA bietet auf Anfrage eine Vielzahl weiterer Dienstleistungen an. Dazu zählen:

1. Service- & Supportdienstleistungen
   - Schulungen & Workshops
   - Telefonische Hotline in mehreren Sprachen
   - Wartungsverträge
   - Unterstützung Ihrer Entwickler (Support/Beispielcode)
2. Beratung von Publishing-Projekten im Bezug auf
   - Planung
   - Entwicklung
   - Automatisierung
   - Umsetzung/Realisation
   - Finanzierung
3. Softwareentwicklung
   - Erweiterung bestehender VIVA-Anwendungen
   - Programmierung individueller Anwendungen
4. Bereitstellung
   - Hosting von VIVA-Produkten
   - Miete von VIVA-Produkten

Rechtliche Hinweise

Hersteller und Herausgeber

VIVA GmbH Deutschland | viva.de | viva.us | viva.systems

Auflage September 2026

Autoren: Andreas Krings, Peter Hannon

Programmübersetzungen
Peter Hannon (Englisch, Französisch, Italienisch), Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl und Peter Hannon (Spanisch), Zhaoyu Cui (Chinesisch), Makoto Sugiyama (Japanisch).

Handbuchübersetzungen
Peter Hannon (Englisch, Französisch, Italienisch). Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl und Peter Hannon (Spanisch). Alle anderen Handbuchübersetzungen wurden vollautomatisch mit dem „VivaDesigner Übersetzungsmodul“ erstellt.

Unser Dank gilt allen, die uns bei der Umsetzung dieses Handbuches unterstützt haben, insbesondere unserem Korrektor Klaus Ferner.

Hergestellt mit VivaDesigner (Version 11), unter Verwendung der **VivaCloud** und der **Änderungsverfolgung** für den Übersetzungsprozess, sowie der Optionen **Verzeichnisse** und **Sammlung** zur Erstellung der Verzeichnisse und des Gesamtdokuments aus vielen Einzeldokumenten.

VIVA Warenzeichen

VIVA, Viva, das Viva-Logo, vivaMedia, VIVA Network Publishing, Database Publishing, Distributed Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, VIVA Creative Publishing und VIVA Corporate Publishing sind eingetragene Warenzeichen der Viva GmbH in verschiedenen Klassen. Alle weiteren eingetragenen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Alle Rechte vorbehalten. © 1994, 2026 VIVA GmbH. Jede Vervielfältigung dieses Handbuchs sowie der beiliegenden Software wird strafrechtlich verfolgt. Die Rechte an den Softwareprogrammen liegen bei der VIVA GmbH. Die Rechte an der Dokumentation und die Rechte am objektorientierten Aliaskonzept liegen bei Andreas Krings. Der rechtmäßige Erwerb des Programms erlaubt dem Lizenznehmer die Nutzung entsprechend den Bedingungen des Lizenzvertrags. Das Duplizieren, Verkaufen oder eine andere Verwendung des Produkts, die nicht den Bestimmungen des Lizenzvertrages entspricht, ist nicht erlaubt. Kopien der Programme dürfen nur zum Zweck der Datensicherung angefertigt werden.

Es gelten die jeweiligen **Lizenzbestimmungen** und **Datenschutzbestimmungen**, die der Anwender mit der Installation und/oder Nutzung der Programme akzeptiert.

Warenzeichen anderer Hersteller

Microsoft, OpenType, Internet Explorer, Edge, Windows, MS-Publisher, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint und Microsoft Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Mac, Mac OS, macOS, TrueType, Safari, Apple und Macintosh sind Marken oder eingetragene Marken von Apple, Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Creative Suite, Flash, FreeHand, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript and PostScript 3 sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Quark, das Quark-Logo, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions und andere Quark-Warenzeichen, die Quark zwischenzeitlich verwenden kann, sind eingetragene Warenzeichen der Quark, Inc. und aller entsprechenden Tochtergesellschaften.

Die in der Software oder in der Benutzerdokumentation dargestellten Farben stimmen möglicherweise nicht mit verschiedenen Farbstandards überein. Bitte entnehmen Sie die genauen Farben den jeweiligen Farbstandards.

PANTONE und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. ©Pantone, Inc., 2007.

Color Data wird unter Lizenz von Dainippon Ink und Chemicals, Inc. hergestellt.

FOCOLTONE und FOCOLTONE Colour System sind eingetragene Marken von FOCOLTONE.

Toyo Ink Mfg. Co., Ltd. ist Eigentümer des Copyrights der TOYO INK COLOR FINDER™ SYSTEM AND SOFTWARE. ©TOYO INK MFG. CO., LTD., 1991. COLOR FINDER zur Registrierung als eingetragene Marke von Toyo Ink Mfg. Co., Ltd. angemeldet.

TRUMATCH, TRUMATCH Swatching System und TRUMATCH System sind Marken von TRUMATCH, Inc.

Unicode ist eine Marke von Unicode, Inc.

Firefox ist eine Marke der Mozilla Foundation.

Google und das Google-Chrome-Logo sind eingetragene Marken von Google Inc.

Das Opera Browser-Logo ist Eigentum der Opera Software ASA, Oslo, Norwegen.

Java ist ein eingetragenes Warenzeichen der Oracle und/oder Oracle-Tochtergesellschaften.

DUDEN

Duden - © 2022, Bibliographisches Institut GmbH, Berlin und EPC Consulting und Software GmbH, Ketsch.

Die verwendeten Warenzeichen und Logos sind Eigentum der jeweiligen Besitzer. Irrtum und Änderungen vorbehalten. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.



Installation & Programmstart

Version 11.5 — September 2026

Installation & Programmstart

Installationsvorbereitung

Für die Installation und das spätere einwandfreie Arbeiten mit dem Programm gelten nachfolgende Voraussetzungen, die unbedingt beachtet werden sollten.

Betriebssystemversion prüfen

Prüfen Sie zur Sicherheit, ob die zu installierende Programmversion Ihre Betriebssystemversion unterstützt. Dies gilt insbesondere, wenn Sie das Programm unter Linux verwenden möchten. Auf der Website finden Sie genaue Angaben, welche Betriebssystemversion von welcher Programmversion unterstützt wird. Wenn Ihre Betriebssystemversion nicht in der Liste erscheint, bedeutet das nicht unbedingt, dass das Programm auf Ihrer Betriebssystemversion nicht läuft. Es bedeutet aber, dass wir das Programm nicht getestet haben und daher keine Garantie für die korrekte Nutzung geben und somit auch keinen Support leisten können.

Löschen bereits installierter Programmversionen

Falls vorhanden, löschen Sie vor der Installation bereits installierte Programmversionen (siehe Abschnitt **Deinstallation bzw. Löschen des Programms**). Löschen Sie auf jeden Fall bestehende Installationen einer **Free-Edition**, wenn Sie eine kostenpflichtige **Vollversion** erworben haben oder eine kostenlose Demoversion installieren möchten. Eine **Free-Edition** lässt sich nicht mit einem Lizenzschlüssel für eine **Vollversion** freischalten! Leeren Sie auf jeden Fall den **Papierkorb**, da manche Betriebssysteme (z.B. Mac) bereits gelöschte Programme aus dem Papierkorb starten.

Das geeignete Installationsprogramm für Ihr Betriebssystem

Zur Installation der Software wurden entsprechende Installationsprogramme für verschiedene Betriebssysteme (**Windows**, **Mac**, und **Linux**) entwickelt. Achten Sie beim Herunterladen der Installationsprogramme darauf, dass Sie das für Ihr Betriebssystem geeignete Installationsprogramm auswählen.

> *Die Programme werden für alle Betriebssysteme als 64-Bit-Version ausgeliefert. Falls Sie kein 64-Bit Betriebssystem besitzen, können Sie die Software nicht installieren/verwenden.*

Entpacken des Installationsprogramms

Möglicherweise ist das Installationsprogramm in einem Archiv (z.B. **.zip**- oder **.rar**-Datei) verpackt. Eine ZIP-/RAR-Datei erkennen Sie an der gleichnamigen Dateiendung, wenn diese grundsätzlich angezeigt werden. In diesem Fall müssen Sie das Installationsprogramm erst entpacken, um es anschließend starten zu können. Entsprechende Programme zum Entpacken von Archiven (z.B. ZIP-Dateien) sind Bestandteil des Betriebssystems.

> *Unter Windows kann es vorkommen, dass das betriebssystemeigene Programm zum Entpacken ein leeres Archiv anzeigt. Verwenden Sie in diesem Fall ein freies Zusatzprogramm (z.B.* **7-Zip***), um das ZIP zu entpacken!*

Installationsrechte

Die Installation ist unter Umständen nur mit lokalen Administratorrechten ausführbar. Sollten Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Lizenzierung der Software (nur für kostenpflichtige Versionen)

1. Free-Edition

Manche Programme sind als kostenlose Vollversion erhältlich. Kostenlose Vollversionen (**Free-Edition**) benötigen **keine** Lizenz. Eine passende Lizenz ist bereits im Installationspaket enthalten.

> *Eine kostenlose* **Free-Edition** *kann nicht mit einer Lizenz für kostenpflichtige Programmversionen aufgerüstet werden. In diesem Fall müssen Sie ein anderes Installationsprogramm verwenden.*

2. Demo-Version

Manche Programme sind als kostenlose Demoversion erhältlich. Kostenlose, zeitlich beschränkte Demo-Versionen, benötigen **keine** Lizenz. Eine passende Lizenz ist bereits im Installationspaket enthalten. Nach Ablauf des Nutzungszeitraums wird die Demoversion automatisch zur **Free-Edition**, sodass Sie Ihre Dokumente entsprechend weiter bearbeiten können.

3. Kostenpflichtige Vollversion

Kostenpflichtige Vollversionen müssen Sie wahlweise mit einer **Lizenzdatei** oder einem **Lizenzcode** lizenzieren, den Sie mit der Auslieferung des Programms erhalten haben. Die Lizenzdatei oder der Lizenzcode kann zur Lizenzierung eines Programms auf allen Plattformen verwendet werden.

Manche Programme werden bereits mit einer vorläufigen, zeitlich beschränkten Lizenzdatei ausgeliefert. Zum Austausch der zeitlich begrenzten Lizenzdatei durch eine finale Lizenzdatei für kostenpflichtige Programmversionen (z. B. **Personal Edition** oder **Commercial Edition**), beachten Sie bitte den Abschnitt **Lizenzaktualisieren**.

> *Versuchen Sie* ***NICHT*** *die Lizenzdatei mit einem anderen Programm (Texteditor, etc.) zu öffnen oder in einem Internetbrowser anzuzeigen.*
>
> *Speichern Sie die Lizenzdatei bzw. den Lizenzcode auf Ihrem Computer und merken Sie sich den Speicherort, damit Sie die Lizenzdatei bei der späteren Installation zur Verfügung haben.*

Hardwareschutz

Bei manchen Programmen wird neben der Lizenz zusätzlich ein Hardwareschutz ausgeliefert. Wenn Sie ein Programm mit einem Hardwareschutz erhalten haben (z.B. beim Kauf einer Serversoftware), stecken Sie den Hardwareschutz in einen USB-Anschluss Ihres Computers, BEVOR Sie das Programm installieren. Das Programm sollte den Hardwareschutz nach der Installation, spätestens jedoch nach einem Neustart des Rechners automatisch erkennen.

Zusatzoptionen und Zusatzmodule lizenzieren

Für das Programm sind verschiedene Zusatzoptionen oder Zusatzmodule verfügbar. Mit der Bestellung dieser Zusatzoptionen oder Zusatzmodule erhalten Sie einen **Lizenzcode**. Zur Freischaltung dieser Zusatzoptionen oder Zusatzmodule beachten Sie bitte den Abschnitt **Lizenz aktualisieren**.

Installation unter Windows

Programminstallation

Schritt 1: Installationsprogramm entpacken

Möglicherweise ist das Installationsprogramm in einem Archiv (z.B. **ZIP**-Datei) verpackt. Eine ZIP-Datei erkennen Sie an der Dateiendung **.zip** (Siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).

Schritt 2: Installationsprogramm starten

Klicken Sie auf das Installationsprogramm (**Setup.exe**) und wählen Sie im Kontextmenü **Als Administrator ausführen**. Wenn Sie sicher sind, Administratorrechte zu haben, können Sie das Installationsprogramm (**Setup.exe**) auch mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol starten.

> *Die Installation erfolgt standardmäßig in der Sprache Ihres Betriebssystems. Ist diese Sprache für die Installation nicht verfügbar, wählt das Programm standardmäßig die Sprache Englisch.*

Schritt 3: Installationsanweisungen folgen

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogrammes.

> *Standardmäßig sind alle Optionen bereits so eingestellt, dass Sie die Einstellungen in den meisten Fällen nur bestätigen müssen. Verwenden Sie die Option* **Standard** *oder* **Vollständig**.
>
> *Sie können in den meisten Fällen einen Schritt zurückgehen, wenn Sie der Ansicht sind, einen Fehler gemacht zu haben.*
>
> *Sie können die Installation jederzeit abbrechen und gegebenenfalls von vorne beginnen.*

Schritt 4: Programm starten

Starten Sie nach der Installation das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.

> *Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu installieren oder das Programm nach der Installation zu starten, überprüfen Sie bitte Ihre Benutzerrechte. Möglicherweise haben Sie keine Berechtigung, eine Software auf Ihrem Computer zu installieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.*
>
> *Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt* Programmstart (Notfallmodus).

Schritt 5: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie „**Vollversion**“, wenn Sie eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben, und folgen Sie den Anweisungen.
  - Wenn Sie eine Lizenzdatei erhalten haben, wählen Sie die entsprechende Lizenzdatei mit der Dateiendung .vlk aus (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
  - Wenn Sie einen Lizenzcode erhalten haben, geben Sie den Lizenzcode im Dialog ein (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
- Wählen Sie „**Free Edition Plus**“, wenn Sie die Vollversion zeitlich begrenzt testen möchten, die anschließend automatisch zur lebenslangen „Free Edition“ wird.
- Wählen Sie „**Free Edition**“, wenn Sie direkt die lebenslange „Free Edition“ verwenden möchten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt „Lizenz aktualisieren“ und „Lizenz löschen, wenn Sie später eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben.

> *Unter Windows kann es vorkommen, dass das Installationsprogramm die Lizenzdatei ablehnt, obwohl die Installation als Administrator ausgeführt wurde. In diesem Fall kann man die Lizenzdatei auch in* viva.vlk *umbenennen und im Ordner* Resources *im Programmordner ablegen und die dort vorhandene Datei „viva.vlk" (falls vorhanden) ersetzen. Bei Serverversionen müssen Sie auf jeden Fall diese Vorgehensweise wählen.*
>
> *Wenn Sie eine zeitlich begrenzte Lizenzdatei für eine Demoversion durch eine Lizenzdatei für kostenpflichtige Programmversionen (*Personal Edition *oder* Commercial Edition*) austauschen möchten, beachten Sie bitte den Abschnitt* Lizenz aktualisieren*.*
>
> *Eine kostenlose* Free-Edition *kann* ***NICHT*** *mit einer Lizenzdatei für kostenpflichtige Programmversionen aufgerüstet werden. In diesem Fall müssen Sie ein anderes Installationsprogramm verwenden.*

Deinstallation bzw. Löschen des Programms

Unter Windows können Sie das Programm mithilfe des Betriebssystems deinstallieren.

Deinstallation mit dem Betriebssystem

- Wählen Sie im Startmenü von Windows die Systemsteuerung für Software bzw. Programme aus.
- Wählen Sie das zu löschende Programm aus und folgenden Sie den Anweisungen.

Lizenz löschen

In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, die installierte Lizenz zu löschen, weil Sie beispielsweise die Werkseinstellung wieder herstellen möchten oder das Programm den Wechsel von einer kostenlosen auf eine kostenpflichtige Version nicht korrekt vollzogen hat..

Schritt 1: Lizenzdatei löschen

1. Geben Sie im Explorer den Ordner: „***`C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\`***" ein.
2. Öffnen Sie den Programmordner und anschließend den Ordner mit der Buildnummer (z.B. „9150").
3. Löschen Sie die Datei „viva.vlk".

Schritt 2: Programm starten

1. Öffnen Sie den Ordner „Programme".
2. Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.
3. Das Programm wird nun wie bei der Erstinstallation nach dem Lizenztyp fragen. Wählen Sie alternativ „Hilfe > Lizenz aktualisieren".

Installation unter Mac

Programminstallation

Schritt 1: Installationsprogramm entpacken

Doppelklicken Sie auf das Dateisymbol mit der Endung **.dmg**. Das Betriebssystem entpackt diese Datei und stellt sie als Datenträger auf dem Desktop dar.

Schritt 2: Programm kopieren

Doppelklicken Sie auf das Datenträgersymbol. Sie können das Programm direkt durch einen Doppelklick auf das Symbol starten. Wir empfehlen jedoch das Programmsymbol auf den Ordner **Programme** (**Applications**) zu verschieben. Sie können aber auch einen beliebigen anderen Ordner (z.B. **Desktop**) verwenden.

Schritt 3: Programm starten

Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.

> *Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu installieren oder das Programm nach der Installation zu starten, überprüfen Sie bitte Ihre Benutzerrechte. Möglicherweise haben Sie keine Berechtigung, eine Software auf Ihrem Computer zu installieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.*
>
> *Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt* Programmstart (Notfallmodus)*.*
>
> *Wenn das Betriebssystem einen Hinweis gibt, dass sich nur Programme aus dem* Apple App Store *starten lassen, wählen Sie die Option „Systemeinstellungen > Sicherheit & Datenschutz > Apps Download erlauben von > App Store und verifizierte Entwickler“.*

Schritt 4: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie „**Vollversion**“, wenn Sie eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben, und folgen Sie den Anweisungen.
  - Wenn Sie eine Lizenzdatei erhalten haben, wählen Sie die entsprechende Lizenzdatei mit der Dateiendung .vlk aus (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
  - Wenn Sie einen Lizenzcode erhalten haben, geben Sie den Lizenzcode im Dialog ein (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
- Wählen Sie „**Free Edition Plus**“, wenn Sie die Vollversion zeitlich begrenzt testen möchten, die anschließend automatisch zur lebenslangen „Free Edition“ wird.
- Wählen Sie „**Free Edition**“, wenn Sie direkt die lebenslange „Free Edition“ verwenden möchten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt „Lizenz aktualisieren“ und „Lizenz löschen, wenn Sie später eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben.

Aktualisierung einer installierten Programmversion

Um eine bestehende Programmversion zu aktualisieren (Updates), sollten Sie immer den kompletten Programmordner austauschen. Wenn Sie eine kostenpflichtige Version einsetzen, müssen Sie nach dem Programmstart die Lizenzdatei auswählen, bzw. aktualisieren oder einen Lizenzcode eingeben. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt Lizenz aktualisieren, bzw. Lizenz löschen.

Deinstallation bzw. Löschen des Programms

Sie können das Programm deinstallieren, indem Sie einfach den Programmordner löschen. Danach müssen Sie in jedem Fall den **Papierkorb** entleeren.

Alternativ können Sie als Administrator das Programm auch mithilfe des „Terminal“ löschen:

Löschen mit Programm Terminal (10.6 oder neuer)

- Starten Sie das Programm **Terminal**, welches sich im **Dock** oder unter **Dienstprogramme** befindet.
- Öffnen Sie den Ordner ***/private/var/db/receipts*** (***cd /private/var/db/receipts***).
- Löschen Sie die Datei ***viva....bom*** und ***viva...plist*** mit dem Befehl ***sudo rm***.
  (z.B. ***sudo rm com.viva.designer.bom*** und ***sudo rm com.viva.designer.plist***)

Zum Löschen dieser Dateien wird das Benutzerpasswort verlangt.

Lizenz löschen

In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, die installierte Lizenz zu löschen, weil Sie beispielsweise die Werkseinstellung wieder herstellen möchten oder das Programm den Wechsel von einer kostenlosen auf eine kostenpflichtige Version nicht korrekt vollzogen hat.

Schritt 1: Lizenzdatei löschen

1. Wählen Sie im Finder: „**Gehe zu > Gehe zu Ordner**“.
2. Geben Sie Folgendes ein: „***~/Library/Preferences/Viva/***“
   oder alternativ „***/Users/{Benutzername}/Library/Preferences/Viva/***“
3. Öffnen Sie den Programmordner und anschließend den Ordner „**Resources**“ im Ordner mit der Buildnummer (z.B. „9150“).
4. Löschen Sie die Datei „viva.vlk“.

Schritt 2: Programm starten

1. Öffnen Sie den Ordner „**Programme**“.
2. Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.
3. Das Programm wird nun wie bei der Erstinstallation nach dem Lizenztyp fragen. Wählen Sie alternativ „**Hilfe > Lizenz aktualisieren**“.

Installation unter Linux

Programminstallation

Das Programm ist unter Linux als sogenannte „AppImage“-Version verfügbar. AppImage ist ein Zusatzmodul für Linux, das die Nutzung von Programmen auf Linux-Betriebssystemen vereinfacht. Es kann kostenlos unter https://appimage.org heruntergeladen werden. Mithilfe von AppImage läuft das Programm unter nahezu allen Linux-Distributionen, weil keine Abhängigkeiten zu Bibliotheken des Betriebssystems bestehen. AppImage ist auf vielen Linux Distributionen standardmäßig installiert, aber nicht zwingende Voraussetzung, um das Programm zu nutzen. Dennoch empfehlen wir die Installation des Zusatzmoduls, damit man beispielsweise das Programm auch über einen Doppelklick auf das Dokumentsymbol öffnen kann. Wenn das Zusatzmodul „AppImage“ auf Ihrem Rechner installiert ist, können Sie den folgenden Schritt 1 überspringen.

Schritt 1: Vorbereitung

4. Klicken Sie auf die „AppImage“-Datei und wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Zugriffsrechte** die Option **Datei als Programm ausführen** (Ubuntu) bzw. **Der Datei erlauben, sie als Programm auszuführen** (Mint) und schließen Sie den Dialog.

> *Die Bezeichnungen der hier aufgeführten Optionen entsprechen denen im Betriebssystem „Ubuntu“ bzw. „Mint“. In anderen Betriebssystemen können diese Optionen möglicherweise andere Bezeichnungen besitzen oder sich in anderen Dialogen befinden. Stellen Sie bei der Verwendung anderer Distributionen und/oder Versionen sicher, dass eine Datei mit der Endung „***.AppImage***“ als Programm ausgeführt werden kann.*

Schritt 2: Programmstart

Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf die AppImage-Datei.

> *Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, gehen Sie zu Schritt 1 zurück.*
> *Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt* Programmstart (Notfallmodus).

Schritt 3: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie „**Vollversion**“, wenn Sie eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben, und folgen Sie den Anweisungen.
  - Wenn Sie eine Lizenzdatei erhalten haben, wählen Sie die entsprechende Lizenzdatei mit der Dateiendung .vlk aus (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
  - Wenn Sie einen Lizenzcode erhalten haben, geben Sie den Lizenzcode im Dialog ein (siehe Abschnitt Installationsvorbereitung).
- Wählen Sie „**Free Edition Plus**“, wenn Sie die Vollversion zeitlich begrenzt testen möchten, die anschließend automatisch zur lebenslangen „Free Edition“ wird.
- Wählen Sie „**Free Edition**“, wenn Sie direkt die lebenslange „Free Edition“ verwenden möchten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt „Lizenz aktualisieren“ und „Lizenz löschen, wenn Sie später eine kostenpflichtige Programmversion erworben haben.

Deinstallation bzw. Löschen des Programms

Löschen Sie einfach die „AppImage“-Datei. Da AppImages nicht im klassischen Sinne installiert werden, reicht das Löschen der Datei aus, um die Anwendung zu entfernen.

Falls vorhanden, entfernen Sie die zugehörige „.desktop“-Datei. Diese befindet sich typischerweise in einem der folgenden Verzeichnisse:

- ***~/.local/share/applications/*** (für den aktuellen Benutzer)
- ***/usr/share/applications/*** (systemweit)

Programmstart (Notfallmodus)

Beim Programmstart lädt das Programm eine Reihe von Zusatzdateien. Sind diese Zusatzdateien defekt oder inkompatibel, kann es beim Start zu einem Programmabsturz kommen. In solchen Fällen können Sie das Programm im **Notfallmodus** (**Emergency Mode**) starten, um das Problem zu beheben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.
2. Starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol.
3. Statt des Programms öffnet sich der Dialog **Emergency Mode** (**Notfallmodus**). Da beim Programmstart die Programmsprache noch nicht bekannt ist, erscheinen die Optionen in englischer Sprache. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Reset Preferences** — (Vorgaben zurückstellen) Diese Option überspringt das Laden der Präferenzdatei. Wählen Sie diese Option, wenn Sie der Ansicht sind, dass eine defekte Präferenzdatei die Ursache für den Programmabsturz sein könnte. In der Präferenzdatei werden beispielsweise alle Einstellungen aus den Optionen **Vorgaben** gespeichert. Wenn Sie diese Option wählen und das Programm anschließend fehlerfrei gestartet wird, wird nach dem Verlassen des Programms eine neue Präferenzdatei erstellt. Alle Einstellungen der alten, defekten Datei können nicht übernommen werden.
   - **Reset Font Cache** — (Schriften-Cache zurückstellen) Diese Option überspringt das Laden des Cache für Schriften, den das Programm auf Basis der verfügbaren Schriften erstellt hat. Wählen Sie diese Option, wenn Sie der Ansicht sind, dass ein defekter Font-Cache die Ursache für den Programmabsturz sein könnte oder wenn trotz eines korrekten Programmstarts nicht alle Schriften angezeigt werden. In diesem Fall werden nach dem Programmstart alle verfügbaren Schriften erneut geladen und es wird ein neuer Font-Cache erzeugt.
   - **Ignore Addins** — (AddIns ignorieren) Diese Option überspringt das Laden der Zusatzmodule (AddIns). Wählen Sie diese Option, wenn Sie der Ansicht sind, dass ein defektes oder inkompatibles Zusatzmodul die Ursache für den Programmabsturz sein könnte. Wenn Sie diese Option wählen und das Programm anschließend fehlerfrei gestartet wird, müssen Sie die Module im Ordner AddIns Schritt für Schritt entfernen, falls Sie nicht direkt wissen, welches Zusatzmodul hierfür verantwortlich ist.
   - **Reset Dialog Geometries** — (Dialoggeometrie zurückstellen) Diese Option löscht alle Informationen über die Position der Dialoge auf dem Bildschirm. Wählen Sie diese Option, wenn mit mehreren Bildschirmen gearbeitet haben, die nun nicht mehr verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise den Öffnen-Dialog immer auf einem zweiten Monitor geöffnet haben, der jetzt nicht mehr verfügbar ist, kann es ein, dass der Öffnen-Dialog nicht mehr angezeigt wird. Das liegt daran, dass das Programm versucht, den Dialog auf diesem zweiten Monitor darzustellen.
   - **Unlock Access Rights** — (Zugriffsrechte freischalten) Diese Option ermöglicht das direkte Freischalten von Zugriffsrechten für geöffnete Dokumente. Diese Option ist hilfreich, wenn bei dem Dokument das Programmmenü deaktiviert wurde. Ziehen Sie dazu nach dem Programmstart das Dokument auf das Programmfenster oder Programmsymbol und geben Sie das Passwort ein, um die Zugriffsrechte freizuschalten. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Zugriffsrechte**.
   - **License** — (Lizenz) Zeigt nach der Auswahl einer Lizenzdatei (*.vlk) mit **Select** deren Angaben an.
   - **Support Mode** — (Supportmodus) Öffnet nach der Eingabe eines Passworts weitere Optionen für den VIVA-Support.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Wenn Sie keine Option anwählen oder auf **Cancel** klicken, bleiben alle Vorgaben erhalten.

> *Der Notfallsmodus steht nur in der Desktop-Version zur Verfügung.*

Lizenz aktualisieren

Die Aktualisierung der Lizenz ist nötig, wenn

- Sie nach einer Bestellung eine E-Mail mit den Download-Links zum Programm auch eine Lizenzdatei oder einen Lizenzcode erhalten haben, oder
- Sie nach Zahlung der Rechnung eine vorläufige Lizenz durch eine endgültige Lizenz ersetzen möchten, oder
- die mit dem Programm gelieferte Lizenzdatei abgelaufen ist, oder
- Sie weitere Zusatzoptionen oder Zusatzmodule installiert haben und/oder vorhandene Module aktivieren möchten.
- Sie VIVA® Punkte auf Ihrem Konto gutschreiben möchten.

Zur Aktualisierung benötigen Sie eine Lizenzdatei oder einen Lizenzcode (siehe Abschnitt **Installationsvorbereitung**).

Schritt 1: Programmstart

Starten Sie das Programm. Falls sich das Programm aufgrund der abgelaufenen Lizenzdatei nicht mehr starten lässt, erscheint automatisch der Dialog zur Aktualisierung der Lizenz. Fahren Sie dann mit Schritt 3 fort.

Schritt 2: Lizenz aktualisieren

Wählen Sie **Hilfe > Lizenz aktualisieren**.

Schritt 3: Installationsanweisungen folgen

Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Programms.

> *In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass das Installationsprogramm die Lizenzdatei ablehnt, obwohl die Installation als Administrator ausgeführt wurde. In diesem Fall kann man die Lizenzdatei auch in* **viva.vlk** *umbenennen und im Ordner* **Resources** *im Programmordner ablegen und gegebenenfalls die dort vorhandene Datei* **viva.vlk** *ersetzen.*

ICC-Farbprofil installieren

ICC-Farbprofile können im Ordner „Color Profiles“ des Programms (nur Windows und Mac) oder im Benutzerordner (empfohlen) abgelegt werden.

1. Beenden Sie das Programm.
2. Öffnen Sie einen der folgenden Benutzerordner (empfohlen) oder den Programmordner und kopieren Sie das ICC-Farbprofil dorthin. Ordner wie „AppData“ oder Ordner die mit einem Punkt „.“ beginnen, sind in der Regel versteckt. Sie müssen diese Ordner sichtbar machen oder über die Konsole öffnen.

   Windows — ***/Users/{Benutzername}/AppData/Roaming/Viva/Color Profiles/***

   Mac — ***~/home/{USER}/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

   Linux — ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***
3. Starten Sie das Programm.

Automatisierte Installation (nur für Administratoren)

Sie können das Programm als Administrator auch automatisiert installieren bzw. verteilen. Insbesondere unter Windows gibt es eine Vielzahl von Programmen für eine automatisierte Installation. Als Administrator sollten Sie dabei ein paar Aspekte beachten.

Vorgabendatei

In dieser Vorgabendatei sind alle Einstellungen enthalten, die Sie im Programm mithilfe der Option **Vorgaben** einstellen. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt **Vorgaben**. Wenn die Anwender bestimmte Voreinstellungen benötigen, müssen Sie diese Datei bei der automatischen Installation berücksichtigen. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn Sie spezielle Programmeinstellungen benötigen. Die Vorgabendatei ist nicht Teil der Installation, sondern wird nach dem erstmaligen Beenden des Programms automatisch gespeichert und bei weiteren Änderungen jeweils aktualisiert. Die Vorgabendatei beinhaltet sowohl Vorgaben für das Programm als auch Vorgaben für die Dokumente.

Um eine Vorgabendatei für die automatische Installation zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgabendatei erstellen:

1. Installieren Sie das Programm auf einem Referenzrechner gemäß der Installationsanleitung.
2. Starten Sie das Programm.
3. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
4. Nehmen Sie alle programm- und dokumentspezifischen Vorgaben vor.
5. Beenden Sie das Programm.
6. Öffnen Sie den Ordner, in dem das Programm die Vorgabendatei abgelegt hat. Die Pfade für die Vorgabendatei lauten:

Windows 7/8/10:
C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Application.prefs

Mac:
Benutzer/{User Name}/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Application.prefs

Linux:
/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Application.prefs

Bitte beachten Sie, dass einige Verzeichnisse unter Umständen versteckt sind und in dem Beispiel grau dargestellt wurden.

Wörterbücher

Je nach Programmversion wird die Software mit einem Modul für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Sie können jederzeit weitere Wörterbücher für andere Sprachen mithilfe der Option **Vorgaben > Wörterbücher** installieren. Diese Wörterbücher werden automatisch im Ordner „Dictionaries“ gesichert. Wenn die Anwender bestimmte Wörterbücher benötigen, müssen

Sie diesen Ordner mit allen Unterordnern bei der automatischen Installation berücksichtigen. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt Vorgaben.

Windows-Registry

Aus technischen Gründen werden NICHT alle Programmvorgaben in der Vorgabendatei gespeichert. Die Proxy-Einstellungen werden beispielsweise in der Windows-Registry gespeichert, damit auch der VivaFileSender auf diese Informationen zugreifen kann. In diesem Fall müssen Sie selbst die Windows-Registry erweitern.

Sie müssen die Proxy-Einstellungen unter KEY_LOCAL_MACHINE/Software/Viva/VivaApp/Proxy eintragen. Die Software berücksichtigt damit die Tatsache, dass es zum Zeitpunkt der Installation noch keine Benutzer auf dem System gibt. Entscheidend hierfür ist neben den reinen Proxy-Einstellungen der Wert unter SystemScopeStamp. Das Format des Wertes ist frei (Datum, Zahl oder irgendein Text) muss aber EINDEUTIG sein.

Die Software überprüft beim Programmstart zunächst den Eintrag im Bereich KEY_LOCAL_MACHINE und trägt diese Einstellungen automatisch im Bereich KEY_CURRENT_USER ein. Verändert der Anwender die Proxy-Einstellungen, so gelten die neuen Einstellungen, solange sich der Wert im Feld SystemScopeStamp nicht geändert hat. Ändert sich der Wert im Feld SystemScopeStamp, werden die Proxy-Einstellungen aus dem Bereich KEY_CURRENT_USER mit den Proxy-Einstellungen automatisch im Bereich KEY_LOCAL_MACHINE überschrieben.

Lizenzdatei

Wenn Sie eine automatische Installation vornehmen, müssen Sie darauf achten, dass es für jeden Computer individuelle Seriennummern gibt, die im Regelfall nur auf einem Computer verwendet werden dürfen. Eine allgemeingültige Lizenzdatei für ein Unternehmen erhalten Sie nur auf Anfrage.

Bei der manuellen Installation wird die Lizenzdatei im Benutzerverzeichnis abgelegt. Die erhält vom Programm automatisch den Dateinamen viva.vlk.

Die Pfade für die Lizenzdatei im Benutzerverzeichnis:

Windows 7/8/10:

C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\viva.vlk

Mac:

Benutzer/{User Name}/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Linux:

/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Bitte beachten Sie, dass einige Verzeichnisse unter Umständen versteckt sind und in dem Beispiel grau dargestellt wurden. Sie können die Lizenzdatei jedoch auch direkt im Programmordner ablegen, wenn auf dem Computer beispielsweise noch kein Benutzer angelegt wurde oder der Computer von mehreren Anwendern benutzt wird. In diesem Fall muss die Lizenzdatei unabhängig von der Versionsnummer viva.vlk heißen.

Die Pfade für die Lizenzdatei im Programmordner:

Windows (32-Bit):
C:\Program Files(x86)\{Programmname}\Resources\viva.vlk

Windows (64-Bit)
C:\Program Files\[{Programmname]}\Resources\viva.vlk

Mac:
Programme/{Programmname}/Resources/viva.vlk

Linux:
opt\viva\Resources\viva.vlk

Kommunikationsprofil

Wenn Sie mit Dienstleistern zusammenarbeiten, die Ihnen Kommunikationsprofile liefern, sollten Sie die Kommunikationsprofile ebenfalls bei der automatischen Installation berücksichtigen. Mithilfe eines Kommunikationsprofils können Sie Dokumente mit den verwendeten Bildern und Schriften und an einen Dritten automatisch versenden. Bitte beachten Sie hierzu das entsprechende Kapitel Verpacken & Versenden.

Standardmäßig wird das Kommunikationsprofil Viva Support mit der Datei VIVA_Support.vcp mitgeliefert, um Kunden im Supportfall die Übertragung von Testdaten zu ermöglichen. Sie können selbst entscheiden, ob Sie dieses Kommunikationsprofil im Rahmen der automatischen Installation entfernen und/oder andere Kommunikationsprofile Ihres Dienstleisters hinzufügen. Die Kommunikationsprofile haben immer die Dateiendung .vcp und müssen sich Ordner Resources/Services des Programms befinden.



VIVA® Punkte

Digitalwährung für Softwaredienste

Version 11.5 — September 2026

VIVA-Punkte - Digitalwährung für Softwaredienste

Was sind VIVA-Punkte?

VIVA-Punkte ist eine digitale, bargeldlose Währung, mit der Sie reale Services und Leistungen in Softwareprodukten bezahlen können. Das funktioniert innerhalb der VIVA-Plattform sowie kompatiblen Drittanwendungen wie „Microsoft Office“ (z. B. „Microsoft Word“) oder „Adobe Creative Suite“ (z. B. „Adobe InDesign“). Dieses System ermöglicht es, Zusatzdienste wie KI-gestützte Übersetzungen, Text- oder Bildbearbeitung flexibel, präzise und wirtschaftlich abzurechnen.

Bezahlsysteme auf Basis von „Punkten“, „Credits“, „Coins“ oder „On-Demand-Paketen“ sind heute in der Digital-, Software-, Medien- und sogar der Kulturbranche weit verbreitet (z. B. „Amazon Coins“, „Apple Credits“ oder „TikTok Coins“). Sie ermöglichen eine bargeldlose, virtuelle Bezahlung von digitalen und physischen Leistungen und werden heute auch bei Onlineshops, Bilddatenbanken oder bei Großveranstaltungen wie Konzerten, Festivals (z.B. „Neverland“ Cashless-Zahlungssystem) oder Messen eingesetzt. Finanzdienstleistungen wie „Viva Punkte“ sind also seit vielen Jahren kein Privileg von klassischen Banken oder Finanzdienstleistern mehr.

Sie kaufen die VIVA-Punkte direkt aus der Anwendung (z.B. VIVA, Adobe, Microsoft) oder über unsere offizielle Verkaufsplattform zu einem festen Preis (Paketpreis) und können diese anschließend in Ihrem Benutzerkonto aktivieren. Nach dem Kauf wird das Guthaben automatisch Ihrem digitalen VIVA-Konto gutgeschrieben. Dieses Konto ist nicht auf VIVA®-Programme beschränkt, sondern kann auch innerhalb von Drittanwendungen wie „Microsoft Office“ (z. B. „Microsoft Word“) oder „Adobe Creative Suite“ (z. B. „Adobe InDesign“) genutzt werden. Das Guthaben lässt sich gleichzeitig in allen Anwendungen (z. B. VIVA, Adobe, Microsoft) nutzen.

Das VIVA®-Konto fungiert somit als zentrale Geldbörse (Wallet) für Ihre Punkte, mit dem Sie unterschiedlichste digitale Dienstleistungen bezahlen können – sowohl in der VIVA®-Produktwelt (z. B. Viva-Designer, VivaCloud, VivaKI) als auch in integrierten Drittplattformen.

Beispiele für bezahlbare Leistungen sind:

- die vollautomatische Übersetzung von Texten,
- die KI-basierte Entfernung von Bildhintergründen,
- die KI-basierte Erzeugung, Bearbeitung und Überprüfung von Texten
- und zukünftige Zusatzfunktionen in externen Softwareprodukten.

Ihr VIVA-Punkte-Konto kann jederzeit flexibel über weitere Käufe aufgeladen werden.

Das VIVA-Punkte-System erfüllt alle Merkmale eines modernen digitalen Zahlungssystems: Die Punkte werden gegen gesetzliche Zahlungsmittel erworben, das Guthaben wird in Echtzeit angezeigt, Transaktionen sind jederzeit nachvollziehbar und die Abrechnung erfolgt punktgenau für jede Leistung.

VIVA Punkte sind daher keine bloßen technischen Zusatzfunktionen, sondern ein klar als Finanzdienstleistung ausgestaltetes System. Der gesamte Ablauf – von der Buchung bis zur Abrechnung – funktioniert wie bei etablierten Systemen wie „Amazon Coins“, „Apple Credits“ oder „TikTok Coins“.

Wichtig: Die VIVA-Punkte sind ausdrücklich keine Bonuspunkte, Prämienpunkte oder spielerischen Gamification-Elemente. Sie dienen ausschließlich der wirtschaftlichen Abrechnung realer, kostenpflichtiger Leistungen und sind damit als virtuelle Währung und Finanzdienstleistung.

Der Vorteil der VIVA-Punkte besteht darin, dass Sie nicht für jeden Kleinstauftrag (beispielsweise die Übersetzung von 100 Zeilen Text in eine andere Sprache) einen Auftrag platzieren müssen. Das erleichtert insbesondere die Arbeit von Mitarbeitenden in Unternehmen erheblich. Bei herkömmlichen Lizenz- und Bezahlsystemen müsste der Mitarbeitende für jeden Auftrag einen Einkauf tätigen und den dafür vorgeschriebenen Prozess einhalten. Zudem würde er unter Umständen Leistungen kaufen müssen, die er nicht voll ausschöpfen kann. Das gilt zum Beispiel beim Freistellen von Bildern oder der vollautomatischen Übersetzung von Texten. Mit den VIVA-Punkten ist der Endkunde erheblich flexibler – und er spart Zeit und damit auch Geld.

VIVA Punkte bieten somit eine sichere, sofort einsetzbare und skalierbare Lösung für die Bezahlung digitaler Leistungen – sowohl innerhalb der VIVA-Welt als auch darüber hinaus.

In diesem Abschnitt erläutern wir, wie Sie VIVA-Punkte einsetzen, erwerben und verwalten können.

Einsatzmöglichkeiten der VIVA-Punkte

VIVA-Punkte lassen sich flexibel in verschiedenen Softwareumgebungen einsetzen, um Zusatzfunktionen, insbesondere KI-gestützte Services, zu aktivieren. Der Einsatz erfolgt plattformübergreifend – innerhalb der VIVA-Programme (z. B. VivaDesigner, VivaCloud), aber auch in Microsoft Office (z. B. Word) sowie in Adobe InDesign.

Ein Großteil dieser Funktionen basiert auf „Künstlicher Intelligenz“ (KI) und erfordert Rechenleistung, die nutzungsbasiert über VIVA Punkte abgerechnet wird. Sobald das kostenlose Kontingent aufgebraucht ist, werden einzelne Funktionen punktgenau, transparent und nutzerfreundlich berechnet.

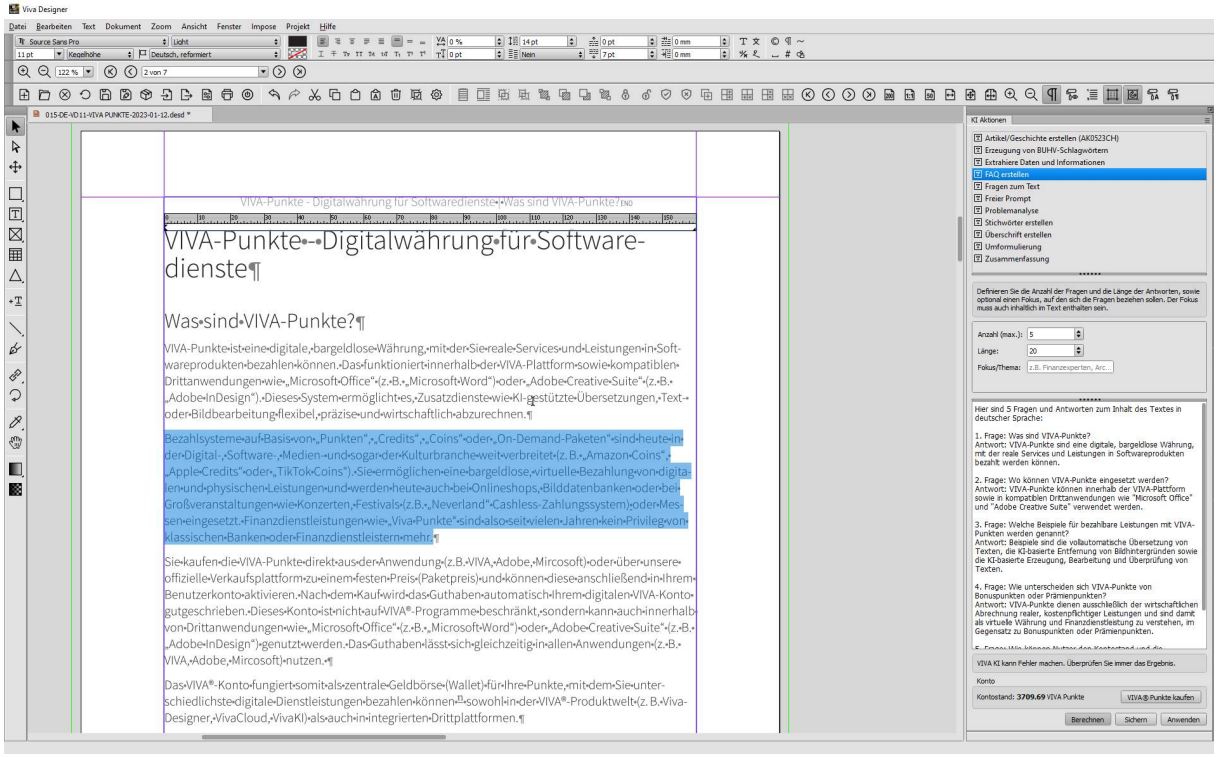
Hier einige Beispiele für Anwendungsbereiche:

KI-gestützte Textfunktionen

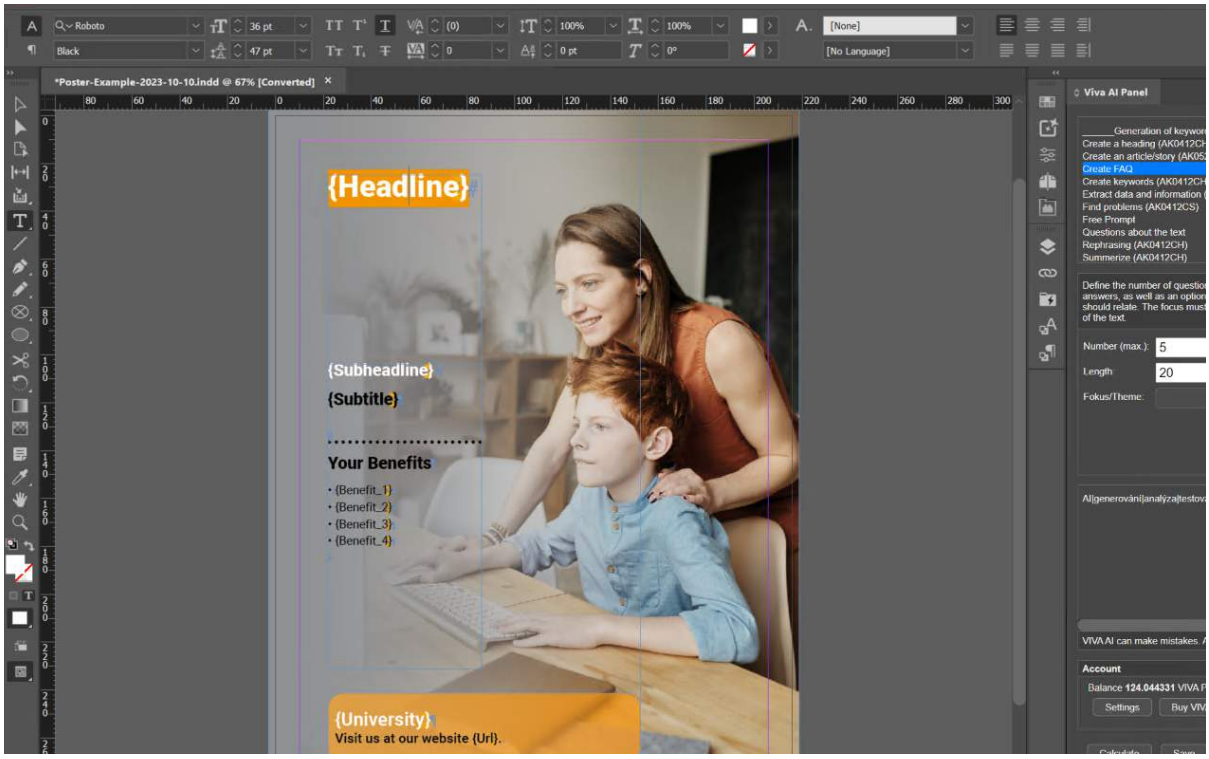
KI-gestützte Textfunktionen ermöglichen es, bestehende Texte zu analysieren und gezielt Informationen daraus zu gewinnen – etwa durch das Erstellen von Zusammenfassungen oder das Generieren von Fragen zum Inhalt. Darüber hinaus können auf Basis freier Themen auch vollständig neue Texte automatisch erzeugt werden.

Funktion	VIVA Programme	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Artikel automatisch erstellen	✔	✔	✔
Überschriften generieren	✔	✔	✔
Stichwörter extrahieren	✔	✔	✔
Texte umformulieren	✔	✔	✔
Inhalte zusammenfassen	✔	✔	✔
Inhaltliche Problemanalyse	✔	✔	✔
Automatische Frage-Antwort-Systeme	✔	✔	✔
Daten und Informationen extrahieren	✔	✔	✔
Automatische Übersetzungen	✔	✔	✔

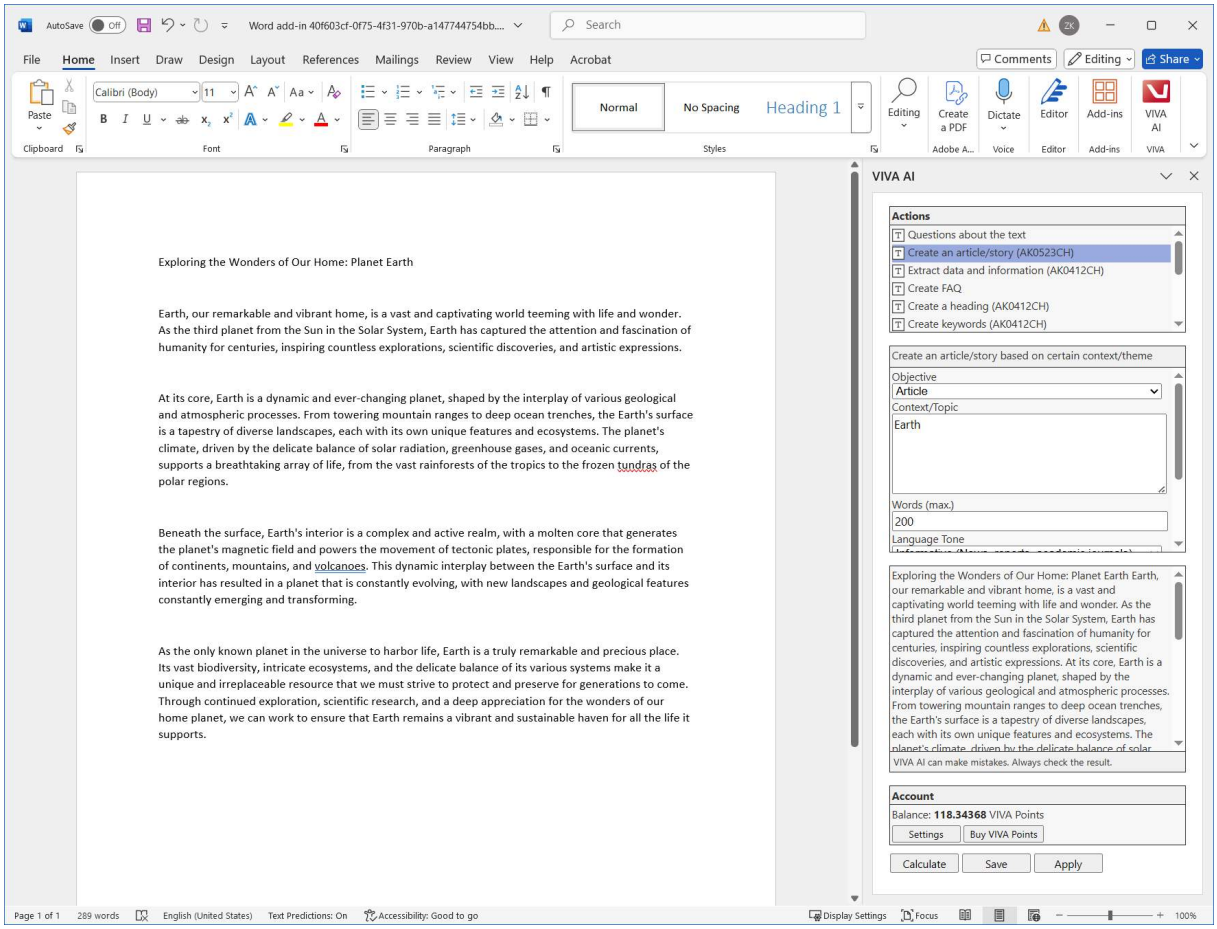
* Die Module für „Microsoft Word“ und „Adobe InDesign“ sind ab Q3/2025, spätestens Q4/2025 über den jeweiligen Appstore von Microsoft/Adobe und/oder über unsere Webseite verfügbar.
Weitere Module für „Google Docs“ sind in Planung (Q2/2026).



Die Abbildung zeigt ein Beispiel für KI-gestützte Textfunktionen im VivaDesigner, die mit Viva-Punkten abgerechnet werden: Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arbeiten mit VIVA KI“.



Die Abbildung zeigt ein Beispiel für KI-gestützte Textfunktionen in Adobe InDesign, die mit Viva-Punkten abgerechnet werden: Sie benötigen für diese Funktionen das VIVA KI-Modul (verfügbar ab Q3/2025 bzw. Q4/2025).



Die Abbildung zeigt ein Beispiel für KI-gestützte Textfunktionen in Adobe InDesign, die mit Viva-Punkten abgerechnet werden: Sie benötigen für diese Funktionen das VIVA KI-Modul (verfügbar ab Q3/2025 bzw. Q4/2025).

KI-gestützte Bild-Textfunktionen

KI-gestützte Bild-Textfunktionen ermöglichen die Analyse von Bildern und das gezielte Extrahieren relevanter Informationen – etwa durch das automatische Erstellen von Überschriften und Bildbeschreibungen, wie sie insbesondere für barrierefreie Dokumente von großer Bedeutung sind.

Funktion	VIVA Programme	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Bildüberschriften generieren	✔	✔	✔
Bilder automatisch beschreiben	✔	✔	✔

* Die Module für „Microsoft Word“ und „Adobe InDesign“ sind ab Q3/2025, spätestens Q4/2025 über den jeweiligen Appstore von Microsoft/Adobe und/oder über unsere Webseite verfügbar.

*[1] Die Module „Adobe InDesign“ sind ab Q1/2026, spätestens Q2/2026 über den jeweiligen Appstore von Adobe und/oder über unsere Webseite verfügbar.

Weitere Module für „Google Docs“ sind in Planung (Q2/2026).

KI-gestützte Bildfunktionen

KI-gestützte Bildfunktionen ermöglichen die Analyse von Bildern sowie eine gezielte, automatisierte Bildbearbeitung anhand vordefinierter Aufgaben – etwa das Entfernen von Hintergründen oder einzelnen Bildelementen (Retusche).

Funktion	VIVA Programme	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Hintergrund entfernen oder verwischen	✔	—	✔
Bildauflösung verbessern („Upscaling“)	✔	—	✔
Text aus Bildern entfernen	✔	—	✔
Bildbereiche löschen („Inpainting“)	✔	—	✔
Neue Bildelemente (Inpainting per Textangabe)	✔	—	✔[1]
Bildfläche erweitern („Outpainting“)	✔	—	✔[1]

* Die Module „Adobe InDesign“ sind ab Q1/2026, spätestens Q2/2026 über den jeweiligen Appstore von Adobe und/oder über unsere Webseite verfügbar.

KI-gestützte Text-zu-Sprache-Funktionen

KI-gestützte Text-zu-Sprache-Funktionen wandeln ausgewählte Texte automatisch in gesprochene Sprache um.

Funktion	VIVA Programme	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Mulitlingualen Text in Sprache umwandeln	✔	—	✔

* Die Module „Adobe InDesign“ sind ab Q1/2026, spätestens Q2/2026 über den jeweiligen Appstore von Adobe und/oder über unsere Webseite verfügbar.

Weitere Module (z. B. für „Google Docs“) sind in Planung (Q2/2026).

Viva-Punkte kaufen

Kauf von VIVA-Punkten

VIVA-Punkte können Sie wahlweise direkt innerhalb Ihrer Anwendung (VIVA, Microsoft, Adobe etc.) kaufen oder über unsere Webseite.

1. In-App-Kauf

In jedem Dialog, der VIVA-Punkte erfordert, wird neben dem Kontostand eine direkte Kaufoption angeboten. Klicken Sie auf die Option „VIVA-Punkte kaufen“. Danach öffnet sich automatisch ein Browserfenster mit einem Internetshop. Wählen Sie in dem Internetshop aus, wie viele Punkte Sie kaufen möchten, und folgen Sie den Anweisungen in dem Shop.

2. Webseite

Sie können VIVA-Punkte auch direkt über die VIVA-Webseite oder über unsere Vertriebspartner kaufen.

Eingabe der Guthabencodes nach dem Kauf

Nach dem Kauf von VIVA-Punkten erhalten Sie per E-Mail einen individuellen Guthabencode. Um diesen dem entsprechenden Benutzerkonto zuzuordnen, geben Sie den Code direkt in Ihrer Anwendung ein. Der Kontostand wird dadurch in Echtzeit erhöht.

Dieser Vorgang entspricht funktional einer Bargeldeinzahlung oder Überweisung auf ein klassisches Bankkonto – mit dem Unterschied, dass die Gutschrift hier in Form von VIVA-Punkten erfolgt. Der eingelöste Betrag steht Ihnen unmittelbar zur Verfügung und kann für alle unterstützten Funktionen verwendet werden.

Eingabe in VIVA-Programmen

1. Wählen Sie „**Hilfe > Lizenz aktualisieren**“.

2. Wählen Sie „**Lizenzcode**“ und dann „**Weiter**“.

3. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld und folgen Sie den Anweisungen.

Eingabe in Adobe-Programmen

1. Wählen Sie „**Einstellungen**“ in der Palette „**VIVA KI**“.

2. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld und folgen Sie den Anweisungen.

Eingabe in Microsoft-Programmen

1. Wählen Sie „**Einstellungen**“ in der Palette „**VIVA KI**“.

2. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld und folgen Sie den Anweisungen.

Kontostände

Für die Anzeige und Verwaltung von Kontoständen gibt es mehrere Optionen:

1. Integrierte Anzeige im Dialog

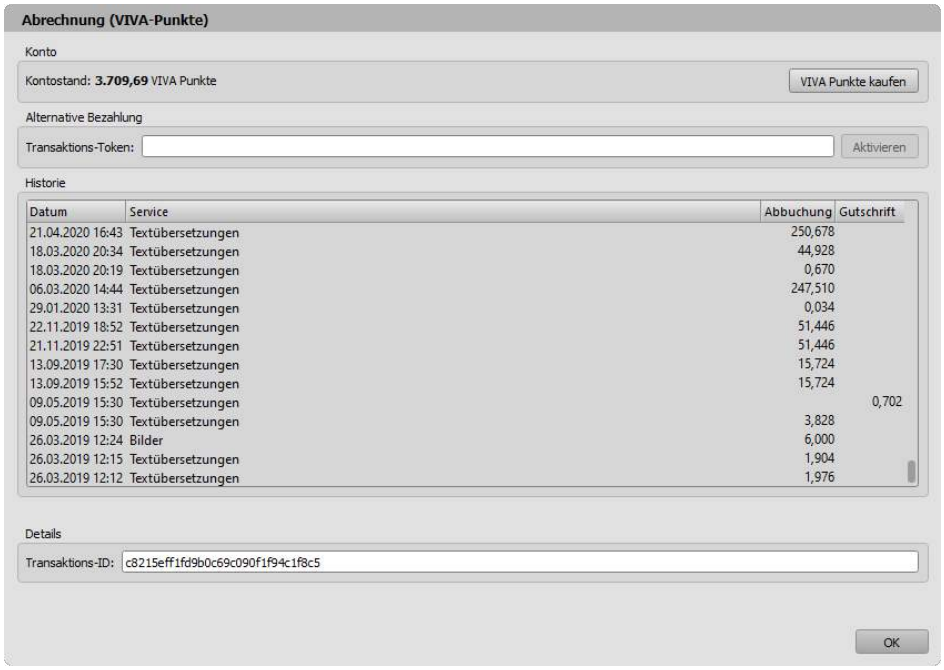
In jedem Dialog, der VIVA-Punkte erfordert (z. B. für KI-Funktionen oder Zusatzdienste), wird der aktuelle Kontostand in Echtzeit eingeblendet. Bei Nutzung durch mehrere Anwender – z. B. im Rahmen einer Mehrplatzlizenz – erfolgt eine automatische Synchronisation, sodass stets der aktuell verfügbare Gesamtbetrag angezeigt wird.

2. Abrechnungsübersicht

Mithilfe der Kontoübersicht im Programm (Nur Viva-Programme) oder über den Shop (für alle Programme), erhalten Sie einen detaillierten Überblick über Ihren Kontostand und die Transaktionen. Der angezeigte Kontoauszug listet sämtliche Transaktionen chronologisch auf – inklusive Datum, durchgeführter Aktion sowie der dafür berechneten Punkte (Spalte „**Abbuchung**“). Wie bei einem klassischen Bankkonto werden auch Gutschriften dokumentiert (Spalte „**Gutschrift**“), etwa wenn eine Funktion aus technischen Gründen nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, aber dennoch Kosten berechnet wurden.

Abrechnungsübersicht in VIVA-Programmen

1. Wählen Sie „**Hilfe > Abrechnung (VIVA Punkte)**“, um den Kontostand in einem VIVA-Programm abzurufen. Jede Transaktion wird mit einer eindeutigen „**Transaktions-ID**“ versehen, anhand derer der jeweilige Vorgang exakt nachvollzogen werden kann. Die Transaktions-ID ist funktional vergleichbar mit der Transaktionsnummer (TAN) oder der Buchungsreferenz / Vorgangsnummer bei einer Überweisung.



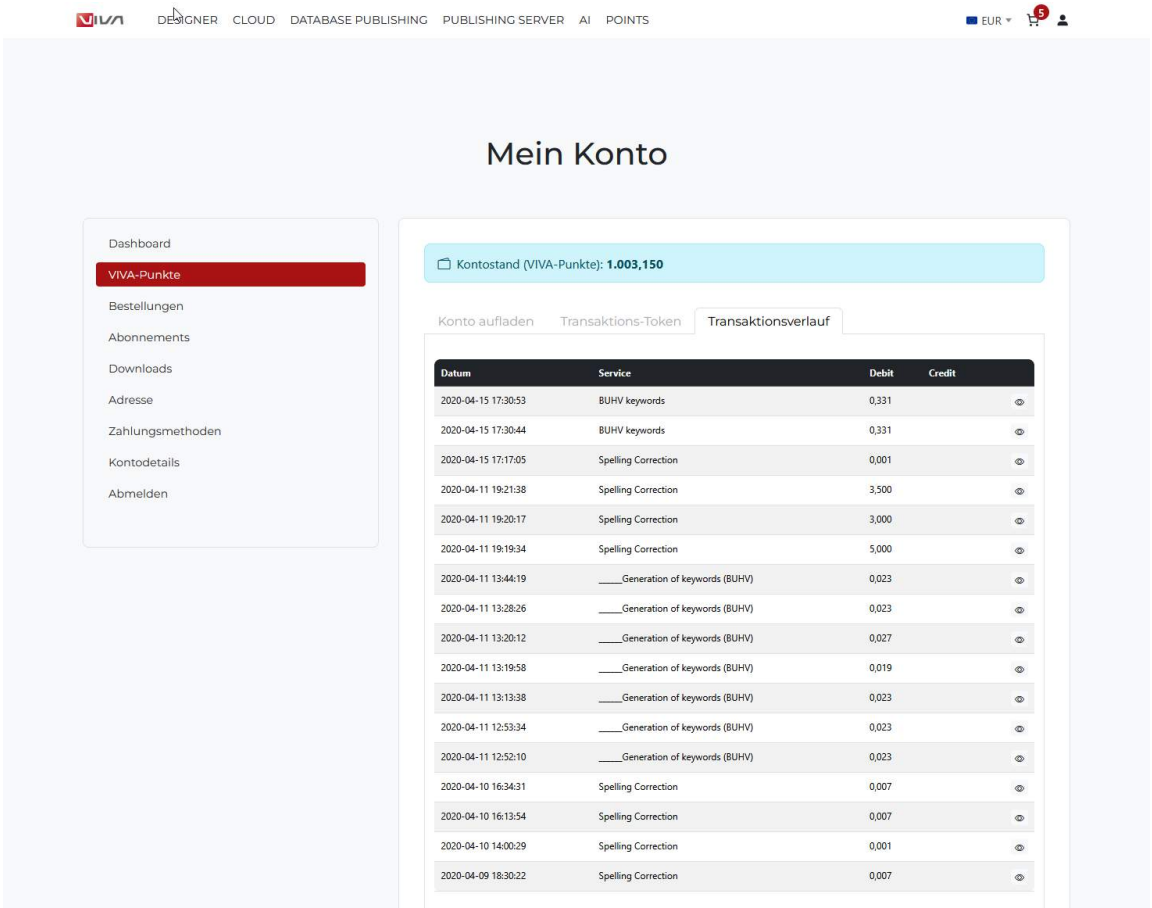
2. Wählen Sie optional „**VIVA-Punkte kaufen**‘, um weitere Punkte zu kaufen.

Abrechnungsübersicht im VIVA-Shop

Neben der Anzeige im Programm können Nutzer von VIVA-Anwendungen auch über den VIVA-Shop eine detaillierte Abrechnungsübersicht einsehen. Für Anwender von Adobe- oder Microsoft-Produkten stellt diese Online-Ansicht derzeit die einzige Möglichkeit zur Einsichtnahme dar.

> *Wichtig: Die Abrechnungsübersicht im VIVA-Shop steht nur dann zur Verfügung, wenn die VIVA-Punkte direkt bei VIVA erworben wurden und Sie von VIVA einen Zugang bekommen haben. Falls Sie Ihre Punkte über einen autorisierten Partner oder Händler bezogen haben, wenden Sie sich bitte an diesen, um Informationen zu den verfügbaren Abrechnungsoptionen zu erhalten.*

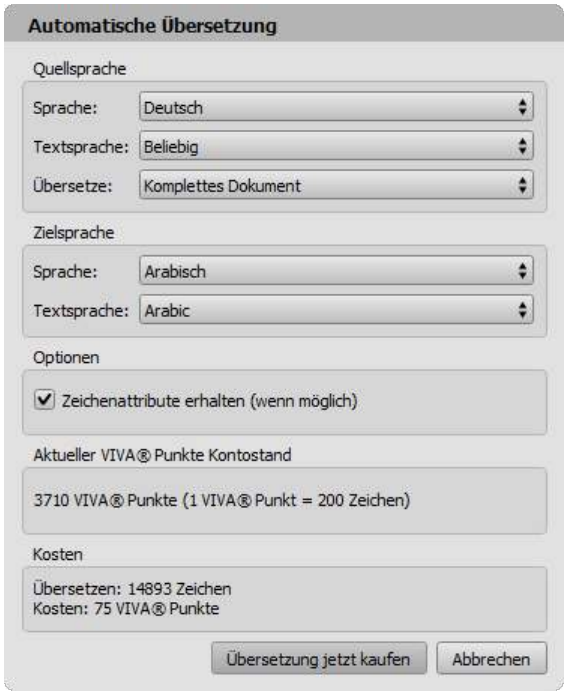
1. Melden Sie sich alternativ mit Ihren Zugangsdaten im Shop an.
2. Wählen Sie „**Mein Konto**“.
3. Wählen Sie „**VIVA-Punkte**“.
4. Wählen Sie „**Transaktionsverlauf**“.



Kostenmanagement

Kostenübersicht

In einigen Dialogen (z. B. bei der Übersetzung) werden die voraussichtliche Kosten für diese Option angezeigt. Das bedeutet sie haben eine volle Kostenkontrolle.



Bei dieser Option zeigt das Programm die Kosten in Höhe von 75 VIVA-Punkten und den Umrechnungskurs (1 VIVA-Punkt = 200 Zeichen) an.

Kostenmanagement im Unternehmen

Wenn Sie VIVA-Punkte in einem Unternehmen einsetzen möchten, empfiehlt es sich, den Zugriff und die Verwendung der Punkte gezielt zu steuern. Grundsätzlich können Sie den zentralen Lizenzcode an alle Mitarbeiter weitergeben – jedoch ist dabei zu beachten, dass sich die Kosten in diesem Fall schwer kalkulieren lassen, da sämtliche Nutzer unbeschränkt auf punktbasierte Funktionen zugreifen können.

Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie externe Dienstleister, Agenturen oder Projektpartner mit einbinden möchten, denen Sie ebenfalls den Zugang zu VIVA-Punkten ermöglichen.

Um die Kostenkontrolle und Nutzerverwaltung zu optimieren, stehen Ihnen im VIVA-Shop sogenannte „**Transaktionstoken**“ zur Verfügung. Diese funktionieren ähnlich wie Unterkonten in einem Bankensystem: Sie erlauben es, das Hauptguthaben gezielt aufzuteilen und einzelne Nutzungslimits zu definieren.

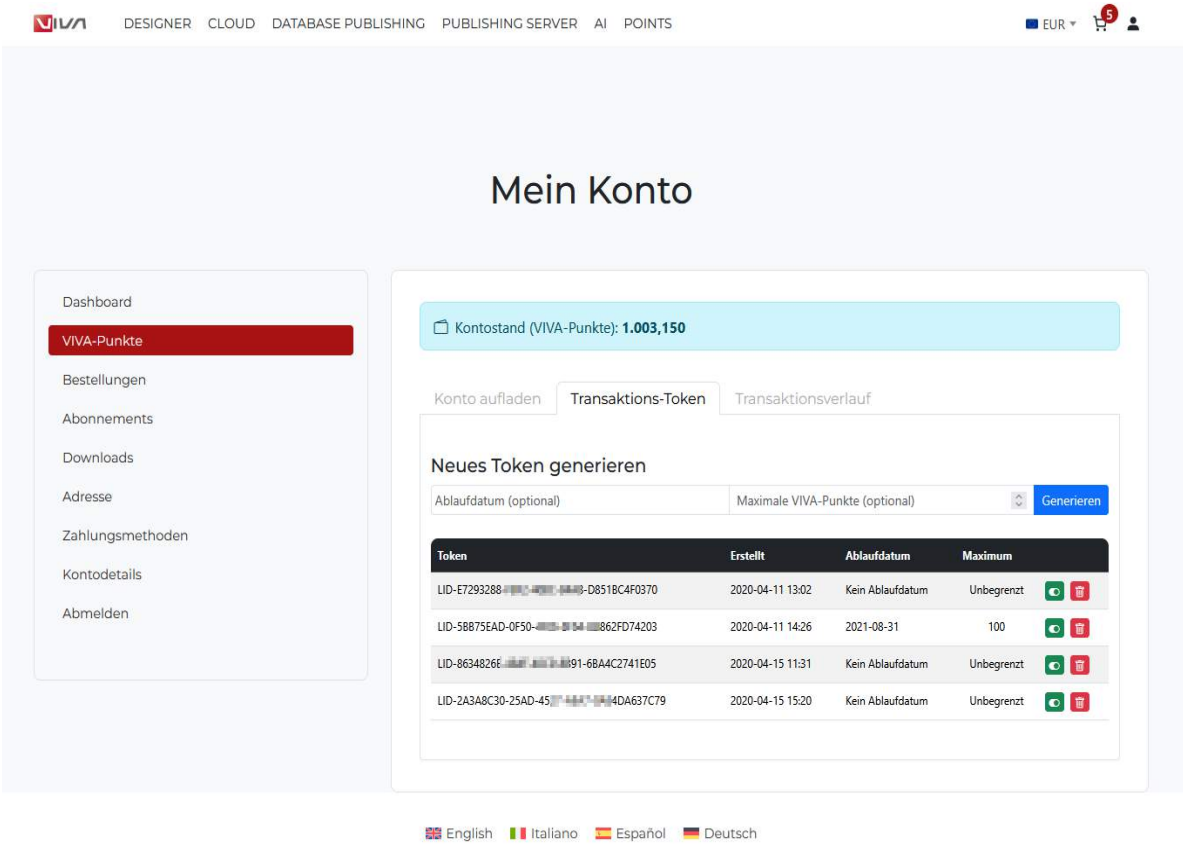
Ein Beispiel: Sie verfügen über ein Gesamtkontingent von 1.000 VIVA-Punkten, möchten aber einem Mitarbeiter oder Dienstleister lediglich 50 Punkte zur Verfügung stellen. Statt den zentralen Lizenzcode weiterzugeben, erzeugen Sie einfach einen individuellen Transaktionstoken, der z. B. auf 50 VIVA-Punkte begrenzt ist – optional auch zeitlich beschränkt (z. B. auf eine Woche oder einen Monat).

So stellen Sie sicher, dass nur ein kontrollierter Zugriff auf Ihr Guthaben erfolgt und kein unvorhersehbarer Punkteverbrauch durch Dritte entsteht.

Transaktionstoken

Transaktionstoken erstellen/verwalten

Transaktionstoken dienen der Kostenkontrolle. Sie können Transaktionstoken im VIVA-Shop nach Belieben erstellen und verwalten.



Die Abbildung zeigt vier Legitimationstoken, deren Erstellungsdatum, das Ablaufdatum und den Aktivierungsstatus. Die Token wurden aus Sicherheitsgründen unkenntlich gemacht.

1. Melden Sie sich alternativ mit Ihren Zugangsdaten im Shop an.
2. Wählen Sie „**Mein Konto**“.
3. Wählen Sie „**VIVA-Punkte**“.
4. Wählen Sie „**Transaktionstoken**“.
5. Geben Sie optional ein **Ablaufdatum** für den Token ein.
6. Geben Sie optional die maximale Anzahl der **VIVA-Punkte** für den Token ein.
7. Wählen Sie „**Generiere**“.
8. Klicken Sie auf das grüne Symbol, um den Token zu deaktivieren bzw. auf das graue Symbol, um den Token zu aktivieren.
9. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Mülleimer, um den Token zu löschen.

Gelöschte oder deaktivierte Transaktionstoken sperren die Funktion für den Benutzer.

Eingabe der Transaktionstoken

Eingabe in VIVA-Programmen

1. Wählen Sie „**Hilfe > Abrechnung (VIVA-Punkte)**“.
2. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld „Transaktionstoken“ und folgen Sie den Anweisungen.

Eingabe in Adobe-Programmen

1. Wählen Sie „**Einstellungen**“ in der Palette „**VIVA KI**“.
2. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld und folgen Sie den Anweisungen.

Eingabe in Microsoft-Programmen

1. Wählen Sie „**Einstellungen**“ in der Palette „**VIVA KI**“.
2. Kopieren Sie den Lizenzcode aus der E-Mail in das Eingabefeld und folgen Sie den Anweisungen.



Neuerungen in Version 11

Version 11.5 — September 2026

Neuerungen in Version 11

Die neue Programmversion bietet weitreichende Verbesserungen und neue Optionen, die die Erstellung anspruchsvoller Designs für den Druck, Online und Tablet-Geräte vereinfachen. Der Umstieg lohnt sich für alle Anwender, die schneller arbeiten möchten, mehr Komfort benötigen, mit großen Dokumenten arbeiten, Dokumente für „Soziale Medien“, Magazine oder Bücher erstellen oder Dokumente für andere Anwender bereitstellen.

Dokumente

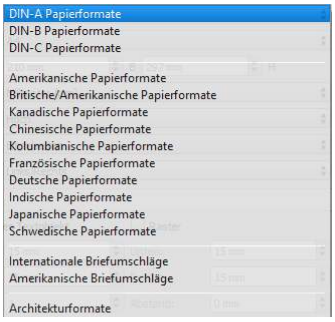
Neue Dokumenten erstellen

Die Option **Neu** besteht nun aus vier Optionen **Dokument**, **Dokument aus Vorlage**, **Sammlung** und **Bibliothek**. Beachten Sie bitte, dass nicht alle Optionen in allen Editionen verfügbar sind.

Dokument

Die Option zur Erstellung eines neuen Dokuments wurde neu strukturiert und erweitert:

- Über 400 neue Papierformate, die nach internationalen und nationalen Standards sortiert sind.
- Über 30 neue Dokumentformate, die nach internationalen und nationalen Standards sortiert sind.
- Erstmals unterstützt das Programm auch digitale Formate für Tablets, Mobilgeräte und soziale Medien (Facebook, WhatApp, Instgram, LinkedIn). Daher sprechen wir in diesem Zusammenhang nicht mehr von Papierformaten, sondern von Dokumentformaten. Aus diesem Grund wurde auch die neue Maßeinheit „Pixel (px)“ eingeführt.
- Alle Dokumentformate haben nun eine vordefinierte Maßeinheit. So haben beispielsweise amerikanische Formate automatisch die Maßeinheit „Zoll“, digitale Formate (Facebook, WhatsApp, etc.) automatisch die Maßeinheit „Pixel“.



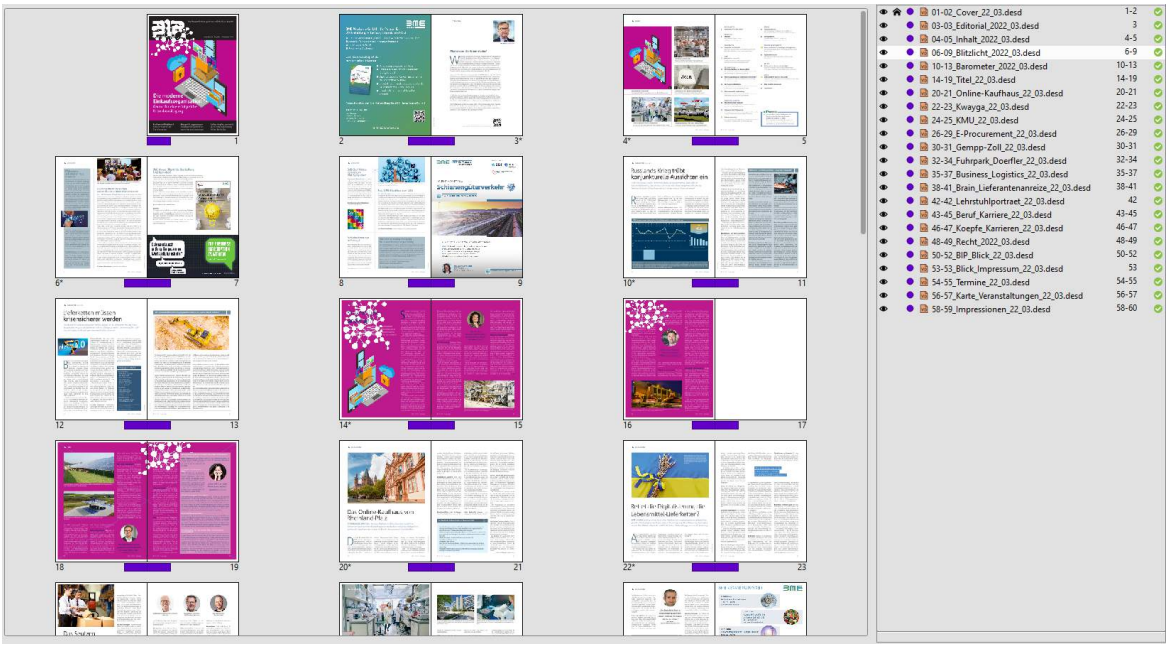


Dokument aus Vorlage

Mit der Option **Dokument aus Vorlage** können Sie ein neues Dokument auf Basis einer Vorlage erstellen, die in der VivaCloud hinterlegt ist. Die VivaCloud stellt dazu fertig gestaltete Vorlagen zu mehreren Themenbereichen (Lebensläufe, Prospekte, etc.) zur Verfügung. Diese Vorlagen können beliebig verändert und angepasst werden. Das Angebot der Vorlagen wird regelmäßig erweitert und ist sprachbezogen.

Sammlung

Mit der Option **Sammlung** können Sie mehrere (Layout-) Dokumente zu einem (Sammlungs-) Dokument zusammenfassen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein Magazin, eine Zeitschrift, ein Buch oder ein vergleichbares Projekt erstellen möchten, das aus mehreren Dokumenten besteht.



Darüber hinaus lassen sich mithilfe der Option Sammlung:

- Farben, Stilvorlagen, Ebenen, Aliasseiten oder Vorgaben dokumentübergreifend synchronisieren,
- vollautomatisch dokumentübergreifende Verzeichnisse (Inhalts-, Stichwortverzeichnisse, etc.) für alle Dokumente der Sammlung erstellen,
- Dokumente mit verschiedenen Seitenformaten zusammenfassen,
- alle Dokumente der Sammlung als PDF exportieren,
- Sammlungen und/oder deren Dokumente archivieren.

Bibliothek

Mit der Option **Bibliothek** können Sie Objekte und Bilder in einer Bibliothek organisieren und speichern. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein Magazin oder eine Zeitschrift oder ein vergleichbares Projekt erstellen möchten, bei dem Sie immer wiederkehrende Objekte, Gruppen, Texte, Stile oder Bilder verwenden möchten.

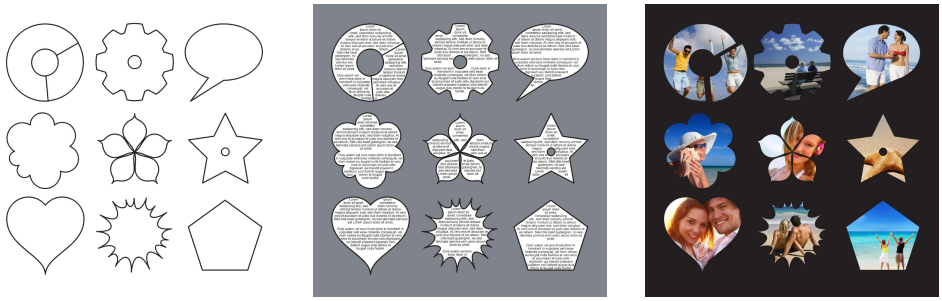
Öffnen von Dokumenten

- Das Öffnen von Dokumenten wurde erheblich beschleunigt.
- Mithilfe der Option **Abhängige Dokumente** lassen sich neben dem ausgewählten Dokumente automatisch mehrere Dokumente öffnen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein Dokument und gleichzeitig die dazugehörige Bibliothek öffnen möchten.
- Das Öffnen von Dokumenten aus der **VivaCloud** ermöglicht ein Suchen von Dateien mit Schlüsselbegriffen (keywords).
- Das Öffnen von **InDesign**-Dokumenten wurde verbessert.

- Mithilfe der Optionen **AI** und **PDF** lassen sich Dokumente im Format „Adobe Illustrator“ und „PDF“ nicht nur als Bilder importieren, sondern auch als Dokumente öffnen und nachbearbeiten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein PDF nachbearbeiten möchten, dessen Ausgangsdokument nicht mehr verfügbar ist.

Objekte

- Vierzehn neue Werkzeuge für das Erstellen von Rauten, Dreiecken, Sprechblasen, und vielem mehr. Diese Objekte mussten bisher häufig mit dem Werkzeug für Polygone oder Pfade erstellt werden.



- Überarbeitung der Auswahl von Objekten und Gruppen.
- Automatische Anpassung der Größe von Textobjekten während der Eingabe mit Minimumgrößen und Maximumgrößen.
- Automatische Anpassung der Größe von Text- und Bildobjekten durch einen Doppelklick auf einen Streckpunkt.
- Interaktionsregeln zum Bewegen und Strecken von Objekten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise dafür sorgen möchten, dass ein Objekt nur vertikal bewegt und/oder gestreckt werden darf.
- Verbesserte Darstellung des Schlagschattens.
- Neue Maßeinheit **Pixel (px)** für Objekte.

Seiten

- Bei der Zuweisung von Aliasseiten bleiben die Inhalte wie Bilder und Texte erhalten, selbst wenn es sich um ein völlig anderes Layout handelt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie verschiedene Designs mit den gleichen Inhalten ausprobieren möchten.
- Mit der Option **Name** können Sie einer Dokumentseite einen Namen geben. Diese Option ist hilfreich, um sich in großen Dokumenten schneller zu orientieren oder um beim Export einzelner Seiten den Namen der Seite als Dateiname zu verwenden.
- Mit der Option **Hintergrundfarbe** können Sie für eine Dokumentseite und/oder eine Aliasseite eine Hintergrundfarbe bestimmen. Diese Option erspart Ihnen das Erstellen eines entsprechenden Objektes in der Größe der Dokumentseite.
- Sie können einer Dokumentseite eine Aliasseite per Drag und Drop auf das Dokumentsymbol in der Palette Seiten zuweisen. Zusätzlich können Sie eine Aliasseite auch per Drag und Drop zuweisen, indem Sie diese auf die Dokumentseite ziehen.
- Mit der Option **Ränder & Spalten** können Sie für jede Aliasseite individuelle Ränder und Spalten definieren.

- Mit der Option **Aliasseitenansicht** können Sie die visuelle Darstellung der Aliasseiten steuern. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie verschiedene Designs der Aliasseiten visualisieren möchten.

Text & Typographie

Allgemein

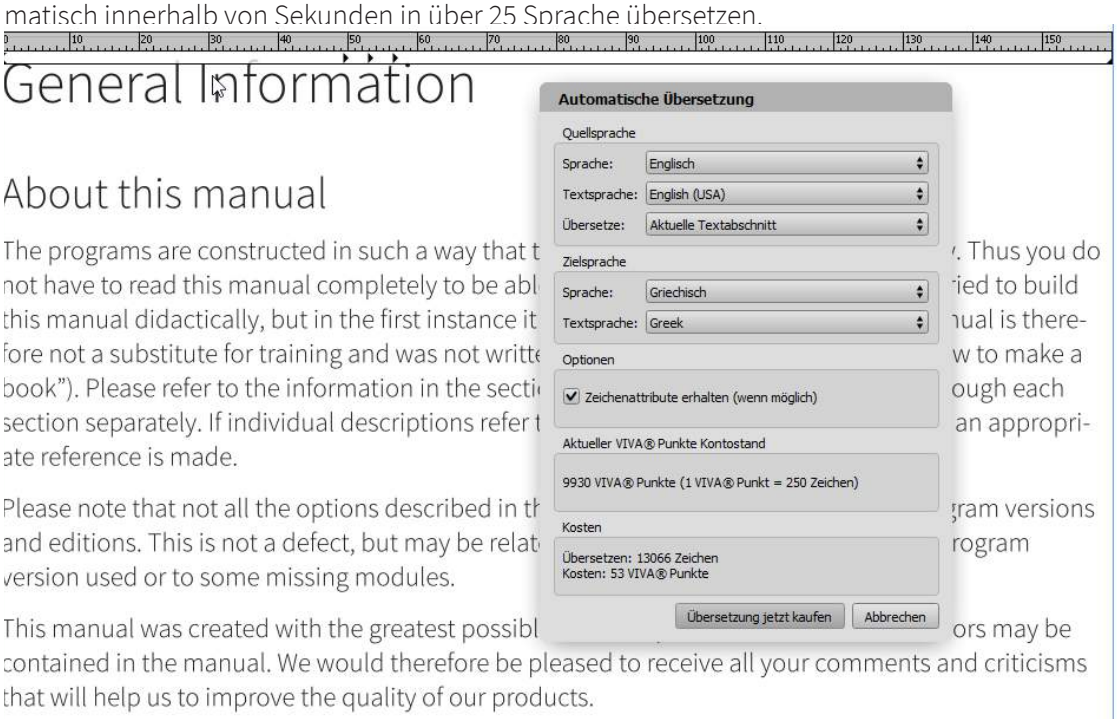
- Die Eingabe von Text, insbesondere bei sehr langen Texten wurde erheblich beschleunigt.
- Mit der Option **Text auf Pfad** kann man Texte entlang beliebiger Pfade eingeben und bearbeiten. Diese Option ist hilfreich, um Texte beispielsweise in Kreisform darzustellen.
- Erweiterte Optionen zum **Umfließen** von Text.
- Erweiterte Optionen zur Erstellung von Verzeichnissen, auch im Zusammenhang mit den Optionen **Grep-Stile** und **Verschachtelte Stilvorlagen**.

Stile

- Mit der Option **Nachfolgestilvorlage** können Sie bei Absatzstilvorlagen eine weitere Absatzstilvorlage bestimmen, die automatisch auf den nachfolgenden Absatz angewendet wird.
- Mit der Option **Grep-Stile** können Sie eine beliebige Zeichenfolge automatisch mit einer Zeichenstilvorlage auszeichnen.
- Mit der Option **Verschachtelte Stilvorlagen** können Sie den Anfang eines Absatzes bis zu einem bestimmten Zeichen automatisch mit einer Zeichenstilvorlage auszeichnen.
- Mit der Option **Textformat Inspektor** können Sie nach beliebigen Stilattributen suchen.
- Mit der Option **Zeichenneigung** können Sie einen individuellen Winkel für die Neigung eines Zeichens bestimmen. Diese Option ist hilfreich, wenn die Schrift einen kursiven Schriftschnitt besitzt oder sie einen anderen Winkel benötigen.
- Erweiterte Optionen von Links für URLs und E-Mail-Adressen.

Sprache

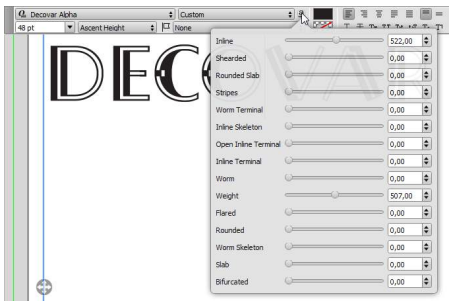
- Mit der Option **Übersetzung** können Sie ein ganzes Dokument oder nur bestimmte Teile vollautomatisch innerhalb von Sekunden in über 25 Sprache übersetzen.



- Mit der Option **Wörterbücher** können Sie vollautomatisch frei zugängliche Wörterbücher für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus in über 50 Sprachen herunterladen und installieren (nur Windows & macOS).
- Mit der Aktualisierung der **Duden**-Bibliothek steht Ihnen die neueste Version des Duden für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Grammatikprüfung zur Verfügung.

Schriften

- Unterstützung von variablen Schriften. Die Optionen werden dynamisch von der Schrift bestimmt.

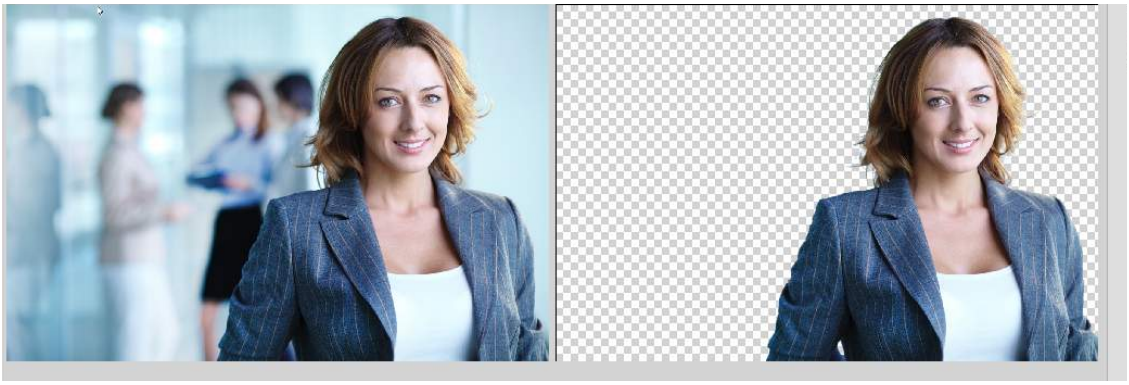




- Fehlende Schriften können per Drag & Drop auf ein Dokument gezogen werden.
- Verbesserte Palette **OpenType** in Bezug auf Ziffern und Formatsätze.

Bilder

- Mit der Option **Automatische Beschneidung** können Sie automatisch den Hintergrund eines Bildes entfernen. Das Programm erkennt einen Hintergrund auf Basis künstlicher Intelligenz und löst selbst schwierige Aufgaben, beispielsweise bei menschlichen Haaren. Da für diese Option die Lösung eines Drittanbieters eingesetzt wird, ist die Option kostenpflichtig. Die Abrechnung erfolgt pro Bild, wobei alle Vorschaubilder und ein hochaufgelöstes Bild pro Monat kostenlos ist. Für weitere Bilder benötigen Sie VIVA© Punkte.



- Mit der Option **Tauschmodus** können Sie per Drag & Drop Bildinhalte tauschen. Wählen Sie dazu einfach die Option im Menü oder der Palette Schnellzugriff und ziehen Sie das gewünschte Bild mit gedrückter Maustaste auf das Bildobjekt, mit dem sie tauschen möchten. Beim Tauschen werden die Bilder automatisch an das jeweilige Bildobjekt angepasst, sodass keine Weißräume entstehen.
- Mit der Option **Weißraum-Optimierung** sorgen Sie dafür, dass beim Verschieben und Skalieren von Bildern kein Weißraum entsteht. Diese Option ist besonders für Anfänger hilfreich.
- Mit der Option **Objekt automatisch füllen** sorgen Sie dafür, dass importierte Bilder automatisch in das Bildobjekt eingepasst werden. Das hat auch zur Folge, dass die vorhandene Skalierung eines Bildes beim Importieren eines neuen Bildes verloren geht.
- Mit der Option **Bevorzugter Ordner** können Sie für jedes Bildobjekt festlegen, welcher Ordner geöffnet werden soll, wenn ein neues Bild importiert werden soll. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Vorlagen für Endanwender erstellen. So kann beispielsweise sicher gestellt werden, dass der Anwender ein neues Logo, vorrangig aus dem Ordner „Logos“ importiert.
- Mit der Option **Exportqualität** können Sie für jedes Bildobjekt festlegen, in welcher Qualität das Bild exportiert wird. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise PDFs des Dokuments meistens in niedriger Auflösung erstellen, aber das Firmenlogo immer hochaufgelöst exportiert werden soll.

Tabellen

- Alle Aktionen in Tabellen lassen sich widerrufen.
- Zeilen und Spalten lassen sich interaktiv verschieben oder kopieren.
- Die Zugriffsrechte für Tabellen wurden erweitert. Sie können festlegen, ob ein Anwender Tabellen erstellen oder nur Zeilen/Spalten verändern oder nur den Inhalt bearbeiten kann.

Export/Drucken

- Der Export von PDF und das Drucken von Dokumenten wurde erheblich beschleunigt. Neben einer allgemeinen Beschleunigung wurde insbesondere die Berechnung von Bildern erheblich beschleunigt. Dabei werden bei der Neuberechnung der Auflösung oder der Konvertierung in andere Farbräume, alle verfügbaren Prozessorkerne parallel verwendet. Bisher wurden die Bilder nacheinander mit einem Prozessorkern berechnet.
- Mit der Option **Text in Pfade konvertieren** können Sie beim Export von PDFs die Umwandlung von Texten in Pfade erzwingen, obwohl normalerweise die Schrift eingebunden würde. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie dafür sorgen möchten, dass die Texte im PDF nicht auswählbar oder editierbar sind.
- Mit der Option **PDF-Lesezeichen erstellen** können Sie beim Export von PDFs ein Inhaltsverzeichnis automatisch als Lesezeichen erstellen.
- Mit der Option **E-Mail HTML** können Sie ein Dokument als HTML für E-Mails exportieren. Die Option berücksichtigt die Tatsache, dass E-Mail Programme nur über einen Bruchteil des HTML-Funktionsumfangs eines Internet-Browsers verfügen. Bilder werden optional eingebunden und dabei entsprechend codiert (base64). Entsprechende Dokumente sollten auch nur aus einer einzigen Dokumentseite und auch nur einer Tabelle bestehen.
- Mit der Option **Effekte** können Sie beim Export von PDFs die Auflösung von Effekten (z.B. Schlagschatten, etc.) bestimmen.
- Mit der Option **Mit Seitennamen ersetzen** können Sie beim Export von PDFs bestimmen, dass für den Dateinamen der Name der Dokumentseite verwendet wird (anstelle des Dokumentnamens).

Benutzeroberfläche

Menüs & Paletten

- Mit der Option **Arbeitsmodus** können Sie beim ersten Start des Programms oder anschließend in den Vorgaben bestimmen, ob Sie **Anfänger**, **Fortgeschrittener** oder **Experte** sind. Die Option steuert, ob nur wenige, viele oder alle Optionen des Programms angezeigt werden sollen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sich als Anfänger Schritt-für-Schritt den Möglichkeiten des Programms nähern möchten. Diese Option arbeitet auch in Verbindung mit der Option **Zugriffsrechte** und ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich.
- Die Palette **Schnellzugriff** wurden für Texte überarbeitet und für Bilder, Tabellen, Objekte und Pfade erweitert.
- Mit der Option **Funktionsleiste** können Sie eigene Paletten erstellen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie bestimmte Optionen des Programms im direkten Zugriff haben möchten. Diese Option arbeitet auch in Verbindung mit der Option **Zugriffsrechte** und ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich.
- Mit der Option **Menüleiste** in den Zugriffsrechten können Sie angeben, ob überhaupt ein Programmmenü angezeigt werden soll. In diesem Fall sieht der Anwender nur die zur Verfügung stehenden Paletten. In Zusammenhang mit der stark erweiterten Palette **Schnellzugriff** und den Optionen für **Funktionsleisten**, kann man in vielen Fällen komplett auf das Menü verzichten. Diese Option ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich.

- Mit den Optionen **Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** in den Zugriffsrechten können Sie angeben, ob eigene Paletten angezeigt werden sollen, die an das Dokument geknüpft sind. Diese Option ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich.
- Mit den Optionen **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** in den Zugriffsrechten können Sie angeben, ob eigene Paletten angezeigt werden sollen, die an das Dokument geknüpft sind. Diese Option ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich.
- Die Auswahl von Farben in der Palette **Schnellzugriff** wurde geändert. Die Optionen für Farbe, Dichte und Deckkraft (Opazität) wurden in einem Dialog zusammengefasst. Für Dichte und Deckkraft wurden neben den numerischen Eingabefeldern Schieberegler eingeführt.
- Das Konzept für transparente Objekte wurde geändert. Objekte werden transparent, wenn diese die Farbe **Keine** besitzen. In vorherigen Versionen definierte die Option **Dichte** mit dem Wert ***Transparent*** oder ***-1%*** ein transparentes Objekt.



Die Benutzer-oberfläche

Version 11.5 — September 2026

Die Benutzeroberfläche

Zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten stellt das Programm eine Vielzahl von Funktionen/Optionen bereit, die über Dokumentfenster, Menüs, Dialoge und Paletten zur Verfügung stehen. Diese Elemente bezeichnen wir als „Benutzeroberfläche“. In diesem Abschnitt werden die Grundlagen der Dokumentfenster, Dialoge, Paletten und deren Optionen erläutert.

Programmstart

Beim Programmstart legen Sie grundlegende Vorgaben fest und wählen, mit welchem Dokument Sie arbeiten möchten.

Startvorgaben beim ersten Programmstart

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, zeigt es den Dialog **Startvorgaben**. Legen Sie darin mindestens die folgenden Vorgaben fest:

- **Programmsprache** — Bestimmt die Sprache, in der die Menüs und Dialoge dargestellt werden.
- **Maßeinheiten** — Bestimmt die Maßeinheiten für Lineale, Objekte und Bilder.
- **Textsprache** — Bestimmt die bevorzugte Textsprache für Texte in neuen Textobjekten.
- **Arbeitsmodus** — Bestimmt mit den Optionen **Anfänger**, **Fortgeschrittener** und **Experte**, wie viele Optionen das Programm in den Menüs und Paletten anbietet.

Alle Einstellungen lassen sich später jederzeit in den Vorgaben ändern. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Vorgaben.

Startdialog

Im Startdialog erstellen Sie ein neues Dokument oder öffnen ein vorhandenes Dokument. Ob das Programm den Startdialog nach dem Programmstart zeigt, bestimmen Sie mit der Option **Nach dem Programmstart** in den Vorgaben.

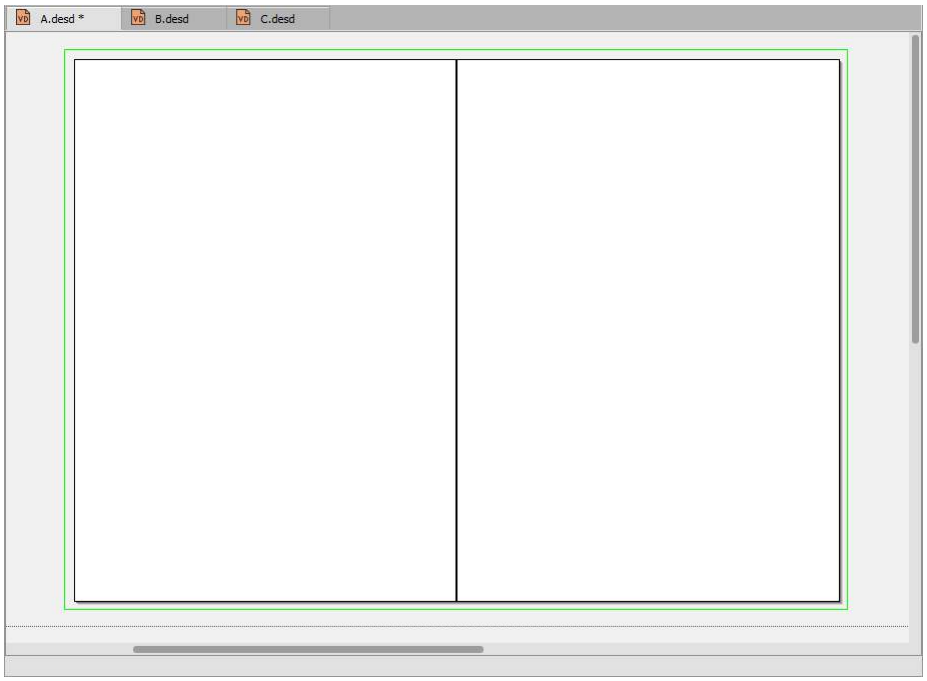
1. Wählen Sie **Hilfe > Startdialog**, um den Startdialog jederzeit zu öffnen.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Neues Dokument** — Erstellt ein neues Dokument.
   - **Öffnen** — Öffnet ein vorhandenes Dokument.
   - **Zuletzt geöffnete Dokumente** — Öffnet eines der zuletzt geöffneten Dokumente.
   - **Sprache** — Wechselt sofort die Programmsprache. Die Auswahl erscheint nur, wenn in den Vorgaben die Option **Sprachauswahl im Startdialog anzeigen** aktiviert ist.
   - **Nachricht an VIVA senden** — Öffnet die Webseite, über die Sie VIVA eine Nachricht senden.
   - **Diesen Dialog nach Programmstart zeigen** — Bestimmt, ob der Startdialog nach dem Programmstart erscheint.

Das Dokumentfenster

Dokumente werden in Fenstern dargestellt. Das grundlegende Vorgehen zum Anpassen von Fenstern ist bei allen Dokumenten gleich. Sie können Dokumentfenster bewegen und ihre Größe entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

Unter Windows/Linux werden alle Dokumentfenster innerhalb eines Programmfensters dargestellt. Unter Mac OS X kann jedes Dokumentfenster als separates Fenster dargestellt werden.



Wenn die **Registerkartenansicht** (Vorgaben) eingeschaltet ist, wird der Dokumentname in der Registerkarte angezeigt. Wenn die **Registerkartenansicht** ausgeschaltet ist, wird der Dokumentname in der **Titelleiste** des Programmfensters (Windows/Linux) bzw. in der **Titelleiste** des Dokumentfensters (Mac) angezeigt.

Ein **Stern** hinter dem Dokumentnamen zeigt an, dass das Dokument verändert und noch nicht gespeichert wurde.

Mithilfe des **Rollbalken** und der **Rollbox** können Sie sehr schnell innerhalb des Dokuments navigieren. Der **Rollbalken** ist der Bereich, auf dem die **Rollbox** verschoben wird. Die Größe der vertikalen **Rollbox** im Dokumentfenster wird hauptsächlich durch die Anzahl der Seiten bestimmt und repräsentiert das Verhältnis zwischen der Größe des Ausschnitts und der Gesamthöhe des Dokuments. Daher wird die vertikale **Rollbox** im Dokumentfenster ausgeblendet, wenn im Ausschnitt alle Seiten des Dokuments vertikal dargestellt werden. Die Größe der horizontalen **Rollbox** im Dokumentfenster wird hauptsächlich durch die Breite aller Seiten eines Bogens sowie den Arbeitsflächen rechts und links der Dokumentseiten bestimmt. Daher wird die horizontale **Rollbox** im Dokumentfenster ausgeblendet, wenn im Ausschnitt alle Seiten eines Bogens und die Arbeitsflächen dargestellt werden.

Dokumentfenster bewegen:

- Klicken Sie auf die Titelleiste des Programmfensters (Windows/Linux) bzw. Dokumentfensters (Mac) und ziehen Sie das Fenster bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Größe des Dokumentfensters verändern:

- Positionieren Sie die Maus an den Rand oder eine Ecke des Programmfensters (Windows/Linux) bzw. Dokumentfensters (Mac) bis ein Pfeilzeiger erscheint. Ziehen Sie das Fenster bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.
- Klicken Sie auf „Maximieren“ in der Titelleiste des Programmfensters (Windows/Linux) bzw. Dokumentfensters (Mac), um das Dokumentfenster automatisch auf die Größe des Bildschirms anzupassen.
- Klicken Sie auf „Minimieren“ in der Titelleiste des Programmfensters (Windows/Linux) bzw. Dokumentfensters (Mac), um das Dokumentfenster auszublenden und in der Taskleiste (Windows/Linux) bzw. Dock (Mac) verschwinden zu lassen.

Wenn die **Registerkartenansicht** in den Vorgaben eingeschaltet ist, beziehen sich die obigen Optionen zur Größenveränderung auf alle offenen Dokumente. Wenn die Registerkartenansicht ausgeschaltet ist, lassen sich Dokumentfenster einzelnen in der Größe verändern.

Die Menüs

Man unterscheidet zwischen Programmmenüs und Kontextmenüs.

- Programmmenüs werden im Programmfenster (Windows/Linux) bzw. am oberen Bildschirmrand (Mac) angezeigt.
- Kontextmenüs werden in Abhängigkeit zum Bearbeitungsmodus im Dokumentfenster angezeigt, wenn die **sekundäre Maustaste** gedrückt wird.

Das Programm verfügt über permanente Programmmenüs (z.B. **Datei**, **Bearbeiten**, etc), die jederzeit zur Verfügung stehen, sowie kontext-sensitive Programmmenüs, (z.B. **Objekt**, **Text**, etc.) die in Abhängigkeit zum Bearbeitungsmodus dargestellt werden.



In Menüs werden **Gruppen** thematisch zusammengehörender Optionen durch eine Linie voneinander getrennt.

Neben einigen Menüoptionen sind entsprechende **Tastaturkürzel** dargestellt. Das bedeutet, Sie können die Option sowohl über das Menü, als auch über das Tastaturkürzel auswählen.Neben den Tastaturkürzel im Menü, besitzt das Programm noch weitere Tastaturkürzel.

Menüoptionen, die mit **drei Punkten** enden, öffnen einen Dialog, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

Menüoptionen, die **grau** dargestellt werden, können nicht angewählt werden, solange hierfür nicht die Voraussetzungen geschaffen sind.

Menüoptionen, hinter denen ein Pfeil steht, öffnen weitere **Untermenüs**. Um in das Untermenü zu gelangen, wählen Sie die Option im Hauptmenü und ziehen dann die Maus zu der gewünschten Option im Untermenü.

Ein **Haken** vor einer Menüoption zeigt an, dass diese Option ausgeführt/eingeschaltet ist. Um die Option auszuschalten, muss die Menüoption erneut angewählt oder eine andere Menüoption gewählt werden (z.B. die Option **Bearbeiten > Programmsprache**).

Menüs lassen sich auch über **Skripte** individuell erweitern. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten mit Skripten.

Dialoge und Paletten

Um verschiedene Optionen einzeln oder gleichzeitig anzuwenden, besitzt das Programm sogenannte **Dialoge und Paletten**. Dialoge und Paletten unterscheiden sich wie folgt:

- Bei geöffneten Paletten können Sie jederzeit Aktionen im Dokumentfenster vornehmen. Bei geöffneten Dialogen können Sie keine Aktionen im Dokumentfenster vornehmen, solange Sie den Dialog nicht geschlossen haben.
- Paletten können frei positioniert, gestapelt und gruppiert werden können. Dialoge können vielfach nur frei positioniert werden.
- Die Paletten sind nur dann anwendbar, wenn ein Dokument geöffnet ist. Dialoge können auch geöffnet werden, wenn kein Dokument geöffnet ist.

Aufbau und Verhalten von Dialogen

Man unterscheidet zwischen Programmdialogen, die das individuelle Programm und Systemdialogen, die das Betriebssystem zur Verfügung stellt. Manche Programmdialoge betreffen globale Einstellungen und können jederzeit aufgerufen werden, andere wiederum sind nur anwendbar, wenn ein Dokument geöffnet ist oder der Mauszeiger sich in einem bestimmten Modus befindet (z. B. Textmodus, Bildmodus, etc.).

Die Dialoge geben Informationen über die aktuellen Einstellungen. Das Programm öffnet einen Dialog, nachdem Sie einen Menüeintrag aufgerufen haben, der mit drei Punkten endet (...), oder eine dazugehörige Tastenfolge gedrückt haben. Ein Dialog enthält verschiedene Möglichkeiten der Eingabe. Dialoge werden standardmäßig in der Mitte des aktuellen Bildschirms dargestellt.Der Name des Dialogs wird in der Titelleiste dargestellt.

Dialogfenster bewegen

Programmdialoge lassen sich je nach Betriebssystem häufig verschieben,

- Positionieren Sie die Maus auf die Titelleiste und verschieben den Dialog bei gedrückter Maustaste.

Größe des Dialogfensters verändern

Dialogfenster lassen sich in manchen Fällen in der Größe verändern,

- Positionieren Sie die Maus auf die Titelleiste und verschieben den Dialog bei gedrückter Maustaste. Beim erneuten Aufruf wird der Dialog wieder zentriert dargestellt.

Werden Dialogbereiche grau dargestellt, können diese Funktionen nicht angewählt werden, solange hierfür nicht die Voraussetzungen geschaffen sind.

Aufbau und Verhalten von Paletten

Nach dem Start des Programms und dem Öffnen eines Dokuments werden die Paletten entsprechend den Einstellungen im Menü **Fenster** angezeigt. Die Position und Gruppierung der Paletten wird beim ordnungsgemäßen Beenden des Programms gespeichert oder wenn man den **Arbeitsbereich** über das Menü **Fenster** speichert.

> *Das Verhalten und die Optionen von Paletten hinsichtlich der Positionierung und Größenveränderung kann in der Web-Edition unterschiedlich sein.*

Um eine Palette zu schließen, klicken Sie in das Schließfeld oder rufen im Menü **Fenster** die Option auf, der die entsprechende Palette entspricht.

Paletten positionieren

- Um eine Palette/Palettengruppe zu positionieren, klickt man auf die Titelleiste und verschiebt die Palette bei gedrückter Maustaste. Bei Paletten mit Registerkarte kann man alternativ auf die Registerkarte oder den freien Raum neben der Registerkarte klicken.
- Paletten werden beim Verschieben vom Bildschirmrand oder von anderen Paletten bei einem Abstand von weniger als 10 Pixel magnetisch angezogen.
- Paletten können am Rand des Dokumentfensters angedockt werden. Das bedeutet, die Paletten verändern ihre Position analog zur Größe und Position des Dokumentfensters. Um eine Palette/Palettengruppe vom Dokumentfenster abzudocken, zieht man eine Palette/Palettengruppe an den Rand des Dokumentfensters. Sobald am Dokumentrand eine blaue Fläche oder blaue Linie dargestellt wird, kann man die Maustaste loslassen.
- Die Palette **Werkzeuge** kann an allen Seiten des Dokumentfensters angedockt werden.
- Die Paletten **Navigation** und **Schnellzugriff** können am oberen und/oder unteren Rand des Dokumentfensters angedockt werden.
- Die Paletten **Werkzeuge**, **Navigation** und **Schnellzugriff** können am oberen oder unteren Rand des Dokumentfensters neben- und/oder untereinander angeordnet werden.
- Alle anderen Paletten können an allen Rändern des Dokumentfensters angedockt werden (nur Windows oder Linux).
- Um eine einzelne Palette/Palettengruppe vom Dokumentfenster abzudocken, verschiebt man die einzelne Palette/Palettengruppe mithilfe der Titelleiste.

> *Unter Umständen lassen sich nicht alle Paletten an allen Seiten andocken.*

Palettengröße verändern

- Paletten können in vielen Fällen in der Höhe und Breite verändert werden. Bei übereinander gruppierten Paletten wirkt sich die Änderung der Breite auch auf alle anderen Paletten der Gruppe aus.
- Paletten können durch einen Doppelklick auf die Registerkarte oder den freien Raum neben der Registerkarte in der Höhe minimiert oder maximiert werden.
- Paletten können durch einen Klick auf das Pfeilsymbol in der Titelleiste in der Höhe und Breite minimiert oder maximiert werden. Bei der Minimierung wird die Palette als Schaltfläche mit einem Symbol und dem Namen der Palette dargestellt. Zusätzlich lässt sich die Breite der Palette verändern und bis auf die Größe des Symbols reduzieren. Das gilt auch dann, wenn die Paletten gruppiert sind.

Paletten gruppieren

- Paletten mit Registerkarten können zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Dies gilt daher nicht für die Paletten **Werkzeuge**, **Navigation** und **Schnellzugriff**.
- Es können beliebig viele Gruppen erstellt werden.
- Eine Gruppe kann aus gestapelten, neben- und übereinander gruppierten Paletten bestehen.
- Paletten mit Registerkarten können gestapelt, neben- und übereinander gruppiert werden.
- Eine Gruppe von Paletten besitzt eine Titelleiste, mit deren Hilfe die gesamte Gruppe positioniert wird.

Paletten stapeln

- Um Paletten zu stapeln, zieht man eine Palette auf die Registerkarte der anderen Palette (Zielpalette). Sobald die Zielpalette blau dargestellt wird, kann man die Maustaste loslassen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.
- Um eine Palette aus dem Stapel zu entfernen, klickt man auf die Registerkarte und verschiebt die Palette bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Sobald die Palette mit einer eigenen Titelleiste dargestellt wird, kann man die Maustaste loslassen.
- Um die Reihenfolge der Paletten innerhalb eines Stapels zu verändern, klickt man auf die Registerkarte und verschiebt die Palette bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Sobald die Registerkarte an der gewünschten Position erscheint, kann man die Maustaste loslassen.
- Wird eine Palette innerhalb eines Stapels durch einen Doppelklick auf die Registerkarte oder den freien Raum neben der Registerkarte in der Höhe minimiert oder maximiert, werden auch alle anderen Paletten des Stapels minimiert oder maximiert.

Paletten neben-/übereinander gruppieren

- Um Paletten nebeneinander zu gruppieren, zieht man eine Palette auf den linken oder rechten Rand der anderen Palette (Zielpalette). Sobald eine blaue Linie in der Zielpalette dargestellt wird bzw. die Ausgangspalette kaum noch zu sehen ist, kann man die Maustaste loslassen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.
- Um Paletten übereinander zu gruppieren, zieht man eine Palette wahlweise auf den Bereich zwischen der Registerkarte der Titelleiste oder den unteren Rand der anderen Palette (Zielpalette). Sobald eine blaue Linie in der Zielpalette dargestellt wird bzw. die Ausgangspalette kaum noch zu sehen ist, kann man die Maustaste loslassen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.
- Um die Anordnung einer einzelnen Palette innerhalb einer Palettengruppe zu verändern, zieht man die Palette auf die gewünschte horizontale oder vertikale Position.
- Um eine Palette aus der Gruppe zu entfernen, klickt man auf die Registerkarte und verschiebt die Palette bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Sobald die Palette mit einer eigenen Titelleiste dargestellt wird, kann man die Maustaste loslassen.
- Mehrere Palettengruppen können, wie einzelne Paletten, ebenfalls zu einer Palettengruppe gruppiert werden.

Arbeitsbereich sichern

- Die Position und Anordnung der Paletten wird als **Arbeitsbereich** bezeichnet und automatisch gesichert, wenn das Programm ordnungsgemäß beendet wird.
- Der Arbeitsbereich kann jederzeit gesichert werden, wenn man die Option **Fenster > Arbeitsbereich > Sichern**, wählt.

- Der Arbeitsbereich kann unter einem speziellen Namen gesichert werden, wenn man die Option **Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter**, wählt. Mit dieser Option lassen sich beliebig viele Arbeitsbereiche speichern.
- Wählen Sie **Fenster > Arbeitsbereich**, um einen Arbeitsbereich auszuwählen.
- Wählen Sie **Fenster > Arbeitsbereich > Löschen**, um einen gespeicherten Arbeitsbereich zu löschen. Die aktuelle Anordnung auf den Bildschirm wird dabei nicht verändert.

> *Hinweis: Das Menü* **Fenster > Arbeitsbereich** *steht nur zur Verfügung, wenn ein Dokument geöffnet ist. Im Arbeitsmodus* **Anfänger** *ist es ausgeblendet. Die Befehle* **Sichern** *und* **Löschen** *erscheinen erst, wenn ein gesicherter Arbeitsbereich ausgewählt ist.*

Optionen in Dialogen und Paletten

Registerkarten

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, werden in manchen Dialogen und Paletten Registerkarten verwendet. Klicken Sie auf den Namen der Registerkarte, um die Optionen der Registerkarte anzuzeigen.

Befehlsbereiche

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, werden in manchen Dialogen und Paletten Befehlsbereiche verwendet. In einem Befehlsbereich, dargestellt durch einen Rahmen mit einem optionalen Titel, werden mehrere Optionen thematisch zusammengefasst.

Werteingabe bei Eingabefeldern

Eingabefelder ermöglichen eine numerische und/oder alphanumerische Eingabe. Wählen Sie den Inhalt des Eingabefeldes aus und überschreiben Sie den Inhalt mit Ihren Eingaben. Klicken Sie in das Eingabefeld und löschen sie den gewünschten Eintrag. Beenden Sie die Eingabe mit **Return** oder der **Tabulatortaste**, um zum nächsten Eingabefeld zu springen.

Manche Eingabefelder besitzen ein **Einblendmenü**, aus dem vordefinierte Optionen ausgewählt werden können. Klicken Sie in das Eingabefeld und wählen Sie in dem Einblendmenü eine Option aus.

Manche Eingabefelder besitzen bei einem Zahlenauswahlfeld **Pfeilsymbole**. Klicken Sie in das Eingabefeld und klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern. Alternativ können Sie auch die Tasten **Pfeiltaste nach oben** oder **Pfeiltaste nach unten** oder das **Scrollrad der Maus** verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern. Die Veränderung erfolgt jeweils um eine Maßeinheit (Ein Grad, einen Millimeter, etc.).

Werte in Eingabefeldern löschen

Sie können in den meisten Eingabefeldern von Paletten den Wert nicht vollständig löschen, da das Eingabefeld bzw. die Option immer einen Wert erwartet. Das Eingabefeld darf daher zu keinen Zeitpunkt leer sein, unabhängig davon, ob Sie die Eingabe bestätigt haben. In diesem Fall müssen Sie den gesamten Wert auswählen und dann durch Ihre Eingabe ersetzen.

Wenn Sie in Dialogen den Wert löschen, wird die Option nicht angewendet.

Werteanzeige bei Eingabefeldern

Ist ein einzelnes Element (z.B. ein Objekt oder ein Zeichen im Text) ausgewählt, bezieht sich der angezeigte Wert auf dieses Element.

Sind mehrere Elemente ausgewählt, bezieht sich der angezeigte Wert auf alle ausgewählten Elemente. Ist das Eingabefeld in diesem Fall leer, besitzen die Elemente unterschiedliche Werte. Wenn Sie in diesem Fall einen Wert eingeben, erhalten alle Elemente den gleichen Wert.

Manche Eingabefelder sind erst dann anwählbar, wenn zuvor eine andere Option angewählt wurde.

Maßeinheiten in Eingabefeldern

In allen Eingabefeldern, in denen absolute Maßeinheiten eingegeben werden können, unterstützt das Programm die Einheiten: **Punkt Pica** (abgekürzt mit „pt“), **Punkt Didot** (abgekürzt mit „dd“), **Millimeter** (abgekürzt mit „mm“), **Zentimeter** (abgekürzt mit „cm“), **Zoll** (abgekürzt mit in oder "), **Dezimalzoll** (abgekürzt mit „dz“), Cicero (abgekürzt mit „c“), **Quart** (abgekürzt mit „q“) und **Grad** (abgekürzt mit „°“)

Mit Ausnahme der Eingabefelder, die Werte in Grad benötigen, können absolute Maßangaben mithilfe der Option **Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten** (Mac) vordefiniert werden.

In allen Eingabefeldern, in denen relative Maßeinheiten eingegeben werden können, unterstützt das Programm die Einheiten: **Prozent** (abgekürzt mit „%“) und **Geviert** (abgekürzt mit „g“).

Die Groß- und Kleinschreibung aller dieser Abkürzungen spielt bei der Eingabe keine Rolle.

Berechnungen in Eingabefeldern

In allen Eingabefeldern können Berechnungen vorgenommen werden. Dabei unterstützt das Programm die Grundrechenarten **Addition** (abgekürzt mit „+“), **Subtraktion** (abgekürzt mit „-“), **Multiplikation** (abgekürzt mit „*“), **Division** (abgekürzt mit „/“) und **Potenzierung** (abgekürzt mit „^“).

Alle Rechnungen können mit beliebigen Maßeinheiten kombiniert werden. Diese Kombinationsmöglichkeit bezieht sich jedoch nur auf Werte gleichen Typs. So können absolute nur mit absoluten Werten (z. B. „***30 mm + 10 pt***“) und relative Werte nur mit relativen Werten (z. B. 120% - 30%) verrechnet werden. Zusätzlich werden beliebige Klammerebenen unterstützt.

Daher sind auch nachfolgende Eingaben kein Problem:

- ***200 + (34 - 12*3) + (4*5)***
- ***(5 * 3mm) + (2c - 7dd)***
- ***7mm * (5pt / 3pt)***

Bei Multiplikationen und Divisionen darf nur ein Operand eine Maßeinheit besitzen. Daher sind die folgenden Eingaben ungültig:

- ***(34mm - 12" * 3dd) + (4pt * 5c)***
- ***(5" * 3mm) + (2" * 5,7pt)***

Neben Klammerausdrücken können auch direkt gebrochene rationale Zahlen eingegeben werden. Nachfolgend ein paar Beispiele:

- ***4/15mm*** (entspricht 0,266 Millimeter)
- ***2/5"*** (entspricht 0,4 Zoll)

Sind in einer Palette mehrere Eingabefelder, so können diese mit der **Tabulatortaste** angewählt werden, wenn zuvor mit der Maus in eines der Eingabefelder geklickt wurde.

Kontrollkästen

Kontrollkästen (engl. Checkboxen) geben an, ob eine Option ausgeführt wird.

- Klicken Sie auf den Kontrollkasten, um die Option einzuschalten. Zur Kontrolle wird ein Haken im Kontrollkasten angezeigt.
- Klicken Sie auf den Kontrollkasten, um die Option auszuschalten. Zur Kontrolle wird ein leerer Kontrollkasten angezeigt.

Der Kontrollkasten wird mit einem schwarzen Rechteck dargestellt, wenn die ausgewählten Elemente unterschiedliche Werte besitzen. Sofern keine Änderung vorgenommen wird, bleiben die unterschiedliche Werte der Elemente auch dann erhalten, wenn andere Optionen im gleichen Dialog/Palette geändert werden.

Optionsfelder

Optionsfelder (engl. Radio Buttons) geben an, welche von mehreren möglichen Optionen ausgeführt wird. Innerhalb dieser Auswahl kann immer nur eine Option ausgeführt werden.

- Klicken Sie auf ein Optionsfeld, um die Option einzuschalten. Zur Kontrolle wird ein Kreis im Optionsfeld angezeigt.

Die Auswahl einer anderen Option schaltet zuvor gewählte Optionen automatisch aus.

Einblendmenüs

Einblendmenüs zeigen eine Liste von Optionen, von denen ausschließlich eine Option ausgewählt werden kann. Danach schließt sich das Menü, und die ausgewählte Option wird angezeigt und angewendet.

Einige Einblendmenüs stehen erst zur Verfügung, wenn eine andere Auswahl vorab getroffen wird bzw. wenn ein Kontrollkasten aktiviert wird.

Einige Einblendmenüs enthalten Optionen wie **Beliebig** oder **Keine**. Diese Optionen bewirken, dass die aktuellen Einstellungen nicht verändert oder entfernt werden.

Um zu vermeiden, dass bei einem geöffneten Einblendmenü Änderungen vorgenommen werden, bewegt man die Maus außerhalb des Menüs und lässt dann die Maustaste wieder los.

Listen

Listen zeigen eine Liste von Optionen, von denen eine oder unter Umständen auch mehrere Optionen ausgewählt werden können. Im Gegensatz zum Einblendmenü schließt sich die Liste nach der Auswahl einer Option nicht. In manchen Listen kann man anhand von Pfeiltasten und/oder Scrollbalken navigieren. (Beispiel: **Bearbeiten > Vorgaben > Eingebettete Schriften** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Eingebettete Schriften** (Mac).

Rollboxen

Mithilfe von **Rollbalken** und **Rollboxen** können Sie schnell innerhalb eines Dialoges oder einer Palette navigieren. Der **Rollbalken** ist der Bereich, auf dem die **Rollbox** verschoben wird.

Schaltfelder

Schaltfelder bestimmen, welche Aktion durchgeführt werden soll. Eine mögliche Option ist die Übernahme von Einstellungen (häufig als **OK** bezeichnet“) oder die Übernahme von Einstellungen zu verwerfen (häufig als **Abbrechen** bezeichnet“) Schaltfelder können aber auch als Symbole dargestellt werden oder beliebige andere Aktionen darstellen. Schaltfelder kann man daran erkennen, dass sie ihre Farbe leicht ändern, wenn man den Mauszeiger über die Fläche bewegt.

Die Programmpaletten

> *Die Verwendung und die Optionen der Programmpaletten, ist in den aufgeführten Abschnitten im Detail beschrieben. Je nach Programmedition, Programmversionsnummer und Zugriffsrecht stehen unter Umständen mehr oder weniger Programmpaletten zur Verfügung. Zu den Programmeditionen beachten Sie bitte die Hinweise auf der Webseite. Zu den Zugriffsrechten beachten Sie bitte den Abschnitt* Vorgaben *bzw.* Arbeiten mit Zugriffsrechten.

Werkzeuge — Erlaubt die Erstellung und Bearbeitung von Objekten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Objekten.

Navigation — Erlaubt die schnelle Anwahl von Dokumentseiten und Aliasseiten sowie die Auswahl eines Vergrößerungsfaktors mithilfe von Werkzeugen und Eingabefeldern. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Dokumenten.

Schnellzugriff — Erlaubt die schnelle Auswahl der wichtigsten Optionen für Objekte, Pfade, Texte und Bilder. Die Palette stellt eine Auswahl der Optionen dar, die auch in der Palette **Modul** bereitgestellt werden. Bitte beachten Sie die Hinweise in den Abschnitten, in denen auch die Module der Palette **Modul** beschrieben werden.

Modul — Dient als allgemeiner Begriff für alle modulorientierten Paletten. Die Funktionen **Objektmodus**, **Textmodus**, ggf. **Tabellenmodus** und **Bildmodus** werden als Module betrachtet. Daher beinhaltet der **Objektmodus** (Standard) eine Palette **Objekt**, der **Textmodus** eine Palette **Text**, der Palette **Tabellenmodus** eine Palette **Tabellen** und der **Bildmodus** eine Palette **Bild**. Der Titel **Modul** bleibt beim Moduswechsel unverändert.

- **Objekt** — Erlaubt die schnelle Definition der Objektkoordinaten und von Attributen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Objekten.
- **Text** — Erlaubt die schnelle Definition von Textattributen für die aktuelle Textkette oder **Abschnitt** (engl. **Story**). Die Palette unterteilt sich in den Reitern **Abschnitt**, **Kapitel**, **Layout**, **Absatz** und **Zeichen** mit individuellen Attributen. Bitte beachten Sie die Hinweise in den Abschnitten Arbeiten mit Text und Arbeiten mit Typografie.
- **Tabellen** — Erlaubt die schnelle Definition von Attributen für ein Tabellenobjekt und unterteilt sich in Attributen für die **Tabelle**, **Spalten und Zeilen**, **Zellen**, **Trennlinien** und **Inhalt**. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Tabellen.
- **Bild** — Erlaubt die schnelle Definition von Attributen für ein ausgewähltes Bild. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Bildern.

Seiten — Erlaubt die schnelle Anwahl von Dokumentseiten, die Zuweisung von Aliasseiten zu Dokumentseiten, die Verschiebung bzw. das Löschen von einzelnen Seiten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Seiten.

Stilvorlagen — Erlaubt die schnelle Zuweisung vordefinierten Stilvorlagen auf Texte, Objekte, Bilder und Tabellen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Stilvorlagen.

Ebenen — Erlaubt die schnelle Auswahl der Ebenen und Objekte sowie deren Reihenfolge und Sichtbarkeit. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

Bilder — Erlaubt den schnellen Import von Bildern per Drag & Drop, sowie eine Übersicht aller verwendeten Bilder. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Bilder.

Suchen & Ersetzen — Ermöglicht das Suchen und Ersetzen von Text und/oder Textattributen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Rechtschreibung und Grammatik — Erlaubt die Überprüfung der Rechtschreibprüfung und Grammatik eines Textes. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Änderungsverfolgung — Erlaubt das schnelle Ansteuern von Änderungen und die entsprechende Annahme oder Ablehnung von Änderungen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten im Team.

Notizen— Erlaubt das schnelle Ansteuern von Notizen und die Erstellung neuer und Änderung bestehender Notizen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten im Team.

Farben — Erlaubt das schnelle Zuweisen von definierten Farben auf Objekte, Pfade, Texte und Tabellen und Farbverläufe auf Objekte, Pfade und Tabellen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Farben.

Überfüllung — Bestimmt das Verhalten einzelner Objekte beim Druck von Farbauszügen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Farben.

OpenType — Erlaubt die schnelle Auswahl und Ersetzung alternativer Zeichen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Aufgaben — Erlaubt die Verwaltung von Aufgaben. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten im Team.

Zeicheninspektor — Erlaubt die individuelle Positionierung einzelner Zeichen und die Anordnung einzelner Zeichen in Verbindung mit sogenannten „Diakritischen Zeichen“ wie beispielsweise „Akzente“. Die Veränderung derartiger Anordnungen ist sowohl in romanischen, aber insbesondere in arabischen Texten hilfreich. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Zeichentabelle — Erlaubt die schnelle Überprüfung von Schriften und dem verfügbaren Zeichensatz. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Die Zeichentabelle.

Skripte — Erlaubt die Ausführung und Verwaltung von Skripten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Skripten.

Sammlung — Erlaubt das Zusammenstellen einer Sammlung auf Basis verschiedener Dokumente. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Sammlungen.

Textformat Inspektor — Erlaubt das Finden verschiedener Formate. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

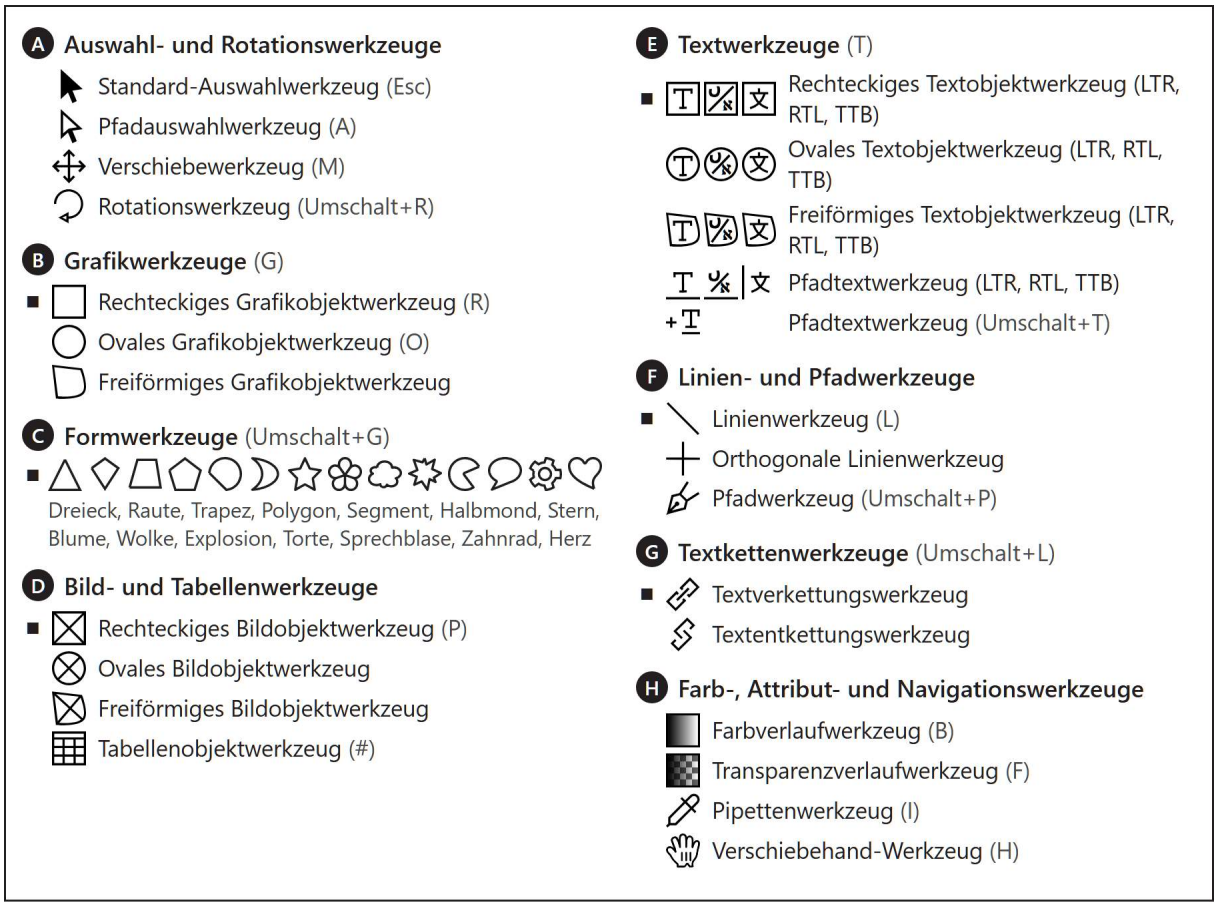
Bibliothek — Erlaubt die Zusammenstellung von Objekten und Gruppen in einer Bibliothek, um diese im gleichen oder anderen Dokumenten einzufügen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Bibliotheken.

Die Werkzeugpalette

Mithilfe der Werkzeugpalette erstellen Sie neue Objekte und bearbeiten vorhandene Objekte. Einige Werkzeuge dienen zum Auswählen, Verschieben und Drehen von Objekten und Pfadpunkten, andere erzeugen Grafik-, Text-, Bild- und Tabellenobjekte, Linien und Pfade. Weitere Werkzeuge verketten Textobjekte, übertragen Farbverläufe und Attribute oder verschieben die Seitenansicht.

Verwandte Werkzeuge sind in der Werkzeugpalette unter einem gemeinsamen Symbol zusammengefasst. Die Palette zeigt jeweils das zuletzt gewählte Werkzeug einer Gruppe, die übrigen Werkzeuge der Gruppe erreichen Sie über ein Menü.

Werkzeugpalette — Übersicht



■ Werkzeug, das die Gruppe anfangs zeigt Tastenkürzel in Klammern

> *Hinweis: Welche Werkzeuge die Werkzeugpalette zeigt, hängt vom Arbeitsmodus und von den Zugriffsrechten des Dokuments ab. Im Arbeitsmodus* **Anfänger** *fehlen die freiförmigen Objektwerkzeuge, das Pfadwerkzeug, die Pfadtextwerkzeuge sowie die Werkzeuge* **Textverkettung** *und* **Textentkettung**. *Das Farbverlaufwerkzeug, das Transparenzverlaufwerkzeug und das Pipettenwerkzeug stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung, das Tabellenobjektwerkzeug nur, wenn das Programm Tabellen unterstützt. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Vorgaben.

Werkzeugpalette ein- und ausblenden

1. Wählen Sie **Fenster > Werkzeuge**.

Die Werkzeugpalette lässt sich wie die Paletten **Navigation** und **Schnellzugriff** am oberen oder unteren Rand des Dokumentfensters andocken. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Aufbau und Verhalten von Paletten.

Ausgeblendete Werkzeuge anzeigen und auswählen

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Symbol einer Werkzeuggruppe und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie im Menü das gewünschte Werkzeug aus.

Das gewählte Werkzeug ersetzt das bisherige Symbol der Gruppe in der Werkzeugpalette.

Werkzeuge mit Tastenkürzeln auswählen

Die meisten Werkzeuge lassen sich mit einer Taste auswählen. Die Tastenkürzel wirken nur, solange Sie keinen Text, keinen Bildinhalt und keine Tabelle bearbeiten. Beenden Sie den Inhaltsmodus deshalb zuvor mit der Esc-Taste.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie die Taste eines einzelnen Werkzeugs, beispielsweise **R** für das rechteckige Grafikobjektwerkzeug oder **M** für das Verschiebewerkzeug, um genau dieses Werkzeug auszuwählen.
   - Drücken Sie die Taste einer Werkzeuggruppe, beispielsweise **T** für die Textobjektwerkzeuge, um das zuletzt gewählte Werkzeug dieser Gruppe auszuwählen.
   - Drücken Sie die Esc-Taste, um zum Standardwerkzeug zurückzukehren.

Werkzeuge vorübergehend verwenden

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Halten Sie die Leertaste gedrückt, um vorübergehend das Verschiebehand-Werkzeug zu verwenden. Verschieben Sie die Seitenansicht bei gedrückter Maustaste. Sobald Sie die Leertaste loslassen, ist das vorherige Werkzeug wieder aktiv.
   - Halten Sie die Strg-Taste (Windows/Linux) bzw. Befehlstaste (Mac) gedrückt, um bei einem Klick auf ein Text- oder Bildobjekt das Objekt statt seines Inhalts auszuwählen.

Werkzeughinweise anzeigen

Wenn Sie den Mauszeiger einen Moment über einem Werkzeug ruhen lassen, zeigt das Programm einen Hinweis mit dem Namen des Werkzeugs, einer Kurzbeschreibung und bei den meisten Werkzeugen einem Beispiel. Die Beispiele in diesem Abschnitt entsprechen diesen Hinweisen.

Standardwerkzeug festlegen

Mit der Option **Standardwerkzeug** in den Vorgaben bestimmen Sie, zu welchem Werkzeug das Programm mit der Esc-Taste zurückkehrt und wie ein Klick auf ein Text- oder Bildobjekt wirkt:

- **Standard-Auswahlwerkzeug** — Ein Klick auf den Rahmen wählt das Objekt aus, ein Klick in den Inhalt aktiviert den Inhaltsmodus.
- **Verschiebewerkzeug (Immer)** — Ein Klick wählt das Objekt aus, ein Doppelklick aktiviert den Inhaltsmodus.
- **Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung)** — Wie **Verschiebewerkzeug (Immer)**, beim Wechsel zu einem Objekt desselben Typs bleibt jedoch der Inhaltsmodus aktiv.

Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Vorgaben**.

Werkzeuge — Übersicht

- **Auswahlwerkzeuge** — Mit dem Standard-Auswahlwerkzeug, dem Verschiebewerkzeug und dem Pfadauswahlwerkzeug wählen Sie Objekte, Inhalte oder einzelne Punkte eines Pfades aus.
- **Rotationswerkzeug** — Mit dem Rotationswerkzeug drehen Sie Objekte um ihren Mittelpunkt.
- **Objektwerkzeuge** — Mit den Grafik-, Form-, Text-, Bild- und Tabellenwerkzeugen erzeugen Sie neue Objekte. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte **Arbeiten mit Objekten**, **Arbeiten mit Text**, **Arbeiten mit Bildern** und **Arbeiten mit Tabellen**.

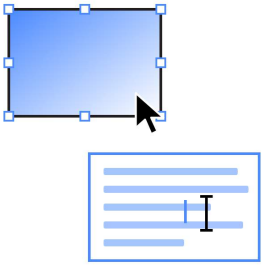
- **Linien- und Pfadwerkzeuge** — Mit dem Linienwerkzeug, dem Werkzeug für orthogonale Linien und dem Pfadwerkzeug zeichnen Sie Linien und Pfade, mit den Pfadtextwerkzeugen setzen Sie Text auf einen Pfad.
- **Textkettenwerkzeuge** — Mit den Werkzeugen **Textverkettung** und **Textentkettung** verbinden und lösen Sie Textketten. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Arbeiten mit Textketten**.
- **Farb- und Attributwerkzeuge** — Mit dem Farbverlaufwerkzeug und dem Transparenzverlaufwerkzeug bestimmen Sie Richtung und Länge von Verläufen, mit dem Pipettenwerkzeug übertragen Sie Attribute von einem Element auf ein anderes.
- **Navigationswerkzeug** — Mit dem Verschiebehand-Werkzeug verschieben Sie die Seitenansicht im Dokumentfenster.

Auswahlwerkzeuge und Rotationswerkzeug

Standard-Auswahlwerkzeug (Esc)

Mit dem Standard-Auswahlwerkzeug wählen Sie Objekte und ihre Inhalte aus. Ein Klick auf den Rahmen wählt das Objekt aus, ein Klick in ein Text-, Bild- oder Tabellenobjekt aktiviert den jeweiligen Inhaltsmodus.

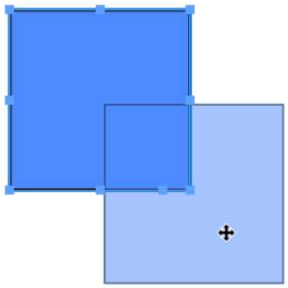
1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Standard-Auswahlwerkzeug oder drücken Sie die Esc-Taste.
2. Klicken Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen, oder in seinen Inhalt, um den Inhalt zu bearbeiten.
   - Halten Sie zusätzlich die Tasten Strg + Umschalt (Windows/Linux) bzw. Befehl + Umschalt (Mac) gedrückt, um weitere Objekte auszuwählen.



Verschiebewerkzeug (M)

Mit dem Verschiebewerkzeug wählen Sie Objekte aus und verschieben sie, ohne in den Inhaltsmodus zu wechseln. Alternativ klicken Sie mit dem Standard-Auswahlwerkzeug auf das Verschiebesymbol, das erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über ein Objekt bewegen.

1. Drücken Sie **M** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Verschiebewerkzeug.
2. Klicken Sie auf das Objekt und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
   - Doppelklicken Sie auf ein ausgewähltes Text- oder Bildobjekt, um seinen Inhalt zu bearbeiten. Das Programm wechselt dabei zum Standard-Auswahlwerkzeug.

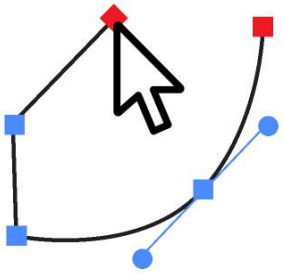


Pfadauswahlwerkzeug (A)

Mit dem Pfadauswahlwerkzeug wählen Sie einzelne Streckpunkte eines Objekts aus und verschieben Streck- und Kontrollpunkte. Die Palette **Schnellzugriff** zeigt dann die Befehle zur Bearbeitung der ausgewählten Streckpunkte an.

1. Drücken Sie **A** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pfadauswahlwerkzeug.
2. Klicken Sie auf einen Streck- oder Kontrollpunkt des Objekts.
   - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um weitere Punkte zur Auswahl hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen.
   - Ziehen Sie ein Fangrechteck auf, um mehrere Punkte auf einmal auszuwählen.
3. Ziehen Sie die ausgewählten Punkte an die gewünschte Position.

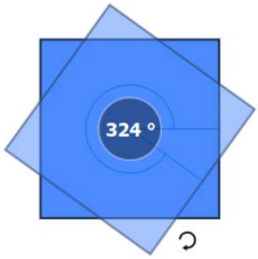
Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Objektgröße und Form**.



Rotationswerkzeug (Umschalt + R)

Mit dem Rotationswerkzeug drehen Sie die ausgewählten Objekte um den Mittelpunkt der Auswahl. Alternativ drehen Sie ein Objekt mit dem Rotationszeiger, der in der Nähe der Eck- und Endpunkte erscheint.

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Drücken Sie **Umschalt + R** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Rotationswerkzeug.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der gewünschte Drehwinkel erreicht ist.

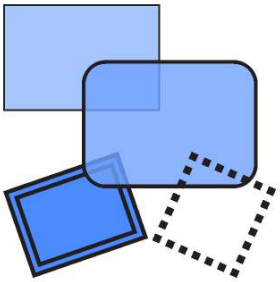


Grafikwerkzeuge (G)

Rechteckiges Grafikobjektwerkzeug (R)

Erzeugt ein rechteckiges oder quadratisches Grafikobjekt.

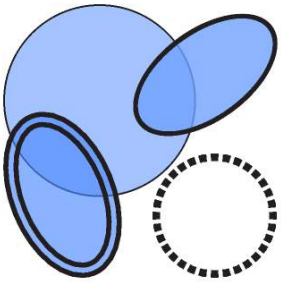
1. Drücken Sie **R** oder wählen Sie in der Werkzeugpalette das rechteckige Grafikobjektwerkzeug.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um ein Quadrat zu erzeugen.



Ovales Grafikobjektwerkzeug (O)

Erzeugt ein ovales oder kreisförmiges Grafikobjekt.

1. Drücken Sie **O** oder wählen Sie in der Werkzeugpalette das ovale Grafikobjektwerkzeug.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Oval auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um einen Kreis zu erzeugen.

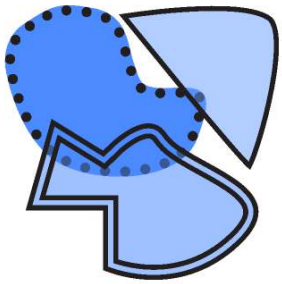


Freiförmiges Grafikobjektwerkzeug

Erzeugt ein geschlossenes Polygon oder Bézierobjekt aus geraden und gekrümmten Liniensegmenten.

1. Wählen Sie in der Werkzeugpalette das freiförmige Grafikobjektwerkzeug aus oder drücken Sie **G**, wenn es das zuletzt gewählte Grafikobjektwerkzeug war.

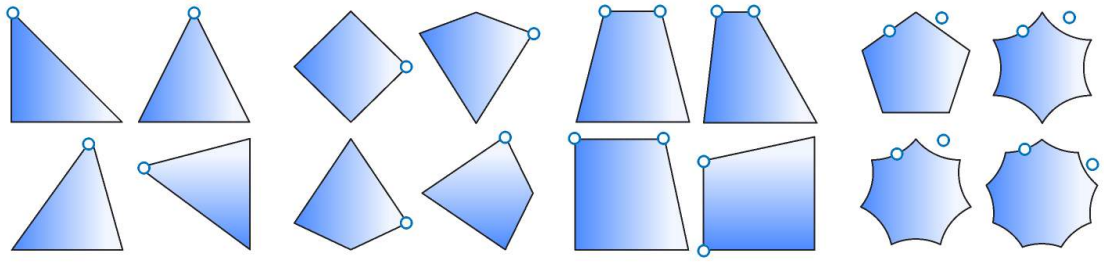
2. Klicken Sie im Dokumentfenster für jeden Eckpunkt einmal.
   - Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um eine Kurve zu erzeugen.
   - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um ein Liniensegment im Winkel von 0 oder 90 Grad zu erzeugen.
3. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Zeichenvorgang zu beenden. Das Programm verbindet den ersten und den letzten Punkt automatisch.



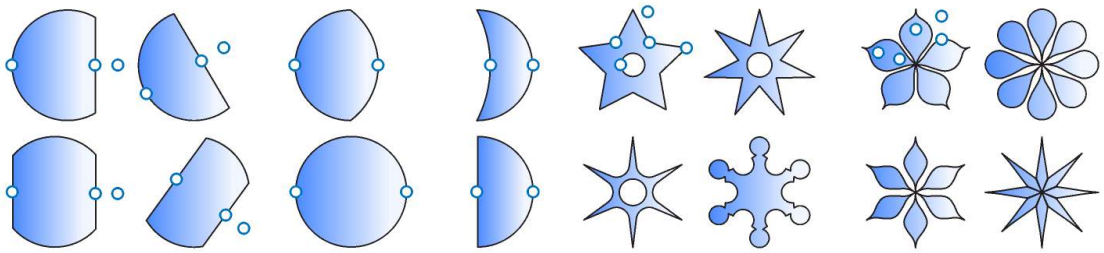
Formwerkzeuge (Umschalt + G)

Mit den Formwerkzeugen erzeugen Sie Grafikobjekte mit einer vordefinierten Form. Nach dem Erzeugen zeigt das Programm blaue Kreise an, mit denen Sie die Form verändern, beispielsweise die Tiefe der Zacken eines Sterns oder die Größe der Spitze einer Sprechblase.

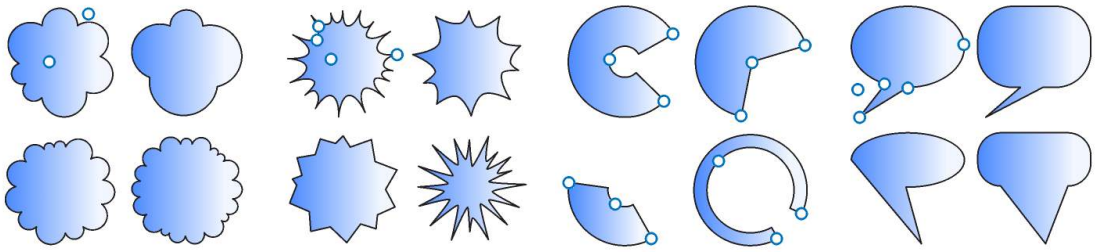
1. Drücken Sie **Umschalt + G** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Formwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um eine Form auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste die Form auf.
3. Ziehen Sie die blauen Kreise, um die Form zu verändern.



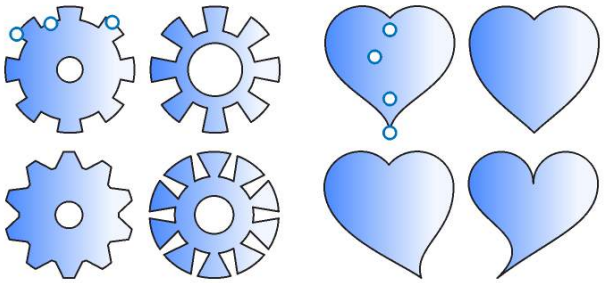
Dreieck 9 Raute 9 Trapez 9 Polygon



Segment 9 Halbmond 9 Stern 9 Blume



Wolke 9 Explosion 9 Torte 9 Sprechblase



Zahnrad 9 Herz

Textwerkzeuge (T)

Die Textwerkzeuge gibt es jeweils für drei Schreibrichtungen. Die Kennung im Namen des Werkzeugs bestimmt die Schreibrichtung des neuen Textobjekts:

- **LTR** (Left To Right) — von links nach rechts.
- **RTL** (Right To Left) — von rechts nach links, beispielsweise für arabische oder hebräische Texte.
- **TTB** (Top To Bottom) — von oben nach unten, beispielsweise für japanische oder chinesische Texte.

Rechteckiges Textobjektwerkzeug (LTR, RTL, TTB)

Erzeugt ein rechteckiges oder quadratisches Textobjekt.

1. Drücken Sie **T** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Werkzeug mit der gewünschten Schreibrichtung auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um ein Quadrat zu erzeugen.



LTR 9 RTL 9 TTB

Ovales Textobjektwerkzeug (LTR, RTL, TTB)

Erzeugt ein ovales oder kreisförmiges Textobjekt.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das ovale Textobjektwerkzeug mit der gewünschten Schreibrichtung auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Oval auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um einen Kreis zu erzeugen.



LTR 9 RTL 9 TTB

Freiförmiges Textobjektwerkzeug (LTR, RTL, TTB)

Erzeugt ein Textobjekt mit einer beliebigen geschlossenen Form.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das freiförmige Textobjektwerkzeug mit der gewünschten Schreibrichtung auszuwählen.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster für jeden Eckpunkt einmal. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um eine Kurve zu erzeugen.
3. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Zeichenvorgang zu beenden.



LTR 9 RTL 9 TTB

Pfadtextwerkzeug (LTR, RTL, TTB)

Erzeugt eine Linie und zugleich einen Pfadtext mit der gewählten Schreibrichtung.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Pfadtextwerkzeug mit der gewünschten Schreibrichtung auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste eine Linie auf.
3. Geben Sie den Text ein.



LTR 9 RTL 9 TTB

Pfadtextwerkzeug (Umschalt + T)

Setzt Text auf die Kontur eines vorhandenen Objekts, beispielsweise eines Kreises oder einer Linie.

1. Erstellen Sie ein Objekt oder eine Linie, an deren Kontur der Text verlaufen soll.
2. Drücken Sie **Umschalt + T** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pfadtextwerkzeug.
3. Klicken Sie auf die Kontur des Objekts. Das Programm erstellt an dieser Stelle einen Pfadtext und aktiviert den Textmodus.
4. Geben Sie den Text ein.

Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Pfadtext im Kapitel Arbeiten mit Typografie.



Bildwerkzeuge (P)

Rechteckiges Bildobjektwerkzeug

Erzeugt ein rechteckiges oder quadratisches Bildobjekt. Um ein rechteckiges Bildobjekt in einem Textobjekt zu erstellen, verwenden Sie die Option **Objekt einfügen > Bild**.

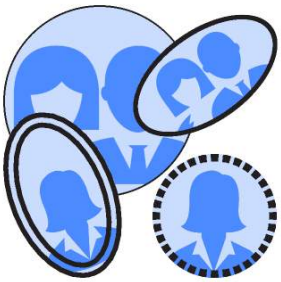
1. Drücken Sie **P** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Bildobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das rechteckige Bildobjektwerkzeug auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um ein Quadrat zu erzeugen.



Ovales Bildobjektwerkzeug

Erzeugt ein ovales oder kreisförmiges Bildobjekt.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Bildobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das ovale Bildobjektwerkzeug auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Oval auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um einen Kreis zu erzeugen.



Freiförmiges Bildobjektwerkzeug

Erzeugt ein Bildobjekt mit einer beliebigen geschlossenen Form.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Bildobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das freiförmige Bildobjektwerkzeug auszuwählen.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster für jeden Eckpunkt einmal. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um eine Kurve zu erzeugen.
3. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Zeichenvorgang zu beenden.

Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel **Arbeiten mit Bildern**.



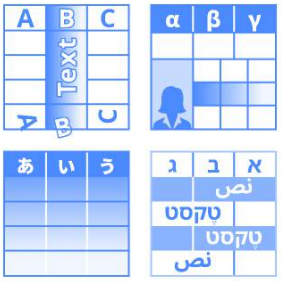
Tabellen-, Linien- und Pfadwerkzeuge

Tabellenobjektwerkzeug (#)

Erzeugt ein Tabellenobjekt. Um eine Tabelle in einem Textobjekt zu erstellen, verwenden Sie die Option **Objekt einfügen > Tabelle**.

1. Drücken Sie **#** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Tabellenobjektwerkzeug.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste die gewünschte Breite der Tabelle auf.
3. Bestimmen Sie im Dialog **Tabelle erzeugen** die Anzahl der Spalten und Zeilen und bestätigen Sie die Eingabe.

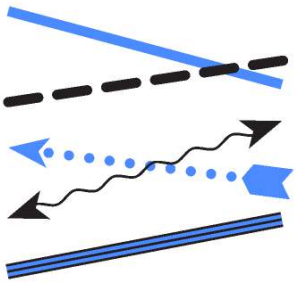
Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeiten mit Tabellen.



Linienwerkzeug (L)

Erzeugt eine gerade Linie in einem beliebigen Winkel.

1. Drücken Sie **L** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Linienwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Linienwerkzeug auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste die Linie auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um eine Linie im Winkel von 0, 45 oder 90 Grad zu erzeugen.

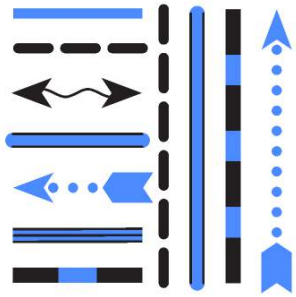


Orthogonale Linienwerkzeug (L)

Erzeugt eine horizontale oder vertikale Linie. Die Linie folgt der horizontalen oder vertikalen Position des Mauszeigers.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Linienwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Werkzeug für orthogonale Linien auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste die Linie auf.

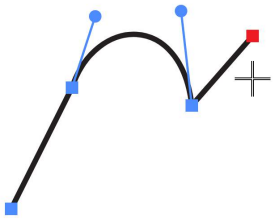
- Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um eine Linie in einem beliebigen Winkel zu erzeugen.



Pfadwerkzeug (Umschalt + P)

Erzeugt einen offenen Linienzug aus geraden und gekrümmten Liniensegmenten.

1. Drücken Sie **Umschalt + P** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pfadwerkzeug.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster für jeden Punkt des Pfades einmal.
   - Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um eine Kurve zu erzeugen.
   - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um ein Liniensegment im Winkel von 0 oder 90 Grad zu erzeugen.
3. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Zeichenvorgang zu beenden.



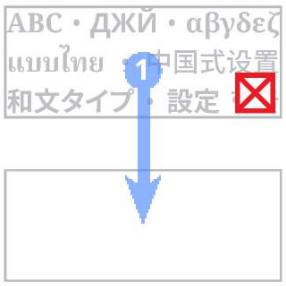
Textkettenwerkzeuge (Umschalt + L)

Textverkettungswerkzeug

Verbindet Textobjekte zu einer Textkette oder ändert eine bestehende Textkette. Der Text fließt anschließend vom ersten Textobjekt in die folgenden.

1. Drücken Sie **Umschalt + L** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textverkettungswerkzeug.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, das den Anfang der Textkette bilden soll.
3. Klicken Sie nacheinander auf die weiteren Textobjekte der Textkette. Das Programm nummeriert die Textobjekte zur Kontrolle.
4. Doppelklicken Sie auf das letzte Textobjekt, um die Verkettung abzuschließen.

Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Textkette manuell erstellen**.

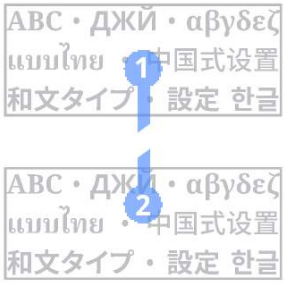


Textentkettungswerkzeug

Löst die Verbindung eines Textobjekts zum nachfolgenden Textobjekt der Textkette.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Textverkettungswerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Textentkettungswerkzeug auszuwählen.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, dessen Verbindung zum nachfolgenden Textobjekt Sie lösen möchten. Beide Textobjekte werden zur Kontrolle kurz hervorgehoben. Hat das Textobjekt keinen Nachfolger, ertönt ein Signalton.

> *Hinweis: Das Lösen einer Textkette lässt sich nicht rückgängig machen.*

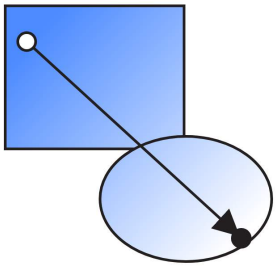


Farb- und Attributwerkzeuge

Farbverlaufwerkzeug (B)

Bestimmt Anfangspunkt, Endpunkt und Winkel eines Farbverlaufs für alle ausgewählten Objekte.

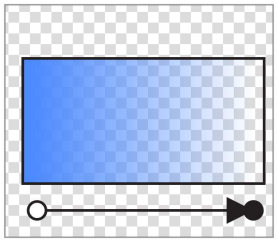
1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Farbverlaufwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um einen Farbverlauf auszuwählen, oder drücken Sie **B**, um den zuletzt gewählten Farbverlauf zu verwenden.
   - Wählen Sie **Neu**, um einen neuen Farbverlauf zu erstellen. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeiten mit Farben.
3. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste vom gewünschten Anfangspunkt zum Endpunkt des Verlaufs.
   - Ziehen Sie den Anfangs- oder den Endpunkt, um den Verlauf nachträglich zu ändern.
4. Klicken Sie außerhalb der beiden Punkte, um die Bearbeitung zu beenden. Das Programm wechselt dabei zum Standardwerkzeug.



Transparenzverlaufwerkzeug (F)

Bestimmt Anfangspunkt, Endpunkt und Winkel eines Transparenzverlaufs für alle ausgewählten Objekte.

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie **F** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Transparenzverlaufwerkzeug.
3. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste vom gewünschten Anfangspunkt zum Endpunkt des Verlaufs.
   - Ziehen Sie den Anfangs- oder den Endpunkt, um den Verlauf nachträglich zu ändern.
4. Klicken Sie außerhalb der beiden Punkte, um die Bearbeitung zu beenden.

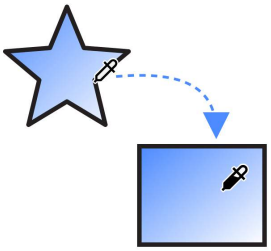


Pipettenwerkzeug (I)

Überträgt Attribute von einem Element auf andere Elemente. Das Pipettenwerkzeug nimmt dabei je nach Element unterschiedliche Attribute auf:

- **Grafik-, Text- und Bildobjekte** — Füllung, Linie, Deckkraft und weitere Objektattribute.
- **Text** — die Textattribute des ausgewählten Textes.
- **Tabellen** — Füllfarbe, Dichte und Verlaufswinkel von Zellen, Zeilen und Spalten.
- **Bildinhalt** — die Farbe des angeklickten Bildpunkts.

1. Drücken Sie **I** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pipettenwerkzeug.
2. Klicken Sie auf das Element, dessen Attribute Sie übernehmen möchten. Die Pipette wird gefüllt dargestellt.
3. Klicken Sie auf die Elemente, auf die Sie die Attribute übertragen möchten.
   - Halten Sie die Alt-Taste (Windows/Linux) bzw. Wahltaste (Mac) gedrückt, um die Pipette mit den Attributen eines anderen Elements neu zu füllen.

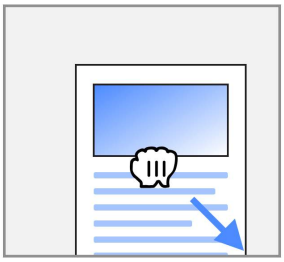


Navigationswerkzeug

Verschiebehand-Werkzeug (H)

Verschiebt die Seitenansicht im Dokumentfenster. Alternativ halten Sie bei jedem anderen Werkzeug die Leertaste gedrückt oder verwenden die Tastenkürzel zum Blättern.

1. Drücken Sie **H** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Verschiebehand-Werkzeug.
2. Ziehen Sie die Seitenansicht bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.



Rückgängig machen und wiederherstellen

Das Programm merkt sich für jedes geöffnete Dokument die letzten 20 Arbeitsschritte. Diese Arbeitsschritte können Sie nacheinander rückgängig machen und anschließend wiederherstellen. Das Menü **Bearbeiten** zeigt hinter den Befehlen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** jeweils den Namen des betroffenen Arbeitsschritts an.

Arbeitsschritt rückgängig machen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Rückgängig**.
   - Drücken Sie Strg + Z (Windows/Linux) bzw. Befehl + Z (Mac).

Arbeitsschritt wiederherstellen

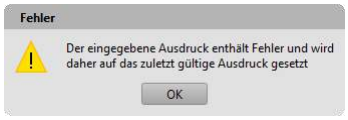
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Wiederherstellen**.
   - Drücken Sie Strg + Y (Windows/Linux) bzw. Befehl + Y (Mac).

Hinweis: Einige Aktionen lassen sich nicht rückgängig machen und leeren die Liste der Arbeitsschritte, beispielsweise das Lösen einer Textkette mit dem Textentkettungswerkzeug. Um ein Dokument auf den zuletzt gesicherten Stand zurückzusetzen, wählen Sie **Datei > Zurück zur letzten Version**. *Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel* Arbeiten mit Dokumenten.

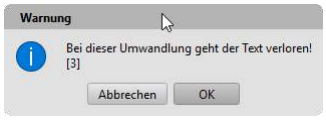
Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen

Neben den Dialogen und Paletten verfügt das Programm über sogenannte Fehlermeldungen, Warnungen und Abfragen.

Fehlermeldungen — Werden angezeigt, wenn eine Option aufgrund bestimmter Umstände nicht ausgeführt werden kann.



Warnungen — Werden angezeigt, wenn eine Option zu einem Ergebnis führen könnte, das vom Anwender unter Umständen nicht gewollt wird. Der Anwender hat dann die Möglichkeit, den Befehl zu annullieren oder zu bestätigen.



Abfragen — Werden angezeigt, wenn eine Option unterschiedlich ausgeführt werden kann. Der Anwender muss dann entscheiden, wie sich das Programm verhalten soll.





Tastatur- und Mausoptionen

Version 11.5 — September 2026

Tastatur- und Mausoptionen

Hinweise zur Verwendung

Die nachfolgende Übersicht zeigt alle möglichen Tastatur- und Mausoptionen. Bitte beachten Sie, dass einige Optionen in Ihrer Programmversion nicht verfügbar sind. Dafür kann es mehrere mögliche Gründe geben.

Desktop-Edition

Je nach verwendeter Desktop-Edition kann es sein, dass einige Optionen nicht oder nur eingeschränkt verfügbar sind.

Zugriffsrechte

Wenn Zugriffsrechte definiert sind, kann es sein, dass einige Optionen nicht oder nur eingeschränkt verfügbar sind.

Neutrales Interface

Wenn Sie das neutrale Interface auf dem Desktop oder im Browser verwenden, kann es sein, dass einige Optionen nicht oder nur eingeschränkt verfügbar sind. Diese Optionen sind in der Übersicht mit „N“ gekennzeichnet.

Web-Edition

Wenn Sie die Web-Edition verwenden, kann es sein, dass einige Optionen nicht oder nur eingeschränkt verfügbar sind oder sich anders verhalten. So ist beispielsweise die Option **Umfließen** mit der Option **Strg-T** verfügbar, allerdings wird dabei nicht der Dialog geöffnet, sondern ein neuer Browsertab. In diesem Fall muss man die Option über das Menü auswählen. Außerdem verhalten sich nicht alle Browser gleich. Daher sind Optionen, bei denen es zu Einschränkungen oder Abweichungen kommen kann mit „F“ (Mozilla Firefox), „C“ (Google Chrome), „E“ (Microsoft Edge) und „S“ (Apple Safari) gekennzeichnet.

Zusätzlich kann es zu Abweichungen zwischen der Übersicht und den aktuellen Browserversionen kommen, da die Browser häufig aktualisiert werden und sich das Verhalten ändern kann.

Zusätzlich kann es zu Abweichungen innerhalb der gleichen Browserversionen kommen, wenn das Programm in einer anderen Sprache verwendet wird, weil für die gleiche Option in einer anderen Sprache ein anders Tastenkürzel verwendet wird (z.B. **Importieren** in Deutsch und Englisch).

Wenn Sie die Web-Edition unter Mac OS X verwenden, müssen Sie dennoch die Windows-Tastenfolgen verwenden.

Legende

N = Neutrales Interface
F = Firefox Browser
C = Google Chrome Browser
E = Microsoft Edge Browser
S = Apple Safari Browser

Windows/Linux

Programmsteuerung

Programm

Beenden F C E S	Alt + F4
Beenden	Strg + Q
Rückgängig	Strg + Z
Wiederherstellen	Strg + Y
Stilvorlagen	Strg + Alt + Umschalt + S
Farben & Verläufe	Strg + Alt + C
Hilfe	F1

Maßeinheiten in Dialogen/Paletten

Cicero	C
Zoll	"
Zoll	IN
Dezimalzoll	DZ
Geviert	G
Millimeter	MM
Zentimeter	CM
Punkt Didot	PD
Punkt Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Prozentangabe	%

Mathematische Operatoren in Dialogen/Paletten

Multiplizieren	*
Addieren	+
Subtrahieren	-
Dividieren	/

Paletten anzeigen/verbergen

Modulpalette N F C E S	Strg + F9
Seitenpalette N F C E S	Strg + F10
Stilvorlagenpalette N F C E S	Strg + F11
Überfüllungspalette N F C E S	Strg + F12
Suchen & Ersetzen N F C E S	Strg + F
Änderungsverfolgung N F C E S	Alt + C
Farbpalette N F C E S	Strg + F6
Skriptpalette N F C E S	Strg + Alt + F11
Ebenenpalette N F C E S	Strg + F7

Eingaben in Dialogen/Paletten

Aktuellen Feldinhalt markieren	Textzeiger + 3fach Mausklick
Vorheriges Feld markieren	Umschalt + Tabulator
Nächstes Feld markieren	Tabulator
Nächste Option in Einblendmenü wählen	Mausrad
Rückgängig	Strg + Z
Wiederherstellen	Strg + Y
Alles auswählen	Strg + A
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einsetzen	Strg + V
Vorheriges Zeichen löschen	Rückschrittaste
Nächstes Zeichen löschen	Löschtaste
Unicode Kontrollzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste

Stilvorlagenpalette

Stilvorlage bearbeiten	Klick auf Name mit sekundärer Maustaste
Stilvorlage anwenden	Mausklick auf Name
Vorgaben in Textkette überschreiben	Doppelklick auf Name
Vorgaben in Textkette überschreiben	Klick auf Name mit sekundärer Maustaste
Verbindung lösen	Mausklick auf "Keine"

Ebenenpalette

Neue Ebene	Klick mit sekundärer Maustaste
Ebene bearbeiten	Klick auf Ebenenname mit sekundärer Maustaste
Ebene sperren/entsperren	Klick auf Schloßsymbol/Platzhalter
Ebene zeigen/verbergen	Klick auf Augensymbol/Platzhalter
Objekt(e) löschen	Klick auf Objektname(n) mit sekundärer Maustaste
Text oder Bild importieren (VD8)	Klick auf Objektname mit sekundärer Maustaste

Modulpalette Text

Schriftbeispiel zeigen	Klick auf Palette mit sekundärer Maustaste

Modulpalette

Funktionsbereich zeigen/verbergen	Doppelklick auf Bereichsname

Seitenpalette

Neue Dokumentseite(n)	Klick auf Seitensymbol mit sekundärer Maustaste
Seite bearbeiten	Klick auf Seitenbereich mit sekundärer Maustaste
Seite löschen N	Löschtaste + Mausklick auf Seitensymbol
Seite bewegen	Maus ziehen + Mausklick auf Seitensymbol
Seitenvorschau zeigen/verbergen	Klick auf Seitenbereich mit sekundärer Maustaste
Neue Aliasseite	Klick auf Aliasseitenbereich mit sekundärer Maustaste
Aliasseite umbenennen	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste
Aliasseite duplizieren	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste
Aliasseite schützen/Schutz aufheben	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste

Zeichentabelle

Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen N	Doppelklick auf Zeichensymbol
Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Zeichen in der Textschrift einfügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Zeichen zu Favoriten hinzufügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Schriftenvariation zeigen/verbergen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Schriftinformation zeigen N	Maus über Informationssymbol
Darstellungsmodus wechseln N	Klick auf Listensymbol
Schriftbeispiel zeigen N	Klick auf Schriftenmenü mit sekundärer Maustaste

Bildpalette

Im Bildbearbeitungsprogramm öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Im Vektorgrafikprogramm öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Übergeordneten Ordner öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Bild zu Favoriten hinzufügen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste

Farbpalette

Farbe anwenden N	Klick auf Farbname
Farbe/Verlauf bearbeiten N	Klick auf Farbname mit sekundärer Maustaste
Modus wechseln N	Klick auf Symbol für Füllung/Rahmen
Neue Farbe N	Klick auf Farbname mit sekundärer Maustaste
Neuer Verlauf N	Klick in Palette mit sekundärer Maustaste
Farben & Verläufe öffnen N	Klick in Palette mit sekundärer Maustaste

Dokumente

Erzeugen/Bearbeiten

Drucken	Strg + P
Exportieren (PDF)	Strg + E
Einstellungen	Strg + Alt + Umschalt + P
Neu	Strg + N
Öffnen	Strg + O
Sichern	Strg + S
Sichern als	Strg + Alt + S
Zur letzten Version	Strg + Alt + Umschalt + Z
Schließen N	Strg + W
Ränder & Spalten	Strg + Ü

Ausschnittsgröße

400%	Strg + 4
200%	Strg + 2
75% N	Strg + 7
50%	Strg + 5
25% vergrößern	Strg + Numerischer Block +
25% verkleinern	Strg + Numerischer Block -
5% vergrößern	Strg + Alt + Mausrad
5% verkleinern	Strg + Alt + Mausrad
Ganze Seite zeigen	Strg + 0
Ganzen Streifen zeigen	Strg + 8
Individuell vergrößern	Strg + Alt + Mausklick + Ziehen
Individuell verkleinern	Strg + Alt + Umschalt + Mausklick + Ziehen
Originalgröße	Strg + 1
Prozentfeld	Strg + Alt + V
Seitenbreite	Strg + 3
Vergrößern	Strg + Alt + Mausklick
Vergrößern F C E S	Strg + +
Verkleinern	Strg + Alt + Umschalt + Mausklick
Verkleinern F C E S	Strg + -
Verschieben	Alt + Mausklick + Ziehen

Ausschnitt verändern

Bildschirm abwärts	Bild runter
Bildschirm abwärts	Pfeiltaste nach unten
Bildschirm aufwärts	Bild rauf
Bildschirm aufwärts	Pfeiltaste nach oben

Seiten

Erste Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Erste Seite“
Letzte Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Letzte Seite“
Nächste Seite anwählen F C E S	Alt + Bild runter
Nächste Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Nächste Seite“
Vorherige Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Vorherige Seite“
Vorherige Seite anwählen F C E S	Alt + Bild rauf

Dokumentlineal

Lineale Zeigen/Verbergen	Strg + R
Nullpunkt interaktiv bestimmen	Klick auf Nullpunkt des Lineals + Ziehen
Nullpunkt numerisch bestimmen	Klick mit sekundärer Maustaste auf Nullpunkt des Lineals
Nullpunkt zurücksetzen	Klick mit sekundärer Maustaste auf Nullpunkt des Lineals

Hilfsmittel

Objektkontur zeigen/verbergen	Strg + L
Hilfsobjekte anwählbar N	Strg + Alt + Umschalt + G
Hilfsobjekte zeigen/verbergen N	Strg + Alt + G
Intelligente Hilfslinien zeigen/verbergen	Strg + Alt + Umschalt + U
Registerlinien zeigen/verbergen	Strg + Alt + L

Präsentationsmodus

Präsentationsmodus N	Strg + 9
Präsentationsmodus verlassen N	Esc
Präsentationsmodus verlassen N	Mausklick
Ausschnitt vergrößern N	+
Ausschnitt vergrößern N	Mausrad
Ausschnitt verkleinern N	-
Ausschnitt verkleinern N	Mausrad
Vorherige Seite N	Bild rauf
Vorherige Seite N	Pfeiltaste nach oben
Nächste Seite N	Bild runter
Nächste Seite N	Pfeiltaste nach unten

Objekte

Erzeugen/Umwandeln

Rechteckiges Textobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Textobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Textobjekt erzeugen (LTR) N	Strg + Umschalt + T
In Textobjekt umwandeln N	Strg + Umschalt + T
Rechteckiges Bildobjekt erzeugen N	Strg + Umschalt + B
In Bildobjekt umwandeln N	Strg + Umschalt + B
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Grtafikobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen N	Strg + Umschalt + G
In Grafikobjekt umwandeln N	Strg + Umschalt + G
Polygon erzeugen	Werkzeug Polygon + Mausklick + Ziehen
Quadrat/Kreis erzeugen	Werkzeug Rechteck/Oval + Mausklick + Umschalt + Ziehen
Linie erzeugen	Werkzeug Linie + Mausklick + Ziehen
Orthogonale Linie erzeugen	Werkzeug Orthogonale Linie + Mausklick + Ziehen
Pfad erzeugen (Liniensegmente)	Pfadwerkzeug + Mausklick
Pfad erzeugen (Kurvensegmente)	Pfadwerkzeug + Mausklick + Ziehen
Bezierkurve erzeugen	Pfadwerkzeug + Ziehen + Alt+Klick+Ziehen + Mausklick
Bezierobjekt erzeugen	Werkzeug Polygon + Ziehen + Klick+Ziehen + Doppelklick + Mausklick
Tangente/Bezierkurve erzeugen	Maus auf Streckpunkt + Strg + Mausklick + Ziehen
Alias erzeugen N F C E S	Strg + *
Spitzer Kontrollpunkt (Tangente abknicken)	Maus auf Kontrollpunkt + Control + Umschalt + Ziehen
Streckpunkt hinzufügen	Alt + Klick auf Linien- oder Kurvensegment
Selektionspunkt löschen	Alt + Umschalt + Klick auf Selektionspunkt

Anwählen

Alle Objekte	Strg + A
Grafikobjekt	Mausklick
Textobjekt	Strg + Mausklick
Textobjekt	Klick auf Rahmen
Textobjekt	Textmodus + Esc
Bildobjekt	Strg + Mausklick
Bildobjekt	Klick auf Rahmen
Bildobjekt	Bildmodus + Esc
Tabellenobjekt	Strg + Mausklick
Tabellenobjekt	Klick auf Rahmen
Überlagerte Objekte F	Strg + Alt + Umschalt + Windows + Mausklick

Größe

Objekt strecken	Maus auf Streckpunkt + Mausklick + Ziehen
Orthogonale Linie 45 Grad strecken	Umschalt + Ziehen + Mausklick
Objekt proportional mit Bildinhalt strecken	Maus auf Eckstreckpunkt + Strg + Umschalt + Ziehen
Objekt proportional mit Bildinhalt strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Objekt mit Bildinhalt strecken/verzerren	Maus auf Streckpunkt + Strg + Mausklick + Ziehen
Objekt proportional mit Textinhalt strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Objekt mit Textinhalt strecken/verzerren	Maus auf Streckpunkt + Strg + Mausklick + Ziehen
Objektgruppe proportional strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Glatte, symetrische Kontrollpunkte (Tangente)	Strg + Ziehen + Mausklick

Ebenen

Eine Ebene nach oben stellen F C E S	Strg + Alt + Numerischer Block +
Eine Ebene nach unten stellen F C E S	Strg + Alt + Numerischer Block -
Ganz nach oben stellen F C E S	Strg + Umschalt + Numerischer Block +
Ganz nach unten stellen F C E S	Strg + Umschalt + Numerischer Block -

Lage

Nach links bewegen	Pfeiltaste nach links
Nach rechts bewegen	Pfeiltaste nach rechts
Nach oben bewegen	Pfeiltaste nach oben
Nach unten bewegen	Pfeiltaste nach unten
Nur horizontal/vertikal bewegen	Umschalt + Grafikzeiger + Ziehen + Mausklick
Um Mittelpunkt rotieren	Mausklick auf Rotationssymbol + Ziehen
Ausrichten/Verteilen (2 Objekte oder mehr) N F C E S	Strg + ,

Sicherung

Fixieren	Strg + Umschalt + L
Fixierung aufheben	Strg + Alt + Umschalt + L
Schützen	Strg + Umschalt + H
Schutz aufheben	Strg + Alt + Umschalt + H

Allgemein

Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einsetzen	Strg + V
Einfügen (ohne Versatz)	Strg + Alt + Umschalt + V
Löschen	Löschtaste
Löschen	Rückschritttaste

Spezial

Spezial Einstellungen N	Strg + Alt + M
Gruppieren	Strg + G
Gruppierung auflösen	Strg + U
Gruppenmodus aktiv	Strg + Alt + U
Duplizieren N	Strg + Umschalt + D
Teilen N	Strg + Alt + Umschalt + T
Umfließen N	Strg + T

Verkettung

Textobjekte verketten	Werkzeug Textobjekte verketten + Mausklick
Verkettung lösen	Werkzeug Verkettung auflösen + Mausklick

Bilder

Größe

Originalgröße	Strg + Alt + 1
400% N	Strg + Alt + 4
200% N	Strg + Alt + 2
75% N	Strg + Alt + 7
50%	Strg + Alt + 5
Rahmen proportional füllen	Strg + Alt + 3
Rahmen proportional füllen	Schieberegler + Klick auf Symbol „Proportional füllen“
Bild proportional einpassen	Strg + Alt + 0
Bildgröße um 1% vergrößern	Alt + Umschalt + Mausrad
Bildgröße um 1% verkleinern	Alt + Umschalt + Mausrad
Bildgröße um 5% vergrößern	Alt + Mausrad
Bildgröße um 5% verkleinern	Alt + Mausrad
Bild vergrößern/Verkleinern	Schieberegler + Klicken und ziehen

Ausrichten & Bewegen

Zentrieren N	Strg + Umschalt + Z
Links N	Strg + Umschalt + L
Rechts N	Strg + Umschalt + R
Nach links bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach links bewegen	Pfeiltaste nach links
Nach rechts bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach rechts bewegen	Pfeiltaste nach rechts
Nach oben bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach oben bewegen	Pfeiltaste nach oben
Nach unten bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach unten bewegen	Pfeiltaste nach unten
Nur horizontal/vertikal bewegen	Umschalttaste + Verschiebezeiger + Maus ziehen + Mausklick
Horizontal Spiegeln	Schieberegler + Klick auf Symbol "Horizontal Spiegeln"
Vertikal Spiegeln	Schieberegler + Klick auf Symbol "Vertikal Spiegeln"
Rotieren F C E S	Klick auf Symbol in Bild + Ziehen

Allgemein

Importieren C E	Strg + D
Importieren	Schieberegler + Klick auf Symbol „Importieren“
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einsetzen	Strg + V
Löschen	Löschtaste

Text

Einfügemarke setzen

Vorheriges Zeichen	Pfeiltaste nach links
Nächstes Zeichen	Pfeiltaste nach rechts
Vorherige Zeile	Pfeiltaste nach oben
Nächste Zeile	Pfeiltaste nach unten
Vorheriges Wort F C E S	Strg + Pfeiltaste nach links
Nächstes Wort F C E S	Strg + Pfeiltaste nach rechts
Absatzanfang/Vorheriger Absatz F C E S	Strg + Pfeiltaste nach oben
Nächster Absatz F C E S	Strg + Pfeiltaste nach unten
Zeilenanfang	Pos 1
Zeilenende	Ende
Textanfang F C E S	Strg + Pos 1
Textende F C E S	Strg + Ende

Text markieren

Wort	Textzeiger + 2fach Mausklick
Zeile	Textzeiger + 3fach Mausklick
Satz	Textzeiger + 4fach Mausklick
Absatz	Textzeiger + 5fach Mausklick
Gesamter Text	Strg + A
Gesamter Text	Textzeiger + 6fach Mausklick
Nach links	Umschalt + Pfeiltaste nach links
Nach rechts	Umschalt + Pfeiltaste nach rechts
Vorherige Zeile	Umschalt + Pfeiltaste nach oben
Nächste Zeile	Umschalt + Pfeiltaste nach unten
Nächstes Wort F C E S	Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach rechts
Vorheriges Wort F C E S	Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach links
Bis Absatzanfang F C E S	Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach oben
Bis Absatzende F C E S	Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach unten
Bis Textanfang F C E S	Strg + Umschalt + Pos 1
Bis Textende F C E S	Strg + Umschalt + Ende

Text bearbeiten

Bereich/Vorheriges Zeichen löschen	Rückschritttaste
Nächstes Zeichen löschen	Löschtaste
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen (MIT Formatierung)	Strg + V
Einfügen (OHNE Formatierung)	Strg + Umschalt + V

Steuerzeichen einfügen

Leerschritt	Leerschritt
Geschützter Leerschritt	Strg + Alt + X
Geviert	Strg + Umschalt + M
Halbgeviert C S	Strg + Umschalt + N
Achtelgeviert	Strg + Alt + Umschalt + M
Tabulator	Tabulator
Randtabulator F C E S	Umschalt + Tabulator
Einzug hier F C E S	Strg + ´

Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste
Aufzählungszeichen	Alt + 8
Auslassungszeichen N F C E S	Alt + ü
Copyright Symbol N	Alt + G
Markenzeichen N	Alt + 2
Paragraphen Zeichen N	Alt + 6
Registrierungssymbol N	Alt + R

Variablen einfügen

Fußnote N	Alt + F
Seitennummer N	Strg + Alt + N

Umbruchzeichen einfügen

Absatzumbruch	Return
Erzwungener Zeilenumbruch	Umschalt + Return
Layoutumbruch F C E S	Alt + Umschalt + Return
Textobjektumbruch F C E S	Umschalt + Enter
Textspaltenumbruch F C E S	Enter

Notizen

Notiz einfügen	Alt + N

Schriftstile

Normal	Strg + Umschalt + Y
Unterstreichen	Strg + Umschalt + U
Durchstreichen N	Strg + Umschalt + #
Hochgestellt N	Strg + Alt + Umschalt + Numerischer Block +
Tiefgestellt N	Strg + Alt + Umschalt + Numerischer Block -
Kapitälchen N	Strg + Umschalt + H
Versalien N	Strg + Umschalt + K

Ausrichtungen

Links/Oben N	Strg + Umschalt + L
Rechtsbündig N	Strg + Umschalt + R
Text zentrieren N	Strg + Umschalt + C
Blocksatz N	Strg + Umschalt + J
Erzwungener Blocksatz N	Strg + Umschalt + F

Trennung/Prüfung

Geschützte Trennstelle N	Strg + Alt + -
Harte Trennstelle	-
Geviert-Gedankenstrich N	Alt + Umschalt + Numerischer Block -
Halbgeviert-Gedankenstrich N	Alt + Numerischer Block -
Bedingter Trennstrich N F C E S	Strg + Umschalt + -

Allgemein

Suchen & Ersetzen	Strg + F
Importieren C E S	Strg + D

Hilfsmittel

Steuerzeichen zeigen/verbergen	Strg + I

macOS

Programmsteuerung

Programm

Beenden	Befehl + Q
Rückgängig	Befehl + Z
Wiederherstellen	Befehl + Y
Stilvorlagen	Befehl + Wahl + Umschalt + S
Farben & Verläufe	Befehl + Wahl + C
Hilfe	F1

Maßeinheiten in Dialogen/Paletten

Cicero	C
Zoll	"
Zoll	IN
Dezimalzoll	DZ
Geviert	G
Millimeter	MM
Zentimeter	CM
Punkt Didot	PD
Punkt Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Prozentangabe	%

Mathematische Operatoren in Dialogen/Paletten

Multiplizieren	*
Addieren	+
Subtrahieren	-
Dividieren	/

Paletten anzeigen/verbergen

Modulpalette	Befehl + F9
Seitenpalette	Befehl + F10
Stilvorlagenpalette	Befehl + F11
Überfüllungspalette	Befehl + F12
Suchen & Ersetzen	Befehl + F
Änderungsverfolgung	Wahl + C
Farbpalette	Befehl + F6
Skriptpalette	Befehl + Wahl + F11
Ebenenpalette N F C E S	Befehl + F7

Eingaben in Dialogen/Paletten

Aktuellen Feldinhalt markieren	Textzeiger + 3fach Mausklick
Vorheriges Feld markieren	Umschalt + Tabulator
Nächstes Feld markieren	Tabulator
Nächste Option in Einblendmenü wählen	Mausrad
Rückgängig	Befehl + Z
Wiederherstellen	Befehl + Y
Alles auswählen	Befehl + A
Ausschneiden	Befehl + X
Kopieren	Befehl + C
Einsetzen	Befehl + V
Vorheriges Zeichen löschen	Rückschrittaste
Nächstes Zeichen löschen	Löschtaste
Unicode Kontrollzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste

Stilvorlagenpalette

Stilvorlage bearbeiten	Klick auf Name mit sekundärer Maustaste
Stilvorlage anwenden	Mausklick auf Name
Vorgaben in Textkette überschreiben	Doppelklick auf Name
Vorgaben in Textkette überschreiben	Klick auf Name mit sekundärer Maustaste
Verbindung lösen	Mausklick auf "Keine"

Ebenenpalette

Neue Ebene	Klick mit sekundärer Maustaste
Ebene bearbeiten	Klick auf Ebenenname mit sekundärer Maustaste
Ebene sperren/entsperren	Klick auf Schloßsymbol/Platzhalter
Ebene zeigen/verbergen	Klick auf Augensymbol/Platzhalter
Objekt(e) löschen	Klick auf Objektname(n) mit sekundärer Maustaste
Text oder Bild importieren (VD8)	Klick auf Objektname mit sekundärer Maustaste

Modulpalette Text

Schriftbeispiel zeigen	Klick auf Palette mit sekundärer Maustaste

Modulpalette

Funktionsbereich zeigen/verbergen	Doppelklick auf Bereichsname

Seitenpalette

Neue Dokumentseite(n)	Klick auf Seitensymbol mit sekundärer Maustaste
Seite bearbeiten	Klick auf Seitenbereich mit sekundärer Maustaste
Seite löschen N	Löschtaste + Mausklick auf Seitensymbol
Seite bewegen	Maus ziehen + Mausklick auf Seitensymbol
Seitenvorschau zeigen/verbergen	Klick auf Seitenbereich mit sekundärer Maustaste
Neue Aliasseite	Klick auf Aliasseitenbereich mit sekundärer Maustaste
Aliasseite umbenennen	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste
Aliasseite duplizieren	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste
Aliasseite schützen/Schutz aufheben	Klick auf Aliasseitensymbol mit sekundärer Maustaste

Zeichentabelle

Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen N	Doppelklick auf Zeichensymbol
Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Zeichen in der Textschrift einfügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Zeichen zu Favoriten hinzufügen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Schriftenvariation zeigen/verbergen N	Klick auf Zeichensymbol mit sekundärer Maustaste
Schriftinformation zeigen N	Maus über Informationssymbol
Darstellungsmodus wechseln N	Klick auf Listensymbol
Schriftbeispiel zeigen N	Klick auf Schriftenmenü mit sekundärer Maustaste

Bildpalette

Im Bildbearbeitungsprogramm öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Im Vektorgrafikprogramm öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Übergeordneten Ordner öffnen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste
Bild zu Favoriten hinzufügen N	Klick auf Bildname/Bildsymbol mit sekundärer Maustaste

Farbpalette

Farbe anwenden N	Klick auf Farbname
Farbe/Verlauf bearbeiten N	Klick auf Farbname mit sekundärer Maustaste
Modus wechseln N	Klick auf Symbol für Füllung/Rahmen
Neue Farbe N	Klick auf Farbname mit sekundärer Maustaste
Neuer Verlauf N	Klick in Palette mit sekundärer Maustaste
Farben & Verläufe öffnen N	Klick in Palette mit sekundärer Maustaste

Dokumente

Erzeugen/Bearbeiten

Drucken	Befehl + P
Exportieren (PDF)	Befehl + E
Einstellungen	Befehl + Wahl + Umschalt + P
Neu	Befehl + N
Öffnen	Befehl + O
Sichern	Befehl + S
Sichern als	Befehl + Wahl + S
Zur letzten Version	Befehl + Wahl + Umschalt + Z
Schließen	Befehl + W
Ränder & Spalten	Befehl + Ü

Ausschnittsgröße

400%	Befehl + 4
200%	Befehl + 2
75%	Befehl + 7
50%	Befehl + 5
25% vergrößern	Befehl + Numerischer Block +
25% verkleinern	Befehl + Numerischer Block -
5% vergrößern	Befehl + Wahl + Mausrad
5% verkleinern	Befehl + Wahl + Mausrad
Ganze Seite zeigen	Befehl + 0
Ganzen Streifen zeigen	Befehl + 8
Individuell vergrößern	Befehl + Wahl + Mausklick + Ziehen
Individuell verkleinern	Befehl + Wahl + Umschalt + Mausklick + Ziehen
Originalgröße	Befehl + 1
Prozentfeld	Befehl + Wahl + V
Seitenbreite	Befehl + 3
Vergrößern	Befehl + Wahl + Mausklick
Vergrößern	Befehl + +
Verkleinern	Befehl + Wahl + Umschalt + Mausklick
Verkleinern	Befehl + -
Verschieben	Wahl + Mausklick + Ziehen

Ausschnitt verändern

Bildschirm abwärts	Bild runter
Bildschirm abwärts	Pfeiltaste nach unten
Bildschirm aufwärts	Bild rauf
Bildschirm aufwärts	Pfeiltaste nach oben

Seiten

Erste Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Erste Seite“
Letzte Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Letzte Seite“
Nächste Seite anwählen	Bild runter
Nächste Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Nächste Seite“
Vorherige Seite anzeigen	Navigationsleiste + Klick auf Symbol für „Vorherige Seite“
Vorherige Seite anwählen	Bild rauf

Dokumentlineal

Lineale Zeigen/Verbergen	Befehl + R
Nullpunkt interaktiv bestimmen	Klick auf Nullpunkt des Lineals + Ziehen
Nullpunkt numerisch bestimmen	Klick mit sekundärer Maustaste auf Nullpunkt des Lineals
Nullpunkt zurücksetzen	Klick mit sekundärer Maustaste auf Nullpunkt des Lineals

Hilfsmittel

Objektkontur zeigen/verbergen	Befehl + L
Hilfsobjekte anwählbar	Befehl + Wahl + Umschalt + G
Hilfsobjekte zeigen/verbergen	Befehl + Wahl + G
Intelligente Hilfslinien zeigen/verbergen	Befehl + Wahl + Umschalt + U
Registerlinien zeigen/verbergen	Befehl + Wahl + L

Präsentationsmodus

Präsentationsmodus	Befehl + 9
Präsentationsmodus verlassen N	Esc
Präsentationsmodus verlassen N	Mausklick
Ausschnitt vergrößern N	+
Ausschnitt vergrößern N	Mausrad
Ausschnitt verkleinern N	-
Ausschnitt verkleinern N	Mausrad
Vorherige Seite N	Bild rauf
Vorherige Seite N	Pfeiltaste nach oben
Nächste Seite N	Bild runter
Nächste Seite N	Pfeiltaste nach unten

Objekte

Erzeugen/Umwandeln

Rechteckiges Textobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Textobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Textobjekt erzeugen (LTR)	Befehl + Umschalt + T
In Textobjekt umwandeln	Befehl + Umschalt + T
Rechteckiges Bildobjekt erzeugen	Befehl + Umschalt + B
In Bildobjekt umwandeln	Befehl + Umschalt + B
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Grtafikobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen	Befehl + Umschalt + G
In Grafikobjekt umwandeln	Befehl + Umschalt + G
Polygon erzeugen	Werkzeug Polygon + Mausklick + Ziehen
Quadrat/Kreis erzeugen	Werkzeug Rechteck/Oval + Mausklick + Umschalt + Ziehen
Linie erzeugen	Werkzeug Linie + Mausklick + Ziehen
Orthogonale Linie erzeugen	Werkzeug Orthogonale Linie + Mausklick + Ziehen
Pfad erzeugen (Liniensegmente)	Pfadwerkzeug + Mausklick
Pfad erzeugen (Kurvensegmente)	Pfadwerkzeug + Mausklick + Ziehen
Bezierkurve erzeugen	Pfadwerkzeug + Ziehen + Alt+Klick+Ziehen + Mausklick
Bezierobjekt erzeugen	Werkzeug Polygon + Ziehen + Klick+Ziehen + Doppelklick + Mausklick
Tangente/Bezierkurve erzeugen	Maus auf Streckpunkt + Befehl + Mausklick + Ziehen
Alias erzeugen	Befehl + *
Spitzer Kontrollpunkt (Tangente abknicken)	Maus auf Kontrollpunkt + Strg + Umschalt + Ziehen
Streckpunkt hinzufügen	Wahl + Klick auf Linien- oder Kurvensegment
Selektionspunkt löschen	Wahl + Umschalt + Klick auf Selektionspunkt

Anwählen

Alle Objekte	Befehl + A
Grafikobjekt	Mausklick
Textobjekt	Befehl + Mausklick
Textobjekt	Klick auf Rahmen
Textobjekt	Textmodus + Esc
Bildobjekt	Befehl + auf Objekt + Mausklick
Bildobjekt	Klick auf Rahmen
Bildobjekt	Bildmodus + Esc
Tabellenobjekt	Befehl + Mausklick
Tabellenobjekt	Klick auf Rahmen
Überlagerte Objekte	Befehl + Control + Wahl + Umschalt + Mausklick

Größe

Objekt strecken	Maus auf Streckpunkt + Mausklick + Ziehen
Orthogonale Linie 45 Grad strecken	Umschalt + Ziehen + Mausklick
Objekt proportional mit Bildinhalt strecken	Befehl + Umschalt + Ziehen + Mausklick
Objekt proportional mit Bildinhalt strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Objekt mit Bildinhalt strecken/verzerren	Maus auf Streckpunkt + Strg + Mausklick + Ziehen
Objekt proportional mit Textinhalt strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Objekt mit Textinhalt strecken/verzerren	Maus auf Streckpunkt + Strg + Mausklick + Ziehen
Objektgruppe proportional strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Glatte, symetrische Kontrollpunkte (Tangente)	Befehl + Ziehen + Mausklick

Ebenen

Eine Ebene nach oben stellen	Befehl + Wahl + Numerischer Block +
Eine Ebene nach unten stellen	Befehl + Wahl + Numerischer Block -
Ganz nach oben stellen	Befehl + Umschalt + Numerischer Block +
Ganz nach unten stellen	Befehl + Umschalt + Numerischer Block -

Lage

Nach links bewegen	Pfeiltaste nach links
Nach rechts bewegen	Pfeiltaste nach rechts
Nach oben bewegen	Pfeiltaste nach oben
Nach unten bewegen	Pfeiltaste nach unten
Nur horizontal/vertikal bewegen	Umschalt + Grafikzeiger + Ziehen + Mausklick
Um Mittelpunkt rotieren	Mausklick auf Rotationssymbol + Ziehen
Ausrichten/Verteilen (2 Objekte oder mehr)	Befehl + ,

Sicherung

Fixieren	Befehl + Umschalt + L
Fixierung aufheben	Befehl + Wahl + Umschalt + L
Schützen	Befehl + Umschalt + H
Schutz aufheben	Befehl + Wahl + Umschalt + H

Allgemein

Ausschneiden	Befehl + X
Kopieren	Befehl + C
Einfügen	Befehl + V
Einfügen (ohne Versatz)	Befehl + Wahl + Umschalt + + V
Löschen	Löschtaste
Löschen	Rückschritttaste

Spezial

Spezial Einstellungen	Befehl + Wahl + M
Gruppieren	Befehl + G
Gruppierung auflösen	Befehl + U
Gruppenmodus aktiv	Befehl + Wahl + U
Duplizieren	Befehl + Umschalt + D
Teilen	Befehl + Wahl + Umschalt + T
Umfließen	Befehl + T

Verkettung

Textobjekte verketten	Werkzeug Textobjekte verketten + Mausklick
Verkettung lösen	Werkzeug Verkettung auflösen + Mausklick

Bilder

Größe

Originalgröße	Befehl + Wahl + 1
400%	Befehl + Wahl + 4
200%	Befehl + Wahl + 2
75%	Befehl + Wahl + 7
50%	Befehl + Wahl + 5
Rahmen proportional füllen	Befehl + Wahl + 3
Rahmen proportional füllen	Schieberegler + Klick auf Symbol „Proportional füllen“
Bild gleich Rahmen	Befehl + Control + =
Bild proportional einpassen	Befehl + Wahl + 1
Bildgröße um 1% vergrößern	Wahl + Umschalt + Mausrad
Bildgröße um 1% verkleinern	Wahl + Umschalt + Mausrad
Bildgröße um 5% vergrößern	Wahl + Mausrad
Bildgröße um 5% verkleinern	Wahl + Mausrad
Bild vergrößern/Verkleinern	Schieberegler + Klicken und ziehen

Ausrichten & Bewegen

Zentrieren	Befehl + Umschalt + Z
Links	Befehl + Umschalt + L
Rechts	Befehl + Umschalt + R
Nach links bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach links bewegen	Pfeiltaste nach links
Nach rechts bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach rechts bewegen	Pfeiltaste nach rechts
Nach oben bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach oben bewegen	Pfeiltaste nach oben
Nach unten bewegen	Verschiebezeiger + Maus ziehen
Nach unten bewegen	Pfeiltaste nach unten
Nur horizontal/vertikal bewegen	Umschalttaste + Verschiebezeiger + Maus ziehen + Mausklick
Horizontal Spiegeln	Schieberegler + Klick auf Symbol "Horizontal Spiegeln"
Vertikal Spiegeln	Schieberegler + Klick auf Symbol "Vertikal Spiegeln"
Rotieren F C E S	Klick auf Symbol in Bild + Ziehen

Allgemein

Importieren	Befehl + D
Importieren	Schieberegler + Klick auf Symbol „Importieren“
Ausschneiden	Befehl + X
Kopieren	Befehl + C
Einfügen	Befehl + V
Löschen	Löschtaste
Löschen N	Rückschritttaste

Text

Einfügemarke setzen

Vorheriges Zeichen	Pfeiltaste nach links
Nächstes Zeichen	Pfeiltaste nach rechts
Vorherige Zeile	Pfeiltaste nach oben
Nächste Zeile	Pfeiltaste nach unten
Vorheriges Wort	Befehl + Pfeiltaste nach links
Nächstes Wort	Befehl + Pfeiltaste nach rechts
Absatzanfang/Vorheriger Absatz	Befehl + Pfeiltaste nach oben
Nächster Absatz	Befehl + Pfeiltaste nach unten
Zeilenanfang	Befehl + Wahl + Pfeil-schräg-links
Zeilenende	Befehl + Wahl + Pfeil-schräg-rechts
Textanfang	Befehl + Wahl + Pfeiltaste nach oben
Textende	Befehl + Wahl + Pfeiltaste nach unten

Text markieren

Wort	Textzeiger + 2fach Mausklick
Zeile	Textzeiger + 3fach Mausklick
Satz	Textzeiger + 4fach Mausklick
Absatz	Textzeiger + 5fach Mausklick
Gesamter Text	Befehl + A
Gesamter Text	Textzeiger + 6fach Mausklick
Nach links	Umschalt + Pfeiltaste nach links
Nach rechts	Umschalt + Pfeiltaste nach rechts
Vorherige Zeile	Umschalt + Pfeiltaste nach oben
Nächste Zeile	Umschalt + Pfeiltaste nach unten
Nächstes Wort	Befehl + Umschalt + Pfeiltaste nach rechts
Vorheriges Wort	Befehl + Umschalt + Pfeiltaste nach links
Bis Absatzanfang	Befehl + Umschalt + Pfeiltaste nach oben
Bis Absatzende	Befehl + Umschalt + Pfeiltaste nach unten
Bis Textanfang	Befehl + Wahl + Umschalt + Pfeiltaste nach oben
Bis Textende	Befehl + Wahl + Umschalt + Pfeiltaste nach unten
Bis Zeilenanfang	Befehl + Wahl + Umschalt + Pfeiltaste nach links
Bis Zeilenende	Befehl + Wahl + Umschalt + Pfeiltaste nach rechts

Text bearbeiten

Bereich/Vorheriges Zeichen löschen	Rückschritttaste
Nächstes Zeichen löschen	Löschtaste
Ausschneiden	Befehl + X
Kopieren	Befehl + C
Einfügen (MIT Formatierung)	Befehl + V
Einfügen (OHNE Formatierung)	Befehl + Umschalt + V

Steuerzeichen einfügen

Leerschritt	Leerschritt
Geschützter Leerschritt	Befehl + Wahl + X
Geviert	Befehl + Umschalt + M
Halbgeviert	Befehl + Umschalt + N
Achtelgeviert	Befehl + Wahl + Umschalt + M
Tabulator	Tabulator
Randtabulator F C E S	Umschalt + Tabulator
Einzug hier	Befehl + ´

Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste
Copyright Symbol	Wahl + G
Markenzeichen	Wahl + 2
Registrierungssymbol	Wahl + R

Variablen einfügen

Seitennummer	Befehl + Wahl + N

Umbruchzeichen einfügen

Absatzumbruch	Return
Erzwungener Zeilenumbruch	Umschalt + Return
Layoutumbruch	Wahl + Umschalt + Return
Textobjektumbruch F C E S	Umschalt + Enter
Textspaltenumbruch F C E S	Enter

Notizen

Notiz einfügen	Wahl + N

Schriftstile

Normal	Befehl + Umschalt + Y
Unterstreichen	Befehl + Umschalt + U
Durchstreichen	Befehl + Umschalt + #
Hochgestellt	Befehl + Wahl + Umschalt + Numerischer Block +
Tiefgestellt	Befehl + Wahl + Umschalt + Numerischer Block -
Kapitälchen	Befehl + Umschalt + H
Versalien	Befehl + Umschalt + K

Ausrichtungen

Links/Oben	Befehl + Umschalt + L
Rechtsbündig	Befehl + Umschalt + R
Text zentrieren	Befehl + Umschalt + C
Blocksatz	Befehl + Umschalt + J
Erzwungener Blocksatz N	Befehl + Umschalt + F

Trennung/Prüfung

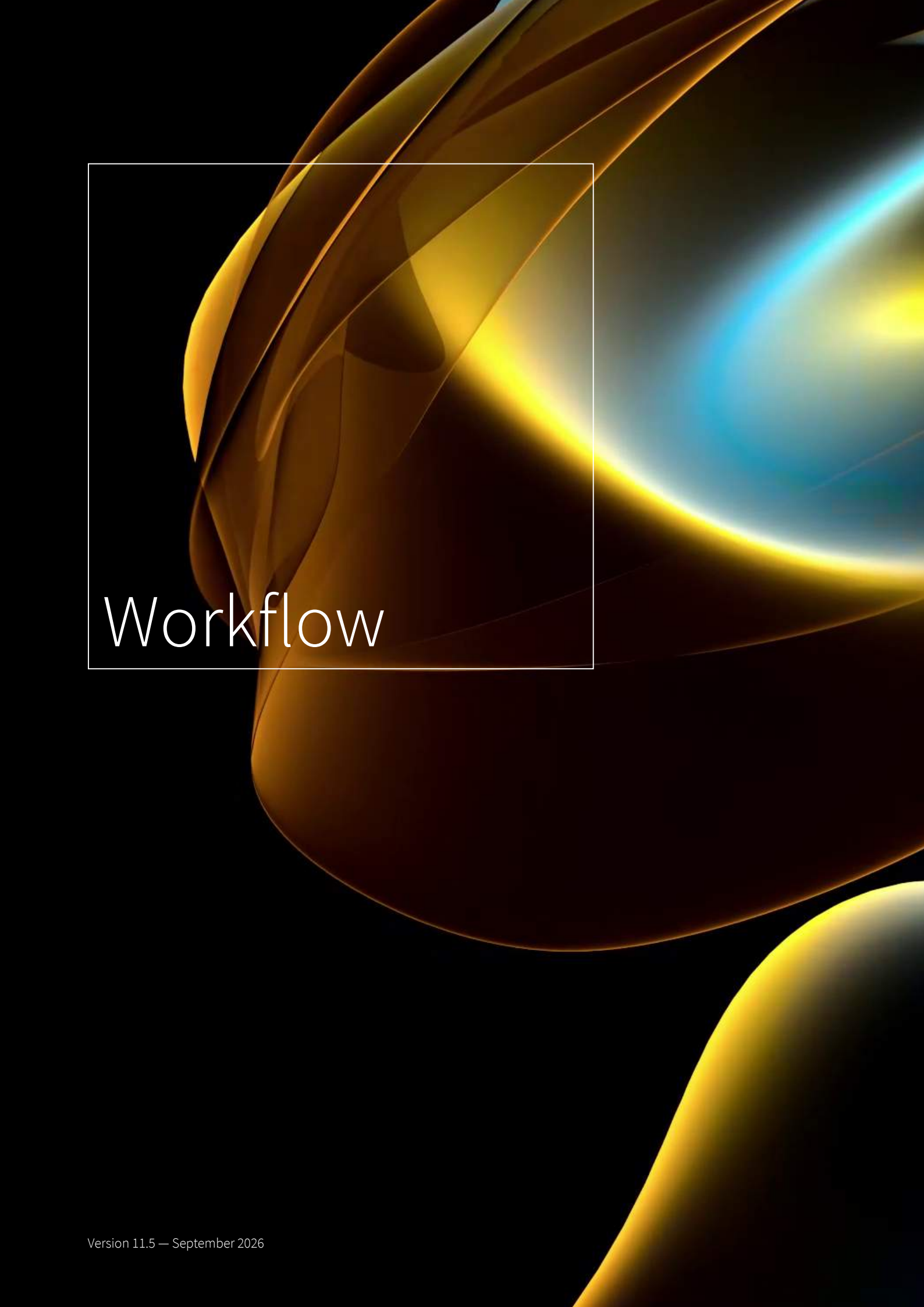
Geschützte Trennstelle	Befehl + Wahl + -
Harte Trennstelle	-
Geviert-Gedankenstrich	Wahl + Umschalt + Numerischer Block -
Halbgeviert-Gedankenstrich	Wahl + Numerischer Block -
Bedingter Trennstrich	Befehl + Umschalt + -

Allgemein

Suchen & Ersetzen	Befehl + F
Importieren	Befehl + D

Hilfsmittel

Steuerzeichen zeigen/verbergen	Befehl + I



Workflow

Version 11.5 — September 2026

Workflow

Einleitung

In diesem Abschnitt werden die Möglichkeiten zur Organisation von Dokumenten, Sammlungen und Bildern erläutert, abhängig davon, ob Sie das Programm auf dem Desktop oder im Web verwenden. Neben der klassischen Installation des Programms und der Speicherung der Daten auf lokalen Rechnern bietet das Programm weitere Optionen. Mit der „Web-Edition“ können Sie das Programm auch im Web-Browser verwenden. Weiterhin können Sie Dokumente, Sammlungen und Bilder nicht nur auf lokalen Datenträgern, sondern auch in der Cloud/Internet, in Datenbanken oder in Anwendungen speichern, die vom Programm unterstützt werden.

Wir unterscheiden verschiedene Varianten:

- Desktop-Workflow
- Gemischter Desktop- und Web-Workflow
- Web-Workflow

In allen Varianten können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen. Beachten Sie bei allen Varianten die Hinweise in den Abschnitten **Arbeiten im Team** und **Vorgaben**.

Desktop-Workflow

Beim klassischen Desktop-Workflow wird ein Programm auf dem Rechner des Anwenders installiert. Zur Organisation der Dokumente gibt es verschiedene Varianten:

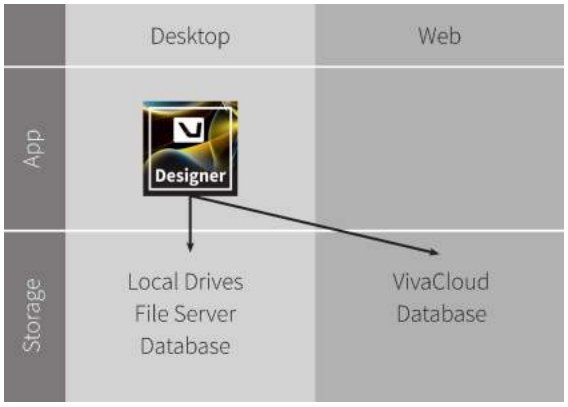
Standard Desktop-Edition



Sie können die Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner bearbeiten und Dokumente, Sammlungen, Bilder und Grafiken von allen Datenspeichern öffnen und sichern, die von ihrem Betriebssystem als Datenspeicher angezeigt werden. Das können lokale Laufwerke, Netzwerklaufwerke oder WebDAV-kompatible Laufwerke sein.

Sie können optional mithilfe statischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Statische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte fest definiert sind, unabhängig davon, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben**.

Standard Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto

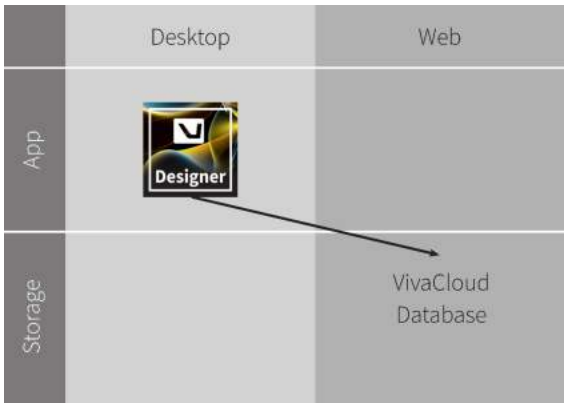


Wenn Sie ein VivaCloud-Konto besitzen, können Sie die Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner bearbeiten und Dokumente, Sammlungen, Bilder und Grafiken sowohl von allen Datenspeichern als auch der VivaCloud öffnen und sichern. Sie können für jedes Dokument individuell entscheiden, ob diese lokal oder in der VivaCloud gesichert werden soll. Das VivaCloud-Laufwerk ist standardmäßig installiert. Sie können Ihre individuellen Zugangsdaten für die VivaCloud in den Vorgaben hinterlegen. Geben Sie dazu einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Darüber hinaus können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Wenn Sie Dokumente lokal öffnen, können Sie optional mithilfe statischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Statische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte fest definiert sind, unabhängig davon, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben**.

Wenn Sie Dokumente in der VivaCloud öffnen, können Sie optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben** und die Hinweise in der VivaCloud zur Definition von Zugriffsrechten für einzelne Rollen.

VivaCloud Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto



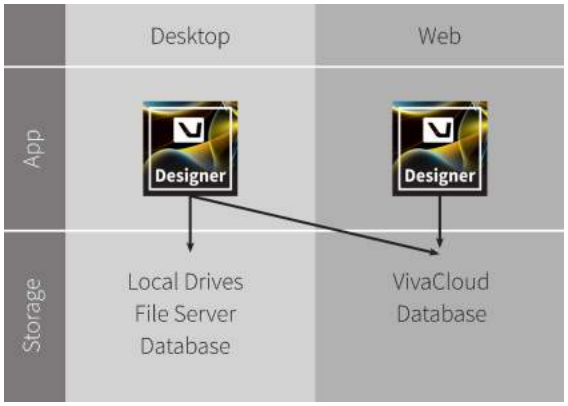
Sie können die Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner bearbeiten, diese können aber nur aus der VivaCloud geöffnet und gesichert werden. Der Zugriff auf Datenspeicher des Betriebssystems blockiert. Das VivaCloud-Laufwerk ist standardmäßig installiert. Sie können Ihre individuellen Zugangsdaten für die VivaCloud in den Vorgaben hinterlegen. Geben Sie dazu einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Darüber hinaus können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Sie können optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben** und die Hinweise in der VivaCloud zur Definition von Zugriffsrechten für einzelne Rollen.

Gemischter Desktop- und Web-Workflow

Beim gemischten Desktop- und Web-Workflow wird ein Programm auf dem Rechner des Anwenders installiert. Zusätzlich steht über die VivaCloud oder eine andere Anwendung eine Web-Edition zur Verfügung. Zur Organisation der Dokumente gibt es verschiedene Varianten:

Standard Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto und Web-Edition



Wenn Sie eine Standard Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie ihre Dokumente bearbeiten möchten. Mit der Desktop-Version können Sie für jedes Dokument individuell entscheiden, ob diese lokal oder in der VivaCloud gesichert werden soll. Wenn Sie die Web-Edition verwenden, können Sie Dokumente ausschließlich in der VivaCloud sichern.

Das VivaCloud-Laufwerk ist standardmäßig installiert. Sie können Ihre individuellen Zugangsdaten für die VivaCloud in den Vorgaben hinterlegen. Geben Sie dazu einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Darüber hinaus können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Wenn Sie Dokumente lokal öffnen, können Sie optional mithilfe statischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Statische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte fest definiert sind, unabhängig davon, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben**.

Wenn Sie Dokumente in der VivaCloud öffnen, ganz gleich ob mit der Desktop- oder Web-Version, können Sie optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben** und die Hinweise in der VivaCloud zur Definition von Zugriffsrechten für einzelne Rollen.

VivaCloud Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto und Web-Edition



Wenn Sie eine VivaCloud Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie ihre Dokumente bearbeiten möchten. In allen Fällen können die Dokumente ausschließlich in der VivaCloud geöffnet und gesichert werden. Der Zugriff auf Datenspeicher des Betriebssystems ist bei der Desktop-Version blockiert.

Das VivaCloud-Laufwerk ist standardmäßig installiert. Sie können Ihre individuellen Zugangsdaten für die VivaCloud in den Vorgaben hinterlegen. Geben Sie dazu einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Darüber hinaus können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Wenn Sie Dokumente in der VivaCloud öffnen, ganz gleich ob mit der Desktop- oder Web-Version, können Sie optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben** und die Hinweise in der VivaCloud zur Definition von Zugriffsrechten für einzelne Rollen.

Web-Workflow

Beim Web-Workflow wird kein Programm auf dem Rechner des Anwenders installiert. Die Bearbeitung von Dokumenten erfolgt ausschließlich in der Web-Edition.



Sie können optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten im Team und Vorgaben** und die Hinweise in der VivaCloud zur Definition von Zugriffsrechten für einzelne Rollen.



Arbeiten mit Dokumenten

Version 11.5 — 2026 September

Arbeiten mit Dokumenten

Alle gestalterischen Arbeiten werden vom Programm in Dokumenten vorgenommen. Daher muss nach dem Programmstart ein Dokument neu angelegt oder ein bestehendes Dokument geöffnet werden. In diesem Abschnitt wird der Umgang mit Dokumenten und deren Optionen erläutert.

Öffnen von Dokumenten

Vorhandene Dokumente lassen sich auf verschiedene Weise öffnen:

- Mit dem Programmdialog **Öffnen**.
- Mit dem Betriebssystemdialog **Öffnen**.
- Mit einem **Doppelklick auf das Dokumentsymbol**.
- Per **Drag und Drop**.
- Mit der Option **Zurück zur letzten Version**.
- Mit der Option **Sicherheitskopie öffnen**.
- Mit der Option **Zuletzt geöffnete Dokumente**.

Unabhängig davon, mit welcher Option Sie ein Dokument öffnen, zeigt das Programm bei größeren Dokumenten einen Anzeigebalken, der den aktuellen Status der Option anzeigt.

Ob standardmäßig der Programmdialog **Öffnen** oder der Systemdialog **Öffnen** angezeigt wird, kann mit mithilfe der **Vorgaben** eingestellt werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Zuletzt geöffnetes Dokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Zuletzt geöffnete Dokumente**.

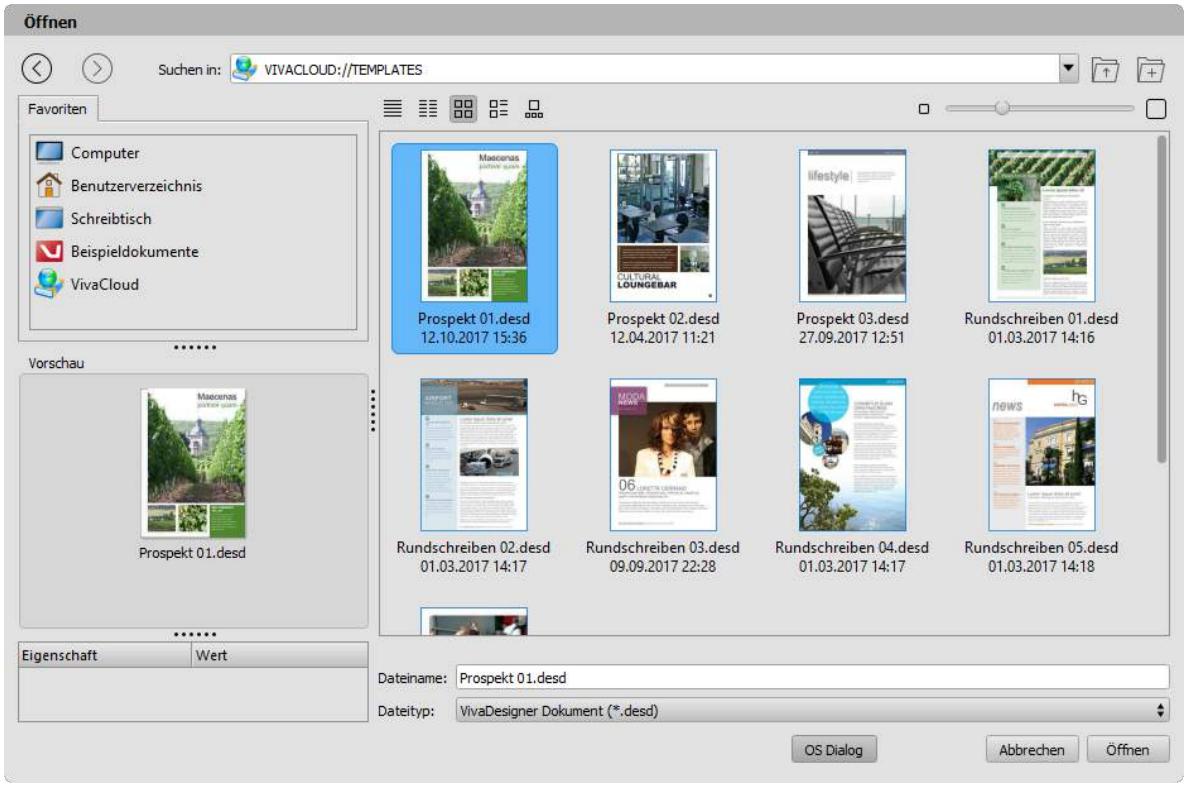
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

Das Untermenü zeigt bis zu 15 zuletzt geöffnete Dokumente. Die zuletzt geöffneten Dokumente stehen auch im Startdialog zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Programmstart im Kapitel Die Benutzeroberfläche.

> *Hinweis: Dokumente auf einem VivaCloud-Laufwerk sperrt das Programm während der Bearbeitung. Ist ein Dokument bereits von einem anderen Anwender geöffnet oder gesperrt, meldet das Programm dies und öffnet das Dokument im schreibgeschützten Modus. Änderungen können dann nicht gesichert werden.*

Dokument mit Programmdialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**.



2. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um den Dokumentpfad zu bestimmen:
   - Geben Sie in der Option **Suchen in** einen Dokumentpfad ein oder wählen Sie im Einblendmenü einen zuletzt verwendeten Dokumentpfad aus.
   - Klicken Sie auf **Vorwärts** oder **Zurück**, um den Inhalt eines der zuletzt verwendeten Dokumentpfade anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf **Aufwärts,** um den Inhalt des übergeordneten Ordners anzuzeigen.
   - Doppelklicken Sie auf ein Laufwerk oder einen Ordner in der Liste, um den Inhalt des Laufwerks/Ordners anzuzeigen.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Computer**, um alle physikalischen Laufwerke des Computers und alle virtuellen Laufwerke anzuzeigen. Die Anzeige der Laufwerke kann mithilfe der Vorgaben erweitert oder eingeschränkt werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Benutzerverzeichnis**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner im Benutzerverzeichnis anzuzeigen.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Schreibtisch**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner auf dem Computerschreibtisch anzuzeigen.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Beispieldokumente**, um alle Vorlagen vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner anzuzeigen. Für diese Option ist eine Internetverbindung erforderlich.

> *Beispieldokumente sind nach dem Öffnen „schreibgeschützt". Das bedeutet, Sie müssen das Dokument nach der Bearbeitung unter einem anderen Namen an einem anderen Speicherort sichern, da Sie die Beispieldokumente nicht überschreiben dürfen.*

- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf die **VivaCloud**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner anzuzeigen. Für diese Option ist eine Internetverbindung und eine Registrierung in der **VivaCloud** erforderlich.

> *Wenn Sie diese Option wählen, werden Sie jedes Mal nach den Zugangsdaten für die VivaCloud gefragt. Diese Zugangsdaten lassen sich auch dauerhaft in den Vorgaben sichern. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Vorgaben > Laufwerke“.*

3. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Dokumentansicht zu bestimmen:
   - Klicken Sie auf **Details**, **Liste**, **Miniatur**, **Kacheln** oder **Filmstreifen**, um die Darstellung der Dokumente zu bestimmen.
   - Klicken Sie in der Darstellung **Details** oder **Liste** auf eine Spaltenüberschrift, um die Sortierung der Dokumente zu bestimmen.
   - Klicken Sie in der Darstellung **Miniatur**, **Kacheln** oder **Filmstreifen**, auf **Klein** oder **Groß** oder verwenden Sie den **Schieberegler**, um die Größe der Dokumentvorschau zu bestimmen.
4. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Ansicht des Dialogs zu bestimmen:
   - Klicken Sie auf den Separator zwischen Liste und der Registerkarte **Favoriten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Wenn Sie die Maus ganz nach links ziehen, verschwindet die gesamte Registerkarte **Favoriten**.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen Liste und der **Vorschau**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach oben ziehen, verschwindet die Liste der Favoriten.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen **Vorschau** und den **Metadaten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach unten ziehen, verschwindet die Liste der Metadaten.
5. Standardmäßig ist im Einblendmenü **Dateityp** die Option für die nativen Dokumente des jeweiligen Programms ausgewählt. Unter Umständen sind weitere Dateitypen verfügbar. Wenn Sie einen anderen Dateityp wählen, beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Abschnitt Import/Export.
6. Wählen Sie ein Dokument in der Liste. Klicken Sie optional auf **Vor** bzw. **Zurück**, um die Seiten des Dokuments im Dialogbereich Vorschau anzuzeigen. Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn das Dokument mit einer entsprechenden Vorschau gesichert wurde. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
7. Klicken Sie optional auf **OS Dialog**, um den Betriebssystemdialog zum Öffnen von Dokumenten anzuzeigen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
8. Klicken Sie **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf ein Dokument in der Liste.

> *Das Programm sichert zur Laufzeit und nach ordnungsgemäßem Beenden des Programms den zuletzt ausgewählten Dokumentpfad. Dabei ist es irrelevant, ob ein Dokument geöffnet wurde oder nicht. Wenn ein zuvor gewählter Dokumentpfad nicht mehr verfügbar ist, kann dies zu einer erheblichen Verzögerung bei der Anzeige des Dialogs kommen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn ein Laufwerk nicht mehr angeschlossen ist oder die Internetverbindung zu einem Internetlaufwerk unterbrochen ist. In solchen Fällen versucht das Programm, die Verbindung zu dem entsprechenden Dokumentpfad herzustellen, was eine Weile dauern kann. Diese Operation wird erst nach einer Weile abgebrochen.*

Dokument mit Betriebssystemdialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).

- Wählen Sie **Datei > Öffnen**.

2. Wenn der Betriebssystemdialog nicht direkt angezeigt wird, klicken Sie auf **OS Dialog**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.
3. Standardmäßig ist im Einblendmenü **Dateityp** die Option für die nativen Dokumente des jeweiligen Programms ausgewählt. Unter Umständen sind weitere Dateitypen verfügbar. Wenn Sie einen anderen Dateityp wählen, beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Abschnitt **Import/Export**.
4. Bestimmen Sie optional den Dokumentpfad mit Optionen, die Ihnen das jeweilige Betriebssystem im Dialog zur Verfügung stellt.
5. Bestimmen Sie optional die Dokumentansicht mit Optionen, die Ihnen das jeweilige Betriebssystem im Dialog zur Verfügung stellt.
6. Klicken Sie **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf ein Dokument in der Liste.

> *Der Betriebssystemdialog zeigt keine Favoriten an und ermöglicht auch kein Öffnen von Dokumenten/Dateien von virtuellen Laufwerken, wie z.B. der VivaCloud.*

Dokument mit Doppelklick öffnen

1. Wählen Sie ein Dokument im Betriebssystem aus, das dem nativen Dateityp des Programms entspricht.
2. Doppelklicken Sie auf das Dokument.

Das Dokument wird automatisch im Programm geöffnet, welches für den nativen Dateityp zuständig ist. Ist das Programm noch nicht gestartet, wird es zunächst automatisch gestartet und anschließend das Dokument geöffnet.

> *Wenn Sie kein natives Dokument wählen, passiert entweder nichts, oder das Betriebssystem fragt, welches Programm es öffnen soll. Alternativ kann es auch sein, dass das Betriebssystem automatisch ein anderes Programm startet, das das Dokument mit dem Dateityp öffnen kann.*
>
> *Wenn Sie mehrere Versionen des Programms auf dem Computer installiert haben, achten Sie darauf, dass in diesem Fall die richtige Programmversion gestartet wird. Ist das nicht der Fall, sollten Sie die gewünschte Programmversion manuell starten.*
>
> *Wenn Sie unter Mac OS X eine alte Programmversion gelöscht haben, sollten Sie sicherheitshalber auch den Papierkorb leeren, da ansonsten (unbemerkt) die alte Programmversion aus dem Papierkorb gestartet wird.*

Dokument per Drag & Drop öffnen

1. Wählen Sie ein Dokument im Betriebssystem aus, das dem nativen Dateityp des Programms entspricht.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in einem Ordner.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder Dock (Mac). Je nach Betriebssystem muss das Programm unter Umständen dazu bereits gestartet sein.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmfenster. Unter Mac ist das nur möglich, wenn die Option **Registerkartenansicht** in den **Vorgaben** gewählt wurde.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

> *Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp nicht vom Programm unterstützt wird, passiert nichts.*

> *Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird, aber nicht dem nativen Format entspricht (z.B. IDML, etc.), beachten Sie bitte die Hinweise in den jeweiligen Abschnitten.*
>
> *Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp vom Programm auf unterschiedliche Weise unterstützt wird, kann es einen Unterschied machen, ob Sie das Dokument auf das Programmfenster oder das Dokumentfenster ziehen (z.B. bei PDF-Dokumenten).*

Letzte gesicherte Version des Dokuments öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Zurück zur letzten Version**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + Z** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Z** (Mac).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf **Ja**, um alle Änderungen zu verwerfen und die zuletzt gesicherte Version zu öffnen.
   - Klicken Sie auf **Nein**, um die Option abzubrechen.

Öffnen von automatischen Sicherheitskopien

Das Programm wurde so entwickelt, dass Dokumente nicht zerstört werden, wenn es während des Sicherns einmal abstürzt oder beispielsweise der Strom ausfällt. Dennoch kann es beim Sichern von Dokumenten zu Fehlern kommen, die dazu führen, dass Dokumente anschließend nicht mehr geöffnet werden können. Unter Umständen wird dieser Fehler vom Anwender nicht bemerkt, weil es keinerlei Fehlermeldung gibt und sich das Dokument im geöffneten Zustand ganz normal bearbeiten lässt. Der häufigste Grund für Fehler beim Sichern sind fehlerhafte Sektoren auf dem Datenträger, die vom Betriebssystem nicht bemerkt werden. Daher erscheint meist auch keine Fehlermeldung. Dennoch sind die Dokumente in diesen Fällen häufig unwiederbringlich beschädigt.

Um dies zu vermeiden, sollten Sie regelmäßig manuelle Sicherheitskopien erstellen und diese auch auf anderen Datenträgern speichern. Wenn Sie den Dokumentnamen mit einer Datumsangabe oder Versionsnummer ergänzen, können Sie beliebig viele Kopien erstellen. Eine ähnliche Sicherheit erzielen Sie mit der Option **Sicherheitskopie beim Sichern erstellen** in den **Vorgaben**. Ist diese Option ausgewählt, erstellt das Programm bei jedem Sichern des Dokuments eine Sicherheitskopie. Die Option kostet keine zusätzliche Zeit, sondern nur Speicherplatz. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Sicherheitskopie automatisch öffnen

1. Das Programm stellt vollautomatisch eine Auswahl von Sicherheitskopien dar, wenn es beim Öffnen feststellt, dass das ausgewählte Dokument defekt ist und nicht geöffnet werden kann.
2. Wählen Sie im Einblendmenü eine Sicherheitskopie.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Sicherheitskopie manuell öffnen

1. Wählen Sie manuell eine Sicherheitskopie des aktuell geöffneten Dokuments, wenn Sie zu einer älteren Version des Dokuments zurückkehren möchten.
2. Wählen Sie **Datei > Sicherheitskopie öffnen**.
3. Wählen Sie eine Sicherheitskopie aus.

In allen Fällen gilt:

- Die automatisch erzeugten Sicherheitskopien sind nach Datum und Uhrzeit sortiert.
- Sicherheitskopien werden erst ab dem zweiten Sichern eines Dokuments erstellt. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Sichern manuell oder über die Option **Hintergrundsicherung** in den **Vorgaben** erfolgt. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
- Wird für das aktuelle Dokument keine automatisch erzeugte Sicherheitskopie angezeigt, ist entweder keine Sicherheitskopie vorhanden, oder vorhandene Sicherheitskopien wurden eventuell aufgrund von Speichermangel auf dem Datenträger gelöscht. Die Anzahl der verfügbaren Sicherheitskopien ergibt sich aus der regulären Sicherung, sowie den Optionen für die maximale Anzahl der Sicherheitskopien und den maximalen Speicherplatz, die in den **Vorgaben** gewählt wurden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
- Nach der Auswahl einer automatisch erzeugten Sicherheitskopie werden für das Dokument zunächst keine Sicherheitskopien mehr angezeigt. Wenn Sie die ausgewählte Sicherheitskopie nun sichern, können Sie entscheiden, ob Sie das bisherige Dokument ersetzen möchten oder die Sicherheitskopie unter einem anderen Namen sichern möchten. Wenn Sie das Dokument ersetzen, wird diese Version des Dokuments zur aktuellen Version. Wenn Sie das Dokument unter einem anderen Namen sichern, bleiben alle Sicherheitskopien des Ursprungsdokuments erhalten.
- Automatisch erzeugte Sicherheitskopien können das Problem defekter Dokumente nicht verhindern. Sie verhindern jedoch häufig einen Totalverlust, wenn Sie auf ältere Versionen des Dokuments zurückgreifen können.
- Automatisch erzeugte Sicherheitskopien sind kein vollständiger Ersatz für manuell erzeugte Sicherheitskopien. Erstellen Sie daher regelmäßig Sicherheitskopien auf anderen Datenträgern.

Öffnen von VivaXML-Dokumenten

VivaXML-Dokumente sind Dokumente, mit dem ein einzelnes Objekt, eine Objektgruppe oder vollständige Dokumente in einem offenen XML-Format gespeichert werden können. Das VivaXML-Format ist für jedermann frei zugänglich und umfangreich dokumentiert. Daher kann jeder Entwickler und jede Applikation VivaXML-Dokumente erstellen, ohne das native Programm einzusetzen.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

- Dokumente oder einzelne Objekte aus Sicherheitsgründen neben, der binären Fassung, in einer Textfassung speichern möchten.
- Dokumente oder einzelne Objekte mit einer Fremdsoftware nachbearbeiten oder manipulieren möchten.
- einzelne Objekte oder Gruppen des Layouts speichern und in anderen Dokumenten importieren möchten.
- Dokumente in älteren Programmversionen öffnen möchten. Dies setzt allerdings voraus, dass sich die XML-Struktur nicht geändert hat. Daher ist diese Vorgehensweise nicht immer möglich.
- VivaXML-Dokumente mit einem Publishing-Server rendern und als Dokumente im nativen Format sichern, oder im PDF-, IDML-, JPG- oder PNG-Format exportieren möchten.

Sie können optional im XML eine Vorschau von Seiten, Objekten und Bildern speichern, um beispielsweise ganze Seiten oder einzelne Objekte in einer Fremdanwendung anzuzeigen, ohne dass das Dokument gerendert wird. Die Fremdanwendung wäre beispielsweise in der Lage, alle Seiten des Dokuments als Vorschau anzuzeigen, ohne das Dokument zu öffnen. Ferner wäre diese Anwendung beispielsweise in der Lage, ein Textobjekt vollständig darzustellen, ohne das Objekt zu rendern und oder die Schriften zu besitzen. Mit dieser Technik könnte man beispielsweise einen WYSIWYG-Editor in einem Browser erstellen. Darüber hinaus bietet das VIVA-XML eine Vielzahl nützlicher Hilfestellungen für Entwickler. So werden beim Speichern von CMYK-Farben auch die passenden RGB-Werte gespeichert, um Entwicklern die Anzeige auf dem Bildschirm zu erleichtern.

Ob das Programm die Vorschaubilder in die XML-Datei einbettet oder als eigene Dateien speichert, bestimmen Sie in den Vorgaben unter **VivaXML** mit der Option **Vorschaubilder einbetten**. Ist die Option ausgewählt, speichert das Programm die Vorschaubilder in der XML-Datei. Ist sie nicht ausgewählt, speichert es die Vorschaubilder als PNG-Dateien im Ordner „previews“ neben der XML-Datei. Auf Internetlaufwerken wie der VivaCloud und beim Export einzelner Objekte bettet das Programm die Vorschaubilder immer ein. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **XML-Exportoptionen** im Kapitel **Export**.

> *Hinweis: Beim Sichern oder Exportieren eines Dokuments im VivaXML-Format löscht das Programm einen bereits vorhandenen Ordner „previews“ im Zielordner.*
>
> *Hinweis: Bis auf wenige Ausnahmen (beispielsweise Zugriffsrechte mit Passwörtern bei Dokumenten), wird die Datei in einer von Menschen lesbaren Textdatei gespeichert. Es gibt jedoch unter Umständen auch Teile, die im Binärformat gespeichert werden, wenn beispielsweise Bilder in das Dokument eingebettet werden. Die technische Beschreibung des XML-Formates finden Sie im Programmordner im Ordner„Schemas“. Für den Export von VivaXML-Dokumenten beachten Sie die Hinweise im Abschnitt* **Export** *und die Optionen in den Programmvorgaben. Wenn Sie einzelne Gruppen oder Objekte importieren möchten, beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt* **Import**.

Fehlende Bilder beim Öffnen von VivaXML-Dokumenten

Findet das Programm ein Bild nicht unter dem im VivaXML-Dokument gespeicherten Pfad, sucht es die Bilddatei zuerst im Ordner des VivaXML-Dokuments und anschließend in den Suchpfaden des Dokuments.

Findet es die Bilddatei auch dort nicht, setzt es einen Platzhalter in der Größe des Originalbildes ein. Enthält das VivaXML-Dokument eine Vorschau des Bildes, verwendet es diese Vorschau als Platzhalter, andernfalls eine graue Fläche. Der Platzhalter behält den Pfad des Originalbildes. Sobald Sie Zugriff auf das Originalbild haben, können Sie das Bild aktualisieren; es steht dann an derselben Stelle und in derselben Größe.

> *Hinweis: Eine Vorschau der Bilder enthält das VivaXML-Dokument nur, wenn es mit den Optionen* **Bildvorschau speichern** *und* **Vorschaubilder einbetten** *gesichert wurde.*

VivaXML-Dokument über Dialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie **Dateityp** > **VivaXML (*.xml).**
3. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

VivaXML-Dokument per Drag&Drop öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in einem Ordner.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder Dock (Mac). Je nach Betriebssystem muss das Programm unter Umständen dazu bereits gestartet sein.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmfenster. Unter Mac ist das nur möglich, wenn die Option **Registerkartenansicht** in den **Vorgaben** gewählt wurde.
2. Lassen Sie die Maustaste los.

Öffnen von Abobe InDesign-Dokumenten

Sie können Dokumente, die mit dem Layoutprogramm „Adobe InDesign“ (nachfolgend „InDesign“ genannt) erstellt wurden, direkt im Programm öffnen. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass es in diesem Format gesichert wird. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

Das Programm kann, je nach Edition, Dokumente auch im InDesign-Format exportieren. Beachten Sie hierzu den entsprechenden Abschnitt **InDesign-Dokument exportieren**.

Vorbereitungen

Wenn Sie kein InDesign besitzen

Wenn Sie selbst kein InDesign in der jeweils neuesten Version besitzen, sollte der Ersteller der Dokumente folgende Daten liefern, damit Sie das Dokument importieren können:

1. Das InDesign-Dokument im nativen INDD- oder INDT-Format (Template) oder alternativ im IDML-Format (Austauschformat). Im Idealfall stellt Ihnen der Ersteller das Dokument sowohl im nativen, als auch im Austauschformat zur Verfügung.
2. Ein Export im PDF-Format, um visuell zu überprüfen, ob der Import ordnungsgemäß funktioniert hat.
3. Alle verwendeten Schriften.
4. Alle verwendeten Bilder.

Alle Daten lassen sich in aktuellen Versionen von InDesign vollautomatisch mit der Option **Datei > Verpacken** zusammen stellen (Stand Sommer 2018).

Wenn Sie InDesign besitzen

Wenn Sie InDesign besitzen und selbst die InDesign-Dokumente auf Ihrem Computer erstellt haben, müssen Sie lediglich darauf achten, dass das Programm die Pfade zu den verwendeten Bildern auflösen kann und die verwendeten Schriften installiert sind.

Allgemeine Hinweise

Da beide Programme über einen ähnlichen Funktionsumfang verfügen, kann das Layout in vielen Fällen originalgetreu übernommen werden.

Dies ist jedoch von der verwendeten InDesign-Version, dem Aufbau des Layouts und den verwendeten Import-Optionen abhängig. Darüber hinaus gibt es zwischen den beiden Programmen sowohl konzeptionelle als auch funktionale Unterschiede. Weitere Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite.

Grundsätzlich gilt:

- Standardmäßig sind die Optionen so eingestellt, dass Sie in den meisten Fällen nichts ändern müssen.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, was die Optionen bedeuten, bewegen Sie die Maus über die Optionen, um die Hilfe anzuzeigen.
- Importierte Dokumente sollten immer mit dem Originaldokument verglichen werden.

- Die Qualität des Imports wird ständig verbessert und von Zeit zu Zeit an aktuelle Versionen von InDesign angepasst. Sie können uns dabei unterstützen, insbesondere, wenn Sie Anregungen und Wünsche zum Import haben. Im Importdialog und auf unserer Webseite können Sie nachlesen, wie das funktioniert und was wir von Ihnen benötigen.
- Wenn Sie einen ständigen Austausch zwischen den beiden Programmen planen, sollten Sie das vorher anhand von Beispieldokumenten ausprobieren. Falls Sie Probleme oder Fragen hierzu haben, wenden Sie sich bitte mit entsprechenden Beispieldokumenten an uns. Wir beraten Sie bei solchen Projekten.
- Weitere technische Informationen zum Öffnen von InDesign-Dokumenten entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Technische Hinweise.

InDesign-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei** > **Öffnen** und dann **Dateityp** > **InDesign (*.indd *.indt)** oder **Dateityp** > **InDesign Markup (*.IDML).** Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
   - Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.indd“ oder „.indt“ oder „.idml“ auf eine Programmpalette.
2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Allgemein**:
   - **Stile und Stilvorlagen anwenden** — Alle Textstile und Stilvorlagen werden übernommen.
   - **Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen** — Alle Textstile werden übernommen und auf den Text angewendet, die Stilvorlagen selbst werden aber nicht übernommen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die Texte mit den Stilen übernehmen möchten, die Organisation der Stilvorlagen im Programm jedoch ändern möchten.
   - **Text ohne Stile** — Der Text wird ohne Stile übernommen.
   - **Bedingten Trennstrich entfernen** — Im Text werden alle bedingten Trennstellen entfernt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie keine umbruchbedingten Trennstellen übernehmen möchten. Wird die Option nicht gewählt, bleiben alle bedingten Trennstellen im Text erhalten.
   - **Erzwungenen Umbruch entfernen** — Im Text wird der erzwungene Umbruch entfernt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie keine erzwungenen Umbrüche übernehmen möchten. Wird die Option nicht gewählt, bleiben alle erzwungenen Zeilenumbrüche im Text erhalten.
   - **Fußnoten importieren** — Die im InDesign-Dokument enthaltenen Fußnoten werden importiert. Wird die Option nicht gewählt, werden die Fußnoten ignoriert.
   - **Erhöhe Textobjekthöhe um** — Alle Textobjekte werden um einen individuellen Wert vergrößert. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise die Höhe der Textobjekte an die Textmenge angepasst wurde. Je nach Schrift kann es sein, dass bei Import die letzte Zeile eines Textobjektes nicht mehr dargestellt werden kann, weil die Höhenberechnung in beiden Programmen unterschiedlich funktioniert. In den meisten Fällen reicht eine Vergrößerung um 0,1 mm (0,283pt), um das Problem zu lösen. Wird die Option nicht gewählt, bleibt die definierte Höhe für das Textobjekt erhalten. Das Übersatzsymbol zeigt an, dass nicht der gesamte Text in dem Textobjekt dargestellt werden kann.
   - **Bildpfad des Dokuments verwenden** — Beim Import der Bilder werden die im Dokument gespeicherten Bildpfade verwendet. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Sie gleichzeitig Zugriff auf die Pfade, die beim Import der Bilder verwendet wurden. Ist das nicht der Fall, können keine Bilder importiert werden.

- **Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm den Ordner, in dem sich das Dokument befindet. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.
- **Benutzerdefinierten Pfad auswählen** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm einen von Ihnen ausgewählten Ordner. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.
- **Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren** — Diese Option steht beim Import einer IDML-Datei zur Verfügung und ist hilfreich, wenn Ihnen die Originalbilder nicht vorliegen. Das Programm extrahiert in diesem Fall die Bildinformationen und Bildvorschau aus der INDD-Datei. Für manche Bildformate speichert InDesign jedoch keine Bildvorschau, sodass unter Umständen nicht alle Bilder dargestellt werden können. Da für diese Option das Dateiformat von InDesign entschlüsselt werden musste, welches sich regelmäßig ändert, kann sowohl für die Funktionalität im Allgemeinen und für die korrekte Übernahme der Daten im Speziellen keine Garantie gegeben werden.
- **Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren** — Diese Option steht beim Import einer INDD-Datei zur Verfügung und arbeitet analog zur Option **Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren**.

3. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Optionen**:
   - **Linien ohne Linienstärke nicht importieren** — Linien ohne Linienstärke werden nicht übernommen.
   - **Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Textobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
   - **Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Bildobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
   - **Übergroße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren** — Konvertiert mitlaufende Objekte, deren Breite größer ist, als das Textobjekt automatisch in Ankerobjekte. Diese Option ist hilfreich, um das Layout zu erhalten, da das Programm keine Objekte darstellen kann, die breiter als das Textobjekt sind.
   - **Auf eine Ebene reduzieren** — Alle Ebenen werden auf eine einzelne Ebene reduziert.
   - **Hilfslinien ignorieren** — Hilfslinien werden nicht importiert.
   - **Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern** — Textobjekte, die eine eingebundene Tabelle enthalten, werden vergrößert.
   - **Erhöhe Tabellenzellenhöhe um** — Alle Tabellenzellen werden um einen individuellen Wert vergrößert. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise die Höhe der Tabellenzellen an die Textmenge angepasst wurde. Hier gelten die gleichen Prinzipien wie bei der Option **Erhöhe Textobjekthöhe um**.
   - **Qualitätskontrolle** — Fügt dem Dokument automatisch eine zusätzliche Ebene mit der Bezeichnung „[Quatlity Check]“ hinzu, falls im gleichen Ordner ein PDF-Dokument mit dem gleichen Dateinamen existiert. Die zusätzliche Ebene wird automatisch in den Hintergrund gelegt, ist gesperrt und standardmäßig nicht sichtbar. Auf der Ebene wird pro Seite ein Bildobjekt erzeugt und das PDF Seite für Seite importiert. Diese Option ist hilfreich, um die Qualität des Imports visuell zu überprüfen. Wird die Ebene sichtbar gemacht, kann man sofort erkennen, ob es Abweichungen zwischen dem Originaldokument und dem importierten Dokument gibt.
   - **Tabellen trennen** — Tabellen, die in einem Textobjekt verankert sind, können sich über mehrere Textobjekte erstrecken. Ist die Option nicht ausgewählt, erfolgt bei derartigen Tabellen ein Textübersatz.

4. Beachten Sie die Hinweise im Dialog.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Wenn Sie beim Importieren des InDesign-Dokuments im INDD-Format eine Fehlermeldung erhalten, informieren Sie uns bitte über das Kontaktformular auf der Website. Alternativ dazu können Sie versuchen, das Dokument im IDML-Format zu importieren.*

6. Sichern Sie das Dokument.

Technische Hinweise

Dokumente und Seiten

Es werden alle Dokument- und Musterseiten einschließlich der Namen der Musterseiten, der Seitennummerierung und der Anordnung der Seiten als sowie der Dateiname übernommen.

Wenn in einem InDesign-Dokument mehrere Seitenformate definiert wurden, wird das Seitenformat der ersten Seite auf das gesamte Dokument angewendet.

Ebenen und Objekte

Alle Ebenen sowie alle geschlossenen, rechteckigen und ovalen Grafik-, Text- und Bildobjekte sowie Linien und Linienzüge/Pfade werden übernommen.

- Bei Ebenen werden die Attribute (Sichtbarkeit, Gesperrt, Farbe etc.) und die Zuordnung der Objekte zu den Ebenen übernommen.
- Bei Objekten werden alle Ebeneninformationen (Sichtbarkeit, Zuordnung, etc.) und Objektinformationen (Koordinaten, Rotationen, Transparenzen, Schatten, Farben, Rahmen (Kontur), etc.) übernommen. Da beide Programme unterschiedliche Linienmuster besitzen, kann es zu Abweichungen kommen.
- Ein offener Pfad wird automatisch geschlossen, wenn Anfangs- und Endpunkt die gleichen Koordinaten besitzen.
- Bei Bildobjekten werden die Skalierung, der Versatz und die Rotation im Bildobjekt übernommen.
- Bei Textobjekten werden die Anzahl der Spalten, der Spaltenabstand, der Texteinzug und die Optionen für die erste Grundlinie übernommen.
- Hilfslinien, Anschnitte, Ränder und Spaltenlinien werden übernommen.
- Text auf Linien werden übernommen.
- Tags, die in InDesign Objekten zugewiesen wurden, übernimmt das Programm als Zusatzinformation an die Objekte. Bei verketteten Textobjekten erhält das erste Textobjekt der Textkette das Tag.
- Die Option **Umfließen** (Text Wrap) wird übernommen, kann sich in Einzelfällen jedoch anders auswirken. Im Programm werden beim Umfließen alle Textobjekte beachtet, die in der Hierarchie unterhalb liegen. Bei InDesign wird jedoch nicht die Hierarchie, sondern ausschließlich die Fläche berücksichtigt, ganz gleich, welche Hierarchie diese Objekte besitzen. Deshalb muss man in InDesign für Objekte, die man über einem Objekt mit der Option **Umfließen** positioniert, zusätzlich die Option **Umfließen ignorieren** wählen. Im Programm muss man dafür keine Option einschalten. Daher werden nach dem Öffnen auch solche Textobjekte angezeigt, bei denen man in InDesign die Option **Umfließen ignorieren** nicht gewählt hat.

Zeichen- und Absatzattribute

Alle Texte aus geschlossenen, rechteckigen und ovalen Textobjekten sowie die folgenden Auszeichnungen werden übernommen:

Zeichenattribute — Schriftfamilie, Schriftschnitt, Schriftgröße, Schriftfarbe, Schriftstil (Hoch- und Tiefgestellt, Großbuchstaben, Kapitälchen, Unterstrichen, Durchgestrichen, jeweils automatisch und manuell), Buchstabenabstand (Laufweite), Buchstabenbreite/-höhe.

Absatzattribute — Ausrichtung (Links-/Rechtsbündig, Zentriert, Blocksatz links, erzwungener Blocksatz), Einzug (links, rechts, Absatzeinzug), Tabulatoren, Zeilenabstand, Abstand davor/danach, Schusterjungen/Hurenkinder, Absatzlinien, Initialen, Silbentrennung.

Unterschiedliche Zeilenabstände in einem Absatz werden beim Import, bis auf eine Ausnahme, ignoriert: Wenn in InDesign ein Absatz einen manuellen Zeilenumbruch enthält, an dem ein neuer Zeilenabstand eingestellt wurde, wird beim Import der Zeilenumbruch automatisch durch einen Absatzumbruch ersetzt.

Texte, die in InDesign vertikal gesetzt sind, übernimmt das Programm mit der Zeilenrichtung **Von rechts nach links**: Die Zeilen verlaufen senkrecht und folgen von rechts nach links aufeinander. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Zeilenrichtung** im Kapitel **Arbeiten mit Text**.

Textumbruch, Silbentrennung

Jedes Satzprogramm besitzt eigene, interne und meist geheime Regeln zur Bestimmung einer Zeile oder eines Absatzes. Darüber hinaus arbeiten beide Programme mit anderen Trennalgorithmen und Herstellern von Wörterbüchern. Das Programm trennt bei deutschen Texten auf Basis des DUDEN Wörterbuchs und bietet darüber hinaus Trennqualitäten an, die InDesign nicht besitzt. Daher ist es sehr wahrscheinlich, dass der Umbruch von Texten in beiden Programmen nicht identisch ist. In vielen Fällen ist das kein Problem, da die Abweichungen häufig minimal sind. Dennoch empfehlen wir, die Dokumente genau zu vergleichen, wenn keine Nachbearbeitung mehr erfolgen soll.

Bei der Berechnung und Anpassung eines Textobjektes ignoriert InDesign standardmäßig die Unterlängen. Das bedeutet für InDesign bestimmt die letzte Grundlinie die Höhe des Textobjektes. Diese Option ist im Programm optional einstellbar und wird aus Gründen der Kompatibilität beim Öffnen standardmäßig gesetzt. Dennoch kann es nach dem Öffnen des Dokuments zu einem Textübersatz kommen, wenn nicht exakt die gleiche Schrift auf der gleichen Plattform verwendet wird. Selbst wenn diese Bedingung erfüllt ist, kann ein Textübersatz entstehen, da beide Programme die Verteilung der Wörter anders berechnen oder minimal andere Werte für Schriftinformationen bzw. Schrifthöhe verwenden. Um dieses Problem zu lösen, bietet das Programm entsprechende Optionen, um Textobjekte in der Höhe anzupassen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **InDesign-Datei öffnen**.

Beim Öffnen werden die Einstellungen für die Silbentrennung (Anzahl in Folge, Vor- und Nachsilbe) übernommen. Darüber hinaus stellen beide Programme zusätzliche Optionen zur Verfügung, die das jeweils andere Programm nicht besitzt. Im Programm ist dies die Einstellung für die Trennqualität (z.B. bei Wortstämmen), bei InDesign kann angegeben werden, dass das letzte Wort einer Spalte nicht getrennt wird.

Bilder

InDesign speichert beim Export in das IDML-Format von den importierten Bildern wahlweise nur den Pfad, an dem sich die Originaldatei befindet, oder bindet die Originaldatei ein. Die Einstellung, welche Originaldatei eingebunden wird, orientiert sich an den Einstellungen für das INDD-Dokument. Beim Öffnen der IDML-Datei erstellt das Programm für das jeweilige Bildobjekt automatisch eine Bildvor-

schau. Dazu benötigt es den Zugriff auf die Originalbilder gemäß den gespeicherten Pfadangaben oder auf die originale INDD-Datei.

Beachten Sie hierzu die Optionen für den Bildimport im Abschnitt **InDesign-Dokument öffnen**.

Ist ein Zugriff auf die Bilddaten nicht möglich, erstellt das Programm eine Vorschau in Form einer grauen Fläche mit der gleichen Größe, Skalierung und Ausschnitt wie das Originalbild. In diesem Fall kann der Anwender, sobald er Zugriff auf die Originalbilder hat, die Bilder automatisch aktualisieren.

Tabellen

Beide Programme sind in der Lage, Tabellen zu erstellen, jedoch auf unterschiedliche Weise: Während InDesign eine Tabelle immer nur in einem Textobjekt darstellen kann, ist eine Tabelle im Programm ein eigenständiges Objekt, welches auch in einem Textobjekt verankert werden kann. Daher werden Tabellen genau so behandelt wie alle anderen verankerten Objekte. InDesign macht hier eine Ausnahme, denn Tabellen nehmen immer eine komplette Zeile. Text vor oder nach einer Tabelle in der gleichen Zeile ist nicht möglich. Darüber hinaus ignoriert InDesign den eingestellten Zeilenabstand bei Tabellen, während er bei anderen verankerten Objekten berücksichtigt wird. Das Programm berücksichtigt dies mit entsprechenden Optionen beim verankerten Tabellenobjekt.

Im Gegensatz zu Texten können Tabellen in InDesign größer als das Textfeld sein. So kann man eine Tabelle mit einer Größe von 100 x 100 mm erstellen, während das dazugehörige Textobjekt nur eine Größe von 5x5 mm besitzt. Bei der Übernahme von Tabellen aus InDesign überprüft das Programm, ob der Inhalt eines Textobjekts ausschließlich aus einer Tabelle besteht. In diesem Fall ersetzt das Programm das Textobjekt mit der Tabelle durch ein entsprechendes Tabellenobjekt. Wenn das Textobjekt neben der Tabelle noch weiteren Text enthält, wird die Breite des Tabellenobjektes auf die maximale Breite des Textobjektes beschränkt. Trennlinien und Füllfarben für Zellen werden übernommen. Da der Rahmen für Tabellen in InDesign durch die Zellen bestimmt wird, im Programm jedoch der einheitliche Objektrahmen, wird für den Objektrahmen das erste Attribut verwendet, das in InDesign definiert wurde.

Farben

Beide Programme verwalten Farben über einen Farbnamen und eine entsprechende Farbdefinition. Beide Programme stellen vordefinierte Grundfarben zur Verfügung, die nicht verändert werden können: **White**, **Black**, **Cyan**, **Magenta**, **Yellow** und **Registration**. Darüber hinaus kann der Anwender entweder eigene Farben aus verschiedenen Modellen (**CMYK**, **RGB**, etc.) erstellen oder vordefinierte Farben aus einer Liste auswählen (z. B. **Pantone**, etc.). InDesign erlaubt es, einem Element (Objekt, Text, etc.) eine Farbe zuzuweisen, ohne die Farbe in die Farbliste zu übernehmen. Zur Verwaltung erhalten diese Farben intern einen Farbnamen, der für Anwender nicht sichtbar ist. Zusätzlich werden sie mit dem Attribut **visible=false** gekennzeichnet. Da aufgrund dieser Arbeitsweise sehr viele Farben entstehen können, versucht das Programm, die Anzahl der Farben zu minimieren und inhaltlich identische Farben aufeinander abzubilden.

Bei der Konvertierung geht das Programm wie folgt vor:

1. Zuerst werden alle Standardfarben (**Black**, **Cyan**, etc,) auf die gleichnamigen Standardfarben im VivaDesigner (**[Black]**, **[Cyan]**, etc.) abgebildet.
2. Anschließend werden alle Farben, die inhaltlich (Modell und Farbwert) den fünf Standardfarben (**White**, **Black**, **Cyan**, **Magenta**, **Yellow** und **Registration**) entsprechen, auf die Standardfarben im VivaDesigner abgebildet. So wird die Farbe **C=100 M=0 Y=0 K=0** automatisch auf die Standardfarbe **[Cyan]** abgebildet.

3. Interne Farben mit der Bezeichnung **uxx**, die in InDesign unsichtbar sind (Attribut **visible=false**), werden im VivaDesigner auf eine Farbe mit dem entsprechenden Modell und Farbwert abgebildet.

   Beispiel:

   - Die InDesign-Farbe „/uc9“ Model=“Process“ Space=“RGB“ ColorValue=“255 177 0“ wird im VivaDesigner auf die neue RGB-Farbe **R255 G177 B0** abgebildet.
   - Die InDesign-Farbe „//ud5“ Model=“Process“ Space=“CMYK“ ColorValue=“0 0 0 100“ wird im VivaDesigner auf die bestehende Standardfarbe **[Schwarz]** abgebildet.
   - Die InDesign-Farbe „//u2749“ Model=“Process“ Space=“CMYK“ ColorValue=“52 0 35 32“ wird im VivaDesigner auf die neue CMYK-Farbe **C52 M0 Y35 K32** abgebildet.

4. Farben, die mit identischer Definition (Modell und Farbwert) in InDesign mehrfach vorkommen, werden nicht übernommen, bzw. auf die bestehenden Farben abgebildet. Diese inhaltlich gleichen Farben treten im Dokument auf, wenn in InDesign häufig mit nicht sichtbaren Farben gearbeitet wird.

5. Schmuckfarben (Pantone, HKS, etc.) werden mit Ihrer Bezeichnung und dem entsprechenden CMYK-Wert übernommen. Es erfolgt keine Abbildung auf vorhandene Tabellen, da nicht sichergestellt werden kann, dass auch alle Tabellen vorhanden sind und auch die gleichen Farbwerte repräsentieren. Die Schmuckfarben erhalten auch den in InDesign enthaltenen Winkel. Dabei wird der Winkel **15** auf **Cyan**, **75** auf **Magenta**, **45** auf **Black** und **0** auf **Yellow** abgebildet. In der Winkelung von Cyan und Magenta unterscheiden sich die beiden Programme dahingehend, dass die beiden Winkel vertauscht sind. Daher beinhaltet die Liste bereits eine Abbildung auf die gewünschte Winkelung.

6. Farbverläufe werden übernommen und mit einem Namen versehen. Dazu verwendet das Programm die interne Bezeichnung aus dem InDesign-Dokument. Wenn diese mit einem Namen „u“ beginnt, setzt das Programm vor die Bezeichnung „**_InDesign-Blend**“, um deutlich zu machen, dass es sich hier nicht um eine normale Farbe handelt.

7. Alle anderen Farben, die beispielsweise nicht dem RGB- oder CMYK-Standard folgen, werden nicht importiert.

8. Einstellungen für das **Überdrucken** und **Überfüllen** von Farben werden nicht übernommen.

Stilvorlagen

Beim Import werden alle **Absatz-** und **Zeichenstilvorlagen** übernommen. Dies gilt sowohl für die vom Anwender erstellten Stilvorlagen als auch die internen Stilvorlagen, die InDesign bei der manuellen Auszeichnung von Texten automatisch erstellt. Da beide Programme hinsichtlich der Standard-Stilvorlagen unterschiedliche Konzepte verfolgen, wird auch die Standard-Stilvorlage aus InDesign übernommen.

Objektstilvorlagen aus InDesign können aufgrund anderer Konzepte im Programm nur auf Originalobjekte übernommen werden. Wurde eine Objektstilvorlage in InDesign auf ein Objekt der Musterseite angewendet, so bleibt diese Stilvorlage nach dem Import auf allen Aliasobjekten erhalten, selbst wenn auf den Dokumentseiten in InDesign andere Objektstilvorlagen für diese Objekte angewendet wurden.

Öffnen von Microsoft Publisher-Dokumenten

Sie können Dokumente, die mit dem Layoutprogramm „Microsoft Publisher“ (nachfolgend „Publisher“ genannt) erstellt wurden, direkt im Programm öffnen. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass es in diesem Format gesichert wird. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

Dabei werden Publisher-Dateien nicht nur geöffnet oder optisch dargestellt, sondern mit einem hohen Maß an Layout- und Strukturtreue eingelesen. Insbesondere bleiben auch komplexere Dokumenteigenschaften weitgehend beziehungsweise vollständig erhalten. Dazu gehören:

- Aliasseiten (Musterseiten)
- Textumfluss um Bilder und andere Objekte
- Korrekte Textdarstellung
- Einzel- und Doppelseiten
- Positionierung, Skalierung und Beschnitt von Bildern
- Tabellen
- Absatz- und Zeichenstilvorlagen
- Gedrehte und gespiegelte Objekte
- Ebenen und die Reihenfolge von Objekten

Somit unterscheidet sich das Programm deutlich von Anwendungen, die Publisher-Dateien lediglich als Bild oder PDF darstellen, nur einzelne Inhalte übernehmen oder bei der Konvertierung wesentliche Dokumentstrukturen verlieren.

Microsoft Publisher-Dokument per Dialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie **Dateityp** > **Microsoft Publisher (*.pub).**
3. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Microsoft Publisher-Dokument per Drag&Drop öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in einem Ordner.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder Dock (Mac). Je nach Betriebssystem muss das Programm unter Umständen dazu bereits gestartet sein.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmfenster. Unter Mac ist das nur möglich, wenn die Option **Registerkartenansicht** in den **Vorgaben** gewählt wurde.
2. Lassen Sie die Maustaste los.

Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten

Sie können Dokumente, die einem beliebigen anderen Textverarbeitungsprogramm wie „Microsoft Word“ oder „OpenOffice“ erstellt wurden, direkt im Programm öffnen, wenn diese im Format „.doc“ oder „.docx“ gespeichert wurden. Wir bezeichnen diese Dokumente als „Microsoft Word“-Dokumente. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass Sie es im eigenen Format sichern. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

> *Bitte beachten sie, dass Textverarbeitungsprogramme und Layoutprogramme völlig unterschiedliche Konzepte besitzen. Daher kann der Import von Microsoft Word-Dokumenten zu völlig anderen Ergebnissen führen. Aus diesem Grund kann das Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten häufig nur als Rohfassung verwendet werden.*

Microsoft Word-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei** > **Öffnen** und dann **Dateityp** > **OpenOffice (*.docx)** oder **Dateityp** > **Word (*.doc).** Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
   - Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.docx“ oder „.doc“ auf eine Programmpalette.
2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Allgemein**:
   - **Stile und Stilvorlagen anwenden** — Alle Textstile und Stilvorlagen werden übernommen.
   - **Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen** — Alle Textstile werden übernommen und auf den Text angewendet, die Stilvorlagen selbst werden aber nicht übernommen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die Texte mit den Stilen übernehmen möchten, die Organisation der Stilvorlagen im Programm jedoch ändern möchten.
   - **Text ohne Stile** — Der Text wird ohne Stile übernommen.
   - **Bedingten Trennstrich entfernen** — Im Text werden alle bedingten Trennstellen entfernt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie keine umbruchbedingten Trennstellen übernehmen möchten. Wird die Option nicht gewählt, bleiben alle bedingten Trennstellen im Text erhalten.
   - **Erzwungenen Umbruch entfernen** — Im Text wird der erzwungene Umbruch entfernt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie keine erzwungenen Umbrüche übernehmen möchten. Wird die Option nicht gewählt, bleiben alle erzwungenen Zeilenumbrüche im Text erhalten.
   - **Fußnoten importieren** — Die im Dokument enthaltenen Fußnoten werden importiert. Wird die Option nicht gewählt, werden die Fußnoten ignoriert.
   - **Erhöhe Textobjekthöhe um** — Alle Textobjekte werden um einen individuellen Wert vergrößert. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise die Höhe der Textobjekte an die Textmenge angepasst wurde. Je nach Schrift kann es sein, dass bei Import die letzte Zeile eines Textobjektes nicht mehr dargestellt werden kann, weil die Höhenberechnung in beiden Programmen unterschiedlich funktioniert. In den meisten Fällen reicht eine Vergrößerung um 0,1 mm (0,283pt), um das Problem zu lösen. Wird die Option nicht gewählt, bleibt die definierte Höhe für das Textobjekt erhalten. Das Übersatzsymbol zeigt an, dass nicht der gesamte Text in dem Textobjekt dargestellt werden kann.
   - **Bildpfad des Dokuments verwenden** — Beim Import der Bilder werden die im Dokument gespeicherten Bildpfade verwendet. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Sie gleichzeitig Zugriff auf die Pfade, die beim Import der Bilder verwendet wurden. Ist das nicht der Fall, können keine Bilder importiert werden.
   - **Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm den Ordner, in dem sich das Dokument befindet. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.

- **Benutzerdefinierten Pfad auswählen** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm einen von Ihnen ausgewählten Ordner. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.

3. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Optionen**:
   - **Linien ohne Linienstärke nicht importieren** — Linien ohne Linienstärke werden nicht übernommen.
   - **Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Textobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
   - **Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Bildobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
   - **Übergroße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren** — Konvertiert mitlaufende Objekte, deren Breite größer ist als das Textobjekt, automatisch in Ankerobjekte. Diese Option ist hilfreich, um das Layout zu erhalten, da das Programm keine Objekte darstellen kann, die breiter als das Textobjekt sind.
   - **Auf eine Ebene reduzieren** — Alle Ebenen werden auf eine einzelne Ebene reduziert.
   - **Hilfslinien ignorieren** — Hilfslinien werden nicht importiert.
   - **Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern** — Textobjekte, die eine eingebundene Tabelle enthalten, werden vergrößert.
   - **Erhöhe Tabellenzellenhöhe um** — Alle Tabellenzellen werden um einen individuellen Wert vergrößert. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise die Höhe der Tabellenzellen an die Textmenge angepasst wurde. Hier gelten die gleichen Prinzipien wie bei der Option **Erhöhe Textobjekthöhe um**.
4. Beachten Sie die Hinweise im Dialog.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.
6. Sichern Sie das Dokument.

Öffnen von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten

Normalerweise werden Sie Adobe Illustrator-/PDF-Dokumente als Bild in ein Bildobjekt importieren. Das Programm kann jedoch Adobe Illustrator-/PDF-Dokumente auch direkt öffnen. Im Unterschied zum Import in ein Bildobjekt, können beim Öffnen alle Seiten des Dokuments geöffnet werden.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

- das Ausgangsdokument des PDF-Dokuments nicht mehr öffnen können oder nicht besitzen.
- Grafiken aus (z.B. Logos) nachbearbeiten oder manipulieren möchten.
- Dokumente (z. B. Formulare oder Rechnungen) nachbearbeiten möchten.

Die Umwandlung von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten, die viel Text beinhalten, ist ausgesprochen schwierig, da diese Formate nur einzelne Zeilen und keine Absätze kennen. In diesem Fall besteht die Herausforderung darin, zu erkennen, ob eine Textzeile inhaltlich zu der vorherigen Zeile gehört oder ob die Zeile einen neuen Absatz repräsentiert. Wenn die Zeile einen neuen Absatz repräsentiert, stellt sich die Frage, ob dafür ein neues Textobjekt erstellt werden soll. Zu diesem Zweck besitzt das Programm Optionen für die Textpositionierung. Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, kann es daher nötig sein, das Dokument jeweils mit anderen Einstellungen mehrfach zu öffnen.

> *Hinweis: Die Option wird experimentell zur Verfügung gestellt, das bedeutet, wir geben keinerlei Garantie für die korrekte Arbeitsweise und können auch nicht ausschließen, dass das Programm beim Öffnen der Dokumente abstürzt. Daher sollten Sie vorher alle geöffneten Dokumente sichern.*

Adobe Illustrator/PDF-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei** > **Öffnen** und dann **Dateityp** > **PDF (*.pdf)** oder **Dateityp** > **AI (*.ai)**. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
   - Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.pdf“ auf eine Programmpalette.
2. Wählen Sie im Dialog **PDF Import-Optionen** die entsprechenden Optionen für die **Methode zur Textpositionierung**.
   - **Absatz** — xxxxx
   - **Fließtext** — xxxxx
   - **Abstand für Absatzerkennung** — xxxxx
   - **Abstand für Fließtexterkennung** — xxxxx
3. Wählen Sie optional:
   - **Zeilenschaltung am Ende jeder Zeile hinzufügen** — xxxxx
   - **Objekte gruppieren** — Alle Objekte der Seite werden gruppiert.
   - **Bilder einbetten** — Alle Bilder in der PDF-Datei werden eingebettet. Wenn diese Option nicht gewählt wird, werden die Bilder, sofern möglich, als TIFF-Dateien extrahiert. Dazu wird im Dokumentordner ein Unterordner „VIVA PDF-Bilder“ erstellt.
   - **Farbverläufe verwenden** — xxxxx.
   - **Farbverläufe Schrittweite** — xxxxx.
   - **Seitennummern** — Bestimmt, ob alle oder nur bestimmte Seiten geöffnet werden sollen.
4. Klicken Sie auf Öffnen.

Der Importfilter analysiert die im Dokument verwendeten Farben und liefert sie als CMYK-Farben, z.B. Schwarz als C0M0Y0K100 und Weiß als C0M0Y0K0. Diese beiden können durch die Viva-Standardfarben ersetzt werden [Schwarz] und [Weiß].

Öffnen von ZIP-Archiven

Ein „ZIP-Archiv“ (Abkürzung des englischen Wortes “zipper“ für Reißverschluss) ist ein Dateiformat in dem mehrere Dateien und/oder ganze Verzeichnisse in einer einzelnen Datei mit der Dateiendung „zip“ zusammengefasst, bzw. archiviert werden können. Mithilfe der Option **Verpacken & Senden** können Sie ein ZIP-Archiv des aktuellen Dokuments mit allen Schriften und Bildern des Dokuments erstellen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Verpacken & Senden**. Alternativ können Sie jede Datei oder ganze Ordner mithilfe des Betriebssystems als ZIP-Archiv archivieren. Um die Dokumente eines ZIP-Archivs anschließend wieder in einem Programm nutzen zu können, muss das ZIP-Archiv in der Regel wieder entpackt werden.

Sie können Dokumente in einem ZIP-Archiv auch direkt öffnen, ohne das Archiv zu entpacken.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

- ein Dokument öffnen möchten, ohne das ZIP-Archiv zu entpacken.
- automatisch fehlende Schriften eines Dokuments temporär installieren möchten.
- alle Bilder eines Dokuments automatisch aktualisieren möchten.

ZIP-Archiv über Dialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie **Dateityp** > **ZIP-Archiv (*.zip).**
3. Wählen Sie das entsprechende Archiv aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

ZIP-Archiv per Drag&Drop öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie das ZIP-Archiv bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in einem Ordner.
   - Ziehen Sie das ZIP-Archiv bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder Dock (Mac). Je nach Betriebssystem muss das Programm unter Umständen dazu bereits gestartet sein.
   - Ziehen Sie das ZIP-Archiv bei gedrückter Maustaste auf das Programmfenster. Unter Mac ist das nur möglich, wenn die Option **Registerkartenansicht** in den **Vorgaben** gewählt wurde.
2. Lassen Sie die Maustaste los.

Allgemeine Hinweise zum Öffnen von ZIP-Archiven

- Das Öffnen von Dokumenten aus ZIP-Archiven dauert länger als das normale Öffnen von Dokumenten.
- Ein ZIP-Archiv kann alle Dokumentformate enthalten, die vom Programm geöffnet werden können. Enthält ein ZIP-Archiv mehrere Dokumente, wird nur das zuerst gefundene Dokument geöffnet.
- ZIP-Archive, die sich wiederum in dem zu öffnenden ZIP-Archiv befinden, werden ignoriert.

- Dokumente, die aus einem ZIP-Archiv geöffnet werden, können nicht unter demselben oder einem anderen Dateinamen im ZIP-Archiv gespeichert werden. Wählen Sie in diesem Fall die Option **Datei > Sichern unter**.
- Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, können diese optional im ZIP-Archiv gesucht und automatisch installiert werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt *Suche nach fehlenden Schriften*.
- Die optionale Installation von Schriften aus dem ZIP-Archiv erfolgt temporär, sodass diese Schriften nach dem Schließen des Dokuments, automatisch wieder deinstalliert werden.
- Findet das Programm bei der Suche nach fehlenden Schriften im gleichen Ordner weitere Schriften, so werden auch diese Schriften automatisch installiert.
- Die temporär installierten Schriften stehen ausschließlich dem aus dem ZIP-Archiv geöffneten Dokument zur Verfügung.
- Die automatische Installation der Schriften ist keine Garantie dafür, dass alle fehlenden Schriften korrekt ersetzt werden. Prüfen Sie das Dokument vor der Druckausgabe oder dem PDF-Export auf fehlende Schriften.
- Um die Zeit für die Installation der Schriften zu sparen, können Sie die Schriften alternativ über das Betriebssystem installieren oder mithilfe der Vorgaben im Dokument einbetten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Eingebettete Schriften**.

Öffnen von VivaJSON-Dokumenten

VivaJSON-Dokumente sind JSON-basierte Dokumentbeschreibungen, mit denen die wichtigsten Bestandteile eines Dokumentes in strukturierter Form gespeichert werden können. Das VivaJSON-Format wurde für den Austausch strukturierter Dokumentdaten entwickelt und beschreibt insbesondere Seiten, Objekte, Stile, Texte, Textketten, Bilder und Ebenen. Es eignet sich vor allem für technische und automatisierte Workflows, beispielsweise, wenn Dokumente durch externe Programme, Skripte, Serverdienste oder KI-Systeme erzeugt oder weiterverarbeitet werden. Das Format richtet sich daher in erster Linie an Entwickler.

Anders als die offenen Formate VivaXML oder IDML dient VivaJSON nicht der vollständigen Abbildung eines Dokumentes, sondern konzentriert sich auf die für den Austausch und die automatisierte Verarbeitung wesentlichen Dokumentbestandteile.

Die jeweils aktuelle Beschreibung des Formats finden Sie auf der Webseite.

Enthält ein Objekt im VivaJSON-Dokument Angaben, die das Format nicht vorsieht (benutzerdefinierte Attribute), übernimmt das Programm diese Angaben unverändert an das Objekt. Die Angaben bleiben beim Sichern des Dokuments erhalten, und beim Export im VivaJSON-Format schreibt das Programm sie wieder an das Objekt. Diese Option ist hilfreich, wenn externe Programme eigene Angaben an Objekten mitführen.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

- Dokumente oder Dokumentbestandteile in einem für Entwickler gut lesbaren Textformat speichern möchten.
- strukturierte Dokumentendaten mit Fremdsoftware erzeugen, austauschen oder weiterverarbeiten möchten.
- Dokumente automatisiert aus externen Systemen erzeugen möchten.

- Inhalte für KI-gestützte oder anderweitig automatisierte Dokument-Workflows bereitstellen möchten.
- Seiten, Texte, Stile, Bilder und Ebenen in einem kompakten Austauschformat importieren oder exportieren möchten.

VivaJSON-Dokument über Dialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie **Dateityp** > **Viva JSON (*.vjson).**
3. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

VivaJSON-Dokument per Drag&Drop öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in einem Ordner.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder Dock (Mac). Je nach Betriebssystem muss das Programm unter Umständen dazu bereits gestartet sein.
   - Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Programmfenster. Unter Mac ist das nur möglich, wenn die Option **Registerkartenansicht** in den **Vorgaben** gewählt wurde.
2. Lassen Sie die Maustaste los.

Öffnen weiterer Dokumentformate

Neben den in diesem Kapitel beschriebenen Formaten öffnet das Programm weitere Dokumentformate, indem es sie über einen Server von VIVA in das eigene Format konvertiert. Welche Formate das sind, erfährt das Programm beim Programmstart vom VIVA-Server; der Dialog **Öffnen** zeigt sie als zusätzliche Dateitypen an. Für diese Option ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** das Format des Dokuments.
2. Wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Programm überträgt das Dokument an den Server, wartet auf das Ergebnis der Konvertierung und öffnet anschließend das konvertierte Dokument. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert. Formate, die das Programm selbst öffnen kann, konvertiert es nicht über den Server.

> *Hinweis: Bei dieser Option überträgt das Programm das Dokument über das Internet. Beachten Sie dies bei vertraulichen Dokumenten.*

Schließen von Dokumenten

Geöffnete Dokumente lassen sich auf verschiedene Weise schließen.

Dokument schließen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf das Schließfeld rechts im Dokumentfenster oder in der Registerkarte.
- Drücken Sie **Strg + W** (Windows/Linux) oder **Befehl + W** (Mac).
- Wählen Sie **Datei > Schließen**.

Sofern seit der letzten Sicherung des Dokuments Änderungen vorgenommen wurden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob das Dokument vor dem Schließen noch gesichert oder ob die Option abgebrochen werden soll.

Neue Dokumente erstellen

Beim Erstellen eines neuen Dokuments definieren Sie das Seitenformat, die Anzahl der Seiten sowie einen optionalen Satzspiegel.

Neues Dokument erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + N** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + N** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Neu**, bzw. **Datei > Neu > Dokument**.

Nach dem Aufruf der Option **Neu** öffnet sich der Dialog **Dokumenteinstellungen**. Auf der linken Seite des Dialogs können Sie alle Einstellungen vornehmen, die auf der rechten Seite im Dialogbereich **Seitenvorschau** proportional angezeigt werden.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen in der Registerkarte **Seiten**:
   - **Standard** — Liste vordefinierter Seitenformate. Die Ausmaße der Standard-Blattformate werden nach der Auswahl des Einblendmenüs in den Eingabefeldern für die eigenen Formate angezeigt, und diese können dann auch bearbeitet werden, wenn Sie die Option **Eigene** wählen.
   - **Eigene** — Definition eines individuellen Seitenformats. Geben Sie in den Eingabefeldern die **Breite (B)** und **Höhe (H)** des Seitenformats ein.
   - Wählen Sie die Option **Hoch** oder **Quer** aus dem Einblendmenü **Orientierung**. Wenn Sie ein eigenes Format gewählt haben, sollte immer **Hoch** ausgewählt sein.
3. **Seitentyp** — Bestimmt die Anordnung der Dokumentseiten sowie den Seitentyp der ersten Aliasseite. Diese Einstellungen können nachträglich nicht mehr geändert werden.
   - **Einzelseiten** — Die Dokumentseiten werden einzeln, untereinander angezeigt und lassen sich nicht nebeneinander anordnen.
   - **Doppelseiten** — Die Dokumentseiten werden in Doppelseiten, nebeneinander angezeigt und lassen sich auch in mehreren Seiten nebeneinander anordnen.
4. **Seitenfolge** — Bestimmt die Anordnung der Seiten bei der Option **Doppelseiten** und die Schreibrichtung bei Textobjekten mit mehreren Spalten.
   - **Links/Rechts** — Gerade Seiten werden links und ungerade Seiten rechts dargestellt. Die Leserichtung bei mehrspaltigen Textobjekten von links nach rechts (z.B. für romanische Texte).
   - **Rechts/Links** — Gerade Seiten werden rechts und ungerade Seiten links dargestellt. Die Leserichtung bei mehrspaltigen Textobjekten von rechts nach links (z.B. für arabische Texte).
5. **Automatisches Textobjekt** — Bestimmt, ob auf der ersten Aliasseite bzw. auf der ersten Dokumentseite ein Textobjekt erstellt werden soll. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein Dokument erstellen möchten, bei dem alle Textobjekte der Dokumentseiten automatisch verkettet werden sollen (z.B. Bei Büchern).
6. **Raster** — Bestimmt, ob auf der ersten **Aliasseite** bzw. auf der ersten Dokumentseite ein Raster von **Hilfsobjekten** erstellt werden soll. Diese Hilfsobjekte stellen die magnetischen Stege dar.
7. **Oben**, **Unten**, **Links und Rechts** bzw. **Innen** und **Außen** — Bestimmt den Abstand des **automatischen Textobjekts** und/oder des **Rasters** zum Seitenrand beim Seitentyp Einzelseiten oder Doppelseiten. Die Optionen sind nicht anwählbar, wenn nicht mindestens die Option **Automatisches Textobjekt** und/oder **Raster** ausgewählt wurde.

8. **Satzspiegel** — Bestimmt den Bereich der Seite, auf dem der Text erscheinen soll. Dazu gehören der eigentliche Grundtext sowie eventuelle Kopf- und Fußzeilen, Marginalien oder Kommentare. Soll ein Satzspiegel für **Doppelseiten** erzeugt werden, lässt sich der Satzspiegel automatisch spiegeln.
9. **Spalten** — Anzahl der Spalten des **automatischen Textobjekts** und/oder des **Rasters**.
10. **Abstand** — Abstand der Spalten des **automatischen Textobjekts** und/oder des **Rasters**.
11. **Oben**, **Unten**, **Links und Rechts** bzw. **Innen** und **Außen** — Bestimmt einen magnetischen Rahmen um die Außenseiten der Dokumentseiten. Die Fläche zwischen dem Rahmen und dem Seitenrand wird als Anschnitt bezeichnet. Diese Option ist hilfreich, um Toleranzen beim Beschneiden der Seite nach dem Druck auszugleichen.
12. **Anzahl** — Anzahl der Dokumentseiten, die mit der Erstellung des Dokuments erzeugt werden sollen. Die Anzahl der Dokumentseiten lässt sich nachträglich jederzeit manuell ändern. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Seiten.
13. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen in der Registerkarte **Kopf & Fuß**:
    - **Kopfzeile** — Darstellung und Höhe einer Kopfzeile im automatischen Textobjekt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie wiederkehrende Textinhalte (z.B. Seitennummern, Kapitelüberschriften, Kolumnentitel oder andere Variablen) im Kopf des automatischen Textobjektes darstellen möchten.
    - **Fußzeile** — Darstellung und Höhe einer Fußzeile im automatischen Textobjekt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie wiederkehrende Textinhalte (z.B. Seitennummern, Kapitelüberschriften, Kolumnentitel oder andere Variablen) im Fuß des automatischen Textobjektes darstellen möchten.
14. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das Programm ordnet dem neuen Dokument automatisch den Namen **Ohne Titel*** zu. Jedes weitere, neu angelegte Dokument wird entsprechend durchnummeriert, damit eine Verwechslung der Namen ausgeschlossen ist. Der **Stern** (*) bedeutet, dass das Dokument nicht gesichert wurde.

Der Dokumentname kann durch die Optionen **Sichern** bzw. **Sichern unter** jederzeit geändert werden.

Die Seitengröße und Orientierung des Dokuments können Sie nachträglich jederzeit mithilfe der Option **Datei > Einstellungen** ändern.

Bitte beachten Sie die Zusammenhänge zwischen **Aliasseiten**, dem **Automatischen Textobjekt** sowie dem **Raster**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Seiten und Arbeiten mit Objekten.

Datei-Informationen und Statistik

Im Dialog **Dokumenteinstellungen**, den Sie mit **Datei > Einstellungen** öffnen, enthalten die Registerkarten **Datei-Informationen** und **Statistik** Angaben zum Dokument. Beim Erstellen eines neuen Dokuments zeigt der Dialog diese Registerkarten nicht an.

- **Datei-Informationen** — Enthält **Titel des Dokuments**, **Hauptsprache**, **Beschreibung** und **Schlüsselwörter**. Beim Export als PDF-Datei übernimmt das Programm Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter in die Dokumenteigenschaften der PDF-Datei. Als Autor trägt es den Autor aus den Programmvorgaben ein.
- **Statistik** — Zeigt unter anderem **Dateiname**, **Dateigröße**, **Erstellungsdatum**, **Änderungsdatum**, **Erzeugt mit**, **Aktuelle Version**, **Betriebssystem**, **Seiten**, **Anzahl der Zeichen** und **Anzahl der Stunden**.

Neues Dokument aus einer Vorlage erstellen

Neben leeren Dokumenten erstellen Sie neue Dokumente auch auf Basis einer Vorlage. Die Vorlagen stellt VIVA in der VivaCloud bereit. Für diese Option ist deshalb eine Internetverbindung erforderlich.

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Dokument aus Vorlage**.
2. Wählen Sie im Dialog **Alle Vorlagen**, um alle Vorlagen anzuzeigen, oder **Vorlagen suchen**, um Vorlagen mit einem Suchbegriff zu finden.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf **OK**.

> *Hinweis: Enthält das Menü* **Datei** *kein Untermenü* **Neu**, *heißt der Befehl* **Datei > Neu aus Vorlage**. *Ob der Befehl zur Verfügung steht, hängt von den Zugriffsrechten ab.*

Die Sprache der angezeigten Vorlagen wählen Sie im Dialog **Vorlage auswählen** in einem Einblendmenü. Das Programm merkt sich die zuletzt gewählte Sprache und den zuletzt verwendeten Suchbegriff.

Dokumente sichern

Geöffnete Dokumente lassen sich auf verschiedene Weise sichern:

- Sichern eines neuen Dokuments.
- Sichern eines bestehenden Dokuments unter dem gleichen oder einem anderen Namen.
- Sichern eines Dokuments mit Übersicht der Seiten.

Neue Dokumente erhalten vom Programm beim Erzeugen automatisch den Namen **Ohne Titel*.** **Jedes** weitere neu angelegte Dokument wird entsprechend durchnummeriert. Neue Dokumente sichern Sie, indem Sie im Menü **Datei** die Optionen **Sichern** bzw. **Sichern unter** wählen, oder die entsprechenden Tastenfolgen betätigen. In jedem Fall öffnet das Programm denselben Dialog, in dem Sie nun den Dokumentnamen und den Speicherort bestimmen können.

Standardmäßig wird das Dokument in dem nativen Dateiformat des Programms gesichert. Das Programm unterstützt häufig auch andere Formate. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Export**.

Sie können in den **Dokumentvorgaben** bestimmen, ob das Dokument mit einer Vorschau der ersten Dokumentseite bzw. einer Vorschau aller Dokumentseiten gespeichert werden soll.

Bestehende Dokumente sichern Sie ebenfalls mithilfe der Option **Datei > Sichern** oder durch Drücken der entsprechenden Tastenfolgen. Das Programm führt die Sicherung automatisch durch, ohne noch einmal nach einem Namen für das Dokument zu fragen.

Bei Ihrer Arbeit kann es vorkommen, dass Sie eine Kopie Ihres Dokuments anlegen möchten. In diesem Fall verwenden Sie die Option **Datei > Sichern unter** oder drücken Sie die entsprechenden Tastenfolgen. Diese Option erzeugt bei bestehenden Dokumenten eine inhaltliche Kopie des zurzeit in Bearbeitung befindlichen Dokuments und weist dieser Kopie den von Ihnen angegebenen Namen zu. Das Duplikat bleibt automatisch geöffnet.

Neues Dokument sichern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + S** oder **Strg + Alt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** oder **Befehl + Wahl + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Sichern** bzw. **Datei > Sichern unter**.
2. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um den Dokumentpfad zu bestimmen:
   - Geben Sie in der Option **Suchen in** einen Dokumentpfad ein oder wählen Sie im Einblendmenü einen zuletzt verwendeten Dokumentpfad aus.
   - Klicken Sie auf **Vorwärts** oder **Zurück**, um den Inhalt eines der zuletzt verwendeten Dokumentpfade anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf **Aufwärts,** um den Inhalt des übergeordneten Ordners anzuzeigen.
   - Doppelklicken Sie auf ein Laufwerk oder einen Ordner in der Liste, um den Inhalt des Laufwerks/Ordners anzuzeigen.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Computer**, um alle physikalischen Laufwerke des Computers und alle virtuellen Laufwerke anzuzeigen. Die Anzeige der Laufwerke kann mithilfe der Vorgaben erweitert oder eingeschränkt werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Benutzerverzeichnis**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner im Benutzerverzeichnis anzuzeigen.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Schreibtisch**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner auf dem Computerschreibtisch anzuzeigen.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf **Beispieldokumente**, um alle Vorlagen vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner anzuzeigen. Für diese Option ist eine Internetverbindung erforderlich.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf die **VivaCloud**, um alle Dokumente vom ausgewählten **Dateityp** und alle Ordner anzuzeigen. Für diese Option ist eine Internetverbindung und eine Registration in der **VivaCloud** erforderlich.

3. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Dokumentansicht zu bestimmen:
   - Klicken Sie auf **Details**, **Liste**, **Miniatur**, **Kacheln** oder **Filmstreifen**, um die Darstellung der Dokumente zu bestimmen.
   - Klicken Sie in der Darstellung **Details** oder **Liste** auf eine Spaltenüberschrift, um die Sortierung der Dokumente zu bestimmen.
   - Klicken Sie in der Darstellung **Miniatur**, **Kacheln** oder **Filmstreifen**, auf **Klein** oder **Groß** oder verwenden Sie den **Schieberegler**, um die Größe der Dokumentvorschau zu bestimmen.
4. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Ansicht des Dialogs zu bestimmen:
   - Klicken Sie auf den Separator zwischen Liste und der Registerkarte **Favoriten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Wenn Sie die Maus ganz nach links ziehen, verschwindet die gesamte Registerkarte **Favoriten**.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen Liste und **Vorschau**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach oben ziehen, verschwindet die Liste der Favoriten.
   - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen **Vorschau** und den **Metadaten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach unten ziehen, verschwindet die Liste der Metadaten.
5. Standardmäßig ist im Einblendmenü **Dateityp** die Option für die nativen Dokumente des jeweiligen Programms ausgewählt. Unter Umständen sind weitere Dateitypen verfügbar. Wenn Sie einen anderen Dateityp wählen, beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Abschnitt **Import/Export**.
6. Klicken Sie optional auf **OS Dialog**, um den Betriebssystemdialog zum Öffnen von Dokumenten anzuzeigen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.
7. Geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis: Das Programm sichert zur Laufzeit und nach ordnungsgemäßem Beenden des Programms den zuletzt ausgewählten Dokumentpfad. Dabei ist es irrelevant, ob ein Dokument geöffnet wurde oder nicht. Wenn ein zuvor gewählter Dokumentpfad nicht mehr verfügbar ist, kann dies zu einer erheblichen Verzögerung bei der Anzeige des Dialogs kommen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn ein Laufwerk nicht mehr angeschlossen ist oder die Internetverbindung zu einem Internetlaufwerk unterbrochen ist. In solchen Fällen versucht das Programm, die Verbindung zu dem entsprechenden Dokumentpfad herzustellen, was eine Weile dauern kann. Diese Operation wird erst nach einer Weile abgebrochen.*

Neues Dokument mit Vorschau sichern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie **Seiten & Objekte > Seiten**.
3. Wählen Sie **Kleine Vorschau speichern** und/oder **Große Vorschau speichern**.
4. Wählen Sie **Alle Seiten** oder **Manuell**. Wenn Sie **Manuell** wählen, müssen Sie auch die Anzahl der zu sichernden Seitenvorschau setzen.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.
6. Sichern Sie das Dokument wie im Abschnitt Neues Dokument sichern beschrieben.

Dokument mit Betriebssystemdialog sichern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Sichern**.
2. Wenn der Betriebssystemdialog nicht direkt angezeigt wird, klicken Sie auf **OS Dialog**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
3. Standardmäßig ist im Einblendmenü **Dateityp** die Option für die nativen Dokumente des jeweiligen Programms ausgewählt. Unter Umständen sind weitere Dateitypen verfügbar. Wenn Sie einen anderen Dateityp wählen, beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Abschnitt Import/Export.
4. Bestimmen Sie optional den Dokumentpfad mit Optionen, die Ihnen das jeweilige Betriebssystem im Dialog zur Verfügung stellt.
5. Bestimmen Sie optional die Dokumentansicht mit Optionen, die Ihnen das jeweilige Betriebssystem im Dialog zur Verfügung stellt.
6. Geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis: Der Betriebssystemdialog zeigt keine Favoriten an und ermöglicht auch kein Sichern von Dokumenten/Dateien von virtuellen Laufwerken, wie z.B. der VivaCloud.*

Bestehendes Dokument sichern

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** (Mac).
- Wählen Sie **Datei > Sichern**.

Dokument unter anderem Namen sichern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Sichern unter**.
2. Sichern Sie das Dokument, wie im Abschnitt Neues Dokument sichern beschrieben.

Dokumentansichten

Auf dem Bildschirm sehen Sie nach dem Programmstart und dem Anlegen eines neuen Dokuments das Dokumentfenster und entsprechende Paletten, die verschiedene Aufgaben erfüllen, deren Bedeutung im Abschnitt **Benutzeroberfläche** sowie in den nachfolgenden Abschnitten erläutert wird. In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns mit der Darstellung von Dokumentfenstern und Dokumentausschnitten.

Geöffnete Dokumente anwählen

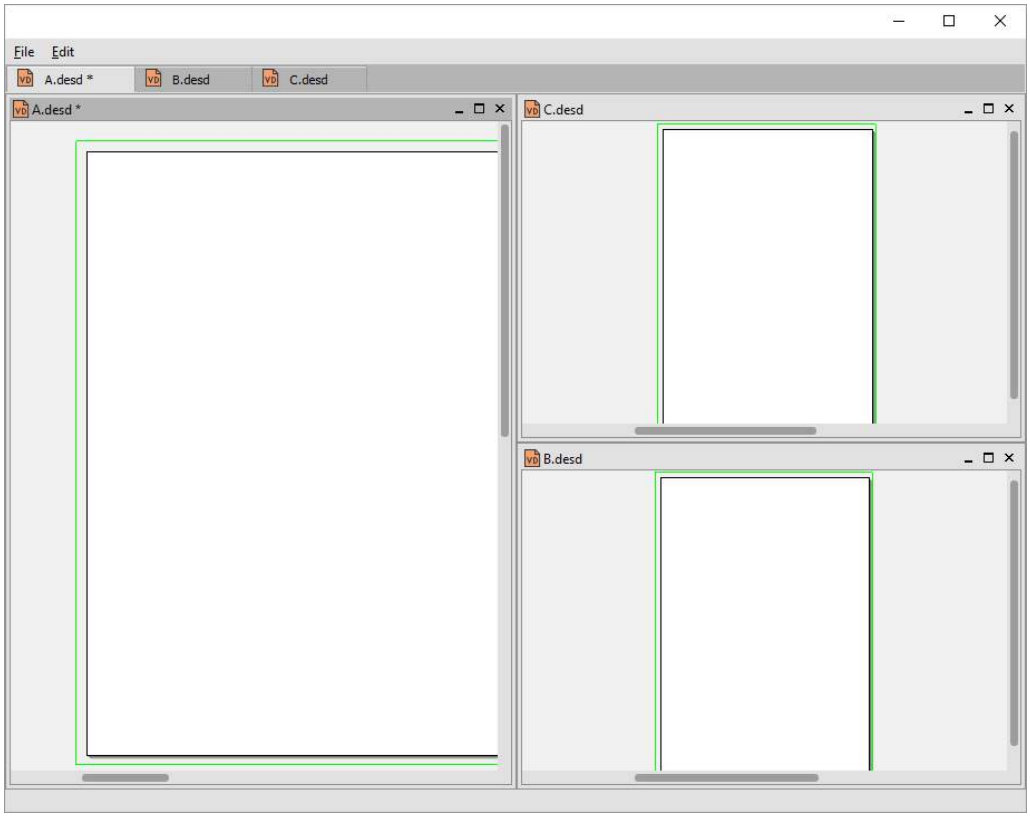
Geöffnete Dokumente können sowohl interaktiv als auch über das Menü angewählt werden.

Wählen Sie ein Dokument interaktiv aus, indem Sie auf das jeweilige Dokumentfenster bzw. Dokumentreiter klicken. Wenn Sie außerhalb des Dokumentfensters bzw. des Programmfensters klicken, wechseln Sie automatisch zum Explorer (Windows/Linux) bzw. zum Finder (Mac), ohne das Programm zu beenden oder geöffnete Dokumente zu schließen. Um anschließend wieder zum Programm zurückzukehren, reicht es in der Regel, wenn man auf das noch sichtbare Dokument- bzw. auf das Programmfenster klickt. Alternativ können Sie auch auf das Programmsymbol in der Taskleiste (Windows) oder im Dock (Mac) klicken.

Um bei mehreren geöffneten Dokumenten nicht den Überblick zu verlieren, wählen Sie das Menü **Fenster**. Dort werden alle Dokumente in der Reihenfolge angezeigt, in der sie geöffnet wurden. Das aktuelle Dokument wird durch einen Haken vor dem Namen gekennzeichnet.

Dokumentfenster anordnen

Dokumentfenster können in beliebiger Weise gestreckt und angeordnet werden.



- **Fenster stapeln** — Alle Dokumentfenster werden hintereinander mit einem bestimmten Versatz angeordnet.
- **Fenster nebeneinander** — Verteilt die Dokumente möglichst gleichmäßig über dem Programmfenster (Windows/Linux) bzw. dem Bildschirm (Mac). Wenn Sie zum Beispiel drei Dokumente geöffnet haben, wird ein Dokument die Hälfte des verfügbaren Platzes nehmen, während die anderen zwei Dokumente den restlichen Platz unter sich teilen, d.h. jedes Dokument nimmt ein Viertel des gesamten verfügbaren Platzes ein.
- **Fenster horizontal anordnen** — Die Dokumentfenster werden horizontal in der Breite des verfügbaren Platzes gestreckt und übereinander in Form einer Spalte dargestellt. Die Höhen der Dokumentfenster werden genau nach dem verfügbaren Platz berechnet.
- **Fenster vertikal anordnen** — Die Dokumentfenster werden vertikal in der Höhe des verfügbaren Platzes gestreckt und nebeneinander in einer Reihe dargestellt. Die Breiten der Dokumentfenster werden genau nach dem verfügbaren Platz berechnet.

Dokumentfenster teilen

Wenn Ihr Dokument viele Seiten besitzt, kann es vorkommen, dass Sie sich auf verschiedene Seiten beziehen müssen, während Sie weiter an einer Einzelseite arbeiten. Ein einfaches Beispiel ist ein Handbuch mit einer Zeichnung oder einem Diagramm mit nummerierten Teilen auf einer Seite, während der Text, der sich auf diese Teile bezieht, über mehrere Seiten läuft.



Statt ständig zwischen den Seiten zu blättern, können Sie das Dokumentfenster mit den Optionen im Menü **Fenster** bzw. im Kontextmenü **Fenster** teilen.

Dokumentfenster horizontal teilen — Teilt den verfügbaren Platz in zwei identisch große Teile nebeneinander.

Dokumentfenster vertikal teilen — Teilt den verfügbaren Platz in zwei identisch große Teile übereinander.

Ansicht synchronisieren — Synchronisiert die Ansichten von Teilungen, sodass jede Änderung der Ansicht in einer Teilung, automatisch auf alle anderen Teilungen angewendet wird. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie mit einem mehrsprachigen Dokument arbeiten, bei dem sich jede Sprache auf einer anderen Ebene befindet, und Sie für jede Sprache immer den gleichen Dokumentausschnitt sehen möchten.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Wenn Sie Ihr Dokumentfenster geteilt haben, können Sie die Proportionen der Fenster manuell ändern, indem Sie den Mauszeiger über dem **Fenstertrenner** bewegen, sodass der Mauszeiger sich in einen Vergrößerungszeiger umwandelt. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Sperre nach links/rechts bzw. nach oben/unten, um die gewünschten Proportionen zu erreichen.
- Sie können sich in beiden Teilen des Dokuments frei bewegen und zwischen Seiten scrollen.
- Sie können den Teilen unterschiedliche Ansichtsfaktoren zuweisen.
- Wenn Sie in einem mehrsprachigen Dokument arbeiten, bei dem sich jede Sprache auf einer anderen Ebene befindet, können Sie die Ansicht der Ebenen für die Teilungen nach Bedarf aktivieren bzw. deaktivieren. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Ebenen**.
- Sie können die Teile nach Bedarf beliebig unterteilen.
- Um die Teilung aufzuheben, wählen Sie im Menü **Fenster > Teilungen aufheben** oder im Kontextmenü **Fenster > Teilungen aufheben.**
- Um die Synchronisierung der Teilungen aufzuheben, wählen Sie im Menü **Fenster > Ansicht synchronisieren** oder im Kontextmenü **Fenster > Ansicht synchronisieren.**

Ansichten vergrößern/verkleinern

Die Ansichtsgrößen lassen sich auf verschiedene Weise bestimmen:

- Mit den Optionen im Menü **Zoom**.
- Mit den Optionen im **Kontextmenü**.
- Mit dem **Maßstabfeld** in der Palette **Navigation**.
- Mit dem **Lupenwerkzeug** in der Palette **Navigation**.
- Mit dem **Mausrad**.
- Mit Tastenkombinationen.

Ansichtsgrößen beziehen sich stets auf das aktuelle Dokument, bzw. Fensterteilung. Die Ansichtsgröße wird auch beim Sichern des Dokuments gesichert und steht beim erneuten Öffnen des Dokuments zur Verfügung.

Ansichtsgröße mit Menüoptionen wählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Zoom > Ansicht vergrößern** oder drücken Sie **Strg + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Plus** (Mac), um die Dokumentseiten zu vergrößern. Die Vergrößerung erfolgt in Schritten von 5%, 25% oder 100%.
- Wählen Sie **Zoom > Ansicht verkleinern** oder drücken Sie **Strg + Minus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Minus** (Mac), um die Dokumentseiten zu verkleinern. Die Verkleinerung erfolgt in Schritten von 5%, 25% oder 100%.
- Wählen Sie im Menü **Zoom > Originalgröße** oder im Kontextmenü **Originalgröße** oder drücken Sie **Strg + 1** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 1** (Mac), um die Dokumentseiten in 100% anzuzeigen.
- Wählen Sie **Zoom > 50%** oder drücken Sie **Strg + 5** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 5** (Mac), um die Dokumentseiten in 50% anzuzeigen.
- Wählen Sie **Zoom > 75%** oder drücken Sie **Strg + 7** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 7** (Mac), um die Dokumentseiten in 75% anzuzeigen.
- Wählen Sie **Zoom > 200%** oder drücken Sie **Strg + 2** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 2** (Mac), um die Dokumentseiten in 200% anzuzeigen.
- Wählen Sie **Zoom > 400%** oder drücken Sie **Strg + 4** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 4** (Mac), um die Dokumentseiten in 400% anzuzeigen.
- Wählen Sie **Zoom > 1000%**, um die Dokumentseiten in 1000% anzuzeigen.
- Wählen Sie im Menü **Zoom > Ganze Seite zeigen** bzw. im Kontextmenü **Ganze Seite zeigen** oder drücken Sie die Tastenfolge **Strg + 0** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 0** (Mac), um die aktuelle Dokumentseite vollständig im Dokumentfenster anzuzeigen. Wird das Dokumentfenster in seiner Größe verändert, passt sich der Skalierungsfaktor automatisch an.
- Wählen Sie **Zoom > Ganzen Bogen zeigen** oder drücken Sie die Tastenfolge **Strg + 8** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 8** (Mac), um alle Dokumentseiten eines Streifens vollständig im Dokumentfenster anzuzeigen. Wird das Dokumentfenster in seiner Größe verändert, passt sich der Skalierungsfaktor automatisch an.
- Wählen Sie **Zoom > Seitenbreite** oder drücken Sie die Tastenfolge **Strg + 3** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + 3** (Mac), um die Seitenbreite der aktuellen Dokumentseite vollständig im Dokumentfenster anzuzeigen. Wird das Dokumentfenster in seiner Größe verändert, passt sich der Skalierungsfaktor automatisch an.

Ansichtsgröße mit dem Maßstabfeld wählen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie in das Maßstabfeld.
   - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + V** (Mac).
2. Geben Sie einen Skalierungsfaktor zwischen 1% und 1000% ein. Die Option akzeptiert ganzzahlige Werte.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.
4. Wählen Sie alternativ im Einblendmenü rechts eine Option.

Ansichtsgröße mit dem Lupenwerkzeug vergrößern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie das **Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu vergrößern**.
   - Halten Sie die Tastenfolge **Strg + Alt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl** (Mac) gedrückt.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, die Sie vergrößern möchten. Das Programm entscheidet selbstständig über den Skalierungsfaktor. Die gewählte Position im Dokument wird automatisch im Mittelpunkt des Dokumentfensters angezeigt.
   - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung, um einen speziellen Bereich zu vergrößern. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Ausschnitt die von Ihnen gewünschte Größe hat. Der gewählte Ausschnitt wird automatisch im Mittelpunkt des Dokumentfensters angezeigt.

Ansichtsgröße mit dem Lupenwerkzeug verkleinern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie das **Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu verkleinern**.
   - Halten Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt** (Mac) gedrückt.
2. Klicken Sie auf eine Position im Dokument, die Sie verkleinern möchten. Das Programm entscheidet selbstständig über den Skalierungsfaktor. Die gewählte Position im Dokument wird automatisch im Mittelpunkt des Dokumentfensters angezeigt.

Ansichtsgröße mit dem Mausrad verkleinern/vergrößern

1. Halten Sie die Tastenfolge **Strg + Alt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl** (Mac) gedrückt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drehen Sie das Mausrad nach unten, um die Ansicht zu vergrößern.
   - Drehen Sie das Mausrad nach oben, um die Ansicht zu verkleinern.

Ansichtsgröße mit Tastenkombinationen verkleinern/vergrößern

1. Halten Sie die Tastenfolge **Strg + Alt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl** (Mac) gedrückt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie mit der Maus, um die Ansicht zu vergrößern.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie mit der Maus, um die Ansicht zu verkleinern.

Bildschirmmodus

Bestimmt die Darstellung der Dokumentseiten in Bezug auf druckbare Objekte, Paletten, Menüs, Fenster, Hilfslinien, Anschnitt und Montagefläche.

Normal

Die Dokumentseiten werden mit allen Objekten, Paletten, Menüs, Fenstern, Hilfslinien, Anschnitt und Montagefläche angezeigt.

Wählen Sie **Ansicht > Bildschirmmodus > Normal**.

Vorschau

Die Dokumentseiten werden mit allen Objekten, Paletten, Menüs und Fenstern, Hilfslinien, aber ohne Montagefläche und ohne Anschnitt angezeigt. Objekte, die in den Anschnitt bzw. in die Montagefläche ragen, werden entsprechend abgeschnitten. Objekte, die vollständig im Anschnitt bzw. auf der Montagefläche liegen, werden vollständig ausgeblendet.

Wählen Sie **Ansicht > Bildschirmmodus > Vorschau**.

Anschnitt

Die Dokumentseiten werden mit allen Objekten, Paletten, Menüs, Fenstern, Hilfslinien und Anschnitt, aber ohne Montagefläche angezeigt. Objekte, die in den Anschnitt, bzw. in die Montagefläche ragen, werden entsprechend abgeschnitten. Objekte, die vollständig auf der Montagefläche liegen, werden vollständig ausgeblendet.

Wählen Sie **Ansicht > Bildschirmmodus > Anschnitt**.

Präsentation

Die Dokumentseiten werden ohne Paletten, Menüs, Fenster, Hilfslinien, Anschnitt und Montagefläche seitenweise angezeigt. Nicht druckbare Objekte werden ausgeblendet.

Diese Option ist hilfreich, um sich ein Bild von der optischen Wirkung der Dokumentseiten zu machen. Gleichfalls können Sie den Präsentationsmodus verwenden, um die Dokumentseiten als Vortrag zu präsentieren.

1. Wählen Sie optional vorab die nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Vorgaben > Programm > Allgemein > Präsentationsmodus**, um eine Animation bei den Seitenübergängen zu bestimmen. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
   - Wählen Sie **Vorgaben > Programm > Allgemein > Tooltipps im Dokumentfenster zeigen**, um die Anzeige der möglichen Tasten zu bestimmen. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
   - Wählen Sie **Vorgaben > Programm > Farbe > Präsentationsmodus**, um die Farbe der Montagefläche zu bestimmen. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + 9** (Windows/Linux) oder **Befehl + 9** (Mac).
   - Wählen Sie **Ansicht > Bildschirmmodus > Präsentation**.
3. Drücken Sie **Pfeil-nach-oben**, **Pfeil-nach-unten** oder verwenden Sie das Mausrad, um seitenweise zu blättern.
4. Drücken Sie **Plus** oder **Minus**, um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern.
5. Klicken Sie mit der Maustaste oder drücken Sie **Esc**, um den Modus zu verlassen und zum vorherigen Modus zurückzukehren.

Dokumentausschnitt wählen

Dokumentausschnitte lassen sich frei oder seitenweise wählen. Dokumentausschnitte beziehen sich stets auf das aktuelle Dokument, bzw. Fensterteilung. Der Ausschnitt wird auch beim Sichern des Dokuments gesichert und steht beim erneuten Öffnen des Dokuments zur Verfügung.

Die Dokumentausschnitte lassen sich auf verschiedene Weise bestimmen:

- Mit einzelnen Tasten oder Tastenfolgen.
- Mit dem **Hand-Werkzeug** in der Palette **Werkzeuge**.
- Mit den **Rollbalken im Dokumentfenster**.
- Mit den **Kontextmenüs im Bereich der Rollbalken**.
- Mit Tasten.
- Mit dem **Mausrad**.

Dokumentausschnitt frei wählen

1. Drücken Sie **Alt + Maustaste** und bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.
2. Drücken Sie **Leerschritt + Maustaste** und bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Textmodus nicht ausgewählt ist.
3. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug** in der Palette **Werkzeuge** und bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.
4. Klicken Sie auf die untere oder rechte **Rollbox**, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, um den Dokumentausschnitt horizontal oder vertikal zu verändern.
5. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf den rechten Rollbalken. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Hierher scrollen**, **Eine Seite nach oben**, **eine Seite nach unten**, **Nach oben scrollen oder Nach unten scrollen**.
6. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf den unteren Rollbalken. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Hierher scrollen**, **Linker Rand**, **Rechter Rand**, **Eine Seite nach links** , **Eine Seite nach rechts**, **Nach links scrollen** oder **Nach rechts scrollen**.
7. Drehen Sie das Mausrad nach unten oder nach oben, um den Dokumentausschnitt vertikal zu verändern.
8. Drücken Sie eine Pfeiltaste, um den Dokumentausschnitt horizontal oder vertikal zu verändern. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Textmodus nicht ausgewählt ist. Die Schrittweite der Pfeiltasten entspricht den Optionen **Nach oben scrollen** und **Nach unten scrollen**.
9. Drücken Sie **Bild hoch** oder **Bild runter**, um den Dokumentausschnitt vertikal zu verändern.

Dokumentausschnitt seitenweise wählen

1. Klicken Sie mit der **sekundären Maustaste** auf den rechten Rollbalken. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Anfang oder Ende**.
2. Klicken Sie auf **Erste Seite** in der Palette **Navigation**, um die erste Seite anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Vorherige Seite** in der Palette **Navigation**, um die vorherige Seite anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Nächste Seite** in der Palette **Navigation**, um die nächste Seite anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Letzte Seite** in der Palette **Navigation**, um die letzte Seite anzuzeigen.
6. Doppelklicken Sie auf ein **Seitensymbol** in der Palette **Seiten**.



Arbeiten mit Sammlungen

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Sammlungen

Einführung

Mit der Option **Sammlung** können Sie mehrere Dokumente zu einem „Sammlungsdokument“ zusammenfassen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein Magazin, eine Zeitschrift, ein Buch oder ein vergleichbares Projekt erstellen möchten, das aus mehreren Dokumenten besteht.

Darüber hinaus lassen sich mithilfe der Option:

- alle Dokumente der Sammlung als eine PDF exportieren,
- Dokumente mit verschiedenen Seitenformaten zusammenfassen,
- Farben, Stilvorlagen, Ebenen, Aliasseiten oder Vorgaben dokumentübergreifend synchronisieren,
- vollautomatisch Verzeichnisse für die gesamte Sammlung erstellen,
- Sammlungen und/oder deren Dokumente archivieren.

Ein Sammlungsdokument (Dateiendung „.cold“) besteht aus einer Liste von Dokumenten, deren Reihenfolge Sie beliebig bestimmen können. Im Sammlungsdokument selbst wird KEINE Kopie der Dokumente, sondern nur der Verweis auf die jeweiligen Dokumente gespeichert. Ändert sich das Dokument, wird auch das Sammlungsdokument aktualisiert. Die Aktualisierung erfolgt automatisch, wenn das Sammlungsdokument geöffnet wird und sich der Name des Layout-Dokuments nicht geändert hat. Wurde das Layout-Dokument hingegen umbenannt, in einen anderen Ordner verschoben oder gelöscht, wird das Layout-Dokument in der Liste des Sammlungsdokuments als fehlend angezeigt. Umbenannte oder verschobene Layout-Dokumente lassen sich entsprechend aktualisieren, gelöschte Layout-Dokumente sind auch für das Sammlungsdokument nicht mehr verfügbar.

Neue Sammlung erstellen

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Sammlung**.
2. Wählen Sie **Fenster > Sammlung**, um die Platte für die Sammlung anzuzeigen. Die Option ist nur anwählbar, wenn ein Sammlungsdokument geöffnet ist.

> *Bei der Anzeige des Dokumentfensters bei Sammlungsdokumenten werden alle anderen geöffneten Paletten werden automatisch ausgeblendet oder zeigen keinen Inhalt an. Sie werden erst wieder angezeigt, wenn Sie zu einem Dokumentfenster wechseln. In dem Fall wird dann auch die Palette Sammlung automatisch ausgeblendet.*

Dokumente hinzufügen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um einzelne Dokumente hinzuzufügen:

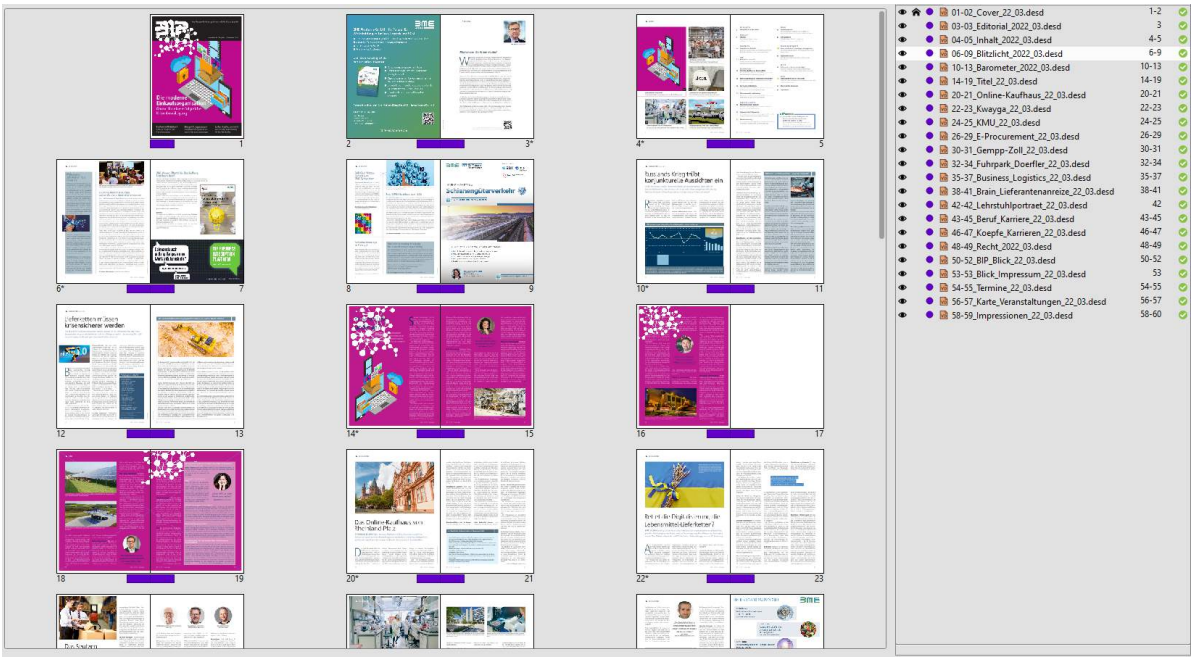
- Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Sammlung** die Option **Dokument hinzufügen**. Wählen Sie anschließend in dem Auswahldialog ein Dokument aus. Verwenden Sie optional **Umschalt** oder **Strg**, um mehrere Dokumente auszuwählen. Wählen Sie **Öffnen**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- Wählen Sie im Explorer/Finder entsprechende Dokumente und ziehen Sie diese per Drag & Drop auf die Palette **Sammlung**.

Hinweis: Der Auswahldialog zur Auswahl der Dokumente entspricht dem Auswahldialog der Option **Öffnen**. Der einzige Unterschied ist die zusätzliche Option, mehrere Dokumente auszuwählen und gleichzeitig zu öffnen. Beachten Sie hierzu bitte den Abschnitt Öffnen von Dokumenten.

Die Benutzeroberfläche

Das Dokumentfenster bei Sammlungen

Im Dokumentfenster wird eine Vorschau aller Seiten der geöffneten Dokumente angezeigt.



Unterhalb der Seitenvorschau wird die Seitennummer angezeigt. Sofern es sich um ein Dokument handelt, das in der VivaCloud gespeichert ist, wird neben der Seitennummer optional der Bearbeitungsstatus des Dokuments als farbiges Rechteck angezeigt.

Eine graue Seite bedeutet, dass das Programm eine Leerseite eingefügt hat, um dafür zu sorgen, dass die erste Seite des folgenden Dokuments an der gewünschten Position (links/rechts) erscheint.

Da ein Sammlungsdokument aus Dokumenten mit unterschiedlichen Seitenformaten bestehen kann, berücksichtigt die Vorschau der Dokumentenseiten lediglich das Verhältnis von Seitenhöhe und Seitenbreite. Dokumente mit einem identischen Seitenverhältnis (z.B. „A4“ und „A0“) werden in der Vorschau gleich groß dargestellt, obwohl sie völlig unterschiedliche Seitenformate besitzen.

Um das Seitenformat eines Dokuments zu überprüfen, positionieren Sie den Mauszeiger über der Vorschau oder den Dokumentnamen in der Liste. Der Tooltipp zeigt anschließend die Seitennummer, das Seitenformat und den Dateipfad der Originaldatei an. Sofern es sich um ein Dokument handelt, das in der VivaCloud gespeichert ist, wird neben der Seitennummer optional der Bearbeitungsstatus des Dokuments angezeigt.

Ansicht im Dokumentfenster ändern

- Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Doppelseiten**, um die Seitenvorschau wahlweise als Einzelseiten oder als Doppelseite darzustellen.

- Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Seitenfolge > Links/Rechts** oder **Seitenfolge > Rechts/Links**, um die Seitenvorschau der Doppelseite zu bestimmen.

Die Palette Sammlung

Die Palette **Sammlung** zeigt eine Liste aller Dokumente der Sammlungsdatei. Neben dem Dokumentnamen werden weitere Optionen und Informationen angezeigt:

Augen-Symbol — Das Dokument soll berücksichtigt werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Dokumente ein- und ausblenden**.

Haus-Symbol — Das Dokument soll als Ausgangsdokument für die Synchronisation verwendet werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Dokumente synchronisieren**.

Farb-Symbol — Status des Dokuments in der VivaCloud. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Dokumente in der VivaCloud speichern und einen Status vergeben.

Seitennummern — Erste und letzte Seitennummer des Dokuments. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Seitennummern automatisch anpassen**.

Stift-Symbol — Das Dokument ist aktuell geöffnet. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn sie selbst oder ein anderer Anwender das Dokument geöffnet haben.

Grüner Haken — Das Dokument wurde am zuletzt angegebenen Speicherort gefunden.

Gelbes Warndreieck — Das Dokument wurde seit dem letzten Sichern der Sammlung geändert und wird daher aktuell neu geöffnet und die Vorschau aktualisiert.

Rotes Ausrufungszeichen — Das Dokument wurde am zuletzt angegebenen Speicherort nicht gefunden. Dafür kann unterschiedliche Gründe geben. Das Dokument wurde entweder umbenannt, gelöscht oder das Programm kann nicht auf das Laufwerk/Netzwerk zugreifen, auf dem das Dokument gespeichert ist.

Dokumente verwalten

Dokumente ein- und ausblenden

Klicken Sie in der Palette **Sammlung** auf das Augensymbol, um ein Dokument auszublenden. Ausgeblendete Dokumente werden nicht mehr in der Vorschau angezeigt und auch nicht mehr beim Export berücksichtigt. Danach wird automatisch das Dokumentfenster aktualisiert. Unter Umständen werden auch die Seitennummern in der Palette **Sammlung** aktualisiert.

Reihenfolge der Dokumente ändern

1. Klicken Sie in der Palette **Sammlung** auf den Dokumentnamen.
2. Halten Sie die primäre Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Listeneintrag an die gewünschte Stelle.
3. Lassen Sie die Maustaste los, sobald an der gewünschten Stelle ein Mauspfeil-Zeiger angezeigt wird.

Danach wird automatisch das Dokumentfenster aktualisiert. Unter Umständen werden auch die Seitennummern in der Palette **Sammlung** aktualisiert.

Dokument öffnen und bearbeiten

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Dokument direkt über die Palette zu öffnen:
   - Doppelklicken Sie auf den Dokumentnamen in der Palette.
   - Klicken Sie auf den Dokumentnamen und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Dokument bearbeiten**.
2. Doppelklicken sie alternativ im Dokumentfenster auf eine Dokumentseite, um das Dokument zu öffnen und genau die ausgewählte Seite anzuzeigen.

Fehlende Dokumente suchen

Wenn Sie wissen, dass fehlende Dokumente nur verschoben wurden, wählen Sie **Fehlende Dokumente suchen**. In diesem Fall werden die fehlenden Dokumente im aktuellen Ordner des Sammlungsdokuments einschließlich aller Unterordner gesucht.

Dokumente ersetzen

1. Klicken Sie auf den Dokumentnamen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Dokument ersetzen**.
3. Wählen Sie anschließend in dem Auswahldialog ein Dokument aus. Verwenden Sie optional **Umschalt** oder **Strg**, um mehrere Dokumente auszuwählen.
4. Wählen Sie „Öffnen“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Danach wird automatisch das Dokumentfenster aktualisiert. Unter Umständen werden auch die Seitennummern in der Palette aktualisiert.

Dokumente entfernen

Das Entfernen von Dokumenten bezieht sich nur auf das Sammlungsdokument. Das betreffende Dokument wird nicht gelöscht.

1. Klicken Sie auf den Dokumentnamen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Dokumentordner öffnen**.

Danach wird automatisch das Dokumentfenster aktualisiert und das Dokument aus der Palette entfernt.

Dokumentordner öffnen

1. Klicken Sie auf den Dokumentnamen in der Palette **Sammlung**.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Übergeordneten Ordner öffnen**.

Danach wird automatisch der Ordner im Explorer (Windows/Linux) bzw. Finder (Mac), geöffnet, in dem das Dokument gesichert wurde.

Sammlungsordner öffnen

1. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf den Namen des Sammlungsdokuments im Dokumentfenster.
2. Wählen Sie **Übergeordneten Ordner öffnen**.

Danach wird automatisch der Ordner im Explorer (Windows/Linux) bzw. Finder (Mac), geöffnet, in dem das Sammlungsdokument gesichert wurde.

Archivierung

Dokumente/Sammlungen archivieren

Sie können wahlweise einzelne Dokumente oder alle Dokumente der Sammlung archivieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise eine Sicherheitskopie Ihrer Sammlung und/oder Dokumente erstellen möchten. Das kann der beispielsweise der Fall sein, wenn Sie Dokumente in der VivaCloud speichern und diese lokal archivieren oder als PDF exportieren möchten. Die Option ist auch hilfreich, wenn sich die Dokumente der Sammlung in verschiedenen Ordnern befinden und über die Archivierung in einem Ordner gesammelt werden sollen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Alle Dokumente archivieren**, wenn Sie alle Dokumente der Sammlung archivieren möchten. Diese Option ist anwählbar, wenn kein Dokument in der Palette ausgewählt ist.
   - Wählen Sie **Ausgewählte Dokumente archivieren**, wenn Sie alle Dokumente der Sammlung archivieren möchten. Diese Option ist anwählbar, wenn ein oder mehrere Dokumente in der Palette ausgewählt sind.
   - Wählen Sie **Sammlung archivieren**, wenn Sie das Sammlungsdokument mit allen Dokumenten archivieren möchten. Im archivierten Sammlungsdokument werden die Dokumente automatisch neu zugeordnet, das bedeutet, die Dokumente verweisen auf den Ordner, in dem sie gesichert wurden.
2. Wählen Sie mithilfe des Dialoges den Ordner, in dem die Dokumente archiviert werden sollen, und erstellen Sie optional mithilfe des Dialoges einen neuen Ordner.

Dokumente neu zuordnen

Mit dieser Option tauschen Sie die Dokumente der Sammlung durch gleichnamige Dokumente eines anderen Ordners. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise manuell eine Sicherheitskopie Ihrer Dokumente erstellt haben und die Sammlungsdatei auf diese Kopien verweisen soll. Die Option ist nicht erforderlich, wenn Sie die Option **Sammlung archivieren** angewendet haben, da hierbei die neue Zuordnung automatisch erfolgt.

1. Wählen Sie **Dokumente neu zuordnen**, wenn Sie einzelne oder alle Dokumente der Sammlung archivieren möchten. Ist kein Dokument in der Palette ausgewählt, bezieht sich die neue Zuordnung auf alle Dokumente der Sammlung, ansonsten auf die ausgewählten Dokumente.
2. Wählen Sie mithilfe des Dialoges den Ordner, in dem sich die Dokumente befinden, die neu zugeordnet werden sollen.

Dokumente synchronisieren

Sie können die Einstellungen für Aliasseiten, Ebenen, Farben & Verläufe, Stilvorlagen und Vorgaben für alle Dokumente einer Sammlung synchronisieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise in einem Dokument Stilvorlagen oder Aliasseiten ändern und diese Änderungen automatisch auf alle anderen Dokumente der Sammlung übertragen wollen.

Synchronisation bedeutet, dass das Programm bestehende Einstellungen mit den gleichen Namen in den Dokumenten der Sammlung ersetzt. Falls die Einstellung in den synchronisierten Dokumenten nicht vorhanden ist (beispielsweise eine Stilvorlage, eine Ebene oder eine Aliasseite), wird sie automatisch hinzugefügt. Es werden aber keine Einstellungen (beispielsweise Stilvorlagen, Ebenen, Aliasseite) in den synchronisierten Dokumenten gelöscht.

Für die Synchronisation definieren Sie ein Ausgangsdokument, welches die Einstellungen besitzt, die Sie auf die anderen Dokumente übertragen werden sollen. Das Ausgangsdokument wird durch ein Haus-Symbol vor dem Dokumentnamen in der Palette gekennzeichnet. Standardmäßig wird das erste Dokument in der Liste als Ausgangsdokument für eine Synchronisierung bestimmt.

Wenn Sie verschiedene Einstellungen aus unterschiedlichen Dokumenten übertragen möchten, definieren Sie zunächst das erste Ausgangsdokument (A), dann die dazu gehörigen Eigenschaften (beispielsweise Absatzstilvorlagen) und führen die Synchronisation durch. Anschließend definieren Sie das zweite Ausgangsdokument (B), dann die dazu gehörigen Eigenschaften (beispielsweise Ebenen) und führen die Synchronisation durch. Alle Dokumente besitzen dann die Absatzformate aus Dokument A und die Ebenen aus Dokument B.

1. Klicken Sie in der Palette zwischen das Augensymbol und das Dokumentsymbol, um das Ausgangsdokument für die Synchronisation zu bestimmen. Das **Haus-Symbol** symbolisiert das Ausgangsdokument.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Synchronisationseinstellungen**.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen, die synchronisiert werden sollen.
   - **Aliasseiten** — Synchronisiert alle Aliasseiten, sofern das Seitenformat identisch ist.
   - **Ebenen** — Synchronisiert alle Ebenen.
   - **Farben & Verläufe** — Synchronisiert alle Farben & Verläufe.
   - **Stilvorlagen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen (Zeichen, Absatz, Layout, etc.)
   - **Zeichen** — Synchronisiert alle Zeichenstilvorlagen
   - **Absatz** — Synchronisiert alle Absatzstilvorlagen
   - **Layout** — Synchronisiert alle Layoutstilvorlagen
   - **Bild** — Synchronisiert alle Bildstilvorlagen
   - **Grafik** — Synchronisiert alle Grafikstilvorlagen
   - **Tabellen** — Synchronisiert alle Tabellenstilvorlagen
   - **Tabellenzeilen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenzeilen
   - **Tabellenspalten** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenspalten
   - **Tabellenzellen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenzellen
   - **Vorgaben** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Farbmanagement** und **Preflight**.
   - **Farbmanagement** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Farbmanagement**.

- **Preflight** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Preflight**.

4. **Anwenden auf** — Bestimmt, auf welche Dokumente die Synchronisation angewendet werden soll. Diese Option ist hilfreich, um eine Synchronisation selektiv auf einzelne Dokumente anwenden.
   - **Alle Dokumente** — Synchronisiert alle Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.
   - **Alle sichtbaren Dokumente** — Synchronisiert alle sichtbaren Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.
   - **Alle ausgewählten Dokumente** — Synchronisiert alle ausgewählten Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.

Seitennummern automatisch anpassen

Beim Export des Sammlungsdokuments als PDF werden alle Seitennummern automatisch so angepasst, dass eine durchgehende Seitennummerierung entsteht, obwohl jedes einzelne Dokument mit der Seitennummer „1“ beginnt. Das Dokumentfenster und die Palette **Sammlung** zeigen jeweils die Seitennummern an, die für das jeweilige Dokument in der Reihenfolge berechnet wurden.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Sammlung nummeriert automatisch alle Seitennummern durch, wenn in den einzelnen Dokumenten keine Seitennummer explizit gesetzt wurde.
- Wurde in einem Dokument eine Seitennummer vom Anwender explizit gesetzt, so erfolgt die weitere Nummerierung der Seiten auf Basis dieser neuen Seitennummer, bis das Programm auf eine Dokumentseite trifft, bei der erneut explizit eine Seitennummer gesetzt wurde.
- Seitennummern, die explizit vom Anwender bestimmt wurden, werden mit einem „Sternsymbol“ gekennzeichnet.

PDF-Exportoptionen

Für den PDF-Export einer Sammlungsdatei gelten die gleichen Optionen wie für Dokumente. Optional können Sie für jedes Dokument der Sammlung die Position der ersten Dokumenteseite bestimmen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise dafür sorgen möchten, dass jedes Dokument auf einer rechten Seite beginnt, ohne sich um die Anzahl der Dokumentseiten in jedem Dokument zu kümmern.

1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente in der Palette **Sammlung** aus.

2. Wählen Sie **PDF-Exporteinstellungen**.

3. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — Die Position der ersten Seite eines Dokuments ist abhängig von der Position der letzten Seite des vorherigen Dokuments. Steht die letzte Seite des vorherigen Dokuments links, ist die erste Seite des ausgewählten Dokuments automatisch rechts.
   - **Links** — Die Position der ersten Seite eines Dokuments ist immer links. Steht die letzte Seite des vorherigen Dokuments ebenfalls links, wird zwischen beiden Seiten automatischeine leere rechte Seite eingefügt. Diese Seite wird grau dargestellt, damit man erkennen kann, dass es sich nicht um eine normale Seite des Dokuments handelt.

- **Rechts** — Die Position der ersten Seite eines Dokuments ist immer rechts. Steht die letzte Seite des vorherigen Dokuments ebenfalls rechts, wird zwischen beiden Seiten automatischeine leere linke Seite eingefügt. Diese Seite wird grau dargestellt, damit man erkennen kann, dass es sich nicht um eine normale Seite des Dokuments handelt.

4. Wählen Sie optional **Auf neuem Bogen beginnen**.

Wenn das Programm aufgrund der Einstellungen automatisch Seiten hinzugefügt, werden diese nur dann berücksichtigt, wenn Sie beim PDF-Export die Option **Leere Seiten/Auszüge drucken** verwenden.

> *Die automatisch eingefügte Leerseite wird technisch dem nachfolgenden Dokument zugeordnet und hat intern die Seitennummer „1“. Daher kommt es beim PDF-Export zu Fehlern, wenn das nachfolgende Dokument ebenfalls mit der Seite 1 beginnt. Das nachfolgende Dokument sollte daher eine automatische Seitennummerierung besitzen oder eine Seitennummer, die nicht mit „1“ beginnt.*

Verzeichnisse vollautomatisch generieren

Sie können mithilfe einer Sammlung vollautomatisch Verzeichnisse generieren. Das Inhaltsverzeichnis und das Stichwortverzeichnis in diesem Handbuch wurden beispielsweise vollautomatisch generiert.

1. Erstellen Sie für jedes Verzeichnis ein einzelnes Dokument. Achten Sie darauf, dass die Textkette in dem Dokument genügend Textobjekte besitzt, um das Verzeichnis aufzunehmen. In diesem Handbuch wurden beispielsweise entsprechend viele Seiten erstellt, die das jeweilige Verzeichnis aufnehmen können.
2. Wählen Sie in jedem Verzeichnisdokument **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen**, wie im Abschnitt Verzeichnisse beschrieben.
3. Bestimmen Sie, welches Verzeichnis in dem Dokument generiert werden soll.
4. Sichern Sie das Dokument und wiederholen Sie den Vorgang für jedes weitere Verzeichnis.
5. Öffnen Sie die Sammlung und wählen Sie **Dokument hinzufügen**.
6. Verschieben Sie die Dokumente für die Verzeichnisse in der Palette **Sammlung** an die gewünschte Position.
7. Sichern Sie die Sammlung und wählen Sie **Datei** > **Exportieren** > **Als PDF-Datei**, wie im Abschnitt PDF-Export beschrieben. Beachten Sie hierzu die Option **PDF-Lesezeichen erstellen**.

Das Programm erstellt nicht nur eine PDF für die gesamte Sammlung, es generiert auch automatisch alle Verzeichnisse gemäß den gewählten Einstellungen.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Verzeichnisse vollautamatisch generieren (Kapitel Arbeiten mit Text) und den Abschnitt Inhaltverzeichnis (Kapitel Ein Buch erstellen).



Arbeiten mit Seiten

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Seiten

Jedes Dokument besitzt eine oder mehrere Dokumentseiten. Auf Dokumentseiten können Objekte positioniert werden, die wiederum Inhalte (Bilder, Texte, etc.) aufnehmen können. Beim Erzeugen eines neuen Dokuments erstellt das Programm automatisch mindestens eine Dokumentseite und eine Aliasseite. Sie können aber selbstverständlich mehrere Dokument- und Aliasseiten erstellen und verwalten. In diesem Abschnitt lernen Sie, welche Arten von Seiten es gibt, wie man Seiten erstellt, anwählt, löscht, verschiebt und automatisch nummeriert.

Arbeiten mit Dokumentseiten

Zur Navigation und Verwaltung von Seiten stellt Ihnen das Programm die Befehle im Menü **Dokument**, die Palette **Seiten**, die **Navigationsleiste** und das Dokumentfenster zur Verfügung.

Neue Dokumentseite erstellen

In einem Dokument können bis zu 8.000 Dokumentseiten erstellt werden. Neue Dokumentseiten können mithilfe des Befehls **Neue Dokumentseite(n)** oder interaktiv mithilfe der Palette **Seiten** erstellt werden.

Neue Dokumentseiten über Dialog erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n)**.
   - Klicken Sie auf den Bereich **Dokumentseiten** in der Palette **Seiten** und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Dokumentseite(n)**.
2. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Anzahl** die Zahl der neuen Dokumentseiten.
3. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Position** die Stelle im Dokument, wo die Dokumentseiten erscheinen sollen.
   - **Vor aktueller Seite** — Fügt die neuen Dokumentseiten vor der aktuellen Dokumentseite ein.
   - **Nach aktueller Seite** — Fügt die neuen Dokumentseiten nach der aktuellen Dokumentseite ein. Diese Option ist voreingestellt.
   - **Am Dokumentanfang** — Fügt die neuen Dokumentseiten vor der ersten Dokumentseite ein.
   - **Am Dokumentende** — Fügt die neuen Dokumentseiten nach der letzten Dokumentseite ein.
   - **Nach Seite** — Fügt die neuen Dokumentseiten nach der Dokumentseite ein, deren Nummer Sie im Eingabefeld angeben. Das Programm zählt die Dokumentseiten dabei vom Dokumentanfang an (physikalische Seitennummer). Wählen Sie den Befehl in der Palette **Seiten**, während genau eine Dokumentseite ausgewählt ist, ist diese Option mit der ausgewählten Dokumentseite voreingestellt.

Wird gerade eine Aliasseite angezeigt, gilt als aktuelle Seite die Dokumentseite, die zuletzt angezeigt wurde.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasseiten zuweisen** an, um die Standardeinstellungen zu übernehmen, die Sie im Dialog **Dokumenteinstellungen** definiert haben.
   - Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasseiten zuweisen** NICHT an, um eine leere Dokumentseite ohne Einstellungen oder Hilfslinienraster einzufügen.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Neue (leere) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen

1. Klicken Sie im Listenbereich der Palette **Seiten** auf die Option **[Keine]** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Bereich **Dokumentseiten** in der Palette **Seiten**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Neue (Standard) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen

1. Klicken Sie im Listenbereich der Palette **Seiten** auf die Option **[A-Aliasseite]** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der Palette **Seiten**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Beim Erstellen neuer Dokumentseiten über den Dialog können Sie Objekte der aktuellen Seite auf die neuen Dokumentseiten übernehmen.

Dokumentseiten anwählen

Um eine Dokumentseite anzuwählen, bietet das Programm verschiedene Möglichkeiten:

Dokumentseite anwählen

1. Klicken Sie im Dokumentfenster auf die gewünschte Dokumentseite. Ist die gewünschte Dokumentseite nicht sichtbar, verwenden Sie die Rollpfeile bzw. den Scrollbalken des Dokumentfensters oder das Rollrad der Maus, um die Dokumentseite anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die Dokumentseite.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie anzeigen möchten.
   - Klicken Sie in das Seitenfeld der **Navigationsleiste**. Geben Sie die Seitennummer der Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Dokumentseite anzuzeigen.
   - Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
   - Verwenden Sie in der **Navigationsleiste** die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

Seitenansicht in der Seitenpalette

Die Option der **Seitenansicht** in der Palette **Seiten** ist oft sehr hilfreich, wenn Sie durch große Dokumente scrollen, deren Seiten Grafiken oder Bilder enthalten, wie z.B. Kataloge. Vorschaubilder werden in der Seitenpalette angezeigt, um Ihnen bei der Erkennung Ihrer Seiten zu helfen.

Seitenvorschau aktivieren/deaktivieren

1. Klicken Sie im Bereich der **Dokumentseiten** der **Seitenpalette** und wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentseiten-Miniaturgröße** und anschließend die Option **Klein** oder **Groß**.

2. Wählen Sie alternativ die Option **Keine**, um die Seitenvorschau zu deaktivieren.

Dokumentseite löschen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe eines Menübefehls oder mit der Palette **Seiten** löschen.

Dokumentseite über Dialog löschen

1. Wählen Sie **Dokument > Dokumentseite(n) löschen**.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** eine Zahl (z.B. 3) ein, um eine einzelne Seite zu löschen.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen Bereich (z. B. 3-5) ein, um mehrere zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 4 und 5).
   - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen zum Dokumentende offenen Bereich (z. B. 10-) ein, um alle Seiten ab der genannten Seite zu löschen (in diesem Beispiel alle Seiten ab der Seite 10).
   - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einzelne Zahlen und Bereiche ein (z.B. 3, 5, 8-12, 15), um mehrere, nicht zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 5, 8 bis 12 und 15).

Dokumentseite interaktiv löschen

1. Wählen Sie eine zu löschende Dokumentseite in der Palette **Seiten**.
   - Benutzen Sie die **Umschalttaste**, um weitere zusammenhängende Dokumentseiten auszuwählen und/oder die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie die Taste **Entf**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Dokumentseite(n) löschen**.

Nach dem Löschen rücken nachfolgende Seiten entsprechend nach.

Wenn **Doppelseiten** in den **Dokumenteinstellungen** angewählt wurde, werden die nachfolgenden Seiten neu angeordnet. Je nachdem, wie viele und welche Seiten gelöscht wurden, werden aus den bisherigen linken Seiten nun rechte Seiten und umgekehrt.

Beim Löschen von Dokumentseiten werden in der Regel alle Objekte und Inhalte der Seite gelöscht.

NICHT gelöscht werden:

- Objekte, die sich im **Doppelseitenmodus** über mehrere Dokumentseiten erstrecken. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten gelöscht werden, auf denen die Objekte liegen.
- Texte, die mit anderen Textobjekten auf anderen Seiten verkettet sind. Der Text wird erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten der aktuellen Textkette gelöscht werden.

- Objekte auf der Arbeitsfläche. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten des Streifens gelöscht werden.

Dokumentseite bewegen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe der Palette **Seiten** bewegen, um die Reihenfolge der Dokumentseiten zu verändern.

Dokumentseite interaktiv bewegen

1. Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie bewegen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Positionieren Sie die Maus bei gedrücktem Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

> *Hinweis:Das Bewegen von Seiten kann nicht über den Befehl* **Widerrufen** *rückgängig gemacht werden. Sie müssen in diesem Fall die Seite wieder an die Ausgangsposition bewegen.*

Arbeiten mit Aliasseiten

Das Programm unterscheidet zwischen Dokumentseiten und Aliasseiten. Wenn ein neues Dokument erstellt wird, wird im Dokumentfenster anschließend eine Dokumentseite angezeigt, auf der Sie Ihre Objekte platzieren können. Gleichzeitig wurde der Dokumentseite automatisch die Aliasseite A-Aliasseite zugewiesen. Eine Aliasseite ist eine Art Seitenvorlage, auf der man immer wiederkehrende Objekte platzieren kann, die dann automatisch auch auf der gewünschten Dokumentseite erscheinen.

Bei diesem Buch wurden die Kapitelüberschriften und Seitennummern nicht jedes Mal neu erzeugt. Vielmehr wurden diese Objekte als Vorlage auf Aliasseiten erzeugt.

Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln

Sie können jederzeit zwischen der Anzeige der Aliasseiten und der Dokumentseiten wechseln.

Zur Aliasseite wechseln

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite anzuzeigen:

- Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Aliasseite anzuzeigen.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird im **Seitenfeld** angezeigt. Darüber hinaus wird das Aliasseitenpräfix vor dem Namen der Seite in der Palette **Seiten** angezeigt.

Um wieder eine Dokumentseite anzuzeigen, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Zur Dokumentseite wechseln

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um von einer Aliasseite zur Dokumentseite zu wechseln:

- Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf die gewünschte Dokumentseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun die Nummer der gewünschten Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.

Neue Aliasseite erstellen

In einem Dokument können beliebig viele Aliasseiten erstellt werden. Jede Aliasseite wird durch ein eindeutiges Präfix und einen Namen gekennzeichnet.

Das Präfix besteht aus maximal 3 Zeichen und darf in einem Dokument nur einmal vorkommen. Beim Erstellen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Aliasseite mit dem Präfix **A** angelegt. Daher unterbreitet das Programm beim Erstellen einer neuen Aliasseite für das Präfix den Vorschlag **B**. Für

weitere Aliasseiten werden dann automatisch die Buchstaben **C**, **D**, usw. vorgeschlagen. Der Anwender kann ein anderes Präfix wählen, solange dieses eindeutig ist und nicht bereits im Dokument verwendet wird.

Der Name besteht aus maximal 256 Zeichen und darf in einem Dokument mehrfach vorkommen. Sie können den Vorschlag **Aliasseite** jederzeit ändern und einen anderen Namen wählen.

Die Optionsfelder **Einzelseite** und **Doppelseiten** bestimmen, von welchem Seitentyp die Aliasseiten sein sollen.

Wählen Sie **Einzelseite**, wenn alle Objekte der neuen Aliasseite (z.B. Kopfbalken, Seitennummern, etc.) auf linken und rechten Dokumentseiten immer gleich dargestellt werden sollen.

Wählen Sie **Doppelseiten**, sobald ein oder mehrere Objekte der neuen Aliasseite auf linken und rechten Dokumentseiten unterschiedlich dargestellt werden sollen.

Neue Aliasseite erstellen

1. Switch to Alias Page Mode as described above.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite zu erstellen:
   - Wählen Sie **Dokument > Seiten erzeugen > Neue Aliasseite**.
   - Klicken Sie auf den Namen einer Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Aliasseite**.
3. Geben Sie ein individuelles Präfix und Namen der neuen Aliasseite ein oder übernehmen Sie den Vorschlag des Programms. (Zwischen Präfix und Name muss ein Bindestrich stehen.)
4. Wählen Sie **Einzelseite** oder **Doppelseite** im Dialogbereich **Seitentyp**.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das Programm zeigt nun im Dokumentfenster und in der Palette **Seiten** die neue Aliasseite an.

- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ Einzelseite, so wird in der Palette Seiten vor dem Namen der Aliasseite ein einzelnes Seitensymbol angezeigt.
- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ Doppelseite, so wird in der Palette Seiten vor dem Namen der Aliasseite ein Doppelseitensymbol angezeigt.

> *Hinweis: Überlegen Sie gut, welchen Seitentyp Sie wählen, denn diese Einstellung lässt sich später nicht mehr ändern! Sollte sich später herausstellen, dass Sie den falschen Seitentyp gewählt haben, müssen Sie eine neue Aliasseite erstellen, die Objekte der alten Aliasseite auf die neue Aliasseite kopieren und die alte Aliasseite löschen. Anschließend können Sie die neue Aliasseite den gewünschten Dokumentseiten zuweisen.*

Zwischen Aliasseiten wechseln

Um zwischen verschiedenen Aliasseiten zu wechseln, bietet das Programm mehrere Möglichkeiten.

Zwischen Aliasseiten wechseln

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um in den Modus Aliasseiten zu wechseln:
   - Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
   - Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zwischen Aliasseiten zu wechseln:

- Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
- Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird in der **Navigationsleiste** angezeigt.

Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen

Beim Erstellen eines neuen Dokuments ist die Aliasseite **A-Aliasseite** automatisch der ersten Dokumentseite zugewiesen. Sie können diese Zuweisung jederzeit ändern.

Aliasseite einer Dokumentseite über Dialog zuweisen

1. Wählen Sie die Dokumentseite, der Sie eine Aliasseite zuweisen möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**.
   - Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite und wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentseiten-Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Aliasseite** die gewünschte Aliasseite aus.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Aliasseite einer Dokumentseite interaktiv zuweisen

1. Sorgen Sie dafür, dass das Symbol der betreffenden Dokumentseite und der Name der Aliasseite in der Palette **Seiten** angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, sobald die gewünschte Dokumentseite in der Selektionsfarbe angezeigt wird.

Eine Aliasseite mehreren Dokumentseiten gleichzeitig zuweisen

1. Wählen Sie in der Palette **Seiten** mit der Maus mehrere Dokumentseiten an. Benutzen Sie dazu die **Umschalttaste**, um zusammenhängende Seite auszuwählen und/oder die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste (Windows/Linux) bzw. mit gedrückter **Befehltaste** (Mac) auf den Namen der Aliasseite, die Sie zuweisen möchten.
3. Wählen Sie im Kontextmenü eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Aliasseite zuweisen (Inhalt erhalten)** — Bei der Zuweisung blieben die variablen Inhalte der Dokumentseite erhalten. Dies gilt alle Textobjekte mit variablen Inhalt einschließlich der Kopf- und Fußzeilen.
   - **Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben)** — Bei der Zuweisung werden die variablen Inhalte der Dokumentseite mit denen der Aliasseite ersetzt. Dies gilt alle Textobjekte mit variablen Inhalt einschließlich der Kopf- und Fußzeilen.

Das Symbol der Dokumentseite in der Palette **Seiten** zeigt nun das Präfix der zugewiesenen Aliasseite an, und auf der Dokumentseite erscheinen die Objekte der Aliasseite. Um Dokumentseiten eine andere Aliasseite zuzuweisen, wiederholen Sie die vorherigen Arbeitsschritte.

Zuweisung der Aliasseite lösen

Wenn Sie die Zuweisung von Aliasseiten und Dokumentseiten wieder lösen möchten, können Sie einer Dokumentseite eine Leerseite zuweisen. Gehen Sie dabei genauso vor wie bei der Zuweisung einer Aliasseite und wählen Sie im Dialog **Dokumentseiten-Einstellungen** oder in der Palette **Seiten** jeweils die Option **[Keine]**.

Neue Dokumentseiten mit Aliasseite erstellen

Statt einer bestehenden Dokumentseite eine Aliasseite zuzuweisen, kann man bereits beim Erstellen neuer Dokumentseiten die Aliasseite automatisch zuweisen.

Genauso flexibel wie das Übernehmen von Objekten ist auch die Übernahme von Aliasseiten auf die Dokumentseiten.

Sie haben bereits gelernt, dass beim Erzeugen eines neuen Dokuments automatisch eine Aliasseite zugewiesen wird. Diese Aliasseite erhält den Namen A-Aliasseite. Sie haben ebenfalls gelernt, wie man die Zuweisung einer Dokumentseite und einer Aliasseite ändert. Nun erstellen Sie neue Dokumentseiten und weisen automatisch eine Aliasseite zu.

Neue Dokumentseiten mit Aliasseite über Dialog erstellen

1. Wählen Sie **Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n)**.
2. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Anzahl** die Zahl der neuen Dokumentseiten.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Position** die Stelle, wo die Dokumentseiten erscheinen sollen.
4. Wählen Sie die Option **Aliasseite zuweisen** und wählen Sie im Einblendmenü eine Aliasseite.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Neue Dokumentseiten mit Aliasseite interaktiv erstellen

1. Sorgen Sie dafür, dass der Name der Aliasseite, die der neuen Dokumentseite zugewiesen wird, in der Palette **Seiten** angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aliasseite (Listenbereich) und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der Palette **Seiten**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Aliasseitenansicht

Die Option **Aliasseitenansicht** in der Palette Seiten ist oft hilfreich, wenn Sie mit einem Dokument arbeiten, das eine größere Anzahl von Aliasseiten enthält.

Aliasseitenansicht Aktivieren/Deaktivieren

1. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in den Bereich **Aliasseiten** der Palette **Seiten** und wählen Sie eine der Optionen unter **Aliasseitenansicht**:
   - **Namen** — In der Standardeinstellung werden nur die Namen der Aliasseiten angezeigt.
   - **Miniaturen** — Miniaturen der Aliasseiten werdenangezeigt.
   - **Namen & Miniaturen** — Die Namen der Aliasseiten werden auf der linken Seite und die Miniaturen auf der rechten Seite angezeigt.

Aliasseite löschen

Beim Löschen von Aliasseiten wird sowohl die Aliasseite selbst als auch alle Zuweisungen zu Dokumentseiten gelöscht. Dabei werden auch die Objekte auf den Dokumentseiten gelöscht, deren Originale sich auf der Aliasseite befanden.

Aliasseite löschen

1. Wählen Sie eine zu löschende Aliasseite in der Palette **Seiten**. Benutzen Sie dazu die **Umschalttaste**, um zusammenhängende Aliasseiten auszuwählen und/oder die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Aliasseiten auszuwählen.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option, um eine oder mehrere Aliasseiten zu löschen:
   - Drücken Sie die Taste **Entf**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseite(n) löschen**.
   - Doppelklicken Sie auf das Aliasseitensymbol, um in den Aliasseitenmodus zu wechseln, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Aliasseite(n) löschen**.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage.

> *Hinweis:*
> - *Eine Aliasseite kann nicht gelöscht werden, wenn es sich um die einzige Aliasseite im Dokument handelt.*
> - *Wird eine Aliasseite gelöscht, die einer Dokumentseite zugewiesen ist, so wird der betreffenden Dokumentseite automatisch eine Leerseite zugewiesen. Objekte, die nicht von der Aliasseite kommen, bleiben erhalten.*

Alle ungenutzten Aliasseiten löschen

1. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in den Bereich **Aliasseiten** der Palette **Seiten** oder öffnen Sie das Menü der Palette **Seiten**.
2. Wählen Sie **Alle ungenutzten Aliasseiten löschen**.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage.

Das Programm löscht alle Aliasseiten, die keiner Dokumentseite zugewiesen sind. Bleibt dabei keine Aliasseite übrig, erstellt das Programm automatisch eine neue Aliasseite mit dem Präfix A.

> *Hinweis: Das Löschen der Aliasseiten kann nicht über den Befehl* **Widerrufen** *rückgängig gemacht werden.*

Aliasseitenname ändern

Das Präfix und der Name der Aliasseite lassen sich jederzeit ändern, solange die Konventionen bei der Namensvergabe berücksichtigt werden.

Aliasseitenname ändern

1. Wählen Sie eine Aliasseite aus, deren Namen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Doppelklicken Sie auf die Aliasseite und wählen Sie **Dokument > Aliasseiten-Einstellungen**, ändern Sie das Präfix und/oder den Namen entsprechend und bestätigen Sie die Eingabe.
   - Klicken Sie auf die Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Aliasseiten umbenennen** im Kontextmenü. Ändern Sie das Präfix und/oder den Namen entsprechend und bestätigen Sie die Eingabe.

Aliasseiten duplizieren

Für ein Handbuch oder einen kleinen Katalog brauchen Sie vielleicht kapitelabhängige Aliasseiten, beispielsweise mit Kopfbalken der gleichen Größe, Form und Position, die aber unterschiedliche Füllfarben haben. Jede Aliasseite neu zu erstellen und dann die Objekte von einer Aliasseite zur anderen Aliasseite zu kopieren, ist zwar möglich, aber keine ideale Arbeitsweise. Daher bietet das Programm die Funktion, eine Aliasseite zu duplizieren, an.

Aliasseite duplizieren

1. Wählen Sie eine Aliasseite.
2. Klicken Sie auf die Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Aliasseite duplizieren** im Kontextmenü.

Eine neue Aliasseite mit dem nächsten verfügbaren Präfix wird erstellt. Alle Objekte, die Sie auf der Aliasseite erstellt haben, werden mit dupliziert und können selbstverständlich auf der neuen Aliasseite bearbeitet werden.

> *Hinweis: Textobjekte auf neuen Aliasseiten, die mit dem Befehl* **Aliasseite duplizieren** *erstellt wurden, haben NICHT die Spezialeinstellung* **Automatische Verkettung** *aktiviert. Wenn Sie möchten, dass der Text auf den Dokumentseiten durch diese Objekte fließt, dann müssen Sie die Option manuell aktivieren.*

Aliasseiten schützen

Wenn Sie Ihr Dokument an einen Dritten zwecks Bearbeitung weitergeben wollen und haben mit vielem Aufwand eine Aliasseitenstruktur erstellt, möchten Sie Ihre Aliasseiten gegen unerwünschte Verlust bzw. Beschädigung schützen. In diesem Falle können Sie den Aliasseiten ein Passwort zuweisen, damit sie nicht editiert werden können.

Aliasseite schützen

1. Wählen Sie eine Aliasseite.
2. Klicken Sie auf die Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Aliasseite Schützen** im Kontextmenü.
3. Geben Sie ein Passwort im Eingabefeld **Passwort** ein und wiederholen sie die Eingabe im nächsten Eingabefeld. Wählen Sie die Option **Sichtbar machen**, um das Passwort in Klartext anzuzeigen.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Nun erscheint ein Schlosssymbol für die Aliasseite auf der rechten Seite der Palette.

> *Hinweis: Sichern Sie das Passwort an einem sicheren Ort!*

Schutz der Aliasseite aufheben

1. Wählen Sie die Aliasseite in der Palette **Seiten**.
2. Klicken Sie auf die Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Aliasseitenschutz aufheben** im Kontextmenü.
3. Geben Sie das **Passwort** ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Das Programm fragt das Passwort im Dialog **Passwort entfernen** ab. Ist das Passwort richtig, entfernt das Programm das Passwort und hebt den Schutz der Aliasseite auf. Ist das Passwort falsch, erhalten Sie eine Warnung und können die Eingabe wiederholen. Beachten Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.

Arbeiten mit Seitennummern

Seitennummerierung definieren

Beim Anlegen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Dokumentseite erzeugt. Dieser Dokumentseite wird die Seitennummer 1 zugewiesen. Alle nachfolgend angelegten Seiten werden automatisch durchnummeriert.

Diese vom Programm gesteuerte Seitennummerierung kann vom Anwender mithilfe eines Präfixes ergänzt oder durch eine neue Nummerierung für jede Dokumentseite individuell geändert werden. In diesem Buch wird für jedes Kapitel eine neue Seitennummerierung angewendet. Alle Seiten werden, beginnend mit der Seitennummer 1, durchnummeriert und mit einem Präfix versehen.

Das Kapitel **Arbeiten mit Texten** beschreibt, wie Sie eine Seitennummer in den Text einfügen.

Um die Seitennummerierung zu ändern, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Seitennummerierung ändern

1. Wählen Sie die Dokumentseite, deren Seitennummerierung Sie ändern möchten:
   - Wählen Sie **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**.
   - Klicken Sie auf die Dokumentseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Dokumentseiten-Einstellungen** im Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf die Option **Neue Nummerierung**.
3. Wenn Sie ein Präfix definieren möchten, geben Sie in dem Eingabefeld Präfix eine Zeichenfolge von maximal drei Zeichen ein (z.B. **A-**).
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neue Seitennummer** eine Zahl zwischen 1 und 9999 ein (z.B. **1234**).
5. Wenn Sie ein abweichendes Zahlenformat definieren möchten, wählen Sie in dem Einblendmenü **Zahlenformat** eine Option. Das Programm bietet hier die Option für arabische Zahlen, römische Zahlen mit Groß- oder Kleinschreibung sowie das romanische Alphabet mit Groß- oder Kleinschreibung.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Anschließend wird das Dokument neu berechnet. Ab der aktuellen Seite erhalten nun alle nachfolgenden Dokumentseiten das Präfix und die Seitennummerierung so lange zugewiesen, bis eine neue Seitennummerierung angewendet wird. Die Seitenzahl der nachfolgenden Seiten erhöht sich ebenfalls automatisch jeweils um den Wert 1.

Der Beginn einer neuen Seitennummerierung wird in der Palette **Seiten** und im **Seitenfeld** der **Navigationsleiste** durch einen Stern hinter der Seitennummer gekennzeichnet.

Erhält eine Seite mit einer geraden Seitennummer, die links dargestellt wird, durch die neue Nummerierung eine ungerade Seitennummer, so wird diese Seite automatisch rechts dargestellt, wenn in den **Vorgaben** die Option **Kapitelseite automatisch positionieren** aktiv ist. Standardmäßig ist diese Option beim Erstellen neuer Dokumente eingeschaltet.

Variablen für Seitennummern verwenden

Wenn Sie Seitennummern in Textobjekten ausgeben möchten, sollen Sie diese Seitennummern nicht über die Tastatur einzeln eingeben, sondern Variable verwenden, die automatisch aktualisiert werden, wenn sich die Seitennummer durch Hinzufügen, Löschen oder Umstellen von Dokumentseiten ändert.

Das Programm bietet eine Reihe von Variablen, um Seitennummern in Texten anzuzeigen.

Variablen für Seitennummern im Text einfügen

1. Wählen Sie eine entsprechende Option:
   - Klicken Sie in ein vorhandenes Textobjekt.
   - Erstellen Sie auf einer Dokumentseite ein Textobjekt und aktivieren Sie den Textmodus.
2. Wählen Sie **Text > Einfügen > Variable einfügen** im Menü oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.
3. Wählen Sie eine Option im Einblendmenü:
   - **Seitennummer** – gibt die aktuelle Seitennummer aus.
   - **Seitenanzahl** – gibt die Gesamtzahl aller Seiten aus.
   - **Nächste Seitennummer** – gibt die Seitennummer der nachfolgenden Seite aus. Wenn keine nachfolgende Seite existiert, wird nichts angezeigt.
   - **Vorherige Seitennummer** – gibt die Seitennummer der vorherigen Seite aus. Wenn keine vorhergehende Seite existiert, wird nichts angezeigt.
   - **Fortsetzung von** – gibt die Seitennummer der Seite aus, von der der Text fortgesetzt wurde. Wenn keine Dokumentseite existiert, von der der Text fortgesetzt wurde, wird nichts angezeigt.
   - **Fortsetzung auf** – gibt die Seitennummer der Seite aus, auf der der Text fortgesetzt wird. Wenn keine Dokumentseite existiert, auf der der Text fortgesetzt werden könnte, wird nichts angezeigt.

Wenn die Seitennummer in einem separaten Textobjekt steht, sollten Sie die Seitennummern auf Aliasseiten platzieren. Gehen Sie dabei genauso vor, wie in dem vorherigen Beispiel beschrieben. Nach dem Einfügen der Seitennummer in dem Textobjekt auf der Aliasseite erscheint nicht die Seitennummer, sondern eine Variable. Diese Variable wird bei der Anzeige auf der Dokumentseite automatisch in eine Seitennummer umgewandelt.

Logische und physikalische Seitennummer

Das Programm unterscheidet bei der Arbeit mit Seiten zwischen physikalischen und logischen Seitennummern. Sofern der Anwender im Dokument keine Änderung der **Seitennummerierung** mithilfe des Befehls **Dokumentseiten-Einstellungen** vornimmt, sind physikalische und logische Seitennummerierung identisch. Das bedeutet, die letzte Seitennummer stimmt mit der Gesamtanzahl der Dokumentseiten überein.

Das Seitenfeld zeigt bei Dokumentseiten, deren Seitennummer nicht mit der physikalischen Dokumentseite übereinstimmt, automatisch zunächst die logische Seitennummer und anschließend in Klammern die physikalische Seitennummer und die Gesamtanzahl der Seiten an.

Wenn Sie in einem Dokument eine Seitennummer manuell vergeben haben und im Seitenfeld eine Seitennummer eingeben, so zeigt das Programm immer die erste Seite an, die der Seitennummer entspricht, ganz gleich, ob es sich dabei um eine physikalische oder logische Seitennummer handelt.

Wenn Sie Seitennummern in Textobjekten verwendet haben, so beziehen sich diese Seitennummern immer auf die logischen Seitenzahlen, ganz gleich, welche Einstellungen Sie in den **Programmvorgaben** gemacht haben.

Anzeige der Seitennummer in den Vorgaben definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie **Physikalisch** oder **Logisch** im Bereich **Programm/Allgemein/Seitennummer darstellen**.

Die Vorgabe betrifft nur die Anzeige der Seitennummern in der **Seitenpalette** und im **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**.

Anzeige der Seitennummer in der Palette Seiten umschalten

1. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in den Bereich **Dokumentseiten** der Palette **Seiten** oder öffnen Sie das Menü der Palette **Seiten**.
2. Wählen Sie **Logische Seitennummern darstellen**.

Ist die Option ausgewählt, zeigt die Palette **Seiten** die logischen Seitennummern in kursiver Schrift an. Ist die Option nicht ausgewählt, zeigt sie die physikalischen Seitennummern an. Die Option ändert die Vorgabe **Seitennummer darstellen**.

Ist im Kontextmenü **Dokumentseiten-Miniaturgröße > Groß** gewählt und werden logische Seitennummern angezeigt, zeigt die Palette **Seiten** unter jeder Dokumentseite zusätzlich die physikalische Seitennummer in Klammern an, z. B. A 1* (5).



Arbeiten mit Objekten

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Objekten

Einführung

Um Text einzugeben, Bilder zu laden oder Grafiken zu erstellen, müssen die entsprechenden Objekte erzeugt werden. Es lassen sich alle Objekte in Form, Lage, Typ, Farbe und vielen anderen Attributen verändern.

Die Werkzeugpalette

Mithilfe der Werkzeugpalette können Sie neue Objekte erzeugen und vorhandene Objekte modifizieren. Im Programm stehen Ihnen mithilfe der Werkzeugleiste direkt die folgenden Objektformen zur Verfügung:

- Rechteckwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Ellipsenwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Polygonwerkzeug/Bézierobjektwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Tabellenobjekte
- Linienwerkzeug
- Gerades Linienwerkzeug (Orthogonale Linie)
- Pfadwerkzeug/Linienzugwerkzeug
- Formwerkzeuge (Dreieck, Raute, Trapez, Polygon, Segment, Halbmond, Torte, Stern, Blume, Sprechblase, Wolke, Explosion, Zahnrad, Herz)

Andere Objekte, wie beispielsweise geschlossene Bézierkurven, offene Bézierkurven, Kreissegmente etc. können auch nach entsprechender Bearbeitung der genannten Objektformen erstellt werden.

Alle Objekte können sowohl interaktiv als auch mithilfe verschiedener Tasten- und Menübefehle modifiziert werden. Diese Modifikationen werden in verschiedenen Abschnitten beschrieben.

Die meisten Werkzeuge wählen Sie auch mit einer Taste aus, beispielsweise **R** für das rechteckige Grafikobjektwerkzeug, **O** für das ovale Grafikobjektwerkzeug, **#** für das Tabellenobjektwerkzeug und **Umschalt + P** für das Pfadwerkzeug. Die Tasten **G**, **T**, **P**, **L** und **Umschalt + G** wählen jeweils das zuletzt gewählte Grafik-, Text-, Bild-, Linien- bzw. Formwerkzeug aus. Eine Übersicht aller Werkzeuge mit ihren Tastenkürzeln finden Sie im Abschnitt **Die Werkzeugpalette** im Kapitel **Die Benutzeroberfläche**.

Objekte erzeugen

Um ein Objekt zu erstellen, wählen Sie das entsprechende **Objektwerkzeug** in der **Werkzeugleiste** aus, oder verwenden Sie ggf. die Tastaturbefehle, um geschlossene rechteckige Objekte in einer Standardgröße zu erstellen. Man unterscheidet einerseits zwischen geschlossenen Objekten (Rechteck, Oval oder Polygon) und Linienobjekten und andererseits zwischen Original- und **Aliasobjekten**. Wie Sie Aliasobjekte erzeugen, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Arbeiten mit Aliasobjekten**.

Objekte können auf einer Dokumentseite oder auf der Arbeitsfläche neben den Seiten gezeichnet werden. Darüber hinaus können Objekte im **Doppelseitenmodus** auch über mehrere Seiten gezeichnet werden. Auf der Arbeitsfläche sind auch mehrere Seiten möglich (Streifen).

Beim Erzeugen von Objekten erhalten Sie zur Kontrolle eine imaginäre Linie, die Ihnen anzeigt, wie das Objekt aussieht, wenn Sie die Maustaste loslassen. Darüber hinaus geben das **Lineal** und die **Modulpalette** sowie die **Schnellzugriffpalette** Auskunft über die Position und Größe des erzeugten Objekts.

> *TIPP:*
>
> - *Objekte, die den Seitenrand berühren, sollten zwischen 3 und 5 mm in die Arbeitsfläche ragen (*Anschnitt*). Beachten Sie bitte hierfür die Dokumenteinstellungen, die im Kapitel* Arbeiten mit Dokumenten *beschrieben sind.*
> - *Beachten Sie beim Erzeugen des Objekts die Informationen im Lineal und in der Modulpalette.*
> - *Beachten Sie auch die Abschnitte* Objekte mit Voreinstellungen *sowie* Aliasobjekte erzeugen.

Geschlossene Objekte erzeugen

Zum Erzeugen von geschlossenen Objekten stehen Ihnen pro Objekttyp (Grafik, Text, Bild) mehrere Werkzeuge zur Verfügung. Um die Liste zu öffnen, klicken Sie auf das Werkzeug und halten Sie die Maustaste fest, bis die Liste erscheint.

Rechteck oder Quadrat interaktiv erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein rechteckiges Objekt in der Werkzeugleiste:
   - Wählen Sie **Rechteckiges Grafikobjekt**, um ein rechteckiges Grafikobjekt zu erzeugen.
   - Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (LTR)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
   - Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (RTL)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)
   - Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (TTB)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
   - Wählen Sie **Rechteckiges Bildobjekt**, um ein rechteckiges Bildobjekt zu erzeugen.
   - Wählen Sie das **Tabellenwerkzeug**, um ein Tabellenobjekt zu erstellen. Dieses Werkzeug ist nicht in der **Free-Edition** enthalten und steht als optionales Zusatzmodul für die **Personal-Edition** zur Verfügung. Für weitere Informationen sehen Sie bitte die Webseite www.viva.de sowie das Handbuchkapitel Arbeiten mit Tabellen.
   - Drücken Sie alternativ **R** für das rechteckige Grafikobjektwerkzeug oder **#** für das Tabellenobjektwerkzeug.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie automatisch ein Quadrat erzeugen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe hat.

Neben der interaktiven Erstellung von Rechtecken mithilfe der Maus kann ein Rechteck auch automatisch erzeugt werden. Es darf jedoch kein Objekt angewählt sein, da ansonsten das Programm das angewählte Objekt umwandelt.

Rechteck/Quadrat automatisch erzeugen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Grafikobjekt zu erzeugen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt+G** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Grafik**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Textobjekt zu erzeugen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bildobjekt zu erzeugen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild**.

Im linken oberen Teil der aktuellen Seite wird nun das Objekt angezeigt und angewählt. Mithilfe einer zusätzlichen Option lassen sich die Ecken eines Rechtecks abrunden.

Rechteck mit abgerundeten Ecken erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Rechteck.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Radius** der **Modulpalette** bzw. der Schnellzugriffpalette einen Wert ein und bestätigen Sie Ihre Einstellungen, oder wählen Sie einen Wert aus der Auswahlliste.

> *Referenz: Mithilfe der Werkzeuge Rechteck lassen sich auch abgewandelte Formen wie z. B. ein Parallelogramm erzeugen. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte* Objekte Neigen.

Oval oder Kreis interaktiv erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein ovales Objekt in der **Werkzeugleiste**:
   - Wählen Sie **Ovales Grafikobjekt**, um ein ovales Grafikobjekt zu erzeugen.
   - Wählen Sie **Ovales Textobjekt (LTR)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
   - Wählen Sie **Ovales Textobjekt (RTL)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)
   - Wählen Sie **Ovales Textobjekt (TTB)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
   - Wählen Sie **Ovales Bildobjekt**, um ein ovales Bildobjekt zu erzeugen.
   - Drücken Sie alternativ **O** für das ovale Grafikobjektwerkzeug.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie automatisch einen Kreis erzeugen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe hat.

> *Referenz: Mithilfe der Werkzeuge Ellipse lassen sich auch abgewandelte Formen wie z. B. ein Halbkreis erzeugen. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte* Streckpunkte löschen.

Polygon/Bézierobjekt erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein polygonales Objekt in der Werkzeugleiste:
   - Wählen Sie **Freiförmiges Grafikobjekt**, um ein polygonales Grafikobjekt zu erzeugen.
   - Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (LTR)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
   - Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (RTL)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)
   - Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (TTB)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
   - Wählen Sie **Freiförmiges Bildobjekt**, um ein polygonales Bildobjekt zu erzeugen.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt erstellt werden soll.
3. Bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn ein Liniensegment in einem Winkel von 0 oder 90 Grad erzeugt werden soll.
4. Klicken Sie einmal die Maustaste, um ein Liniensegment zu beenden, und bewegen Sie den Fadenkreuzzeiger anschließend in eine beliebige Richtung, um das nächste Liniensegment zu erzeugen.
   - Halten Sie dabei die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung, um eine Tangente zu ziehen und dadurch eine Kurve zu erzeugen.
5. Wiederholen Sie dies für jedes weitere Liniensegment.
6. Drücken Sie **ESC**, um den Zeichenvorgang zu beenden. Die Linienenden werden automatisch verbunden.

> *Tipp: Es lassen sich auch* **Bézierobjekte** *von fertigen Polygonen erzeugen. Beachten Sie bitte den Abschnitt* Objektgröße & Form.

Linienobjekte/Pfade erzeugen

Zum Zeichnen einer Linie stehen drei verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Das Programm unterscheidet zwischen einem Werkzeug zur Erstellung von

- einer Linie mit einem beliebigen Winkel,
- einer orthogonalen Linie und
- einem Linienzug/Pfad, bestehend aus mehreren Liniensegmenten.

Einfache Linie erzeugen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das **Linienwerkzeug** (diagonales Liniensymbol). Wenn das Werkzeug **Orthogonale Linie** (Kreuzsymbol) sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Auswahlmenü zu öffnen.
   - Drücken Sie alternativ **L**, um das zuletzt gewählte der beiden Linienwerkzeuge auszuwählen.

2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt erstellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie eine orthogonale Linie im Winkel von 0, 45 oder 90 Grad erzeugen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die gewünschte Länge und den gewünschten Winkel hat.

Orthogonale Linie erzeugen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Werkzeug für **orthogonale Linien** (Kreuzsymbol). Wenn das **Linienwerkzeug** sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Auswahlmenü zu öffnen.
   - Drücken Sie alternativ **L**, um das zuletzt gewählte der beiden Linienwerkzeuge auszuwählen.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung. Beim Zeichnen der orthogonalen Linie folgt die Linie lediglich der horizontalen oder vertikalen Position des Mauszeigers. Die orthogonale Linie ändert jedoch ihre Richtung um 45 Grad, wenn der Winkel zwischen Linie und Fadenkreuzzeiger größer als 22,5 Grad beträgt..
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie eine einfache Linie mit einem beliebigen Winkel erzeugen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die gewünschte Länge hat.

> *Tipp: Um aus einer geraden Linie eine schräge Linie und umgekehrt zu erstellen, halten Sie beim Zeichnen oder Editieren die* **Umschalttaste** *gedrückt.*

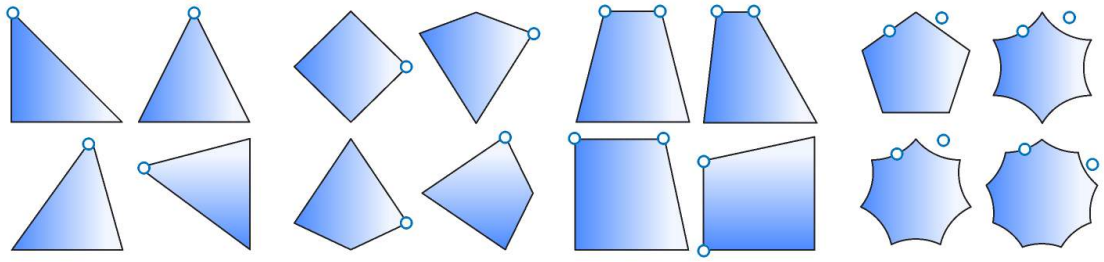
Linienzug/Pfad erzeugen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das **Pfadwerkzeug**.
   - Drücken Sie alternativ **Umschalt + P**.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt erstellt werden soll.
3. Bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn ein Liniensegment in einem Winkel von 0 oder 90 Grad erzeugt werden soll.
4. Klicken Sie einmal die Maustaste, um ein Liniensegment zu beenden, und bewegen Sie den Fadenkreuzzeiger anschließend in eine beliebige Richtung, um das nächste Liniensegment zu erzeugen.
   - Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung, um eine Tangente zu ziehen und dadurch eine Kurve zu erzeugen.
5. Wiederholen Sie dies für jedes weitere Liniensegment.
6. Drücken Sie **ESC**, um den Zeichenvorgang zu beenden.

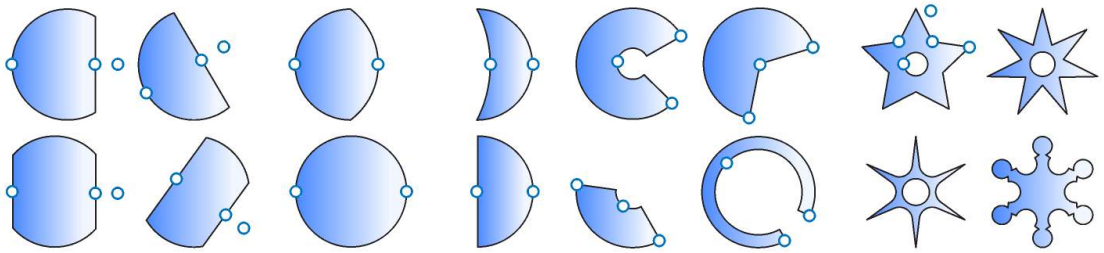
> *Tipp: Von einem fertigen Linienzug können Sie auch Bézierkurven erzeugen. Beachten Sie bitte den Abschnitt* Objektgröße & Form.

Formen erzeugen

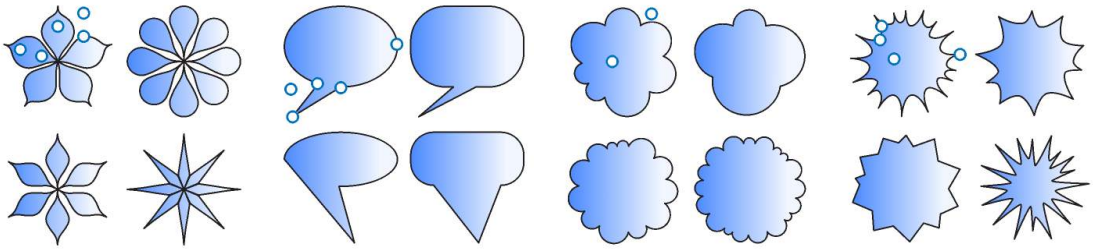
Mit den Formwerkzeugen erzeugen Sie Grafikobjekte mit einer vordefinierten Form, beispielsweise Sterne, Sprechblasen oder Zahnräder. Die Formwerkzeuge sind in der Werkzeugpalette unter einem gemeinsamen Symbol zusammengefasst. Nach dem Erzeugen verändern Sie die Form mit blauen Kreisen, beispielsweise die Anzahl der Spitzen eines Sterns oder die Lage der Spitze einer Sprechblase.



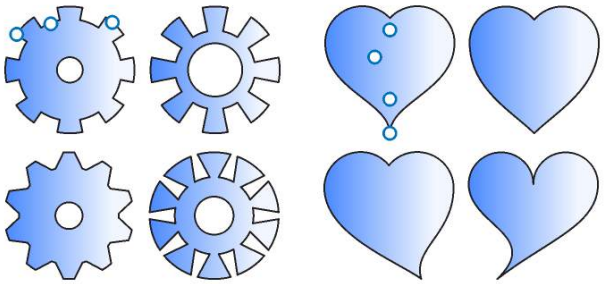
Dreieck | Raute | Trapez | Polygon



Segment | Halbmond | Torte | Stern



Blume | Sprechblase | Wolke | Explosion



Zahnrad | Herz

Form interaktiv erzeugen

1. Drücken Sie **Umschalt + G**, um das zuletzt gewählte Formwerkzeug auszuwählen, oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Formwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um im Menü eine Form auszuwählen.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der die Form dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn die Form gleich breit und hoch sein soll.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn die Form die gewünschte Größe hat. Das Programm zeigt nun blaue Kreise an, mit denen Sie die Form verändern.
5. Ziehen Sie einen blauen Kreis bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.
   - Befindet sich der Mauszeiger über einem Kreis, stellt das Programm den Kreis rot dar und zeigt mit einer roten Linie, entlang welcher Strecke sich der Kreis verschieben lässt. Bei Anzahlen und Winkeln zeigt es zusätzlich den aktuellen Wert an, beispielsweise „5 Spitzen“.
   - Beim Ziehen rasten einige Werte an markanten Stellen ein, beispielsweise bei 50 % oder bei Winkeln in Schritten von 45 Grad.
6. Doppelklicken Sie neben die blauen Kreise, um die Bearbeitung zu beenden. Das Programm wechselt dabei zum Standardwerkzeug.

Form nachträglich ändern

1. Doppelklicken Sie auf die Form, um die blauen Kreise erneut anzuzeigen.
2. Ziehen Sie die blauen Kreise wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Alternativ ändern Sie die Werte einer ausgewählten Form numerisch in der Palette **Modul** im Bereich **Form**. Das Einblendmenü **Form** zeigt die gewählte Form, die zugehörigen Parameter geben Sie als Anzahl, in Prozent oder in Grad ein.

> *Hinweis: Die Streckpunkte einer Form lassen sich nicht mit dem Pfadauswahlwerkzeug bearbeiten. Wählen Sie dazu in der Palette* **Modul** *im Einblendmenü* **Form** *den Eintrag* **Keine**. *Das Objekt wird dadurch zu einem freiförmigen Objekt, dessen Form sich anschließend nicht mehr über die blauen Kreise ändern lässt.*

Parameter der Formen

Jede Form besitzt die nachfolgenden Parameter, die Sie mit den blauen Kreisen oder in der Palette **Modul** ändern. Wertebereiche für Anzahlen und Winkel stehen in Klammern, alle übrigen Werte liegen zwischen 0 % und 100 %.

- **Dreieck** — **Position** der oberen Spitze.
- **Raute** — **Mittelachse**, die Höhe der seitlichen Ecken.
- **Trapez** — **Linke Position** und **Rechte Position** der oberen Ecken.
- **Polygon** — **Kanten** (3 bis 50) und **Seitenradius** (-100 % bis 100 %). Bei 0 % sind die Seiten gerade, positive Werte wölben sie nach außen, negative nach innen. Bei 100 % entsteht ein Kreis.
- **Segment** — **Linke Position**, **Rechte Position** und **Winkel** (0 bis 360 Grad).
- **Halbmond** — **Linke Position** und **Rechte Position**.
- **Torte** — **Anfangswinkel** und **Endwinkel** (jeweils 0 bis 360 Grad) sowie **Lochradius**. Sind Anfangs- und Endwinkel gleich, entsteht ein Kreis.
- **Stern** — **Spitzen** (3 bis 50), **Innenradius**, **Äußerer Kreis**, **Innerer Kreis**, **Lochradius**, **Äußerer Hals** und **Innerer Hals**. Die blauen Kreise für **Äußerer Hals** und **Innerer Hals** erscheinen erst, wenn der äußere bzw. innere Kreis größer als 0 % ist.
- **Blume** — **Blätter** (3 bis 30), **Innenradius**, **Breite**, **Äußere Spitze** und **Innere Spitze**.

- **Sprechblase** — **Größe** der Blase, **Position** der Spitze, **Links** und **Rechts** für den Ansatz der Spitze sowie **Radius**. Bei 100 % ist die Blase oval, bei 0 % rechteckig.
- **Wolke** — **Blasen** (3 bis 50) und **Variationen** der Blasengröße (1 bis 10).
- **Explosion** — **Spitzen** (7 bis 50), **Variationen** (1 bis 10), **Innenradius** und **Innere Rundung**.
- **Zahnrad** — **Zähne** (3 bis 50), **Innenradius**, **Lochradius**, **Zahngröße** und **Kerbengröße**.
- **Herz** — **Spalt**, **Position der Spitze**, **Größe der Spitze** und **Winkel der Spitze** (0 bis 90 Grad).

Code erzeugen

Sie können über 50 verschiedene Codes (**QR-Code**, **EAN-Code**, **Pharma-Code**, **Data Matrix-Code**, **Post-Code**, **UPS-Code**, **DPD-Code**, **Face Identification-Code**, etc.) erstellen.

Voraussetzung für einen Code ist ein rechteckiges Bildobjekt. Anhand der Einstellungen wird automatisch ein PDF erzeugt und im Bildobjekt platziert. Unabhängig von den Einstellungen in den Voreinstellungen wird der Code automatisch vollständig in das Dokument eingebettet.

Auch wenn die Darstellung auf dem Bildschirm pixelig sein kann, handelt es sich um ein Vektorbild, das beliebig vergrößert und skaliert werden kann. Dies gilt auch, wenn das Bild/Bildobjekt in ein anderes Dokument kopiert wird.

Beachten Sie bei der Eingabe der Daten die Vorschau, die nach jedem Zeichen aktualisiert wird. Wenn Sie zu viele oder ungültige Daten eingeben, erscheint in der Vorschau eine Fehlermeldung. Löschen Sie in diesem Fall die zuletzt eingegebenen Daten, bis ein gültiges Ergebnis angezeigt wird.

Code erstellen

1. Erstellen Sie ein rechteckiges Bildobjekt oder wählen Sie ein bestehendes Bildobjekt aus. Wenn Sie eine andere Form für das Bildobjekt wählen, besteht die Gefahr, dass der Code abgeschnitten und damit unbrauchbar wird.
2. Wählen Sie **Objekt** > **Code**.
3. Wählen Sie im Menü **Typ** den gewünschten Code aus.
4. Wählen Sie je nach ausgewähltem Typ eine der folgenden Optionen:
   - **Text** — Geben Sie den gewünschten Text oder die Zahlen ein.
   - **URL** — Geben Sie eine Internet-Adresse (URL) ein.
   - **SMS** — Geben Sie eine Telefonnummer und einen SMS-Text ein.
   - **Telefon** — Geben Sie eine Telefonnummer an.
   - **E-Mail** — Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.
   - **vCard** — Geben Sie alle Daten für eine virtuelle Visitenkarte (vCard) ein.
5. Wählen Sie in Abhängigkeit des gewählten Typs anschließend weitere Optionen. Dies können Angaben zur **Größe**, **Fehlerkorrektur** oder **Datenkodierung** sein. Diese Einstellungen sollten Sie nur verändern, wenn Ihnen die Bedeutung der Optionen bekannt ist. Ansonsten verwenden Sie die Standardeinstellungen.
6. Wählen Sie optional **Farbe**, um eine Farbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist [Schwarz].

7. Wählen Sie optional **Hintergrundfarbe**, um eine Hintergrundfarbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist **[Weiß]**. Wählen Sie **Transparent**, wenn Sie keine Hintergrundfarbe wünschen. Die Hintergrundfarbe ist unabhängig von der Füllfarbe des Objektes.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Code bearbeiten

1. Wählen Sie das Objekt.
2. Wählen Sie **Objekt** > **Code**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Zusammenfassung Objekte erzeugen

- Rechtecke werden mithilfe eines Rechteckwerkzeugs in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, entsteht ein Quadrat.
- Um ein Rechteck automatisch zu erzeugen, wählt man im Menü **Objekt** einen Objekttyp oder drückt die Tastenfolgen wie folgt:

- Grafikobjekt: **Strg + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + G** (Mac)
- Textobjekt: **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac)
- Bildobjekt: **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac)

- Zuvor darf jedoch kein Objekt angewählt sein.
- Rechtecke mit abgerundeten Ecken werden mithilfe der Option **Radius** in der Palette **Schnellzugriff** oder **in** der Palette **Modul** erzeugt.
- Ellipsen/Ovale werden mithilfe eines Ovalwerkzeugs in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, entsteht automatisch ein Kreis.
- Einfache Linien werden mithilfe des Werkzeugs Linie in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können exakt vertikale oder horizontale Linien erzeugt werden.
- Orthogonale Linien werden mithilfe des Werkzeugs orthogonale Linie in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können auch schräge Linien erzeugt werden.
- Linienzüge/Pfade werden mithilfe des **Pfadwerkzeugs** in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können nur vertikale oder horizontale Linienelemente erzeugt werden. Das Erstellen des Linienzuges wird durch einen Doppelklick beendet.
- Polygone/Bézierobjekte werden mithilfe eines **Polygonwerkzeugs** in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können nur vertikale oder horizontale Linienelemente erzeugt werden. Das Erstellen des Polygons wird durch einen Klick auf **ESC** beendet und das erste und letzte Liniensegment miteinander verbunden. Sie können auch ein offenes Pfad in ein Polygon mit dem Befehl **Objekt > Form > Polygon schließen** umwandeln.

- Offene Kurven können auch durch Umwandlung von Linienzügen erzeugt werden. Dabei wird der Mauszeiger auf einen Streckpunkt positioniert, die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und die Maus bei gedrückter Taste bewegt. Zur Kontrolle erhält man einen entsprechenden Mauszeiger. Sie können auch ein Polygon in ein offenes Pfad mit dem Befehl **Objekt > Form > Polygon öffnen** umwandeln.
- Geschlossene Kurven/Bézierobjekte können auch durch Umwandlung von Polygonen erzeugt werden. Dabei wird der Mauszeiger auf einen Streckpunkt positioniert, die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und die Maus bei gedrückter Taste bewegt. Zur Kontrolle erhält man einen entsprechenden Mauszeiger.
- Formen wie Sterne, Sprechblasen oder Zahnräder werden mithilfe der Formwerkzeuge (Umschalt + G) erzeugt. Nach dem Erzeugen oder nach einem Doppelklick auf die Form verändert man sie mit den blauen Kreisen oder in der Palette Modul.
- Objekte mit gleichen Grafikattributen werden erzeugt, wenn vor der Wahl des Objektwerkzeuges in der Werkzeugleiste ein Objekt angewählt wird, das die gewünschten Attribute besitzt.
- Für weitere Informationen über Tabellenobjekte beachten Sie bitte den Abschnitt **Arbeiten mit Tabellen**.
- Von jedem Originalobjekt können ein oder mehrere Aliasobjekte erzeugt werden.
- Von jedem Aliasobjekt können ein oder mehrere Aliasobjekte erzeugt werden.

Objekte auswählen

Sobald Sie den Mauszeiger auf ein Grafikobjekt oder dessen Rahmen bewegen, wird der **Grafikzeiger** angezeigt. Dieser Mauszeiger zeigt Ihnen an, dass das Objekt durch einen Mausklick aktiviert bzw. ausgewählt werden kann. Das Gleiche gilt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Rahmen eines Textobjekts bzw. eines Bildobjekts ziehen. Hier gibt es aber eine zusätzliche Funktion: Wenn Sie die Maus über die **Fläche** eines Textobjekts bzw. eines Bildobjekts ziehen, wandelt sich der Mauszeiger in einen Textzeiger bzw. eine Verschiebehand, während ein grauer Selektionsknopf an der linken Objektkante dargestellt wird. Wenn Sie die Maus über den Knopf ziehen, wird der **Grafikzeiger** angezeigt.

Sie erkennen ein ausgewähltes Objekt an der Darstellung der sogenannten **Selektionspunkte**. Als **Selektionspunkte** bezeichnet man **Streckpunkte und Kontrollpunkte**. Linien und Polygone besitzen einen Streckpunkt an den jeweiligen Eckpunkten. Ellipsen und Rechtecke besitzen immer acht Streckpunkte. Neben der Darstellung der Selektionspunkte erscheinen in der Palette **Modul (Objektmodus)** und der Palette **Schnellzugriff (Objektmodus)** die dem Objekt zugewiesenen Attribute. Ist die Palette sichtbar, werden die Koordinaten des Objekts angezeigt.

Objekte mit Mausklick auswählen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf ein geschlossenes Grafikobjekt oder eine Linie.
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Objektrahmen eines Bild- bzw. Textobjekts.
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Bild- oder Textobjekt und halten Sie gleichzeitig die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt.
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf den grauen Selektionsknopf an der linken Kante des Bild- bzw. Textobjekts.

2. Klicken Sie die Maustaste, sobald der **Grafikzeiger** angezeigt wird.
3. Um mehrere Objekte auszuwählen, wiederholen Sie die Punkte 1 und 2 und halten Sie dabei die Tasten **Strg + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac) gedrückt.

Objekte können auch mithilfe eines Fangrechteckes ausgewählt werden.

Objekte mit Fangrechteck auswählen

1. Positionieren Sie den Mauszeiger an einer Stelle auf der Seite, an der sich kein Objekt befindet.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in Richtung der anzuwählenden Objekte.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn die gewünschten Objekte vom Fangrechteck angeschnitten werden.

Objekte im Inhaltsmodus auswählen (Menü) oder Esc

Drücken Sie die **Esc-Taste**, um das Objekt auszuwählen.

Objekte über Werkzeug auswählen.

1. Wählen Sie das **Verschiebewerkzeug** in der Werkzeugpalette.
   - Drücken Sie alternativ **M**.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Objekt und klicken Sie mit der Maustaste.

Alle Objekte auswählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Alles auswählen**.
- Drücken Sie **Strg + A** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + A** (Mac).

Bei Einzelseitendokumenten werden anschließend alle Objekte der Seite und der Arbeitsfläche angewählt. Bei Doppelseitendokumenten lassen sich sowohl alle Objekte der linken und rechten Seite als auch der Arbeitsfläche anwählen.

> *Referenz: Das Programm bietet eine Möglichkeit, die Auswahl von bestimmten Objekten (z.B. Hilfsobjekte, Aliasobjekte etc.) zu steuern. Für den Fall, dass sich ein oder mehrere Objekte nicht anwählen lassen, beachten Sie bitte die Abschnitte* Arbeiten mit Hilfsobjekten *und* Arbeiten mit Aliasobjekten*.*

Um ein Objekt abzuwählen, bietet das Programm mehrere Möglichkeiten:

Alle angewählten Objekte abwählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Positionieren Sie den Mauszeiger an einer Stelle auf der Seite, an der sich kein Objekt befindet, und klicken Sie die Maustaste.
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den Rahmen des abzuwählenden Objekts oder verwenden Sie das Fangrechteck.
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den grauen Selektionsknopf auf der linken Seite des Bild- bzw. Textobjekts.
- Wählen Sie ein anderes Objekt.

Zusammenfassung Objekte auswählen

- Objekte werden mit dem **Grafikzeiger** angewählt.
- Bei Einzelseiten lassen sich nur Objekte der aktuellen Seite und der Arbeitsfläche auswählen.
- Bei Doppelseiten lassen sich sowohl alle Objekte der linken und rechten Seite als auch der Arbeitsfläche auswählen.
- Alle Objekte der aktuellen Seite bzw. auf dem aktuellen Streifen können mit dem Befehl **Bearbeiten > Alles auswählen** oder der Tastenfolge **Strg + A** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + A** (Mac) angewählt werden.
- Befindet sich der Mauszeiger über einem Text- oder Bildobjekt, muss zusätzlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt werden, wenn man den Mauszeiger bei diesen Objekten nicht auf den Rahmen positionieren möchte.
- Selektionspunkte von Originalobjekten sind gefüllte, rechteckige Punkte (Streckpunkte) und runde hohle Punkte (Kontrollpunkte).
- Selektionspunkte von Aliasobjekten sind gefüllte, hellfarbige Rechtecke und Kontrollpunkte von Aliasobjekten sind gefüllte, hellfarbige runde Punkte.
- Mehrere Objekte können mit einem Fangrechteck oder mit der **Umschalttaste** und einem Mausklick auf jedes Objekt ausgewählt werden. Wenn es sich bei den auszuwählenden Objekten um Text- oder Bildobjekte handelt, muss zusätzlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) festgehalten werden.
- Um verdeckte Objekte auszuwählen, muss so lange **Strg + Alt + Umschalt + Windows** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Ctrl** (Mac) und die Maustaste gedrückt werden, bis die Selektionspunkte des gewünschten Objekts angezeigt werden.

Objekte bearbeiten

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen zur Positionierung und Darstellung von Objekten. Diese Optionen sind im Programm sowohl in der Palette **Schnellzugriff** und in der Palette **Modul** enthalten. Daher wird in der folgenden Beschreibung mehrfach nur noch auf diese Paletten und Dialoge verwiesen. Daher wird nachfolgend beschrieben, wie Sie diese Optionen erreichen.

Palette Schnellzugriff
Wählen Sie **Fenster > Schnellzugriff**.

Palette Modul
Wählen Sie **Fenster > Modul**.

Objekte positionieren

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen zur Positionierung von Objekten. Sie können Objekte mithilfe der Maus, der Tastatur sowie Optionen in den Paletten **Schnellzugriff** und **Modul** positionieren.

Objekte verschieben

Beim Selektieren von Objekten haben Sie bereits den Grafikzeiger kennengelernt, dessen Pfeile in alle vier Himmelsrichtungen zeigen. Dieser Zeiger dient auch zum Verschieben von Objekten.

Objekte interaktiv mit Maus positionieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Taste in eine beliebige Richtung.
3. Halten Sie optional die **Umschalttaste** gedrückt, um die Objekte nur horizontal oder vertikal zu verschieben.

Ist die Palette **Modul** (Objektmodus) und/oder die Palette **Schnellzugriff** (Objektmodus) sichtbar, wird hier die aktuelle Position nach dem Loslassen der Maustaste exakt angezeigt.

Objekte mit Tastatur verschieben

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Verwenden Sie die **Pfeiltasten** der Tastatur, um die Objekte um jeweils einen Bildschirmpixel in der jeweiligen Vergrößerungsansicht zu verschieben:
   - Drücken Sie die **Pfeil-Rechts-Taste** oder die **Pfeil-Links-Taste**, um die Objekte horizontal nach rechts bzw. nach links zu verschieben.
   - Drücken Sie die **Pfeil-Oben-Taste** oder die **Pfeil-Unten-Taste**, um die Objekte vertikal nach oben bzw. nach unten zu verschieben.

Während des Verschiebens erscheinen die Umrisse des Objekts, und Sie können nun das Objekt auf der aktuellen Seite oder auf anderen Seiten positionieren. Ist das Lineal eingeschaltet, wird die aktuelle Position des Objekts beim Verschieben angezeigt.

Ist die Palette **Modul** bzw. die Palette **Schnellzugriff** sichtbar, wird die aktuelle Position exakt angezeigt.

Neben dem interaktiven Positionieren von Objekten können Sie Objekte auch präzise mithilfe von Eingabefeldern in der Palette verschieben. Wir unterscheiden hierbei zwischen absolutem und relativem Verschieben.

- Absolutes Verschieben bedeutet, dass die angewählten Objekte auf eine genaue Position verschoben werden. Hier stellt das Programm zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: die Palette **Modul** oder die Palette **Schnellzugriff**.
- Relatives Verschieben bedeutet, dass die selektierten Objekte um einen bestimmten Faktor verschoben werden können.

Objekte mit der Palette Modul/Schnellzugriff verschieben

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Geben Sie im Eingabefeld **X** und/oder **Y** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** die gewünschten Koordinaten ein:
   - Ersetzen Sie die Werte in den Eingabefeldern, um die Objekte absolut zu verschieben.

- Klicken Sie alternativ auf die Pfeile rechts neben jedem Eingabefeld, um die Koordinaten in Schritten von einer Maßeinheit zu verringern bzw. zu erhöhen. Die Einheiten können auch in den Vorgaben (Maßeinheiten) definiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Vorgaben.
- Geben Sie einen Ausdruck ein (z.B. **+10**), um die Objekte relativ zu verschieben. Positive Werte bewirken einen Versatz nach rechts bzw. nach unten. Negative Werte bewirken einen Versatz nach links bzw. nach oben.

3. Wählen Sie optional in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** den Referenzpunkt für die X- und Y-Koordinaten. Der Referenzpunkt bei geschlossenen Objekten und Linienzügen ist standardmäßig **Links oben**. Der Referenzpunkt bei Linien und orthogonalen Linien ist standardmäßig **Anfang**.

Objektreihenfolge ändern

Objekte werden in der Reihenfolge übereinander gezeichnet, in der sie erzeugt werden. Jedes Objekt repräsentiert quasi eine Karte innerhalb eines Kartenspiels. In der Praxis kommt es jedoch selten vor, dass Sie alle Objekte in der Reihenfolge erstellen, in der sie später erscheinen sollen. Das Programm bietet verschiedene Optionen, um die Reihenfolge der Objekte innerhalb eines Stapels zu ändern. Die nachfolgenden Optionen betreffen die Reihenfolge innerhalb einer Ebene. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

Objektreihenfolge ändern

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, im Menü **Objekt** oder im Kontextmenü **Reihenfolge** oder wählen Sie die betreffende Tastenfolge:
   - **Ganz nach vorne stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach vorne, vergleichbar mit der obersten Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Umschalt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Plus** (Mac).
   - **Ganz nach hinten stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach hinten, vergleichbar mit der untersten Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Umschalt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Bindestrich** (Mac).
   - **Nach vorne stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge vor das vordere höhere Objekt, vergleichbar mit der nächsten oberen Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Alt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Plus** (Mac), um die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach vorne zu stellen.
   - **Nach hinten stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge hinter das hintere Objekt, vergleichbar mit der nächsten unteren Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Alt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Bindestrich** (Mac).

Sie können die Objekthierarchie auch im Bereich **Objekte** der **Ebenenpalette** ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

Objekte ausrichten

Eine weitere Möglichkeit, die Objektlage zu bestimmen, bietet der Befehl **Ausrichten** bzw. **Ausrichten/Verteilen** sowie die Verwendung der **Intelligenten Hilfslinien** oder der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff**. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Objekte in eine bestimmte Position zueinander bringen möchten.

Objekte mit Menübefehl Ausrichten

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Ausrichten** oder im Kontextmenü **Ausrichten** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Linke Kante**— Alle ausgewählten Objekte werden linksbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen linke Kante am weitesten links steht.
   - **Horizontal zentriert** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der horizontalen Mittelachse aller ausgewählten Objekte zentriert ausgerichtet.
   - **Rechte Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden rechtsbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen rechte Kante am weitesten rechts steht.
   - **Zentrieren** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der horizontalen und vertikalen Mittelachse aller ausgewählten Objekte ausgerichtet. Dieser Befehl wirkt, dass die Objekte übereinander liegen.
   - **Obere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen obere Kante am weitesten oben steht.
   - **Vertikal zentriert** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der vertikalen Mittelachse aller selektierten Objekte ausgerichtet.
   - **Untere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen untere Kante am weitesten unten steht.

Objekte mit Dialog Ausrichten/Verteilen ausrichten

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Ctrl + Komma** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Komma** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Ausrichten > Ausrichten/Verteilen** oder im Kontextmenü **Ausrichten > Ausrichten/Verteilen**.
3. Wählen Sie eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen:
   - **Horizontal** > **Abstand > Bezug > Linke Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden linksbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen linke Kante am weitesten links steht.
   - **Horizontal** > **Abstand > Bezug > Mitte** — Alle ausgewählten Objekte werden mittig an der horizontalen Mittelachse aller angewählten Objekte ausgerichtet.
   - **Horizontal** > **Abstand > Bezug > Rechte Kante** -— Alle ausgewählten Objekte werden rechtsbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen rechte Kante am weitesten rechts steht.
   - **Vertikal** > **Abstand > Bezug > Obere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden oben an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen obere Kante am weitesten oben steht.
   - **Vertikal** > **Abstand > Bezug > Mitte** — Alle ausgewählten Objekte werden mittig an der vertikalen Mittelachse aller angewählten Objekte ausgerichtet.
   - **Vertikal** > **Abstand > Bezug > Untere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden unten an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen untere Kante am weitesten unten steht.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte automatisch an der Seite ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Seitenmitte, um sie horizontal und/oder vertikal an der Seitenmitte auszurichten.
   - Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Seitenrand, um sie horizontal und/oder vertikal am Seitenrand auszurichten.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn eine rote, horizontale und/oder vertikale Hilfslinie angezeigt wird. Die rote Linie wird angezeigt, wenn sich die Seitenmitte oder der Seitenrand
   - mit einer Kante der ausgewählten Objekte schneidet oder
   - mit einer Mitte eines der ausgewählten Objekte schneidet oder
   - mit der Mitte aller ausgewählten Objekte schneidet.

Objekte automatisch an einander ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien.**
3. Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Objekte, an der Sie auszurichten möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn eine grüne, horizontale und/oder vertikale Hilfslinie angezeigt wird. Die grüne Linie wird angezeigt, wenn sich eine Objektkante oder eine Objektmitte
   - mit einer Kante der ausgewählten Objekte schneidet oder
   - mit einer Mitte eines der ausgewählten Objekte schneidet oder
   - mit der Mitte aller ausgewählten Objekte schneidet.

Objekte numerisch ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
   - Geben Sie in der Palette **Schnellzugriff** oder in der Palette **Modul** in den Eingabefeldern **X** und/oder **Y** einen Wert ein, um den Objekten eine gemeinsame X- und/oder Y-Koordinate zuzuweisen. Die Positionierung wird in Abhängigkeit des Referenzpunktes vorgenommen.

Rotieren

Sie können einzelne oder mehrere Objekte oder ganze Gruppen interaktiv mithilfe eines Werkzeugs in der Werkzeugpalette oder numerisch mithilfe der Dialoge und Paletten rotieren. Mehrere ausgewählte Objekte verhalten sich wie eine Gruppe.

Objekt interaktiv rotieren

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Nähe eines Selektionspunktes des Objekts oder der Gruppe, sodass der Rotationszeiger angezeigt wird.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Die Rotation erfolgt stets um den Mittelpunkt des Objekts oder der Objektgruppe.

4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der gewünschte Rotationswinkel erreicht wurde. Er wird temporär in der Mitte des Objekts bzw. in der Gruppe angezeigt.

> *Hinweis: In Grenzfällen kann der beim interaktiven Rotieren angezeigte Wert von dem numerischen Wert in den Dialogen und Paletten abweichen. Hier gilt im Zweifel immer der Wert in den Dialogen und Paletten*

Objekte mit dem Rotationswerkzeug rotieren

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Drücken Sie **Umschalt + R** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Rotationswerkzeug.
3. Klicken Sie in einigem Abstand zum Mittelpunkt der ausgewählten Objekte in das Dokumentfenster und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste um den Mittelpunkt herum. Das Programm dreht die Objekte um den Mittelpunkt der Auswahl und zeigt den Rotationswinkel in der Mitte an.
5. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der gewünschte Rotationswinkel erreicht ist. Das Programm dreht dabei um ganze Grad.

Das Rotationswerkzeug bleibt aktiv, bis Sie ein anderes Werkzeug wählen oder die **Esc-Taste** drücken.

Numerisch rotieren

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
   - Geben Sie in der Palette **Schnellzugriff** oder Palette **Modul** einen Wert für die Rotation ein. Die Rotation erfolgt bei der Palette Schnellzugriff oder Modul um den gewählten Bezugspunkt.
2. Bestätigen Sie die Eingabe.

Spiegeln

Sie können einzelne oder mehrere Objekte oder ganze Gruppen mithilfe der Dialoge und Paletten vertikal spiegeln. Mehrere ausgewählte Objekte verhalten sich wie einzelne Objekte und nicht wie eine Gruppe.

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf die Schaltfläche **Gespiegelt** oder in der Palette **Modul** die Option **Gespiegelt**. Die Spiegelung wird in Abhängigkeit des Referenzpunktes vertikal vorgenommen.
3. Wählen Sie optional einen Rotationswinkel (z.B. „180“), wenn das Objekt oder die Gruppe auch horizontal gespiegelt werden soll.

Objekte neigen

Sie können geschlossene Objekte und Pfaden durch Eingabe eines negativen oder positiven Winkels neigen.

Bei der Neigung von Text- und Bildobjekten wird auch der Inhalt dieser Objekte geneigt. Bitte beachten Sie, dass für das Neigen von Textpassagen und Bildern zusätzliche Optionen zur Verfügung stehen, die in den jeweiligen Kapiteln beschrieben werden und sich additiv auswirken.

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Neigung** der Palette **Schnellzugriff** oder der Palette **Modul** einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Scrollrad der Maus. Werte zwischen +1 und +75 bewirken eine Neigung nach links, Werte zwischen -1 und -75 bewirken eine Neigung nach rechts.

Allgemeine Befehle

Löschen von Objekten

Mithilfe des Befehls **Löschen** lassen sich alle angewählten Objekte entfernen.

Objekte löschen

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Entf**.
   - Drücken Sie die **Rückschritttaste**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.
   - Wählen Sie das Objekt in der **Ebenenpalette** und **Objekt(e) entfernen** im Kontextmenü.

> *Tipp: Soll ein Originalobjekt gelöscht werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.*
> *Referenz:*
> *Abschnitt* Einfügen von Objekten
> *Abschnitt* Widerrufen
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Ebenen

Ausschneiden von Objekten

Eine dem Löschen verwandte Funktion stellt das Ausschneiden von Objekten dar. Zwar werden auch durch die mithilfe dieses Befehls ausgeschnittene Objekte vom Bildschirm gelöscht, sie befinden sich jedoch in der Zwischenablage und können durch den Befehl **Einsetzen** wieder sichtbar gemacht werden.

Objekte ausschneiden

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.

> *Tipp: Soll ein Originalobjekt ausgeschnitten werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.*
> *Referenz:*
> *Abschnitt* Einfügen von Objekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten

Kopieren von Objekten

Wenn Sie ein erstelltes Objekt mehrfach in Ihrem Dokument darstellen möchten, können Sie von einem oder mehreren vorhandenen Objekten Kopien anlegen. Die ausgewählten Objekte werden ebenfalls in die Zwischenablage kopiert und können mithilfe des Befehls **Einsetzen** anschließend wieder sichtbar gemacht werden und sind dann doppelt vorhanden.

Objekte kopieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren**.

> *Tipp: Soll ein Originalobjekt kopiert werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.*
>
> *Referenz:*
>
> *Abschnitt* Einfügen von Objekten
> *Abschnitt* Duplizieren von Objekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten

Einfügen von Objekten

Wenn Sie zuvor Objekte ausgeschnitten oder kopiert haben, können Sie diese Objekte mithilfe des Befehls **Einsetzen** wieder sichtbar machen. Dabei können Sie wählen, ob die Objekte mit einem Versatz (Standard) oder an der gleichen Position eingefügt werden sollen. Der Versatz kann mithilfe der Option **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) vordefiniert werden. Das Einfügen erfolgt dokumentübergreifend, das heißt Sie können Objekte in einem anderen Dokument Ausschneiden oder Kopieren und im aktuellen Dokument einfügen. Mit dem Einfügen der Objekte werden auch alle möglichen Referenzen (Z.B. Stilvorlagen) übernommen.

Objekte einfügen

1. Wählen Sie die Dokumentseite, auf der die zuletzt ausgeschnittenen oder kopierten Objekte eingefügt werden sollen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + V** bzw. **Strg + Alt + Umschalt + V** (Windows/Linux) oder **Befehl + V** bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + V** (Mac)
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen bzw. Bearbeiten > Einfügen (ohne Versatz)** oder im Kontextmenü **Einfügen** bzw. **Einfügen (ohne Versatz).**

> *Tipp: Haben die ausgeschnittenen oder kopierten Objekte Aliasobjekte, werden diese automatisch mit eingesetzt. Stehen beim Einsetzen nicht genügend Seiten zur Verfügung, werden Aliasobjekte nur auf den vorhandenen Seiten eingesetzt.*
>
> *Referenz: Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten

Objekt in ein anderes Objekt einfügen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Einfügen in** fügen Sie ein ausgeschnittenes oder kopiertes Objekt in ein geschlossenes Objekt ein. Das Zielobjekt dient dabei als Rahmen: Das eingefügte Objekt wird nur innerhalb der Form des Zielobjekts angezeigt, Teile außerhalb der Form werden ausgeblendet.

1. Kopieren Sie genau ein Objekt oder eine Gruppe oder schneiden Sie es aus.
2. Wählen Sie als Zielobjekt ein einzelnes Rechteck, Oval oder Polygon aus. Das Zielobjekt darf nicht geschützt sein.
3. Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen in**.

Das eingefügte Objekt wird in Originalgröße in der Mitte des Zielobjekts platziert. Um es zu verschieben, klicken Sie in das Zielobjekt und ziehen es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

> *Hinweis: Ist das Zielobjekt ein Text- oder Bildobjekt mit Inhalt, warnt das Programm, dass der Text bzw. das Bild verloren geht, und Sie können den Vorgang abbrechen. Besitzt das Zielobjekt bereits einen eingefügten Inhalt, wird dieser durch das neue Objekt ersetzt.*

Duplizieren von Objekten

Der Befehl **Duplizieren** ist dem Befehl **Kopieren** ähnlich. Der größte Unterschied zwischen beiden Befehlen besteht darin, dass beim Kopieren stets nur eine Kopie angelegt wird, die beim Einsetzen mit einem bestimmten Versatz eingesetzt wird. Der Befehl **Duplizieren** ermöglicht das mehrfache Kopieren von Objekten. Objekte können mit diesem Befehl auch auf nachfolgende Seiten kopiert werden.

Objekte duplizieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + D** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Duplizieren**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Anzahl der Duplikate** einen Wert ein.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Horizontaler Abstand** und/oder **Vertikaler Abstand** den Versatz ein, der bei jedem Duplikat hinzugerechnet werden soll. Geben Sie jeweils den Wert **0** ein, wenn alle Duplikate übereinander gezeichnet werden sollen.
5. Bestimmen Sie die Objektart:
   - **Kopie** — Unabhängige Duplikate werden erzeugt.
   - **Alias** — Abhängige Duplikate werden erzeugt.
6. Bestimmen Sie die Seite:
   - **Keine Definition** — Die Duplikate werden auf der aktuellen Seite erzeugt.
   - **Duplizieren auf folgende Seiten** — Die Duplikate werden auf nachfolgenden Seiten erzeugt, wobei man noch unter **Linke Seiten**, **Rechte Seiten** oder **Linke und rechte Seiten** wählen kann. In diesem Fall wird jeweils ein Duplikat auf jeder nachfolgenden Seite erstellt.
7. Wählen Sie die Option **Textobjekte verbinden**, wenn es sich beim Originalobjekt um ein Textobjekt handelt und wenn Sie möchten, dass der Text in die Duplikate einfließt.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Teilen von Objekten

Eine weitere elegante Möglichkeit, neue Objekte zu erstellen, bietet der Befehl **Teilen**. Es können alle geschlossene Objekttypen geteilt werden, unabhängig davon, ob es sich um Grafik-, Bild- oder Textobjekte handelt. Unteilbar hingegen sind verknüpfte Textobjekte, fixierte oder geschützte Objekte, Aliasobjekte und Originalobjekte, die Aliasobjekte besitzen.

Objekte teilen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + T** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Teilen**.
3. Im Bereich **Anzahl der Teilungen** geben Sie im Eingabefeld **Horizontal** und/oder **Vertikal** die Anzahl der horizontalen und/oder vertikalen Unterteilungen ein. Optional geben Sie zusätzlich einen horizontalen und/oder einen vertikalen **Versatz** in den Feldern auf der rechten Seite des Dialogs ein.
4. Bestimmen Sie die Objektart im Bereich **Erzeuge**:
   - **Kopie** — Unabhängige Duplikate werden erzeugt.
   - **Alias** — Abhängige Duplikate werden erzeugt. In diesem Fall wird das Originalobjekt in der linken oberen Ecke angezeigt. Alle anderen Objekte sind davon abgeleitete Aliasobjekte.
5. Wählen Sie die Option **Textobjekte verbinden**, wenn die neuen Textobjekte automatisch verkettet werden sollen.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte fixieren

Mit dem Befehl **Fixieren** verhindern Sie das versehentliche interaktive Verschieben und Strecken von Objekten.

Wird der Mauszeiger auf den Rand eines fixierten Objekts bewegt, wird der Schlosszeiger angezeigt. Der Schlosszeiger für Objekte, bestehend aus einem Schloss und einem Grafikzeiger, zeigt an, dass das betreffende Objekt fixiert ist und daher nicht verschoben werden kann.

Objekte fixieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + L** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Fixieren**.
   - Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf das Feld neben dem Objekt. Ein Schlosssymbol wird angezeigt.

Objektfixierung aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere fixierte Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + L** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Fixierung aufheben**.
- Klicken Sie auf das Schlosssymbol neben dem Objektsymbol in der Palette **Ebenen**.

> *Tipp: Neben Originalobjekten lassen sich auch Aliasobjekte fixieren. Beachten Sie aber, dass das Fixieren von Aliasobjekten unter Umständen nur temporären Charakter besitzt. Dies ist dann der Fall, wenn das Originalobjekt in seinen Größenverhältnissen geändert wird. In diesem Fall muss selbstverständlich automatisch die Fixierung des Aliasobjektes aufgehoben werden, weil die Verbindung zwischen Original- und Aliasobjekten zwingend ist. ACHTUNG: Fixierte Objekte können immer noch gelöscht werden!*
>
> *Referenz:*
>
> *Abschnitt* Einfügen von Objekten
> *Abschnitt* Duplizieren von Objekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Ebenen

Objekte schützen

Mit dem Befehl **Schützen** verhindern Sie, dass das Objekt gelöscht und der Inhalt geändert werden kann.

Wird der Mauszeiger auf ein geschütztes Objekt bewegt, wird der Schlosszeiger angezeigt. Der Schlosszeiger für Textobjekte besteht aus einem Schloss und einem Textzeiger. Der Schlosszeiger für Bildobjekte besteht aus einem Schloss und einem Verschiebezeiger. Beide zeigen an, dass der Inhalt des Objekts geschützt ist und daher nicht bearbeitet werden kann.

Objekte schützen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + H** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + H** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Schützen**.

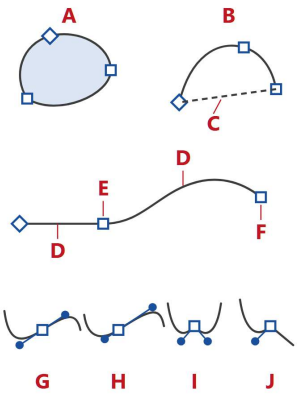
Objektschutz aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere geschützte Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + H** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + H** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Schutz aufheben**.

Objektgröße und Form

Pfade und Selektionspunkte

Ein geschlossener (A) oder offener (B) Pfad besteht aus beliebigen Linien- und Kurvensegmenten mit Selektionspunkten.



Als Liniensegment bezeichnet man eine gerade Linie zwischen zwei Streckpunkten (D).

Als Kurvensegment bezeichnet man eine Linie zwischen zwei Streckpunkten, bei der mindestens ein Streckpunkt über mindestens einen Kontrollpunkt verfügt (D).

Man unterscheidet zwischen offenen und geschlossenen Pfaden. Bei offenen Pfaden gibt es einen Anfangspunkt und einen Endpunkt. Bei geschlossenen Pfaden gibt es nur einen Anfangspunkt.

Durch das Hinzufügen eines Liniensegments bzw. durch das Löschen eines Linien- oder Kurvensegments können Pfade jederzeit geschlossen bzw. geöffnet werden (C).

Pfade besitzen verschiedene Selektionspunkte: Streckpunkte, Anfangspunkte, Endpunkte und optionale Kontrollpunkte.

Ein Streckpunkt kann sowohl Liniensegmente als auch Kurvensegmente verbinden (E).

Als Anfangspunkt bezeichnet man einen Streckpunkt am Anfang eines Pfades.

Als Endpunkt bezeichnet man einen Streckpunkt am Ende eines offenen Pfades (F).

Während Streck- und Endpunkte als Rechteck dargestellt werden, werden Anfangspunkte als Raute dargestellt (E, F).

Wird die Position eines Streckpunkts verändert, verändert sich ebenfalls die Form der benachbarten Liniensegmente (E) und Kurvensegmente (G).

Die Position und Anzahl der Kontrollpunkte bestimmen die Form (Steigung) des Kurvensegments (G-J).

Ein Streckpunkt kann einen oder zwei Kontrollpunkte besitzen (G-J). Jeder Kontrollpunkt wird als Kreis mit einer Verbindungslinie dargestellt, die nur sichtbar ist, wenn das Objekt ausgewählt wird. Diese Verbindungslinie ist nur eine Hilfe für den Anwender und nicht druckbar.

Man unterscheidet zwischen glatten (G, H) und spitzen Kontrollpunkten (I, J).

Bei glatten Kontrollpunkten liegen zwei Kontrollpunkte gegenüber, sodass die Verbindungslinien eine Tangente bilden. Dadurch entsteht ein glatter Übergang zwischen zwei Kurvensegmenten (G, H).

Bei glatten, symmetrischen Kontrollpunkten besitzen beide Kontrollpunkte den gleichen Abstand zum Streckpunkt (G), bei glatten, asymmetrischen Kontrollpunkten besitzen beide Kontrollpunkte unterschiedliche Abstände zum Streckpunkt bzw. unterschiedlich lange Verbindungslinien (H).

Bei beiden glatten Kontrollpunkten beeinflussen die Positionsänderungen eines Kontrollpunktes auch die Position des gegenüberliegenden Kontrollpunktes, sodass der glatte Übergang zwischen zwei Kurvensegmenten erhalten bleibt (G). Lediglich Positionsänderungen entlang der Tangente haben keinen Einfluss auf die Position des gegenüberliegenden Kontrollpunktes (H).

Bei spitzen Kontrollpunkten liegen die Kontrollpunkte entweder nicht gegenüber oder es gibt nur einen Kontrollpunkt (I, J). Dadurch entsteht ein spitzer Übergang zwischen Kurvensegmenten (I) oder zwischen Kurven- und Liniensegmenten (J). Spitze Kontrollpunkte lassen sich unabhängig voneinander positionieren.

Verknüpfter Pfad

Ein verknüpfter Pfad besteht aus mehreren Pfaden, die zu einem Pfad verknüpft werden. Die Erstellung verknüpfter Pfade ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise einen Teil einer Fläche ausstanzen möchten, sodass dieser Bereich transparent wird. Beim Konvertieren von Texten in Pfade werden automatisch verknüpfte Pfade erstellt.

Selektionspunkte im Überblick

1. Streckpunkt
   - Eckstreckpunkt
   - Skalierungspunkt
   - Endpunkt
   - Anfangspunkt
2. Kontrollpunkt
   - Glatter Kontrollpunkt (symmetrisch oder asymmetrisch)
   - Spitzer Kontrollpunkt

Objekte interaktiv strecken

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen, um die Größe und Form von Objekten interaktiv oder mithilfe von Paletten und Dialogen zu bestimmen.

Wird ein Objekt angewählt, erscheinen die Selektionspunkte, wie im Abschnitt **Objekte auswählen** beschrieben. Die Selektionspunkte zeigen an, dass ein Objekt grafisch bearbeitet werden kann. Die Selektionspunkte werden in der Selektionsfarbe gezeichnet und werden nicht gedruckt.

Bei den Selektionspunkten unterscheiden wir zwischen Streckpunkten und Kontrollpunkten. Rechtecke, Ovale, Polygone, Linien und orthogonale Linien besitzen Streckpunkte, die als Rechteck dargestellt werden. Bézierkurven und geschlossene Bézierobjekte besitzen neben den Streckpunkten auch Kontrollpunkte, die als Punkt dargestellt werden. Ein Streckpunkt kann eine oder zwei Tangenten besitzen, an deren Ende jeweils ein Kontrollpunkt dargestellt wird.

Um eine Größenveränderung vorzunehmen, positioniert man den Mauszeiger genau auf einen Selektionspunkt. Der Mauszeiger befindet sich genau dann auf einem Selektionspunkt, wenn automatisch der Streckzeiger dargestellt wird. Wird nun anschließend die Maustaste gedrückt und die Maus in die gewünschte Richtung bewegt, verändert sich die Größe des Objektes.

Zur Kontrolle erhält man den gleichen imaginären Rahmen bzw. die gleiche imaginäre Linie, wie Sie dies vom Neuzeichnen eines Objektes kennen.

Rechteck und Oval interaktiv strecken/skalieren

1. Erzeugen Sie ein Rechteck oder Oval.
2. Verändern Sie die Größe und Form des Rechtecks oder Ovals mithilfe der neun Streckpunkte:

- Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen der vier mittleren Streckpunkte, wenn Sie das Objekt nur in der Höhe oder Breite strecken möchten.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen der vier Streckpunkte in der jeweiligen Ecke, wenn Sie das Objekt sowohl in der Höhe als auch in der Breite strecken möchten.
- Positionieren Sie den Mauszeiger bei Bildobjekten auf den Streckpunkt unten neben dem rechten Eckpunkt, um das Objekt samt Bildinhalt proportional zu skalieren.

3. Halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie beim Strecken das Objekt proportional vergrößern oder verkleinern möchten.
   - Halten Sie dabei zusätzlich zur **Umschalttaste** die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt, wenn Sie einen Streckpunkt in der jeweiligen Ecke gewählt haben und beim Strecken von Bildobjekten auch den Bildinhalt proportional strecken möchten.
   - Halten Sie dabei ausschließlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt, wenn Sie einen Streckpunkt in der jeweiligen Ecke gewählt haben und beim Strecken von Bildobjekten auch den Bildinhalt unproportional strecken möchten.
5. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Polygone und Linien interaktiv strecken

1. Erzeugen Sie ein Polygon, eine Linie, eine orthogonale Linie oder einen Linienzug.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie beim Strecken eines Polygons oder eines Linienzuges zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn ein Liniensegment automatisch als orthogonale Linie dargestellt werden soll.
   - Halten Sie beim Strecken einer Linie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn die Linie automatisch als orthogonale Linie dargestellt werden soll.
   - Halten Sie beim Strecken einer orthogonalen Linie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn die orthogonale Linie als Linie mit einem beliebigen Winkel dargestellt werden soll.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Kurven und Bézierobjekte strecken

1. Erzeugen Sie eine Kurve oder ein Bézierobjekt.
2. Klicken Sie auf das Pfadauswahlwerkzeug (A) in der Palette **Werkzeug** und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt, wenn Sie die Kurve symmetrisch strecken möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Kontrollpunkt, wenn Sie die Kurve asymmetrisch strecken möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt:

- Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung, um die Tangente zu verlängern.
- Halten Sie beim Strecken des Kontrollpunktes zusätzlich die **Ctrl-Taste** gedrückt, wenn Sie die Tangente gleichschenklig strecken möchten.
- Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung und halten Sie zusätzlich die **Umschalttaste** und die **Ctrl-Taste** gedrückt, um die Tangente abzuknicken.

5. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Streckpunkte löschen

Bei Linienzügen, Polygonen, offenen und geschlossenen Kurven bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, einzelne Selektionspunkte des Objekts zu löschen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den zu löschenden Streckpunkt oder Kontrollpunkt.

Zur Kontrolle wird der Streckzeiger angezeigt. Wenn Sie nun die Tasten **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) drücken, wird der Streckzeiger mit einem Minuszeichen angezeigt. Sie können nun den gewählten Punkt durch Klicken der Maustaste löschen. Wird ein Streckpunkt gelöscht, werden automatisch auch die dazugehörigen Kontrollpunkte gelöscht.

Streck- bzw. Kontrollpunkt löschen

1. Klicken Sie auf das Pfadauswahlwerkzeug (A) in der Palette **Werkzeug** und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt oder Kontrollpunkt und halten die Tasten **Alt + Umschalttaste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalttaste** (Mac) gedrückt.
3. Wenn der Streckzeiger mit dem Minuszeichen angezeigt wird, klicken Sie einmal.

Halbkreis erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Kreisobjekt.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > In Polygon umwandeln**.
3. Klicken Sie auf das Pfadauswahlwerkzeug (A) in der Palette **Werkzeug** und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
4. Löschen Sie die zwei unteren Kontrollpunkte (links und rechts) mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) und einen Mausklick, sodass die unteren Streckpunkte links und rechts nur eine Tangente besitzen.
5. Löschen Sie den mittleren Streckpunkt an der Unterkante des Objekts mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) und einen Mausklick.

Streckpunkte hinzufügen

Neben dem Löschen von Punkten bietet das Programm auch die Möglichkeit, Streckpunkte hinzuzufügen. Der neue Streckpunkt erscheint über dem Ausgangsstreckpunkt und muss anschließend positioniert werden.

Streckpunkt hinzufügen

1. Wählen Sie ein polygonales Objekt an.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt. Zur Kontrolle wird der Streckzeiger angezeigt.
3. Drücken Sie die **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac). Der Streckzeiger wird mit einem Pluszeichen dargestellt. Sie können nun den neuen Punkt durch Klicken erstellen.
4. Lassen Sie die **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac) wieder los, aber halten Sie erneut die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Streckzeiger in eine beliebige Richtung, um den neuen Streckpunkt zu positionieren.
5. Wenn die gewünschte Form erzielt wurde, lassen Sie die Maustaste wieder los.

Streckpunkte mit dem Pfadauswahlwerkzeug bearbeiten

Mit dem Pfadauswahlwerkzeug wählen Sie einzelne oder mehrere Streckpunkte von Polygonen, Linienzügen und Kurven aus und bearbeiten sie gemeinsam, auch über mehrere Objekte hinweg. Das Pfadauswahlwerkzeug ist der hohle Mauszeiger in der Werkzeugpalette. Rechtecke, Ovale und Formen aus den Formwerkzeugen lassen sich damit nicht bearbeiten. Rechtecke und Ovale wandeln Sie zuvor mit **Objekt > Form > In Polygon umwandeln** um.

> *Hinweis: Das Pfadauswahlwerkzeug steht im Arbeitsmodus* **Anfänger** *nicht zur Verfügung. Außerdem müssen die Zugriffsrechte des Dokuments das Bearbeiten von Pfaden erlauben.*

Streckpunkte auswählen

1. Drücken Sie **A** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pfadauswahlwerkzeug.
   - Doppelklicken Sie alternativ auf ein ausgewähltes freiförmiges Grafikobjekt oder einen Linienzug. Das Programm wechselt dann zum Pfadauswahlwerkzeug.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf einen Streckpunkt.
   - Ziehen Sie ausgehend von einer Stelle, an der sich kein Objekt befindet, ein Fangrechteck auf, um alle Streckpunkte innerhalb des Rechtecks auszuwählen.
   - Halten Sie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, um Streckpunkte zur Auswahl hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen.

Die Palette **Schnellzugriff** zeigt anschließend die Position der ausgewählten Streckpunkte, bei mehreren Streckpunkten auch Breite und Höhe, sowie die Befehle zur Bearbeitung der Streckpunkte an.

Ausgewählte Streckpunkte bearbeiten

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie einen der ausgewählten Streckpunkte, um alle ausgewählten Streckpunkte zu verschieben.
   - Drücken Sie die Pfeiltasten, um die ausgewählten Streckpunkte zu verschieben.
   - Geben Sie in der Palette **Schnellzugriff** eine neue Position, Breite oder Höhe ein. Breite und Höhe ändern die Abstände der ausgewählten Streckpunkte zueinander.

- Ziehen Sie ein Liniensegment zwischen zwei Streckpunkten, wenn höchstens ein Streckpunkt ausgewählt ist. Ein gerades Segment verschiebt das Programm parallel, ein gekrümmtes Segment verformt es.
- Drücken Sie **Entf** oder die **Rückschritttaste**, um die ausgewählten Streckpunkte zu löschen.

Außerdem stehen in der Palette **Schnellzugriff** die folgenden Befehle zur Verfügung:

- **Ausgewählte Streckpunkte entfernen** — Löscht die ausgewählten Streckpunkte.
- **Kontrollpunkte entfernen** — Entfernt die Kontrollpunkte der ausgewählten Streckpunkte.
- **Glatte, synchrone Kontrollpunkte** — Erzeugt an den ausgewählten Streckpunkten symmetrische Kontrollpunkte für einen glatten Kurvenverlauf.
- **Kurvensegment abrunden** — Erzeugt an den ausgewählten Streckpunkten Kontrollpunkte, die die angrenzenden Segmente abrunden.
- **Spitze Kontrollpunkte** — Löst die Verbindung zwischen den beiden Kontrollpunkten eines Streckpunkts, sodass Sie die Kontrollpunkte unabhängig voneinander ziehen und eine Spitze erzeugen.

Wie Sie Streckpunkte ausrichten, verteilen, verbinden und Pfade trennen, beschreiben die nachfolgenden Abschnitte.

Streckpunkte ausrichten

1. Wählen Sie mit dem Pfadauswahlwerkzeug mindestens zwei Streckpunkte aus.

2. Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf eine der nachfolgenden Schaltflächen:
   - **Streckpunkte linksbündig ausrichten** — Die ausgewählten Streckpunkte werden an dem Streckpunkt ausgerichtet, der am weitesten links liegt.
   - **Streckpunkte horizontal zentrieren** — Die ausgewählten Streckpunkte werden auf die Mitte zwischen dem äußersten linken und dem äußersten rechten Streckpunkt gesetzt und liegen danach senkrecht übereinander.
   - **Streckpunkte rechtsbündig ausrichten** — Die ausgewählten Streckpunkte werden an dem Streckpunkt ausgerichtet, der am weitesten rechts liegt.
   - **Streckpunkte oben ausrichten** — Die ausgewählten Streckpunkte werden an dem Streckpunkt ausgerichtet, der am weitesten oben liegt.
   - **Streckpunkte vertikal zentrieren** — Die ausgewählten Streckpunkte werden auf die Mitte zwischen dem obersten und dem untersten Streckpunkt gesetzt und liegen danach waagerecht nebeneinander.
   - **Streckpunkte unten ausrichten** — Die ausgewählten Streckpunkte werden an dem Streckpunkt ausgerichtet, der am weitesten unten liegt.

Die Kontrollpunkte eines Streckpunkts werden dabei mit verschoben.

Streckpunkte verteilen

1. Wählen Sie mit dem Pfadauswahlwerkzeug mindestens drei Streckpunkte aus.

2. Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf eine der nachfolgenden Schaltflächen:
   - **Streckpunkte horizontal verteilen** — Die ausgewählten Streckpunkte werden in gleichen Abständen zwischen dem äußersten linken und dem äußersten rechten Streckpunkt verteilt. Die vertikale Position der Streckpunkte bleibt unverändert.

- **Streckpunkte vertikal verteilen** — Die ausgewählten Streckpunkte werden in gleichen Abständen zwischen dem obersten und dem untersten Streckpunkt verteilt. Die horizontale Position der Streckpunkte bleibt unverändert.

Pfade verbinden

1. Wählen Sie mit dem Pfadauswahlwerkzeug genau zwei Endpunkte offener Pfade aus: entweder beide Endpunkte eines Linienzugs oder je einen Endpunkt von zwei Linienzügen.
2. Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf **Streckpunkte verbinden**.
   - Gehören beide Endpunkte zu einem Linienzug, wird der Pfad geschlossen. Aus dem Linienzug wird ein geschlossenes Polygon.
   - Gehören die Endpunkte zu zwei Linienzügen, werden die Linienzüge an diesen Endpunkten zu einem Linienzug verbunden. Der verbundene Linienzug behält die Attribute eines der beiden Objekte, das andere Objekt wird gelöscht.

> *Hinweis: Die Schaltfläche* **Streckpunkte verbinden** *ist nur aktiv, wenn genau zwei Endpunkte offener Pfade ausgewählt sind.*

Pfade an Streckpunkten trennen

1. Wählen Sie mit dem Pfadauswahlwerkzeug einen oder mehrere Streckpunkte eines Pfades aus.
2. Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf **Pfad an den ausgewählten Streckpunkten trennen**:
   - Ein geschlossener Pfad wird an den ausgewählten Streckpunkten geöffnet. Bei einem Streckpunkt entsteht ein Linienzug, bei mehreren Streckpunkten entsteht zwischen je zwei Streckpunkten ein eigener Linienzug.
   - Ein offener Pfad wird an jedem ausgewählten Streckpunkt geteilt, der kein Endpunkt ist.

Die neuen Linienzüge übernehmen die Attribute des ursprünglichen Objekts. Das ursprüngliche Objekt wird entfernt.

> *Hinweis: Die neuen Linienzüge sind Grafikobjekte. Der Text eines Textobjekts bzw. das Bild eines Bildobjekts wird nicht übernommen.*

Automatisches Skalieren

Wie Sie im Abschnitt **Objekte interaktiv strecken** entnehmen können, lassen sich Rechtecke und Ovale sowie deren Inhalte interaktiv skalieren.

In der Praxis kommt es jedoch häufig vor, dass nicht nur ein Objekt, sondern eine ganze Gruppe von Objekten in einer verkleinerten oder vergrößerten Form dargestellt werden soll. Um beispielsweise eine Anzeige vom Format A4 auf das Format A5 zu verkleinern, müssen Sie normalerweise alle Objekte interaktiv oder mithilfe der Objekteinstellungen numerisch verändern. Dabei berücksichtigt diese Arbeitsweise nur die Objektform, nicht jedoch den Objektinhalt, der separat verkleinert werden muss.

Um diese Aufgabe schnell und einfach zu lösen, stellt das Programm den Befehl **Skalieren** im Menü **Objekt** zur Verfügung.

Einzelne Objekte und Gruppen mit Dialog proportional skalieren

1. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Gruppe von Objekten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Gruppen**.

2. Wählen Sie **Objekt > Skalieren**.
3. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Neue Größe** die Skalierung bzw. die neue Größe des Objektes oder der Gruppe:
   - Geben Sie im Eingabefeld **Skalierung** einen Wert zwischen 1% und 1000% ein, um eine relative Skalierung vorzunehmen. Während der Eintrag 100% nichts an den Objektausmaßen ändert, bedeutet der Wert 120%, dass das Objekt auf das 1,2-fache vergrößert wird. Gleichfalls bewirkt der Wert 50% für eine Halbierung, der Wert 200% bewirkt eine Verdoppelung der Größe. Nach der Eingabe eines Prozentwertes werden automatisch die neue Breite und Höhe errechnet.
   - Geben Sie wahlweise im Eingabefeld **Breite** oder **Höhe** einen Wert ein, um eine absolute Skalierung vorzunehmen. Da der Befehl Objekte und Gruppen ausschließlich proportional skaliert, ändern sich die Werte im Eingabefeld Höhe, wenn im Eingabefeld Breite eine Eingabe vorgenommen wird. Das Gleiche gilt natürlich auch umgekehrt.
4. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Skalierungsattribute**, ob Objekt- und Inhaltsattribute ebenfalls skaliert werden sollen:
   - **Linienstärke** — Die Linienstärke werden proportional skaliert.
   - **Bildattribute** — Die Skalierung des Bildinhaltes und der Versatz werden proportional skaliert.
   - **Textattribute** — Textattribute wie z.B. Schriftgröße, Einzüge oder Zeilenabstände werden proportional skaliert.
   - **Textobjekteinzug** — Die speziellen Einzugseinstellungen des Textobjektes werden proportional skaliert.
   - **Spaltenabstand** — Bei mehrspaltigen Textobjekten wird der Spaltenabstand proportional skaliert.
5. Bestätigen sie die Eingabe.

Zusammenfassung Strecken von Objekten

- Streckpunkte bestimmen die Ausmaße des Objekts.
- Kontrollpunkte bestimmen die Steigung bzw. Krümmung einer Kurve.
- Streckpunkte und Kontrollpunkte lassen sich mithilfe des Streckzeigers in beliebige Richtungen strecken.
- Zwei Kontrollpunkte eines Streckpunktes können unterschiedliche Abstände haben.
- Die Schenkel einer Tangente lassen sich mit der Tastenfolge **Ctrl + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac) abknicken, sodass zwei Tangenten entstehen.
- Streckpunkte und Kontrollpunkte lassen sich mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) löschen.
- Das Löschen eines Streckpunktes löscht automatisch auch dazugehörige Kontrollpunkte.
- Es lassen sich nachträglich Streckpunkte mithilfe der **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac) hinzufügen.
- Mehrere Objekte lassen sich gleichzeitig mithilfe des Befehls **Skalieren** proportional strecken.
- Die Skalierung kann relativ oder absolut erfolgen.
- Neben der Objektgröße lassen sich auch einige Grafik- und Inhaltsattribute skalieren.

Objektfüllung

Füllfarbe, Dichte, Transparenz

Die nachfolgend beschriebenen Objektattribute lassen sich sowohl mit der Palette **Schnellzugriff** bzw. **Modul** setzen. Das Programm stellt bei neuen Dokumenten automatisch eine Reihe von Standardfarben zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Farben.

Füllfarbe mit der Palette Modul bzw. Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein geschlossenes Objekt.
2. Im Bereich **Füllung** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** wählen Sie eine Farbe oder einen Verlauf vom Einblendmenü aus.
3. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Dichte** die Dichte oder Transparenz der Füllfarbe:
   - Geben Sie einen Wert zwischen 0% und 100% ein, oder wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag, um die Dichte der Füllfarbe zu bestimmen. Der Wert 0% bedeutet, dass die Objektfüllfarbe als weiß dargestellt wird. Verwenden Sie alternativ den **Schieberegler** in der Palette **Schnellzugriff**.
   - Wählen Sie im Einblendmenü den Eintrag **[Keine]**, um die Füllfarbe auszuschalten. Die Objektfüllung wird transparent dargestellt.
4. Bestimmen Sie die **Deckkraft** (**Opazität**) der Füllfarbe im Feld **Deckkraft (Füllung)**:
   - Geben Sie einen Wert zwischen 0% und 100% ein, oder wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag. Verwenden Sie alternativ den **Schieberegler** in der Palette **Schnellzugriff**.
5. Geben Sie im Eingabefeld **Verlaufswinkel** in der Palette **Modul** einen Wert ein, wenn es sich bei der Füllfarbe um einen Verlauf handelt.

Transparenzverlauf mit dem Transparenzverlaufwerkzeug zuweisen

Mit einem Transparenzverlauf blenden Sie Objekte allmählich aus. Ein neuer Transparenzverlauf beginnt am Anfangspunkt mit einer Deckkraft von 100 % und endet am Endpunkt mit einer Deckkraft von 0 %.

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie **F** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Transparenzverlaufwerkzeug.
3. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste vom gewünschten Anfangspunkt zum Endpunkt des Verlaufs.
   - Besitzen alle ausgewählten Objekte bereits denselben Transparenzverlauf, zeigt das Programm dessen Anfangs- und Endpunkt an. Ziehen Sie einen der beiden Punkte, um den Verlauf zu ändern.
4. Klicken Sie außerhalb der beiden Punkte, um die Bearbeitung zu beenden. Das Programm wechselt dabei zum Standardwerkzeug.

Typ (**Linear** oder **Radial**), **Winkel** und **Deckkraft** des Transparenzverlaufs bestimmen Sie im Dialog **Effekte** auf der Registerkarte **Transparenz**, den Sie mit **Objekt > Effekte** öffnen. Richtung und Länge eines Farbverlaufs bestimmen Sie entsprechend mit dem Farbverlaufwerkzeug (**B**). Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Die Werkzeugpalette im Kapitel Die Benutzeroberfläche.

> *Hinweis: Das Transparenzverlaufwerkzeug und das Farbverlaufwerkzeug stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Linien und Rahmen

Linienfarbe, Dichte, Transparenz

Das Programm stellt bei neuen Dokumenten automatisch eine Reihe von Standardfarben zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Farben**.

Linienfarbe mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Linienfarbe** eine Farbe aus.
3. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Liniendichte** die Dichte oder Transparenz der Linienfarbe:
   - Geben Sie einen Wert zwischen 0% und 100% ein, oder wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag, um die Dichte der Linienfarbe zu bestimmen. Der Wert 0% bedeutet, dass die Objektrahmenfarbe als weiß dargestellt wird, wenn die Linienstärke des Rahmens größer als null ist.
   - Wählen Sie im Einblendmenü den Eintrag **[Keine]**, um die Linienfarbe auszuschalten.
4. Bestimmen Sie die **Deckkraft** (**Opazität**) der Linie im Feld **Deckkraft (Linie/Rahmen)**:
   - Geben Sie einen Wert zwischen 0% und 100% ein, oder wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag.
   - Verwenden Sie den **Schieberegler** in der Palette **Schnellzugriff**.

Linien- bzw. Rahmenstärke ändern

Sie können die Linienstärke eines Linienobjektes bzw. eines Objektrahmens mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus). Bei der Anwendung von Linienstärke sind einige Aspekte zu beachten:

- Da Objektkoordinaten immer absolut gelten, werden Linienstärken bei allen geschlossenen Grafikobjekten stets nach innen gezeichnet. Bei Linien, Linienzügen und Kurven wird die Linienstärke auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt.
- Wird ein Grafikobjekt in ein Textobjekt umgewandelt, wird die Linienstärke automatisch auf den Wert 0 gesetzt.
- Wird einem Textobjekt nachträglich eine Linienstärke zugewiesen, wird der darin enthaltene Text automatisch um den Wert der Linienstärke eingezogen.
- Wird eine Linienstärke auf sich kreuzende Polygone angewendet, kann dies aufgrund mathematischer Probleme zu falschen Ergebnissen führen.

Linienstärke mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein oder mehrere Objekte.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Linienstärke bzw. Rahmenstärke zu bestimmen:
   - Geben Sie im Eingabefeld **Linienstärke** einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag.

Linientyp ändern

Sie können den Linientyp eines Objektes mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung von Linientypen sind einige Aspekte zu beachten:

- Bei der Anwendung eines Linientyps wird der Raum zwischen den Mustersegmenten so verteilt, dass stets ein Ausgleich des Musters an Objektecken und Objektenden erfolgt.
- Die Räume zwischen den Mustersegmenten werden standardmäßig transparent dargestellt, unabhängig davon, welche Farbe und Dichte für den Rahmen gewählt wurde.

Linientyp mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Linienstil** ein Muster aus.
3. Wenn Sie einen Linienstil vom Typ **Gestrichelt** oder **Gepunktet** gewählt haben, können Sie optional eine Farbe für die Linienzwischenräume sowie eine Dichte in der Palette **Modul** wählen.

Linienende ändern

Sie können die Linienenden einer Linie mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung von Linienenden sind einige Aspekte zu beachten:

- Bei der Anwendung der Linienenden ist zu beachten, dass das Programm diese stets in Relation zur Linienstärke zeichnet.
- Weiterhin bleibt zu beachten, dass Linien mit verschiedenen Enden unterschiedlich ausgegeben werden können, obwohl sie die gleichen Koordinaten besitzen.

Linienenden ändern

1. Erstellen oder wählen Sie eine beliebige Linie.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Linienanfang** bzw. **Linienende** für ein oder beide Enden ein Linienende aus.

Linienecke ändern

1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie ein geschlossenes Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie eine Option im Einblendmenü **Linienecke** der Palette **Modul**.
   - Wählen Sie ein Symbol im Einblendmenü **Linie/Rahmen** in der Palette **Schnellzugriff**.
   - Optional ändern Sie den Eintrag **Gehrungsgrenze**.

Linienabschluss ändern

1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie eine Linie oder einen Pfad.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie einen Eintrag vom Einblendmenü **Linienabschluss** in der Palette **Modul**.
   - Wählen Sie ein Symbol im Einblendmenü **Linie/Rahmen** in der Palette **Schnellzugriff**.

Radius ändern

Sie können den Radius eines Rechtecks mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung des Radius sind einige Aspekte zu beachten:

- Der Radius ist nur auf Rechtecke anzuwenden. Auf andere Objekte hat er keine Auswirkungen.
- Bei der Anwendung eines Radius für Textobjekte wird der darin enthaltene Text an den Ecken automatisch eingezogen.

Radius mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein rechteckiges Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Radius zu bestimmen:
   - Geben Sie im Eingabefeld **Radius** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag.

Objekte mit vordefinierten Einstellungen

Objekt mit vordefinierten Einstellungen erzeugen

1. Erzeugen Sie ein geschlossenes Objekt (Grafik-, Text- oder Bildobjekt) und weisen Sie dem Objekt eine Füllfarbe, ein Rahmenattribut und einen Rahmenradius zu.
2. Während das Objekt noch aktiviert ist, wählen Sie ein anderes Werkzeug für geschlossene Objekte aus und erzeugen Sie das neue Objekt.

Objektattribute mit dem Pipettenwerkzeug übertragen

Mit dem Pipettenwerkzeug übertragen Sie die Attribute eines Objekts auf andere Objekte, unter anderem Füllung, Linie bzw. Rahmen, Deckkraft, Schlagschatten und Transparenzverlauf sowie die Einstellungen, ob ein Objekt gedruckt wird und ob es ein Hilfsobjekt ist. Position, Größe, Rotation, Radius, Linienanfang und Linienende des Zielobjekts bleiben unverändert.

1. Drücken Sie **I** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Pipettenwerkzeug.
   - Ist dabei genau ein Objekt ausgewählt, nimmt die Pipette dessen Attribute sofort auf.
2. Klicken Sie auf das Objekt, dessen Attribute Sie übernehmen möchten. Klicken Sie bei Text- und Bildobjekten auf den Rahmen. Die Pipette wird anschließend gefüllt dargestellt.
   - Sind beim Aufnehmen bereits Objekte ausgewählt, überträgt das Programm die Attribute sofort auf diese Objekte.
3. Klicken Sie nacheinander auf die Objekte, auf die Sie die Attribute übertragen möchten.
   - Halten Sie die **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac) gedrückt und klicken Sie auf ein anderes Objekt, um die Pipette mit dessen Attributen neu zu füllen.

Wie Sie mit dem Pipettenwerkzeug Textattribute, Bildfarben und Tabellenattribute übertragen, beschreibt der Abschnitt **Die Werkzeugpalette** im Kapitel **Die Benutzeroberfläche**.

> *Hinweis: Das Pipettenwerkzeug steht nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Arbeiten mit Gruppen

Das Programm ermöglicht, eine Reihe von Objekten auf einer einzelnen Seite zu einer Gruppe zusammenzufassen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn mehrere verschiedene Objekte wie ein Einzelobjekt behandelt werden sollen.

Gruppe erzeugen und erkennen

Eine Objektgruppe lässt sich erstellen, wenn mindestens zwei Objekte angewählt sind. Das Programm unterstützt hierarchische Gruppen. Dies bedeutet, dass ein Element der Gruppe seinerseits wieder eine Gruppe sein kann. Der Verschachtelungstiefe ist keine Grenze gesetzt.

Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Eine Gruppe wurde erfolgreich erzeugt, wenn die angewählten Objekte abgewählt werden und um diese Objekte ein umschließendes Rechteck angezeigt wird.

Hierarchische Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie die soeben erzeugte Gruppe und ein zusätzliches Objekt an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + G** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Auch ein Aliasobjekt kann in eine Gruppe eingebunden werden. Durch Änderung des Originalobjekts wird natürlich auch die Gruppe beeinflusst.

Gruppe mit Aliasobjekt erzeugen

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Erstellen Sie Aliasobjekte von beiden Objekten und positionieren Sie sie unterhalb ihrer Originalobjekte auf der Seite.
3. Wählen Sie das erste Originalobjekt und das zweite Aliasobjekt.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Wird nun das zweite Originalobjekt in der ersten Reihe angewählt und verändert, verändert sich natürlich auch das Aliasobjekt in der Gruppe.

Auch von Gruppen können Aliasobjekte erzeugt werden.

Alias von einer Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie die soeben erzeugte Gruppe an.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + x** (Multiplikation) bzw. **Strg + Umschalt + *** (Windows/Linux) oder **Befehl + *** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen**.

> **Referenz:** *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten

Objekte in Gruppe auswählen

Häufig kommt es vor, dass einzelne Objekte der Gruppe verändert werden sollen. Dabei muss die Gruppe nicht wieder aufgelöst werden, denn Sie können einzelne Objekte der Gruppe direkt auswählen und verändern.

Objekt in einer Gruppe auswählen

1. Wählen Sie eine Objektgruppe.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Gruppenmodus zu deaktivieren:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv**.
3. Wählen Sie das gewünschte Objekt in der Gruppe und nehmen Sie eine Änderung der Attribute (z.B. Objektgröße/Objektposition, Füllfarbe/Dichte oder Rahmenfarbe/Dichte) wie schon beschrieben vor.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Gruppenmodus erneut zu aktivieren:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv**.

Gruppierung aufheben

Dieser Befehl löst die Gruppe wieder in ihre Einzelelemente auf. Da das Programm über hierarchische Gruppen verfügt, können Gruppen wiederum Gruppen beinhalten. Beim Auflösen von Gruppen bleibt diese Hierarchie erhalten. Daher kann es sein, dass Sie den Befehl Gruppierung aufheben mehrmals aufrufen müssen, um eine Gruppe letztendlich in alle Einzelobjekte aufzulösen.

Gruppierung aufheben

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + U** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppierung aufheben**.

> *Hinweis: Bedenken Sie, dass Aliasobjekte immer nur virtuelle Abbildungen des Originalobjekts sind. Wird also eine Gruppe aufgelöst, von der ein Alias existiert, wird die Aliasgruppe gelöscht, da das Aliasobjekt von der Gruppe und nicht von den Einzelelementen erzeugt wurde.*

Größe einer Gruppe ändern

Sie können die Größe einer Gruppe interaktiv oder numerisch ändern. Die Gruppe kann proportional oder unverhältnismäßig verkleinert werden.

Größe einer Gruppe proportional ändern

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Skalierungspunkt (unten rechts in der Gruppe links neben dem Streckpunkt unten rechts) und ziehen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.

Größe einer Gruppe überproportional ändern

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf einen Streckpunkt und ziehen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.

Größe einer Gruppe numerisch ändern

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Wählen Sie optional in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** den Referenzpunkt. Der Referenzpunkt behält beim Ändern der Größe seine Position.
3. Geben Sie in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** im Eingabefeld **Breite** oder **Höhe** den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Die Objekte der Gruppe werden nur in der geänderten Richtung gestreckt bzw. gestaucht. Linienstärken sowie Text- und Bildinhalte werden dabei nicht skaliert.

Zusammenfassung Gruppen

- Mehrere Objekte können mithilfe des Menüs **Objekt > Gruppieren** oder mit der Tastenfolge **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac) zu einer Gruppe zusammengefasst werden.
- Auch Aliasobjekte können Bestandteil der Gruppe sein, ohne dass ein Original Bestandteil der Gruppe ist.
- Objekte können durch Drücken der Tastenfolge **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac) in der Gruppe als Einzelobjekte bearbeitet werden, ohne dass die Gruppe aufgelöst werden muss.
- Die Inhalte von gruppierten Objekten lassen sich nur bearbeiten, wenn der Gruppenmodus nicht aktiv ist.
- Erneutes Drücken der Tastenfolge **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + U** (Mac) schaltet den Gruppenmodus wieder ein.
- Gruppen werden mithilfe des Menüs **Objekt > Gruppierung aufheben** oder mit der Tastenfolge **Strg + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + U** (Mac) aufgelöst.
- Aliasobjekte einer Gruppe werden vollständig gelöscht, wenn die Gruppe aufgelöst wird. Hierfür wird vorab eine Warnung ausgegeben.

Objekte mit Pathfinder kombinieren

Das Programm bietet die Funktion an, Objekte zu kombinieren. Mit dieser Funktion erstellen Sie spezielle Objektformen sowie spezielle Effekte. Wir werden die verschiedenen Funktionen anhand einer Serie von Übungen illustrieren. Zuerst müssen Sie die Objekte vorbereiten, die Sie kombinieren möchten.

Objekte vorbereiten

1. Erstellen Sie zwei Kreisobjekte.

2. Weisen Sie jedem Objekt eine andere Füllfarbe zu.

3. Verschieben Sie das zweite Objekt, sodass es das erste Objekt überlappt (aber nicht deckt)

Addieren

1. Markieren Sie beide Objekte.

2. Wählen Sie **Objekt > Form > Addieren**.

3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das aus den Außenkanten beider Objekte besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt eine „Acht“ (8).

Subtrahieren

1. Markieren Sie beide Objekte.

2. Wählen Sie **Objekt > Form > Subtrahieren**.

3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das aus den Außenkanten beides ersten Objektes und dem Überlappungsteil des zweiten Objektes besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt einen Mond, der nicht voll ist.

Schnittmenge bilden

1. Markieren Sie beide Objekte.

2. Wählen Sie **Objekt > Form > Schnittmenge bilden**.

3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das nur aus dem Überlappungsteil besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt einen Oval mit zwei Endpunkten.

Überlappung ausschließen

1. Markieren Sie beide Objekte.

2. Wählen Sie **Objekt > Form > Überlappung ausschließen**.

3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert. Der Überlappungsteil wird ausgeschnitten und ist daher transparent.

In allen Objektkombinationen übernimmt das Objekt die Füllfarbe des zuerst erstellten Objektes bzw. des Objektes der niedrigsten Ebene. Sie können dieses überprüfen, indem Sie das zweite Objekt auswählen und anhand des Menübefehls **Nach hinten stellen** die Ebene wechseln. Anschließend wiederholen Sie die Prozedur. Sie können selbstverständlich die Füllfarbe des neuen Objektes in der üblichen Weise ändern.

- Probieren Sie jetzt eine Kombination von zwei Objekten mit unterschiedlichen Formen. Beispielsweise können Sie einen Kreis und ein Dreieck kombinieren, um ein Schlüsselloch zu erstellen, oder eine Serie von Kreisen kombinieren, um einen Wolkenform zu erstellen.

Ein Text kann auch in „Pfade“ (Objekte) zur Erstellung von Spezialeffekten konvertiert werden. Mit dem Befehl **Addieren** werden beispielsweise die einzelnen Buchstabenobjekte zusammen als ein Objekt kombiniert.

Text in Pfade konvertieren

1. Erstellen Sie ein Textobjekt.
2. Tippen Sie ein Wort wie z.B. STRAND.
3. Markieren Sie und formatieren Sie den Text, sodass das Wort das Objekt fast füllt und die Buchstaben ziemlich stark sind.
4. Markieren Sie das Objekt (Objektmodus).
5. Wählen Sie **Objekt > Form > Text in Pfade konvertieren**.
6. Das Wort ist jetzt in eine Gruppe von Grafikobjekten sowie das ursprüngliche Textobjekt, das jetzt leer ist, gewandelt worden. Heben Sie die Gruppierung auf wie vorher beschrieben und löschen Sie das Textobjekt.
   - Jetzt können Sie jedem Buchstaben des Wortes eine andere Füllfarbe bzw. einen anderen Farbverlauf sowie eine Rahmenfarbe zuteilen.

Pfade der Buchstaben/Objekte des Wortes kombinieren

1. Markieren Sie alle Objekte des Wortes.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Addieren**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Jetzt haben Sie das Wort in ein einzelnes Objekt umgewandelt. Sie können entscheiden, welche Attribute das Objekt haben soll. Erstellen Sie einen Farbverlauf und weisen Sie diesen dem Objekt zu. Ändern Sie den Verlaufswinkel, um den Effekt zu sehen. Weisen Sie dem Objekt einen Schlagschatten in einer beliebigen Farbe zu. Wandeln Sie das Objekt in ein Bildobjekt um und importieren Sie ein Bild/Foto Ihrer Wahl, beispielsweise eine Strandszene.

Spezielle Objekteinstellungen

Druckbar/nicht druckbar

Beim Erzeugen eines Dokuments möchten Sie vielleicht gewisse nicht druckbare Objekte erstellen, die als Hilfsmittel bzw. Informationen für Sie als Administrator oder Redakteur benötigt werden. Manche Objekte, wie z.B. die Hilfslinien, die Sie vom Lineal auf die Seite ziehen, oder die Rasterlinien, die im

Bereich Raster des Dialogs Dokumenteinstellungen definiert werden, sind als Standard nicht druckbar. Normalerweise haben alle geschlossenen Objekte sowie Linienobjekte, die mit den Objektwerkeugen erzeugt wurden, die Standardeinstellung **Drucken**. Ein mögliches Problem könnte aber entstehen, wenn Sie ein Objekt nicht druckbar machen und anschließend, während dieses Objekt noch aktiviert ist, ein neues - nicht druckbares - Objekt erzeugen, das alle Attributen des ersten Objekts besitzt. Bis zum Extremen betrachtet könnte dieser einfache Fehler bedeuten, dass eine ganze Reihe nicht druckbare Objekte sich durch das ganze Dokument streut mit den daraus resultierenden hohen Kosten des erneuten Drucks.

Um dieses Problem zu lösen, erzeugt das Programm ein rotes Symbol mit einem weißen Kreuz auf der Objektmitte, sobald das Objekt als „nicht druckbar“ bezeichnet wird. Dieses Symbol erscheint für alle geschlossenen Objekte sowie für Linien- und Linienzug-Objekte. Die einzigen Ausnahmen sind die orthogonalen Linien sowie die Hilfslinien, die aus dem Lineal gezogen werden. Wenn Sie vor dem Druck Ihr Dokument überprüfen, können Sie mit einem Blick sehen, ob es nicht druckbare Objekte auf der Seite gibt.

Objekte als nicht druckbar setzen

1. Erstellen Sie ein geschlossenes Objekt, eine (schräge) Linie und einen Linienzug und wählen Sie diese an.
2. In der Palette **Modul** (Objektmodus), klicken Sie den Kontrollkasten **Drucken** aus, sodass das Häkchen verschwindet.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das rote Symbol erscheint für alle ausgewählten Objekte.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Objekte mit vordefinierten Einstellungen**.

Effekte

Schatten/Schlagschatten

Sie können einen sogenannten „Schlagschatten“ allen geschlossenen Objekten sowie Text- bzw. Bildinhalt zuweisen. Hier müssen spezifische Kriterien erfüllt werden, um die gewünschten Effekte zu erzielen. Wir werden diese anhand von Übungen illustrieren.

Geschlossene Objekte mit Schlagschatten erzeugen

1. Erzeugen Sie ein rechteckiges Grafikobjekt.
2. Klicken Sie auf der Seite außerhalb des Objektes, um zuzusichern, dass die Standardwerte für Objekte gesetzt werden, und erzeugen Sie ein rechteckiges Textobjekt und ein rechteckiges Bildobjekt.
3. Wählen Sie alle drei Objekte an.
4. Wählen Sie im Menü **Objekt > Effekte** oder im Kontextmenü **Effekte**.

Der Dialog mit den Standardeinstellungen wird geöffnet.

5. Klicken Sie auf den Kontrollkasten **Schlagschatten**. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sie werden jetzt sehen, dass das Grafikobjekt einen Schlagschatten besitzt, während das Bildobjekt und das Textobjekt keinen Schatten darstellen. Mit ihren Standardeinstellungen sind sie transparent, und sie haben keinen Inhalt (sind leer).

6. Wählen Sie jetzt nur das Textobjekt und das Bildobjekt. Ändern Sie die Füllfarbe von **[Keine]** zu **[Weiß]**.

Textinhalt mit Schlagschatten erzeugen

1. Wählen Sie das Textobjekt der vorherigen Übung.
2. Ändern Sie wieder die Füllfarbe von **[Weiß]** zu **[Keine]**.
3. Klicken Sie auf die Objektfläche, um den **Textmodus** zu aktivieren, und tippen Sie das Wort TEXT.
4. Erhöhen Sie die Objektgröße und/oder die Schriftgröße, um den Effekt deutlich zu sehen.

Bildinhalt mit Schlagschatten erzeugen

5. Wählen Sie das Bildobjekt der vorherigen Übung.
6. Ändern Sie wieder die Dichte von **[Weiß]** zu **[Keine]**.
7. Klicken Sie auf die Objektfläche, um den **Bildmodus** zu aktivieren, und importieren Sie ein Bild mit transparentem Hintergrund. Das Bild darf als Bitmap im TIFF-, PNG- oder PDF-Format aus einem Bildbearbeitungsprogramm vorliegen, oder als Vektorgrafikbild aus einem Illustrationsprogramm im PDF-Format gespeichert. Das JPEG-Format unterstützt keine Transparenz und sollte deshalb hier nicht verwendet werden!
8. Erhöhen Sie die Objektgröße und/oder die Bildgröße, um den Effekt deutlich zu sehen.

> ***Referenz:*** *Abschnitt* Arbeiten mit Text*, Abschnitt* Arbeiten mit Bildern

Jetzt können Sie die Einstellungen für Schlagschatten ausprobieren, um die verschiedenen Effekte zu sehen.

Schlagschatten-Einstellungen ändern

1. Wählen Sie ein Objekt und öffnen Sie den Dialog **Schatten**.
2. Wählen Sie die Optionen, die Sie ändern wollen:
   - Ändern Sie die **Farbe**, **Dichte** oder **Deckkraft** des **Schlagschattens**.
   - Ändern Sie den **Modus** des **Schlagschattens**, um entscheiden zu können, welcher Modus am besten Ihren Vorstellungen entspricht. Manche Modi zeigen keinen Schatten an.
   - Ändern Sie den **Winkel**, den **Abstand**, den **Weichzeichner** oder das **Skalieren** des **Schlagschattens**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Tipp: Sie können auch die Objektdeckkraft ändern, um die Schlagschatteneffekte zu ändern.*

Füllmethoden

Die Füllmethode bestimmt, wie die Farben eines Effekts oder eines Bildes mit den Farben der darunterliegenden Objekte verrechnet werden. Sie wählen die Füllmethode im Einblendmenü **Modus**.

Füllmethode wählen

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Objekt > Effekte** und im Dialog **Effekte** einen der Effekte **Schlagschatten**, **Schatten nach innen**, **Schein nach außen**, **Schein nach innen** oder **Farbüberlagerung**.
   - Wählen Sie bei einem Bildobjekt **Objekt > Spezial**. Das Einblendmenü **Modus** im Bereich **Farbe** gilt für den Bildinhalt.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Modus** eine der nachfolgenden Füllmethoden:
   - **Normal** — Die Farben werden ohne Verrechnung über die darunterliegenden Farben gelegt.
   - **Multiplizieren** — Die Farben werden mit den darunterliegenden Farben multipliziert. Das Ergebnis ist nie heller als die Ausgangsfarben. Weiß bewirkt keine Änderung, Schwarz ergibt Schwarz.
   - **Negativ multiplizieren** — Die Umkehrfarben werden miteinander multipliziert. Das Ergebnis ist nie dunkler als die Ausgangsfarben. Schwarz bewirkt keine Änderung, Weiß ergibt Weiß.
   - **Ineinanderkopieren** — Die Farben werden abhängig von den darunterliegenden Farben multipliziert oder negativ multipliziert. Lichter und Schatten der darunterliegenden Farben bleiben erhalten.
   - **Abdunkeln** — Von beiden Farben wird jeweils die dunklere verwendet.
   - **Aufhellen** — Von beiden Farben wird jeweils die hellere verwendet.
   - **Farbig abwedeln** — Die darunterliegenden Farben werden entsprechend der Farbe des Effekts bzw. Bildes aufgehellt. Schwarz bewirkt keine Änderung.
   - **Farbig nachbelichten** — Die darunterliegenden Farben werden entsprechend der Farbe des Effekts bzw. Bildes abgedunkelt. Weiß bewirkt keine Änderung.
   - **Hartes Licht** — Die Farben werden abhängig von der Farbe des Effekts bzw. Bildes multipliziert oder negativ multipliziert: Helle Farben hellen auf, dunkle Farben dunkeln ab. Die Wirkung gleicht einem grellen Scheinwerferlicht.
   - **Weiches Licht** — Die darunterliegenden Farben werden abhängig von der Farbe des Effekts bzw. Bildes aufgehellt oder abgedunkelt. Die Wirkung ist weicher als bei **Hartes Licht** und gleicht einem diffusen Scheinwerferlicht.
   - **Differenz** — Die dunklere Farbe wird von der helleren abgezogen. Weiß kehrt die darunterliegenden Farben um, Schwarz bewirkt keine Änderung.
   - **Ausschluss** — Die Wirkung ähnelt **Differenz**, jedoch mit geringerem Kontrast. Weiß kehrt die darunterliegenden Farben um, Schwarz bewirkt keine Änderung.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis: Beim PDF-Export mit der Kompatibilität* **PDF 1.3 (Acrobat 4)** *und bei der Ausgabe als PostScript werden die Füllmethoden nicht angewendet. Im Arbeitsmodus* **Anfänger** *stehen die Befehle* **Objekt > Effekte** *und* **Objekt > Spezial** *nicht zur Verfügung.*

Umfließen

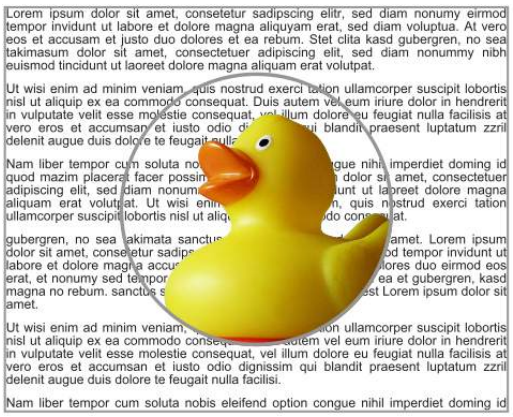
Wenn Sie ein Dokumentlayout gestalten, kann es erforderlich sein, dass der Text um bestimmte, fest positionierte Objekte auf der Seite fließt. Für diesen Zweck stellt das Programm einen speziellen Dialog zur Verfügung, mit dem Sie den Textumfluss definieren können. .

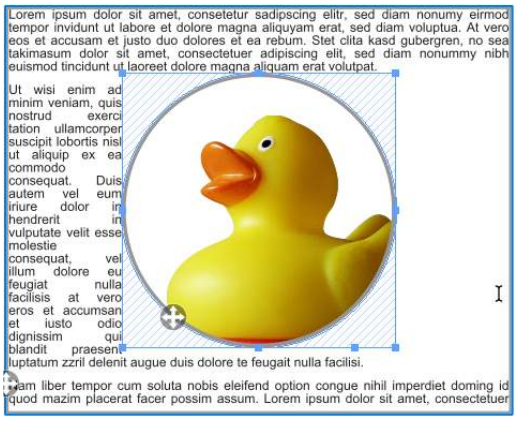
Objekt mit Umfließen erzeugen

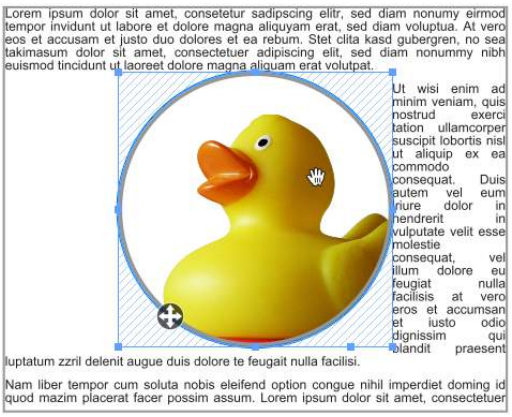
1. Erzeugen Sie ein Grafik-, Text- oder Bildobjekt und positionieren Sie das Objekt über den Text.

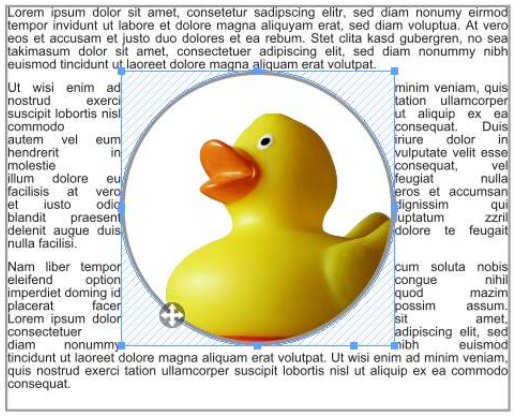
2. Wählen Sie das Objekt an und wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + T** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Umfließen** oder im Kontextmenü **Umfließen**.
   - Klicken Sie auf **Umfließen** in der Palette **Modul** und wählen Sie eine **Methode** aus dem Einblendmenü (siehe unten).
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf das Symbol **Umfließen**.

3. Wählen Sie das gewünschte Symbol im Bereich **Methode**:
   - **Keine** — Das Objekt wird nicht umflossen.
   - **Links** — Das Objekt wird nur auf der linken Seite umflossen.
   - **Rechts** — Das Objekt wird nur auf der rechten Seite umflossen.
   - **Beidseitig** — Das Objekt wird auf beiden Seiten umflossen.



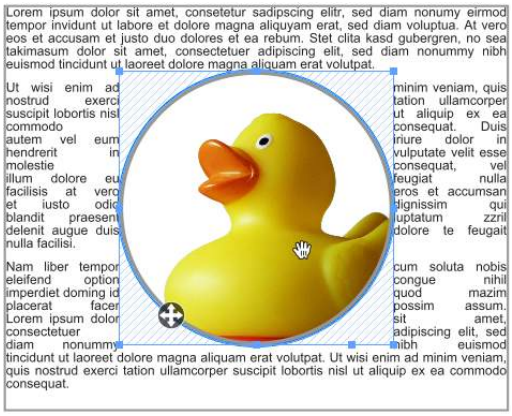


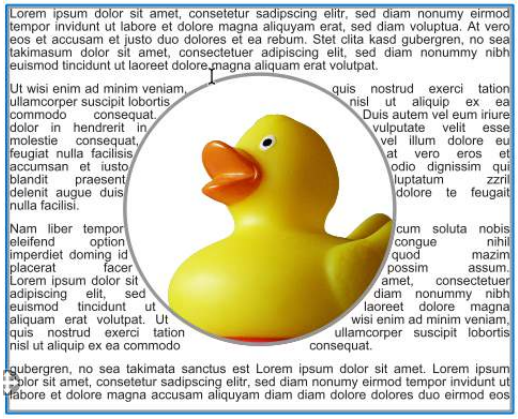




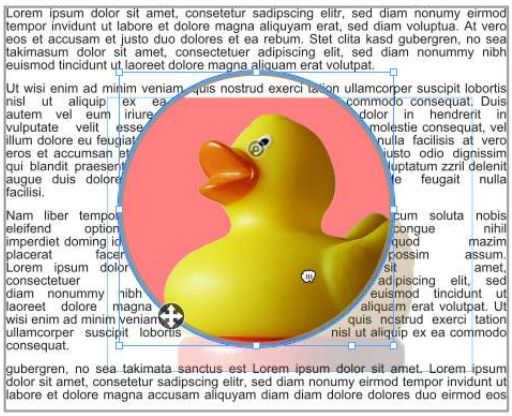
4. Wählen Sie eine Option im Bereich **Form**:

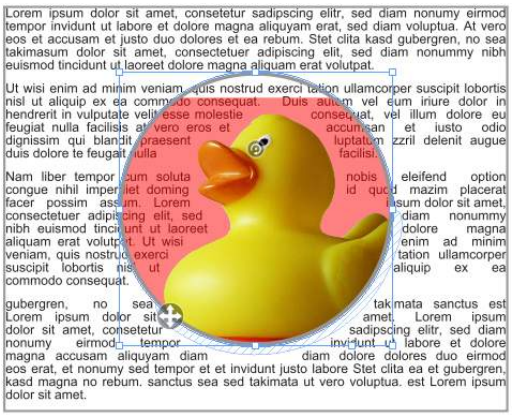
- **Objekt-Begrenzungsrahmen** — Der Textumfluss folgt dem Begrenzungsrahmen des Objekts. Der Begrenzungsrahmen ist das rechteckige Auswahlfeld, das beim Markieren eines Objekts angezeigt wird.
- **Objektkontur** — Der Textumfluss folgt exakt der Kontur des Objekts.





- **Bildbegrenzung** — Der Textumfluss erfolgt entlang der äußeren Begrenzung des Bildobjekts. Diese Begrenzung stellt das rechteckige Format dar, in dem das Bild unabhängig vom sichtbaren Inhalt gespeichert ist.
- **Bildinhalt** — Der Textumfluss berücksichtigt den sichtbaren Bildinhalt, wenn das Bild über einen manuellen oder automatischen „Beschneidungspfad“ oder über einen„Alphakanal“ verfügt. Einen „manuellen Beschneidungspfad“ können Sie mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms erstellen. Einen „automatischen Beschneidungspfad“ können Sie mithilfe der Option „**Automatischer Beschneidungspfad**“ erstellen. Einen „Alphakanal“ können Sie mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms oder der Option „**Hintergrund entfernen**“ erstellen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Arbeiten mit VIVA KI“.



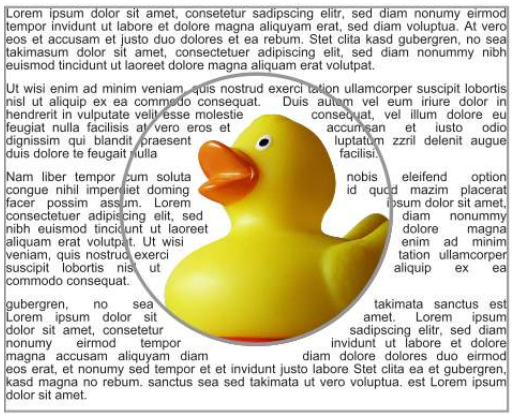


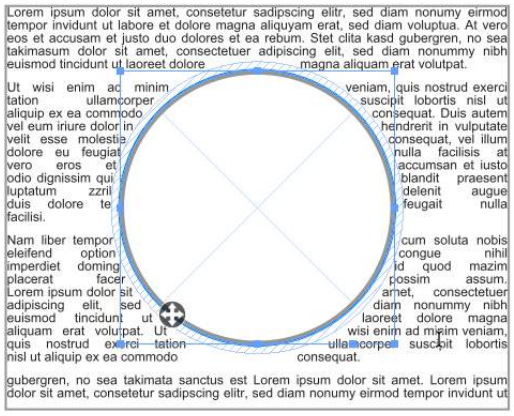
> *Um zu prüfen, ob das betreffende Bild einen Beschneidungspfad oder Alphakanal besitzt, wählen Sie "Ansicht > Beschneidung anzeigen" und klicken Sie in das Bild. Wird eine rote Linie angezeigt, besitzt das Bild einen Beschneidungspfad. Wird eine rote Fläche angezeigt, besitzt das Bild einen Alphakanal.*

5. Wählen Sie eine Option im Bereich **Abstand**:
   - **Gesamt** — Bestimmt den Abstand auf allen Seiten.
   - **Links/Rechts/Oben/Unten** — Bestimmt den Abstand für jede Seite des Objekts.

> *Welche der beiden Optionen angezeigt wird, orientiert sich an der Option* **Form**.

6. Wählen Sie eine Option im Bereich **Optionen**:
   - **Leere Bildobjekte umfließen** — Bestimmt, ob leere Bildobjekte auch umflossen werden. In diesem Fall wird die .Objektkontur umflossen.





7. Bestätigen Sie die Eingabe.

Spezielle Objekteinstellungen für Bilder

Zusätzlich zu den allgemeinen Objekteinstellungen, **Umfließen** und **Effekte** bietet das Programm eine Reihe von Spezialeinstellungen für Bildobjekte in einem eigenen Dialog. Einige dieser Einstellungen werden auch in der Palette **Modul** sowie der Palette **Schnellzugriff** im Bildmodus aufgeführt.

Spezialeinstellungen für Bilder

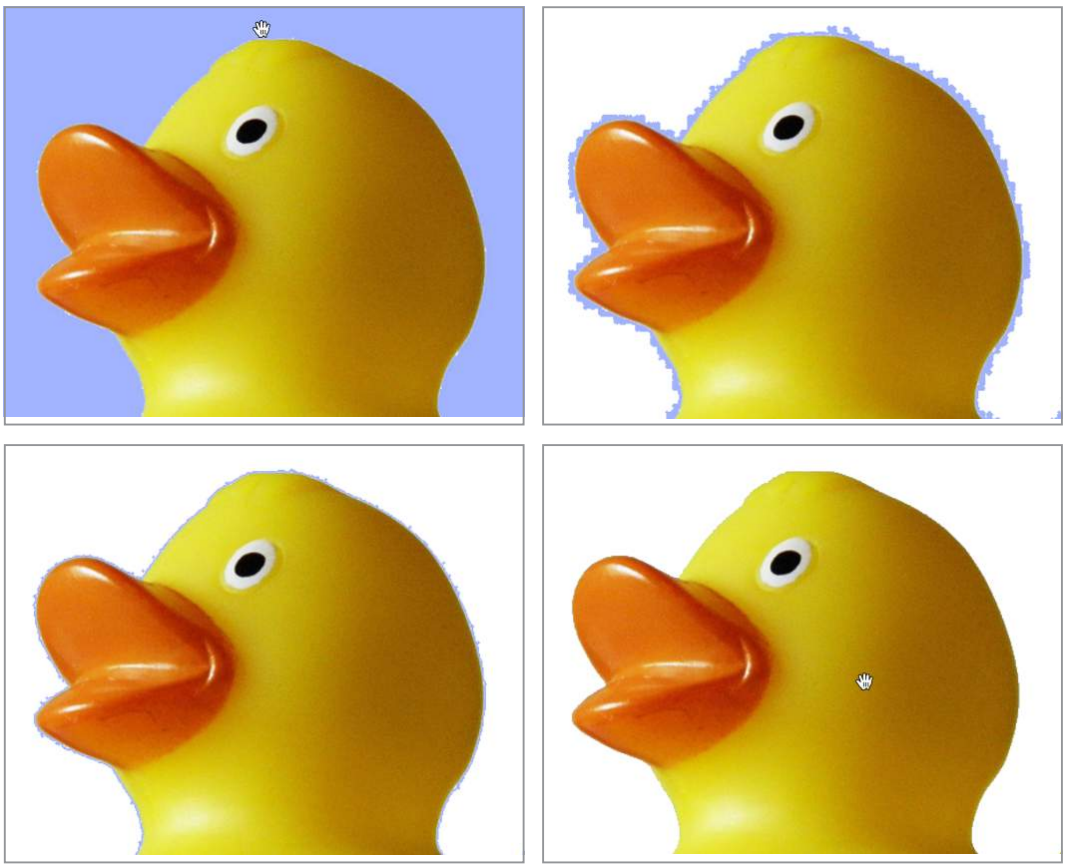
1. Erzeugen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie ein Bild.
2. Aktivieren Sie den Objektmodus und wählen Sie das Objekt an.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
4. Geben Sie Ihre gewünschten Einstellungen ein:
   - Horizontale und/oder vertikale Werte für **Skalierung** des Bildes.
   - Horizontale und/oder vertikale Werte für den **Versatz** des Bildes.
   - Klicken Sie das horizontale und/oder vertikale **Spiegeln** des Bildes an.
   - Geben Sie Werte für **Rotation** und/oder **Neigung** ein.
5. **Bestätigen Sie die Eingabe**.

> *Referenz: Abschnitt* Arbeiten mit Bildern

Automatische Beschneidung

Mit der Option **Automatische Beschneidung** kann ein Beschneidungspfad für ein Bild automatisch berechnet werden. Der Algorithmus analysiert dabei das Bild von den Rändern aus und prüft, ob ein gleichmäßiger Hintergrund vorhanden ist – unabhängig von dessen Farbe. Diese Fläche wird anschließend automatisch entfernt. Die Funktion arbeitet in ähnlicher Weise, wie die KI-basierte Option **Hintergrund entfernen**. Je höher der eingestellte Wert für die automatische Beschneidung (mögliche Werte: 1 bis 99), desto präziser erfolgt die Erkennung des Hintergrunds. Die Berechnung kann bei höheren

Werten jedoch mehr Zeit in Anspruch nehmen. Die Option „Enge Beschneidung“ kann das Ergebnis verbessern, indem der Algorithmus versucht, den Beschneidungspfad möglichst nah an die ermittelten Bildkonturen anzupassen. Die Option **Automatische Beschneidung** ist ideal für Bilder mit deutlich abgesetztem, gleichmäßigem Hintergrund. Bei komplexen oder mehrfarbigen Hintergründen sollten Sie die Option **Hintergrund entfernen** verwenden.



1. Erzeugen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie ein Bild.
2. Aktivieren Sie den Objektmodus und wählen Sie das Objekt an.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
4. Geben im Eingabefeld „**Automatische Beschneidung“** einen Wert zwischen „1“ und „99“ ein. Bei weißen Hintergründen reicht in der Regel ein geringer Wert zwischen „1“ und „10“. Geben Sie „Aus“ ein, um die Option zu deaktivieren.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Referenz: Abschnitt* Arbeiten mit Bildern

Aliasinhalt variabel

Die Option **Aliasinhalt variabel** bei Bildern arbeitet analog zur gleichnamigen Option bei Textobjekten. Die Option sorgt dafür, dass Sie in ein bestehendes Bildobjekt ein individuelles (variables) Bild importieren können, obwohl es sich bei dem Objekt um ein Alias handelt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

verschiedene Aliasseiten für ein Fotobuch erstellen möchten und auf den Dokumentseiten jeweils individuelle Bilder importieren möchten.

> *Referenzen:*
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Bildern
> *Abschnitt* Arbeiten mit Seiten

Spezialobjekteinstellungen für Text

Zusätzlich zu den Dialogen **Objekteinstellungen**, **Umfließen** und **Effekte** bietet das Programm eine Reihe von Spezialeinstellungen für Textobjekte in einem eigenen Dialog. Einige dieser Einstellungen werden auch in der Palette **Modul**palette sowie der Palette **Schnellzugriff** im **Textmodus** aufgeführt.

Spezialeinstellung für Text

1. Erzeugen Sie ein Textobjekt und geben Sie einen Text ein.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial**. oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Geben Sie Ihre Einstellungen im Reiter **Haupttext** ein:
   - Geben Sie Werte für den **Texteinzug** ein. Diese Werte beziehen sich auf das Objekt und haben mit den Absatzattributen **Absatzeinzug**, **Linker Einzug** oder **Rechter Einzug** nichts zu tun.
   - Wählen Sie die Option **Automatische Verkettung** und **Aliasinhalt variabel**, wenn Sie Aliaskopien des Objektes machen wollen, die dieselben Grafikattribute, aber unterschiedlichen Inhalt besitzen, oder wenn die Objekte auf eine Aliasseite kopiert werden sollen. Beachten Sie bitte den Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten > Aliasinhalt variabel.
4. Wählen Sie eine Option im Einblendmenü **Erste Grundlinie**.
   - **Kegelhöhe** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Kegelhöhe einer Schrift entspricht.
   - **Versalhöhe** (Standardeinstellung) bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „M“ einer Schrift entspricht. (14.9.2015)
   - **Oberlänge** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „d“ einer Schrift entspricht.
   - **x-Höhe** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „x“ einer Schrift entspricht.
   - **Grundlinie** bedeutet, dass die Grundlinie der ersten Zeile auf den Objektrahmen gesetzt wird.
   - **Zeilenabstand** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeilenabstandes entspricht (Diese Option funktioniert derzeit nur, wenn der Zeilenabstand den Wert **Automatisch** besitzt).
5. Wählen Sie optional eine Option im Einblendmenü **Wert anwenden**.
   - **Aus** bedeutet, dass die Option ausgeschaltet ist.
   - **Fest** bedeutet, dass immer ein fester Wert auf den eingestellten Abstand (Option **Erste Grundlinie**) zwischen Objektrahmen und erster Grundlinie addiert wird.

- **Minimum** bedeutet, dass der Wert erst dann angewendet wird, wenn er größer ist als die bereits berechnete Position der Grundlinie.
- **Minimum** bedeutet, dass ein Wert auf den eingestellten Abstand (Option **Erste Grundlinie**) zwischen Objektrahmen und erster Grundlinie addiert wird, wenn dieser größer ist als der eingestellte Wert. Wenn beispielsweise der Minimumwert 2 mm ist, die Einstellung für die erste Grundlinie **Versalhöhe** ist und die Schriftgröße 18 pt beträgt, wird der Wert nicht angewendet, weil der Abstand zwischen Objektrahmen und der ersten Grundlinie bereits mehr als 2 mm beträgt. Wird der Wert 5 mm eingetragen, so wird dieser entsprechend angewendet.

6. Geben Sie Ihre Einstellungen im Reiter **Textspalten**:
   - Definieren Sie die Anzahl der Spalten im Feld **Anzahl**.
   - Definieren Sie den **Abstand** der Spalten.
   - Bei Bedarf aktivieren Sie die **Spaltenlinien** und wählen Sie die benötigten Einstellungen.
   - Bei Bedarf aktivieren Sie die **Registerlinien** und wählen Sie die benötigten Einstellungen. Diese Registerlinien beziehen sich nur auf das aktuelle Objekt und sind von den Registerlinien im Dokument unabhängig.
7. Geben Sie Ihre Einstellungen im Reiter **Kopf & Fuß**:
   - Wählen Sie die Option(en) **Kopfzeile** und/oder **Fußzeile** und geben sie einen passenden Wert ein (der Standardwert ist 10 mm).
   - Wählen Sie die benötigten Einstellungen für **Fußnoten**.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Referenzen:*
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten
> *Kapitel* Arbeiten mit Text
> *Kapitel* Arbeiten mit Typografie
> *Kapitel* Arbeiten mit Fußnoten
> *Kapitel* Arbeiten mit Seiten

Notizen

Mit Notizen können Sie bei Texten und Objekten nicht druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Diese Option eignet sich für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten im Team.

Arbeiten mit Hilfsobjekten

Hilfsobjekte sind Objekte, die magnetischen Charakter besitzen. Diese Objekte ziehen andere Objekte beim Erzeugen, Strecken und Bewegen wie ein Magnet an. Hilfsobjekte erleichtern die Arbeit, denn durch ihre magnetische Anziehung vereinfachen sie ein exaktes Positionieren von Objekten.

Jedes Objekt, gleich welcher Form und welchen Typs, kann ein Hilfsobjekt sein, welches andere Objekte anzieht. Daher lassen sich auf alle Hilfsobjekte die gleichen Befehle anwenden wie auf Objekte, die keine Hilfsobjekte sind. Dazu zählt beispielsweise das exakte Positionieren sowie das Ändern der Darstellung.

Hilfsobjekte können automatisch und manuell erstellt sowie auf Knopfdruck aus- und eingeblendet werden.

Fünf Faktoren bestimmen die Arbeit mit Hilfsobjekten:

- Die Option **Hilfsobjekt** im Bereich **Objekt** der Palette **Modul** (Objektmodus).
- Die Option **Anziehungsabstand** im Dialog **Vorgaben** (Reiter **Seiten & Objekte**).
- Der Menübefehl **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.
- Der Menübefehl **Ansicht > Hilfsobjekte**.
- Die Option **Gestaltungshilfen: Vorne/Hinten** im Dialog **Vorgaben** (Reiter **Programm > Allgemein** im Bereich **Optionen**.

> *Referenz:*
> *Abschnitt* Objekte ausrichten
> *Abschnitt* Arbeiten mit Dokumenten > Dokumenteinstellungen (Raster)

Hilfsobjekte automatisch erstellen

Das Programm bietet zwei Optionen, um Hilfsobjekte automatisch zu erstellen:

- Automatische Erstellung von Hilfsobjekten mithilfe der Option **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen**.
- Automatische Erstellung von Hilfsobjekten mithilfe des Lineals.

Im ersten Fall legt das Programm horizontale und vertikale Hilfsobjekte auf der ersten Aliasseite an.

Im zweiten Fall erstellt der Anwender interaktiv Hilfsobjekte, indem er Linien aus dem Lineal zieht.

Hilfsobjekt mit Lineal erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass das Lineal sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall,
   - drücken Sie **Strg + R** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + R** (Mac).
   - wählen Sie **Ansicht > Lineal**.
2. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte sichtbar sind. Ist dies nicht der Fall,
   - drücken Sie **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
   - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte**.
3. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte anwählbar sind, damit Sie später die Hilfsobjekte genau positionieren können. Ist dies nicht der Fall,
   - drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
   - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger in das vertikale oder horizontale Lineal, um ein vertikales bzw. horizontales Hilfsobjekt zu erzeugen.
5. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in Richtung Dokumentseite. Gleichzeitig wird eine imaginäre Linie angezeigt.
6. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschte Position erreicht ist.

Das Objekt bleibt ausgewählt und kann mithilfe der Palette **Schnellzugriff** genau positioniert werden.

Hilfsobjekte manuell erstellen

Jedes Objekt, gleich welcher Form und welchen Typs, kann ein Hilfsobjekt sein, welches andere Objekte magnetisch anzieht.

Hilfsobjekt manuell erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte sichtbar sind. Ist dies nicht der Fall,
   - drücken Sie **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
   - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte zeigen**.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
3. Wählen Sie die Option **Hilfsobjekt** im Abschnitt **Objekt** der Palette **Modul**.
4. Wenn das Hilfsobjekt bei der Ausgabe nicht berücksichtigt werden soll, deaktivieren Sie die Option **Drucken** im Bereich **Objekt** der Palette **Modul**.

Hilfsobjekte auswählen

Hilfsobjekte dienen in den meisten Fällen lediglich als Positionshilfe für andere Objekte. Dies gilt insbesondere für Hilfsobjekte, die mithilfe des Lineals automatisch erzeugt und nicht gedruckt werden sollen. Damit man Hilfsobjekte nicht versehentlich auswählt, lässt sich die Auswahl von Hilfsobjekten für das gesamte Dokument aus- und einschalten.

Hilfsobjekte auswählbar Ein/Aus

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Ctrl + Alt Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
- Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.

Wird vor dem Befehlsnamen ein Haken angezeigt, sind Hilfsobjekte auswählbar. Ansonsten sind Hilfsobjekte nicht auswählbar. Der Befehl kommt in der Praxis dem Befehl Schützen und Fixieren gleich, ist jedoch wesentlich schneller anzuwenden und auszuschalten.

Anzeige von Hilfsobjekten

Das mithilfe der Dokumenteinstellungen erstellte Raster von Hilfsobjekten dient der genauen Positionierung. Die Linien selbst sind also nicht Bestandteil der Dokumentgestaltung. In der Praxis dienen die meisten Hilfsobjekte, die als Linie dargestellt werden, auch nur als Positionshilfe.

Um sich einen Gesamtüberblick über das Dokument zu verschaffen, ist es also sinnvoll, alle Objekte, die nicht Bestandteil der Seitengestaltung sind, auszublenden.

Hilfsobjekte verbergen/zeigen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
- Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte**.

> *Hinweis: Bedenken Sie, dass Hilfsobjekte auch dann ihren magnetischen Charakter behalten, selbst wenn diese nicht angezeigt werden. Ausgeblendete Objekte wirken zwar magnetisch, können aber nicht angewählt werden.*

Das Ein- und Ausblenden von Hilfsobjekten kann aber auch anders sinnvoll eingesetzt werden. So kann man z. B. bei der Gestaltung große Bildobjekte mit dem Attribut Hilfsobjekt belegen. Wird nun der Skalierungsfaktor stark erhöht, so blendet man vorher die Hilfsobjekte aus. Dies beschleunigt den Arbeitsablauf enorm, denn die Bilder müssen nicht extrem vergrößert werden. Kehrt man anschließend zum ursprünglichen Skalierungsfaktor zurück, blendet man die Hilfsobjekte wieder ein.

Magnetismus

Wenn Objekte in Richtung eines Hilfsobjekts bewegt oder gestreckt werden, so zieht das Hilfsobjekt diese Objekte wie ein Magnet an. Ob und in welchem Abstand Objekte magnetisch angezogen werden, hängt von dem **Anziehungsabstand** ab.

Hilfsobjekte sind standardmäßig magnetisch.

Ab welchem Abstand ein Objekt magnetisch angezogen wird, hängt vom sogenannten Anziehungsabstand ab. Der Wert für den **Anziehungsabstand** wird in Bildschirmpixel angegeben und beträgt standardmäßig 10 Pixel. Dieser Wert ist unabhängig vom Vergrößerungsfaktor, in dem das Dokument angezeigt wird. Das hat zur Folge, dass Hilfsobjekte andere Objekte bereits bei einem relativ geringen Abstand magnetisch anziehen, wenn der Vergrößerungsfaktor beispielsweise unter 100% liegt. Umgekehrt ziehen Hilfsobjekte andere Objekte erst bei einem relativ großen Abstand magnetisch an, wenn der Vergrößerungsfaktor beispielsweise über 200% liegt. Der Standardwert für den Anziehungsabstand lässt sich mithilfe der Vorgaben jederzeit ändern.

Anziehungsabstand für Hilfsobjekte ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Mac).
2. Geben Sie im Eingabefeld **Anziehungsabstand** den Wert 20 ein. Das bedeutet, dass magnetische Objekte andere Objekte bereits anziehen, wenn der Abstand zwischen den Objekten beim Strecken oder Bewegen weniger als 21 Bildschirmpunkte beträgt.

Zusammenfassung Hilfsobjekte

- Jedes Objekt, gleich welchen Typs und welcher Form, kann das Attribut Hilfsobjekt erhalten.
- Hilfsobjekte können mithilfe der Option **Hilfsobjekt** ider Palette **Modul** erstellt werden.
- Hilfsobjekte können aus dem **Lineal** gezogen werden.
- Hilfsobjekte können automatisch mithilfe des Befehls **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen** im Menü **Datei > Einstellungen** erstellt werden.
- Hilfsobjekte, die mithilfe des Lineals bzw. des Befehls **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen** erstellt wurden, erhalten nicht das Attribut **Drucken**.
- Hilfsobjekte werden wie normale Objekte auf der obersten Ebene gezeichnet, sofern der Anwender nicht die Option **Hinten** im Dialog **Programm** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) eingestellt hat.

- Das nachträgliche Ändern der Hierarchie von Hilfsobjekten mithilfe der Option **Hinten** im Dialog **Programm** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) bezieht sich nur auf nachfolgend erstellte Hilfsobjekte und nicht auf bereits existierende.
- Der **Anziehungsabstand** bestimmt, ab wieviel Bildschirmpixel ein Hilfsobjekt andere Objekte anzieht.
- Der **Anziehungsabstand** wird im Reiter **Objekte** im Dialog **Vorgaben > Seiten & Objekte** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) bestimmt und ist unabhängig vom Skalierungsfaktor.
- Die Anwahl von Hilfsobjekten kann mithilfe des Menübefehls **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar** zugelassen oder unterbunden werden. Die Tastenfolge für diesen Befehl ist **Strg + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
- Hilfsobjekte können mithilfe des Menübefehls **Ansicht > Hilfsobjekte** ausgeblendet bzw. eingeblendet werden. Die Tastenfolge für diesen Befehl ist **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + G** (Mac).

Arbeiten mit Aliasobjekten

Aliasobjekte erstellen

In dem Abschnitt **Objekte erstellen** haben Sie bereits die Unterschiede zwischen Originalobjekten und Aliasobjekten kennengelernt. Da es sich mit einem Aliasobjekt um eine Kopie eines Originalobjektes handelt, gibt es kein Aliasobjekt ohne Originalobjekt. Um ein Aliasobjekt zu erstellen, wählen Sie ein Objekt auf der Dokumentseite an und wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen** oder drücken Sie die von Ihrem System bedingte Tastenfolge. Das von Ihnen ausgewählte Objekt kann selbst ein Aliasobjekt sein. Das spart Ihnen Zeit, da Sie das Originalobjekt nicht suchen müssen, das sich auf einer anderen Seite befinden kann.

Aliasobjekt erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Erstellen Sie ein neues Objekt Ihrer Wahl.
   - Wählen Sie ein bestehendes Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + x** (Multiplikation) oder **Strg + Umschalt + *** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + *** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen**.

Ein Aliasobjekt erscheint mit einem horizontalen sowie einem vertikalen Versatz zum Originalobjekt. Das Originalobjekt wird abgewählt und das neu erstellte Aliasobjekt wird gewählt. Die Einstellungen für den horizontalen sowie den vertikalen Versatz werden im Bereich **Seiten & Objekte** der **Vorgaben** definiert, und diese werden auch für das Einfügen von Objekten verwendet.

3. Wählen Sie jetzt das Originalobjekt und modifizieren Sie es, z.B. ändern Sie die Füll- bzw. Rahmenfarbe/-dichte/-deckkraft. Das Aliasobjekt übernimmt Ihre Änderungen automatisch.

Eine weitere Methode, Aliasobjekte zu erzeugen, wird mit den Menübefehlen **Duplizieren** und **Neue Dokumentseite(n)** dargestellt. Diese Befehle erlauben Ihnen, Aliasobjekte nicht nur auf der gleichen Seite, sondern auf nachfolgenden Seiten zu erzeugen.

Objekte als Aliasobjekte auf nachfolgenden Seiten duplizieren

1. Erstellen Sie ein Dokument mit zwei oder mehr Seiten.
2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl auf der ersten Dokumentseite.
3. Duplizieren Sie das Objekt mit dem Befehl **Duplizieren**, wie im Abschnitt Objekte duplizieren beschrieben:
   - Wählen Sie die Anzahl der Duplikate nach der Anzahl der nachfolgenden Seiten, d.h. wenn Ihr Dokument nur zwei Seiten hat, erzeugen Sie nur ein Duplikat.
   - Wählen Sie **Alias**.
   - Wählen Sie **Duplizieren auf folgende Seiten** und **Linke und rechte Seiten**. Ein Duplikat wird dann auf jede nachfolgende Seite erzeugt.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte als Aliasobjekte auf neuen Seiten duplizieren

1. Erstellen Sie ein Dokument mit einer Seite.
2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl auf dieser (ersten) Seite des Dokuments.
3. Fügen Sie eine oder mehrere Dokumentseiten in das Dokument ein:
   - Wählen Sie im Menü **Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n)** oder klicken Sie die Seite in der Seitenpalette und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Dokumentseite(n)**.
4. Klicken Sie den Kontrollkasten **Objekte übernehmen** oben rechts im Dialog.
5. Wählen Sie die Option **Als Alias übernehmen**:
   - Wählen Sie die Standardoption **Alle Objekte der Seite**, wenn Sie Aliasobjekte von allen Objekten der ersten Seite erzeugen wollen.
   - Wenn Sie mehrere Objekte auf der ersten Seite haben und nur Aliasobjekte von einem Objekt erzeugen wollen, wählen Sie zuerst dieses Objekt an und wählen Sie dann im Dialog die Option **Alle selektierten Objekte**.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine weitere Methode, Aliasobjekte zu erzeugen, wird mit dem Menübefehl **Objekt > Teilen** angeboten, wie im Abschnitt Teilen von Objekten beschrieben.

In diesem Abschnitt haben Sie schon die Merkmale und das Verhalten von Objekten kennengelernt. Viele Befehle können sowohl auf Original- als auch auf Aliasobjekte angewendet werden. Darüber hinaus besitzt das Programm Befehle, die sich ausschließlich auf Aliasobjekte und deren Beziehung zu Originalobjekten beziehen. Mithilfe dieser einfachen Befehle lassen sich sehr komplexe Anwendungen gestalten.

Finden des Originalobjektes

Das Originalobjekt muss gewählt werden, bevor Änderungen vorgenommen werden können. Wenn nun eine Vielzahl von Aliasobjekten existiert, kann es recht mühselig sein, das Originalobjekt zu finden.

Hier kommt der Befehl **Original finden** zum Einsatz.

Originalobjekt finden

1. Erstellen Sie ein Dokument mit wenigstens zwei Seiten.
2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl.
3. Erzeugen Sie ein Aliasobjekt auf den folgenden Seiten mit dem Befehl Duplizieren.
4. Gehen Sie zur folgenden Seite. Wählen Sie das Aliasobjekt an und wählen Sie Objekt > Alias > Original finden.

Das Programm springt zum Originalobjekt und wählt es automatisch an.

Logischerweise kann diese Funktion auch angewendet werden, wenn alle Objekte auf einer Seite sind, sich überlagern etc.

Alias in Kopie umwandeln

Gerade wenn Sie mit einer Vielzahl von Aliasobjekten arbeiten, kann es vorkommen, dass Sie ein Aliasobjekt inhaltlich oder äußerlich gerne verändern würden. Normalerweise kann diese Aufgabe nur durch Modifizierung des Originalobjektes erfolgen. Um diesen Wunsch zu realisieren, müssen Sie das Aliasobjekt in eine Kopie umwandeln und dann erst bearbeiten. Die nun erzeugte Kopie steht in keiner Beziehung mehr zum Original des Aliasobjektes.

Alias in Kopie umwandeln

1. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl und erzeugen Sie davon ein Aliasobjekt wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie das Aliasobjekt an.
3. Wählen Sie **Objekt > Alias > In Kopie umwandeln**. An der Änderung der Selektionspunkte werden Sie sehen, dass das Objekt jetzt ein editierbares Originalobjekt ist.

Variabler Aliasinhalt

Im vorherigen Abschnitt wurde ein Alias in eine Kopie umgewandelt, um den Inhalt oder die äußere Form des Aliasobjekts zu verändern. Wenn lediglich der Inhalt eines Aliasobjekts und nicht dessen Grafikattribute wie z. B. Füllfarbe, Rahmenstärke etc. verändert werden sollen, ist eine Umwandlung in eine Kopie nicht zwingend erforderlich.

Für solche Fälle bietet das Programm die Möglichkeit, für das Originalobjekt (Bild- oder Textobjekte) einen variablen Inhalt zu definieren. Wenn Sie dann ein Aliasobjekt erzeugen, ist es auch weiterhin ein Abbild des Originalobjekts. Lediglich der Inhalt des Objekts kann individuell bestimmt werden.

Variables Aliasobjekt (Text oder Bild) erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Textobjekt und/oder ein Bildobjekt,
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie **Aliasinhalt variabel** und bestätigen Sie die Eingabe.

4. Erzeugen Sie jeweils ein Aliasobjekt der zwei Objekte wie oben beschrieben.

5. Überprüfen Sie den Erfolg Ihrer Befehle, indem Sie etwas Text im Original- ODER im Aliastextobjekt schreiben, bzw. Sie importieren ein Bild in das Original- ODER in das Aliasbildobjekt. Wenn Sie jetzt die grafischen Attribute der Originalobjekte ändern, werden diese Änderungen in den Aliasobjekten übernommen.

Das gleiche Prinzip gilt auch für die Befehle **Duplizieren** und **Teilen**.

Variables Alias in Alias umwandeln

1. Wählen Sie ein Originalobjekt an, das ein variables Aliasobjekt hat.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial**. oder im Kontextmenü **Spezial**.

3. Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasinhalt variabel** aus.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Anschließend werden Sie sehen, dass das Aliasobjekt den Inhalt des Originalobjektes übernommen hat und dass der Inhalt jetzt nicht verändert werden kann. Sie können die Einstellung für variablen Inhalt jeder Zeit wieder aktivieren und dann im Aliasobjekt inhaltliche Änderungen vornehmen.

Zusammenfassung Aliasobjekte

- Aliasobjekte sind virtuelle Kopien ihrer Originalobjekte. Alle Attribute inklusive Inhalt (für Text- und Bildobjekte) werden in den Aliasobjekten übernommen.
- Aliasobjekte von Text- bzw. Bildobjekte können einen variablen Inhalt besitzen, wenn im Originalobjekt die Option **Aliasinhalt variabel** im Dialog **Spezialeinstellungen** aktiviert wurde.
- Aliasobjekte werden erstellt
  - manuell mithilfe von Tastaturbefehlen, Menü- oder Kontextmenübefehlen.
  - automatisch mit dem Befehl **Duplizieren**
  - automatisch mit dem Befehl **Teilen**
  - automatisch mit dem Befehl **Neue Dokumentseite(n)**
- Einzelne Aliasobjekte können in eine Kopie umgewandelt und anschließend bearbeitet werden.
- Ein Aliasobjekt kann auch unabhängig vom Originalobjekt ein Hilfsobjekt sein. Wenn das Originalobjekt ein Hilfsobjekt ist, dann erben alle Aliasobjekte automatisch dieses Attribut. Wenn ein Originalobjekt mit verbundenen Aliasobjekte nachträglich in ein Hilfsobjekt umgewandelt wird, erben die Aliasobjekte dieses Attribut nicht.
- Mithilfe des Befehls **Original finden** kann man insbesondere in größeren Dokumenten das Originalobjekt leicht finden.



Arbeiten mit Ebenen

Version 11.5 — Freitag, 18. September 2026

Arbeiten mit Ebenen

Die Palette Ebenen funktioniert in ähnlicher Art wie die Ebenenpaletten anderer bekannter Layout-, Illustrations- oder Bildbearbeitungsprogramme, bietet aber zusätzliche innovative Funktionen. Die Palette selbst besteht aus zwei Bereichen. Der obere Bereich zeigt die Ebenen. Jede Ebene wird mit einer anderen Farbe dargestellt. Der untere Bereich zeigt alle Objekte auf der Arbeitsfläche, die auf der aktuellen Ebene gespeichert sind. Die umfangreiche Funktionalität der Palette Ebenen bietet Ihnen eine Reihe von Vorteilen. Nachfolgend finden Sie eine Liste der Funktionen:

Ebenen-Management

- Erstellen Sie eine unbegrenzte Anzahl von Ebenen und weisen Sie ihnen benutzerdefinierte Namen zur besseren Klarheit zu.
- Bearbeiten Sie die Einstellungen der Ebenen und weisen Sie ihnen benutzerdefinierte Farben zu.
- Ändern Sie die Hierarchie der Ebenen.
- Platzieren Sie Textobjekte in verschiedenen Sprachen auf verschiedenen Ebenen. Dadurch können mehrere Sprachübersetzungen in einem Dokument gespeichert werden und das Risiko möglicher Bearbeitungsfehler im Layout wird reduziert.
- Schalten Sie Ebenen ein oder aus, die Grafiken, Logos oder Bilder enthalten, um mehrere Versionen des gleichen Dokuments auszugeben.
- Schützen Sie Ebenen mit einem Passwort, damit die darauf liegenden Objekte nicht bearbeitet werden können. Weitere Benutzer können Ihre Arbeit weder ändern noch löschen.
- Stellen Sie Ebenen als „nicht druckbar“ ein. Objekte auf diesen Ebenen werden nicht ausgegeben. Diese Funktion ist bei der Erstellung von Verpackungen besonders hilfreich, da Sie die Stanze auf eine nicht druckbare Ebene platzieren können.

Objekt-Management

- Platzieren Sie Objekte auf verschiedenen Ebenen für eine einfachere Bearbeitung (z.B. Text auf Ebene 1, Bilder auf Ebene 2, Logos auf Ebene 3 etc.)
- Ändern Sie die Hierarchie von Objekten innerhalb einer Ebene.
- Verschieben Sie Objekte zwischen Ebenen. Verschieben Sie Objekte auf eine passwortgeschützte Ebene, damit sie nicht bearbeitet werden können.
- Schalten Sie Objekte ein oder aus, um mehrere Versionen des gleichen Dokuments auszugeben.
- Entfernen Sie Objekte von der Seite mithilfe des Objektbereichs der Palette **Ebenen** und des Kontextmenüs.
- Umfließen für Objekte auf einer Ebene nach Bedarf ein- oder ausschalten.
- Fixieren Sie einzelne Objekte auf einer Ebene.
- Schalten Sie einzelne Objekte ein oder aus mithilfe des Objektbereichs der Palette **Ebenen**.

Neue Ebenen

Jedes neue Dokument hat immer **Ebene 1** als Standard.

Neue Ebene erstellen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen Bereich der Palette **Ebenen**, die schon die Standardebene **Ebene 1** mit einer hellblauen Farbe darstellen sollte. Wenn die Palette nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Ebenen**.

2. Wählen Sie **Neue Ebene** im Kontextmenü.

Die neue Ebene wird erstellt und mit einer Standardfarbe über der bestehenden Ebene dargestellt. Gleichzeitig wird die neue Ebene für die Erstellung von Objekten aktiviert. Die Aktivierung wird mit dem Bleistiftsymbol auf der rechten Seite der Palette **Ebenen** angezeigt.

Sie können diese Operation beliebig oft und jederzeit wiederholen, um die benötigte Anzahl von neuen Ebenen zu erstellen. Alle neuen Ebenen werden oben in der Liste über den bestehenden Ebenen erstellt.

Wenn Sie mit verschiedenen Sprachen auf verschiedenen Ebenen arbeiten und Sie haben Ihre Textobjekte schon auf der bestehenden Ebene erstellt, können Sie jetzt die bestehende Ebene duplizieren und dieser Ebene eine andere Textsprache zuweisen.

Ebene duplizieren:

1. Wählen Sie die Ebene, die Sie duplizieren möchten.

2. Wählen Sie im Kontextmenü **Ebene Duplizieren**.

3. Wählen Sie die benötigten Optionen im Dialog **Ebene Duplizieren**:

Name — Einen eindeutiger Name zu (z.B. Die zu verwendende Textsprache).

Farbe — Akzeptieren Sie die automatisch zugewiesene Farbe oder wählen Sie eine neue Farbe.

Sprache — Wählen Sie die gewünschte Sprache im Einblendmenü.

Inhalt Löschen, — Die Textobjekte auf der neuen Ebene sind leer.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Ebenen entfernen

Ebenen, die nicht mehr benötigt werden, können auf sehr einfache Weise entfernt werden.

Ebene entfernen:

1. Wählen Sie die Ebene, die Sie entfernen möchten.

2. Wählen Sie im Kontextmenü **Ebene entfernen**.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Ebenen verwalten

Ebenen bearbeiten

Sobald Sie eine neue Ebene erstellt haben, können Sie sie mit dem Dialog **Ebenen-Einstellungen** bearbeiten.

Ebene bearbeiten:

1. Wählen Sie die Ebene, die Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie die benötigten Optionen im Dialog **Ebenen-Einstellungen**:

Name — Name der Ebene.

Farbe — Klicken Sie auf die Standardfarbe der Ebene, um eine andere Farbe auszuwählen. Der Dialog **Farbauswahl** erlaubt Ihnen die Auswahl der neuen Farbe.

Ebene zeigen — Beim Ausschalten wird das Augensymbol von der Palette **Ebenen** durchgestrichen. Die Ebene kann aber zu jeder Zeit wieder eingeschaltet werden.

Ebene drucken — Die Option ist als Standard aktiviert. Die Ebene wird aber NUR ausgegeben, wenn die Option **Ebene zeigen** auch eingeschaltet ist.

Ebene sperren — Wenn die Ebene gesperrt ist, können keine neuen Objekte darauf erstellt werden. Sie können aber Objekte von einer anderen Ebene auf diese Ebene verschieben. Damit wird ihre aktuelle Position auf der Dokumentenseite fixiert, und sie können nicht ausgewählt werden, solange die Ebene geschützt bleibt.

Passwortschutz — Geben Sie das Passwort in beide Felder des Dialogs **Passwort setzen**. Zur Kontrolle können Sie die Checkbox **Sichtbar machen** anklicken.

Umfließen erhalten — Wird immer in einer neuen Ebene aktiviert. Wenn Sie die Umfließeneffekte für Objekte auf der ausgewählten Ebene nicht brauchen, können Sie diese Option ausschalten.

Ebenen ein- und ausblenden

Wenn Ihr Dokument eine größere Anzahl von Ebenen besitzt (z.B. verschiedene Sprachen oder verschiedene Grafiken/Bilder für verschiedene Märkte etc.) und Sie Ebenen ausblenden möchten, die zur Zeit nicht relevant sind, müssen Sie nicht jedes Mal die Ebene bearbeiten. Genau wie bei anderen Anwendungen, die mit Ebenen arbeiten, können Sie einzelne Ebenen mit einem Klick auf das Augensymbol links in der Palette **Ebenen** ausschalten. Um die Ebene wieder einzuschalten, klicken Sie auf das durchgestrichene Augensymbol.

Alle Ebenen zeigen, ausblenden, sperren und entsperren

1. Öffnen Sie das Menü der Palette **Ebenen**.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- **Alle Ebenen zeigen** — Blendet alle Ebenen des Dokuments ein.
- **Alle Ebenen ausblenden** — Blendet alle Ebenen des Dokuments aus.
- **Alle Ebenen sperren** — Sperrt alle Ebenen des Dokuments.
- **Alle Ebenen entsperren** — Hebt die Sperre aller Ebenen des Dokuments auf.

Die Befehle wirken wie die Optionen **Ebene zeigen** und **Ebene sperren** im Dialog **Ebenen-Einstellungen**, jedoch für alle Ebenen gleichzeitig. Ebenen, die mit einem Passwort geschützt sind, bleiben beim Sperren und Entsperren unverändert. Die Befehle stehen nur im Menü der Palette **Ebenen** zur Verfügung, nicht im Kontextmenü.

Hierarchie der Ebenen

Wenn Sie Ihr Dokument bauen, werden Sie vielleicht bemerken, dass Objekte auf einer Ebene wegen der Ebenen-Hierarchie von einer anderen Ebene verdeckt sind. Sie können die Ebenen-Hierarchie sehr einfach in der Palette **Ebenen** ändern.

Ebenen-Hierarchie ändern

1. Klicken Sie auf das Farbsymbol der Ebene, die Sie verschieben möchten.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Ebene zur neuen Position. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn das Warnungssymbol durch ein Plus-Zeichen ersetzt wird.

Objekte auf Ebenen verwalten

Sie können jetzt Objekte auf der neuen Ebene zeichnen. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Objekten.

Objekt auf der neuen Ebene erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass die benötigte Ebene für die Erstellung von Objekten aktiviert ist.
   - Klicken Sie auf der rechten Seite der Palette **Ebenen**, auf die auszuwählende Ebene. Das Bleistiftsymbol wird für die ausgewählte Ebene dargestellt.
2. Erstellen Sie auf der Dokumentseite ein Objekt Ihrer Wahl (z.B. ein rechteckiges Textobjekt). Sie werden sehen, dass die Selektionspunkte und der virtuelle Rahmen in der Ebenenfarbe dargestellt werden. Gleichzeitig wird das Objekt im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** mit dem entsprechenden Objektsymbol, dem Namen (z.B. ***Rechteckiges Textobjekt***) und einem gefärbten Quadrat in der Ebenenfarbe angezeigt.

Objekte können jederzeit auf eine anderen Ebene verschoben werden.

Objekt auf Ebene 1 verschieben

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Farbsymbol der Ebene mit dem auszuwählenden Objekt. Die Ebene wird selektiert und farbig hinterlegt. Wählen Sie das benötigte Objekt im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** und ziehen Sie das Objekt auf die Ebene 1.
   - Wählen Sie das Objekt auf der Seite mit den im Kapitel Arbeiten mit Objekten beschriebenen Methoden. Klicken Sie auf das **Objektsymbol** im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** und ziehen Sie das Objekt auf die Ebene 1.

Die zweite Option ist hilfreich, wenn Sie schon viele Objekte auf der Seite haben, da das ausgewählte Objekt dann im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** markiert wird.

Das Objekt wird auf Ebene 1 verschoben. Die Farbe der Selektionspunkte und des virtuellen Rahmens ändert sich in die Farbe von Ebene 1. Wenn Sie jetzt zu Ebene 1 schalten, wird das Objekt im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** mit dem entsprechenden Farbsymbol dargestellt.

Sie können sogar mehrere Objekte gleichzeitig von mehreren Ebenen auf eine anderen Ebene verschieben, vorausgesetzt, dass alle Ebenen aktiviert sind.

Duplizieren, Kopieren und Einfügen von Objekten auf Ebenen

Objekte werden mit dem Befehl **Duplizieren**, wie im Handbuchkapitel **Arbeiten mit Objekten** beschrieben, dupliziert. Die Duplikate werden auf die gleiche Ebene wie das Originalobjekt erstellt und können auf andere Ebenen verschoben werden, wie oben beschrieben. Sie können auch Objekte kopieren bzw. ausschneiden und diese dann auf die **aktive** Ebene einfügen.

Objekt kopieren und auf die aktive Ebene einfügen

1. Stellen Sie sicher, dass die Ebene, auf der Sie das kopierte Objekt einfügen möchten, aktiv ist, und dass das Bleistiftsymbol in der Palette **Ebenen** dargestellt wird.
2. Wählen Sie das Objekt auf der Seite, das Sie kopieren möchten. Die Ebene, auf der das Objekt sich befindet, sowie das Objekt selbst werden in den entsprechenden Bereichen der Palette **Ebenen** dargestellt.
3. Wählen Sie **Kopieren**.
4. Ohne andere Änderungen vorzunehmen, wählen Sie **Einfügen**, um das Objekt auf die aktive Ebene einzufügen.

Objekt ausschneiden und auf die aktive Ebene einfügen

1. Stellen Sie sicher, dass die Ebene, auf der Sie das ausgeschnittene Objekt einfügen möchten, aktiv ist und dass das Bleistiftsymbol in der Palette **Ebenen** dargestellt wird.
2. Wählen Sie das Objekt auf der Seite, das Sie ausschneiden möchten. Die Ebene, auf der das Objekt sich befindet, sowie das Objekt selbst werden in den entsprechenden Bereichen der Palette **Ebenen** dargestellt.
3. Wählen Sie **Ausschneiden**.
4. Ohne andere Änderungen vorzunehmen, wählen Sie **Einfügen**, um das Objekt auf die aktive Ebene einzufügen.

Nachdem Sie einige Zeit geübt haben, kann es sein, dass Sie jetzt eine größere Anzahl von Objekten auf der Dokumentseite haben, die Sie weder wollen noch brauchen.

Einzelnes Objekt entfernen

1. Wählen Sie das Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Objekt zu löschen:
   - Löschen Sie das Objekt in der üblichen Weise mithilfe der **Entf-Taste** oder der **Rückschritttaste**.
   - Wählen Sie das Objekt im **Objektbereich** der Palette **Ebenen**. Wählen Sie **Objekt(e) entfernen** im Kontextmenü.

Mehrere Objekte gleichzeitig von zwei Ebenen oder mehr entfernen

1. Wählen Sie auf der Dokumentseite die Objekte, die Sie entfernen möchten. Die Ebenen, die diese Objekte enthalten, werden selektiert und ALLE Objekte auf diesen Ebenen werden im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** dargestellt. Die ausgewählten Objekte werden markiert.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Objekte zu löschen:
   - Löschen Sie die Objekte mithilfe der **Entf-Taste** oder der **Rückschritttaste**.
   - Bewegen Sie den Mauszeiger über einem gewählten Objekt im **Objektbereich** der Palette **Ebenen**. Wählen Sie **Objekt(e) entfernen** im Kontextmenü.
   - Erstellen Sie eine neue Ebene, verschieben Sie alle relevanten Objekte darauf und löschen Sie die Ebene.

Ein einzelnes Objekt sperren/fixieren

Sie kennen bereits diese Funktion aus dem Abschnitt Arbeiten mit Objekten.

1. Wählen Sie das Objekt in der Palette **Ebenen**.
2. Klicken Sie rechts des **Augensymbols** in der gleichen Art, wie Sie eine Ebene sperren.

Ein einzelnes Objekt ein- bzw. ausschalten

Sie kennen bereits diese Funktion aus dem Abschnitt Ebenen verwalten.

1. Wählen Sie das Objekt in der Palette **Ebenen**.
2. Klicken Sie das **Augensymbol** ein oder aus.

Objekte auf Ebenen umbenennen

Sie haben schon gelernt, dass Ebenen benutzerdefinierte Namen haben sollten, um eine verbesserte Klarheit in komplexen Dokumenten zu erreichen. Auch alle Objekte haben Standardnamen, die in der Programmsprache übersetzt sind. Mit Textobjekten, sobald etwas Text eingegeben wird, wird der Standard-Objektname mit den ersten (Maximum) 32 Zeichen des Textes ersetzt. Wenn ein Bildobjekt ein Bild enthält, wird der Standard-Objektname mit dem Dateinamen des Bildes angezeigt. Sollten der Standard-Bildname oder die 32 Zeichen kryptischer Text keine Klarheit ergeben, besteht immer die Möglichkeit, die Bild- bzw. Textobjekte in der Palette **Ebenen** nach Wunsch selber umzubenennen.

Objekte auf Ebenen umbenennen

1. Wählen Sie ein Objekt und klicken Sie den Namen des Objektes im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** an.
2. Benennen Sie das Objekt um, indem Sie den bestehenden Namen markieren und einen neuen Namen eingeben.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Gruppierung von Objekten auf Ebenen

Alle im Handbuchkapitel Arbeiten mit Objekten beschriebenen Prinzipien bezüglich der Gruppierung von Objekten gelten auch hier. Aber wenn Sie zusätzlich mit Ebenen arbeiten, kommen darüber hinaus noch nachfolgende Punkte:

- Die neue Gruppe wird auf der aktiven Ebene mit dem Bleistiftsymbol in der Palette **Ebene** dargestellt. Die Gruppe kann dann bei Bedarf auf eine andere Ebene verschoben werden.
- Die neue Gruppe wird im **Objektbereich** der Palette **Ebenen** mit dem Standardnamen **Gruppe** benannt, den Sie auch bei Bedarf ändern können.

- Vor der neuen Gruppe wird ein Pfeil dargestellt. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, öffnen Sie die Gruppe, um den Inhalt zu sehen.
- Der Befehl **Gruppierung aufheben** lässt die Objekte auf der Ebene. Sie können dann bei Bedarf auf andere Ebenen verschoben werden.
- Sie können die Gruppierungsoperation beliebig oft wiederholen, um weitere Objekte bzw. Gruppen in die Gruppe zu bringen.
- Sie können Objekte in einer Gruppe komplett löschen/entfernen.

Bearbeitung von gruppierten Objekten auf Ebenen

In der Palette **Ebenen** können Sie auch Objekte wählen, die zu einer Gruppe gehören, und ihre grafischen Attribute mithilfe der Paletten **Modul** und **Schnellzugriff** bearbeiten, OBWOHL der Gruppenmodus im Objektmenü noch aktiv ist. Wir werden diese Funktionalität mit einer einfachen Übung zeigen.

Grafische Attribute eines gruppierten Objektes ändern

1. Erstellen Sie zwei Grafikobjekte: ein Quadrat und einen Kreis.
2. Gruppieren Sie die Objekte.
3. Öffnen Sie die Gruppe mit einem Klick auf den Pfeil im **Objektbereich** der Palette **Ebenen**.
4. Selektieren Sie den Kreis.
5. Ändern Sie mithilfe der Palette **Modul** bzw. der Palette **Schnellzugriff** einige Attribute (z.B. X/Y-Koordinaten, Füllfarbe, Rahmen etc.).

Allgemeine Hinweise für die Arbeit mit Ebenen

- Benennen Sie Ihre Ebenen nach den Objekten, die darauf platziert sind (z.B. Stanze, Logos, Barcode etc.) bzw. der Textsprache für einen Übersetzer, alternative CI usw.
- Benennen Sie Ihre Objekte für bessere Klarheit und ein einfacheres Arbeiten.
- Um eine größere Anzahl von Objekten von einem Dokument zu entfernen, erstellen Sie eine neue Ebene, verschieben Sie alle unerwünschten Objekte auf die Ebene und anschließend entfernen Sie die Ebene.
- Schützen Sie Ebenen mit einem Passwort, damit sie nicht versehentlich bearbeitet werden.
- Im **Doppelseitenmodus** werden sowohl alle Objekte der Seiten, die sich auf dem Streifen befinden, als auch alle Objekte auf der Arbeitsfläche im Objektbereich der Palette **Ebenen** angezeigt.
- Wenn Sie mit Fließtext arbeiten, wird eine Benennung der Fließtextobjekte auf der Aliasseite NICHT übernommen. Sie können aber nach Wunsch Seite für Seite einen Namen als Referenz für den Text eintragen. Nicht verknüpfte Textobjekte auf der Aliasseite wie z.B. Seitennummer können benannt werden und der Name wird auch im **Dokumentseitenmodus** übernommen.
- Ein mitlaufende Objekt in einem Dokument mit Fließtext wird in der Palette **Ebenen** NUR angezeigt, wenn die Seite mit dem mitlaufenden Objekt ausgewählt ist.

- Verwenden Sie eine nicht druckbare Ebene und platzieren Sie gefärbte Objekte auf diese Ebene, die die zu bearbeitenden Textobjekte verdecken. Wenn Sie für diese Objekte die Deckkraft (Opazität) reduzieren, dann kann der Benutzer deutlich sehen, wo er seinen Text eingeben muss. Die nicht druckbare Ebene sollte auch mit einem Passwort geschützt werden, damit der Benutzer sie nicht bearbeiten kann.

Mehrsprachige Dokumente

Im Kapitel **Arbeiten mit Dokumenten** haben Sie gelesen, dass Sie anhand der Funktionen **Dokumentfenster vertikal teilen** und **Dokumentfenster horizontal teilen** unterschiedliche Darstellungen Ihres Dokuments sehen können. Diese Funktion erlaubt zum Beispiel die Darstellung einer Seite mit einer Illustration oder eines Bildes in einem Teil und den dazugehörigen Text im anderen Teil.

Mit Hilfe der Palette **Ebenen** kann diese Funktion erweitert werden, sodass Sie zwei verschiedene Darstellungen der gleichen Seite bzw. des gleichen Teils Ihres Dokuments. dies ist besonders hilfreich, wenn das betroffene Dokument das gleiche allgemeine Layout für zwei oder mehr Sprachen besitzt. Wir werden die Funktionalität mit einem Beispiel beschreiben.

Mehrsprachiges Dokument erstellen

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Importieren Sie ein Bild auf Ebene 1.
3. Erstellen Sie eine neue Ebene weisen Sie dieser Ebene den Namen **Deutsch** zu..
4. Auf der neuen Ebene, erstellen Sie ein Textobjekt. Überprüfen Sie, dass die Textsprache auf **Deutsch, reformiert** gesetzt ist..
5. Wählen Sie **Text > Mit Beispieltext füllen**.
6. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die Ebene **Deutsch** in der Palette **Ebenen** und wählen Sie **Ebene Duplizieren** im Kontextmenü.
7. Im Dialog für die neue Ebene, geben Sie den Namen der Sprache (z.B. Englisch) ein. Gleichzeitig aktivieren Sie die Checkbox für die Textsprache und wählen Sie diese Sprache im Einblendmenü.
8. Aktivieren Sie optional die Checkbox **Inhalt Löschen**.
9. Schalten Sie die Ebene **Deutsch** aus.
10. Klicken Sie im Textobjekt auf der neuen Ebene und wiederholen Sie Punkt 5. Das Textobjekt sollte jetzt mit englischer Text befüllt werden.
11. Wählen Sie **Fenster > Dokumentfenster horizontal teilen**. Das Fenster wird in zwei Teile nebeneinander geteilt. Der linke Teil bleibt aktiviert während der rechte Teil ausgegraut ist.
12. Wählen Sie **Fenster > Ansicht synchronisieren**. Damit sichern Sie zu, dass Sie beim Zoomen oder Scrollen immer die gleiche Ansicht beider Teilen erhalten.
13. Klicken Sie im linken Teil. In der Palette **Ebenen**, schalten Sie die Ebene **Englisch** aus und die Ebene **Deutsch** ein. Sie sollten jetzt den deutschen Text links und den englischen Text rechts sehen. Diese können jetzt parallel bearbeitet werden.

Wenn Sie Ihr Dokument jetzt speichern, werden die Einstellungen für die Teilung mitgespeichert, sodass beim erneuten Öffnen die gleiche Ansicht erscheint.

Drucken/Exportieren von Ebenen

In diesem Kapitel haben wir schon beschrieben, wie Ebenen nicht druckbar gemacht werden. Aus verschiedenen Gründen könnte es aber notwendig sein, nicht druckbare Ebenen trotzdem auszugeben, besonders zu Prüfzwecken. Informationen zu den Optionen für Export und Druck werden in den Kapiteln **Ausgabe/Export** und **Drucken** beschrieben. Den Form halber werden die Optionen für Ebenen hier unten auch beschrieben:

1. Wählen Sie **Datei > Drucken** oder **Datei > Export > Als PDF-Datei**.

2. Wählen Sie die Ebenen, die gedruckt bzw. in das PDF-Dokument ausgegeben werden sollen:

Alle Sichtbare und druckbare Ebenen — Dient zum Drucken bzw. Ausgeben nur der Ebenen, die sichtbar UND im Dialog **Ebenenoptionen** als druckbar definiert sind.

Alle sichtbare Ebenen — Dient zum Drucken bzw. Ausgeben aller sichtbaren Ebenen, selbst wenn sie im Dialog **Ebenenoptionen** als nicht druckbar definiert wurden.

Alle druckbare Ebenen — Dient zum Drucken bzw. Ausgeben aller druckbaren Ebenen, selbst wenn sie in der Palette **Ebenen** ausgeblendet wurden.

Alle Ebenen — Dient zum Drucken bzw. Ausgeben ALLER Ebenen im Dokument, selbst wenn sie ausgeblendet oder als nicht druckbar definiert sind.



Arbeiten mit Text

Version 5. — September 2026

Arbeiten mit Text

Texte bilden in nahezu allen Dokumenten und Publikationen die zentrale Rolle. Seit Jahrhunderten steht das geschriebene Wort als Träger von Informationen aller Art. Um sicher und schnell Text zu erfassen, auszuwählen und auch zu bearbeiten, bietet das Programm eine Vielzahl von Optionen.

Grundlagen

Textobjekte erzeugen

Textobjekte können mithilfe der Palette **Werkzeuge**, dem Menü oder Tastenfolgen oder durch Umwandlung anderer Objekte erstellen werden.

Textobjekt interaktiv erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte.
2. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

Textobjekt mit anderer Form und Schreibrichtung erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **LTR** (Left To Right), um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Links nach Rechts zu erstellen.
   - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **RTL** (Right To Left), um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Rechts nach Links zu erstellen. Diese Option ist hilfreich, um Textobjekte für arabische oder hebräische Texte zu erstellen.
   - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **TTB**, um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Oben nach Unten (Top To Bottom) zu erstellen. Diese Option ist hilfreich, um Textobjekte für japanische oder chinesische Texte zu erstellen.
3. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

> *Hinweis: Die Schreibrichtung lässt sich für jedes Layout nachträglich wechseln.*

Rechteckiges Textobjekt über Menü/Tastenfolge erstellen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text**.

Sie können ein Textobjekt auch erstellen, indem Sie ein anderes Objekt mit einer geschlossenen Form in ein Textobjekt umwandeln. Sofern es sich bei dem Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Grafik handelt, erfolgt sofort eine Umwandlung. Handelt es sich hingegen beim Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Bild, erscheint eine Warnung, dass bei der Umwandlung der Bildinhalt verloren geht.

Vorhandenes Objekt in Textobjekt umwandeln

1. Wählen Sie ein vorhandenes geschlossenes Objekt.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text** im Menü oder **Inhalt > Text** im Kontextmenü.

Textmodus

Um einen Text einzugeben oder zu importieren, muss zunächst der Textmodus aktiviert werden. Wenn Sie den Mauszeiger über einem Textobjekt positionieren, ändert sich dieser in einen Textzeiger.

Textmodus wählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Fläche des Textobjektes.
- Wählen Sie das Textobjekt und anschließend **Bearbeiten > Inhalt auswählen**.

Der Textmodus wurde erfolgreich gewählt, wenn die blinkende **Einfügemarke** angezeigt wird. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Einfügemarke**. Unter Umständen werden auch weitere Paletten angezeigt.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Textobjekt positionieren und dabei der Textzeiger nicht angezeigt wird, kann es sich bei dem Textobjekt um ein geschütztes Textobjekt, ein Aliasobjekt oder ein Gruppenobjekt handeln. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Objekten**.

Textmodus verlassen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Esc** oder wählen Sie **Bearbeiten > Objekt auswählen**.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokumentfenster, an der sich kein Objekt befindet.
- Wählen Sie ein anderes Objekt aus.

Einfügemarke

Die blinkende Einfügemarke zeigt an, an welcher Stelle Sie Text eingeben oder markieren können. Sie besitzt die Form einer Fahne, bestehend aus einem senkrechten Strich und einem Dreieck. Die Richtung des Dreiecks bestimmt die Schreibrichtung des Textes. Die Einfügemarke kann mithilfe eines Mausklicks oder den Pfeiltasten positioniert werden.

Wenn Sie mit der Maus auf eine freie Fläche in dem Textobjekt klicken, wird die Einfügemarke an die nächstmögliche Textposition positioniert. Das kann am Anfang/Ende einer Zeile oder am Ende eines Textes sein.

Neben der interaktiven Positionierung bietet das Programm eine Reihe von Tastaturbefehlen, um die Einfügemarke zu positionieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Tastatur- und Mausbefehle**.

Text eingeben und einfügen

Das Programm bietet Ihnen viele unterschiedliche Möglichkeiten einzelne Zeichen oder ganze Texte einzugeben/einzufügen:

Tastatur — Geben Sie Zeichen mithilfe der Tastatur ein.

Sonderzeichen — Fügen Sie Sonderzeichen oder Leerräume mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein.

Umbruchzeichen — Fügen Sie Umbruchzeichen mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein.

Zeichentabelle — Fügen Sie Zeichen mithilfe der Palette **Zeichentabelle** ein, in der Sie nach bestimmten Zeichen suchen können.

OpenType — Fügen Sie alternative Zeichen mithilfe des OpenType-Menüs ein oder bestimmen Sie alternative Zeichen mithilfe der Palette **OpenType**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt OpenType.

Textimport — Fügen Sie Texte durch den Import von Textdateien in verschiedenen Formaten ein.

Variablen — Fügen Sie Variablen für Seitennummern, Datum oder Kolumnentitel ein.

Platzhaltertexte — Fügen Sie Platzhaltertexte ein, um einen Eindruck vom Layout zu erhalten.

Objekte — Fügen Sie Grafikobjekte oder Bilder ein, die mit dem Text fließen.

Einfügen — Fügen Sie Texte aus demselben oder anderen Dokumenten und Anwendungen mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Texte bearbeiten.

In allen Fällen müssen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Position setzen.

Tastatur

In den meisten Fällen geben Sie Texte über die Tastatur ein. Die Anwendung Ihrer Tastatur entnehmen Sie bitte der Hardwarebeschreibung.

Tastaturlayout — Das **Tastaturlayout** wird durch das Betriebssystem gesteuert. Es bestimmt die Zuordnung zwischen den auf den Tasten abgebildeten Zeichen und den Zeichen, die beim Drücken der Taste im Text erscheinen. Stimmen beide Zeichen nicht überein, so wurde vermutlich ein falsches Tastaturlayout gewählt. Prüfen Sie bitte in diesem Fall, diese Einstellungen im Betriebssystem.

Bildschirmtastatur — Einige Betriebssysteme (z.B. Mac OS oder Windows) bieten zusätzlich eine Bildschirmtastatur an. Die Bildschirmtastatur ermöglicht die Eingabe über einen Mausklick oder optional über Gestiken, wenn ein berührungsempfindlicher Bildschirm vorhanden ist. Diese Option ist hilfreich, um Zeichen auf der Tastatur zu finden, die nur über Tastenfolgen erreichbar sind, ohne alle Tastenfolgen auszuprobieren. Die Option ist auch hilfreich, wenn Sie Zeichen eingeben möchten, wenn keine physikalische Tastatur angeschlossen ist.

Sonderzeichen

Als Sonderzeichen werden allgemein Zeichen bezeichnet, die weder ein Buchstabe noch eine Ziffer sind. Dazu gehören Interpunktionszeichen, Symbole oder wissenschaftlich-technische Symbole. Auch diakritische Zeichen (Diakritika) sind Sonderzeichen, z. B. Akut oder Breve (é, ă)

Sonderzeichen einfügen

Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Sonderzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Sonderzeichen einfügen**, um ein Sonderzeichen (z.B. für Währungen) einzufügen. Das ausgewählte Sonderzeichen wird nur dann korrekt angezeigt, wenn die betreffende Schrift das Zeichen besitzt und die Position des Zeichens in der Schrift der Unicode-Spezifikation entspricht. Daher werden beispielsweise Symbolschriften in der Regel nicht in der Lage sein, diese Sonderzeichen darzustellen.

Leerraumzeichen einfügen

1. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Leerraumzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Leerraumzeichen einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge, falls verfügbar.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

   - **Tabulator** — Fügt ein Tabulatorzeichen ein. Ein Tabulatorzeichen bewirkt einen vordefinierten Abstand zwischen zwei Zeichen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Tabulatoren und Vorgaben.
   - **Randtabulator** — Ein Randtabulatorzeichen verschiebt alle Zeichen, die in der Schreibrichtung nach dem Randtabulatorzeichen folgen, an den Rand des Textobjektes. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Tabulatoren.
   - **Einzug hierhin** — Das Zeichen bewirkt einen Einzug für alle nachfolgenden Zeilen des Absatzes.
   - **Geviert** — Leerraum, dessen Breite sich aus der Schrift ergibt. Ein **Halbgeviert**, ein **Drittelgeviert**, ein **Viertelgeviert**, ein **Sechstelgeviert**, ein **Achtelgeviert** und ein **1/24 Geviert** entspricht dementsprechend einen Bruchteil der Breite eines Gevierts. Wählen Sie alternativ die Option **Geviert (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem **Geviertzeichen** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „10 mm“). Die Optionen **Halbgeviert (geschützt)**, ein **Drittelgeviert (geschützt)**, ein **Viertelgeviert (geschützt)**, ein **Sechstelgeviert (geschützt)**, ein **Achtelgeviert (geschützt)** und ein **1/24 Geviert (geschützt)** entsprechen einen Bruchteil der Breite eines geschützten Gevierts.
   - **Interpunktionszeichen** — Leerraum in der Breite eines Interpunktionszeichens wie Ausrufungszeichen, Punkt oder Semikolon in der jeweiligen Schrift. Wählen Sie alternativ die Option **Interpunktionszeichen (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem Interpunktionszeichen unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „10 mm“).
   - **Leerzeichen ohne Breite** — Leerraum ohne Breite (englisch „zero-width space“, abgekürzt „ZWSP“, **Unicode 200B**). Es wird auch „Breitenloses Leerzeichen“, genannt. Diese Option ist hilfreich, wenn zwei Wörter zusammengeschrieben werden, ohne dass die Rechtschreibprüfung einen Fehler meldet. Im Gegensatz zur Option **Bedingter Trennstrich** wird dabei kein Trennzeichen eingefügt. Die Option ist daher auch sinnvoll, um URLs oder E-Mail-Adressen an vordefinierten Stellen zu trennen.
   - **Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend)** — Leerraum ohne Breite, welches automatische Buchstabenverbindungen verhindert (englisch „zero width non-joiner“, abgekürzt „ZWNJ“, Unicode 200C). Es wird auch „Bindehemmer“, „Ligaturtrenner“ oder „breitenloser Nichtverbinder“, genannt. In Texten mit lateinischen Zeichen verhindert das Zeichen die automatische Anwendung von Ligaturen. In Texten mit arabischen oder devanagarischen Zeichen beeinflusst der Bindehemmer die Auswahl der Glyphen für die angrenzenden Zeichen.

- **Leerzeichen ohne Breite (Verbindend)** — Leerraum ohne Breite, welches zwei Zeichen zu einer Ligatur verbindet (englisch „zero width joiner“, kurz „ZWJ“, Unicode 200D). Es wird auch „Nullbreiten-Verbinder“, genannt. Diese Option wird vorrangig für Texte mit arabischen oder devanagarischen Zeichen verwendet.
- **Leerzeichen (geschützt)** — Leerraum in der Breite eines Leerzeichens der jeweiligen Schrift. Die Breite des Leerraums kann sich bei der Ausrichtung **Blocksatz** verändern. Wählen Sie alternativ die Option **Leerzeichen mit fester Breite (geschützt)**, wenn der Leerraum auch bei der Ausrichtung **Blocksatz** erhalten bleiben soll.
- **Ziffernleerzeichen (geschützt)** — Leerraum in der Breite einer Ziffer der jeweiligen Schrift.

Trennstrich/Geviertstrich einfügen

1. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge, falls verfügbar.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Geviertstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Gevierts der jeweiligen Schrift. Ein **Halbgeviertstrich** entspricht der halben Breite eines Geviertstrichs. Wählen Sie alternativ die Option **Geviertstrich (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem **Geviertstrich** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „FC Bayern — FC Liverpool“). Die Option **Halbgeviertstrich (geschützt)** entspricht der halben Breite eines geschützten Geviertstrichs.
   - **Trennstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Minuszeichens der jeweiligen Schrift. Wählen Sie alternativ die Option **Trennstrich (geschützt), wenn** die Zeichen vor und dem **Trennstrich** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „21-Zoll“).
   - **Bedingter Trennstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Trennzeichens der jeweiligen Schrift. Der bedingte Trennstrich wirkt sich nur im Fall einer Silbentrennung aus. Die Zeichenfolge wird dann automatisch an den Stellen getrennt, an den der bedingte Trennstrich eingefügt wurde. Diese Option ist hilfreich, um für das Wörterbuch unbekannte Zeichenfolgen nur an bestimmten Stellen zu trennen. Wird der bedingte Trennstrich jedoch unmittelbar vor der Zeichenfolge eingefügt, entspricht dies einem Trennverbot. Diese Option ist hilfreich, um die Trennung einer Zeichenfolge zu verhindern. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Silbentrennung**.

Umbruchzeichen

Umbruchzeichen beeinflussen den Umbruch einzelner Zeilen und Absätzen.

Umbruchzeichen einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Umbruchzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Umbruchzeichen einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
2. Wählen Sie optional im Menü **Ansicht > Steuerzeichen im Text** oder im Kontextmenü **Steuerzeichen im Text** oder drücken Sie alternativ **Strg + I** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + I** (Mac), um die Umbruchzeichen anzuzeigen.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

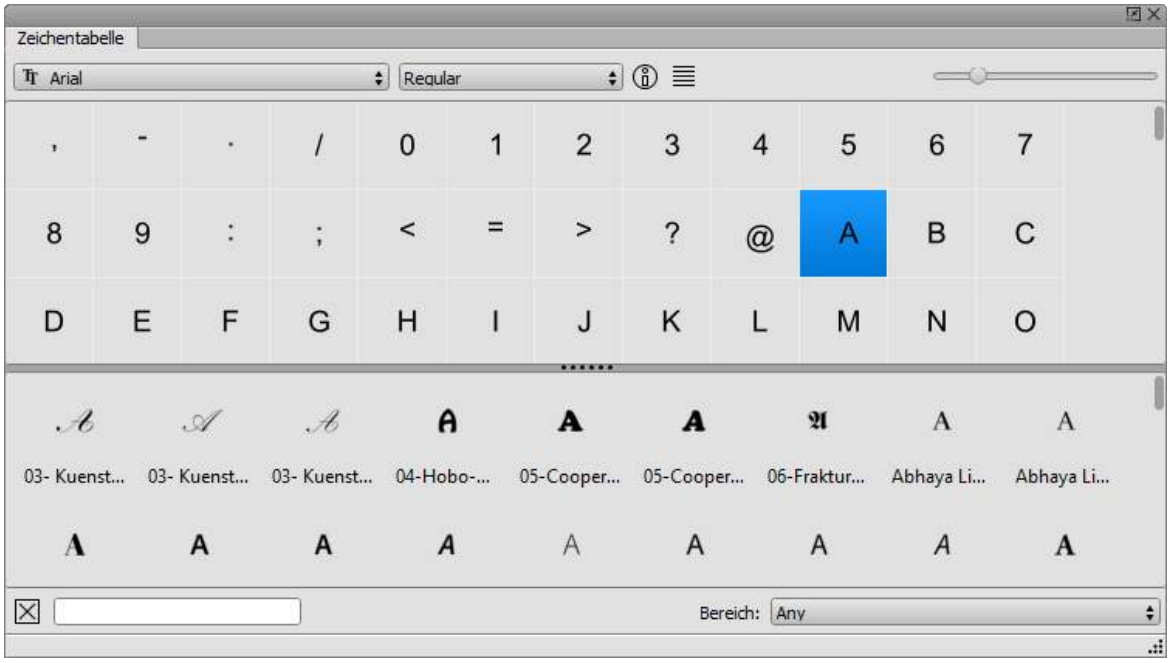
- **Absatzumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beendet den Absatz.
- **Erzwungener Zeilenumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile, ohne den Absatz zu beenden. Das bedeutet, dass Absatzattribute (z.B. **Abstand zum vorherigen Absatz** oder **Abstand zum nächsten Absatz, etc.**) nicht angewendet werden. Diese Option ist hilfreich, um manuell in den Umbruch der Absatzzeilen einzugreifen, sollte aber nur in Ausnahmen verwendet werden.
- **Textspaltenumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in die nächste physikalische Textspalte des Textobjektes. Besitzt das Textobjekt nur eine physikalische Spalte, wird die der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der der Option **Textobjektumbruch.**
- **Textobjektumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in das nächste verkettete Textobjekt, unabhängig davon, wieviele physikalische Textspalten ein Objekt besitzt.
- **Layoutspaltenumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in die nächste Layoutspalte. Besitzt das Textobjekt nur eine Layoutspalte, wird die der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der der Option **Textobjektumbruch.**
- **Layoutumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beendet das aktuelle Layout. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Textlayout.

Zeichentabelle

Die **Zeichentabelle** (Glyphen) ist eine Palette, die eine Übersicht aller Schriften, Schriftschnitte und deren Zeichen zeigt. Mithilfe der Palette können Sie:

- einzelne Zeichen eines Schriftschnittes in den Text einfügen.
- Variationen eines Zeichens in allen Schriften anzeigen.
- eine Übersicht aller Zeichen eines Schriftschnitts anzeigen.
- nach einzelnen Zeichen in einem Schriftschnitt suchen.
- alle Zeichen eines Unicodebereiches anzeigen.
- den Unicodewert, den Unicodenamen und den Unicodebereich eines Zeichens überprüfen.
- häufig verwendete Zeichen als Favoriten speichern.

Die Zeichentabelle ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise nicht wissen, welche Zeichen eine Schrift besitzt oder wenn Sie häufig mit nicht-lateinischen Schriftsystemen (z.B. Arabisch, Hebräisch, Chinesisch, Japanisch etc.) arbeiten.



Zeichen einer Schriftart in den Text übernehmen

1. Wählen Sie **Fenster > Zeichentabelle**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü die gewünschte Schriftart und den Schriftschnitt.
3. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Darstellung der Palette zu verändern.
   - Verwenden Sie den **Schieberegler**, um die Darstellung der einzelnen Zeichen in der Palette zu vergrößern oder zu verkleinern.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Schriftenvariationen anzeigen** bzw. **Schriftenvariationen ausblenden**, um das ausgewählte Zeichen in verschiedenen Schriftarten anzuzeigen bzw. die Schriftenvariationen auszublenden.
   - Klicken Sie auf **Liste**, um die Zeichen als Liste anzuzeigen.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Zeichenauswahl vorzunehmen.
   - Blättern Sie in der Palette, bis das gewünschte Zeichen angezeigt wird.
   - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um die Favoriten anzuzeigen.
   - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um alle Zeichen der Schrift anzuzeigen.
   - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** eine Option um alle Zeichen eines bestimmten Unicode-Bereiches (z.B. „Arrows“) der Schrift anzuzeigen.
   - Geben Sie im Eingabefeld eine Unicodenummer (z.B. „0041“) oder einen Unicodenamen (z.B. „Akut“) in romanischen Zeichen ein, um nur bestimmte Unicodezeichen anzuzeigen. Die Bedeutung der einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte der Unicode-Beschreibung im Internet. Bestätigen Sie die Eingabe, um die Suche zu starten. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Suche aufzuheben.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Zeichen in den Text zu übernehmen:
   - Doppelklicken Sie in der Palette auf das Zeichen. Wählen Sie alternativ im Kontextmenü **Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen**, um das Zeichen in beiden Fällen in der ausgewählten Schrift zu übernehmen.

- Wählen Sie im Kontextmenü **Zeichen in Textschrift einfügen**, um das Zeichen in der Schrift zu übernehmen, die im Text bei der Einfügemarke gewählt ist.

> *Hinweis:*
>
> - *Positionieren Sie die Maus über das Informationssymbol, um festzustellen, welche Schriftensysteme die gewählte Schrift unterstützt.*
> - *Positionieren Sie die Maus über dem gewünschten Zeichen, um festzustellen, welchen UTF-8- oder Unicodewert oder Unicodenamen ein Zeichen besitzt und zu welchem Unicodebereich ein Zeichen gehört.*
> - *Wählen Sie optional im Kontextmenü* **Schriftenvariationen ausblenden***, um die Anzeige der Zeichen in der Zeichentabelle zu beschleunigen.*
> - *Die Option* **Zeichen in Textschrift einfügen** *ist bei der Schriftenvariation nicht verfügbar.*

Sie können häufig verwendende Zeichen als **Favoriten** speichern. Im Programm sind bereits eine Reihe von Zeichen als Favoriten definiert (z.B. An- und Abführungen, Copyright-Zeichen, etc.). Sie können die Liste der Favoriten jederzeit erweitern und Zeichen aus der Favoritenliste entfernen.

Favoritenliste anzeigen

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um nur die Favoriten anzuzeigen.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um wieder alle Zeichen einer Schriftart anzuzeigen.

> *Hinweis: Bei der Anzeige der Favoriten werden nur die Zeichen dargestellt, die in der ausgewählten Schrift auch vorhanden sind. Daher kann es durchaus sein, dass beim Wechsel der Schriftart mehr oder weniger Favoriten angezeigt werden.*

Einzelne Zeichen einer Schriftart als Favoriten sichern

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um wieder alle Zeichen einer Schriftart anzuzeigen, oder wählen Sie eine andere Option zur Einschränkung der Liste.
2. Blättern Sie in der Palette, bis das gewünschte Zeichen angezeigt wird.
3. Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zu Favoriten hinzufügen**.

Zeichen aus der Favoritenliste entfernen

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um nur die Favoriten anzuzeigen.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Aus Favoriten entfernen**.

OpenType-Menü

OpenType ist ein Standard-Dateiformat für Schriften. Das besondere an diesem Dateiformat für Schriften sind die typografischen Optionen. Damit können Standardzeichen durch Variationen des gleichen Zeichens in der gleichen Schrift ersetzt werden. So kann beispielsweise die Ziffer „5“ in einer OpenType-Schrift in verschiedenen Variationen vorliegen, die über die Tastatur nicht erreichbar sind. Zu diesem Zweck bietet das Programm wahlweise die Palette **OpenType** und das Menu **OpenType**. Das Menü **OpenType** erscheint automatisch, wenn ein einzelnes Zeichen einer Opentype-Schrift ausgewählt wurde und alternative Zeichen existieren. Das Menü stellt eine Auswahl aller Alternativen zu einem Zeichen dar. Diese Option ist hilfreich, um schnell ein Zeichen auswählen und ersetzen können, ohne die

jeweilige Option in der Palette **OpenType** zu suchen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typographie.

OpenType-Zeichen einfügen

1. Wählen Sie ein einzelnes Zeichen im Text aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über das ausgewählte Zeichen im Text.
3. Wählen Sie im Menü **OpenType** ein alternatives Zeichen.
4. Klicken Sie, um das ausgewählte Zeichen in den Text zu übernehmen.
5. Klicken Sie neben das Menü, um es zu schließen.

Variablen

Das Programm besitzt eine Reihe von Textvariablen für Seitennummern, Dokumentnamen, Dokumentpfade, Kolumnentitel, Erstellungstag oder Erstellungsdatum.

Variablen für Seitennummern einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Seitennummer** — Zeigt die aktuelle Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, erschient der Platzhalter „#“. Die Seitennummer entspricht der Nummer, die mithilfe der Option **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen** eingestellt wurde. Standardmäßig vergibt das Programm für die erste Seite die Nummer 1.
   - **Vorherige Seitennummer** — Zeigt die vorherige Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, erschient der Platzhalter „#-1“. Existiert keine vorherige Seite, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
   - **Nachfolgende Seitennummer** — Zeigt die nachfolgende Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, erschient der Platzhalter „#+1“. Existiert keine nachfolgende Seite, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
   - **Fortsetzung von** — Zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das Textobjekt des aktuellen Abschnitts befindet. Existiert kein vorheriges Textobjekt im aktuellen Abschnitt, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
   - **Fortsetzung auf** — Zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das nächste Textobjekt des aktuellen Abschnitts befindet. Existiert kein weiteres Textobjekt im aktuellen Abschnitt, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.

Variablen für Dokumentnamen und -pfad einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Dokumentname** — Zeigt den aktuellen Dokumentnamen einschließlich einer Dateiendung an.

- **Dokumentpfad** — Zeigt den aktuellen Dokumentpfad an.

Variablen für Kolumnentitel einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.
2. Wählen Sie **Kolumnentitel**.
3. Geben Sie an, welche **Ebene** angezeigt werden soll.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Vorkommen** zu bestimmen:
   - **Erstes** — Zeigt das erste Vorkommen des Kolumnentitels im aktuellen Textobjekt an.
   - **Letztes** — Zeigt das letzte Vorkommen des Kolumnentitels im aktuellen Textobjekt an.
   - **Vorläufer** — Zeigt das letzte Vorkommen des Kolumnentitels im vorherigen Textobjekt an.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um d**ie Maximale Länge** zu bestimmen:
   - **Beliebig** — Zeigt den Kolumnentitel in der definierten Länge an (max. 256 Zeichen).
   - **Begrenzt** — Begrenzt die Anzeige des Kolumnentitels auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen.

Die Variable **Kolumnentitel** wird nur ausgewertet, wenn sie in einer Kopf- und Fußzeile eines Textobjektes verwendet wird und wenn die Variable im Text verwendet wurde. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Textlayout.

Variablen für Fuß- und Endnoten einfügen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Vorbereitungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt Fuß- und Endnoten getroffen haben.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Fußnote** — Fügt eine Fußnote ein.
   - **Endnote** — Fügt eine Endnote ein.

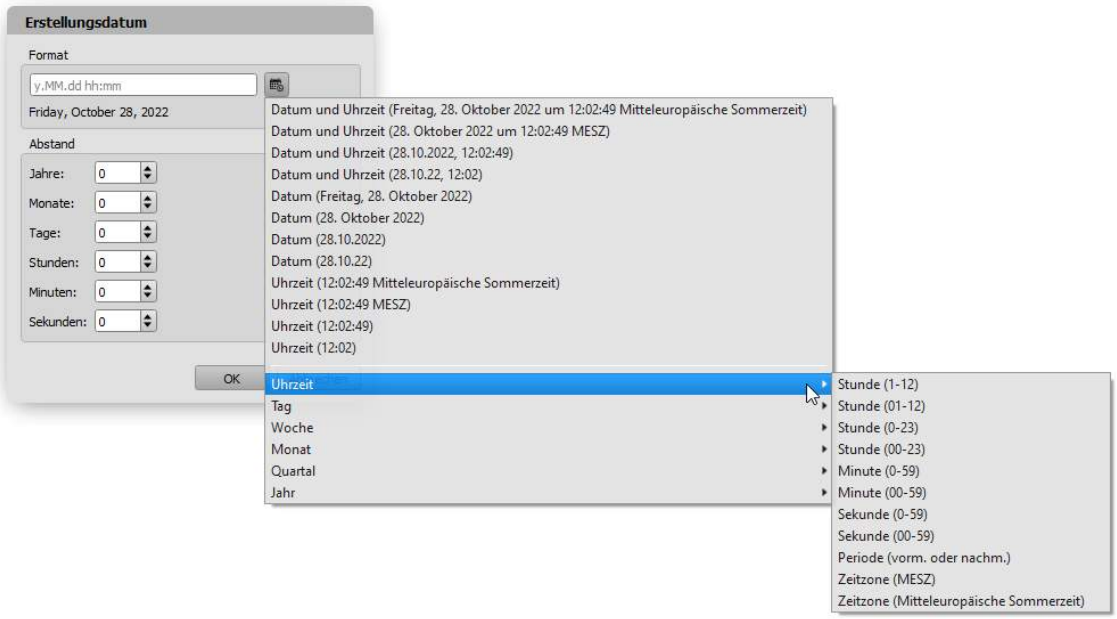
An der Position der Einfügemarke wird automatisch die Nummer für die Fuß- oder Endnote eingefügt und mit der Stilvorlage ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurde. Gleichzeitig wird die Fuß- bzw. Endnotennummer und dahinter ein Fuß- bzw. Endnotentext eingefügt und ebenfalls mit den Stilvorlagen ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurden. Sie können nun den Fuß- oder Endnotentext überschreiben und durch Ihren eigenen Text ersetzen.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Fuß- und Endnoten.

Variable für Datum einfügen

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für ein Erstellungsdatum:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Erstellungsdatum**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Variable einfügen > Erstellungsdatum**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für ein Änderungsdatum:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Änderungsdatum**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Variable einfügen > Änderungsdatum**.
3. Wählen Sie einen der nachfolgenden Optionen für das Datumsformat:

- Klicken Sie auf OK, wenn das Datum ohne jede Änderung, sprachabhängig im sogenannten „DATE_FULL“ Format angezeigt werden soll. Bei diesem Format wird der Wochentag als Text, der Tag als Ziffer, der Monat als Text und das Jahr als Ziffer sprachabhängig angezeigt. Beispiel: Das Datum „20.07.2015“ wird als „2, 2015 7 20“ ausgegeben, wenn keine Sprache zugewiesen wurde. Das gleiche Datum wird als „Montag, 20. Juli 2015“ ausgegeben, wenn die Sprache **Deutsch** zugewiesen wurde, als „Monday, July 20, 2015“, wenn die Sprache **Englisch** zugewiesen wurde oder als „2015年7月20日 星期一“ ausgegeben, wenn die Sprache **Chinesisch** zugewiesen wurde.



- Klicken Sie auf das Datumssymbol und wählen Sie im Menü eines der 12 vordefinierten Datumsformate, die automatisch sprachabhängig übersetzt werden.
- Geben Sie in dem Eingabefeld **Format** ein individuelles Datumsformat unter Verwendung 31 vordefinierter Abkürzungen. Die Abkürzungen orientieren sich ausschließlich am weltweit anerkannten Unicode Standard:
  http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Wählen die Optionen im Menü oder geben Sie optional die Abkürzungen im Eingabefeld **Format** ein:
  Uhrzeit — **Stunde (0-23, 00-23)**, **Minute (0-59, 00-59)**, **Sekunde (0-59, 00-59)**, **Periode (vorm. oder nachm.)**, **Zone**.
  Tag — **Tag (1-31, 01-31)**, **Tag des Jahres (1-365)**, **Wochentag (1-7)**, **Wochentag (Die)**, **Wochentag (Dienstag)**.
  Woche — **Woche (1-53 oder 01-53)**.
  Monat — **Monat (1-12 oder 01-12)**, **Monat (kurz)**, **Monat (lang)**.
  Quartal — **Quartal (1-4 oder 01-04)**, **Quartal (kurz)**, **Quartal (lang)**.
  Jahr — **Jahr**, **Jahr (00-99)**, **Ära (AD)**, **Ära (Anno Domini)**.

  Es können beliebig viele Abkürzungen zu einem Datum kombiniert werden. Die Abkürzungen können optional durch Eingabe von Leerschritten und Punkten getrennt werden. Die Vorschau wertet das Eingabefeld aus und stellt die berechnete Variable im gewählten Format (in englischer Sprache) dar. Werden die Angaben im Eingabefeld **Zahlenformat** vollständig gelöscht, wird die Variable wieder standardmäßig im „DATE_FULL“ Format angezeigt.

4. Wählen Sie optional einen **Versatz** für das Datum. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit oder in der Zukunft ausgeben möchten, das sich auf das Änderungsdatum oder Erstellungsdatum bezieht. Wenn Sie beispielsweise eine Verpackung gestalten, können Sie mithilfe der Option **Versatz** ein Mindesthaltbarkeitsdatum definieren. Wählen Sie einen der nachfolgenden Optionen für den Versatz:
   - Wählen Sie in allen Eingabefeldern den Wert „0“, wenn Sie keinen zeitlichen Versatz wünschen.
   - Wählen Sie im Eingabefeld **Jahr**, **Monat**, **Woche**, **Tag**, **Stunden**, **Minuten** und/oder **Sekunden** einen Wert größer „0“, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Zukunft definieren möchten. Wählen Sie alternativ einen Wert kleiner „0“, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Vergangenheit definieren möchten.

> *Hinweis:*
>
> *1. Bei individuellen Datumsformaten auf Basis vordefinierter Abkürzungen erfolgt KEINE sprachabhängige Übersetzung der Angaben für Wochentage und Monate. Eine zusätzliche sprachabhängige Formatierung erfolgt nur bei den vordefinierten Datumsformaten.*
>
> *2. Bei der Berechnung des Versatzes addiert das Programm die Angaben in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde. Wenn Sie auf das Datum „31. Januar“ einen Monat addieren, wird als Ergebnis der letzte Tag im Februar ausgegeben. Abhängig davon, ob es sich um ein Schaltjahr handelt, kann dies der 28. oder 29. Februar sein. Wenn Sie auf das Datum „30. April“ einen Monat und zwei Tage addieren, wird der als Ergebnis der „1. Juni“ berechnet. Würde das Programm zuerst die Tage und dann den Monat addieren, wäre das Ergebnis der „2. Juni“, da der April nur 30 Tage, der Mai 31 Tage besitzt.*

Einstellungen für Datumsvariable ändern

1. Markieren Sie die Variable im Text oder setzen Sie die Einfügemarke vor die Textvariable.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Variable bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie die Eingabe.

Textdateien importieren

Sie können Textdateien Importieren, die in verschiedenen Formaten vorliegen können.

Textdatei mit Dialog importieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + D** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Importieren**.
2. Die Optionen in dem Dialog sind identisch mit den Optionen zum Öffnen von Dokumenten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Dokumenten**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Dateityp** eine der nachfolgenden Option aus:
   - Wählen Sie **Text (*.txt)**, wenn Sie eine Textdatei ohne jegliche Formatierungsanweisungen importieren möchten. Die Formatierung der Textdatei richtet sich in diesem Fall an den Optionen, die an der Position der Einfügemarke gewählt sind.
   - Wählen Sie eine andere Option, wenn Sie eine Textdatei mit Formatierungsanweisungen importieren möchten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Import/Export**. Die Formatierung der Textdatei richtet sich in diesem Fall an den Formatierungen, die in der Textdatei verwendet und vom Programm unterstützt werden.

4. Klicken Sie **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf eine Datei in der Liste.

Textdatei per Drag & Drop importieren

1. Wählen Sie eine Textdatei im Betriebssystem aus, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird.
2. Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Textobjekt.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

> *Hinweis:*
>
> *Wenn Sie eine Datei wählen, dessen Dateityp nicht vom Programm unterstützt wird, passiert nichts.*
>
> *Wenn Sie eine Datei wählen, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird, öffnet sich unter Umständen ein weiterer Dialog. Beachten Sie bitte die Hinweise in dem Abschnitt* Import/Export

Platzhaltertexte einfügen

Sie können Textobjekte mit sogenannten Platzhaltertexten füllen, die in mehreren Sprachen vorliegen. Die Platzhaltertexte sind sprachbezogen im Programmordner als Textdatei gespeichert und können bei Bedarf angepasst werden. Diese Option ist hilfreich, wenn die Texte für ein Layout noch nicht vorliegen, Sie aber einen Eindruck davon haben möchten, wie die Seiten aussehen würden, wenn der entsprechende Text vorhanden wäre.

Platzhaltertext einfügen

Wählen Sie **Text > Mit Platzhaltertext füllen**.

Wenn für die ausgewählte Sprache keine Datei vorhanden ist oder wenn die Textsprache auf **Keine** festgelegt ist, wird automatisch ein lateinischer Text angezeigt.

Objekte

Sie können beliebige Objekte, wie Grafik-, Text-, Bild- oder Tabellenobjekte sowie ganze Gruppen im Text verankern. Verankerte Objekte „fließen“ automatisch mit dem Text und verändern ihre Position entsprechend der Position des Textes.

Beachten Sie bitte die Hinweise in dem Abschnitt Ankerobjekte.

Textauswahl

Um einen Text zu bearbeiten, müssen Sie den Text auswählen. Sie können einen Text wahlweise mit der Maus und/oder Tastenfolgen auswählen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in der Referenzkarte.

Text auswählen

1. Klicken Sie schnell hintereinander zweimal (Doppelklick), dreimal, viermal, fünfmal oder sechsmal, um ein Wort, eine Zeile, einen Satz, einen Absatz oder den gesamten Text auszuwählen.
2. Setzen Sie die Einfügemarke, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung, um den Text auszuwählen.
3. Setzen Sie die Einfügemarke und drücken Sie **Umschalt**. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Text zeichen- oder zeilenweise auszuwählen.

4. Setzen Sie die Einfügemarke und drücken Sie **Strg + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac). Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Text wortweise oder absatzweise auszuwählen.
5. Drücken Sie **Umschalt** und setzen Sie die Einfügemarke, um eine vorhandene Auswahl zu verändern.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den gesamten Text auszuwählen:
   - Klicken Sie schnell sechsmal hintereinander auf die Maustaste.
   - Drücken Sie **Strg + A** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + A** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Alles auswählen**.

Textauswahl aufheben

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Auswahl aufzuheben:

- Klicken Sie.
- Wählen Sie **Bearbeiten > Auswahl aufheben**.

Text bearbeiten

Text löschen/ersetzen

Sie können einzelne Zeichen oder einen ausgewählten Text löschen oder einen ausgewählten Text durch das Ersetzen eines anderen Textes löschen.

Einzelne Zeichen Löschen

1. Setzen Sie die Einfügemarke im Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie die **Rückschritttaste**, um das Zeichen VOR der Einfügemarke zu löschen.
   - Drücken Sie die **Löschtaste**, um das Zeichen NACH der Einfügemarke zu löschen.

Textauswahl löschen

1. Wählen Sie einen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie die **Rückschritttaste**.
   - Drücken Sie die **Löschtaste**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Textauswahl durch Ersetzen löschen

1. Wählen Sie einen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Geben Sie Zeichen mithilfe der Tastatur ein oder wählen Sie eine beliebige Option zum Einfügen von Text. Beachten Sie hier zu die Hinweise im Abschnitt Texte eingeben und einfügen.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**, um den Text aus der Zwischenablage einzufügen.

Text ausschneiden

Sie können einen ausgewählten Text ausschneiden. Der Text wird an der betreffenden Stelle gelöscht und in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert. Im Unterschied zum Löschen von Texten kann ausgeschnittener Text zu einem späteren Zeitpunkt an einer anderen Stelle wieder eingesetzt werden, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde.

Text ausschneiden

1. Wählen Sie einen Text aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.

> *Hinweis: Beim Ausschneiden wird sowohl der Text als auch alle Textformatierungen und mitlaufende Objekte in die Zwischenablage kopiert. Dies betrifft sowohl Schriftformatierungen als auch Stilvorlagen und Farben. Damit wird sichergestellt, dass der Text beim späteren Einfügen die Formatierungen nicht verliert, selbst wenn die verwendeten Definitionen, wie Farben oder Stilvorlagen, im Zieldokument nicht existieren. Daher lassen sich mit dieser Option auf einfache Weise auch Farben und Stilvorlagen in andere Dokumente kopieren. Wenn sich im Zieldokument allerdings Farben oder Stilvorlagen befinden, die den gleichen Namen, jedoch eine andere Definition besitzen, wird die Definition im Zieldokument verwendet.*
>
> *In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt* Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen*, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.*

Text kopieren

Sie können einen ausgewählten Text kopieren und mithilfe der Option **Einfügen** zu einem späteren Zeitpunkt anderweitig einfügen, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde. Der Text wird in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert.

Text kopieren

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren**.

> *Hinweis: Beim Kopieren wird sowohl der Text als auch alle Textformatierungen und mitlaufende Objekte in die Zwischenablage kopiert. Dies betrifft sowohl Schriftformatierungen als auch Stilvorlagen und Farben. Damit wird sichergestellt, dass der Text beim späteren Einfügen die Formatierungen nicht verliert, selbst wenn die verwendeten Definitionen, wie Farben oder Stilvorlagen, im Zieldokument nicht existieren. Daher lassen sich mit dieser Option auf einfache Weise auch Farben und Stilvorlagen in andere Dokumente kopieren. Wenn sich im Zieldokument allerdings Farben oder Stilvorlagen befinden, die den gleichen Namen, jedoch eine andere Definition besitzen, wird die Definition im Zieldokument verwendet.*
>
> *In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt* Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen*, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.*

Ausgeschnittenen/kopierten Text einfügen

Sie können einen ausgewählten Text kopieren und mithilfe der Option **Einfügen** zu einem späteren Zeitpunkt anderweitig einfügen, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde. Der Text wird in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert.

Text einfügen

1. Kopieren oder schneiden Sie einen ausgewählten Text im Dokument oder in einer anderen Anwendung aus.
2. Positionieren Sie die Einfügemarke im Text.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Option:
   - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen** oder im Kontextmenü **Einfügen**.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt +V** (Windows/Linux) oder **Befehl + Umschalt + V (Mac)**.
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung)** oder im Kontextmenü **Einfügen (OHNE Formatierung)**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in den **Vorgaben** die Option **Textformatierung einfügen** auf entweder **Immer (Aus allen bekannten Anwendungen)** oder **Nur innerhalb der Anwendung** umgestellt wurde. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung)** oder im Kontextmenü **Einfügen (MIT Formatierung)**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in den **Vorgaben** die Option **Textformatierung einfügen** auf **Nie** umgestellt wurde. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

> *Hinweis: Sie können das Einfügen beliebig oft wiederholen, solange Sie nicht erneut etwas ausschneiden oder kopieren.*
>
> *In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt* Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen*, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.*

Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen

Die Web-Edition des VivaDesigners verhält sich beim **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen** von Texten über die **Zwischenablage** anders als die Desktop-Version.

Zum Verständnis:

Die „Zwischenablage“ des Betriebssystems ist ein temporärer Speicherbereich, der den Austausch von Daten zwischen verschiedenen Programmen ermöglicht. So kann man Texte in einem Programm ausschneiden und in einem anderen Programm einfügen oder kopieren.

Die VivaDesigner Web-Edition ist eine „Client-Server“ basierte JavaScript-Anwendung, die in einem Webbrowser läuft. Wie jedes Programm kann auch ein Webbrowser auf die Zwischenablage des Betriebssystems zugreifen. Allerdings gibt es hierbei Sicherheitsbeschränkungen, die man von anderen Programmen so nicht kennt: Während bei anderen Programmen die Zwischenablage über Schaltflächen und Menüs erreichbar ist, kann eine JavaScript-Anwendung im Webbrowser ausschließlich über die Tastenkombinationen auf die Zwischenablage zugreifen.

Die Sicherheitsbeschränkungen für die Zwischenablage im Browser sind wichtig, um die Benutzer vor Datendiebstahl und bösartigen Aktionen zu schützen. Durch die Verwendung manueller Tastenkombinationen wird sichergestellt, dass der Zugriff auf die Zwischenablage bewusst und kontrolliert erfolgt.

Diese Sicherheitsbeschränkungen kann insbesondere Anfänger in ihrer Arbeit behindern. Daher wurde mit dem VivaDesigner 11.1 die Funktionalität erweitert:

1. Verwendet man im Menü oder in einer Funktionsleiste die Optionen für **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Servers verwendet, auf dem der VivaDesigner installiert ist. Dadurch kann der Text auch nur INNERHALB des VivaDesigners kopiert, ausgeschnitten und eingesetzt werden.
2. Verwendet man die Tastenfolgen für **Kopieren**, „**Ausschneiden** und „**Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Rechners verwendet, auf der Browser installiert ist (Client). Dadurch kann der Text ZWISCHEN dem VivaDesigner und anderen Programmen kopiert, ausgeschnitten und eingesetzt werden.
3. Da es sich um eine sehr wichtige Änderung und Information handelt, wird beim Verwenden der Tastenfolgen oder der Optionen im Menü ein Hinweisdialog angezeigt. Damit dieser Hinweis den Arbeitsfluss nicht dauerhaft stört, ist die Anzeige auf zwei Fälle pro Programmstart beschränkt, sodass die Anzeige ab der dritten Anwendung der Option entfällt.

Textlayout

Als „Textlayout“ bezeichnen wir die Anordnung von Texten innerhalb eines Textobjektes bzw. einer Textkette. Das Layout eines Textes wird sowohl durch Optionen des Textobjektes als auch durch Optionen des Textes bestimmt. Das Textlayout wird beispielsweise durch Textspalten, Textobjekteinzüge oder Kopf- und Fußzeilen bestimmt.

Die Optionen sind in einzelnen Fällen redundant. So können Sie beispielsweise sowohl für das Textobjekt als auch für den Text einen Einzug oder auch Spalten definieren. Die Optionen wirken in diesem Fall additiv:

- Wenn Sie einen Einzug von 5 mm für das Textobjekt einstellen und den Text mit einem Einzug von 7 mm formatieren, beträgt der Gesamteinzug zwischen dem Text und dem Objektrand 12 mm.
- Wenn Sie für das Textobjekt zwei Textobjektspalten und den Text mit zwei Layoutspalten einstellen, wird der Text insgesamt in vier Spalten angezeigt.

Layoutoptionen des Textobjekts

Einzüge für Textobjekte

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Haupttext**.

4. Geben Sie in den Eingabefeldern **Oben**, **Unten**, **Links** und/oder **Rechts** einen Wert ein. Der Wert bestimmt jeweils den Abstand vom Rand des Objekts. Bei polygonalen oder ovalen Textobjekten. Entspricht der Einzug dem Abstand des umschließenden Rechtecks.

Position der ersten Grundlinie bestimmen

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Haupttext**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Position der ersten Grundline zu bestimmen:
   - **Kegelhöhe** — Der Abstand zwischen dem Objektrand und der Grundlinie der ersten Zeile, entspricht der Kegelhöhe der Schrift, in der die Zeile formatiert wurde.
   - **Versalhöhe** — (Standardeinstellung) Der Abstand zwischen dem Objektrand und der Grundlinie der ersten Zeile, entspricht der Höhe des Zeichens „M“ der Schrift, in der die Zeile formatiert wurde.
   - **Oberlänge** — Der Abstand zwischen dem Objektrand und der Grundlinie der ersten Zeile, entspricht der Höhe des Zeichens „d“ der Schrift, in der die Zeile formatiert wurde.
   - **x-Höhe** — Der Abstand zwischen dem Objektrand und der Grundlinie der ersten Zeile, entspricht der Höhe des Zeichens „x“ der Schrift, in der die Zeile formatiert wurde.
   - **Grundlinie** — Die Grundlinie der ersten Zeile wird auf den Objektrand gesetzt.
   - **Zeilenabstand** — Der Abstand zwischen dem Objektrand und der Grundlinie der ersten Zeile, entspricht der Höhe des Zeilenabstandes. Diese Option wird nur angewendet, wenn der Zeilenabstand den Wert „Auto“ besitzt.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um auf die Option **Erste Grundline** einen Wert zu addieren:
   - **Fest** — Der eingegebene Wert wird immer auf die erste Grundlinie addiert.
   - **Minimum** — Der eingegebene Wert wird nur dann auf die erste Grundlinie addiert, wenn er größer ist als die bereits berechnete Position. Wenn beispielsweise der Minimumwert 2 mm beträgt, die erste Grundlinie den Wert **Versalhöhe** besitzt und die Schriftgröße 18 pt beträgt, wird der Wert nicht angewendet, weil der Abstand zwischen Objektrand und der ersten Grundlinie bereits mehr als 2 mm beträgt. Würde der Wert 5 mm betragen, würde er entsprechend addiert.

Textobjektspalten

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Textspalten**.
   - **Anzahl** — Bestimmt die Anzahl der Textobjektspalten.
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand der Textobjektspalten.

4. Wählen Sie **Aktivieren**, um Spaltenlinien anzuzeigen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für das Textobjekt mehr als eine Spalte definiert wurde.
   - **Farbe** — Bestimmt die Farbe der Spaltenlinie.
   - **Dichte** — Bestimmt die Dichte der Spaltenlinie.
   - **Breite** — Bestimmt die Breite der Spaltenlinie.
   - **Typ** — Bestimmt den Typ der Spaltenlinie.
   - **Einzug oben** — Bestimmt den oberen Einzug der Spaltenlinie. Wählen Sie, ob die Spaltenlinie oben an der **Objektkante** oder der **Grundlinie** der ersten Zeile beginnen soll.
   - **Einzug unten** — Bestimmt den unteren Einzug der Spaltenlinie. Wählen Sie, ob die Spaltenlinie unten an der **Objektkante** oder der **Grundlinie** der letzten Zeile enden soll. Die Option **Grundlinie** wird durch die Optionen der **Registerlinien** für das Textobjekt und nicht durch den Text selbst bestimmt.

Kopf- & Fußzeilen

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + M** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kopf & Fuß**.
4. Wählen Sie **Kopfzeile** und geben Sie einen Wert ein, um eine Kopfzeile zu erstellen.
5. Wählen Sie **Fußzeile** und geben Sie einen Wert ein, um eine Fußzeile zu erstellen.

> *Hinweis:*
>
> *Die Erstellung einer Kopf- oder Fußzeile ist zwingend erforderlich, wenn im Dokument die Variable* **Kolumnentitel** *verwenden möchten. Die Variable kann nur innerhalb einer Fuß- und Kopfzeile ausgewertet werden.*
>
> *Für andere Variablen ist die Kopf- oder Fußzeile ebenfalls hilfreich aber nicht zwingend.*
>
> *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Variablen einfügen**.

Layoutoptionen des Textes

Das Programm unterscheidet zwischen Optionen für einzelne Zeichen, Absätzen und Layouts. Ein „Layout“ kann aus einer Reihe von Absätzen bestehen. Innerhalb eines Textobjektes oder einer Textkette kann es mehrere Layouts geben. Layouts sind hilfreich, um beispielsweise Texte innerhalb eines Textobjektes abwechselnd ein- oder mehrspaltig zu formatieren oder die vertikale Ausrichtung von Zeilen und Absätzen zu bestimmen.

Mehrere Layouts erstellen

Grundsätzlich besitzt jedes Textobjekt Einstellungen für das aktuelle Layout. Verwenden Sie die nachfolgenden Optionen für das aktuelle Layout. Um weitere Layouts zu erstellen, fügen Sie einen Layoutumbruch ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Sonderzeichen einfügen**.

Layoutoptionen ändern

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in dem betreffenden Layout.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Fenster > Modul > Layout**.
- Wählen Sie **Text > Layout**.

Zeilenrichtung

Die Option **Zeilenrichtung** bestimmt die Richtung, in der die Zeilen angeordnet werden. Ist den meisten Schriftsystemen, werden Zeilen von oben nach unten gelesen. Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen.

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Zeilenrichtung** zu bestimmen:

- **Von oben nach unten** — Die Zeilen werden vertikal von oben nach unten aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von oben nach unten gelesen werden (beispielsweise romanische, hebräische oder arabische Texte).
- **Von links nach rechts** — Die Zeilen werden horizontal von links nach rechts aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von links nach rechts gelesen werden (beispielsweise chinesische oder japanische Texte).
- **Von rechts nach links** — Die Zeilen werden horizontal von rechts nach links aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von rechts nach links gelesen werden.

Zeilenausrichtung

Die Option **Zeilenrichtung** bestimmt, ob der Freiraum innerhalb einer Spalte nach, vor oder vor und nach einem Text verteilt werden soll. In den meisten Fällen wird der Freiraum nach dem Text angezeigt.

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Zeilenausrichtung** zu bestimmen:

- **Am Anfang** — Die Zeilen werden am Anfang der Zeilenrichtung ausgerichtet. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von oben nach unten** entspricht **Am Anfang** der Ausrichtung **Oben**. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von links nach rechts** entspricht **Am Anfang** der Ausrichtung **Links**.
- **Mittig** — Die Zeilen werden mittig ausgerichtet.
- **Am Ende** — Die Zeilen werden am Ende der Zeilenrichtung ausgerichtet. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von oben nach unten** entspricht **Am Ende** der Ausrichtung **Unten**. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von links nach rechts** entspricht **Am Ende** der Ausrichtung **Rechts**.

Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen. Um beispielsweise den Freiraum bei drei Absätzen zwischen dem ersten und dem zweiten Absatz zu verteilen, fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Layoutumbruch ein. Wählen Sie für das erste Layout die Option **Am Anfang** und für das zweite Layout (bestehend aus zweitem und dritten Absatz) die Option **Am Ende**.

Keile zwischen Zeilen und Absätzen

Sie können den Freiraum innerhalb einer Spalte zwischen Zeilen und/oder Absätzen bis zu einem Maximumwert dynamisch verteilen. Im Deutschen wird dafür auch der Begriff Keil, bzw. Vertikaler Keil verwendet, da zwischen die Zeilen und Absätze ein Keil getrieben wird. Dynamisch bedeutet, dass der Freiraum sich verändern kann, wenn man die Größe des Textobjektes verändert. Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen.

- Wählen Sie **Keil zwischen den Zeilen** und geben Sie für **Maximum** einen Wert ein. Der Wert „0“ schaltet die Option „Aus“. Die Option wirkt sich nur aus, wenn die Option **Keil zwischen den Absätzen** den Freiraum noch nicht ausschöpft und auch ein zu verteilender Freiraum vorhanden ist.
- Wählen Sie **Keil zwischen den Absätzen** und geben Sie für **Maximum** einen Wert ein. Der Wert „0“ schaltet die Option „Aus“. Die Option wirkt sich nur aus, wenn auch ein zu verteilender Freiraum vorhanden ist.

Layoutabstände

Layoutabstände bestimmen, analog zu Absatzabständen, den Abstand zwischen dem vorherigen und dem nachfolgenden Layout.

- Wählen Sie **Abstand zum vorherigen Layout** und geben Sie einen Wert ein.
- Wählen Sie **Abstand zum nachfolgenden Layout** und geben Sie einen Wert ein.

Layoutspalten

Layoutspalten teilen den Text in mehrere Spalten auf. Im Unterschied zu Textobjektspalten, bei der jede Spalte automatisch die gleiche Breite besitzt, können Layoutspalten auch unterschiedliche Spaltenbreiten besitzen.

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Spaltenlayout zu bestimmen:

- **Automatisch** — Alle Spalten erhalten automatisch die gleiche Breite.
- **Manuell** — Die Breite der Spalte kann für jede Spalte individuell bestimmt werden.

Automatische und Manuelle Layoutspalten

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Spaltenlayout zu bestimmen:

- Wählen Sie **Spaltenlayout > Automatisch**, um für alle Spalten die gleiche Breite zu bestimmen.
- Wählen Sie **Spaltenlayout > Manuell**, um für jede Spalte eine individuelle Breite zu bestimmen.
- Geben Sie eine **Anzahl** ein.
- Geben Sie bei manuellen Layoutspalten für jede Spalte eine **Breite** ein. Die Breite kann jeweils einen absoluten (z.B. „50 mm“) oder einen relativen Wert (z.B. „100 %“) besitzen.
- Geben Sie einen **Abstand** ein.

Exportieren von Text

Sie können wahlweise einen ausgewählten Text oder den gesamten Text der aktuellen Textkette als Textdatei in verschiedenen Formaten exportieren.

Exportieren von Text

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Positionieren Sie die Einfügemarke, um den gesamten Text der aktuellen Textkette zu exportieren.
   - Wählen Sie einen Text aus, um ausschließlich den ausgewählten Text zu exportieren.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > als Text-Datei**.
3. Die Optionen in dem Dialog sind identisch mit den Optionen zum Sichern von Dokumenten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Dokumenten**.

4. Wählen Sie im Einblendmenü **Dateityp** eine der nachfolgenden Option aus:
   - Wählen Sie **Text (*.txt)**, wenn Sie eine Textdatei ohne jegliche Formatierungsanweisungen exportieren möchten.
   - Wählen Sie eine andere Option, wenn Sie eine Textdatei mit Formatierungsanweisungen exportieren möchten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt Import/Export.
5. Geben Sie den Namen der Textdatei ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.
7. Unter Umständen öffnen sich, abhängig vom ausgewählten **Dateityp**, weitere Dialoge mit weiteren Optionen (beispielsweise **Kodierung**). Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus und bestätigen Sie erneut die Eingabe.

Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

Sie können je nach Programmversion Texte in verschiedenen Sprachen in einem Dokument zu verwalten. Dazu steht Ihnen Optionen für die sprachbezogene Silbentrennung, Rechtschreibkorrektur und Grammatikprüfung zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben, in denen Sie eine Reihe von Voreinstellungen vornehmen können.

Sprache

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, die Sprache für die Benutzeroberfläche und auch die Sprache für alle neuen Textobjekte zu definieren/bestätigen. Welche Sprache einem Text vom Programm automatisch zugewiesen wird, hängt von der Sprache Ihres Betriebssystems ab.

Wenn Sie beispielsweise ein englisches Betriebssystem haben, wird den Dokumenten die englische Sprache, bei einem deutschen Betriebssystem die deutsche Sprache als Standard angezeigt. Bei Betriebssystemen, die das Programm sprachlich nicht zuordnen kann, wird automatisch die englische Sprache zugewiesen.

Sie können die Sprache, die einem Text zugewiesen wurde jederzeit ändern. Ebenso können Sie die Standardsprache für alle neue Textobjekte jederzeit ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Sprache einem Text zuweisen

1. Wählen Sie einen Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke an die Position im Text, ab der die Einstellung wirken soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Sprache zuzuweisen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache > Sprache**.
   - Wählen Sie **Fenster> Schnellzugriff > Sprache**.
   - Wählen Sie **Text > Sprache**.
   - Wählen Sie **Keine**, wenn der Text keiner der aufgeführten Sprache entspricht, die das Programm zur Verfügung stellt, oder wenn der Text einfach keine zugewiesene Sprache benötigt. Damit stellen Sie sicher, dass auf den Text keine Silbentrennung angewendet wird. Darüber hinaus wird der Text bei der Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie bei der Ersetzung von typografischen An-

und Abführungszeichen nicht berücksichtigt. Diese Option ist auch relevant, wenn Sie eine Symbolschrift verwenden, wo die Prüfungs- bzw. Ersetzungsfunktionen nicht benötigt werden.

Wird eine Sprache zum ersten Mal in dem Dokument verwendet, kann die Zuweisung eine Sekunde dauern. Wird der Vorgang für die gleiche Sprache wiederholt, müssen Sie nicht mehr warten – die Sprache wird unmittelbar zugewiesen.

Die Zuordnung der richtigen Sprache ist für den korrekten Aufbau des Dokuments sehr wichtig, denn anhand der Spracheinstellungen bestimmt das Programm die Module für die Silbentrennung und die Rechtschreibkorrektur.

> *Hinweis: Sie können eine Sprache auch einem Text zuweisen, wenn Sie keine passenden Wörterbuch- oder Silbentrennungsmodule besitzen.*

Eine neue Sprache für alle neuen Textobjekte definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie die neue Sprache im Einblendmenü **Sprache** im Bereich **Text**:
   - Wählen Sie **Keine**, wenn Sie mit mehr als einer Sprache in Ihren Dokumenten arbeiten und wenn Sie die Sprache dem Text manuell bzw. mithilfe von Stilvorlagen zuweisen wollen. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie bitte das Kapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe und schließen Sie das Programm, um die Einstellungen zu sichern.

Silbentrennung

Das Programm bietet umfangreiche Optionen, um eine Silbentrennung mit einer hervorragenden Qualität zu erzielen.

Sämtliche ermittelten Trennstellen werden im Dokument gespeichert. Dadurch kann ein Dokument auch dann weiter gegeben werden, wenn der Empfänger nicht über die verwendeten Silbentrennungsmodule verfügt, solange er den Text an den betreffenden Stellen nicht bearbeitet wird, und dadurch ein neuer Umbruch entsteht.

Automatische Trennung aktivieren

1. Positionieren Sie die Einfügemarke oder wählen Sie mehrere Absätze aus, wenn die nachfolgenden Einstellungen nicht nur fü den aktuellen, sondern auch für mehrere Absätze gelten sollen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Silbentrennung** .
   - Wählen Sie **Text > Silbentrennung**.
3. Wählen Sie **Silbentrennung > Ja**, um eine Trennung des Textes gemäß den installierten Modulen und Benutzerwörterbücher vorzunehmen. Nach Aktivierung der Option lassen sich weitere Einstellungen vornehmen:
   - **Kleinstes Wort** — Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die eine Zeichenfolge mindestens haben sollte, bevor sie getrennt wird. Zeichenfolgen die weniger Zeichen besitzen, werden von der automatischen Silbentrennung ignoriert.
   - **In Folge**— Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die nacheinander am Ende einer Zeile eine Silbentrennung besitzen dürfen. Bei einem Wert 3 wird die vierte Zeile keine Silbentrennung haben, auch wenn eine Silbentrennung möglich wäre.

- **Vorsilbe**— Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die am Anfang einer Zeichenfolge nicht unterschritten werden darf. Wenn eine Zeichenfolge mit 10 Zeichen nach dem zweiten, dem fünften und dem achten Zeichen getrennt werden kann, bewirkt der Wert **3**, dass die erste Trennung nach dem zweiten Zeichen nicht berücksichtigt wird. In diesem Fall wird frühestens die zweite Trennstelle nach dem fünften Zeichen berücksichtigt.
- **Nachsilbe**— Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die am Ende einer Zeichenfolge nicht unterschritten werden darf. Wenn eine Zeichenfolge mit 10 Zeichen nach dem zweiten, dem fünften und dem achten Zeichen getrennt werden kann, bewirkt der Wert **3**, dass die letzte Trennung nach dem achten Zeichen nicht berücksichtigt wird. In diesem Fall wird frühestens die zweite Trennstelle nach dem fünften Zeichen berücksichtigt.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Trennqualität zu bestimmen:
   - **Keine Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich alle vorhandenen Trennstellen berücksichtigt .
   - **Nur Gute Qualität oder besser** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich nur die Trennstellen berücksichtigt, die eine gute oder sehr gute Qualität aufweisen. Besitzt das Wort keine qualitativen Trennstellen, erfolgt auch keine Trennung.
   - **Nur optimale Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich nur die Trennstellen berücksichtigt , die eine sehr gute Qualität aufweisen. Besitzt das Wort keine qualitativen Trennstellen, erfolgt auch keine Trennung.
   - **Best mögliche Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden möglichst nur die Trennstellen berücksichtigt, die eine gute oder sehr gute Qualität aufweisen. Sind diese Qualitätsabstufungen für die Zeichenfolge nicht verfügbar, verwendet das Programm automatisch die Option **Keine Qualität**.

> *Bitte beachten Sie:*
>
> - *Eine Zeichenfolge kann nur dann getrennt werden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.*
> - *Die automatischen Trennungsoptionen können für beliebige Zeichenfolgen oder ganze Absätze eingestellt werden.*
> - *Die Einstellungen für die Qualität der Silbentrennung erfolgen unabhängig von den tatsächlichen Möglichkeiten des Silbentrennungsmoduls oder der Sprache. Das kann dazu führen, dass die Silbentrennung zwar vorgenommen wird, die Einstellungen für die Qualität aber keine Auswirkungen haben (z.B. in Spanisch).*

Automatische Trennung deaktivieren

1. Wählen Sie **Text > Silbentrennung**.

2. Wählen **Silbentrennung > Nein** um, um die automatische Trennung des Textes zu deaktivieren.

Automatischen Trennvorschlag anzeigen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die automatische Silbentrennung eine Zeichenfolge korrekt getrennt hat, können Sie dies mithilfe des Befehls **Trennvorschlag** überprüfen. Hierbei ist zu beachten, dass der Trennvorschlag nur mögliche Trennstellen und deren Qualität anzeigt. Der Trennvorschlag zeigt nicht an, wie und warum eine Zeichenfolge in dem speziellen Fall getrennt oder nicht getrennt wurde. So bestimmen beispielsweise die Einstellungen für die gewählte Sprache, mögliche linke und rechte Einzüge, Flattersatzeinstellungen und sämtliche Einstellungen der Option **Silbentrennung**, ob und wie eine Zeichenfolge an einer bestimmten Textstelle getrennt werden kann.

1. Wählen Sie ein einzelnes Wort im Text aus.

2. Wählen Sie **Text > Trennvorschläge**.

- Die erste Zeile zeigt alle Trennungen an, die das Programm anhand der Silbentrennungsmodule und der Benutzerwörterbücher gefunden hat. Ein einzelner Trennstrich zwischen den Silben zeigt eine Trennstelle ohne eine qualitative Wertung an. Zwei Trennstriche zeigen eine qualitativ gute, drei Trennstriche zeigen eine qualitativ optimale Trennstelle an.
- Die zweite Zeile zeigt die ausgewählte Sprache an. Hier können Sie sofort erkennen, ob die Trennung möglicherweise falsch ist, weil eine falsche Sprache zugewiesen wurde.
- Die dritte Zeile zeigt das **Silbentrennungsmodul** an, das für diese Sprache ausgewählt wurde. Wenn Sie Silbentrennungsmodule von verschiedenen Herstellern installiert haben, können Sie diese in den **Vorgaben** auswählen.

Bedingte Trennung

Mit der bedingten Trennung können Sie eine individuelle Trennung für ein einzelnes Wort bestimmen. Damit wird jede automatische Silbentrennung für das Wort deaktiviert. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein einzelnes Wort überhaupt nicht oder nur an einer bestimmten Stelle trennen möchten, ohne dazu die Einstellungen für die Silbentrennung für den Absatz zu ändern.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Trennung zu bestimmen:
   - Positionieren Sie die Einfügemarke unmittelbar VOR dem Wort, um ein Trennverbot einzustellen.
   - Positionieren Sie die Einfügemarke INNERHALB des Wortes, um eine individuelle Trennung einzustellen.
2. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.

Die bedingte Trennstelle ist ein Sonderzeichen, das keine Breite besitzt. Mithilfe der Option **Ansicht > Steuerzeichen im Text** lässt sich die bedingte Trennstelle anzeigen. Die Trennstelle wird nur verwendet, wenn das Wort am Ende der Zeile auch getrennt werden soll. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Variablen.

Bedingte Trennung löschen

Um die automatische Silbentrennung wieder zu aktivieren, müssen Sie die bedingten Trennstelle löschen. Positionieren Sie die Einfügemarke an die entsprechende Stelle im Wort und löschen Sie das Sonderzeichen mit der Taste **Rückschritt**. Wählen Sie optional **Ansicht > Steuerzeichen im Text**, um zu kontrollieren, ob die bedingte Trennstelle auch wirklich gelöscht wurde.

Manuelle Trennung

Sie können eine manuelle Trennung des Wortes wahlweise auch durch Eingabe eines Trennstriches vornehmen.

Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Taste.

Von dieser Vorgehensweise ist allerdings abzuraten, da die Trennstelle Teil des Textes ist und nicht verschwindet, wenn das Wort nicht getrennt werden soll.

Benutzerwörterbücher für Trennungsausnahmen

Die automatische Silbentrennung kann durch Benutzerwörterbücher erweitert werden, falls die Module ein Wort oder eine Zeichenfolge nicht kennen oder unter Umständen falsch trennen.

Die Benutzerwörterbücher unterstützen auch automatische Ersetzungen von Zeichenfolgen im Trennungsfall. Solche Ersetzungen sind in einigen Sprachen für eine qualitativ hochwertige Silbentrennung unabdingbar.

Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Rechtschreibprüfung

Mithilfe der Rechtschreib- und Grammatikprüfungen können Sie ein Dokument auf Fehler in der Rechtschreibung und in der Grammatik untersuchen. Um die Rechtschreib- und Grammatikprüfungen korrekt durchzuführen, ist es notwendig, dass die entsprechenden Module beim Programmstart geladen werden.

Je nach Programmversion wird die Software mit einem Modul für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Falls Sie Module anderer Hersteller für die Silbentrennung installiert haben, können diese für jede einzelne Sprache in den **Vorgaben** ausgewählt werden.

Sie können die Rechtschreibprüfung für einen ausgewählten Text oder die aktuelle Textkette vornehmen. Bei der Überprüfung der aktuellen Textkette wird der Text von der Einfügemarke bis zum Textende geprüft. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Textende auf dem Bildschirm sichtbar ist.

Manuelle Rechtschreibprüfung starten

1. Wählen Sie einen Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke an die Position im Text, ab der die Rechtschreibprüfung starten soll.
2. Wählen Sie **Text > Rechtschreibprüfung** oder **Fenster > Rechtschreibprüfung**.Wenn die Palette **Rechtschreibprüfung** bereits angezeigt wird, klicken Sie auf **Start**.
3. Trifft das Programm auf eine unbekannte Zeichenfolge, wird die unbekannte Zeichenfolge in roter Schrift im Kontext des aktuellen Satzes bzw. Absatzes angezeigt. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, die unbekannte Zeichenfolge durch einen der Vorschläge ersetzen
   - Wählen Sie alternativ einen Eintrag in der Liste und klicken Sie auf **Ändern**.
   - Ändern Sie die unbekannte Zeichenfolge im Eingabefeld **Ändern in** und klicken Sie auf **Ändern**.
   - Klicken Sie auf **Immer ändern**, wenn Sie davon ausgehen, dass der gleiche Fehler nochmal auftritt.
   - Klicken Sie auf **Ignorieren**, wenn die unbekannte Zeichenfolge korrekt ist, Sie aber die unbekannte Zeichenfolge nicht in das sprachbezogene Wörterbuch übernehmen möchten.
   - Klicken Sie auf **Immer ignorieren**, wenn Sie davon ausgehen, dass die unbekannte Zeichenfolge mehrfach im Text erscheint.
   - Klicken Sie auf **Lernen**, wenn die unbekannte Zeichenfolge korrekt ist und Sie die Zeichenfolge in das sprachbezogene Wörterbuch übernehmen möchten. Die Übernahme erfolgt in dem Wörterbuch, das in dem Einblendmenü **Sprache** angezeigt wird.
   - Klicken Sie auf **Sprache**, wenn die Zeichenfolge die falsche Sprache besitzt und Sie der Zeichenfolge eine andere Sprache zuweisen möchten. Danach erscheinen unter Umständen neue Vorschläge in der Liste.

Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Sie können Rechtschreib- und Grammatikprüfung vollautomatisch im Hintergrund vornehmen. Dabei werden gefundene Rechtschreibfehler mit einer roten, Grammatikfehler mit einer grünen, wellenförmigen Unterstreichung angezeigt.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Ansicht > Rechtschreibung automatisch prüfen** — Schaltet die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung ein oder aus.
   - **Vorgaben > Text > Automatische Rechtschreibprüfung** — Schaltet die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung ein oder aus. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Positionieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in der unbekannten Zeichenfolge und wählen Sie den möglichen Korrekturvorschlag.
   - Wählen Sie im Kontextmenü einen möglichen Korrekturvorschlag.
3. Bei Grammatikfehlern (beispielsweise Kommasetzung) ist der Korrekturvorschlag nicht immer auswählbar. Vergleichen Sie in dem Fall den Vorschlag mit dem Text und korrigieren Sie den Text entsprechend.

Die wellenförmigen Unterstreichung verschwinden, sobald das betreffende Modul die Zeichenfolge nicht mehr als fehlerhaft erachtet.

Suchen und Ersetzen

Einfaches Suchen und Ersetzen

Eine Grundfunktion in jeder guten Textverarbeitung stellt das **Suchen und Ersetzen** von Zeichenfolgen dar. Sie können neben Zeichenfolgen auch Steuerzeichen, Stilvorlagen und Textattribute suchen, und diese wiederum durch entsprechende Zeichenfolgen, Steuerzeichen, Stilvorlagen oder Textattribute ersetzen.

Suchen und Ersetzen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**. oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Suchen** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Text** — Sucht nach einer Zeichenfolge. Geben Sie im Eingabefeld die zu suchende Zeichenfolge ein. Eine Zeichenfolge kann aus einer beliebigen Kombination von Zeichen, Steuerzeichen und regulären Ausdrücken bestehen. Die Suche nach Steuerzeichen und regulären Ausdrücken wird in einem separaten Abschnitt erklärt.
   - **Schrift** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einem Schrift/Schriftschnitt. Wählen Sie eine Schrift und einen Schriftschnitt aus.
   - **Schriftgröße** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Schriftgröße. Geben Sie eine Schriftgröße ein und wählen Sie eine Bezugsgröße.

- **Textfarbe** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Textfarbe. Wählen Sie eine Farbe.
- **Sprache**, — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Sprache. Wählen Sie eine Sprache.
- **Zeichenstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Zeichenstilvorlage. Wählen Sie eine Zeichenstilvorlage.
- **Absatzstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Absatzstilvorlage. Wählen Sie eine Absatzstilvorlage.
- **Layoutstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Layoutstilvorlage. Wählen Sie eine Layoutstilvorlage.

3. Klicken Sie auf die Pfeilsymbole, um optionale weitere Suchbedingungen zu definieren oder Suchbedingungen zu entfernen. Beispiel: Suchen Sie zunächst nach der Zeichenfolge „Sam“ und dann nach der Farbe [Rot], so wird das Programm nur die Zeichenfolgen finden, die auch die entsprechende Farbe besitzen.

4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die gefunden Zeichenfolgen auch ersetzen möchten. Die Optionen arbeiten analog zu denen in der Suche. Beispiel: Suchen Sie zunächst nach der Zeichenfolge „Sam“ und ersetzen Sie diese mit der Farbe „Rot“, können alle gefunden Zeichenfolgen automatisch rot ausgezeichnet werden.

5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Vorwärts**/**Rückwärts** — Sucht den Text der aktuellen Textkette nach/vor der Position der Einfügemarke. Die Optionen sind jeweils nur verfügbar, wenn die Einfügemarke in einem Textobjekt gesetzt ist und die Option **Dokument** nicht gewählt wurde.
   - **Dokument** — Sucht in allen Textketten des Dokuments.
   - **Ganzes Wort** — Die Zeichenfolge entspricht einem ganzen Wort oder einem Wortfragment. Beispiel: Wählen Sie die Option, wenn Sie nur den Namen „Sam“ aber nicht das Wort „Sample“ finden möchten.
   - **Schreibweise ignorieren** — Ignoriert die Schreibweise für die Suche. Beispiel: Wählen Sie die Option, wenn Sie den Namen „Sam“ auch mit der Schreibweise „sam“ oder „saM“ finden möchten.

6. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.

7. Gefundene Zeichenfolgen werden automatisch markiert und im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie auf eine der nachfolgenden Schaltflächen:
   - **Suchen** — Sucht erneut nach weiteren Zeichenfolgen.
   - **Ändern & Suchen** — Ersetzt die gefundene Zeichenfolge und sucht nach weiteren Zeichenfolgen. Das Programm zeigt in der Palette an, wenn keine weiteren Zeichenfolgen gefunden wurden.
   - **Ersetzen** — Ersetzt die gefundene Zeichenfolgen, ohne nach weiteren Zeichenfolgen zu suchen.
   - **Alle ändern** — Ersetzt automatisch alle weiteren Zeichenfolgen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die gefundenen Zeichenfolgen im Text nicht angezeigt und einzeln bestätigt werden müssen. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, zeigt das Programm in der Palette die Anzahl der Ersetzungen an.

Suchen und Ersetzen von Steuerzeichen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.

2. Wählen Sie **Suchen > Text**.

3. Klicken Sie auf das **Steuerzeichensymbol** und wählen Sie im Einblendmenü das gewünschte Steuerzeichen aus oder geben Sie im Eingabefeld das Steuerzeichen manuell ein (z.B. „\p“ für Absatzumbruch). Fügen Sie beliebig viele Steuerzeichen ein oder kombinieren Sie diese mit normalem Text. Beispiel: Die Zeichenfolge „.\p\p“ sucht nach einem Punkt, gefolgt von zwei Absatzumbrüchen.

4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die gefunden Zeichenfolgen auch ersetzen möchten. Die Optionen arbeiten analog zu denen in der Suche. Beispiel: Die Zeichenfolge „.\p“ würde bei der obigen Suche den zweiten Absatzumbruch entsprechen löschen.

Komplexes Suchen und Ersetzen

Wenn Sie bei einer Suche mehrere Variationen einer Zeichenfolge suchen möchten (z.B. „Auto“ als auch „Autos“), müssen Sie diese Suche entsprechend anpassen und wiederholen.

Mithilfe einer komplexen Suche können Sie mehrere Variationen einer Zeichenfolge in einer Suche definieren. Dazu verwendet das Programm sogenannte „reguläre Ausdrücke“. Bei regulären Ausdrücken handelt es sich um einen Syntax, mit dem man eine Art Textmuster für eine komplexe Suchabfrage definiert. Dieser Syntax ist weitgehend standardisiert und wird auch in anderen Programmen, vorrangig in Texteditoren verwendet. Da diese Technik erstmals im Unix-Programm „Grep“ (Global Regular Expressions Program) verwendet wurde, werden reguläre Ausdrücke in anderen Programmen auch als „GREP“ bezeichnet.

Reguläre Ausdrücke bestehen aus **Metazeichen** (z.B. „\r“ für Absatzumbruch, oder „()“ für Bereiche) und **Operatoren** (z.B. „|“ für „Oder“).

Beispiele:

„Aut(o|os)“ findet „Auto“ oder „Autos“.

„(Herr|Frau) Mustermann“ findet „Herr Mustermann“ oder „Frau Mustermann“.

„(Herr|Frau|Fräulein) (\w+)“ findet „Herr Kamm“, „Frau Meier“, „Fräulein Krebs“.

„[\.\-\w\d.]+@[\.\+\w\d.]+“ findet sämtliche E-Mail Adressen.

„(D|d)rag(?|-?)(and|&|‘n‘)(?|-?|)((D|d)rop)“ findet „Drag and drop“, „Drag and Drop“, „Drag-and-drop“, „Drag-and-Drop“, „Drag & drop“, „Drag & Drop“, „Drag‘n‘Drop“, „Draganddrop“

Eine genaue Beschreibung der regulären Ausdrücke finden Sie im Internet unter
https://unicode-org.github.io/icu/userguide/

Suchen und Ersetzen regulärer Ausdrücke

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.

2. Wählen Sie **Suchen > Text**.

3. Geben Sie den regulären Ausdruck ein. Beispiel: Die Zeichenfolge „.\p\p“ sucht nach einem Punkt, gefolgt von zwei Absatzumbrüchen.

4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die gefundenen Zeichenfolgen auch ersetzen möchten. Die Optionen arbeiten analog zu denen in der Suche.

5. Wählen Sie die Option **Reguläre Ausdrücke**, um dem Programm mitzuteilen, dass es den Text nicht als Zeichenfolge, sondern als regulären Ausdruck interpretieren soll.

Verzeichnisse

Das Programm besitzt verschiedene interne Speicher zur Verwaltung von Verzeichnislisten. Insgesamt fünf verschiedene Verzeichnislisten mit den Bezeichnungen **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Abkürzung** und **Bildeintrag** stehen dem Anwender zur Verfügung.

Hinweise zur Erstellung und Verwaltung von Einträgen:

- Um einen Eintrag hinzuzufügen oder zu löschen, muss eine entsprechende Zeichenfolge im Dokument ausgewählt sein. Diese Zeichenfolge bezeichnen wir auch als Eintrag.
- Ein Eintrag kann manuell über das Menü **Text > Markiere als**, über die Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**, als auch über die Palette **Textformat Inspektor** hinzugefügt oder wieder gelöscht werden.
- Einträge können automatisch über eine Zeichenstilvorlage oder eine Absatzstilvorlage hinzugefügt oder wieder gelöscht werden.
- Ein Eintrag kann parallel mehreren Verzeichnissen hinzugefügt werden.
- Ein Eintrag kann einen alternativen Text enthalten, der seinerseits Variablen enthalten kann.
- Einträge können maximal 256 Zeichen besitzen.
- Einträge, die Umbruchzeichen enthalten, werden nur bis zum ersten Umbruchzeichen hinzugefügt.

Hinweise zur Erstellung von Verzeichnissen:

- Sie können Verzeichnisse manuell für alle Einträge eines Dokuments oder für alle Einträge mehrerer Dokumente erstellen.
- Sie können Verzeichnisse vollautomatisch für alle Einträge der Dokumente einer Sammlung erstellen.
- Wenn Sie ein Verzeichnis generieren und das Dokument später als PDF exportieren, werden die Seitennummer automatisch als **Link** exportiert. Das bedeutet, wenn Sie auf die Seitennummer im PDF klicken, springt das Programm zu der betreffenden Dokumentseite im PDF. Der Link zu der Seite ist im Dokument mithilfe der Option **Markieren als > Link** sichtbar.

Eintrag manuell hinzufügen

1. Doppelklicken Sie auf ein Wort oder wählen eine beliebige Zeichenfolge aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Markiere als**.
   - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
   - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** und anschließend **Ja**, um den Eintrag dem jeweiligen Verzeichnis hinzuzufügen.
4. Geben Sie optional im Eingabefeld **Alternativer Text** einen Text ein, der von der ausgewählten Zeichenfolge abweicht oder diese ergänzen soll. Beachten Sie hier die Hinweise im Abschnitt **Alternativer Text**.

5. Wählen Sie optional **Seitennummer anfügen**, um beim späteren Generieren des **Stichwortverzeichnisses** eine Seitennummer für den Eintrag anzuzeigen.
6. Wählen Sie **Ebene**, um im Verzeichnis **Inhaltseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** die Ebene für den Eintrag zu definieren.

Eintrag manuell löschen

1. Doppelklicken Sie auf ein Wort oder wählen eine beliebige Zeichenfolge aus. Achten Sie darauf, dass Sie alle Zeichen markieren, die als Eintrag markiert wurden.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Markiere als**.
   - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
   - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** und anschließend **Nein**, um den Eintrag aus dem jeweiligen Verzeichnis zu löschen.

Einträge automatisch über Stilvorlagen hinzufügen/löschen

In vielen Fällen bietet es sich an, einen Eintrag mithilfe einer Stilvorlage hinzuzufügen. Das betrifft in der Regel Zeichenfolgen, die eine Überschrift darstellen und daher sinnvollerweise ohnehin über eine Absatzstilvorlage ausgezeichnet werden sollte. Sie können aber auch eine Zeichenstilvorlage erstellen, die nur dazu dient, eine ausgewählte Zeichenfolge als Eintrag hinzuzufügen. Ein weiterer Vorteil der Stilvorlagen besteht darin, dass man die identische Zeichenfolge mehreren Verzeichnissen hinzufügen kann. Definiert man für die Stilvorlage eine Taste, ist das Hinzufügen eines Eintrages auch erheblich schneller als mithilfe der Menüs und Paletten.

Alternativer Text

Mithilfe der Option **Alternativer Text** kann man die markierte Zeichenfolge durch einen anderen Text ersetzen oder ergänzen. Wenn Sie einen beliebigen Text eingeben, wird dieser anstelle der markierte Zeichenfolge im Verzeichnis angezeigt.

Sie können jedoch auch einen Text ergänzen, in dem Sie Variablen und Operatoren verwenden. Wenn Sie beispielsweise die Zeichenfolge „Berlin“ im Verzeichnis nicht nur unter dem Eintrag „Berlin“, sondern auch unter „Stadt“ speichern möchten, können Sie „Berlin;Stadt“ oder „$;Stadt“ eingeben. Die nachfolgenden Beispiele beziehen sich auf einen alternativen Text für die Zeichenfolge „Berlin“.

Dollar-Zeichen

Die Variable „$“ (Dollar-Zeichen) symbolisiert die ausgewählte Zeichenfolge. Die Eingabe ***$;Stadt;Deutschland*** erzeugt die Einträge „Berlin“, „Stadt“ und „Deutschland“.

Inhaltsverzeichnis

Die Variable „$toc-#“ symbolisiert die aktuelle Ebene des Inhaltsverzeichnisses. Wenn Sie beispielsweise ein Stichwort „Berlin“ verwenden und die aktuelle, erste Ebene des Inhaltsverzeichnisses „Hauptstädte“ heißt, würde die Eingabe ***$;$toc-1*** die Einträge „Berlin“ und „Hauptstädte“ erzeugen.

Semikolon

Der Operator „**;**“ (Semikolon) trennt mehrere Verzeichniseinträge. Die Eingabe ***Berlin;Stadt;Deutschland*** erzeugt die Einträge „Berlin“, „Stadt“ und „Deutschland“.

Doppelpunkt

Der Operator „**:**“ (Doppelpunkt) definiert eine Unterebene. Ein Doppelpunkt definiert eine Unterebene, jeder weitere Doppelpunkt definiert eine weitere Unterebene.

Die Eingabe ***Berlin:Stadt:Deutschland*** erzeugt die Einträge „Berlin“, mit der ersten Unterebene „Stadt“ und der zweiten Unterebene „Deutschland“.

Die Eingabe ***Berlin:Stadt:Deutschland;Europa*** erzeugt die Einträge:

Berlin

- Stadt

- Deutschland

Europa

Die Eingabe ***Berlin:Stadt;Berlin:Deutschland;Stadt:Berlin;Deutschland:Berlin*** erzeugt die Einträge:

Berlin

- Stadt

- Deutschland

Deutschland

- Berlin

Stadt

- Berlin

Senkrechter Strich

Der Operator „**|**“ (Senkrechter Strich) definiert eine Unterebene, wobei die Elemente der Ebenen automatisch mehrfach ausgegeben werden.

Die Eingabe ***Berlin|Stadt;Berlin|Deutschland*** erzeugt die Einträge:

Berlin

- Stadt

- Deutschland

Deutschland

- Berlin

Stadt

- Berlin

Schrägstrich

Zeichenfolgen, die mit Sonderzeichen für Variablen oder Operatoren beginnen (z.B. „$Berlin“) oder nur aus einem Sonderzeichen bestehen, werden nur hinzugefügt, wenn diese mit einem „\“(Schrägstrich) ausmaskiert werden (z.B. „\$Berlin“). Ansonsten wird die gesamte Zeichenfolge ignoriert. Die Zeichenfolge „US$“ muss hingegen nicht ausmaskiert werden, da die Zeichenfolge nicht mit dem Sonderzeichen beginnt.

Tipps zur Verwaltung von Einträgen

Einträge schnell finden

In diesem Handbuch werden Überschriften und Bezeichnungen für Optionen mithilfe von Stilvorlagen automatisch in Verzeichnisse hinzugefügt. Da sich diese Zeichenfolgen typografisch vom Text anheben, sind sie auch leicht zu erkennen. In dem Handbuch gibt es jedoch auch Zeichenstilvorlagen, die Zeichenfolgen automatisch in Verzeichnisse hinzufügen, ohne das dies direkt erkenn bar ist. In solchen Fällen ist die Option **Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren** hilfreich, bei der man alle Stilvorlagen visualisieren kann.

Alternativen Text schnell bearbeiten und kontrollieren

Da der alternative Text bei Einträgen im Dokument nicht direkt sichtbar ist, ist die Bearbeitung und Kontrolle mithilfe der Optionen im Menü **Text > Markieren als** und der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse** unter Umständen recht mühsam. In solchen Fällen ist die Option **Fenster > Textformat Inspektor** eine große Hilfe, bei der man mit einem Mausklick zwischen den verschiedenen Einträgen springen kann.

Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren

Inhaltsverzeichnis halbautomatisch generieren

Bei einem **Inhaltsverzeichnis** werden die Einträge in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Text stehen.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Inhaltsverzeichnis erzeugen**.
2. Wählen Sie optional eine **Stilvorlage**, mit der die Einträge auf den verschiedenen Ebenen ausgezeichnet werden sollen. Wird keine Stilvorlage gewählt, wird der Text mit den Attributen ausgezeichnet, die an der Einfügemarke angezeigt werden.
3. Wählen Sie optional die Anzahl der **Ebenen**, die Sie im Verzeichnis ausgeben möchten. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise drei Ebenen verwendet haben, aber beispielsweise nur zwei Ebene im Verzeichnis darstellen möchten.
4. Bestimmen Sie optional einen **Präfix** und/oder **Postfix** für den **Inhaltseintrag**. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise vor oder nach dem Eintrag zusätzliche Zeichen darstellen möchten.
5. Bestimmen Sie optional einen **Präfix** und/oder **Postfix** für die **Seitennummer**. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise vor oder nach der Seitennummer zusätzliche Zeichen darstellen möchten.
6. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und wählen Sie eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option sorgt dafür, dass der Name des Kapitels dargestellt wird, in dem sich die Einträge befinden. Den Namen des Kapitels bestimmen Sie über die Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**.

7. Wählen Sie optional **Anfügen > Spaltenumbruch** oder **Anfügen > Objektumbruch,** um zu bestimmen, dass ein neues Kapitel in einer neuen Spalte oder einem neuen Objekt beginnt. Wenn das Textobjekt nur eine Spalte besitzt, ist die Option identisch mit der Option **Objektumbruch**. Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenumbruch** und **Objektumbruch** automatisch einem **Seitenumbruch**.

8. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, wie **Duplikate** ausgegeben werden sollen. Duplikate sind identische Einträge, die sich auf aktuellen oder folgenden Seiten in unterschiedlichen Textobjekten befinden.
   - **Duplikate anzeigen** — Zeigt alle Duplikate an.
   - **Duplikate unterdrücken** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber unterschiedliche Seitennummern besitzen. In diesem Fall wird nur die erste Seitennummer ausgegeben.
   - **Duplikate zusammenfassen** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber fasst die Seitennummern zusammen. Wenn sich ein identischer Eintrag beispielsweise auf den Seiten 35, 36 und 37 befindet, fasst die Option den Eintrag zusammen und gibt den Eintrag nur einmal mit der Seitennummer „35-37“ aus.
   - **Duplikate mit Abkürzungen zusammenfassen** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber gibt das sprachabhängige Kürzel für eine (z.B. „f.“ im Deutschen, oder „et seq.“ im Englischen) und mehrere Folgeseiten (z.B. „ff.“ im Deutschen, oder „et seqq.“ im Englischen) aus. Wenn sich ein identischer Eintrag beispielsweise auf den Seiten 35, 36 und 37 befindet, fasst die Option den Eintrag zusammen und gibt den Eintrag nur einmal mit der Seitennummer „35 ff.“ (Deutsch) oder „35 et seqq.“ (Englisch) aus.

> *Wenn Sie beim PDF-Export die Option* **PDF-Lesezeichen erstellen** *verwenden, werden alle Textpassagen, die als Inhaltsverzeichnis markiert sind, im PDF als Lesezeichen ausgegeben. Beachten Sie hierzu* bitte die Hinweise im Abschnitt Export.

Stichwortverzeichnis halbautomatisch generieren

Bei einem **Stichwortverzeichnis** werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Stichwortverzeichnis erzeugen**.

2. Wählen Sie optional eine **Stilvorlage**, mit der die Einträge auf den verschiedenen Ebenen ausgezeichnet werden sollen. Wird keine Stilvorlage gewählt, wird der Text mit den Attributen ausgezeichnet, die an der Einfügemarke angezeigt werden.

3. Bestimmen Sie optional die Anzahl der **Ebenen**, die Sie im Verzeichnis ausgeben möchten. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise nur zwei von drei möglichen Ebenen dargestellt werden sollen.

4. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und anschließend eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option ist hilfreich, wenn der Name des Kapitels in das Verzeichnis eingefügt werden soll, in dem sich die Einträge befinden. Den Namen des Kapitels bestimmen Sie über die Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**.

5. Wählen Sie optional **Anfügen > Spaltenumbruch** oder **Anfügen > Objektumbruch**. Diese Option ist hilfreich, wenn ein neues Kapitel in einer neuen Spalte oder einem neuen Objekt beginnen soll. Wenn das Textobjekt nur eine Spalte besitzt, ist die Option identisch mit der Option **Objektumbruch**. Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenumbruch** und **Objektumbruch** automatisch einem **Seitenumbruch**.

Andere Verzeichnisse halbautomatisch generieren

Bei einem **Akkürkungsverzeichnis** , einem **Bildverzeichnis** oder einem **Literaturverzeichnis** werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. Die Bezeichnungen dienen lediglich der Orientierung, denn die Verzeichnisse verhalten sich identisch und können auch für andere Anwendungen (z.B. Autorenverzeichnis) benutzen werden.

1. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Abkürzungsverzeichnis erzeugen**.
   - Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Bildverzeichnis erzeugen**.
   - Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Literaturverzeichnis erzeugen**.
2. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und wählen Sie eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option sorgt dafür, dass der Name des Kapitels dargestellt wird, in dem sich die Einträge befinden. Wählen Sie in der Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**, um den Namen des Kapitels zu bestimmen.

Dokumentübergreifende Verzeichnisse halbautomatisch generieren

Um ein dokumentübergreifendes Verzeichnis manuell zu erstellen, müssen Sie zunächst bestimmen, welches Verzeichnis die aktuelle Textkette aufnehmen soll. Eine Textkette kann maximal ein Verzeichnis aufnehmen. Sie können aber beliebig viele Textketten in einem Dokument erstellen.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Kein** — Die Textkette soll später kein Verzeichnis aufnehmen.
   - **Stichwortverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Stichwortverzeichnis aufnehmen.
   - **Inhaltsverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Inhaltsverzeichnis aufnehmen.
   - **Literaturverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Literaturverzeichnis aufnehmen.
   - **Bildverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Bildverzeichnis aufnehmen.
   - **Abkürzungsverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.
3. Wählen Sie für jedes Verzeichnis die gleichen Optionen, wie im Abschnitt **Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren** beschrieben.
4. Wählen Sie **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisse erzeugen**. Zur Kontrolle wird angezeigt, welches Verzeichnis in der Textkette erzeugt werden kann.
5. Klicken Sie **Wählen**, um den Ordner auszuwählen, in dem sich die Dokumente befinden, auf deren Basis das Verzeichnis erstellt werden soll. Dabei ist es zwingend erforderlich, dass alle Seiten der Dokumente des ausgewählten Ordners, als auch alle Seiten des Dokuments, in dem das Verzeichnis generiert wird, eindeutige Seitennummern besitzt. Eine Seitennummer darf also niemals doppelt vorkommen. Wählen Sie in diesem Fall für jedes Dokument die Option **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**, um die erste Seitennummer eines Dokuments anzupassen.
6. Wählen Sie optional **PDF-Links für EIN zusammengefügtes PDF-Dokument erstellen**. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie alle Dokumente, auf die sich die Einträge beziehen, zu einem PDF zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise zwei Dokumente mit jeweils 5 Seiten haben, verweist diese Option beim zweiten Dokument auf Seite 6 im PDF. Wurde die Option nicht gewählt, verweist die Seitennummer auf die erste physikalische Seitennummer des zweiten Dokuments.

Um ein dokumentübergreifendes Verzeichnis automatisch zu erstellen, müssen Sie mit einer Sammlung arbeiten. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.

Verzeichnisse vollautomatisch generieren

Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.

Fuß- und Endnoten

Als Fuß- bzw. Endnote bezeichnet man Anmerkungen zu einem Text, der nicht im Haupttext stehen soll, um die Lesbarkeit eines Haupttextes zu erhöhen. Die Fuß- bzw. Endnote beinhaltet weiterführende Erklärung zum Haupttext, wie Legenden, Bemerkungen, Quellenangaben etc., die recht umfangreich sein können. Fuß- und Endnoten bestehen aus einem Referenzzeichen im Haupttext und dem Fuß- bzw. Endnotentext. Der Fußnotentext wird in der Regel am Ende des Satzspiegels oder des Kapitels, Endnoten am Ende des Kapitels oder des Haupttextes gesetzt, wobei das Fuß- bzw. Endnotenzeichen noch mal vor den jeweiligen Text wiederholt wird.

Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Eingabe, Verwaltung und Darstellung von Fuß- und Endnoten. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Es können beliebig viele Fuß- und Endnoten in einem Dokument verwendet werden.
- Fuß- und Endnoten werden vom Programm automatisch nummeriert. Die Nummerierung ändert sich automatisch, sobald Fuß- oder Endnoten eingefügt oder gelöscht werden.
- Die Nummerierung von Fuß- und Endnoten kann dokument- oder kapitelweise erfolgen.
- Die Auszeichnung von Fuß- und Endnoten kann manuell oder automatisch über Stilvorlagen erfolgen.
- Endnoten können am Ende des Haupttextes oder am Kapitelende ausgegeben werden.
- Fußnoten können am Fuß des Textobjektes, der Textspalte oder am Ende des Layouts dargestellt werden.
- Fuß- und Endnoten können unabhängig vom Haupttext in mehreren Spalten und mit einer Trennlinie dargestellt werden.
- Fußnotenzeichen können mit einem Text ergänzt werden, der vor und/oder nach dem Fußnotenzeichen dargestellt wird (Präfix und Postfix).

Vorbereitungen für Fuß- und Endnoten

Bevor Sie mit der Erstellung von Fuß- und Endnoten beginnen, sollten Sie einige Vorbereitungen treffen:

1. Erstellen Sie jeweils **Absatzstilvorlagen** für den Fuß- bzw. Endnotentext sowie **Zeichenstilvorlagen** für die Fuß- bzw. Endnotenreferenz und das Fuß- bzw. Endnotenzeichen. Beim Erstellen der Stilvorlagen sollten Sie folgende Hinweise beachten:
   - Fuß- bzw. Endnoten werden idealerweise in einer Schriftgröße dargestellt, die ein bis zwei Punkte kleiner ist als der Haupttext.
   - Das Fuß- bzw. Endnotenreferenz im Haupttext sollte hochgestellt werden. Im Fuß- bzw. Endnotentext hingegen sollte das Fuß- bzw. Endnotenzeichen nicht hochgestellt werden, weil ansonsten durch die kleinere Schrift die Lesbarkeit verloren geht.

2. Definieren Sie in den **Vorgaben** das Layout der Fuß- und Endnoten. Nachträgliche Änderungen an den Vorgaben wirken sich nur auf neue Textketten bzw. neue Fuß- und Endnoten aus. Änderungen für bereits erstellte Textobjekte und deren Textketten können mithilfe der Modulpalette vorgenommen werden.

3. Definieren Sie bei den Einstellungen für das Textobjekt die **Position** der Fußnoten und die Anzahl der **Spalten**.

Vorgaben für Fuß- und Endnoten definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Text** (Mac).

2. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen im Bereich **Fußnotenstilvorlagen**:
   - Wählen Sie im Dialogbereich **Fußnotenstilvorlagen** die **Zeichenstilvorlagen** für die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** sowie die **Absatzstilvorlage** für den **Fußnotentext**.

3. Wählen Sie die folgenden Optionen im Bereich **Endnotenstilvorlagen**:
   - Wählen Sie im Dialogbereich **Endnotenstilvorlagen** die Zeichenstilvorlagen für die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** sowie die **Absatzstilvorlage** für den **Endnotentext**.

4. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen im Bereich **Fußnoten**:
   - **Abstand** — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Fließtext** und dem **Fußnotentext**.
   - **Präfix**/**Postfix** — Bestimmen, ob und welcher Text vorund/oder nach dem **Fußnotenreferenz** und dem **Fußnotenzeichen** eingefügt werden soll.
   - **Format** — Bestimmt, wie die **Fußnotenreferenz** unddas **Fußnotenzeichen** dargestellt werden sollen. Wenn Sie die Option**1, 2, 3, ...** wählen, werden die Zahlen bei der Textsprache „Arabisch“, „Bengalisch“ oder „Nepalesich“automatisch durch Zahlen dieser Sprache ersetzt.
   - **Nummerierung** — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text > Einfügen von Variablen.
   - **Trennlinie** — Definiert, ob zwischen Fließtext und Fußnotentext eine Trennlinie dargestellt werden soll.
   - **Vertikaler Versatz**/**Horizontaler Einzug** — Definiert die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.
   - **Linienstärke**/**Farbe**/**Linienstil**/**Länge** — Bestimmen die Darstellung der **Trennlinie**.
   - **Länge** — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.

5. Wählen Sie zusätzlich im Dialogbereich **Endnoten** die folgenden Optionen:
   - **Anzeigeposition** — Bestimmt, ob die Endnote am Ende direkt **Hinter dem zugehörigen Text**, **In einer neuen Textspalte** oder **In einem neuen Textobjekt** anzeigt werden sollen.
   - **Abstand** — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Fließtext** und dem **Endnotentext**.
   - **Speicherort**— Bestimmt, ob die Endnoten **Am Textende** oder **Am Kapitelende** anzeigt werden sollen.

- **Präfix**/**Postfix**/**Zahlenformat**/**Nummerierung**/**Trennlinie** — Diese werden analog zu den Einstellungen für Fußnoten bestimmt.

Fußnotenposition

Sie können für jedes Textobjekt einer Textkette bestimmen, wie die Fußnoten positioniert werden sollen. Das ist insbesondere dann hilfreich, wenn die Position für linke und rechte Seiten unterschiedlich sein soll. So können Sie beispielsweise einstellen, dass bei einem zweispaltigen Textobjekt die Fußnote auf der linken Seite, in der rechten Spalte, auf der rechten Seite, in der linken Spalte anzeigt werden sollen.

Position der Fußnoten bestimmen:

1. Selektieren Sie das **Textobjekt**, in dem die **Fußnoten** dargestellt werden sollen. Bei neuen Dokumenten mit automatischem Textobjekt selektieren Sie das Textobjekt auf der jeweiligen Aliasseite.
2. Wählen Sie **Objekt > Spezial > Kopf & Fuß** im Menü oder im Kontextmenü **Spezial > Kopf & Fuß**.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Fußnoten** folgende Optionen:
   - Bestimmen Sie mithilfe des Einblendmenüs die **Position** der Fußnoten:
   - **Am Layout** — Die Fußnoten werden am Ende des Layouts dargestellt. Beinhaltet der Fließtext keinen **Layoutumbruch**, werden die Fußnoten wie bei der Option **An jeder Textspalte** dargestellt. Wenn sich der Fließtext über mehrere Textobjektspalten erstreckt, kann es sein, dass einige Fußnoten in vorherigen Textobjektspalten angezeigt werden und einige erst am Ende des Layouts.
   - **An jeder Textspalte** — Die Fußnoten werden jeweils am Ende einer Textspalte dargestellt.
   - **Am Textrahmen** — Die Fußnoten werden jeweils am Ende eines Textobjektes dargestellt. Bei mehrspaltigen Textobjekten werden die Fußnoten immer in der ersten Spalte ausgegeben.
   - **Spaltenanzahl**/**Abstand** — Bestimmen die Anzahl der Fußnotenspalten, innerhalb einer Textspalte und deren Abstand zueinander.
   - **Anzeige ab Spalte** — Bestimmt, ab welcher Spalte des Textobjektes, die Fußnoten angezeigt werden sollen. Diese Option ist nur auswählbar, wenn das Textobjekt mehrere Textspalten besitzt.
   - **Breite** — Bestimmt die Breite der Fußnoten bezogen auf die Anzahl der Spalten des Textobjektes. Diese Option ist nur auswählbar, wenn das Text-objekt mehrere Textspalten besitzt.

Arbeiten mit Fuß- und Endnoten

Fuß- und Endnoten einfügen

Nachdem Sie die Vorbereitungen für die Fuß- und Endnoten vorgenommen haben, können Sie nun mit der Eingabe von Fuß- und Endnoten beginnen.

Eingabe von Fuß- und Endnoten:

1. Positionieren Sie die **Einfügemarke** an die Stelle, an der das **Referenzzeichen** für die Fuß- oder Endnote eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie **Fußnote** oder **Endnote** im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.

An der Position der Einfügemarke wird automatisch die Nummer für die Fuß- oder Endnote eingefügt und mit der Stilvorlage ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurde. Gleichzeitig wird die Fuß- bzw. Endnotennummer und dahinter ein Fuß- bzw. Endnotentext eingefügt und ebenfalls mit den Stilvorlagen ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurden. Sie können nun den Fuß- oder Endnotentext überschreiben und durch Ihren eigenen Text ersetzen.

Fuß- und Endnoten umwandeln

Fuß- und Endnoten lassen sich jederzeit umwandeln.

Fuß- und Endnoten umwandeln:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotennummer im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Fußnote** oder **Endnote** im Einblendmenü **Typ**.
4. Wenn Sie noch den Standardtext („Fußnotentext„ bzw. „Endnotentext“) im unteren Teil des Dialogs haben, ist es jetzt empfehlenswert, den Text entsprechend zu ändern.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Automatische Nummerierung

Alle Fuß- und Endnoten werden automatisch nummeriert. Wenn Sie im Fließtext eine neue Fuß- oder Endnote einfügen, überprüft das Programm, ob davor und danach weitere Fuß- oder Endnoten folgen, und ändert unter Umständen die Nummerierung der Fuß- und Endnoten entsprechend den Vorgaben.

Sie können für einzelne Fuß- oder Endnoten die automatische Nummerierung aus- und einschalten. Das kann dann hilfreich sein, wenn Sie eine Fuß- oder Endnote einfügen möchten, die nicht mitgezählt werden soll oder wenn alle Fuß- oder Endnotenreferenzen aus einem Zeichen bestehen (z.B. *). Solche Ausnahmen werden oft verwendet, wenn in einer Fußnote ein Hinweis zum Autor des Artikels erfolgt oder wenn sehr wenige Fußnoten im gesamten Haupttext verwendet werden.

Automatische Nummerierung ausschalten:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotenreferenz im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Nummerierung > Nein**, wenn Sie eine manuelle Nummer oder ein entsprechendes Zeichen für die Fuß- oder Endnote eingeben möchten.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Eigener Text** die gewünschte Zeichenfolge ein. Als Vorschlag zeigt das Programm ein Sternchen (*) an.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sie können diese Einstellung jederzeit ändern und für die Fuß- oder Endnote die automatische Nummerierung wieder einschalten.

Automatische Nummerierung einschalten:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotennummer im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.

3. Wählen Sie **Nummerierung > Ja**, wenn die Fuß- oder Endnote automatisch nummeriert werden soll.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Löschen von Fuß- und Endnoten

Löschen von Fuß- und Endnoten:

- Löschen Sie die Fußnummer oder Endnotennummer im Fließtext.
- Löschen Sie alternativ den Fußnotentext bzw. Endnotentext einschließlich der Referenznummer.

Falls nötig, werden die Fuß- und Endnoten entsprechend neu nummeriert.

Allgemeine Hinweise zu Fuß- und Endnoten

- Das Löschen oder Überschreiben des Fuß- bzw. Endnotenzeichens hat keinen Einfluss auf die Nummerierung.
- Beim Überschreiben der Fuß- bzw. Endnotenreferenz geht der Bezug zur automatischen Nummerierung verloren.
- Beim Überschreiben der Fuß- bzw. Endnotenreferenz im Fließtext wird die Fuß- bzw. Endnote automatisch gelöscht.
- Wenn Sie im Fußnotentext die Option **Alles auswählen** verwenden, werden alle Fußnoten der aktuellen Textspalte ausgewählt.
- Beim **Ausschneiden** und **Kopieren** von Fließtext, der eine Fuß- und Endnote enthält, wird der Fuß- und Endnotentext mit ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Beim Einfügen von Text, der eine Fuß- und Endnote enthält, wird der Fuß- und Endnotentext ebenfalls eingefügt.
- Sie können Fuß- und Endnotentexte zwischen anderen Fuß- und Endnoten und dem Fließtext kopieren.
- Es ist in einem Fuß- oder Endnotentext nicht möglich, eine Fuß- bzw. Endnote oder einen Kapitelumbruch einzufügen. Es ist zwar möglich, einen Textspaltenumbruch, einen Layoutspaltenumbruch, einen Textobjektumbruch oder einen Layoutumbruch einzufügen, wir möchten dieses aber aus technischen Gründen nicht empfehlen.
- Es kann immer nur der gesamte Fuß- und Endnotentext angezeigt werden.
- Ein Trennen von Fuß- und Endnotentext ist nicht möglich. Kann ein Fuß- und Endnotentext in einer Textspalte nicht vollständig angezeigt werden, wird der Fuß- und Endnotentext, einschließlich der Zeile im Fließtext, in der die Fuß- und Endnotennummer steht, in die nächste Spalte, bzw. das nächste Textobjekt umbrochen. Ist dies nicht möglich, entsteht ein Textüberlauf.
- Die Spalteneinstellungen für Layouts gelten nicht für Fuß- und Endnotentexte.
- Die Spalteneinstellungen von Fußnoten können nur beim Textobjekt bestimmt werden.

Zeilenzähler

Mit dem Zeilenzähler lässt sich die Anzahl der Zeilen eines Textabschnittes (Textkette) zählen und am linken oder rechten Rand des Textes anzeigen. In der Antike wurde die Zeilennummer neben dem Text erfunden, um die Schreiber nach der Anzahl der geschriebenen Zeilen zu entlohnen. In heutigen Publikationen dient der Zeilenzähler meist zur präzisen Bestimmung von Quellenangaben.

Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt ein-/ausschalten

1. Wählen Sie im Menü **Text > Textabschnitt > Zeilenzähler** oder alternativ in der Modulpalette die Registerkarte **Abschnitt**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Zeilenzähler** eine der nachfolgenden Option, um den Zeilenzähler ein- bzw. auszuschalten:
   - Wählen Sie die Option **Keine**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt auszuschalten.
   - Wählen Sie die Option **Links**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt einzuschalten und die Zahlen links vom Text anzuzeigen. Zeilenzähler, die links ausgegeben werden, werden automatisch rechtsbündig ausgerichtet.
   - Wählen Sie die Option **Rechts**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt einzuschalten und die Zahlen rechts vom Text anzuzeigen. Zeilenzähler, die rechts ausgegeben werden, werden automatisch linksbündig ausgerichtet.
3. Bestimmen Sie mit der Option **Beginnen mit** den Anfangswert der Zählung.
4. Bestimmen Sie mit der Option **Bereich** den Intervall in dem die Zeilenzählung erfolgen soll. Der Wert „1“ bedeutet, dass der Zeilenzähler in jeder Zeile ausgegeben werden soll, der Wert „5“ steht für jede fünfte Zeile. Wenn der Anfangswert „3“ ist, wird bei einem Intervall von „5“ der Zeilenzähler nicht in der fünften, sondern in der dritten Zeile mit dem Wert „5“ ausgegeben.
5. Bestimmen Sie mit der Option **Einzug** den Abstand, den die Zeilennummern zum jeweiligen Rand des Textobjektes bzw. der Textspalte haben soll. Wenn Sie Texte mit mehreren Spalten haben, achten Sie darauf, dass der Abstand zwischen den Spalten ausreicht, um die Zeilennummern darzustellen. Ist der Abstand nicht groß genug, überlagern die Zeilennummern ggf. den Text in benachbarten Spalten.
6. Wählen Sie im Einblendmenü **Neu starten jede** eine der nachfolgenden Option, um die Nummerierung zu beeinflussen:
   - Wählen Sie die Option **Weiter**, um den Zeilenzähler im gesamten Textabschnitt nicht zu unterbrechen.
   - Wählen Sie die Option **Textspalte**, um den Zeilenzähler in jeder neuen Textspalte im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Textspalten gelten Textobjekte, die mehrere Textspalten besitzen, die mit der Option **Objekt > Spezial > Textspalten** definiert wurden **und** jedes weitere verknüpfte Textobjekt, unabhängig davon, ob es nur eine oder mehrere Textspalten besitzt.
   - Wählen Sie die Option **Textlayoutspalte**, um den Zeilenzähler in jeder neuen Textspalte im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Textspalten gelten Texte, die mehrere Textspalten besitzen, die mit der Option **Text > Layout > Spalten** oder alternativ in der Palette **Modul** die Registerkarte **Layout** definiert wurden.
   - Wählen Sie die Option **Textobjekt**, um den Zeilenzähler in jedem neuen Textobjekt im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen.
   - Wählen Sie die Option **Layout**, um den Zeilenzähler nach jedem Layoutwechsel im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Layoutwechsel gelten Texte, die unterschiedliche Layoutoptionen besitzen, die mit der Option **Text > Layout > Spalten** oder alternativ in der Palette **Modul** die Registerkarte **Layout** definiert wurden.

- Wählen Sie die Option **Kapitel**, um den Zeilenzähler nach jedem Kapitelwechsel im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Kapitelwechsel gelten Texte, die unterschiedliche Kapiteloptionen besitzen, die mit der Option **Text > Kapitel** oder alternativ in der Palette **Modul** die Registerkarte **Kapitel** definiert wurden.

7. Wählen Sie die Option **Leere Absätze unterdrücken**, um bei der Zählung automatisch alle leeren Absätze, die nur aus einem Return oder einem anderen Umbruchzeichen bestehen, zu ignorieren.

Neben leeren Absätzen können auch Absätze mit Texten bei der Zeilenzählung unterdrückt werden.

Zeilenzähler für einen Absatz unterdrücken

1. Setzen Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der von der Zeilenzählung unterdrückt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Absatzoptionen > Zeilenzähler unterdrücken** oder alternativ in der Palette **Modul** die Option **Zeilenzähler unterdrücken** in der Registerkarte **Absatz**.

Änderungen der Vorgaben für den Zeilenzähler

Mit den **Vorgaben** können Sie die Darstellung und die Standardwerte für die Zeilenzählung bestimmen.

Schriftattribute für Zeilenzähler bestimmen:

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text** > **Zeilenzähler** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Text > Zeilenzähler** (Mac OS).
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Schrift** die Schrift für den Zeilenzähler aus.
3. Wählen Sie im Eingabefeld **Schriftgröße** die Schriftgröße für den Zeilenzähler aus.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Farbe** die Schriftfarbe.

Ankerobjekte

Sie können beliebige Objekte, wie Grafik-, Text-, Bild- oder Tabellenobjekte sowie ganze Gruppen im Text verankern. Verankerte Objekte „fließen“ automatisch mit dem Text und verändern ihre Position entsprechend der Position des Textes.

Bild im Text verankern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild** oder im Kontextmenü **Objekt einfügen > Bild**.
3. Wählen Sie die Optionen für das Bild gemäß den Hinweisen im Abschnitt Arbeiten mit Bildern.

Die Breite des eingefügten Bildobjektes entspricht maximal der Breite des Textobjektes. Die Größe und der Ausschnitt des Bildes lassen sich individuell bestimmen. Sollte das Bild nach dem Einfügen nicht sichtbar sein, überprüfen Sie, ob durch das Bild ein Übersatz entstanden ist. In diesem Fall müssen Sie unter Umständen das Textobjekt vergrößern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Objekten und Arbeiten mit Bildern.

Sie können die Ankereinstellungen für das Bild jederzeit verändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Ankerobjekte bearbeiten**. Darüber hinaus können Sie auch bestehende Bildobjekte im Text verankern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Objekte und Gruppen verankern**.

Tabelle im Text verankern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle** oder im Kontextmenü **Objekt einfügen > Tabelle**.
3. Wählen Sie die Optionen für die Tabelle gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Arbeiten mit Tabellen**.

Die Tabelle wird in den Text eingefügt. Die Breite der Tabelle entspricht maximal der Breite des Textobjektes. Die Größe der Tabelle lässt sich individuell bestimmen. Sollte die Tabelle nach dem Einfügen nicht sichtbar sein, überprüfen Sie, ob durch die Tabelle ein Übersatz entstanden ist. In diesem Fall müssen Sie unter Umständen das Textobjekt vergrößern.

Sie können die Ankereinstellungen für die Tabelle jederzeit verändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Ankerobjekte bearbeiten**. Darüber hinaus können Sie auch bestehende Tabellenobjekte im Text verankern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Objekte und Gruppen verankern**.

Formel im Text verankern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie die Formel einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt** oder im Kontextmenü **Objekt einfügen > MathML-Objekt**.
3. Wählen Sie die Optionen für die Formel aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Die Formel muss dem **MathML-Format** bzw. **MML-Format** (Mathematical Markup Language) entsprechen. Die Mathematical Markup Language ist ein Format zur Darstellung mathematischer Formeln und komplexer Ausdrücke. Dieser Standard wurde vom „World Wide Web Consortium“ (W3C) entwickelt, einem Gremium zur Standardisierung der Techniken im World Wide Web. Eine Beschreibung sowie eine Vielzahl von Beispielen für Formeln im MathML-Format finden Sie im Internet.

Objekte und Gruppen verankern

Sie können jeweils ein Objekt oder eine Gruppe im Text verankern. In beiden Fällen sprechen wir allgemein von Ankerobjekten. Wenn Sie mehrere Objekte oder Gruppen verankern möchten, wiederholen Sie den Vorgang entsprechend oft. Bei der Verankerung bleiben mögliche Rotationen erhalten. Sie können verankerte Objekte oder Gruppen jederzeit auswählen und in der bekannten Weise bearbeiten. Über diesen Weg können Sie auch bestehende Bild- und Tabellenobjekte im Text verankern.

Objekte verankern

1. Kopieren Sie das einzufügende Objekt bzw. die Gruppe.
2. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie das Objekt einfügen möchten.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** oder **Einfügen** im Kontextmenü.
- Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **In der Zeile** — Das Objekt erscheint in der gleichen Zeile, in der sich die Einfügemarke befindet. Bei dieser Option wird das Objekt wie ein Textzeichen behandelt, d.h die Breite des Objektes beeinflusst die Position des nachfolgenden Textes. Die Höhe des Zeichens bestimmt bei einem automatischen Zeilenabstand die Höhe der Zeile. Ist die Breite/Höhe des Objektes größer als die Spaltenbreite/-höhe, wird das Ankerobjekt ggf. in nachfolgende Spalten oder Textobjekte umbrochen, oder es erscheint ein Textüberlauf.
   - **Über der Zeile**, — Das Objekt erscheint in einer eigenen Zeile über der Textzeile, in der sich die Einfügemarke befindet. Bei dieser Option beeinflusst lediglich die Höhe des Objektes die Position des nachfolgenden Textes, die Breite wird ignoriert. Ist die Höhe des Objektes größer als die Spaltenhöhe, wird das Ankerobjekt ggf. in nachfolgende Spalten oder Textobjekte umbrochen, oder es erscheint ein Textüberlauf. An der Ankerposition im Text wird ein Steuerzeichen in Form eines Ankers angezeigt, wenn der Menübefehl **Ansicht > Steuerzeichen im Text** aktiviert ist.
   - **Verankert** — Das Objekt erscheint mit einem individuellen Abstand zum Text. Diese Option beeinflusst nicht die Position des nachfolgenden Textes, es sei denn, es wurden zusätzlich spezielle Optionen zum Umfließen von Text gewählt.

Objekte in der Zeile verankern

1. Wählen Sie einen Versatz relativ zur Grundlinie, um das Objekt vertikal, ausgehend von der Grundline, nach oben oder unten zu verschieben.
2. Wählen Sie, auf welche Art das Objekt umflossen werden soll.

   > *Im Dialog* **Umfließen** *für Objekte haben gewisse Einstellungen keine Wirkung auf Ankerobjekte.*

3. Wählen Sie eine Option für den **Zeilenabstand**:
   - **Objekteinstellungen** — Die Höhe des Objektes beeinflusst den Zeilenabstand. In diesem Fall ignoriert das Programm die Einstellungen für den Zeilenabstand bei dem Absatz.
   - **Abschnitt** — Die Höhe des Objektes beeinflusst den Zeilenabstand nicht. In diesem Fall überlagert das Objekt vorhergehende Zeilen, sofern das Objekt höher ist als der Zeilenabstand im Absatz.

Objekte über der Zeile verankern

1. Wählen Sie optional einen Wert für **Abstand vor dem Objekt** und **Abstand nach dem Objekt**. Diese Option verhält sich innerhalb eines Absatzes analog zu der Absatzoption **Abstand zum vorherigen ¶** und **Abstand zum nächsten ¶**.
2. Wählen Sie eine **Ausrichtung**:
   - **Zentriert, relativ zum Anker** — Das Objekt wird zentriert über dem Anker dargestellt. Steht der Anker am Anfang oder Ende einer Zeile, ragt das Objekt ggf. über die Spalte hinaus.
   - **Links**/**Mitte**/**Rechts** — Das Objekt wird linksbündig, zentriert oder rechtsbündig in der Textspalte dargestellt. In diesem Fall wird das Objekt horizontal immer innerhalb der Spalte angezeigt.

Steht der Anker in den ersten Zeilen des Textobjektes bzw. der Textspalte, kann es sein, dass das Ankerobjekt außerhalb des Textrahmens angezeigt wird.

Objekte individuell verankern

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Referenzpunkt horizontal**, an welcher Koordinate sich das Ankerobjekt horizontal ausrichten soll:
   - **Zeichenposition** — Das Ankerobjekt wird an der aktuellen Position der Einfügemarke ausgerichtet.
   - **Linker Textobjektrand**/**Rechter Textobjektrand** — Das Ankerobjekt wird an der linken oder rechten Koordinate des Textobjektes ausgerichtet.
   - **Linker Layoutspaltenrand**/**Rechter Layoutspaltenrand** — Das Ankerobjekt wird an der linken oder rechten Layoutspalte ausgerichtet (bei mehreren Layoutspalten).
2. Wählen Sie optional den **horizontalen Versatz**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Referenzpunkt vertikal**, an welcher Koordinate sich das Ankerobjekt vertikal ausrichten soll.
   - **Grundlinie** — Das Ankerobjekt wird an der Grundlinie der aktuellen Zeile ausgerichtet, in der sich die Einfügemarke befindet.
   - **Oberer Textobjektrand**/**Unterer Textobjektrand** — Das Ankerobjekt wird an der oberen oder unteren Koordinate des Textobjektes ausgerichtet.
   - **Oberer Layoutspaltenrand**/**Unterer Layoutspaltenrand** — Das Ankerobjekt wird an der oberen oder unteren Layoutspalte ausgerichtet (bei mehreren Layoutspalten).
4. Wählen Sie optional den **vertikalen Versatz**.
5. Wählen Sie den **Objektreferenzpunkt**.
6. Wählen Sie optional, wie das Ankerobjekt den Text **umfließen** soll.

Ankerobjekte bearbeiten

Ankerobjekte mit der Option **Über der Zeile** und **Verankert** werden durch ein Ankersymbol im Text gekennzeichnet. Bei Ankerobjekten mit der Option **In der Zeile** ist ein Ankersymbol überflüssig. Wählen Sie die Option **Steuerzeichen anzeigen**, um das Ankersymbol darzustellen. Der Anker ist ein Zeichen im Text, das jedoch keine Breite besitzt. Deshalb kann man auch einmal die Pfeiltasten nach rechts oder links verwenden, ohne dass dies einen erkennbaren Effekt hat. Tatsächlich setzt man die Einfügemarke vor oder hinter den Anker.

Position der Ankerobjekte bearbeiten

1. Setzen Sie die Einfügemarke VOR dem Objekt in der Zeile bzw. VOR das Ankersymbol. Die Einfügemarke steht VOR dem Objekt in der Zeile bzw. VOR dem Anker, wenn im Menü **Text** die Option **Ankereinstellungen** angezeigt wird oder wenn im Fenster **Zeicheninspektor** als Graphem ein Objektsymbol (Rechteck mit dem Text „OBJ“) angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Ankereinstellungen** oder im Kontextmenü **Ankereinstellungen** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Ankerobjekt auswählen, ausschneiden, kopieren, löschen

1. Setzen Sie die Einfügemarke VOR dem Objekt in der Zeile bzw. VOR das Ankersymbol.
2. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.
3. Drücken Sie die **Pfeiltaste Rechts**, um das Objekt in der Zeile oder den Anker zu markieren.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden** oder drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac), um das Ankerobjekt auszuschneiden.
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren** oder drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um das Ankerobjekt zu kopieren.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen** oder drücken Sie die **Entf-Taste**, um das Ankerobjekt zu löschen.

Textlinks

Sie können im Text Verknüpfungen (sogenannte „Links“) erstellen. Klickt man in einem PDF auf den entsprechenden Text, wird eine Aktion ausgeführt. Dies kann die Anzeige einer bestimmten Seite im PDF sein, das Öffnen eines Browsers mit einer bestimmten Webseite oder das Öffnen eines E-Mailprogramms mit einer neuen E-Mail an einen bestimmten Adressaten. Wenn Sie im Inhaltsverzeichnis oder im Stichwortverzeichnis dieses Handbuches auf eine Seitennummer klicken, wird die passende Seite angezeigt. Hierfür wurde ebenfalls die Option „Links“ verwendet.

Manche Programme zur Anzeige von PDFs können Links zu Webseiten oder zu E-Mail-Adressen automatisch erkennen, sodass Sie diese nicht gesondert erstellen müssen. Wenn Sie jedoch sicher stellen möchten, dass jedes Programm zur Anzeige von PDFs den Link korrekt anzeigt oder Sie den Link einem Text zuweisen möchten, aus dem die Link-Adresse nicht direkt hervorgeht, müssen Sie die Option „Links“ auch für Links zu Webseiten (URLs) oder E-Mail-Adressen verwenden.

Link zu einer Seite erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.
2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.
3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **Seite**.
4. Geben Sie im Eingabefeld „**Dokumentname**“ optional einen Dokumentnamen ein, wenn der Link auf eine Seite in einem anderen Dokument verweisen soll. Soll der Link auf eine Seite im selben Dokument verweisen, ist keine Eingabe erforderlich.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Gehe zur ersten Seite** — Die erste Seite soll angezeigt werden.
   - **Gehe zur vorherigen Seite** — Die vorherige Seite soll angezeigt werden.
   - **Gehe zur nächsten Seite** — Die nächste Seite soll angezeigt werden.
   - **Gehe zur letzten Seite** — Die letzte Seite soll angezeigt werden.
   - **Gehe zur Seite** — Eine bestimmte Seite soll angezeigt werden. Geben Sie die gewünschte Seitennummer ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Link zu einer URL erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.

2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.

3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **URL**.

4. Geben Sie im Eingabefeld „**Pfad**“ eine URL (z.B.: ***`https://viva.systems`***) ein.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Link für eine E-Mail erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.

2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.

3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **E-Mail**.

4. Geben Sie im Eingabefeld „**Adresse**“ die E-Mail-Adresse des Empfängers an (z.B.: ***`test@mail.com`***).

5. Geben Sie im Eingabefeld „**Betreff**“ den Betreff ein (z.B.: ***`Kundenanfrage`***).

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

CJKV-Text

Das Programm besitzt verschiedene Optionen für die Arbeit mit ostasiatischen Sprachen wie beispielsweise Chinesisch (C), Japanisch (J), Koreanisch (K) oder Vietnamesisch (V), der nachfolgend auch als CJKV Text bezeichnet wird.

Dazu gehört die Unterstützung von horizontaler und vertikaler Zeilenausrichtung, als auch das Regelwerk für den Umbruch und die Formatierung von Texten in asiatischen Sprachen. Dazu gehört beispielsweise der korrekte Umbruch von Zahlen, Texten mit Klammern oder Punkten am Satzende und deren alternative Darstellung bei vertikalen Texten.

Sie können Texte in asiatischen Sprachen mit jeder anderen Sprache (z.B. romanisch) mischen.

Die besten typografischen Ergebnisse erzielen Sie in der Regel mit Schriften im **OpenType-Format**, die über entsprechende OpenType-Optionen verfügen.

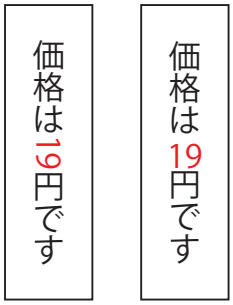
Zeilenausrichtung

- Wählen Sie in der Palette **Werkzeug** ein Textobjekt vom Typ (**LTR**), wenn Sie Text bzw. die Textzeilen in asiatischen Sprachen horizontal darstellen wollen.
- Wählen Sie in der Palette Werkzeug ein Textobjekt vom Typ (**TTB**), wenn Sie Text in asiatischen Sprachen vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie im Menü **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links** oder **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von links nach rechts**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie im Menü **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von oben nach unten**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt horizontal darstellen wollen.

Zeichen gruppieren (tate-chu-yoko)

Als **tate-chu-yoko** bezeichnet man die horizontale Gruppierung von Zeichen in einem vertikalen Text. In der Regel wird diese Option auf Zahlen oder lateinischem Text angewendet.

1. Wählen Sie den zu gruppierenden Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Horizontal.**
   - Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal.**

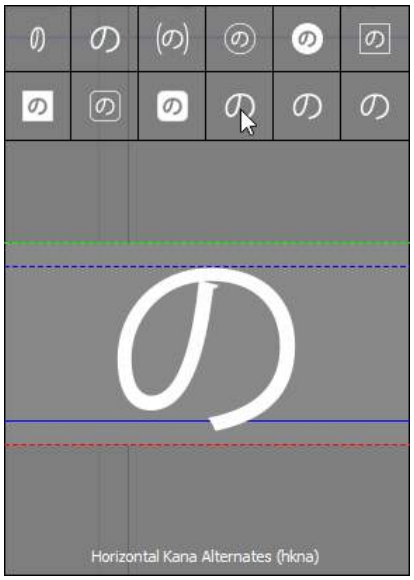


Sie können diese Option auch über Zeichenstilvorlagen anwenden.

OpenType

Wie bei romanischen Texten, stehen Ihnen auch bei chinesischen, japanischen, koreanischen oder vietnamesischen Texten alle OpenType-Optionen Funktionen und Alternativen sowohl über das Kontextmenü, als auch über die Palette **OpenType** zur Verfügung.

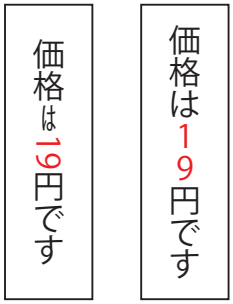




Zeichenrotation

Mithilfe der Option **Rotation** lassen sich einzelne Zeichen rotieren.

1. Wählen Sie den zu rotierenden Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Text > Zeichenoptionen > Optionen > Rotation > 0°**.
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen > Rotation > 0°**.



Sie können diese Option auch mithilfe von Zeichenstilvorlagen anwenden.

Zeichenbreite

Sie können die Zeichenbreite über die Formatierungen ändern, aber wir empfehlen die Zeichenbreite vorrangig über die OpenType-Funktionen zu verändern. Die meisten Zeichen liegen in einer vollen und halben Breite vor. Einige Zeichen (z.B. runde oder eckige Klammern) liegen sogar häufig in einer Viertel- oder Drittelbreite als auch in vertikalen Varianten vor.

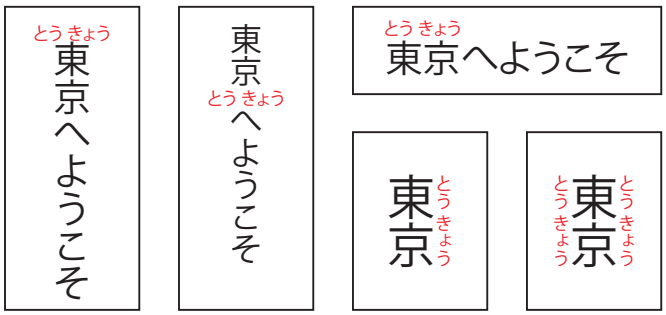


Ruby Text (furigana)

Als Ruby Text (japanisch: ルビ) bezeichnet man eine Anmerkung, bei dem der Basistext (engl. base text) zusammen mit seiner Anmerkung in einer Zeile erscheint. Der Ruby-Text kann sowohl über, unter, oder neben dem Haupttext stehen. Die Option gilt sowohl für horizontalen, als auch vertikalen Haupttext.

Ruby-Text wird vor allem bei japanischen und chinesischen Texten zur Angabe der Aussprache genutzt, da die dort verwendeten chinesischen Schriftzeichen in vielen Fällen keinen Aufschluss über die tatsächliche Aussprache geben. Im Japanischen nennt sich diese Anmerkungen auch **Furigana**.

1. Wählen Sie den Haupttext, auf den der Ruby Text sich beziehen soll. Sie können ein einzelnes Zeichen oder eine Zeichenfolge auswählen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Ruby Text (furigana)**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Ruby Text (furigana)**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Über dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext über und bei vertikalem Haupttext rechts vom ausgewählten Haupttext ein.
   - **Unter dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext unter und bei vertikalem Haupttext links vom ausgewählten Haupttext ein.
   - **Links vom Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext links und bei vertikalem Haupttext oberhalb des ausgewählten Haupttext ein.
   - **Rechts vom Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext rechts und bei vertikalem Haupttext unterhalb des ausgewählten Text ein.



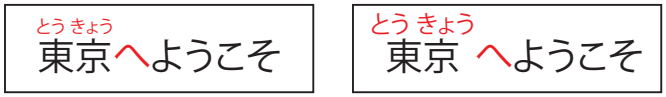
4. Sie können die Optionen auch mischen, sodass ein Ruby-Text beispielsweise sowohl über, als auch unter dem Haupttext erscheinen kann.

5. Standardmäßig wird ein Platzhaltertext als den Ruby-Text eingefügt. Der Ruby-Text wird stets zentriert über dem ausgewählten Basistext angezeigt. Die Schriftgröße des Ruby-Textes beträgt ungefähr die Hälfte der Grundschrift. Ersetzen Sie den Platzhaltertext. Sie können den Ruby-Text beliebig formatieren und sowohl die OpenType-Optionen, als auch Zeichenstilvorlagen verwenden.

6. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Steuerzeichen zeigen**, um anhand der eckigen Klammern zu erkennen, auf welchen Text der Ruby-Text angewendet wurde.



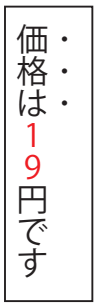
7. Ist der Ruby-Text breiter als der Basistext, wirkt sich dies auf den Abstand der Zeichen aus, die auf den Basistext für den Ruby-Text folgen.



Um die Breite anzupassen, können Sie den Rubytext formatieren oder die die OpenType-Optionen anwenden. Eine Überlappung (hang-over) oder ein Zusammenfassen (merge) von verschiedenen Ruby-Texten ist nicht möglich.

Betonungszeichen (Emphasis mark)

Das Betonungszeichen oder der Betonungspunkt ist eine typografische Markierung, die in einigen ostasiatischen Sprachen verwendet wird, um eine Betonung anzuzeigen. Die Markierung kann viele Formen annehmen, wie z. B. einen Punkt oder ein Aufzählungszeichen, einen Kreis oder ein Dreieck.



Das Betonungszeichen wird heutzutage nur noch selten verwendet, heute überwiegen Zitate oder die Änderung des Schriftstils um eine Betonung zu verdeutlichen. Daher gibt es aktuell keine entsprechende Option im Programm.

- Im Chinesischen wird das Betonungszeichen (chinesisch: **着重号**) bei horizontalem Text mittig unter dem jeweiligen Zeichen und bei vertikalen Texten mittig rechts neben jedem Zeichen dargestellt.
- Im Japanischen wird das Betonungszeichen (japanisch: **傍点 boten** oder **圏点 kenten**) bei horizontalem Text mittig über dem jeweiligen Zeichen und bei vertikalen Texten mittig rechts neben jedem Zeichen dargestellt.
- Im Koreanischen wird das Betonungszeichen (koreanisch : **圈点드러냄표 deureonaempyo**) bei horizontalem Text mittig über dem jeweiligen Zeichen und bei vertikalen Texten mittig rechts neben jedem Zeichen dargestellt.

Unterstreichen

Bei vertikalem Text erscheint die Linie beim Unterstreichen rechts vom Basistext.

Konturtext

In ostasiatischen Sprachen werden Zeichen sehr häufig mit einer Kontur versehen.



1. Wählen Sie den Text, auf den die Kontur angewendet werden soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Konturoptionen > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Zeichen > Stil > Kontur > Ja**.
3. Wählen Sie nachfolgenden Optionen:
   - **Farbe** - Bestimmt die Farbe der Kontur.
   - **Farbdichte** — Bestimmt die Dichte der Konturfarbe.
   - **Deckkraft** — Bestimmt die Deckkraft (Transparenz) der Konturfarbe.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Linieniestärke der Kontur
   - **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie (**Durchgezogen**, **Gestrichelt**, **Gepunktet**, **Wellenlinie**, etc.)
   - **Eckenstil** — Bestimmt den Stil der Ecken (**Gehrungsecken**, **Abgeflacht**, **Abgerundert**, etc.)

Absatzausrichtung

Sie können Absätze mit ostasiatischen Sprachen **Linksbündig**, **Rechtsbündig** oder **Mittig** ausrichten. Die Optionen **Blocksatz** oder **Erzwungener Blocksatz** funktioniert in den meisten Fällen jedoch nur, wenn Sie die Option **Automatischer Buchstabenabstand** wählen, die die Abstände gleichmäßig zwischen den Zeichen verteilt.

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。	德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Buchstabenabstand > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand > Automatischer Buchstabenabstand > Ja**.
2. Wählen Sie einen Wert für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum**, wobei der Wert für **Minimum** und **Optimum** in der Regel 0% beträgt.



Arbeiten mit Textketten

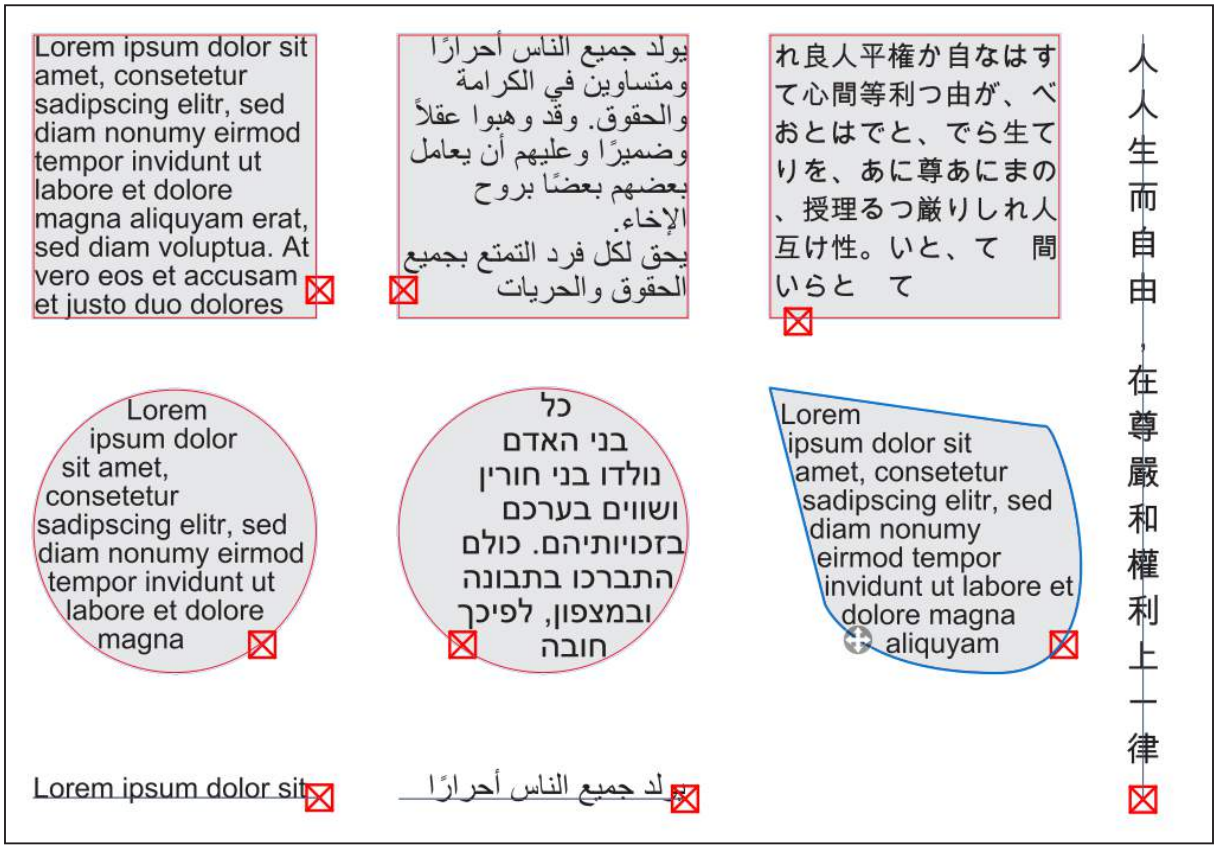
Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Textketten

Um Texte über mehrere Seiten im Sinne eines Buches darzustellen, müssen die Texte der einzelnen Seiten zu einer Textkette verbunden werden. Textketten können aber auch zwischen einzelnen Textobjekten innerhalb einer Seite gebildet werden. In diesem Abschnitt werden die Grundlagen von Textketten erläutert und wie man Textketten erstellt und bearbeitet.

Textübersatz

Sobald Sie mehr Text eingeben, als das Textobjekt anzeigen kann, entsteht ein sogenannter Übersatz. Ein Übersatz wird durch ein Übersatzsymbol angezeigt. Das Übersatzsymbol bestehend aus einem Rechteck mit einem Diagonalkreuz, welches am Rand des Textobjektes angezeigt wird. Die Position des Übersatzsymbols orientiert sich bei Textobjekten an der Schreibrichtung des Textobjektes und der Rotation, bei Pfadtexten an der Grundlinie.



Um den Übersatztext sichtbar zu machen, können Sie beispielsweise:

- die Schriftgröße ändern
- den Text kürzen
- das Textobjekt in seiner Größe verändern

Da sich diese Optionen allenfalls für kurze Texte eignen, gibt es für längere Texte die Option Textobjekte mit anderen Textobjekten zu verketten.

Textketten

Bei einer Textkette fließt der Text von einem Textobjekt zum anderen. Der Begriff „Textkette“ (englisch „Text Chain“) beschriebt dabei alle Objekte, die miteinander zu einer Kette verbunden sind, der Begriff „Abschnitt“ (englisch „Story“) bezeichnet den gesamten Text innerhalb einer Textkette.

> *Hinweis: In anderen Programm werden für Textketten auch die Begriffe „Verlinkung“ (englisch „Linking“), „Einfädeln“ (englisch „Threading“), oder Textfluss (englisch „Text Flow“) verwendet.*

Für Textketten stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Textketten können automatisch oder manuell erstellt werden.
- Automatische Textverkettungen werden mithilfe von Einstellungen im Textobjekt vorgenommen.
- Manuelle Textverkettungen werden mithilfe des Werkzeuges **Textverkettung** vorgenommen.
- Automatische und manuelle Textverkettungen lassen sich jederzeit lösen.
- Original- und Aliasobjekte können eine Textkette bilden.
- Textobjekte lassen sich seitenweise oder auch innerhalb einer Seite verketten.
- Textobjekte, die sich automatisch verketten lassen, werden bei der Anzeige der Verkettung blau, alle anderen grau angezeigt.
- Textverkettungen sind unabhängig von der Größe und Form der Textobjekte.
- Textverkettungen sind unabhängig vom Inhalt der Textobjekte. Es können sowohl leere Textobjekte als auch Textobjekte, die bereits Text enthalten, verkettet werden.
- Wird in ein Textobjekt einer Textkette geklickt, so werden alle Textobjekte der Textkette mit einem verstärkten Rahmen und einem Verschiebesymbol dargestellt. Bei Alias-Objekten erfolgt die Anzeige des Verschiebesymbols nur, wenn die Option **Ansicht > Alias-Objekte auswählbar** gewählt wurde.
- Die Einfügemarke springt automatisch an das Ende des Textes (Abschnitt), wenn Sie auf den leeren Bereich am Ende eines verketteten Textobjektes klicken.

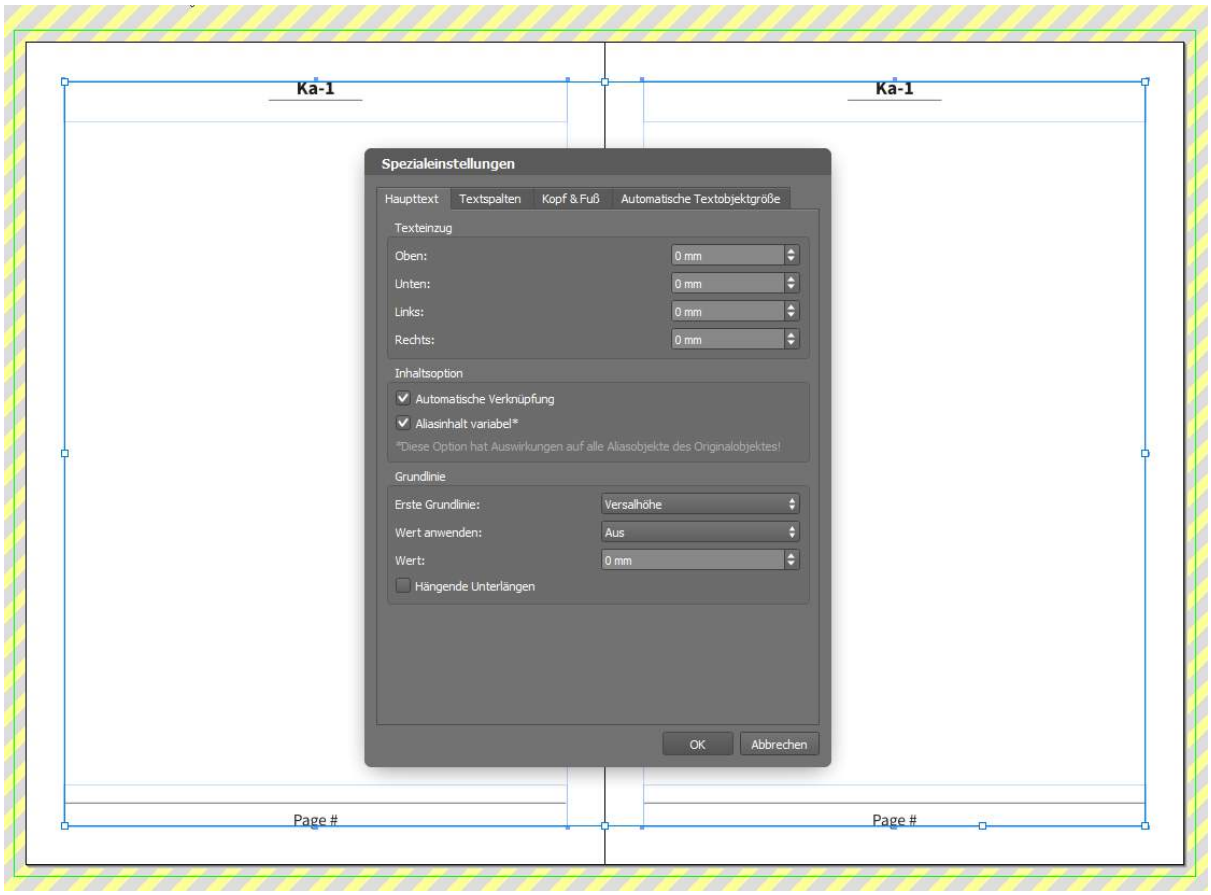
Textkette manuell erstellen

1. Wählen Sie in der Palette **Werkzeug** die Option **Textverkettung**.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, dass den Anfang der Textkette darstellen soll.
3. Klicken Sie auf Textobjekt, dass an zweiter Stelle der Textkette stehen soll. Dies kann sowohl auf der aktuellen oder auf anderen Dokumentseiten sein. Die Textobjekte werden zur Kontrolle automatisch nummeriert. Eine graue Linie zeigt die Reihenfolge der Textketten an.
4. Befinden sich die zu verketteten Textobjekte auf anderen Seiten, müssen Sie so lange im Dokument blättern, bis die zu verketteten Textobjekte auf den gewünschten Seiten sichtbar sind.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes weitere Textobjekt der Textkette.

6. Doppelklicken Sie auf das letzte Textobjekt, um die Verkettung abzuschließen. Der Übersatz des ersten Textobjektes wird dann automatisch auf alle Textobjekte der Textkette verteilt.
7. Sollte am Ende der neuen Textkette immer noch ein Übersatzsymbol angezeigt werden, müssen Sie das letzte Textobjekt der Textkette mit weiteren Textobjekten verketten.

Automatische Textketten erstellen

Wenn Sie strukturierte Dokumente wie beispielsweise Bücher erstellen, sollten Sie immer mit automatischen Textketten arbeiten. Dies erspart Ihnen das Erstellen neuer Textobjekte und das manuelle Verketten, insbesondere wenn sich das Seitenlayout oder die Reihenfolge der Seiten ändert.



Automatische Textketten basieren auf Textobjekten, die auf Aliasseiten platziert wurden und entsprechende Einstellungen besitzen. Wenn Sie ein neues Dokument mit der Option **Automatisches Textobjekt** erzeugen, wird auf der Aliasseite automatisch ein Textobjekt erzeugt. Dieses Textobjekt besitzt die Option **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.

Bei der Zuweisung der Aliasseite auf eine Dokumentseite wird dieses Textobjekt automatisch als „Alias“ auf der Dokumentseite erstellt.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Option **Automatisches Textobjekt**, wie im Abschnitt „Neues Dokument erstellen“ beschrieben.
2. Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf die erste Aliasseite.
3. Wählen Sie das Textobjekt aus.

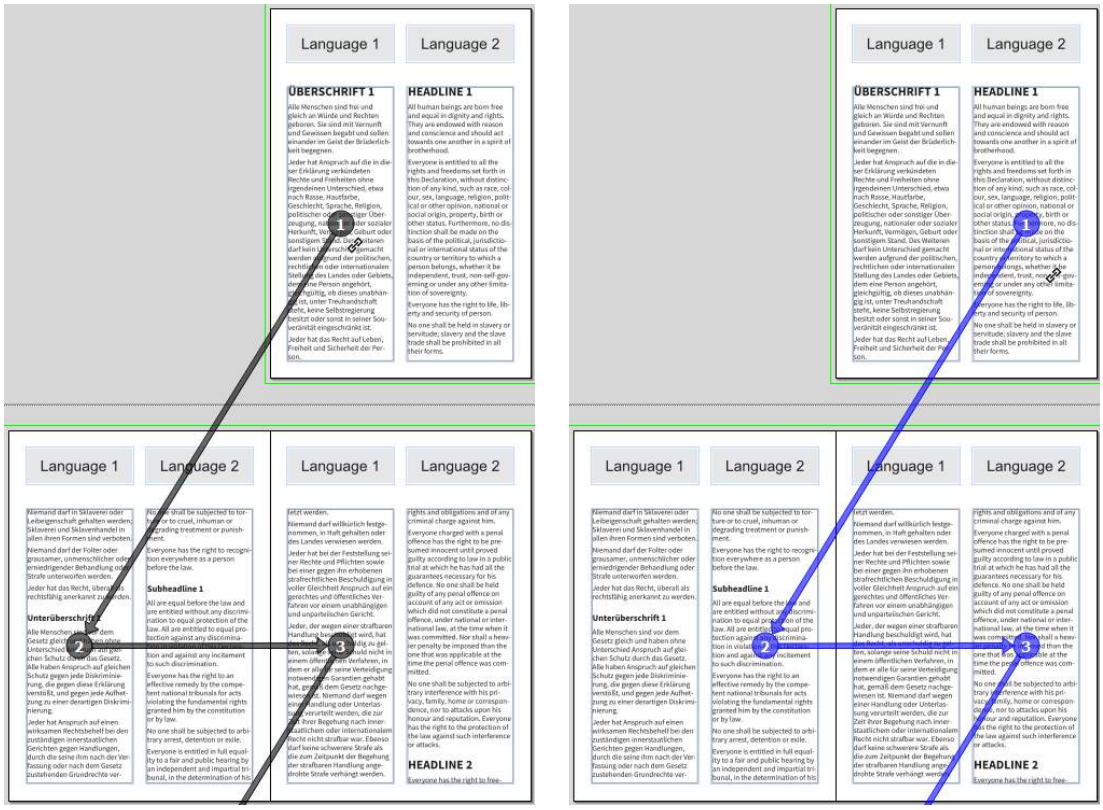
4. Wählen Sie „**Objekt > Spezial**“.

5. Wählen Sie „**Aliasinhalt variabel**“, damit man in dem Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite Text eingeben kann. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.

6. Wählen Sie „**Automatische Verkettung**“, damit das Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite automatisch mit weiteren Alias-Textobjekten auf anderen Dokumentseiten verknüpft wird. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.

Bei Büchern werden Sie pro Aliasseite vermutlich nur ein Textobjekt mit einer automatischen Verknüpfung haben. Sie können jedoch mit dem Werkzeug **Textverkettung** auch auf der Aliasseite eine Textkette erstellen. Sie können zwar mehrere unterschiedliche Textketten auf der Aliasseite erstellen, das Programm verwendet aber lediglich die letzte Textkette für die automatische Verkettung.

Das können Sie daran erkennen, dass die manuelle Verkettung grau, die automatische Verkettung blau angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger mit dem Werkzeug **Textverkettung** über die Textobjekte bewegen.



Beispiele für Textverkettungen

Die nachfolgenden Beispiele für Textverkettungen zeigen verschiedene Layout und die dafür notwendigen Einstellungen.

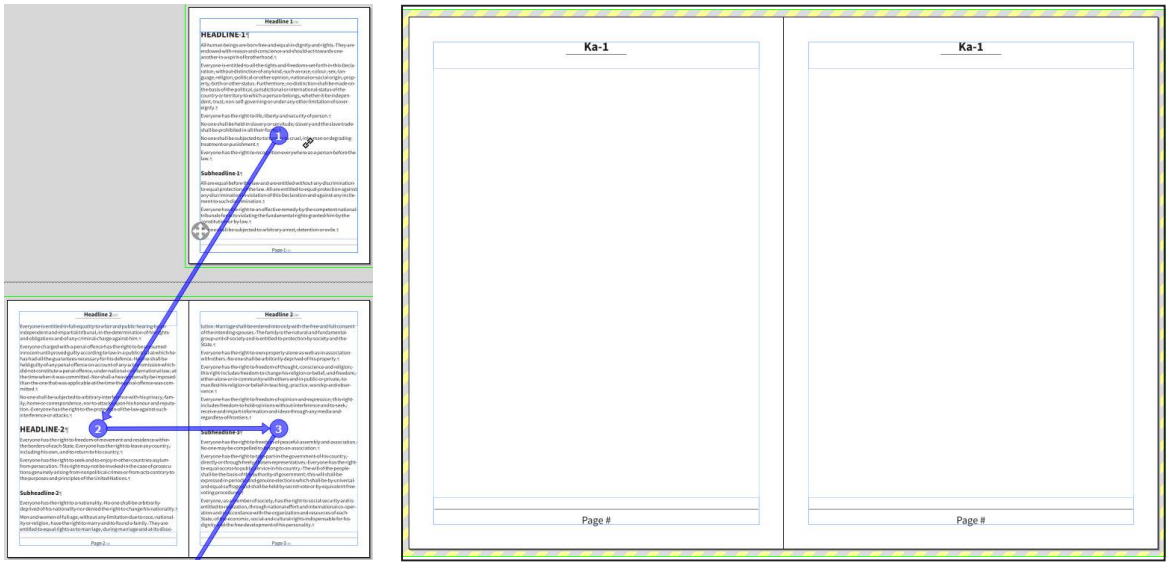
Die Dokumente zu diesen Beispielen sind als Vorlage verfügbar:

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie unter „**Favoriten**“ im Dialog links „**Beispieldokumente**“.
3. Öffnen Sie den Ordner „**Handbuchbeispiele**“ und dann das gewünschte Beispieldokument.

Alle Vorlagen enthalten bereits die fertigen Seiten und Stilvorlagen.

Beispiel 1: Dokument „Buchlayout-1“

Dieses Beispiel enthält eine automatische Textverkettung mit einer Aliasseite, einer Kopfzeile mit lebenden Kolumnentiteln, sowie einer Fußzeile mit Seitennummern.



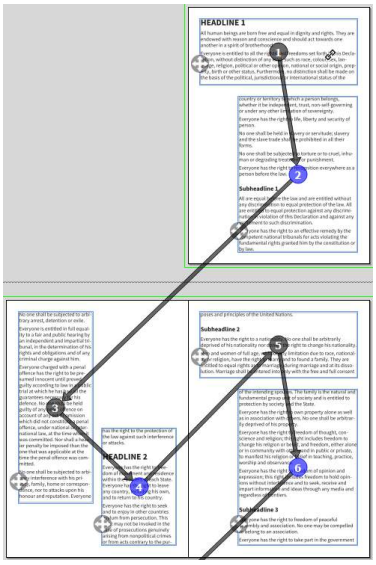
Einstellungen auf der Aliasseite:

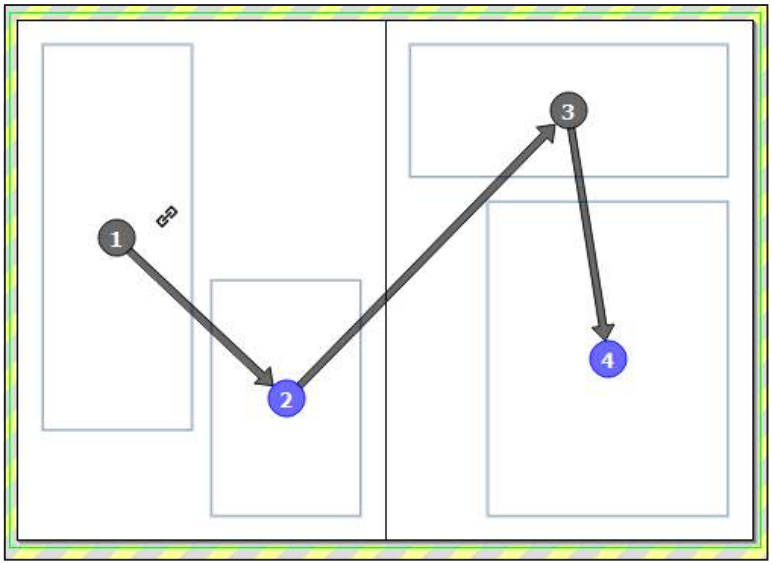
- Jeweils ein Textobjekt auf der linken und rechten Aliasseite mit jeweils einer Kopfzeile und einer Fußzeile.
- In der Kopfzeile steht die Variable „Kolumnentitel“. Diese ergibt sich automatisch aus dem Text im Abschnitt, der mit der Absatzstilvorlage [Überschrift] formatiert ist.
- In der Fußzeile steht die Variable „Seitennummer“, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.

Wenn mithilfe der Palette **Seiten** entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

Beispiel 2: Dokument „Buchlayout-2“

Dieses Beispiel enthält eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung, bestehend aus einer doppelseitigen Aliasseite, auf der sich jeweils zwei Textobjekte mit unterschiedlichen Positionen und Größen befinden.





Einstellungen auf der Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**. Für diese Einstellung müssen zuvor alle vier Textobjekte gleichzeitig ausgewählt werden.
- Abschließend wurden die Textobjekte mit dem Werkzeug **Textverkettung** zu einer Textkette verkettet. Da nur ein Textobjekt pro Seite eine automatische Verkettung zulässig ist, besitzt das letzte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer.

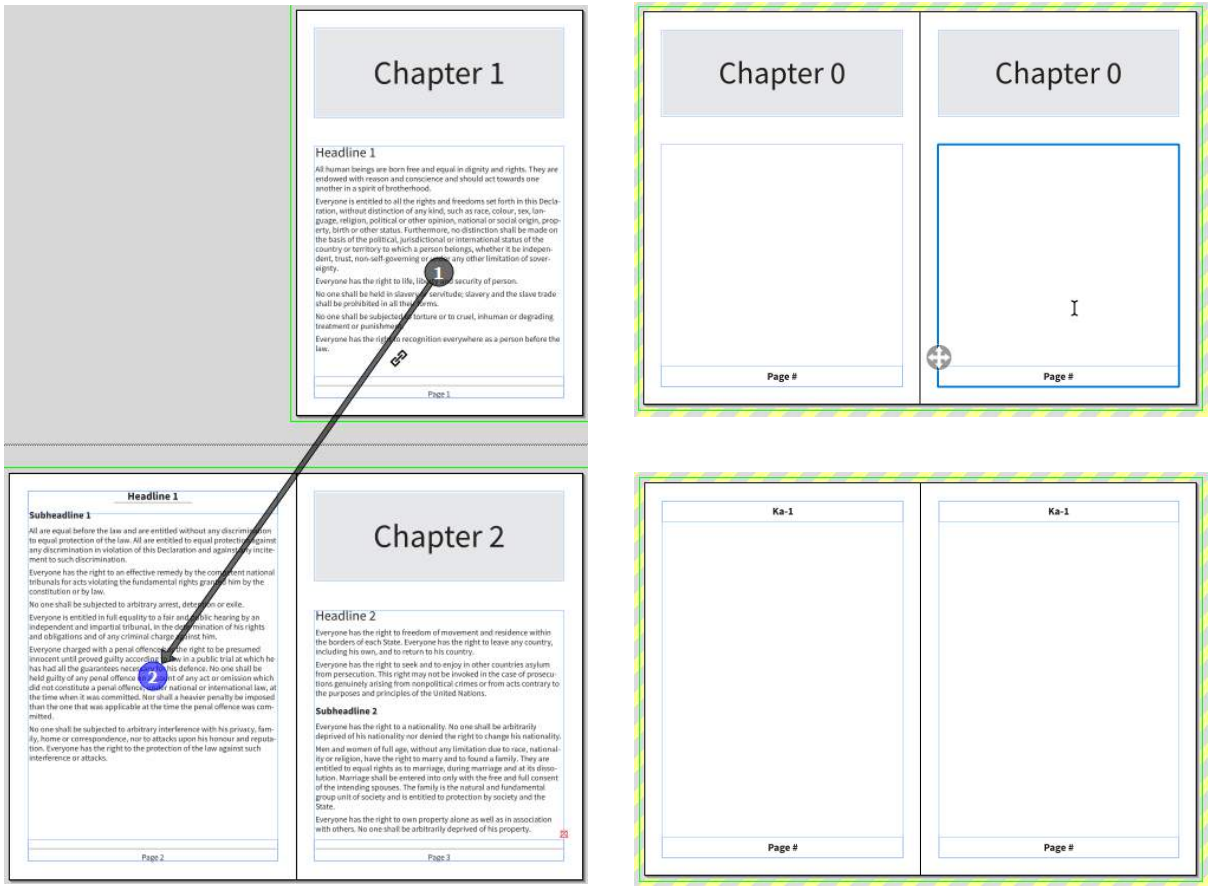
Wenn mithilfe der Palette **Seiten** entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

Beispiel 3: Dokument „Buchlayout-3“

Dieses Beispiel enthält eine automatische Textverkettung mit zwei doppelseitigen Aliasseiten, auf der sich jeweils zwei Textobjekte mit unterschiedlichen Positionen und Größen befinden.

Die erste Aliasseite [A-Aliasseite] bildet den Kapitelanfang. Sie besteht aus einem grauen Kasten mit dem Namen des Kapitels und dem Text, der auf nachfolgenden Seiten automatisch verkettet werden soll.

Die zweite Aliasseite [B-Aliasseite] wird für alle nachfolgenden Seiten desselben Kapitels verwendet. Mit der erneuten Anwendung der ersten Aliasseite wird das vorhergehende Kapitel beendet, das bedeutet der Text endet auf der letzten Seite des ersten Kapitels (in der Abbildung die Seite 2). Es entsteht ein Übersatz, falls im ersten Abschnitt mehr Text eingegeben wird. Der Text des ersten Abschnitts darf nicht auf die dritte Seite fließen. Der Anwender kann diesen Übersatz durch das Einfügen einer weiteren Dokumentseite auf Basis der zweiten Aliasseite [B-Aliasseite] auflösen.



Einstellungen auf der ersten Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die oberen Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel**. Dort wurde bereits ein Text („Chapter 0“) eingegeben, der sich auf den Dokumentseiten ändern lässt.
- Die unteren Textobjekte haben jeweils noch die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.
- In der Fußzeile steht die Variable **Seitennummer**, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.

Einstellungen auf der zweiten Aliasseite:

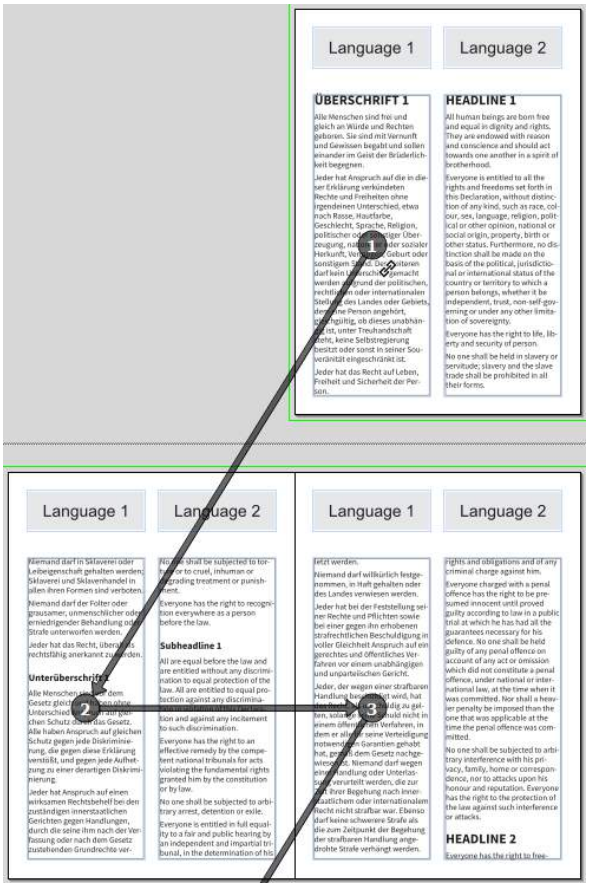
- Jeweils ein Textobjekt auf der linken und rechten Aliasseite mit jeweils einer Kopfzeile und einer Fußzeile.
- In der Kopfzeile steht die Variable „Kolumnentitel“. Diese ergibt sich automatisch aus dem Text im Abschnitt, der mit der Absatzstilvorlage [Überschrift] formatiert ist.
- In der Fußzeile steht die Variable **Seitennummer**, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.

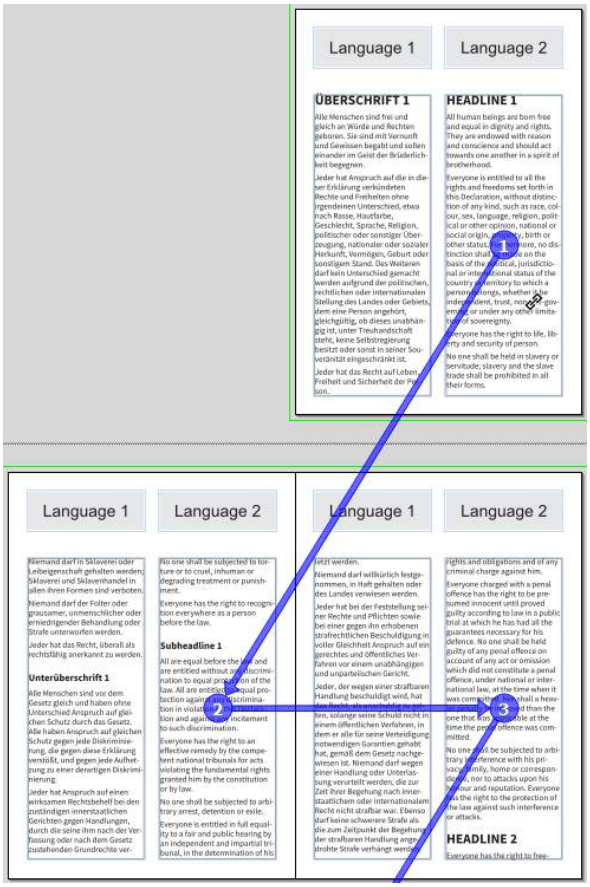
Wenn mithilfe der Palette **Seiten** entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

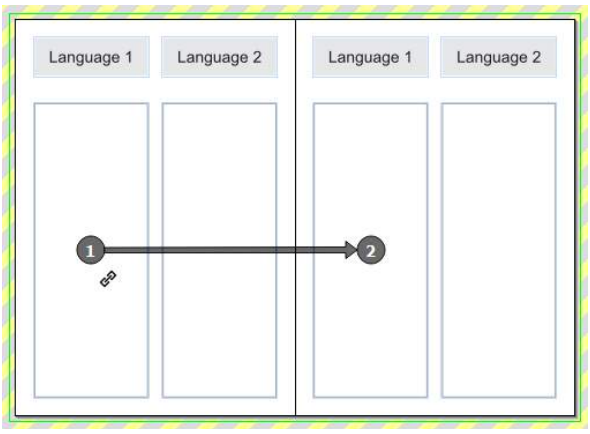
Beispiel 4: Dokument „Buchlayout-4“

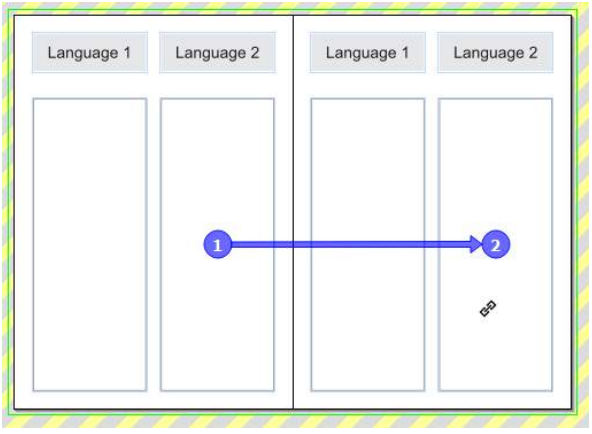
Dieses Beispiel enthält eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung, bestehend aus einer doppelseitigen Aliasseite, auf der sich jeweils zwei nebeneinanderliegende Textobjekte befinden. Beide Textobjekte stellen jeweils denselben Text in zwei Sprachen dar. Daher sollen die Textobjekte parallel mit dem passenden Textobjekt der nächsten Seite verkettet werden.

Da das Programm jedoch nur eine Textverkettung pro Seite zulässt, wird hier eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung verwendet. Selbstverständlich wäre es auch möglich, die Textobjekte alle manuell auf jeder Dokumentseite zu erstellen und manuell zu verketten. Mithilfe der Aliasseiten geht dies jedoch erheblich schneller und einfacher.









Einstellungen auf der Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**. Für diese Einstellung müssen zuvor alle vier Textobjekte gleichzeitig ausgewählt werden.
- Abschließend wurden die Textobjekte mit dem Werkzeug **Textverkettung** zu einer Textkette verkettet. Dabei wird das linke Textobjekt der linken Seite, mit dem linken Textobjekt der rechten Seite verkettet. Danach wird das rechte Textobjekt der linken Seite, mit dem rechten Textobjekt der rechten Seite verkettet.
- Da nur ein Textobjekt pro Seite eine automatische Verkettung zulässig ist, besitzt das jeweils rechte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer. Hätte man die linken Textobjekte der jeweiligen Seite zuletzt verkettet, würde diese Textobjekte die automatische Verkettung bilden.

Einstellungen auf der Dokumentseite:

- Wähen Sie das Werkzeug **Textverkettung**, um alle linken Textobjekte manuell zu einer Textkette zu verbinden.

Wenn mithilfe der Palette **Seiten** entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.



Arbeiten mit Typografie

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Typografie

Die Typografie entscheidet darüber, wie ein Text wirkt und wie leicht er sich lesen lässt. In diesem Abschnitt wird beschrieben, mit welchen Optionen Sie die Zeichen, Wörter, Zeilen und Absätze eines Textes gestalten und welche Vorgaben das Programm dabei verwendet.

Einführung

„Unter Typographie versteht man die Kunst, das Satzmaterial und die Typen dem bestimmten Zweck entsprechend richtig anzuordnen, die Räume so einzuteilen und die charakteristische Grundform so zu prägen, dass dem Leser die Aufnahme des Textes im Höchstmaß erleichtert wird.“ Dieses Zitat von Stanley Morison aus dem Jahre 1929 ist heute noch aktueller als damals.

Typografie muss zweckgebunden ausgerichtet sein. Zweckgebundenheit bedeutet, dass die Typografie sowohl auf den Informationsinhalt als auch auf die Informationswirkung abgestimmt sein muss. Die Wahl der Schriften und die Anordnung der Zeichen ist bei einem Taschenbuch anders als bei einem Prospekt oder einer Zeitung.

Zwischen dem Freiraum der Seite einerseits und der Typografie andererseits besteht eine enge Beziehung, die sich mithilfe einer Reihe von Regeln beschreiben lässt. Typografie wäre jedoch keine Kunst, wenn sich diese Aufgabe mit einem reinen Regelwerk bewältigen ließe. Diese Regeln sind wichtiges Handwerkszeug, Spannung entsteht jedoch erst durch die Kreativität des Gestalters. Die Hauptaufgabe der Typografie besteht darin, Informationen so leicht wie möglich für den Leser aufzubereiten.

Wenn die Lesbarkeit eines Textes für die Typografie oberstes Gebot ist, so lässt sich dieses Maß anhand der Lesegeschwindigkeit überprüfen. Neben der reinen Lesegeschwindigkeit spielt es auch eine Rolle, ob der Text ohne schnelles Ermüden der Augen aufgenommen werden kann. Das fließende Lesen erfolgt durch die Aufnahme von Buchstabengruppen und Wortbildern. Dabei gleitet das Auge nicht kontinuierlich über die Zeilen, sondern hält zwischenzeitlich an. Nur während dieses Anhaltens wird der gelesene Text aufgenommen. Wird ein Text nicht korrekt aufgenommen, springt das Auge an eine vorherige Stelle zurück. Je mehr Rückschritte das Auge durchführen muss, umso schneller ermüdet der Leser.

Mit einer Ausnahme können Sie alle Faktoren, die die Lesbarkeit bestimmen, mithilfe des Programms exakt festlegen. Lediglich die Bestimmung des Papiers ist der Weiterverarbeitung vorbehalten. Glänzende Papiere beeinträchtigen aufgrund ihrer Lichtreflexion die Lesbarkeit genauso wie ein mangelnder Kontrast zwischen Hintergrund und Textfarbe. Auch negative Schrift, also weiße Schrift auf schwarzem Grund, sollte nur für Überschriften benutzt werden, da das Auge bei diesem Kontrast im Mengentext schnell ermüdet.

Aufbau der typografischen Optionen

Das Programm unterscheidet fünf Ebenen von Textattributen. Jede Ebene besitzt eigene Optionen, die sich gegenseitig ergänzen:

- **Zeichen** — Attribute für ein einzelnes Zeichen oder eine beliebige Zeichenfolge, beispielsweise Schrift, Schriftgröße, Farbe oder Stil.

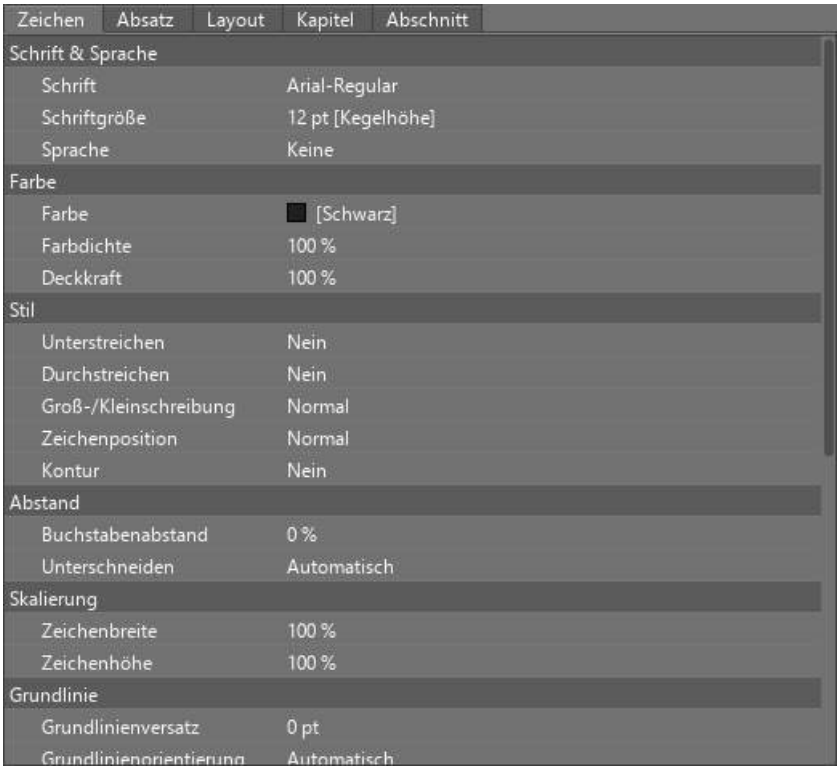
- **Absatz** — Attribute für einen gesamten Absatz, beispielsweise Textausrichtung, Zeilenabstand, Einzüge oder Silbentrennung. Als Absatz gilt jede Zeichenfolge, die mit einem Absatzumbruch endet.
- **Layout** — Attribute für ein Layout, beispielsweise Zeilenrichtung, Zeilenausrichtung oder Layoutspalten. Ein Layout kann mehrere Absätze umfassen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.
- **Kapitel** — Der Kapitelname, der beispielsweise für lebende Kolumnentitel ausgewertet wird. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.
- **Abschnitt** — Attribute für den gesamten Textabschnitt bzw. die gesamte Textkette, beispielsweise der Zeilenzähler oder die Optionen für Fuß- und Endnoten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Dieser Abschnitt beschreibt die Zeichen- und Absatzattribute sowie die typografischen Funktionen, die nicht an ein einzelnes Attribut gebunden sind. Die Layout-, Kapitel- und Abschnittattribute werden im Abschnitt Arbeiten mit Text beschrieben.

Zugriff auf die typografischen Optionen

Alle typografischen Optionen lassen sich auf mehreren Wegen erreichen. Welchen Weg Sie wählen, ist eine Frage der Arbeitsweise; das Ergebnis ist in allen Fällen identisch.

- **Palette Modul** — Die Palette zeigt im Textmodus die Registerkarten **Abschnitt**, **Kapitel**, **Layout**, **Absatz** und **Zeichen** mit allen verfügbaren Attributen an. Wählen Sie **Fenster > Modul**, um die Palette anzuzeigen.
- **Palette Schnellzugriff** — Die Palette zeigt eine Auswahl der wichtigsten Optionen an. Wählen Sie **Fenster > Schnellzugriff**, um die Palette anzuzeigen.
- **Menü Text** — Das Menü enthält alle Optionen, die auch in der Palette Modul zur Verfügung stehen. Optionen mit mehreren Werten öffnen einen Dialog.
- **Kontextmenü** — Klicken Sie im Textmodus mit der sekundären Maustaste, um die wichtigsten Optionen für die aktuelle Textauswahl anzuzeigen.
- **Tastenfolgen** — Für häufig benötigte Optionen stehen Tastenfolgen zur Verfügung.
- **Stilvorlagen** — Zeichen-, Absatz- und Layoutstilvorlagen fassen beliebig viele Attribute zusammen und weisen sie in einem Arbeitsschritt zu. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Stilvorlagen.



Hinweis:

- *Die Dialoge der Optionen besitzen in der Regel die Option Vorschau. Aktivieren Sie die Option, um die Wirkung Ihrer Eingaben unmittelbar im Dokument zu sehen, bevor Sie den Dialog bestätigen.*
- *Je nach Programmedition, Programmversion und Zugriffsrecht stehen unter Umständen nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.*

Vorgaben für typografische Optionen

Eine Reihe typografischer Optionen berechnet das Programm anhand von Vorgaben. Diese Vorgaben gelten jeweils für das gesamte Dokument und lassen sich nicht für einzelne Textstellen abweichend definieren. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben** (Mac), um die Vorgaben zu ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

- **Text** — Die Befehlsbereiche **Unterstreichen** und **Durchstreichen** (Abstand und Linienstärke), **Hochgestellt**, **Tiefgestellt**, **Index** und **Kapitälchen** (Abstand, Zeichenhöhe und Zeichenbreite), **Textzeilen** (automatischer Zeilenabstand), **Erste Grundlinie** und **Registerlinien** sowie unter anderem die Optionen **Abstand für Standardtabulatoren**, **Typografische Anführungszeichen** und **Stilvorlagen visualisieren**.
- **Maßeinheiten** — Die Maßeinheiten für Schriftgröße, Einzüge, Tabulatoren und Zeilenabstand.
- **Programm > Farben** — Die Bildschirmfarbe der Registerlinien.

Die Vorgaben werden unterschiedlich gespeichert. Wenn ein Dokument geöffnet ist, gelten dokumentspezifische Einstellungen ausschließlich für das aktuelle Dokument. Möchten Sie eine Einstellung als Vorlage für alle neuen Dokumente definieren, nehmen Sie die Einstellung vor, wenn nur das Programm gestartet und kein Dokument geöffnet ist.

Typografische Maßeinheiten

Der Schriftgrad bezeichnet die Größe einer Schrift. Spricht man von einer Schriftgröße, muss zunächst die Bezugsgröße bestimmt werden. In Layoutprogrammen ist mit der Schriftgröße üblicherweise die Kegelhöhe gemeint, in klassischen Satzsystemen dagegen häufig die Versalhöhe. Das Programm beherrscht beide Bezugsgrößen.

Sie können in jedem Eingabefeld eine abweichende Maßeinheit angeben, indem Sie die Maßeinheit hinter dem Wert eingeben (beispielsweise „5 mm“). Das Programm rechnet den Wert automatisch um. Soll grundsätzlich eine andere Maßeinheit verwendet werden, ändern Sie die Vorgabe.

Maßeinheit für typografische Werte bestimmen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Maßeinheiten** (Mac).
2. Wählen Sie im Befehlsbereich **Texte** für die Optionen **Schriftgröße**, **Einzüge**, **Tabulatoren** und **Zeilenabstand** jeweils eine Maßeinheit.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zeichenattribute

Zeichenattribute gelten für jedes einzelne Zeichen. Sie können ein Zeichenattribut einem einzelnen Zeichen, einer beliebigen Zeichenfolge oder dem gesamten Text zuweisen. Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend die Registerkarte **Zeichen**, um alle Zeichenattribute anzuzeigen.

Wenn Sie ein Zeichenattribut zuweisen möchten, wählen Sie zunächst den betreffenden Text aus. Wird kein Text ausgewählt, sondern lediglich die Einfügemarke positioniert, gilt das Attribut für alle Zeichen, die anschließend an dieser Stelle eingegeben werden.

Schrift und Sprache

Die Wahl einer Schrift steht in direkter Beziehung zum Inhalt und stellt ein wichtiges typografisches Element dar. Schriften werden durch einen eindeutigen Schriftnamen, einen Schriftschnitt und eine Schriftgröße gekennzeichnet. Welche Schriften zur Verfügung stehen, wie Schriften installiert und verwaltet werden und wie das Schriftenmenü aufgebaut ist, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Arbeiten mit Schriften.

Schrift zuweisen

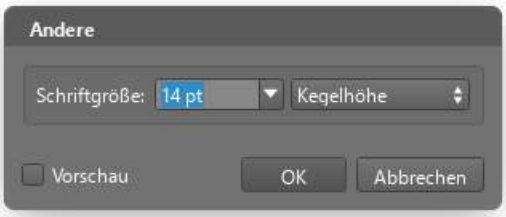
1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache** und anschließend im Einblendmenü **Schrift** einen Schriftnamen.
   - Wählen Sie einen Schriftnamen in der Palette **Schnellzugriff**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Schrift** einen Schriftnamen.
3. Wählen Sie bei Bedarf zusätzlich einen Schriftschnitt (beispielsweise **Bold** oder **Italic**).

> *Hinweis:*

- *Ein Schriftschnitt ist ein eigenständiger Bestandteil einer Schriftfamilie, den der Schriftgestalter entworfen hat. Verwenden Sie einen echten Schriftschnitt, wo immer er vorhanden ist. Nur so bleiben der Charakter der Schrift und die beabsichtigte Wirkung erhalten.*
- *Die Stile im Menü* **Text > Stil** *verändern die Schrift dagegen elektronisch. Sie sind kein Ersatz für einen echten Schriftschnitt.*

Schriftgröße zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache** und geben Sie im Eingabefeld **Schriftgröße** einen Wert ein oder wählen Sie im Einblendmenü einen vordefinierten Wert.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Schriftgröße** der Palette **Schnellzugriff** einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Größe** einen vordefinierten Wert oder **Andere**, um einen eigenen Wert einzugeben.



3. Wählen Sie neben dem Eingabefeld eine der nachfolgenden Bezugsgrößen:
   - **Oberlänge** — (Standardeinstellung) Der eingegebene Wert wird als Schriftgröße im üblichen Sinn verwendet und bezieht sich damit auf den Schriftkegel. Dies entspricht der Angabe einer Schriftgröße in Layoutprogrammen.
   - **Versalhöhe** — Der eingegebene Wert bestimmt die Höhe der Großbuchstaben. Das Programm berechnet die tatsächliche Schriftgröße so, dass die Versalhöhe genau dem eingegebenen Wert entspricht. Da die Versalhöhe kleiner ist als die Kegelhöhe, wird die Schrift bei gleichem Zahlenwert größer dargestellt. Der Vorteil dieser Bezugsgröße besteht darin, dass verschiedene Schriften trotz unterschiedlicher Proportionen die gleiche optische Höhe besitzen.

Bezugsgröße Oberlänge · 30 pt

Hamburg

Bezugsgröße Versalhöhe · 30 pt

Hamburg

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Hinweis:

- *Der Wert kann zwischen 0,1 und 1000 Punkt liegen und in Tausendstelschritten angegeben werden.*
- *Sie können hinter dem Wert eine beliebige Maßeinheit angeben (beispielsweise „5 mm“). Ohne Angabe einer Maßeinheit verwendet das Programm die Maßeinheit, die in den Vorgaben unter* **Maßeinheiten > Texte > Schriftgröße** *eingestellt ist.*

> - *Bei der Bezugsgröße Versalhöhe misst das Programm die Versalhöhe standardmäßig an den Umrissen der Zeichen. Ist in den Vorgaben unter* **Text** *die Option* **Schriftmetriken verwenden** *eingeschaltet, verwendet das Programm stattdessen die in der Schrift gespeicherte Versalhöhe. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Vorgaben*.*

Bei der Bestimmung der optimalen Schriftgröße spielt eine Reihe von Faktoren eine Rolle. Die Schriftgröße muss sowohl zum Inhalt als auch zur Leseentfernung passen. Der Typograf unterteilt die Schriftgrößen in drei Gruppen:

- **Konsultationsgröße** — Wird bei Texten angewendet, die den Grundtext um zusätzliche Informationen bereichern, beispielsweise Marginalien, Fußnoten oder Bildunterschriften.
- **Lesegröße** — Wird für den Grundtext verwendet, der besonders gut lesbar sein muss. Eine Schriftgröße von 8 Punkt gilt als untere Grenze der optimalen Lesbarkeit. Grundtexte werden daher üblicherweise zwischen 8 und 12 Punkt gesetzt.
- **Schaugröße** — Wird für Überschriften, Titel oder Werbeslogans verwendet, die auf eine große Entfernung lesbar sein müssen.

Variable Schriften verwenden

Eine variable Schrift enthält nicht mehrere feste Schriftschnitte, sondern eine oder mehrere Achsen, auf denen sich das Schriftbild stufenlos verändern lässt. Welche Achsen zur Verfügung stehen, bestimmt der Gestalter der Schrift. Gebräuchliche Achsen sind beispielsweise die Strichstärke, die Laufweite oder die Neigung.

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache** und weisen Sie eine variable Schrift zu.
3. Klicken Sie auf das Symbol für variable Schriften neben der Schriftauswahl.
4. Stellen Sie für jede Achse mit dem Schieberegler oder im Eingabefeld einen Wert ein. Das Programm zeigt ausschließlich die Achsen an, die die gewählte Schrift tatsächlich besitzt, und begrenzt die Eingabe auf den von der Schrift vorgegebenen Wertebereich.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Das Symbol für variable Schriften wird nur angezeigt, wenn es sich bei der gewählten Schrift um eine variable Schrift handelt.*
> - *Die Achsenwerte sind Bestandteil des Zeichenattributs* **Schrift***. Sie lassen sich daher auch in einer Zeichenstilvorlage speichern.*
> - *Beim Drucken und beim Export in PDF gibt das Programm Text in einer variablen Schrift mit den eingestellten Achsenwerten als Vektorpfade aus. Die Schrift selbst wird dabei nicht eingebettet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Schriften.*

Sprache zuweisen

Die Sprache ist ein Zeichenattribut und bestimmt, welches Modul für die Silbentrennung, die Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie für die typografischen Anführungszeichen verwendet wird. Die Sprachzuweisung hat damit unmittelbaren Einfluss auf den Zeilenumbruch und das Satzbild. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Typografische Anführungszeichen verwenden

Geben Sie über die Tastatur ein gerades Anführungszeichen (") oder ein gerades einfaches Anführungszeichen (') ein, ersetzt das Programm das Zeichen automatisch durch das typografische Anführungszeichen der Sprache, die an der Einfügeposition gilt. Ein öffnendes Anführungszeichen setzt das Pro-

gramm am Anfang des Textes, nach einem Leerraum, nach einem schließenden Anführungszeichen und nach einer öffnenden Klammer, in allen anderen Fällen ein schließendes.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Typografische Anführungszeichen**.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Hinweis:*
>
> - *Welche Zeichen für eine Sprache verwendet werden, bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Sprache** *auf der Registerkarte* **Anführungszeichen** *in den Spalten* **Einfache** *und* **Doppelte**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.*
> - *Die Option wirkt sich nur auf die Eingabe aus. Bestehende Texte werden nicht umgewandelt.*

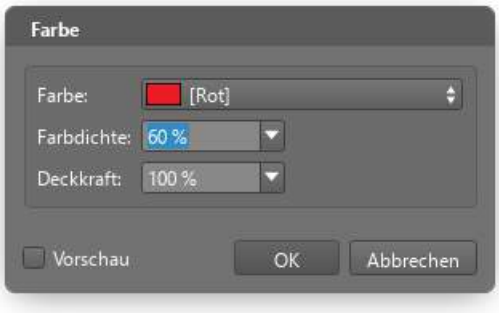
Farbe

Einer Schrift können Sie eine beliebige Farbe, eine Farbdichte und eine Deckkraft zuweisen. Sofern es sich nicht um einen Schautext handelt, sollten Sie mit Farbe und Dichte äußerst sparsam umgehen, da beides den Grauwert der Seite und damit die Lesbarkeit beeinflusst.



Schriftfarbe zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Farbe**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Farbe**.
   - Wählen Sie eine Farbe in der Palette **Schnellzugriff** oder in der Palette **Farben**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Farbe** — Bestimmt die Farbe der Zeichen. Das Einblendmenü zeigt alle im Dokument definierten Farben an. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Farben.

- **Farbdichte** — Bestimmt die Dichte der Farbe in Prozent.
- **Deckkraft** — Bestimmt die Deckkraft (Transparenz) der Farbe.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Wenn Sie einem Text in einem transparenten Textobjekt die Farbe* **[Weiß]** *zuweisen, ist der Text auf dem weißen Seitenhintergrund nicht mehr sichtbar. Weisen Sie dem Textobjekt in diesem Fall vorübergehend eine dunkle Füllfarbe zu, um den Text bearbeiten zu können.*

Stil

Die Stile verändern die gewählte Schrift elektronisch. Elektronische Stile wirken additiv, das heißt, mehrere Stile können gleichzeitig angewendet werden. Die Anwendung eines Stils wird durch erneutes Anwenden desselben Stils oder durch den Befehl **Normal** aufgehoben.

Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** oder das Menü **Text > Stil**, um die Stile anzuzeigen. Die Gruppe enthält die Optionen **Unterstreichen**, **Durchstreichen**, **Groß-/Kleinschreibung**, **Zeichenposition** und **Kontur**.

Stil Normal zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Normal**.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + Y** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Y** (Mac).

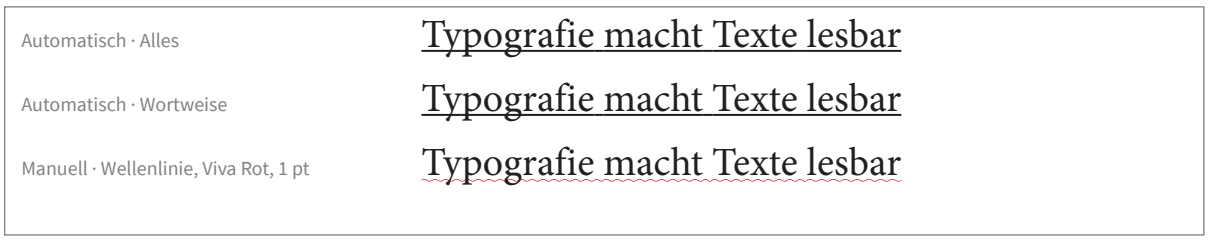
Das Programm entfernt die Stile **Unterstreichen**, **Durchstreichen**, **Groß-/Kleinschreibung** und **Zeichenposition**. Die **Kontur** sowie alle übrigen Zeichenattribute wie Schrift, Schriftgröße und Farbe bleiben erhalten.

Unterstreichen

Beim Stil **Unterstreichen** fügt das Programm unterhalb der Grundlinie eine Linie hinzu. Unterstreichungen heben wichtige Textstellen hervor, sollten jedoch nur in Ausnahmefällen und sparsam benutzt werden, da sie die Unterlängen der Buchstaben stören.

Das Programm unterscheidet drei Einstellungen:

- **Nein** — Der Text wird nicht unterstrichen.
- **Automatisch** — Das Programm bestimmt Abstand und Linienstärke anhand der Vorgaben. Die Linie erhält die Farbe des Textes.
- **Manuell** — Sie bestimmen Farbe, Farbdichte, Deckkraft, Linienstärke, Linienstil und Versatz der Linie selbst.



Automatische Unterstreichung zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend **Unterstreichen > Automatisch**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Unterstreichen**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Unterstreichungsoptionen** und anschließend **Unterstreichen > Automatisch**.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + U** (Mac).
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Alles** — Die Linie wird durchgehend unter dem gesamten ausgewählten Text gezogen, einschließlich der Wortzwischenräume.
   - **Wortweise** — Die Linie wird nur unter den Wörtern gezogen. Die Wortzwischenräume bleiben frei.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Manuelle Unterstreichung zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend **Unterstreichen > Manuell**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Unterstreichungsoptionen** und anschließend **Unterstreichen > Manuell**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Bereich** — Bestimmt, ob die Linie unter dem gesamten Text (**Alles**) oder nur unter den Wörtern (**Wortweise**) gezogen wird.
   - **Farbe** — Bestimmt die Farbe der Linie.
   - **Farbdichte** — Bestimmt die Dichte der Linienfarbe.
   - **Deckkraft** — Bestimmt die Deckkraft der Linienfarbe.

- **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke der Linie.
- **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie (Durchgezogen, Gestrichelt, Gepunktet, Wellenlinie und andere).
- **Versatz** — Bestimmt den Abstand der Linie zur Grundlinie. Positive Werte verschieben die Linie nach unten, negative Werte nach oben.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Vorgaben für die automatische Unterstreichung ändern

Abstand und Stärke der automatischen Unterstreichung bestimmt das Programm anhand der Vorgaben. Die Einstellungen gelten für das gesamte Dokument und wirken sich auch auf bestehende Texte mit diesem Stil aus. In der Regel müssen Sie an diesen Einstellungen keine Änderungen vornehmen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).



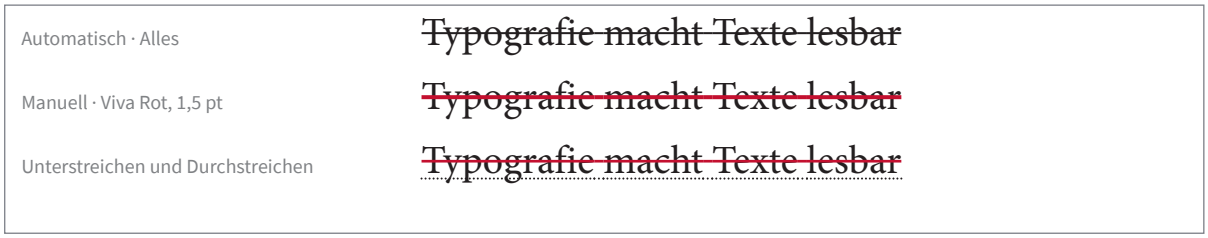
2. Nehmen Sie im Befehlsbereich **Unterstreichen** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Abstand (horizontales Layout)** — Bestimmt den Abstand der Linie zur Grundlinie bei horizontalen Texten (beispielsweise romanischen Texten).
   - **Abstand (vertikales Layout)** — Bestimmt den Abstand der Linie zur Grundlinie bei vertikalen Texten (beispielsweise japanischen oder chinesischen Texten). Bei vertikalem Text erscheint die Linie rechts vom Basistext.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke der Linie.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Hinweis:

- *Die Angaben können in absoluten Maßeinheiten (beispielsweise „pt“ oder „mm“) oder in relativen Maßeinheiten (beispielsweise „%“) erfolgen. Relative Angaben beziehen sich auf die Schriftgröße.*

Durchstreichen

Der Stil **Durchstreichen** funktioniert wie der Stil **Unterstreichen**, mit dem Unterschied, dass die Linie durch die Mitte des Textes gezogen wird. Der Stil wird in der Regel zu Korrekturzwecken verwendet.

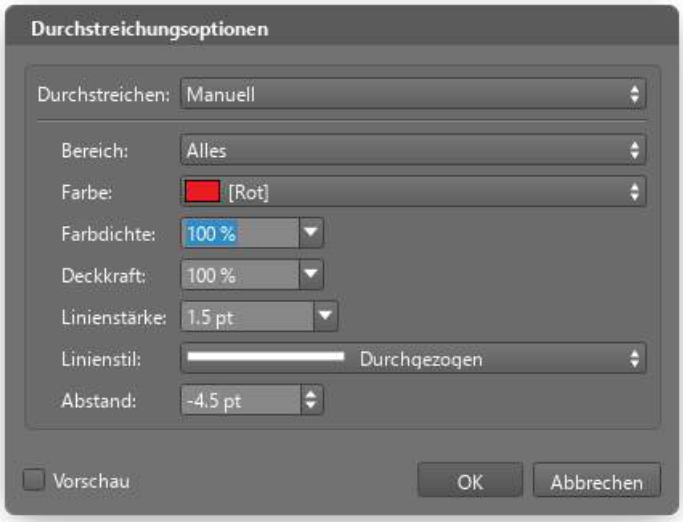


Automatische Durchstreichung zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend **Durchstreichen > Automatisch**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Durchstreichen**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Durchstreichungsoptionen** und anschließend **Durchstreichen > Automatisch**.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + #** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + #** (Mac).
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Alles** oder **Wortweise**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Manuelle Durchstreichung zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend **Durchstreichen > Manuell**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Durchstreichungsoptionen** und anschließend **Durchstreichen > Manuell**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Es stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie bei der manuellen Unterstreichung.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Sie können die manuellen Einstellungen für Unterstreichen und Durchstreichen kombinieren, um Sondereffekte wie eine doppelte Linie oder Linien in unterschiedlichen Farben zu erzielen.*

Vorgaben für die automatische Durchstreichung ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).

2. Nehmen Sie im Befehlsbereich **Durchstreichen** die Einstellungen für **Abstand (horizontales Layout)**, **Abstand (vertikales Layout)** und **Linienstärke** vor.

3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Groß-/Kleinschreibung

Mit dieser Option verändern Sie die Schreibweise des ausgewählten Textes, ohne den eingegebenen Text selbst zu verändern. Die Umwandlung erfolgt nur optisch. Beim Ausschalten des Stils erscheinen die Klein- und Großbuchstaben wieder so, wie sie eingegeben wurden.

Es stehen die nachfolgenden Optionen zur Verfügung:

- **Normal** — (Standardeinstellung) Der Text wird so dargestellt, wie er eingegeben wurde.
- **Kapitälchen** — Die Großbuchstaben werden als Versalien, die Kleinbuchstaben als verkleinerte Versalien dargestellt.
- **VERSALIEN** — Alle Buchstaben werden als Großbuchstaben dargestellt.
- **kleinschreibung** — Alle Buchstaben werden als Kleinbuchstaben dargestellt, auch wenn Sie Großbuchstaben eingegeben haben.
- **Titelschrift** — Der erste Buchstabe jedes Wortes wird als Großbuchstabe dargestellt.

Normal	Viva Designer setzt Typografie
Kapitälchen	Viva Designer setzt Typografie
VERSALIEN	VIVA DESIGNER SETZT TYPOGRAFIE
kleinschreibung	viva designer setzt typografie
Titelschrift	Viva Designer Setzt Typografie

Groß-/Kleinschreibung zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend im Einblendmenü **Groß-/Kleinschreibung** einen Eintrag.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil** einen der Einträge **Kapitälchen**, **VERSALIEN**, **Kleinschreibung** oder **Titelschrift**.
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf das entsprechende Symbol.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + H** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + H** (Mac), um Kapitälchen zuzuweisen.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + K** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + K** (Mac), um Versalien zuzuweisen.

> *Hinweis:*
>
> - *Als Kapitälchen bezeichnet man verkleinerte Versalien. Man unterscheidet zwischen echten und elektronischen Kapitälchen. Bei echten Kapitälchen ist die Strichstärke der Versalien und der Kapitälchen identisch. Beim elektronischen Stil werden die Buchstaben lediglich prozentual verkleinert, wodurch Versalien und Kapitälchen unterschiedliche Strichstärken erhalten.*
> - *Besitzt die Schrift echte Kapitälchen, verwenden Sie besser die OpenType-Funktionen* **Kapitälchen (smcp)** *und* **Versalien als Kapitälchen darstellen (c2sc)**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt OpenType-Funktionen.*
> - *Kapitälchen sollten sparsam und nur für kurze Textpassagen angewendet werden. Innerhalb eines Textes werden Kapitälchen häufig für Personennamen und Jahrhundertangaben verwendet.*

Vorgaben für Kapitälchen ändern

Die Zeichenhöhe und Zeichenbreite elektronischer Kapitälchen bestimmt das Programm anhand der Vorgaben. Die Einstellungen gelten für das gesamte Dokument und wirken sich auch auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

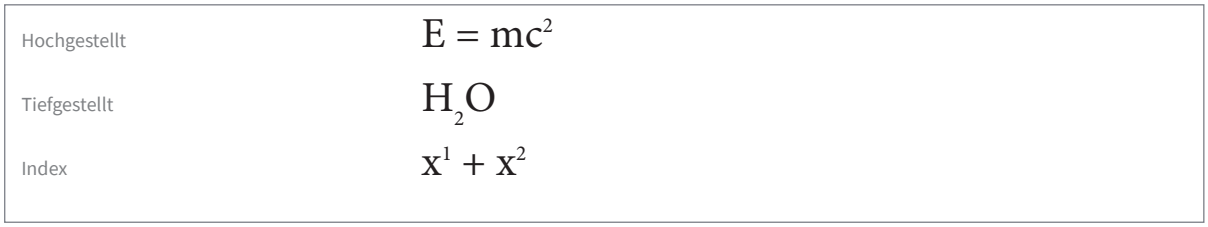
1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).
2. Geben Sie im Befehlsbereich **Kapitälchen** jeweils einen Wert für **Zeichenhöhe** und **Zeichenbreite** ein. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Um die Wirkung elektronischer Kapitälchen zu verbessern, ist es ratsam, die Zeichenbreite etwas geringer zu setzen als die Zeichenhöhe.*

Zeichenposition

Die Zeichenposition verändert die Höhe und Breite des Zeichens sowie seinen Abstand zur Grundlinie.

- **Normal** — (Standardeinstellung) Das Zeichen steht auf der Grundlinie.
- **Hochgestellt** — Das Zeichen wird verkleinert und über die Grundlinie gestellt.
- **Tiefgestellt** — Das Zeichen wird verkleinert und unter die Grundlinie gestellt.
- **Index** — Das Zeichen wird verkleinert und bleibt auf der Grundlinie stehen.



Zeichenposition zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend im Einblendmenü **Zeichenposition** einen Eintrag.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil** einen der Einträge **Hochgestellt**, **Tiefgestellt** oder **Index**.
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf das entsprechende Symbol.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Plus** (Mac), um die Option Hochgestellt zuzuweisen.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + Minus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Minus** (Mac), um die Option Tiefgestellt zuzuweisen.

> *Besitzt die Schrift echte hoch- und tiefgestellte Zeichen, verwenden Sie besser die OpenType-Funktionen* **Hochgestellt (sups)**, **Tiefgestellt (subs)**, **Zähler (numr)** *und* **Nenner (dnom)**.

Vorgaben für Hochgestellt, Tiefgestellt und Index ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).
2. Nehmen Sie in den Befehlsbereichen **Hochstellen**, **Tiefstellen** und **Index** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand des Zeichens zur Grundlinie. Die Option steht für die Stile Hochstellen und Tiefstellen zur Verfügung.
   - **Zeichenhöhe** — Bestimmt die Höhe des Zeichens.
   - **Zeichenbreite** — Bestimmt die Breite des Zeichens.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Optionen wirken sich auf alle bestehenden Texte mit diesem Stil aus.*

Kontur

Der Stil **Kontur** stellt die Umrisse der Schrift dar. Die Innenfläche der Zeichen wird weiterhin durch die Farbe und Farbdichte des Textes bestimmt. In ostasiatischen Sprachen werden Zeichen sehr häufig mit einer Kontur versehen. Konturschriften eignen sich ansonsten ausschließlich für Überschriften und sind für den Grundtext ungeeignet.

Kontur · Weiß, Linie 0,75 pt, Gehrungsecken

Kontur

Kontur · Viva Rot 20 %, Linie 1,5 pt, Abgerundet

Kontur

Kontur zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Stil** und anschließend **Kontur > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Stil > Konturoptionen** und anschließend **Kontur > Ja**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Farbe** — Bestimmt die Farbe der Kontur.
   - **Farbdichte** — Bestimmt die Dichte der Konturfarbe.
   - **Deckkraft** — Bestimmt die Deckkraft (Transparenz) der Konturfarbe.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke der Kontur.
   - **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie (Durchgezogen, Gestrichelt, Gepunktet, Wellenlinie und andere).
   - **Eckenstil** — Bestimmt den Stil der Ecken (**Gehrungsecken**, **Abgeflacht** oder **Abgerundet**).
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Abstand

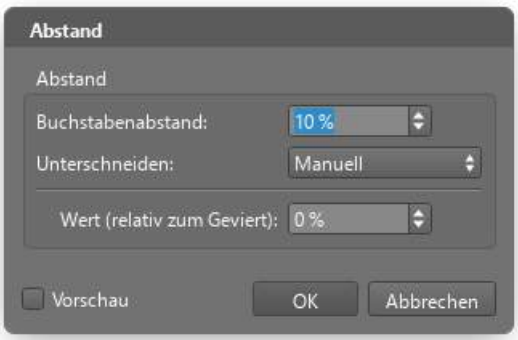
Der Buchstabenabstand, auch Laufweite oder Sperrung genannt, bestimmt den horizontalen Abstand der Zeichen in einer Zeile. Bei der Eingabe von Zeichen werden diese direkt hintereinander gesetzt. Der optische Zwischenraum zwischen zwei Zeichen entsteht durch die Nachbreite des vorherigen und die Vorbreite des nachfolgenden Zeichens.

Das Programm unterscheidet zwischen dem manuellen Buchstabenabstand und dem Unterschneiden von Zeichenpaaren.

Buchstabenabstand ändern

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus oder positionieren Sie die Einfügemarke zwischen zwei Zeichen.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Abstand** und geben Sie im Eingabefeld **Buchstabenabstand** einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Abstand** und geben Sie im Eingabefeld **Buchstabenabstand** einen Wert ein.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Buchstabenabstand** der Palette **Schnellzugriff** einen Wert ein.



3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Hinweis:*
>
> - *Der Wert wird in Prozent angegeben und bezieht sich auf das Geviert. Der Wert „0 %“ bedeutet, dass der Buchstabenabstand nicht verändert wird. Erlaubt sind Werte zwischen −200 % und 1000 %.*
> - *Wenn Sie lediglich die Einfügemarke zwischen zwei Zeichen positionieren, wird das Attribut dem linken Zeichen zugewiesen.*
> - *Eine starke Veränderung des Buchstabenabstands kann in Schautexten die Aufmerksamkeit erhöhen und zusätzliche Spannung erzeugen. Im Lesetext sollte der manuelle Buchstabenabstand nur angewendet werden, um beispielsweise unästhetische Trennungen zu vermeiden.*

−5 %	Buchstabenabstand
0 %	Buchstabenabstand
+10 %	Buchstabenabstand
+25 %	Buchstabenabstand

Unterschneiden bestimmen

Die Zeichen einer Schrift besitzen nicht nur unterschiedliche Breiten, sondern auch unterschiedliche Formen. Stehen Zeichen nebeneinander, deren Grundform aus einem Dreieck oder einem Kreis besteht, entstehen unregelmäßige Lücken, die den Lesefluss behindern. Deshalb enthalten die meisten Schriften eine Tabelle mit Korrekturwerten für einzelne Zeichenpaare. Diese Korrektur bezeichnet man als Unterschneiden oder Kerning.

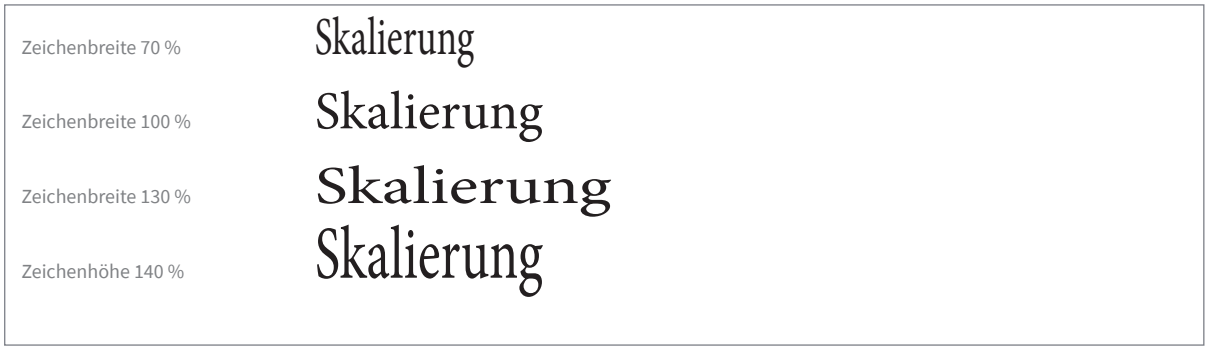


1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Abstand**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Abstand**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Unterschneiden** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — (Standardeinstellung) Das Programm verwendet die Korrekturwerte, die in der Schrift gespeichert sind.
   - **Manuell** — Geben Sie im Eingabefeld **Wert (relativ zum Geviert)** einen eigenen Wert ein. Negative Werte verringern, positive Werte vergrößern den Abstand zwischen den Zeichen. Erlaubt sind Werte zwischen −200 % und 1000 %.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Das Programm liest die Korrekturwerte unmittelbar aus der Schriftdatei. Die Qualität des automatischen Unterschneidens hängt daher ausschließlich von der Qualität der verwendeten Schrift ab.*
> - *Zusätzlich zu den Korrekturwerten der Schrift wirkt die OpenType-Funktion* **Unterschneiden (kern)**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt OpenType-Funktionen.*

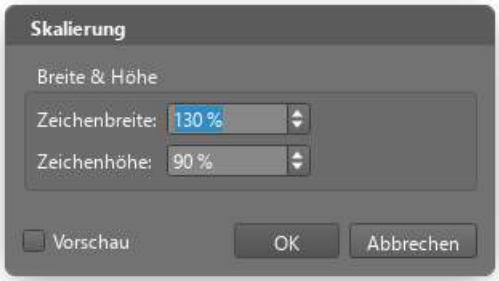
Skalierung

Während die Schriftgröße das Zeichen proportional verändert, können Sie die Zeichenbreite und die Zeichenhöhe getrennt voneinander bestimmen. Damit verändern Sie die Proportionen und den Charakter einer Schrift. Die Angaben beziehen sich prozentual auf die eingestellte Schriftgröße; der Wert für die Schriftgröße selbst bleibt unverändert.



Zeichenbreite und Zeichenhöhe ändern

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Skalierung**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Skalierung**.
   - Geben Sie die Werte in der Palette **Schnellzugriff** ein.



3. Geben Sie in den Eingabefeldern **Zeichenbreite** und/oder **Zeichenhöhe** einen Wert zwischen 1 % und 1000 % ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Eine Skalierung verändert die Strichstärken der Schrift unproportional und verfälscht damit den Entwurf des Schriftgestalters. Verwenden Sie, wo immer möglich, einen schmalen oder breiten Schriftschnitt der Schriftfamilie.*

Grundlinie

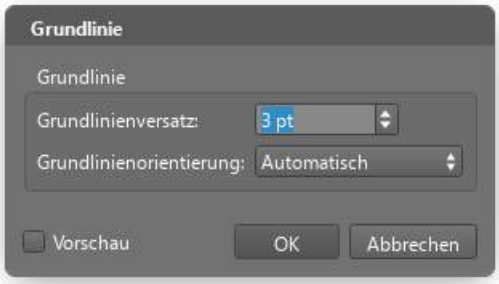
Die Zeichen einer Zeile stehen auf der Grundlinie. Mit den Optionen der Gruppe **Grundlinie** verschieben Sie einzelne Zeichen gegenüber dieser Linie oder bestimmen die Ausrichtung der Zeichen in vertikalen Texten.

Grundlinienversatz zuweisen

Mit dem Grundlinienversatz verschieben Sie einzelne oder mehrere Zeichen gegenüber der Grundlinie, ohne den Zeilenabstand zu verändern. Im Unterschied zu den Optionen **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** bleibt die Zeichengröße dabei erhalten.



1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie** und geben Sie im Eingabefeld **Grundlinienversatz** einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Grundlinie** und geben Sie im Eingabefeld **Grundlinienversatz** einen Wert ein.



3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Positive Werte verschieben die Zeichen nach oben, negative Werte nach unten.*

Grundlinienorientierung bestimmen

Die Grundlinienorientierung bestimmt, ob ein Zeichen der Zeilenrichtung folgt oder quer zu ihr gesetzt wird. Die Option ist vor allem bei vertikalen Texten hilfreich, um Zahlen oder lateinische Zeichenfolgen horizontal zu gruppieren. Im Japanischen bezeichnet man diese Gruppierung als tate-chu-yoko.

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Grundlinie**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Grundlinienorientierung** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — (Standardeinstellung) Die Orientierung ergibt sich aus der Zeilenrichtung des Layouts.
   - **Horizontal** — Die Zeichen werden horizontal gesetzt, auch wenn die Zeilenrichtung vertikal verläuft.
   - **Vertikal** — Die Zeichen werden vertikal gesetzt.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text, Unterabschnitt CJKV-Text.*

Optionen

Die Gruppe **Optionen** enthält Zeichenattribute, die sich keiner der übrigen Gruppen zuordnen lassen. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**, um die Optionen anzuzeigen.

Ligaturen ein- oder ausschalten

Als Ligatur bezeichnet man die Verschmelzung zweier oder mehrerer Buchstaben zu einem Zeichen, beispielsweise „fi“ oder „fl“. Ligaturen verbessern das Schriftbild, weil sie störende Überschneidungen der Buchstaben vermeiden.

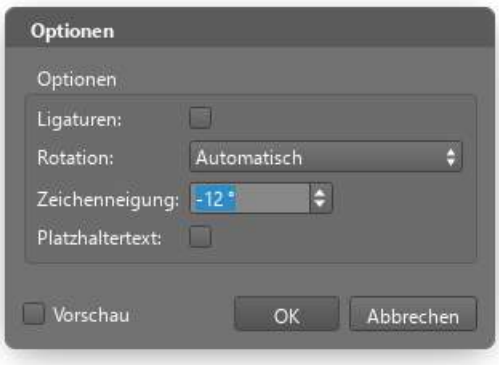
Ligaturen: Ja

Schiff · flach · Affe

Ligaturen: Nein

Schiff · flach · Affe

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**.



3. Wählen Sie die Option **Ligaturen**, um die Standardligaturen der Schrift zu verwenden, oder heben Sie die Auswahl auf, um die Ligaturen abzuschalten.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Option wertet die Standardligaturen der Schrift aus. Weitere Ligaturarten wie* **Bedingte Ligaturen (dlig)** *oder* **Historische Ligaturen (hlig)** *schalten Sie über die OpenType-Funktionen ein.*
> - *Um eine einzelne Ligatur zu verhindern, fügen Sie zwischen den betreffenden Zeichen ein* **Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend)** *ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.*

Zeichenrotation bestimmen

Mithilfe der Option **Rotation** drehen Sie einzelne Zeichen oder Zeichenfolgen in Schritten von 90 Grad.

Rotation 0°

AB

Rotation 90°

A B

Rotation 180°

BA

Rotation 270°

A B

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Rotation** einen der Werte **Automatisch**, **0°**, **90°**, **180°** oder **270°**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Die Standardeinstellung* **Automatisch** *richtet die Zeichen nach der Zeilenrichtung des Layouts aus.*

Zeichenneigung bestimmen

Mithilfe der Option **Zeichenneigung** neigen Sie einzelne Zeichen oder Zeichenfolgen. Die Zeichenneigung ist kein Ersatz für einen echten kursiven Schriftschnitt, da lediglich die vorhandenen Zeichen geschert werden.



1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Zeichenneigung** einen Wert zwischen −85° und 85° ein. Negative Werte neigen die Zeichen nach rechts, positive Werte nach links.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Text als Platzhaltertext auszeichnen

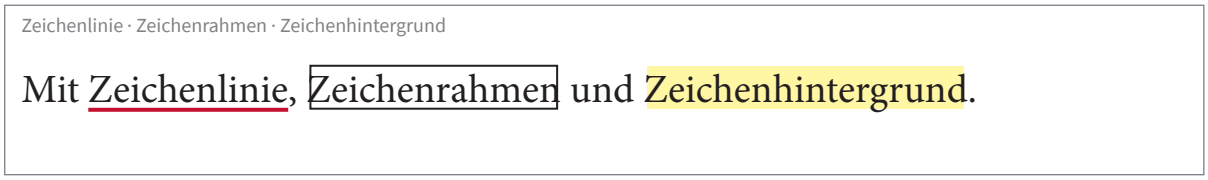
Mit der Option **Platzhaltertext** kennzeichnen Sie Text, der lediglich als Platzhalter dient und später ersetzt werden soll. Text, den Sie über den Befehl **Text > Mit Beispieltext füllen** einfügen, ist automatisch als Platzhaltertext ausgezeichnet. Sobald Sie einen als Platzhaltertext ausgezeichneten Text bearbeiten, entfernt das Programm die Auszeichnung.

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**.
3. Wählen Sie die Option **Platzhaltertext**, um die Auszeichnung zu setzen, oder heben Sie die Auswahl auf, um die Auszeichnung zu entfernen.

Linien, Rahmen und Hintergründe für Zeichen

Das Programm bietet die Möglichkeit, einer beliebigen Zeichenfolge eine Linie, einen Rahmen oder einen Hintergrund zuzuweisen, die sich automatisch dem Textumbruch anpassen. Derartige Auszeichnungen dienen dazu, Textpassagen hervorzuheben. Sie werden hinter dem eigentlichen Text angezeigt und überdecken die Füllfarbe des Textobjektes.

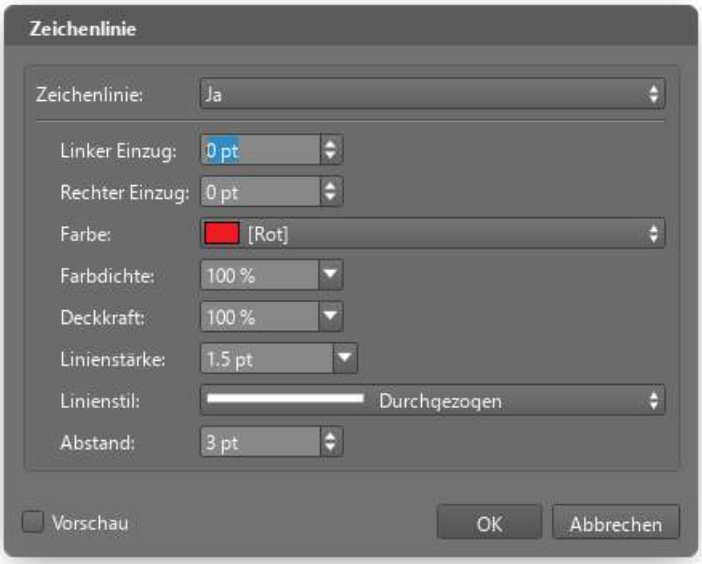
Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** oder im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe**, um die Optionen anzuzeigen.



Zeichenlinie zuweisen

1. Wählen Sie eine Zeichenfolge oder ein Wort aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** und anschließend **Zeichenlinie > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenlinie** und anschließend **Zeichenlinie > Ja**.



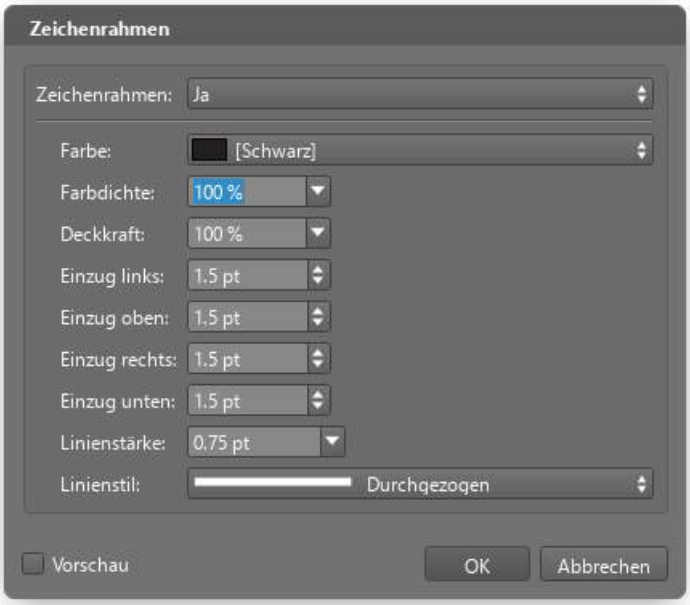
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Linker Einzug** — Bestimmt den Einzug der Linie von der linken Kante der Zeichenfolge.
   - **Rechter Einzug** — Bestimmt den Einzug der Linie von der rechten Kante der Zeichenfolge.
   - **Farbe**, **Farbdichte**, **Deckkraft** — Bestimmen die Farbe der Linie.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke der Linie.
   - **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie.
   - **Versatz** — Bestimmt den Abstand der Linie zur Grundlinie. Positive Werte verschieben die Linie nach unten, negative Werte nach oben.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zeichenrahmen zuweisen

1. Wählen Sie eine Zeichenfolge oder ein Wort aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** und anschließend **Zeichenrahmen > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenrahmen** und anschließend **Zeichenrahmen > Ja**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Farbe**, **Farbdichte**, **Deckkraft** — Bestimmen die Farbe des Rahmens.
   - **Einzug links**, **Einzug oben**, **Einzug rechts**, **Einzug unten** — Bestimmen den Abstand des Rahmens zur Zeichenfolge.
   - **Ränder** — Bestimmt, welche der Ränder **Links**, **Oben**, **Rechts** und **Unten** dargestellt werden.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke des Rahmens.
   - **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zeichenhintergrund zuweisen

1. Wählen Sie eine Zeichenfolge oder ein Wort aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** und anschließend **Zeichenhintergrund > Ja**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenhintergrund** und anschließend **Zeichenhintergrund > Ja**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Es stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie beim Zeichenrahmen, mit Ausnahme der Ränder, der Linienstärke und des Linienstils.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

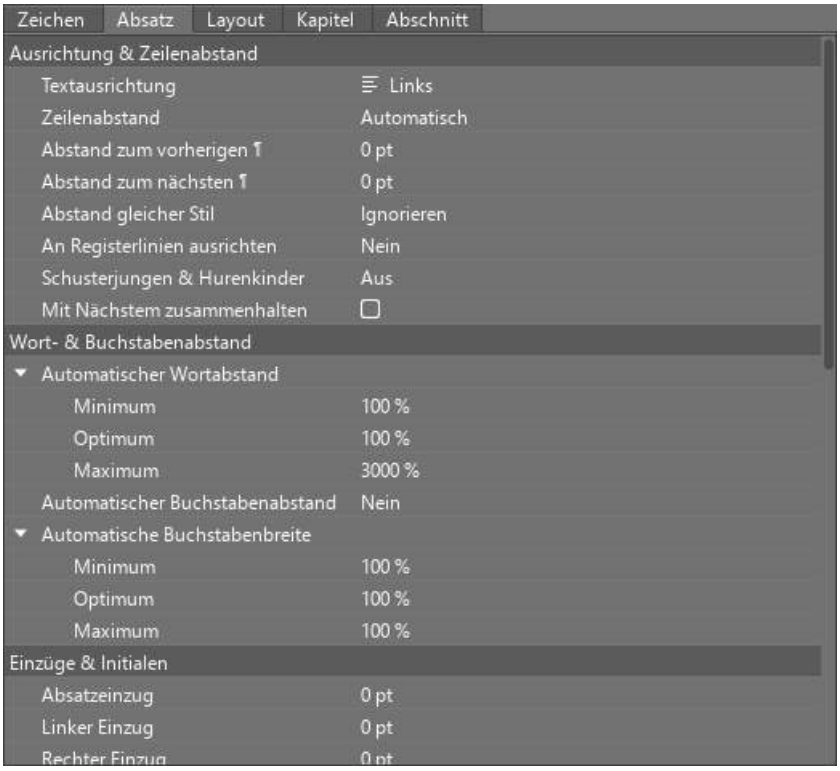
Verzeichniseinträge und Links

Die Gruppen **Verzeichnisse** und **Links** der Registerkarte **Zeichen** enthalten keine typografischen Attribute im engeren Sinne. Mit ihnen zeichnen Sie eine Zeichenfolge als Stichwort, Inhaltseintrag, Literatureintrag, Bildeintrag, Abkürzungseintrag oder lebenden Kolumnentitel aus oder verknüpfen sie mit einer Seite, einer URL oder einer E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Absatzattribute

Absatzattribute gelten immer für einen gesamten Absatz. Als Absatz gilt jede Zeichenfolge, die mit einem Absatzumbruch endet. Es genügt daher, die Einfügemarke in einem Absatz zu positionieren; eine Textauswahl ist nur dann erforderlich, wenn die Einstellung für mehrere Absätze gelten soll.

Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend die Registerkarte **Absatz**, um alle Absatzattribute anzuzeigen.



Ausrichtung und Zeilenabstand

Textausrichtung bestimmen

Das Schriftbild eines Textes wird vorrangig durch die Textausrichtung bestimmt. Es stehen die nachfolgenden Optionen zur Verfügung:

- **Links** — Die Textzeilen werden am linken Rand ausgerichtet. Am rechten Rand entstehen unterschiedliche Zeilenbreiten, die dem Gesamtbild eine Charakteristik geben, die man Flattersatz nennt.
- **Rechts** — Die Textzeilen werden am rechten Rand ausgerichtet. Diese Ausrichtung erschwert das Auffinden des nächsten Zeilenanfangs und sollte nur für geringe Textmengen und schmale Zeilenbreiten verwendet werden.
- **Mittig** — Die Textzeilen werden mittig zwischen dem linken und rechten Rand ausgerichtet.
- **Blocksatz** — Die Wörter werden gleichmäßig zwischen dem linken und rechten Rand verteilt. Die letzte Zeile eines Absatzes wird am linken Rand ausgerichtet.
- **Erzwungener Blocksatz** — Das Verteilungsprinzip wird auf alle Zeilen angewendet, also auch auf die letzte Zeile eines Absatzes.

Links

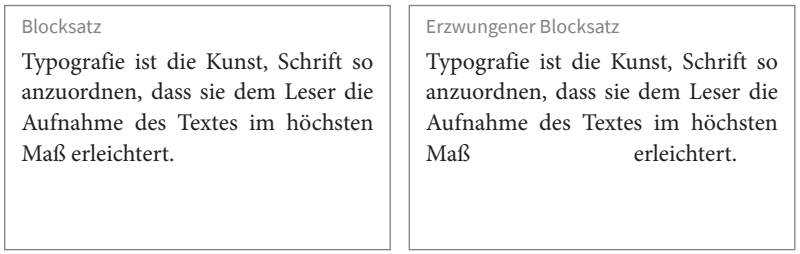
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Rechts

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Mittig

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.



1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** und anschließend im Einblendmenü **Textausrichtung** einen Eintrag.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Ausrichtung** einen Eintrag.
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf das entsprechende Symbol.
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + L**, **Strg + Umschalt + R**, **Strg + Umschalt + C**, **Strg + Umschalt + J** oder **Strg + Umschalt + F** (Windows/Linux) bzw. die entsprechende Tastenfolge mit der Befehlstaste (Mac).

> *Hinweis:*
> - *Die ideale Textmenge beträgt 45 bis maximal 60 Zeichen pro Zeile. Wird diese Menge überschritten, ermüdet das Auge beim Lesen schnell, da das Finden des nächsten Zeilenanfangs erschwert wird. Teilen Sie Textobjekte mit größerer Zeilenbreite in Spalten auf.*
> - *Wird die ideale Textmenge deutlich unterschritten, sollten Sie bei romanischen Schriftzeichen eine linksbündige Ausrichtung wählen, da beim Blocksatz sonst unschöne Lücken entstehen.*
> - *Bei ostasiatischen Texten funktioniert der Blocksatz in den meisten Fällen nur, wenn Sie zusätzlich die Option* **Automatischer Buchstabenabstand** *verwenden.*

Zeilenabstand bestimmen

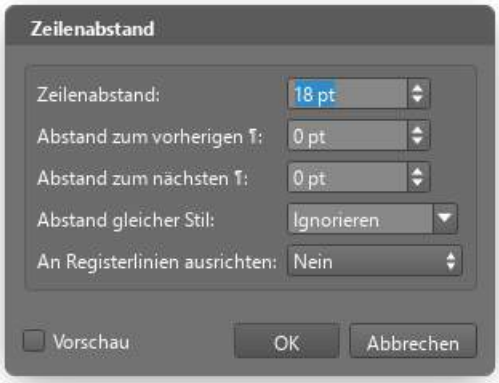
Als Zeilenabstand bezeichnet das Programm den Abstand zwischen den Grundlinien aufeinanderfolgender Zeilen. Daneben sind in der Typografie zwei weitere Begriffe gebräuchlich:

- **Durchschuss** — Der Abstand zwischen der Unterlänge einer Zeile und der Oberlänge der nachfolgenden Zeile.
- **Optischer Zeilenabstand** — Der Abstand zwischen der Grundlinie und der Mittellänge (x-Höhe) der nachfolgenden Zeile.



1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** und geben Sie im Eingabefeld **Zeilenabstand** einen Wert ein.
- Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand** und geben Sie im Eingabefeld **Zeilenabstand** einen Wert ein.
- Geben Sie im Eingabefeld **Zeilenabstand** der Palette **Schnellzugriff** einen Wert ein.



3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — Das Programm berechnet den Zeilenabstand anhand der Schrift und der Schriftgröße. Verändert sich die Schriftgröße, verändert sich auch der Zeilenabstand. Maßgeblich ist stets das größte Zeichen einer Zeile.
   - Geben Sie einen absoluten Wert ein (beispielsweise „14 pt“). Der Wert bestimmt den Abstand zwischen den Grundlinien unabhängig von der Schriftgröße.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Hinweis:*
>
> - *Hoch- und tiefgestellte Zeichen gehen beim automatischen Zeilenabstand mit ihrer Schriftgröße (Methode* **Schriftgröße***) bzw. mit ihrer verkleinerten Ober- und Unterlänge (Methode* **Ober- & Unterlänge***) in die Berechnung ein. Ihr Abstand zur Grundlinie wird dabei nicht berücksichtigt.*
> - *Wir empfehlen grundsätzlich, einen absoluten Zeilenabstand zu verwenden. Bei großen Dokumenten mit sehr viel Text kann der absolute Zeilenabstand darüber hinaus schneller berechnet werden.*

Vorgaben für den automatischen Zeilenabstand ändern

Die Berechnung des automatischen Zeilenabstands bestimmen Sie in den Vorgaben. Die Einstellung gilt für das gesamte Dokument.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).



2. Wählen Sie im Befehlsbereich **Textzeilen** im Einblendmenü **Methode** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Schriftgröße** — Der automatische Zeilenabstand bezieht sich auf die Schriftgröße (beispielsweise 12 pt).

- **Ober- & Unterlänge** — Der automatische Zeilenabstand bezieht sich auf die Schriftmetrik, also auf die Summe aus Ober- und Unterlänge der Schrift. Die metrische Höhe einer Schrift ist in der Regel größer als die reine Schriftgröße.

3. Wählen Sie im Einblendmenü **Automatischer Zeilenabstand** eine der nachfolgenden Optionen, um den zusätzlichen Abstand zu bestimmen:
   - **Schriftvorgaben** — Der zusätzliche Abstand wird aus den Schriftattributen (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap und unitsPerEm) der jeweiligen Schrift berechnet. Der Wert wurde vom Gestalter der Schrift individuell festgelegt und beträgt in den meisten Fällen zwischen 17 % und 20 % der Schriftgröße.
   - **Allgemeine Einstellung** — Geben Sie im Eingabefeld **Wert** einen Prozentwert zwischen 0 % und 100 % ein. Der Prozentwert bezieht sich immer auf die Schriftgröße, unabhängig von der gewählten Methode. Der Wert „0 %“ bedeutet, dass kein zusätzlicher Abstand addiert wird. Der Standardwert beträgt 20 %.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Hinweis:

- *Die Option* **Schriftvorgaben** *wurde erst mit Version 11.5 eingeführt und ist seitdem die Standardeinstellung. Bei Dokumenten, die mit einer Version vor 11.5 erstellt wurden, bleibt die Option* **Allgemeine Einstellung** *erhalten.*
- *Die Option gilt auch für den Import von Dokumenten aus anderen Programmen.*
- *Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.*

Absatzabstände bestimmen

Zusätzlich zum Zeilenabstand können Sie einen Abstand vor und nach einem Absatz bestimmen. Der Absatzabstand ist das typografische Hilfsmittel, um einen Sinnabschnitt anzukündigen. Muss auf einen Absatzabstand aus Platzgründen verzichtet werden, sollte zumindest ein Absatzeinzug verwendet werden, der eine ähnliche, jedoch schwächere Wirkung besitzt.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Abstand zum vorherigen ¶** — Bestimmt den Abstand zum vorhergehenden Absatz.
   - **Abstand zum nächsten ¶** — Bestimmt den Abstand zum nachfolgenden Absatz.
   - **Abstand gleicher Stil** — Bestimmt einen abweichenden Abstand für aufeinanderfolgende Absätze, denen dieselbe Absatzstilvorlage zugewiesen wurde. Wählen Sie **Ignorieren**, wenn die Option nicht angewendet werden soll.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Hinweis:

- *Treffen der* **Abstand zum nächsten ¶** *des vorhergehenden Absatzes und der* **Abstand zum vorherigen ¶** *des nachfolgenden Absatzes aufeinander, addiert das Programm beide Werte.*
- *Die Option* **Abstand gleicher Stil** *wird nur angewendet, wenn beiden aufeinanderfolgenden Absätzen dieselbe Absatzstilvorlage zugewiesen wurde und die Option bei beiden Absätzen nicht auf* **Ignorieren** *steht. Die Option ist beispielsweise hilfreich, um zwischen den Einträgen einer Aufzählung einen geringeren Abstand zu verwenden als zwischen der Aufzählung und dem umgebenden Fließtext.*

Absätze an Registerlinien ausrichten

Mit der Option **An Registerlinien ausrichten** setzen Sie die Zeilen eines Absatzes auf ein seiten- oder objektbezogenes Raster. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Registerlinien.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** oder im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **An Registerlinien ausrichten** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Nein** — (Standardeinstellung) Die Zeilen werden nicht am Raster ausgerichtet.
   - **Alle Zeilen** — Alle Zeilen des Absatzes werden am Raster ausgerichtet.
   - **Erste Zeile** — Nur die erste Zeile des Absatzes wird am Raster ausgerichtet. Die übrigen Zeilen folgen dem eingestellten Zeilenabstand.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Schusterjungen und Hurenkinder vermeiden

Aus typografischer Sicht sollten Sie nicht nur das Trennen eines Wortes am Ende einer Spalte, sondern auch das Trennen eines Absatzes vermeiden. Die erste Zeile eines Absatzes, die am Ende einer Spalte oder eines Textobjekts steht, nennt man Schusterjunge oder Waise. Die letzte Zeile eines Absatzes, die am Anfang einer Spalte oder eines Textobjekts steht, nennt man Hurenkind oder Witwe.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** oder im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Schusterjungen & Hurenkinder** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Aus** — (Standardeinstellung) Der Absatz wird an jeder beliebigen Stelle umbrochen.
   - **Alle Zeilen im Absatz** — Der Absatz wird niemals getrennt. Passt der Absatz nicht mehr vollständig in die aktuelle Spalte, wird er vollständig in die nächste Spalte oder in das nächste Textobjekt umbrochen.
   - **Start/Ende** — Geben Sie in den Eingabefeldern **Start** und **Ende** jeweils die Mindestanzahl von Zeilen ein, die am Anfang bzw. am Ende einer Spalte stehen müssen. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 100.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Der Absatz wird vollständig umbrochen, wenn die Summe aus dem Start- und dem Endwert größer ist als die Zeilenanzahl des Absatzes.*

Absätze zusammenhalten

Mit der Option **Mit Nächstem zusammenhalten** verhindern Sie, dass zwischen dem aktuellen und dem nachfolgenden Absatz ein Spalten- oder Objektumbruch erfolgt. Die Option ist vor allem für Überschriften hilfreich, die nicht am Ende einer Spalte stehen sollen.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** oder im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand**.
3. Wählen Sie die Option **Mit Nächstem zusammenhalten**.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Wort- und Buchstabenabstand

Beim Blocksatz verteilt das Programm den Freiraum am Ende der Zeile zwischen den Wörtern. Bei schmalen Spalten können dabei Lücken entstehen, die die Lesbarkeit beeinträchtigen. Mit den Optionen der Gruppe **Wort- & Buchstabenabstand** bestimmen Sie, wie dieser Freiraum verteilt wird.

Alle drei Optionen arbeiten mit den Werten **Minimum**, **Optimum** und **Maximum**:

- **Optimum** — Bestimmt den idealen Wert. Bei den Ausrichtungen **Links**, **Rechts** und **Mittig** wird ausschließlich dieser Wert verwendet.
- **Minimum** und **Maximum** — Bestimmen den Wertebereich, innerhalb dessen das Programm bei den Ausrichtungen **Blocksatz** und **Erzwungener Blocksatz** vom Optimum abweichen darf.

Blocksatz ohne Optionen

Die Donaudampfschifffahrtsgesellschaft verteilt den Freiraum einer Zeile beim Blocksatz zwischen den Wörtern und bei Bedarf auch zwischen den Buchstaben.

Automatischer Wort- und Buchstabenabstand

Die Donaudampfschifffahrtsgesellschaft verteilt den Freiraum einer Zeile beim Blocksatz zwischen den Wörtern und bei Bedarf auch zwischen den Buchstaben.

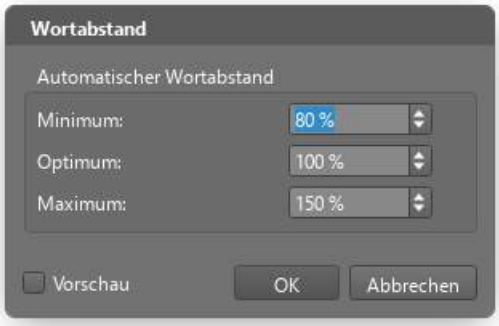
> *Hinweis:*
> - *Der Wert für das Minimum darf nie größer, der Wert für das Maximum nie kleiner sein als das Optimum.*
> - *Der Standardwert beträgt jeweils 100 %. Das bedeutet, dass der Wert nicht verändert wird.*

Automatischen Wortabstand bestimmen

Der Wortabstand ergibt sich aus der Nachbreite des letzten Zeichens, der Breite des Leerzeichens und der Vorbreite des ersten Zeichens des nachfolgenden Wortes. Mit dem automatischen Wortabstand verändern Sie die Breite des Leerzeichens.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Wortabstand**.



3. Geben Sie im Befehlsbereich **Automatischer Wortabstand** Werte für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum** ein.

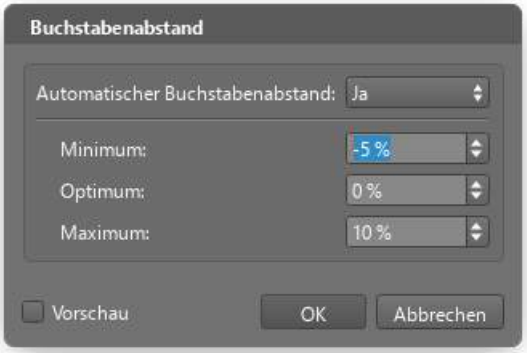
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Automatischen Buchstabenabstand bestimmen

Mit dem automatischen Buchstabenabstand, auch Spationierung genannt, verteilen Sie einen Teil des Freiraums nicht nur zwischen den Wörtern, sondern auch zwischen den Buchstaben. Die Option kommt nur bei den Ausrichtungen **Blocksatz** und **Erzwungener Blocksatz** zum Tragen.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Buchstabenabstand**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü **Automatischer Buchstabenabstand** die Option **Ja**.

4. Geben Sie Werte für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum** ein.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Eine Faustregel für das optimale Verhältnis zwischen den drei Werten gibt es nicht. Achten Sie jedoch darauf, dass die Abstände zwischen den Wörtern stets erkennbar größer bleiben als die Abstände zwischen den Buchstaben. Sind Buchstaben- und Wortabstand kaum voneinander zu unterscheiden, ist die Aufnahme des Textes sehr anstrengend, da das Auge erst prüfen muss, wo ein neues Wort beginnt.*
> - *Besonders auffällig wirkt die Spationierung bei Wörtern, die einzeln in einer Zeile stehen. Hier wird der gesamte Freiraum zwischen den Buchstaben verteilt.*
> - *Bei ostasiatischen Texten ist der automatische Buchstabenabstand in der Regel die Voraussetzung dafür, dass der Blocksatz überhaupt sinnvolle Ergebnisse liefert. Der Wert für Minimum und Optimum beträgt in diesem Fall üblicherweise 0 %.*

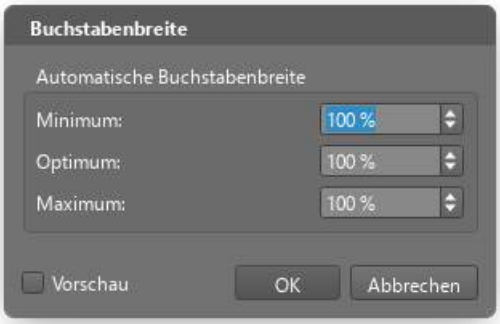
Automatische Buchstabenbreite bestimmen

Reichen Wort- und Buchstabenabstand nicht aus, kann das Programm beim Blocksatz zusätzlich die Breite der Zeichen verändern. Verwenden Sie diese Option sparsam, da sie die Strichstärken der Schrift verfälscht.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.
- Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Buchstabenbreite**.



3. Geben Sie im Befehlsbereich **Automatische Buchstabenbreite** Werte für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum** ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Einzüge und Initialen

Einzüge verringern die Breite einer Zeile, ohne die Höhe und Breite des Textobjekts zu verändern. Das Programm unterscheidet zwischen Einzügen, die als Absatzattribut gesetzt werden, und Einzügen, die für das gesamte Textobjekt gelten. Die objektbezogenen Einzüge sind im Abschnitt Arbeiten mit Text beschrieben; beide Arten wirken additiv.

Absatzeinzug 12 pt

Der erste Absatz beginnt ohne Einzug am linken Rand der Spalte.

Der zweite Absatz beginnt mit einem Einzug der ersten Zeile.

Hängender Einzug

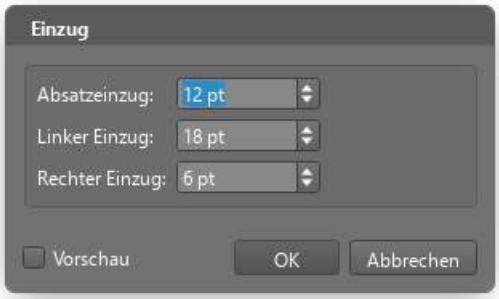
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Linker und rechter Einzug 12 pt

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Einzüge bestimmen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Einzüge & Initialen**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Einzug**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Absatzeinzug** — Bestimmt den zusätzlichen Einzug der ersten Zeile eines Absatzes. Negative Werte erzeugen einen hängenden Einzug.
   - **Linker Einzug** — Bestimmt den Einzug aller Zeilen des Absatzes vom linken Rand.
   - **Rechter Einzug** — Bestimmt den Einzug aller Zeilen des Absatzes vom rechten Rand.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
> - *Der Absatzeinzug findet häufig dann Anwendung, wenn zwischen zwei Absätzen kein Absatzabstand gesetzt werden soll, der Absatzanfang aber dennoch hervorgehoben werden muss.*
> - *Sie können Einzüge auch mithilfe des Textlineals setzen. Wählen Sie* **Ansicht > Textlineal***, um das Lineal anzuzeigen.*
> - *Mit dem Sonderzeichen* **Einzug hierhin** *setzen Sie einen Einzug an einer beliebigen Stelle innerhalb einer Zeile. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.*

Initiale erstellen

Eine Initiale ist eine Vergrößerung eines oder mehrerer Buchstaben am Anfang eines Absatzes. Initialen gehören zu den ältesten typografischen Gestaltungsmitteln und dienen dazu, den Anfang eines Kapitels oder Abschnitts hervorzuheben.

Zeichenfolge · 1 Zeichen · 3 Zeilen

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert. Zeilenabstand, Zeilenlänge und Schriftgröße müssen dabei zueinander passen.

Ganzes Wort · 2 Zeilen

Schrift ist das wichtigste Werkzeug der Typografie. Zeilenabstand, Zeilenlänge und Schriftgröße müssen zueinander passen, damit ein Text gut lesbar ist.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in dem betreffenden Absatz.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Einzüge & Initialen**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Initialen**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü **Initialen** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Keine** — (Standardeinstellung) Der Absatz erhält keine Initiale.
   - **Ganzes Wort** — Das erste Wort des Absatzes wird als Initiale dargestellt.
   - **Zeichenfolge** — Geben Sie im Eingabefeld **Zeichen** die Anzahl der Zeichen ein, die als Initiale dargestellt werden sollen. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 10.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Zeilen** eine der nachfolgenden Optionen, um die Höhe der Initiale zu bestimmen:
   - **Feste Zeilengröße** — Die Initiale erhält immer die Höhe der im Eingabefeld **Maximum** angegebenen Zeilenanzahl. Im Eingabefeld **Minimum** geben Sie die Mindestanzahl der Zeilen an.
   - **Dynamische Zeilengröße** — Die Höhe der Initiale ergibt sich aus der tatsächlichen Höhe der Zeichen, überschreitet jedoch nie die im Eingabefeld **Maximum** angegebene Zeilenanzahl.
5. Nehmen Sie die gewünschten weiteren Einstellungen vor:
   - **Abstand zum Text** — Bestimmt den Abstand zwischen der Initiale und dem nachfolgenden Text. Verwenden Sie die Option, wenn die Initialzeichen zu nahe am Grundtext stehen.
   - **Skalierung** — Bestimmt die Größe der Initiale in Prozent. Erlaubt sind Werte zwischen 50 % und 300 %.
   - **Umriss umfließen** — Der Text folgt der tatsächlichen Kontur des Initialzeichens statt dem umschließenden Rechteck. Die Option führt insbesondere bei Zeichen wie „A“, „T“ oder „W“ zu einem deutlich besseren Ergebnis.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Hinweis:

- *Die Initiale ist ein Absatzattribut. Die Schrift, die Schriftfarbe und alle übrigen Zeichenattribute der Initiale bestimmen Sie, indem Sie die betreffenden Zeichen auswählen und wie gewohnt formatieren.*
- *Soll der Text neben der Initiale erst eine Zeile tiefer beginnen, fügen Sie unmittelbar hinter der Initiale einen erzwungenen Zeilenumbruch ein.*

- *Die Initiale reicht von der Versalhöhe der ersten Zeile bis zur Grundlinie der letzten Zeile, die sie einnimmt. Ob das Programm die Versalhöhe an den Umrissen der Zeichen misst oder die in der Schrift gespeicherte Versalhöhe verwendet, bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Text** *mit der Option* **Schriftmetriken verwenden**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Vorgaben.

Tabulatoren

Tabulatoren dienen dazu, Text an festen Positionen innerhalb der Zeile auszurichten. Das Programm unterscheidet zwischen Standardtabulatoren und manuellen Tabulatoren.

- **Standardtabulatoren** — Werden verwendet, wenn im Absatz keine manuellen Tabulatoren definiert wurden. Der Abstand zwischen den Tabulatorschritten wird in den Vorgaben unter **Text > Abstand für Standardtabulatoren** bestimmt und gilt für das gesamte Dokument.
- **Manuelle Tabulatoren** — Werden für einen einzelnen Absatz definiert. Jeder manuelle Tabulator besitzt eine Position, eine Ausrichtung und optional ein Füllzeichen.

Tabulator bei 240 pt · Ausrichten: Am Zeichen „,“ · Füllzeichen „.“

Getränk	**Preis**
Espresso	2,40 €
Cappuccino	3,90 €
Heiße Schokolade mit Sahne	12,50 €

Manuelle Tabulatoren definieren

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Tabulatoren**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Tabulatoren**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü **Tabulatoren** die Option **Manuell**.

4. Legen Sie die Tabulatoren an: Erhöhen Sie in der Palette **Modul** den Wert im Eingabefeld **Anzahl** oder klicken Sie im Dialog **Tabulatoren** für jeden Tabulator auf **Neu**. Mit **Löschen** entfernen Sie den ausgewählten Tabulator. Erlaubt sind bis zu 20 Tabulatoren.

5. Nehmen Sie für jeden Tabulator die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Position** — Bestimmt den Abstand des Tabulators vom linken Rand der Textspalte.
   - **Ausrichten** — Bestimmt, wie der Text am Tabulator ausgerichtet wird. Wählen Sie **Am Anfang**, **Mittig**, **Am Ende** oder **Am Zeichen**.
   - **Zeichen** — Bestimmt bei der Ausrichtung **Am Zeichen**, an welchem Zeichen der Text ausgerichtet wird. Die Option ist beispielsweise hilfreich, um Zahlen am Dezimaltrennzeichen auszurichten.
   - **Füllzeichen** — Bestimmt das Zeichen, mit dem der Raum bis zum Tabulator aufgefüllt wird, beispielsweise ein Punkt für ein Inhaltsverzeichnis.

6. Nehmen Sie bei Bedarf die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Standardtabulatoren anhängen** — Hinter dem letzten manuellen Tabulator werden zusätzlich die Standardtabulatoren verwendet.
   - **Als Einzug anwenden** — Alle Zeilen des Absatzes, die auf die Zeile mit dem Tabulator folgen, werden bis zur Tabulatorposition eingezogen. Die Option ist hilfreich für Aufzählungen und Nummerierungen.

7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Sie können Tabulatoren auch interaktiv im Textlineal setzen, verschieben und löschen. Wählen Sie* **Ansicht > Textlineal**, *um das Lineal anzuzeigen.*
> - *Wählen Sie im Einblendmenü* **Tabulatoren** *die Option* **Automatisch**, *um alle manuellen Tabulatoren zu entfernen und wieder die Standardtabulatoren zu verwenden.*
> - *Mit dem Sonderzeichen* **Randtabulator** *verschieben Sie alle nachfolgenden Zeichen an den Rand des Textobjekts, ohne dafür einen Tabulator definieren zu müssen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.*

Silbentrennung

Die Silbentrennung ist ein Absatzattribut und gehört zu den wichtigsten Werkzeugen für ein ausgeglichenes Satzbild. Beim wortweisen Umbruch entstehen am Ende der Zeile große, unregelmäßige Abstände; beim Blocksatz werden diese Abstände zwischen den Wörtern verteilt und erzeugen Lücken. Werden die Wörter am Ende einer Zeile getrennt, verringert sich der Unterschied in den Zeilenbreiten deutlich.

Die Optionen **Silbentrennung**, **Kleinstes Wort**, **In Folge**, **Vorsilbe**, **Nachsilbe** und **Qualität** finden Sie unter **Fenster > Modul > Absatz > Silbentrennung** bzw. im Menü **Text > Silbentrennung**. Die Bedeutung der einzelnen Optionen, die manuelle und bedingte Trennung sowie die Benutzerwörterbücher für Trennungsausnahmen sind im Abschnitt Arbeiten mit Text beschrieben.

> *Hinweis:*
>
> - *Eine sinnvolle Trennung ist nur möglich, wenn den betreffenden Textstellen die korrekte Sprache zugewiesen wurde. Die Sprache ist ein Zeichenattribut.*
> - *Trennungen optimieren das Schriftbild, erschweren jedoch den Lesefluss. Dies gilt insbesondere für kurze Wörter. Aus typografischer Sicht sollte der Wert für die Nachsilbe mindestens drei Zeichen betragen.*

- *Vor schließenden Klammern und vor den Satzzeichen „.“, „,“, „:“, „;“, „!“, „?“ und „/“ bricht das Programm eine Zeile standardmäßig auch dann nicht um, wenn davor ein Leerzeichen steht. Ist in den Vorgaben unter* **Text** *die Option* **Umbruch vor Satzzeichen nach Leerzeichen erlauben** *eingeschaltet, ist an diesen Stellen ein Zeilenumbruch nach dem Leerzeichen möglich. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Vorgaben**.

Aufzählung und Nummerierung

Mit den Optionen der Gruppe **Aufzählung & Nummerierung** versehen Sie Absätze automatisch mit einem Aufzählungszeichen oder einer fortlaufenden Nummer. Das Aufzählungszeichen bzw. die Nummer ist nicht Bestandteil des Textes und wird beim Bearbeiten des Textes automatisch fortgeführt.

Aufzählung · Punkt (2022) und Eigene (–)

- Schrift und Schriftgröße
- Zeilenabstand, wahlweise automatisch oder als absoluter Wert
  - automatisch
  - absolut, beispielsweise 14 pt für einen Grundtext in 10 pt
- Einzüge und Initialen

Nummerierung · 1, 2, 3 und a, b, c

1. Text auswählen
2. Aufzählung & Nummerierung öffnen, und zwar über
   a) die Palette Modul, Registerkarte Absatz, oder
   b) das Menü Text
3. Eingaben bestätigen

Aufzählungszeichen zuweisen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Aufzählung & Nummerierung**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Aufzählung & Nummerierung**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü **Typ** die Option **Aufzählung**.

4. Wählen Sie im Einblendmenü **Zeichen** ein vordefiniertes Aufzählungszeichen wie **Punkt (2022)**, **Mittelpunkt (00B7)**, **Minus (002D)**, **Plus (002B)**, **Dreieck (2023)** oder **Kreis (25E6)**. Wählen Sie **Eigene** und geben Sie im Eingabefeld **Zeichen** ein beliebiges Zeichen ein.

5. Nehmen Sie die gewünschten weiteren Einstellungen vor:

- **Ebene** — Bestimmt die Gliederungsebene der Aufzählung.
- **Ausrichtung** — Bestimmt, ob das Aufzählungszeichen **Links**, **Mitte** oder **Rechts** ausgerichtet wird.
- **Tabulator einfügen** — Zwischen dem Aufzählungszeichen und dem Text wird ein Tabulator eingefügt.
- **Präfix** und **Postfix** — Bestimmen einen Text, der vor bzw. hinter dem Aufzählungszeichen eingefügt wird. Erlaubt sind bis zu 15 Zeichen.
- **Stilvorlage** — Bestimmt die Zeichenstilvorlage, mit der das Aufzählungszeichen formatiert wird.

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Nummerierung zuweisen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Aufzählung & Nummerierung** oder im Menü **Text > Aufzählung & Nummerierung**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Typ** die Option **Nummerierung**.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Modus** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Neue Nummerierung** — Die Nummerierung beginnt bei diesem Absatz neu. Geben Sie im Eingabefeld **Neu beginnen mit** die erste Nummer ein.
   - **Nummerierung fortsetzen** — Die Nummerierung wird von der vorhergehenden Nummerierung derselben Ebene fortgesetzt.
5. Wählen Sie im Einblendmenü **Format** eines der Zahlenformate **1, 2, 3, ...**, **A, B, C, ...**, **a, b, c, ...**, **i, ii, iii, ...** oder **I, II, III, ...**.
6. Nehmen Sie die gewünschten weiteren Einstellungen vor. Es stehen dieselben Optionen **Ebene**, **Ausrichtung**, **Tabulator einfügen**, **Präfix**, **Postfix** und **Stilvorlage** zur Verfügung wie bei der Aufzählung.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Sie können den Modus einzelner Absätze auch über das Kontextmenü ändern. Wählen Sie* **Neue Nummerierung** *oder* **Nummerierung fortsetzen**.
> - *Verwenden Sie unterschiedliche Ebenen, um mehrstufige Gliederungen zu erzeugen. Jede Ebene zählt über den gesamten Text fortlaufend weiter. Soll eine untergeordnete Ebene nach einem Eintrag der übergeordneten Ebene wieder bei 1 beginnen, wählen Sie für ihren ersten Absatz den Modus* **Neue Nummerierung**.
> - *Das Aufzählungszeichen bzw. die Nummer steht am Anfang der ersten Zeile und folgt dem* **Absatzeinzug**. *Um eine untergeordnete Ebene einzurücken, geben Sie einen* **Absatzeinzug** *ein und setzen einen Tabulator mit der Option* **Als Einzug anwenden** *an die Position, an der der Text beginnen soll.*
> - *Wählen Sie im Einblendmenü* **Typ** *die Option* **Aus**, *um die Aufzählung oder Nummerierung zu entfernen.*

GREP-Stile

Ein GREP-Stil weist einer Zeichenfolge automatisch eine Zeichenstilvorlage zu, sobald die Zeichenfolge einem definierten Muster entspricht. Als Muster dient ein regulärer Ausdruck. Die Auszeichnung ist dynamisch: Ändert sich der Text, wird die Auszeichnung automatisch angepasst.

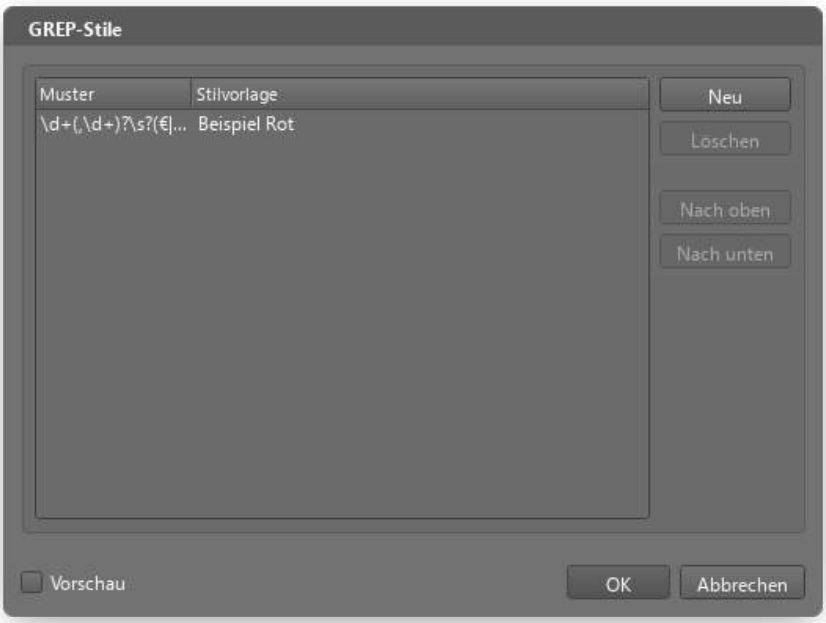
GREP-Stile sind beispielsweise hilfreich, um alle Telefonnummern, alle Datumsangaben oder alle Wörter in Großbuchstaben eines Absatzes automatisch auszuzeichnen.

GREP-Stil · Muster \d+(,\d+)?\s?(€|%) · Stilvorlage „Beispiel Rot“

Der Preis sinkt um **15 %** von **24,90 €** auf **21,17 €**. Die Lieferung kostet **4,50 €** zuzüglich **19 %** Mehrwertsteuer.

GREP-Stil erstellen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > GREP & Verschachtelte Stile**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > GREP-Stile**.



3. Legen Sie die Einträge an: Erhöhen Sie in der Palette **Modul** den Wert im Eingabefeld **GREP-Stile** oder klicken Sie im Dialog **GREP-Stile** für jeden Eintrag auf **Neu**. Erlaubt sind bis zu 20 GREP-Stile.
4. Nehmen Sie für jeden Eintrag die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Muster** — Bestimmt den regulären Ausdruck, auf den der Stil angewendet wird. Klicken Sie auf das Symbol neben dem Eingabefeld, um ein Einblendmenü mit vordefinierten Ausdrücken für **Sonderzeichen**, **Trenn-/Gedankenstrich**, **Leerraum**, **An-/Abführungszeichen**, **Umbruchzeichen**, **Andere**, **Platzhalter**, **Positionen**, **Wiederholen**, **Übereinstimmung** und **Modifikatoren** anzuzeigen.
   - **Stilvorlage** — Bestimmt die Zeichenstilvorlage, die auf die gefundene Zeichenfolge angewendet wird.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Hinweis:

- *Die GREP-Stile werden in der angegebenen Reihenfolge ausgewertet. Im Dialog ändern Sie die Reihenfolge mit* **Nach oben** *und* **Nach unten**.
- *Das Programm verwendet dieselbe Syntax für reguläre Ausdrücke wie die Funktion* **Suchen & Ersetzen**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.*

Verschachtelte Stile

Ein verschachtelter Stil weist den Anfang eines Absatzes abschnittsweise unterschiedlichen Zeichenstilvorlagen zu. Im Unterschied zum GREP-Stil wird nicht nach einem Muster gesucht, sondern von Absatzanfang an gezählt, bis eine definierte Bedingung erfüllt ist.

Verschachtelte Stile sind beispielsweise hilfreich, um bei einem Lexikoneintrag das Stichwort fett, die anschließende Lautschrift kursiv und den Rest des Absatzes normal auszuzeichnen.

Verschachtelte Stile · bis „:“ Beispiel Fett, anschließend bis „.“ Beispiel Kursiv

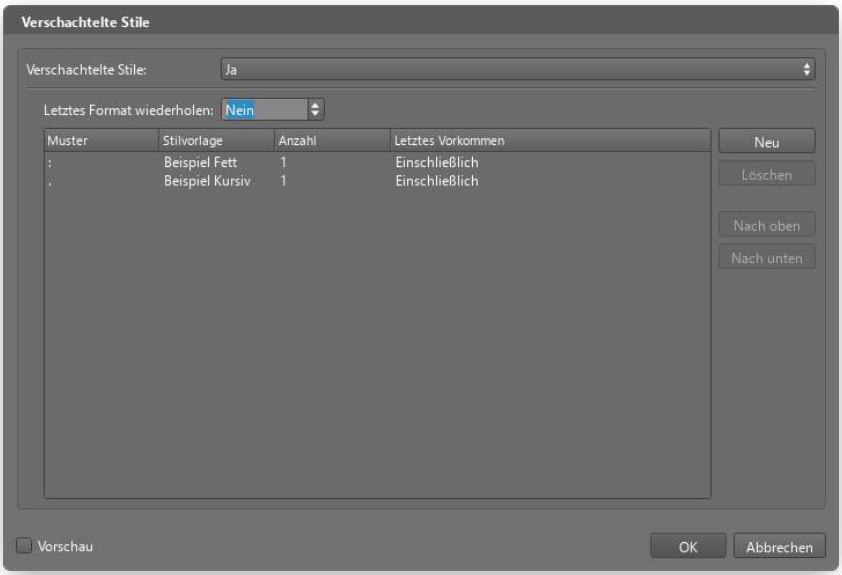
Kerning: *Unterschneiden.* Korrektur des Abstands zwischen bestimmten Zeichenpaaren.

Ligatur: *Buchstabenverbindung.* Verschmelzung zweier oder mehrerer Buchstaben zu einem Zeichen.

Versalie: *Großbuchstabe.* Buchstabe des großen Alphabets.

Verschachtelten Stil erstellen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > GREP & Verschachtelte Stile**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Verschachtelte Stile**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü **Verschachtelte Stile** die Option **Ja**.
4. Legen Sie die Einträge an: Erhöhen Sie in der Palette **Modul** den Wert im Eingabefeld **Linien** oder klicken Sie im Dialog **Verschachtelte Stile** für jeden Eintrag auf **Neu**. Erlaubt sind bis zu 20 Einträge.
5. Nehmen Sie für jeden Eintrag die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Stilvorlage** — Bestimmt die Zeichenstilvorlage, die auf den Abschnitt angewendet wird.
   - **Anzahl** — Bestimmt, wie oft das Muster vorkommen muss, bevor der Abschnitt endet. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 1000.

- **Muster** — Bestimmt, bis wohin der Stil angewendet wird. Zur Auswahl stehen **Spezifische Zeichen**, **Sätze**, **Wortweise**, **Zeichen**, **Buchstaben**, **Ziffern**, **Tabulatorzeichen**, **Erzwungener Zeilenumbruch**, **Einzug hierhin**, **Geschützte Leerzeichen**, **Geviert-Leerzeichen**, **Halbgeviert-Leerzeichen**, **Verankertes Objekt** und **Variable**.
- **Letztes Vorkommen** — Bestimmt, ob das letzte Vorkommen des Musters noch mit ausgezeichnet wird (**Einschließlich**) oder nicht (**Ausgenommen**).

6. Geben Sie bei Bedarf im Eingabefeld **Letztes Format wiederholen** an, wie viele der letzten Einträge nach dem Durchlaufen aller Einträge wiederholt werden sollen. Wählen Sie **Nein**, wenn keine Wiederholung erfolgen soll.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Die Einträge werden in der angegebenen Reihenfolge von Absatzanfang an abgearbeitet. Im Dialog ändern Sie die Reihenfolge mit* **Nach oben** *und* **Nach unten**.

Absatzoptionen

Die Gruppe **Absatzoptionen** enthält Absatzattribute, die sich keiner der übrigen Gruppen zuordnen lassen. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen** oder im Menü **Text > Absatzoptionen**, um die Optionen anzuzeigen.

Schreibrichtung bestimmen

Die Schreibrichtung bestimmt, in welcher Richtung die Zeichen innerhalb einer Zeile angeordnet werden. Sie ist nicht mit der Zeilenrichtung zu verwechseln, die als Layoutattribut die Anordnung der Zeilen bestimmt.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen** oder im Menü **Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Von links nach rechts** — Die Zeichen werden von links nach rechts angeordnet. Verwenden Sie diese Option für romanische, kyrillische, griechische und ostasiatische Texte.
   - **Von rechts nach links** — Die Zeichen werden von rechts nach links angeordnet. Verwenden Sie diese Option für arabische und hebräische Texte.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt Typografie in verschiedenen Schriftsystemen.*

Optischen Randausgleich bestimmen

Der optische Randausgleich verschiebt Satzzeichen und Zeichen mit schrägen oder runden Formen geringfügig über den Satzspiegel hinaus, damit der Rand optisch gerade erscheint. Ohne Randausgleich wirkt ein Rand, an dem Anführungszeichen, Bindestriche oder Buchstaben wie „A“, „T“ oder „W“ stehen, eingerückt.



1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen** oder im Menü **Text > Absatzoptionen > Optischer Randausgleich**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Kein** — (Standardeinstellung) Es findet kein optischer Randausgleich statt.
   - **Schriftvorgaben** — Das Programm berücksichtigt die Angaben für die Vor- und Nachbreite, die in der Schrift gespeichert sind. Die Qualität des Ergebnisses hängt damit unmittelbar von der Qualität der Schrift ab.
   - **Automatisch** — Das Programm ermittelt den Randausgleich anhand eines eigenen Algorithmus. Verwenden Sie diese Option, wenn die Schrift keine geeigneten Angaben enthält.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

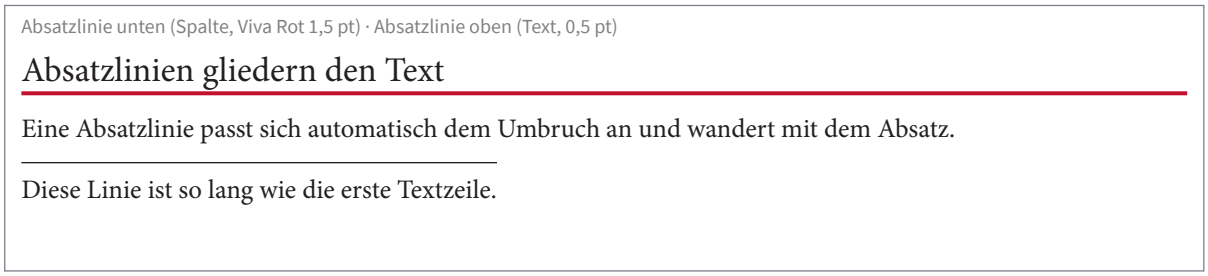
Zeilenzähler unterdrücken

Mit der Option **Zeilenzähler unterdrücken** schließen Sie einzelne Absätze von der Zeilenzählung aus. Der Zeilenzähler selbst ist ein Attribut des Textabschnitts. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Linien, Rahmen und Hintergründe für Absätze

Analog zu den Zeichenlinien können Sie auch einem Absatz Linien, einen Rahmen und einen Hintergrund zuweisen. Die Auszeichnungen passen sich automatisch dem Textumbruch an und dienen dazu, Absätze optisch zu trennen oder hervorzuheben.

Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe** oder im Menü **Text > Absatzlinien & Hintergründe**, um die Optionen anzuzeigen.



Rahmen · alle Einzüge 0 pt

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Rahmen · Einzug oben −2, unten −4 pt

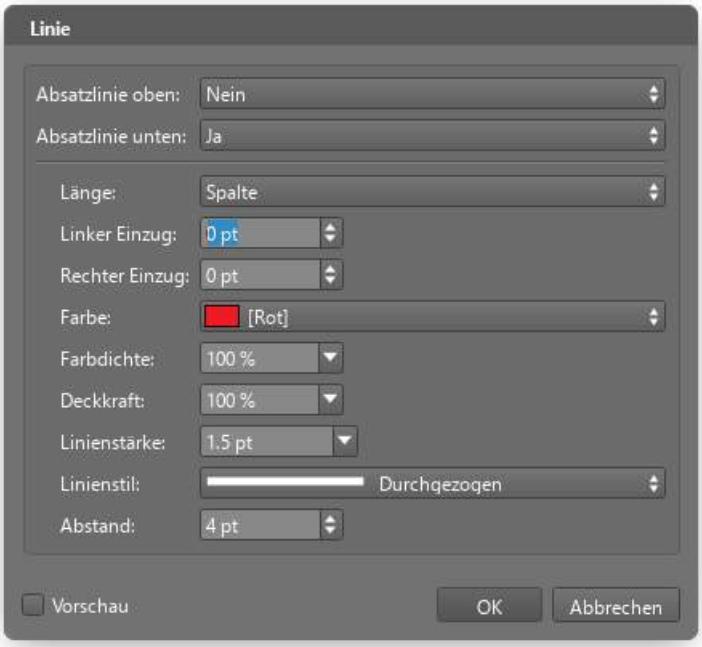
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Hintergrund · Einzug unten −4 pt

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

Absatzlinie zuweisen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Absatzlinien & Hintergründe > Linie**.



3. Wählen Sie **Absatzlinie oben > Ja** und/oder **Absatzlinie unten > Ja**.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Länge** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Text** — Die Länge der Linie richtet sich nach der Breite der ersten bzw. letzten Textzeile des Absatzes.
   - **Spalte** — Die Länge der Linie richtet sich nach der Breite der Textspalte.
   - **Freiraum** — Die Linie füllt den Freiraum zwischen dem Text und dem Spaltenrand.
5. Nehmen Sie die gewünschten weiteren Einstellungen vor:
   - **Linker Einzug** und **Rechter Einzug** — Bestimmen den Einzug der Linie.
   - **Farbe**, **Farbdichte**, **Deckkraft** — Bestimmen die Farbe der Linie.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke der Linie.

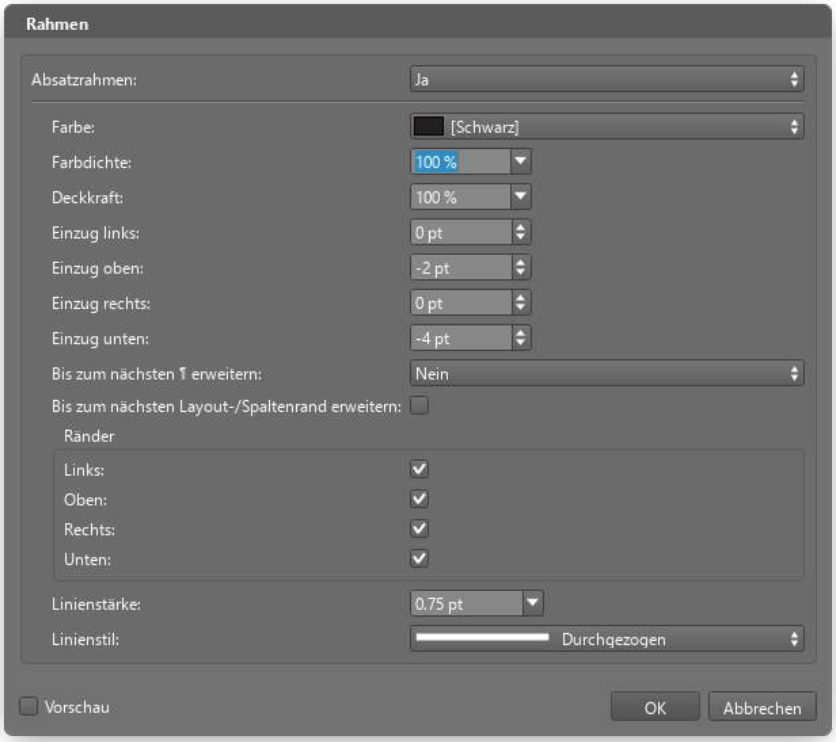
- **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie.
- **Versatz** — Bestimmt den Abstand der Linie zum Absatz. Positive Werte verschieben die Absatzlinie oben nach oben und die Absatzlinie unten nach unten, negative Werte umgekehrt.

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Die Darstellung der Linie bei den Einstellungen* **Text** *und* **Freiraum** *richtet sich nicht nur nach der Textmenge, sondern auch nach der Textausrichtung des Absatzes.*

Absatzrahmen zuweisen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Absatzlinien & Hintergründe > Rahmen**.



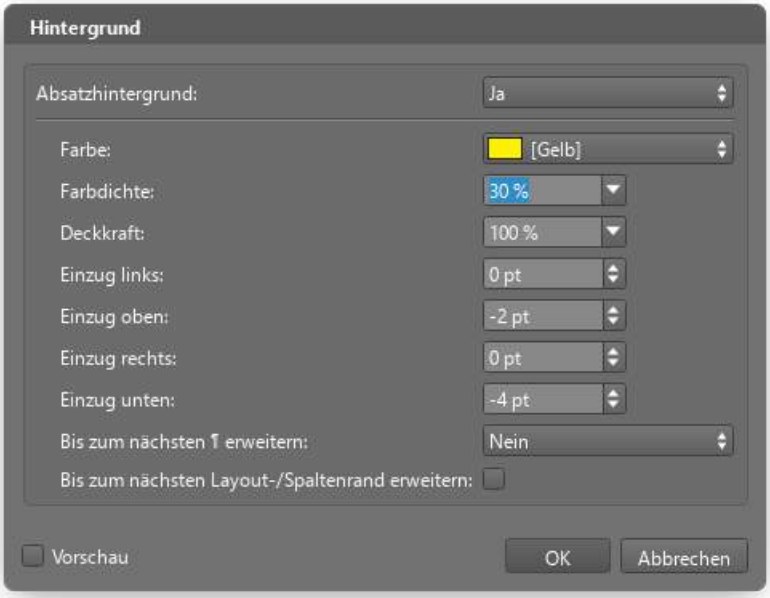
3. Wählen Sie **Absatzrahmen > Ja**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Farbe**, **Farbdichte**, **Deckkraft** — Bestimmen die Farbe des Rahmens.
   - **Einzug links**, **Einzug oben**, **Einzug rechts**, **Einzug unten** — Bestimmen die Lage der Ränder gegenüber dem Absatz. Positive Werte verkleinern den Rahmen nach innen, negative Werte vergrößern ihn nach außen. Ohne Einzug liegt der untere Rand auf der Grundlinie der letzten Zeile; damit Unterlängen innerhalb des Rahmens liegen, geben Sie für **Einzug unten** einen negativen Wert ein.
   - **Ränder** — Bestimmt, welche der Ränder **Links**, **Oben**, **Rechts** und **Unten** dargestellt werden.
   - **Linienstärke** — Bestimmt die Stärke des Rahmens.
   - **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie.

- **Bis zum nächsten ¶ erweitern** — Aufeinanderfolgende Absätze mit identischen Rahmeneinstellungen werden zu einem gemeinsamen Rahmen zusammengefasst. Die Linien zwischen den Absätzen entfallen.
- **Bis zum nächsten Layout-/Spaltenrand erweitern** — Der Rahmen wird bis zum Spaltenzwischenraum bzw. bis zum Rand der Layoutspalte erweitert. Bricht der Text in die nächste Spalte um, wird auch der Rahmen aufgebrochen.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Absatzhintergrund zuweisen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe**.
   - Wählen Sie im Menü **Text > Absatzlinien & Hintergründe > Hintergrund**.



3. Wählen Sie **Absatzhintergrund > Ja**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Es stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie beim Absatzrahmen, mit Ausnahme der Ränder, der Linienstärke und des Linienstils.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Tag-Export

Mit der Option **Tag** bestimmen Sie, mit welchem Strukturelement ein Absatz beim Export in ein getaggtes PDF-Dokument oder in ein anderes strukturiertes Format ausgezeichnet wird. Die Angabe ist Voraussetzung für barrierefreie Dokumente.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Tag-Export**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Tag** eine der nachfolgenden Optionen:

- **Automatisch** — (Standardeinstellung) Das Programm bestimmt das Strukturelement selbst.
- **P** — Der Absatz wird als Fließtext ausgezeichnet.
- **H** bis **H6** — Der Absatz wird als Überschrift der jeweiligen Ebene ausgezeichnet.
- **Artifact** — Der Absatz wird als Artefakt ausgezeichnet und bei der Auswertung der Dokumentstruktur ignoriert.
- **Code** — Der Absatz wird als Quelltext ausgezeichnet.

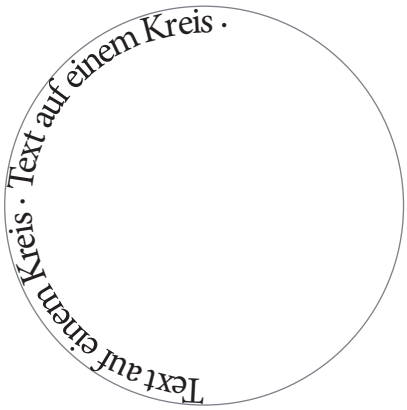
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

> *Die Option lässt sich auch über eine Absatzstilvorlage zuweisen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Arbeiten mit Stilvorlagen und Exportieren.*

Pfadtext

Mit der Option **Pfadtext** geben Sie Text entlang eines beliebigen Pfades ein. Die Option ist hilfreich, um Texte beispielsweise in Kreisform oder entlang einer Wellenlinie darzustellen. Als Pfad dient die Kontur eines vorhandenen Objekts, also beispielsweise eines Ovals, eines Polygons oder einer Linie.

Der Text auf einem Pfad ist ein vollwertiger Text. Sie können ihm alle Zeichen- und Absatzattribute zuweisen, die in diesem Abschnitt beschrieben sind, und Sie können Zeichen- und Absatzstilvorlagen verwenden.





Pfadtext erstellen

1. Erstellen Sie ein Objekt oder eine Linie, an deren Kontur der Text verlaufen soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das **Pfadtextwerkzeug**.
   - Drücken Sie **Umschalt + T**.
3. Klicken Sie auf die Kontur des Objekts. Das Programm erstellt an dieser Stelle einen Pfadtext und aktiviert den Textmodus.
4. Geben Sie den Text ein.

> *Hinweis:*
>
> - *Alternativ können Sie in der Palette* **Werkzeuge** *ein Werkzeug vom Typ* **Pfadtextwerkzeug (LTR)**, **(RTL)** *oder* **(TTB)** *wählen, um gleichzeitig ein Linienobjekt und den zugehörigen Pfadtext mit der gewünschten Schreibrichtung zu erstellen.*

- *Wenn Sie den Pfad verändern, folgt der Text automatisch der neuen Kontur.*

Position des Pfadtextes ändern

1. Wählen Sie das Objekt mit dem Pfadtext aus.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über einen der Anfasser am Anfang, in der Mitte oder am Ende des Textes, halten Sie die primäre Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Anfasser entlang des Pfades.

Pfadtext-Einstellungen ändern

1. Wählen Sie das Objekt mit dem Pfadtext aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Pfadtext > Einstellungen** oder im Kontextmenü **Pfadtext > Einstellungen**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Ausrichtung** — Bestimmt, welche Linie des Textes am Pfad ausgerichtet wird. Wählen Sie **Oberlänge**, **Unterlänge**, **Mitte** oder **Grundlinie**.
   - **An Pfad** — Bestimmt, an welcher Kante des Pfades der Text ausgerichtet wird. Wählen Sie **Oben**, **Zentrieren** oder **Unten**.
   - **Spiegeln** — Spiegelt den Text an dem Pfad. Die Option ist hilfreich, wenn der Text bei einem Kreis auf der unteren Hälfte auf dem Kopf steht.
   - **Effekt** — Bestimmt einen Verzerrungseffekt für den Text entlang des Pfades. Zur Auswahl stehen unter anderem **Neigung**, **Neigen und Strecken**, **Regenbogen**, **Regenbogen und Strecken**, **3D-Band**, **Treppenstufe**, **Schwerkraft** und **Explosion**.
   - **Form** — Bestimmt den Verlauf des gewählten Effekts. Zur Auswahl stehen **Keine**, **Einzoomen**, **Auszoomen**, **Rauf und Runter**, **Runter und Rauf** und **Wellenlinie**. Je nach Effekt lassen sich zusätzlich eine **Mindestgröße**, ein **Intervall** und die Option **Zentrieren** bestimmen.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Aktivieren Sie im Dialog die Option **Vorschau**, *um die Wirkung der Effekte unmittelbar zu beurteilen.*

Pfadtext löschen

1. Wählen Sie das Objekt mit dem Pfadtext aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Pfadtext > Löschen**.

Das Programm entfernt den Text; das Objekt bleibt erhalten.

OpenType-Funktionen

OpenType ist ein Standarddateiformat für Schriften. Die Besonderheit dieses Formats sind die typografischen Funktionen. Damit lassen sich Standardzeichen durch Variationen desselben Zeichens in derselben Schrift ersetzen. So kann beispielsweise die Ziffer „5“ in einer OpenType-Schrift in verschiedenen Variationen vorliegen, die über die Tastatur nicht erreichbar sind.

Im Unterschied zu den elektronischen Stilen verändern die OpenType-Funktionen die Schrift nicht, sondern greifen auf Zeichen zurück, die der Gestalter der Schrift eigens entworfen hat. Verwenden Sie deshalb, wo immer möglich, eine OpenType-Funktion anstelle eines elektronischen Stils.

Das Programm stellt für die Arbeit mit OpenType-Funktionen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

- **Palette OpenType** — Zeigt alle Funktionen an, über die die Schrift des ausgewählten Textes tatsächlich verfügt, und erlaubt das Ein- und Ausschalten dieser Funktionen.
- **Menü OpenType** — Erscheint automatisch, wenn ein einzelnes Zeichen einer OpenType-Schrift ausgewählt wurde und für dieses Zeichen Alternativen existieren. Das Menü zeigt alle Alternativen zu diesem Zeichen an. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Aufbau der Palette OpenType

Die Palette zeigt die verfügbaren Funktionen in Gruppen an. Welche Gruppen und welche Funktionen angezeigt werden, hängt ausschließlich von der ausgewählten Schrift ab. Verfügt eine Schrift über eine Funktion nicht, wird die Funktion auch nicht angezeigt.

- **Allgemein** — Enthält alle Funktionen, die keiner der übrigen Gruppen zugeordnet sind, sowie die Einblendmenüs **Positionsformen**, **Platzierung**, **Ziffernabstand** und **Ziffernstil**.
- **Großbuchstaben** — Enthält die Funktionen **Kapitälchen (smcp)**, **Versalien als Kapitälchen darstellen (c2sc)**, **Kleine Kapitälchen (pcap)**, **Angelsächsische Kapitälchen (c2pc)**, **Titelschriftvarianten (titl)** und **Unikameral (unic)**.
- **Ligaturen** — Enthält die Funktionen **Bedingte Ligaturen (dlig)** und **Historische Ligaturen (hlig)**.
- **Formatsätze** — Enthält die Formatsätze **ss01** bis **ss20**, mit denen der Gestalter der Schrift zusammengehörende Zeichenvarianten zu einem Satz zusammenfasst.

In den Einblendmenüs der Gruppe **Allgemein** schließen sich die Einträge gegenseitig aus:

- **Positionsformen** — **Initialform (init)**, **Medialform (medi)**, **Finalform (fina)** oder **Isolierte Form (isol)**. Die Positionsformen werden vorrangig für arabische Texte verwendet.
- **Platzierung** — **Hochgestellt (sups)**, **Tiefgestellt (subs)**, **Zähler (numr)** oder **Nenner (dnom)**.
- **Ziffernabstand** — **Tabellenziffern (tnum)** oder **Proportionale Ziffern (pnum)**. Tabellenziffern besitzen stets die gleiche Breite und eignen sich für Tabellen und Preislisten.
- **Ziffernstil** — **Versalziffern (lnum)** oder **Mediävalziffern (onum)**. Mediävalziffern besitzen Ober- und Unterlängen und fügen sich besser in einen Fließtext ein.

Zu den häufig benötigten Funktionen der Gruppe **Allgemein** gehören unter anderem:

- **Standardligaturen (liga)** — Ersetzt Zeichenfolgen wie „fi“ oder „fl“ durch die entsprechende Ligatur.
- **Kontextbedingte Alternativen (calt)** — Ersetzt Zeichen in Abhängigkeit von den benachbarten Zeichen.
- **Brüche (frac)** — Stellt Zeichenfolgen wie „1/2“ als echten Bruch dar.

- **Ordinalzeichen (ordn)** — Stellt Ordnungszahlen wie „1st“ oder „1a“ korrekt dar.
- **Null mit Schrägstrich (zero)** — Ersetzt die Ziffer „0“ durch eine Null mit Schrägstrich.
- **Versalformen (case)** — Passt Satzzeichen und Sonderzeichen an die Höhe der Großbuchstaben an.
- **Schwungschrift (swsh)** und **Kontextbedingte Schwungschrift (cswh)** — Ersetzen Zeichen durch Varianten mit Zierstrichen.
- **Mediävalziffern (onum)**, **Versalziffern (lnum)**, **Wissenschaftliche Indizes (sinf)** und **Ornamente (ornm)**.

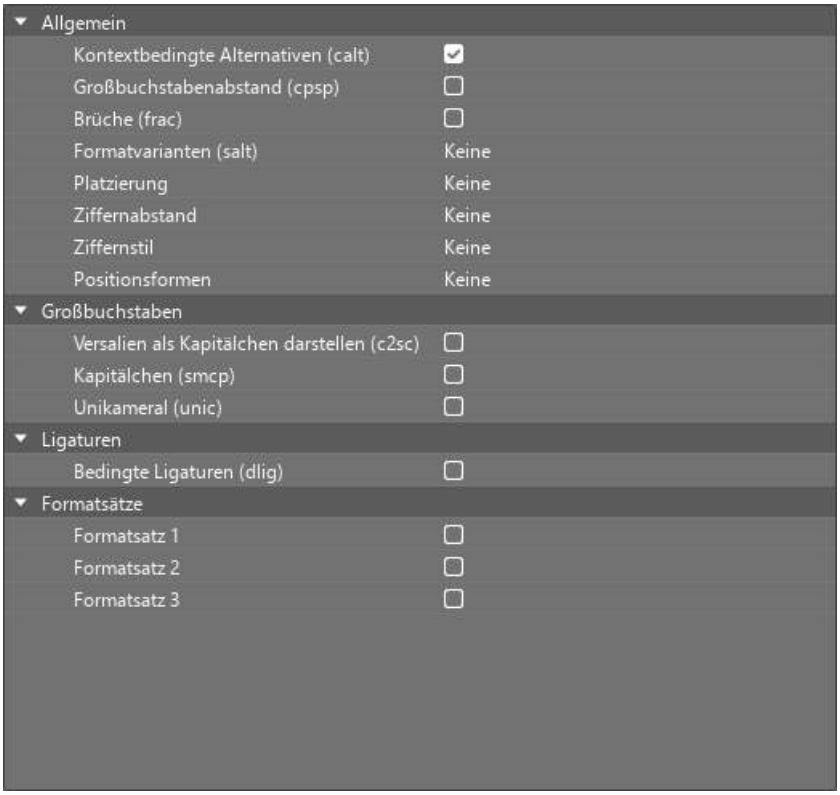
> *Die Bezeichnung in Klammern ist die vierstellige Kennung, unter der die Funktion im OpenType-Standard geführt wird. Die Kennung ist international einheitlich und hilft dabei, die Funktion in der Dokumentation der Schrift wiederzufinden.*

Versalziffern (lnum)	0123456789
Mediävalziffern (onum)	0123456789
Tabellenziffern (tnum)	1111 · 7777
Proportionale Ziffern (pnum)	1111 · 7777
Brüche (frac)	½ · ¾ · ⅝
Kapitälchen (smcp)	Kapitälchen
Versalien als Kapitälchen (c2sc)	VIVA DESIGNER

OpenType-Funktion zuweisen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.

2. Wählen Sie **Fenster > OpenType**, um die Palette anzuzeigen.



3. Wählen Sie in der Palette die gewünschte Funktion aus oder heben Sie die Auswahl auf, um die Funktion abzuschalten.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Palette zeigt ausschließlich die Funktionen an, über die die Schrift des ausgewählten Textes verfügt. Enthält die Auswahl Text in mehreren Schriften, zeigt die Palette nur die Funktionen an, die alle beteiligten Schriften gemeinsam besitzen.*
> - *Einige Funktionen liegen in mehreren Varianten vor. In diesem Fall zeigt die Palette statt eines Kontrollkästchens ein Eingabefeld an, in dem Sie die gewünschte Variante als Zahl angeben. Der Wert „0“ entspricht der Einstellung* **Keine**.

OpenType-Funktionen zurücksetzen

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.
2. Öffnen Sie das Menü der Palette **OpenType** und wählen Sie **OpenType-Funktionen in der Textauswahl zurücksetzen**.

Das Programm schaltet alle Funktionen ab, die in der Textauswahl gesetzt wurden. Funktionen, die die Schrift für die korrekte Darstellung zwingend benötigt, bleiben erhalten.

> *Sie können OpenType-Funktionen auch in einer Zeichenstilvorlage speichern und damit auf beliebig viele Textstellen anwenden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Stilvorlagen.*

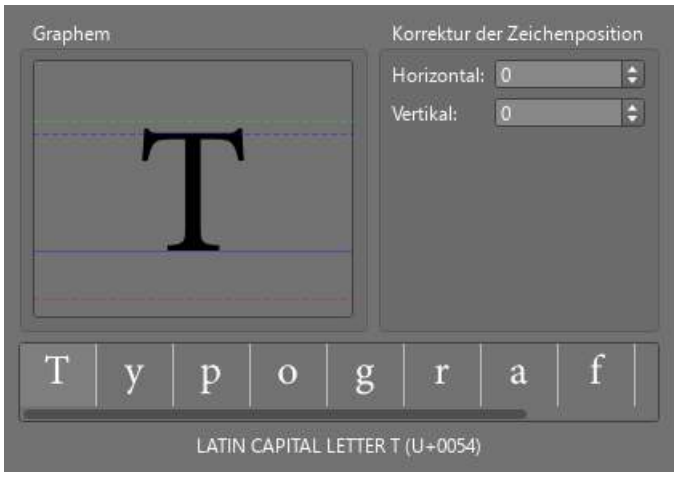
Zeicheninspektor

Der Zeicheninspektor erlaubt die individuelle Positionierung einzelner Zeichen sowie die Anordnung von Zeichen in Verbindung mit diakritischen Zeichen wie Akzenten. Ein Zeichen kann aus mehreren voneinander unabhängigen Bestandteilen bestehen; die Kombination dieser Bestandteile bezeichnet man als Graphem.

Der Zeicheninspektor wurde ursprünglich entwickelt, um die Darstellungsqualität in Sprachen und Schriften zu verbessern, bei denen die Bestandteile eines Graphems in der Schrift nicht optimal angeordnet sind. Das betrifft insbesondere arabische Texte. Sie können den Zeicheninspektor aber auch bei romanischen Texten verwenden, um beispielsweise die Zeichen eines Logos oder einer Zeile in Schaugröße von Hand auszurichten.

Zeichenposition korrigieren

1. Positionieren Sie die Einfügemarke im Text oder wählen Sie ein Zeichen aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Zeicheninspektor**.



3. Wählen Sie im unteren Bereich der Palette im Feld **Graphem** den Bestandteil aus, den Sie verschieben möchten.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Bewegen Sie den Mauszeiger im Feld **Graphem** über den ausgewählten Bestandteil, halten Sie die primäre Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Bestandteil.
   - Geben Sie im Befehlsbereich **Korrektur der Zeichenposition** in den Eingabefeldern **Horizontal** und **Vertikal** feste Werte ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

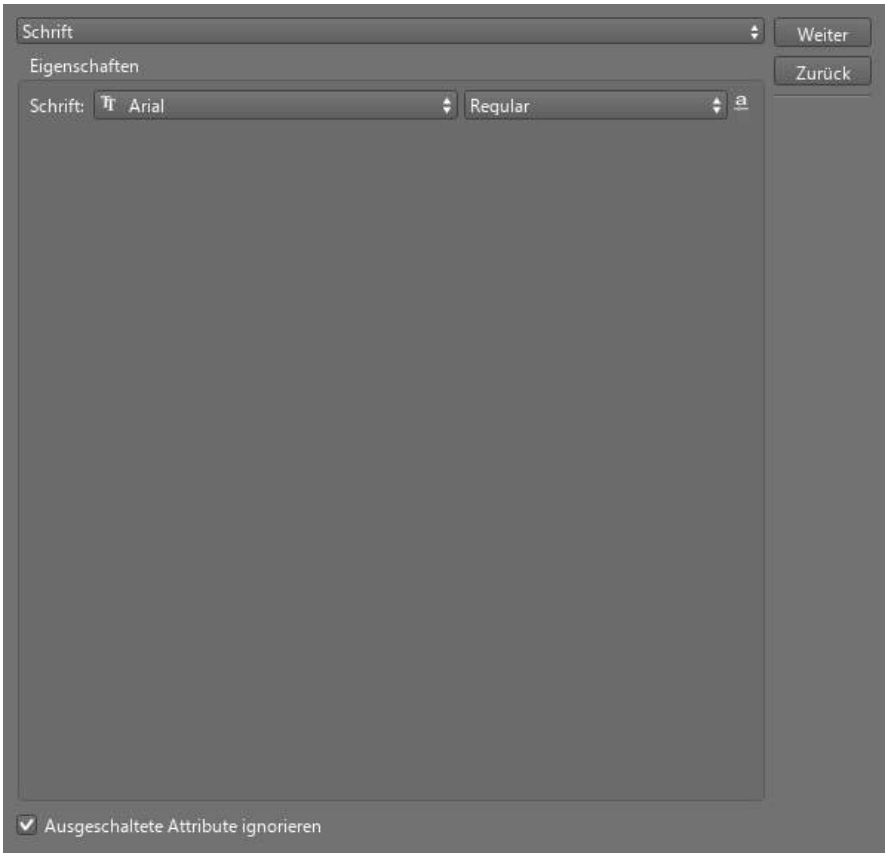
> *Hinweis:*
>
> - *Die Korrektur der Zeichenposition wird für die betreffende Textstelle im Dokument gespeichert. Sie ist kein Zeichenattribut und lässt sich daher nicht über eine Zeichenstilvorlage zuweisen.*
> - *Der Zeicheninspektor zeigt zusätzlich an, welche Form ein Zeichen im aktuellen Kontext annimmt. Das ist insbesondere bei arabischen Texten hilfreich, in denen ein Zeichen je nach Position im Wort eine Initial-, Medial-, Final- oder isolierte Form annimmt.*

Textformat Inspektor

Der Textformat Inspektor durchsucht einen Text nach den Stellen, an denen sich ein bestimmtes Zeichen- oder Absatzattribut ändert. Die Palette ist hilfreich, um in einem umfangreichen Dokument beispielsweise alle Stellen zu finden, an denen ein Grundlinienversatz, eine manuelle Unterschneidung oder eine abweichende Sprache gesetzt wurde.

Formatierungen suchen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke im Text.
2. Wählen Sie **Fenster > Textformat Inspektor**.



3. Wählen Sie im Einblendmenü das Attribut aus, nach dem gesucht werden soll. Das Menü zeigt zuerst alle Zeichenattribute und anschließend alle Absatzattribute an.
4. Wählen Sie bei Bedarf die Option **Ausgeschaltete Attribute ignorieren**. In diesem Fall überspringt das Programm alle Textstellen, an denen das Attribut nicht aktiv ist.
5. Klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück**, um zur nächsten bzw. vorherigen Fundstelle zu springen.

Das Programm wählt die gefundene Textstelle aus und zeigt im Befehlsbereich **Eigenschaften** den Wert des Attributs an dieser Stelle an. Sie können den Wert unmittelbar in der Palette ändern.

Registerlinien

Die Registerlinien bewirken, dass die Zeilen an einem seiten- oder objektbezogenen Raster ausgerichtet werden. Dadurch lassen sich Texte mit verschiedenen Schriftgrößen oder Texte in unterschiedlichen Textobjekten auf denselben Grundlinien ausrichten. Deshalb bezeichnet man die Registerlinien auch als Grundlinienraster. Wird ein Text an den Registerlinien ausgerichtet, spricht man von registerhaltigem Text.

Registerlinien sind vor allem dann hilfreich, wenn mehrspaltige Texte oder verschiedene Textobjekte auf eine gemeinsame Grundlinie gebracht werden sollen. Sie sind damit ein wesentliches Werkzeug im Zeitungs- und Zeitschriftensatz.

Registerlinien ein- oder ausblenden

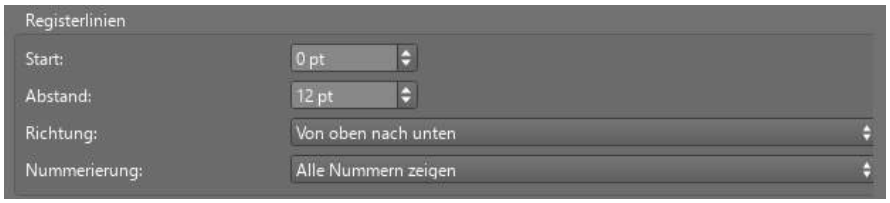
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Ansicht > Registerlinien**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + L** (Mac).
2. Wiederholen Sie den Befehl, um die Registerlinien wieder auszublenden.

> *Die Anzeige der Registerlinien wird mit dem Dokument gespeichert. Die Registerlinien werden nicht gedruckt und nicht exportiert.*

Vorgaben für Registerlinien bestimmen

Abstand, Startwert, Richtung und Nummerierung der Registerlinien werden für das gesamte Dokument bestimmt.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).



2. Nehmen Sie im Befehlsbereich **Registerlinien** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Start** — Bestimmt den Abstand zwischen dem oberen Seitenrand und der ersten Registerlinie.
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand zwischen den Registerlinien. Alle Registerlinien besitzen denselben Abstand.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Richtung** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Von oben nach unten** — Die Registerlinien verlaufen horizontal und beginnen am oberen Seitenrand.
   - **Von links nach rechts** — Die Registerlinien verlaufen vertikal und beginnen am linken Seitenrand.
   - **Von rechts nach links** — Die Registerlinien verlaufen vertikal und beginnen am rechten Seitenrand.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Nummerierung** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Keine** — Es werden keine Registerliniennummern dargestellt.
   - **Alle Nummern zeigen** — Alle Registerliniennummern werden dargestellt, sofern der Platz ausreicht.
   - **Alle geraden Nummern zeigen** — Nur die geraden Registerliniennummern werden dargestellt.
   - **Erste und letzte zeigen** — Nur die erste und die letzte Registerliniennummer werden dargestellt.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Textzeilen, die sich zwischen dem oberen Seitenrand und der ersten Registerlinie befinden, werden nicht am Raster ausgerichtet. Erst wenn sich das Rechteck einer Zeile mit der ersten Registerlinie schneidet, werden diese und alle nachfolgenden Zeilen am Raster ausgerichtet.*
> - *Die Nummerierung hilft insbesondere beim Zeitungssatz, da sich bestimmte Textstellen durch Angabe der Nummer einer Registerlinie schnell auffinden lassen. Die Nummern stehen links und rechts neben den Dokumentseiten.*

Farbe der Registerlinien bestimmen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Farben** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Programm > Farben** (Mac).
2. Klicken Sie auf das Farbfeld hinter der Option **Registerlinien (Seiten)** bzw. **Registerlinien (Objekte)** und wählen Sie eine Farbe aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Die Farbe der Registerlinien ist eine Programmvorgabe und wird nicht mit dem Dokument gespeichert.*

Registerlinien für ein Textobjekt bestimmen

Neben den seitenbezogenen Registerlinien können Sie für ein einzelnes Textobjekt eigene Registerlinien definieren. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn ein Textobjekt gegenüber dem Seitenraster verschoben ist.

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Textspalten**.
4. Wählen Sie im Befehlsbereich **Registerlinien** die Option **Aktivieren** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Text registerhaltig setzen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand** oder im Menü **Text > Abstand > Zeilenabstand**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **An Registerlinien ausrichten** die Option **Alle Zeilen** oder **Erste Zeile**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zusammenfassung Registerlinien

- Die Registerhaltigkeit wird als letztes Attribut in die Berechnung des Zeilenabstands einbezogen. Sie wirkt daher zusätzlich zu dem eingestellten Zeilenabstand.
- Wenn der Zeilenabstand oder der Schriftgrad kleiner oder gleich groß ist wie der Registerlinienabstand, werden die Textzeilen genau auf den Registerlinien positioniert.
- Sind der Zeilenabstand oder der Schriftgrad größer als der Registerlinienabstand, werden die Textzeilen auf die nächstmögliche Registerlinie positioniert.
- Registerlinien werden dokumentbezogen definiert. Abstand, Startwert, Richtung und Nummerierung bestimmen Sie in den Textvorgaben.
- Die Farbe der Registerlinien bestimmen Sie in den Programmvorgaben.

- Beim vertikalen Keil berücksichtigt das Programm die Option **An Registerlinien ausrichten**. Dadurch kann sich der Raum zwischen den Zeilen und Absätzen zusätzlich vergrößern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Typografie in verschiedenen Schriftsystemen

Das Programm unterstützt Texte in Schriftsystemen, die von links nach rechts, von rechts nach links und von oben nach unten gelesen werden. Sie können Texte in verschiedenen Schriftsystemen innerhalb eines Textobjekts mischen.

Arabische und hebräische Texte

Arabische und hebräische Texte werden von rechts nach links gelesen. Zahlen und eingestreute lateinische Wörter werden dagegen weiterhin von links nach rechts gesetzt. Für die korrekte Anordnung solcher gemischter Texte verwendet das Programm den bidirektionalen Algorithmus des Unicode-Standards.

Textobjekt für arabische und hebräische Texte erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **RTL** (Right To Left), um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von rechts nach links zu erstellen.
3. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

> *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.*

Schreibrichtung eines bestehenden Absatzes ändern

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links**.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Schreibrichtung ist ein Absatzattribut und bestimmt die Grundrichtung des Absatzes. Sie legt fest, an welcher Seite der Absatz beginnt und wie neutrale Zeichen wie Satzzeichen oder Klammern angeordnet werden.*
> - *Die Zeilenrichtung ist dagegen ein Layoutattribut und bestimmt, in welcher Richtung die Zeilen aufgebaut werden. Für arabische und hebräische Texte behalten Sie die Zeilenrichtung* **Von oben nach unten** *bei.*
> - *Weisen Sie dem Text zusätzlich die Sprache* **Arabisch** *bzw.* **Hebräisch** *zu, damit die Rechtschreibprüfung und die typografischen Anführungszeichen korrekt arbeiten.*

Zeichenformen und Ligaturen in arabischen Texten

In arabischen Texten nimmt ein Zeichen je nach seiner Position im Wort eine andere Form an. Das Programm ermittelt diese Formen automatisch aus der Schrift. Über die Palette **OpenType** können Sie die gewählte Form für eine Textstelle abweichend bestimmen.



- **Initialform (init)** — Die Form am Wortanfang.
- **Medialform (medi)** — Die Form innerhalb des Wortes.
- **Finalform (fina)** — Die Form am Wortende.
- **Isolierte Form (isol)** — Die alleinstehende Form.

Verwenden Sie darüber hinaus die nachfolgenden Optionen:

- **Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend)** — Verhindert die Verbindung zweier Zeichen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.
- **Leerzeichen ohne Breite (Verbindend)** — Erzwingt die Verbindung zweier Zeichen.
- **Zeicheninspektor** — Erlaubt die Korrektur der Position einzelner Bestandteile eines Graphems, beispielsweise von Vokalzeichen.

> *Hinweis:*
>
> - *Das Programm bietet keine eigene Option für die Kaschida-Justierung, also für das Strecken von Buchstabenverbindungen im Blocksatz. Verwenden Sie stattdessen das Zeichen Tatweel (Unicode 0640) sowie die Optionen* **Automatischer Wortabstand** *und* **Automatischer Buchstabenabstand**.
> - *Für hebräische Texte stehen keine Positionsformen zur Verfügung, da hebräische Zeichen ihre Form nicht in Abhängigkeit von der Position im Wort ändern.*

Ostasiatische Texte

Für Texte in chinesischer, japanischer, koreanischer und vietnamesischer Sprache stellt das Programm eine Reihe eigener Optionen zur Verfügung. Dazu gehören die vertikale Zeilenrichtung, die Gruppierung von Zeichen (tate-chu-yoko), der Ruby-Text (Furigana), der Konturtext und die Zeichenrotation. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text, Unterabschnitt CJKV-Text.

Typografische Zusammenfassungen

Zusammenfassung Textfläche

Die Fläche, in der Text dargestellt wird, bestimmen die nachfolgenden Faktoren in der Reihenfolge von außen nach innen:

- Die Linienstärke des Textobjekts.
- Die Objekteinzüge **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts**.

- Die Textobjektspalten, bestimmt durch **Anzahl** und **Abstand**.
- Die Layoutspalten, bestimmt durch **Spaltenlayout**, **Anzahl**, **Breite** und **Abstand**.
- Die Texteinzüge **Absatzeinzug**, **Linker Einzug** und **Rechter Einzug** sowie der Initialeinzug.

Nicht berücksichtigt sind dabei die Einstellungen für Tabulatoren, für den optischen Randausgleich sowie das Umfließen von Objekten. Die objekt- und layoutbezogenen Faktoren sind im Abschnitt Arbeiten mit Text beschrieben.

Zusammenfassung Grauwert der Seite

Betrachtet man eine Textseite aus größerer Entfernung, sieht man den Text als graue Fläche. Diesen Umstand bezeichnet der Typograf als Grauwert der Seite. Der Grauwert wird vorrangig durch die Schriftart und den Abstand der Zeilen bestimmt.

Zeilenabstand 9 pt · zu eng

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert. Zeilenabstand, Zeilenlänge und Schriftgröße müssen dabei zueinander passen.

Zeilenabstand 12 pt · ausgewogen

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert. Zeilenabstand, Zeilenlänge und Schriftgröße müssen dabei zueinander passen.

Zeilenabstand 17 pt · zu weit

Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert. Zeilenabstand, Zeilenlänge und Schriftgröße müssen dabei zueinander passen.

- Der Grauwert einer Seite gilt als ausgewogen, wenn der optische Zeilenabstand mindestens der Mittellänge der Schrift entspricht.
- Ist der Zeilenabstand zu groß, entstehen statt einer grauen Fläche graue Streifen mit weißen Zwischenräumen.
- Ist der Zeilenabstand zu klein, entsteht ein zu dunkles Bild, das wegen seiner schweren Lesbarkeit vermieden werden sollte.

Der Grauwert einer Seite spielt bei sehr textintensiven Dokumenten wie Werk- oder Zeitungssatz eine wichtige Rolle. Aus diesem Grund findet man bei solchen Dokumenten selten fette oder kursive Auszeichnungen, da diese den Grauwert stören. Bei Akzidenzen wie Anzeigen und Broschüren spielt der Grauwert dagegen eine untergeordnete Rolle, da die aufzunehmende Textmenge meist gering ist.

Zusammenfassung Zeilenabstand

Der erfahrene Typograf verzichtet in der Regel auf den automatischen Zeilenabstand. Die nachfolgenden Gründe sprechen für einen absoluten Zeilenabstand:

- Ein ausgewogener Grauwert ist mit einem automatischen Zeilenabstand nur selten zu erzielen.
- Gleiche Schriften unterschiedlicher Hersteller beeinflussen den Grauwert durch abweichende Mittellängen oder Kegelhöhen. Dadurch kann sich im ungünstigsten Fall der Umbruch eines ganzen Dokuments verändern, ohne dass eine Änderung an den Texteinstellungen vorgenommen wurde.
- Der automatische Zeilenabstand berücksichtigt nur die Schrift und die Schriftgröße, nicht jedoch die Zeilenlänge. Je länger die Zeile, umso größer sollte der Zeilenabstand sein.

- Der automatische Zeilenabstand berücksichtigt den Anteil der Versalien innerhalb einer Zeile nicht. Beinhaltet eine Zeile viele oder ausschließlich Versalien, muss der Zeilenabstand entsprechend erhöht werden.
- Bei großen Dokumenten mit sehr viel Text ist ein absoluter Zeilenabstand schneller zu berechnen.



Arbeiten mit Bildern

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Bildern

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Diese alte Weisheit dokumentiert die Bedeutung von Bildern in einem Werk. Daher muss ein Layoutprogramm genauso virtuos mit Bildern umgehen können wie mit Texten.

Aus schlechten Bildern werden keine guten Bilder und, wenn keine Fehler gemacht wurden, auch nicht umgekehrt.

Bevor wir uns intensiv mit dem Anlegen von Bildobjekten und dem eigentlichen Importieren von Bildern beschäftigen, soll eine Einführung dazu dienen, grundlegendes Wissen über Bilder und Bildformate zu vermitteln.

Dieses Wissen wird nicht nur dem Laien, sondern auch dem geübten Profi bei der späteren Arbeit unter Umständen viel Zeit, Mühe und Geld ersparen. Wenn Sie jedoch mit den verschiedenen Bildformaten vertraut sind, können Sie den nachfolgenden Abschnitt überspringen und mit dem Abschnitt **Bildobjekte erzeugen** fortfahren.

Raster- oder Vektor-Bild

Bei den Bildformaten unterscheidet man zwischen Raster- und Vektorbildern, auch bezeichnet als Pixel- und Objektbilder. Vereinfacht kann man sagen, dass Bilder, die man mit einer Digitalkamera aufnimmt, als Pixelbilder und Logos als Vektorbilder gespeichert werden.

Ein Rasterbild mit einer Größe von 300 mal 300 bedeutet, dass das Bild in der Horizontalen und in der Vertikalen 300 Bildpunkte besitzt. Leider lässt sich aufgrund dieser Angabe keine Umrechnung auf die Größe des Bildes in Millimeter oder Zoll vornehmen, da nicht bekannt ist, wie viele Bildpunkte auf eine Längeneinheit entfallen. Dies hängt also ganz von der Auflösung des Bildes ab.

Die Auflösung eines Rasterbildes wird definiert als die Anzahl der Bildpunkte pro Zoll oder Zentimeter. Man spricht in diesem Zusammenhang auch meistens von DPI (Dots Per Inch), was so viel bedeutet wie **Anzahl der Punkte pro Zoll**.

Ein Bild mit 72 mal 72 Bildpunkten und einer Auflösung von 72 DPI ist demnach 1 Zoll hoch und breit. Dies ist natürlich eine sehr niedrige Auflösung, denn im Allgemeinen liegt die Auflösung von Rasterbildern bei 144 bis 600 oder sogar mehreren tausend DPI.

Für die Qualität eines Rasterbildes ist zusätzlich die sogenannte Farbtiefe verantwortlich. Diese Farbtiefe bestimmt die Anzahl der verfügbaren Farben, die ein Bildpunkt annehmen kann. Bei einfachen Rasterbildern ist die Farbe des Bildpunktes Schwarz oder Weiß. Bilder mit einer Farbtiefe von 2 Bit verfügen über vier (2^2) verschiedene Farben. Eine Farbtiefe von 16 Bit stellt demnach ein Bild mit bis zu 65.536 (2^{16}) verwendeten Farben dar.

Auflösung und Farbtiefe stehen in einer direkten Beziehung zueinander. So kann beispielsweise ein Bild mit einer Auflösung von 300 DPI und 8 Bit Farbtiefe schlechter aussehen als ein Bild mit einer Farbtiefe von 16 Bit und 200 DPI Auflösung.

Weiterhin problematisch ist der Vergrößerungsfaktor der Rasterbilder. Wird ein Rasterbild mit einer Auflösung von 72 DPI auf 200 % vergrößert, so entsteht dadurch ein Bild mit einer De-facto-Auflösung von 36 DPI. Bei entsprechender Verkleinerung des Bildes auf 50 % hingegen entsteht ein Bild mit einer Auflösung von 144 DPI. Daraus wird erkennbar, dass sich die Anzahl der Bildpunkte durch die Skalierung eines Bildes nicht verändert.

Im Gegensatz zu Rasterbildern speichern Vektorbilder die Bildinformationen nicht als einzelne Bildpunkte, sondern als Summe von Befehlsketten.

Während bei einem Bitmap-Bild grafische Formen aus tausenden Bildpunkten bestehen, wird bei den Vektorformaten lediglich der Befehl zum Zeichnen der Form mit entsprechenden Attributen (Linienstärke, Farbe etc.) gespeichert. Solche Vektorgrafiken können mit einem Illustrationsprogramm erstellt werden. Auch der VivaDesigner speichert die grafischen Elemente, wie Objekte, Rahmen, Linien und Texte, als Vektorinformationen.

So können mit diesen Befehlen problemlos beliebige Linien, Kurven oder Schriftzeichen gezeichnet werden. Der Vorteil dieser Technik gegenüber den Bitmap-Bildern liegt auf der Hand: Befehle dieser Art nehmen nicht so viel Speicherplatz auf dem Datenträger in Anspruch wie das Sichern von Bildpunkten.

Der Hauptvorteil liegt jedoch in der Auflösungsunabhängigkeit. Der Befehl zum Zeichnen eines Kreises bewirkt bei den Ausgabegeräten immer eine Ausgabe in der maximalen bzw. gewünschten Auflösung.

So muss man sich beim Erstellen der Datei um den Faktor Bildauflösung oder den späteren Skalierungsfaktor (z .B. 200 %) keine Gedanken machen.

Die gängigen Bildformate

Es gibt Hunderte verschiedene Bildformate. Im professionellen Publishing-Bereich spielen jedoch nur die Bildformate TIFF, EPS und PDF eine dominierende Rolle. Aber auch andere Formate, wie z. B. JPEG oder das CT-Format der Firma SCITEX, finden immer mehr Beachtung. Um zu wissen, welches Format für das jeweilige Dokument am besten geeignet ist, sind entsprechende Kenntnisse über die Eigenschaften dieser Bildformate erforderlich. Daher wollen wir an dieser Stelle ein wenig genauer auf diese Formate eingehen.

In der Regel kann man Bildformate an den Dateiendungen erkennen.

Rasterbild-Formate

Das TIFF-Format

Dieses Format für Rasterbilder ist sehr vielseitig und unterstützt Bittiefen von 1 bis 48 Bit pro Rasterpunkt (Bildpunkt). Gleichzeitig unterstützt es die Farbmodelle Strichzeichnung (Schwarz/Weiß), Graustufen, RGB, CIE, RGB Indiziert und CMYK. Welcher Farbbereich der **Richtige** ist, hängt davon ab, welche Weiterverarbeitung mit dem Bild beabsichtigt ist. Dazu jedoch später mehr. Weiterhin lassen sich TIFF-Bilder mit verschiedenen Verfahren komprimieren. Das TIFF-Format kann mit den Verfahren RLE, LZW, CCITT Group 3 und Group 4 sowie JPEG komprimiert werden. Während die CCITT-Verfahren vorrangig für die Übertragung von Bildern auf Faxgeräte benutzt werden, kennt der Publishing-Bereich vorrangig die Verfahren LZW und JPEG.

Das TIFF-Format unterscheidet zwischen Bildern für Motorola- und Intel-Prozessoren. Diese Formate werden häufig auch als **Macintosh** oder **IBM-PC**-Format bezeichnet. Der VivaDesigner unterstützt beide Varianten. Bilder im TIFF-Format haben die Dateiendung **.tif** oder **.tiff**. Unter Mac OS erkennt der VivaDesigner ein Bild im TIFF-Format auch dann, wenn es keine Endung besitzt.

Das JPEG-Format

Dieses betriebssystemübergreifende Format für Rasterbilder wurde 1992 von der **Joint Photographic Experts Group** (JPEG) entwickelt. Was (umgangssprachlich) als JPEG-Dateiformat bezeichnet wird, ist eigentlich das JFIF-Dateiformat, was für **JPEG File Interchange Format** steht. Als Dateiendung wird meistens **.jpg** (seltener **.jpeg** oder **.jpe**) oder **.jfif** verwendet. Das JPEG-Format ist das meist verbreitete Bildformat im Internet und bei Digitalkameras. Der Vorteil des JPEG-Formats liegt in der hohen Kompression, die allerdings nicht verlustfrei ist. Das bedeutet, je höher die Kompression, umso größer ist der Qualitätsverlust. Daher speichern professionelle Digitalkameras die aufgenommenen Bilder wahlweise im JPEG oder im verlustfreien, aber speicherintensiven RAW-Format. Aufgrund dessen eignet sich das JPEG-Format für die farbige Ausgabe hochwertiger Gestaltungen nur sehr eingeschränkt.

Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im JPEG-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können JPEG-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgt.
- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgt.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgt.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von JPEG-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie folgende Regeln beachten:

- Verwenden Sie JPEG-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots).
- Achten Sie darauf, dass farbige Rasterbilder nicht im RGB-, sondern im CMYK-Format vorliegen. Diese Information liefert Ihnen nach dem Bildimport die Palette **Modul**, die Palette **Schnellzugriff** oder die Option **Dokument > Bildübersicht**. Der RGB-Farbraum besitzt zwar gegenüber dem CMYK-Farbraum ein wesentlich größeres Farbspektrum, allerdings müssen die RGB-Farben bei der Farbseparation in CMYK-Farben (Druckfarben) umgerechnet werden.
- Besitzen Sie oder Ihr Dienstleister ein modernes RIP, welches RGB-Daten optimal in CMYK-Farben umwandelt, sollten Sie darauf achten, dass Sie eine niedrige Kompression verwenden, um entsprechende Qualitätsverluste zu minimieren.
- Achten Sie darauf, dass die JPEG-Bilder eine Auflösung von 300 DPI besitzen, sofern das Bild nicht verkleinert wird.

Das BMP-Format

Windows Bitmap, kurz **BMP**, ist ein Dateiformat für Rasterbilder, das von Microsoft für die Betriebssysteme Windows und OS/2 entwickelt und mit Windows 3.0 eingeführt wurde. Die Dateiendung ist **.bmp**, in seltenen Fällen **.dib**. Ähnlich wie das JPEG-Format eignet sich auch das BMP-Format nur sehr eingeschränkt für eine professionelle Druckausgabe. Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im BMP-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können BMP-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgen soll.

- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgen soll.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgen soll.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von BMP-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie BMP-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots) verwenden.

Das PNG-Format

Das PNG-Format (PNG steht für **Portable Network Graphics**) ist ein betriebssystemübergreifendes Format für Rasterbilder. Im Gegensatz zum JPEG-Format erfolgt die Speicherung verlustfrei und kann Transparenzinformationen beinhalten. Trotzdem ist das PNG-Format für eine professionelle Druckausgabe aufgrund seiner Beschränkung auf den RGB-Farbraum nicht geeignet. Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im PNG-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können PNG-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgt.
- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgt.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgt.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von PNG-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie PNG-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots) verwenden.

Die SCITEX-Formate

Das Programm unterstützt drei von der Firma SCITEX entwickelte Bildformate. Dazu gehören die Formate CT (Continuous Tone), LW (Linework) und BM (Bitmap).

Das CT-Format wurde zur optimalen Auslastung von SCITEX-RIPS und -Belichtern entwickelt. Es stellt ein hochkomprimiertes Bitmap-Format dar, in dem bereits eine Farbseparation gespeichert ist, deren Aufbau insbesondere von SCITEX-Produkten sehr schnell interpretiert und abgearbeitet werden kann.

Das BM-Format ist ein normales Bitmap-Format, das auf 256 Farben beschränkt ist. Obwohl auch in diesem Format eine fertige Separation enthalten sein kann, sind die Dateien sehr kompakt gespeichert.

Das LW ist das ideale Format für Schwarz/Weiß-Strichzeichnungen bzw. Scans. Es verarbeitet grundsätzlich nur zwei Farben und kann daher auch in diesem Bereich selbst große Scans sehr komprimiert abspeichern.

Vektorbild-Formate

Das EPS-Format

Das EPS-Format stellt im Publishing-Bereich das gebräuchlichste Vektor-Dateiformat dar.

Man unterscheidet zwischen dem eigentlichen EPS-Format (**Encapsulated PostScript**) mit der Dateiendung **.eps** und dem für den Macintosh erweiterten EPSF-Format mit der Dateiendung **.epsf**, welches als Ressource eine integrierte Bildvorschau besitzt.

Damit die Befehle zum Zeichnen des Bildes auf dem Drucker für den Bildschirm nicht wieder aufbereitet werden müssen, speichern einige Vektorformate eine entsprechende Vorschau mit den Vektorinformationen. Diese Vorschau stellt eine auf 72 DPI aufgelöste Bitmap dar, die die Befehle bzw. Elemente der Datei symbolisiert.

Das Besondere beim PostScript-Format besteht darin, dass es nicht nur Vektorgrafiken, sondern auch Rasterinformationen (wie beim TIFF-Format) speichern kann. Durch die einfachen und kurzen Anweisungen selbst bei komplexen Grafiken ergibt sich in der Regel auch eine höhere Druckgeschwindigkeit von EPS-Bildern, da z. B. beim Drucken eines Kreises nicht alle Punkte des Kreises, sondern lediglich der Befehl zum Zeichnen eines Kreises zum Drucker geschickt wird. Daher ist ein vektororientiertes EPS auch völlig unabhängig von der Auflösung des Ausgabegerätes.

Die Vorteile der höheren Druckgeschwindigkeit schwinden jedoch, wenn nur ein kleiner Ausschnitt eines komplexen EPS-Bildes gedruckt werden soll. Während bei verschiedenen Bitmap-Formaten teilweise nur der sichtbare Ausschnitt des Bildes zum Drucker geschickt wird, muss das Programm bei EPS-Bildern immer die ganze Datei übertragen. Das liegt daran, dass nicht ermittelt werden kann, welche Objekte den sichtbaren Ausschnitt schneiden.

Ein weiterer Vorteil des EPS-Formats liegt in der Unterstützung von Transparenz. Während Vektorgrafiken stets transparent sind, sind auch Rasterbilder im EPS-Format unter bestimmten Voraussetzungen transparent.

Das EPS/DCS-Format

Eine Besonderheit des EPS-Formats stellt das sogenannte DCS-Format (**Desktop Color Separation**) dar. Dieses Format eignet sich insbesondere für die schnelle Farbseparation von EPS-Bildern und liegt in zwei Versionen vor.

Beim DCS 1.0 Format besteht ein Bild aus fünf Dateien, einer sogenannten **Layoutdatei**, bestehend aus einer Vorschau und Verweisen auf die restlichen vier Dateien, die die jeweilige CMYK-Repräsentation des EPS beinhalten.

Beim DCS 2.0 Format besteht ein Bild aus einer Datei, die sämtliche Farbauszüge vorsepariert beinhaltet.

Auch DCS-Bilder bieten eine Reihe von Vor- und Nachteilen. Von Vorteil ist die hohe Druckgeschwindigkeit bei der Ausgabe von Farbauszügen. Außerdem kann beim DCS1-Format die Layoutdatei an Dritte weitergegeben werden, ohne dass ein Missbrauch zu befürchten ist, denn für eine reprofähige Ausgabe sind die übrigen vier Dateien unabdingbar.

Nachteilig wirkt sich das DCS-Format bei der Ausgabe auf Farbdruckern aus, die z. B. als Proof für den Druck dienen sollen, sofern sie nicht intern auch nach dem CMYK-Verfahren drucken. Denn in diesem Fall gibt das Programm wie bei einem Laserdrucker die Layoutdatei aus.

Das PDF-Format

Beim PDF-Format handelt es sich um ein Dokumentformat, das beliebige Texte und Bilder hoch auflösend speichern und auf jedem Betriebssystem in hoher Qualität angezeigt und ausgegeben werden kann. Obwohl es sich beim PDF-Format nicht um ein klassisches Bildformat handelt, kann der VivaDesigner PDF-Dateien in Bildobjekte importieren und entsprechend ausgeben.

OPI-Bilder

Eine Besonderheit bei der Verwendung der Bildformate stellen die sogenannten OPI-Bilder dar. OPI steht für **Open Press Interface** und wurde in den neunziger Jahren entwickelt, um die Datenmenge für Bilder bei der Arbeit mit Layoutprogrammen zu reduzieren. OPI-Bilder werden nicht von einem Bildbe-

arbeitungsprogramm, sondern von einem sogenannten OPI-Server erstellt. Dieser Server erstellt von Bildern im TIFF- oder EPS-Format niedrig aufgelöste Versionen in Form von **Layoutbildern**. So erstellt der OPI-Server beispielsweise aus einer 20 MB großen TIFF- oder EPS-Datei ein 800 KB großes Layoutbild. Ein Layoutbild erhält bei der Erstellung den gleichen Dateinamen. Je nach Servereinstellung erhält das Layoutbild die Dateiendung des hochauflösenden Originals (also **.eps** oder **.tiff**) oder die Dateiendung **.lay**. Technisch handelt es sich auch weiterhin um Bilder im TIFF- oder EPS-Format, die jedoch zusätzlich einen Kommentar mit dem Namen und Pfad der hochauflösenden Datei beinhalten. Die wesentlich kleineren Layoutbilder können sehr schnell importiert werden und sparen Speicherplatz. Bei der späteren Druckausgabe können Sie im Programm angeben, ob dieser Kommentar mit ausgegeben werden soll, damit der OPI-Server die Layoutbilder später durch die hochauflösenden Originaldaten ersetzen kann.

EPSF Vektorbilder und Schriften

Während in Rasterbildern Texte als eine Ansammlung von Bildpunkten gespeichert werden, kann das EPS-Format in Vektorbildern den Grundtext und die dazugehörigen Attribute als Formatanweisung speichern.

Damit die Texte eines Vektorbildes auch korrekt ausgedruckt werden, bieten die meisten Programme die Möglichkeit, die verwendeten Schriften direkt in das Vektorbild (EPS oder PDF) einzubinden. Manche Programme bieten auch die Möglichkeit, die Schriften in Zeichenwege umzuwandeln. Diese Option sollten Sie nur dann verwenden, wenn eine Einbindung der Schriften nicht möglich ist.

Werden die Schriften nicht eingebunden oder in Zeichenwege umgewandelt, kann dies bei der Druckausgabe zu Problemen führen. In diesem Fall muss der Anwender dafür Sorge tragen, dass die verwendeten Schriften installiert sind und exakt den gleichen Namen besitzen.

Um dieses Problem zu erkennen und zu beheben, verfügt das Programm über eine **Schriftenübersicht**, die auch Schriften aufführt, die von importierten EPS-Bildern benötigt werden. Ohne diese besondere Schriftenübersicht könnte der Anwender gar nicht erkennen, dass möglicherweise Schriften fehlen, was für die spätere Ausgabe Probleme aufwerfen würde.

Der Grund hierfür liegt in dem Umstand, dass die Bildvorschau als Bitmap abgespeichert wird, wobei der Text als eine Ansammlung von Bildpunkten dargestellt wird. Daher kann der Anwender im Gegensatz zum normalen Text im Viva-Dokument gar nicht erkennen, ob eine in der EPS-Datei verwendete Schrift möglicherweise nicht verfügbar ist.

Nähere Erläuterungen dieses Dialogs entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Schriftenübersicht.

Vektorbilder und Farben

Wird eine Vektor-EPS-Datei importiert, die eine Farbe besitzt, die nicht im aktuellen Dokument enthalten ist, so wird diese Farbe automatisch in die Farbliste eingefügt und steht dem Anwender für weitere Operationen zur Verfügung. Einfügen heißt, dass das Programm den Farbnamen, die Farbdefinition und das Separationsverhalten der Farbe übernimmt.

Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, können zwar mithilfe des Befehls Farben im Menü **Bearbeiten > Farben & Verläufe** bearbeitet werden, diese Änderungen wirken sich jedoch nur auf Objekte aus, die diese Farbe verwenden, nicht jedoch auf die EPS-Datei, die die Farbe ebenfalls enthält.

Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, bleiben auch dann in der Farbliste, wenn die entsprechende EPS-Datei nicht mehr im Dokument verwendet wird. Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, können erst dann gelöscht werden, wenn die entsprechende EPS-Datei nicht mehr im Dokument verwendet wird und auch andere Objekte im Dokument diese Farbe nicht verwenden.

Nähere Erläuterungen dieses Dialogs entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Farbübersicht und Arbeiten mit Farben.

Bildobjekte erzeugen

Der VivaDesigner ist ein objektorientiertes Satz- und Layoutprogramm. Das bedeutet, dass wie bei Texten die Darstellung von Bildern im Programm mithilfe von Bildrahmen bzw. Bildobjekten erfolgt. Aus diesem Grund muss vor dem Import von Bildern ein Bildobjekt erstellt werden. Innerhalb dieses Objekts wird das Bild angezeigt.

1. Grundsätzlich kann jede beliebige geschlossene Form als Bildobjekt benutzt werden.
2. Sofern ein neues Bildobjekt erzeugt werden soll, muss dieses zunächst mithilfe der **Werkzeugleiste** oder von Tastatur- bzw. Menübefehlen erzeugt werden.

Neues Bildobjekt interaktiv erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das **Bildwerkzeug**.
   - Halten Sie die Maustaste fest und wählen Sie eine Form für das zu erstellende Bildobjekt aus.
2. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Bildobjekt.

Unter Umständen geht es schneller, wenn Sie ein Bildobjekt über das Menü oder die Tastenfolge erstellen:

Neues Bildobjekt über Menü/Tastenfolge erstellen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild**.

Sie können ein Bildobjekt auch erstellen, indem Sie ein anderes Objekt mit einer geschlossenen Form in ein Bildobjekt umwandeln.

Sofern es sich bei dem Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Grafik handelt, erfolgt sofort eine Umwandlung. Handelt es sich hingegen beim Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Text, erscheint eine Warnung, dass bei der Umwandlung der Textinhalt verloren geht.

Vorhandenes Objekt in Bildobjekt umwandeln:

1. Wählen Sie ein vorhandenes geschlossenes Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild**. im Menü oder im Kontextmenü **Inhalt > Bild**.

Nach dem Erstellen des Objekts wird ein Diagonalkreuz angezeigt, das ein leeres Bildobjekt symbolisiert.

Zusammenfassung Bildobjekte erzeugen

- Bildobjekte können mithilfe der Werkzeugleiste erzeugt werden.
- Bildobjekte können automatisch mithilfe der Tastenfolge **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac) oder über den Menübefehl **Objekt > Inhalt > Bild** erzeugt werden, wenn kein anderes Objekt angewählt ist.
- Bildobjekte können durch Umwandlung anderer Objekttypen erzeugt werden.

Bildmodus

Bildmodus aktivieren/verlassen

Um ein Bild zu importieren oder importierte Bilder zu positionieren, muss zunächst der Bildinhalt aktiviert werden. Wie Sie wissen, verändert sich der Mauszeiger in Abhängigkeit vom Objekttyp.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Bildobjekt positionieren, ändert sich dieser in eine sogenannte **Verschiebehand**.

Bildmodus aktivieren:

Klicken Sie mit der Maus auf die Fläche des Bildobjektes.

- Wird der Bildmodus durch einen Mausklick aktiviert,

- erscheint der Menüpunkt **Bild** in der Menüleiste.
- erscheint die **Modulpalette** im **Bildmodus**, sofern sie nicht ausgeblendet wurde.
- wird das Bildobjekt umrahmt dargestellt. Dieser imaginäre Rahmen zeigt auch an, an welcher Position sich der Mauszeiger in einen Grafikzeiger wandelt und das Objekt angewählt werden kann.
- werden hohle Streckpunkte angezeigt. Hohle Streckpunkte zeigen an, dass man sich im Bildmodus befindet und ab welcher Position sich der Mauszeiger in einen Streckzeiger wandelt und das Objekt gestreckt werden kann.

> *Hinweis: Um den Bildmodus eines Bildobjekts zu aktivieren, das sich in einer Gruppe befindet, muss der* **Gruppenmodus** *ausgeschaltet werden. Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet, um den Objektmodus zu aktivieren, und wählen Sie* **Objekt > Gruppenmodus aktiv** *oder drücken Sie* **Strg + Alt + U** *(Windows/Linux) bzw.* **Befehl + Wahl + U** *(Mac).*

Wege, den Bildmodus zu verlassen:

- Ist der Bildmodus aktiv und wird der Mauszeiger auf den Streckpunkt positioniert und hält man die Maustaste gedrückt, kann das Bildobjekt gestreckt werden. Das Programm wechselt zum Objektmodus.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
- Halten Sie die **Strg-Taste** (Windows/Linux) oder die **Befehltaste** (Mac) und klicken Sie auf das Objekt.

Bilder importieren

Sie können Bilder entweder mithilfe des Auswahldialoges, interaktiv durch **Drag and Drop** (Ziehen und Loslassen) oder über die **Zwischenablage** importieren.

Der Befehl Importieren

Mithilfe des Importdialoges können Sie Bilder importieren. Standardmäßig stellt das Programm den eigenen Dialog zum Import von Bildern dar, der auf allen Betriebssystemen identisch ist. Die Arbeitsweise dieses Dialoges kennen Sie von vorherigen Kapiteln.

Bild mit Dialog importieren:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt oder aktivieren Sie den Bildmodus. Der **Schieberegler** erscheint weiter unten auf der Seite, wenn Sie ein Objekt wählen, das schon ein Bild enthält.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl - D** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Importieren**. im Menü oder im Kontextmenü **Importieren**.
   - Klicken Sie auf das **Importsymbol** auf der linken Seite des Schiebereglers.
3. Stellen Sie mithilfe der bekannten Optionen die gewünschte Darstellung der Ordner und Dateien ein.
4. Wählen Sie mithilfe der vielen Navigationshilfen den Ordner, in dem sich die entsprechende Bilddatei befindet.
5. Wählen Sie die Bilddatei mit dem Mauszeiger oder geben Sie im Eingabefeld **Dateiname** den Namen der Bilddatei ein.
6. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Dateityp** eine Option, um die Anzeige der Bilddateien einzugrenzen.
7. Klicken Sie optional auf **OS Dialog**, wenn Sie lieber mit dem Dialog des jeweiligen Betriebssystems (OS = Operating System) arbeiten möchten.
8. Klicken Sie auf **Öffnen**, wenn Sie die gewünschte Bilddatei importieren möchten.

Die importierten Bilddateien werden normalerweise nicht vollständig in das Dokument eingebunden, sondern das Programm speichert lediglich eine Bildvorschau, den Bildnamen und den Pfad ab. Dadurch reduzieren sich die Dokumentgrößen erheblich.

Die importierten Bilder werden zur Darstellung geöffnet und anschließend wieder geschlossen, damit andere Anwender im Netzwerk die verwendeten Bilder in der Zwischenzeit modifizieren können.

Wird ein Bild in ein Bildobjekt importiert, das bereits ein Bild enthält, so werden auf das neue Bild die gleichen Attribute angewendet. Wurde für das vorherige Bild im Bildobjekt die Position oder Skalierung geändert, so erhält auch das neue Bild automatisch diese Parameter.

Soll ein Bild in ein leeres Bildobjekt mit speziellen Voreinstellungen importiert werden, so sind diese Einstellungen vor dem Importieren in der **Modulpalette (Bildmodus)** vorzunehmen.

Drag and Drop

Drag and Drop (Ziehen und Loslassen) ist eine bekannte Technik, mit der Sie beispielsweise im Betriebssystem Dateien und Ordner verschieben. Sie können Bilder mithilfe der Maus direkt vom Desktop oder einem Ordner im Betriebssystem importieren.

Bilder durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.
   - Achten Sie darauf, dass sowohl das Dateisymbol der Bilddatei als auch der Bildrahmen im Dokumentfenster sichtbar ist.
2. Klicken Sie auf das Dateisymbol und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste auf den Bildrahmen im Dokumentfenster.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Bilddatei in das Bildobjekt zu importieren.

Sie können auch die Funktion **Drag and Drop** verwenden, um ein Bild zu importieren und gleichzeitig ein neues Bildobjekt zu erstellen. Ziehen Sie einfach die Bilddatei zur Dokumentseite und lassen Sie die Maustaste wieder los. Das Bild wird in einer vom Programm definierten Größe importiert, und Sie können anschließend das Bild und die Objekteinstellungen wie gewohnt bearbeiten. Mit dieser Methode können Sie auch mehrere Bilder gleichzeitig importieren.

Mehrere Bilder durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.
2. Markieren Sie die zu importierenden Bilddateien und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste auf die Dokumentseite.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Bilddateien zu importieren. Das Programm wird sie importieren und als Raster in einer vom Programm nach Bildanzahl definierter Größe darstellen.

Zwischenablage (Clipboard)

Sie können Bilder mithilfe der Zwischenablage von verschiedenen Programmen importieren. Die Zwischenablage ist ein Speicherbereich, den das Betriebssystem zum Austausch von Daten zwischen verschiedenen Programmen zur Verfügung stellt. Wird ein Bild oder ein Text in die Zwischenablage kopiert, können andere Programme diese Daten in ihre Dokumente einfügen.

Im Gegensatz zum Befehl **Importieren** wird das eingesetzte Bild ein fester Bestandteil des Dokuments, denn es liegt keine Datei vor, auf die das Programm bei der Ausgabe zurückgreifen könnte. Daher haben Bilder, die über die Zwischenablage importiert werden, nur eine Bildschirmauflösung und sind nicht für einen qualitativ hochwertigen Druck geeignet.

Bildinhalt löschen, ausschneiden und kopieren

Um den Inhalt eines Bildobjektes zu löschen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum einen können Sie ein Bild entfernen, sodass der Bildrahmen leer bleibt, zum anderen entfernen Sie ein Bild durch erneutes Importieren eines anderen Bildes.

Um den Bildinhalt von einem Bildobjekt in den anderen zu kopieren, verwenden Sie die bekannten Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen.

Bildinhalt löschen/ausschneiden/ersetzen

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild zu löschen:
   - Drücken Sie die **Rückschritttaste** oder die **Löschtaste**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen** im Menü oder im Kontextmenü **Löschen**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild auszuschneiden, wenn Sie das selbe Bild in einem anderen Bildobjekt einsetzen möchten:
   - Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Ausschneiden** im Menü oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild zu ersetzen:
   - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + D** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Importieren** im Menü oder im Kontextmenü **Importieren**.
   - Importieren Sie ein Bild mithilfe des Verfahrens **Drag and Drop**.

Bildinhalt kopieren und einsetzen:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus in dem Bildobjekt, das Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren** im Menü oder im Kontextmenü **Kopieren**.
3. Aktivieren Sie den Bildmodus in dem Bildobjekt, in dem Sie die Kopie einsetzen möchten.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** im Menü oder im Kontextmenü **Einfügen**.

Bilder zweier Bildobjekte tauschen:

Im Tauschmodus tauschen Sie die Bilder zweier Bildobjekte per Drag and Drop. In der Grundeinstellung ist der Tauschmodus eingeschaltet.

1. Aktivieren Sie den Bildmodus in dem Bildobjekt, dessen Bild Sie tauschen möchten.
2. Achten Sie darauf, dass **Bild > Tauschmodus aktiv** eingeschaltet ist. Alternativ schalten Sie den Tauschmodus mit dem entsprechenden Symbol in der Palette **Schnellzugriff** ein und aus.
3. Ziehen Sie den Bildinhalt bei gedrückter Maustaste auf das andere Bildobjekt. Befindet sich der Mauszeiger über einem anderen Bildobjekt, zeigt er das Symbol zum Tauschen an.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Das Programm tauscht die Bilder der beiden Bildobjekte und passt beide Bilder wie mit dem Befehl **Rahmen proportional füllen** an das jeweilige Bildobjekt an. Ist das andere Bildobjekt leer, verschiebt das Programm das Bild in dieses Bildobjekt, und das Ausgangsobjekt bleibt leer.

> *Hinweis: Lassen Sie die Maustaste über demselben Bildobjekt los, verschiebt das Programm wie gewohnt nur den Bildinhalt. Schalten Sie den Tauschmodus aus, wenn Sie beim Verschieben von Bildinhalten nicht versehentlich Bilder tauschen möchten.*

Bildausschnitt bestimmen

Sofern für das Bild keine Voreinstellungen gewählt wurden, wird dieses nach dem Importieren in der linken oberen Ecke des Bildobjekts dargestellt. Die Position des Bildes innerhalb des Rahmens kann jedoch auf beliebige Weise verändert werden. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Interaktive Verschiebung mithilfe der Maus.
- Interaktive Verschiebung mithilfe der Pfeiltasten.
- Präzise Verschiebung mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff**.
- Präzise Verschiebung durch Zentrierung des Bildes.
- Den Objektrahmen proportional füllen mit Zentrierung des Bildes.
- Neigung und Rotation des Bildes.
- Strecken des Objekts.

Bildinhalt verschieben

Der Bildinhalt kann mithilfe der Maustaste, den Pfeiltasten oder mithilfe von Menübefehlen verschoben und ausgerichtet werden. In der Standardeinstellung wird die Vorschau des Bildes beim Verschieben im Bildobjekt angezeigt. Zusätzlich wird die Vorschau mit einem Rahmen angezeigt, der als Orientierung bei der Positionierung dient.

Bildinhalt interaktiv verschieben:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste (Mac) bzw. gedrückter linker Maustaste (Windows/Linux) in eine beliebige Richtung.
   - Halten Sie optional zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, um den Bildinhalt interaktiv nur horizontal oder vertikal zu verschieben.
3. Verwenden Sie statt der Maus die Pfeiltasten, um den Bildinhalt zu verschieben.

In allen drei zuvor beschriebenen Fällen wird die aktuelle Position der Vorschau sofort in der Palette **Modul** und **Schnellzugriff** (Bildmodus) angezeigt.

4. Verwenden Sie alternativ die Eingabefelder in der Palette **Modul** oder **Schnellzugriff**, um die linke obere Position der Vorschau im Bildrahmen zu bestimmen. Es können positive und negative Werte in allen Maßeinheiten eingegeben werden.

Beim interaktiven Bewegen wird die neue Position des Bildes direkt angezeigt. Dies kann den Arbeitsvorgang je nach Rechnerleistung unter Umständen verlangsamen, bietet Ihnen jedoch eine bessere Kontrollmöglichkeit.

Die Geschwindigkeit und Darstellungsqualität beim Verschieben von Bildern kann in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** bestimmt werden.

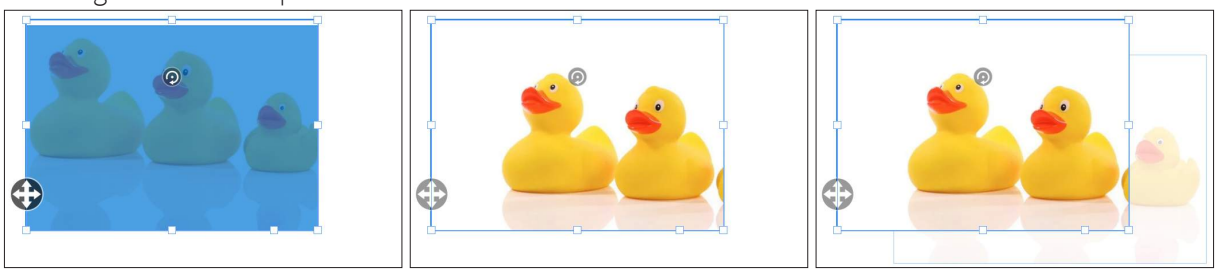
Darstellungsoptionen beim Verschieben von Bildern:

1. Wählen Sie in den **Vorgaben** die Option **Seiten und Objekte**.

2. Wählen Sie eine entsprechende Option im Einblendmenü **Bildinhalt verschieben**:
   - Wählen Sie die Option **Bildinhalt ausgrauen**, wenn beim Verschieben des Bildes statt einer Vorschau nur ein (blauer) Rahmen angezeigt werden soll. Diese Option eignet sich für sehr langsame Rechner.
   - Wählen Sie die Option **Bildvorschau im Rahmen anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die Vorschau angezeigt werden soll. Diese Option ist als Standard aktiviert.
   - Wählen Sie die Option **Bildvorschau vollständig anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die gesamte Vorschau angezeigt werden soll. Dabei wird die Vorschau außerhalb des Bildrahmens transparent dargestellt. Diese Option eignet sich für sehr präzise Bildpositionierung. Sie eignet sich für schnelle Rechner.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Wenn Sie beim Verschieben des Bildinhaltes mit der Maus eine Sekunde warten, flackert die Bildvorschau kurz auf. Dies ist das Zeichen für den Anwender, dass das Programm für das aktuelle Verschieben des Bildes den Darstellungsmodus temporär geändert hat:

- Wenn in den Voreinstellungen die Option **Bilder ausgrauen** aktiviert ist, zeigt das Programm einen blauen Rahmen über der Bildvorschau an.
- Wenn in den Voreinstellungen die Option **Bildvorschau im Rahmen anzeigen** aktiviert wurde, zeigt das Programm die Vorschau nur innerhalb des Bildobjekts an.
- Wenn in den Voreinstellungen die Option **Bildvorschau vollständig anzeigen** aktiviert ist, zeigt das Programm die komplette Bildvorschau an.



Sie können den Bildinhalt auch über Menübefehle verschieben bzw. ausrichten.

Bildinhalt über Menü verschieben:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt horizontal und vertikal im Bildobjekt zu zentrieren:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + Z** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Z** (Mac).
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Zentrieren** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Zentrieren**.
   - Klicken Sie im Schieberegler auf das Symbol zum Zentrieren links neben den Symbolen zum Spiegeln.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich horizontal links im Bildobjekt auszurichten:
   - Drücken Sie **Strg + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + G** (Mac).
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Links** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Links**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich horizontal rechts im Bildobjekt auszurichten:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + R** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + R** (Mac).
- Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Rechts** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Rechts**.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich horizontal zentriert im Bildobjekt auszurichten:
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Horizontal zentrieren** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Horizontal zentrieren**.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich oben im Bildobjekt auszurichten:
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Oben** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Oben**.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich unten im Bildobjekt auszurichten:
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Unten** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Unten**.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich vertikal zentriert im Bildobjekt auszurichten:
   - Wählen Sie **Bild > Ausrichten > Vertikal zentrieren** im Menü oder im Kontextmenü **Ausrichten > Vertikal zentrieren**.

Beim Zentrieren des Bildes im Objekt wird ein absoluter Wert errechnet, der sich nicht verändert, wenn sich die Höhe oder Breite des Objekts ändert.

Bildinhalt mit Dialog präzise verschieben:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Spezial** im Menü oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Geben Sie in die Eingabefelder **Horizontal** und/oder **Vertikal** im Bereich **Versatz** einen Wert an. Positive Werte verschieben die Bildvorschau nach rechts bzw. nach unten, negative Werte verschieben die Bildvorschau nach links bzw. nach oben. Der Bezugspunkt ist oben/links.
4. Bestätigen Sie die Eingabe,

Größe des Bildobjektes ändern

Der Bildausschnitt kann natürlich auch durch das nachträgliche Modifizieren der Größe des Bildobjekts verändert werden. Wird ein Bildobjekt nach oben oder links gestreckt, so vollzieht auch der Bildinhalt diese Positionsänderung, ohne den Versatz des Bildes innerhalb des Rahmens zu verändern.

Bildobjekt strecken:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Verkleinern Sie das Bildobjekt und beachten Sie dabei die Darstellung der Vorschau.

Wird jedoch in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** die Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden** gewählt, so bleibt das Bild beim Strecken des Bildobjekts auf der Seite **stehen** und verändert bei diesen Streckrichtungen den Versatz innerhalb des Rahmens.

Ein dem Strecken von Objekten verwandter Befehl ist das Angleichen der Objektgröße an die Bildausmaße. Der Befehl **Rahmen gleich Bild** im Menü **Bild** bzw. im Kontextmenü bewirkt, dass das Objekt die gleichen Ausmaße erhält wie das Bild im aktuellen Skalierungsfaktor.

Bildobjekt (Rahmen) an Bildvorschau anpassen:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.

2. Wählen Sie eine entsprechende Option:

   - Wählen Sie **Bild > Rahmen gleich Bild** im Menü oder im Kontextmenü **Rahmen gleich Bild**.

Die Größe des Bildobjektes entspricht anschließend der Größe der Bildvorschau in der aktuellen Skalierung. Gleichzeitig wird die Bildvorschau automatisch im Bildobjekt zentriert.

Bildobjekt per Doppelklick an das Bild anpassen:

1. Wählen Sie ein rechteckiges Bildobjekt, das ein Bild enthält.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

   - Doppelklicken Sie auf den linken oder rechten mittleren Streckpunkt, um nur die Breite des Bildobjekts an das Bild anzupassen.
   - Doppelklicken Sie auf den oberen oder unteren mittleren Streckpunkt, um nur die Höhe des Bildobjekts an das Bild anzupassen.
   - Doppelklicken Sie auf einen Streckpunkt in einer Ecke, um Breite und Höhe des Bildobjekts an das Bild anzupassen.

Maßgeblich ist die Größe der Bildvorschau in der aktuellen Skalierung. Anders als beim Befehl **Rahmen gleich Bild** behält das Bild dabei seine Position auf der Seite: Das Programm verschiebt die Kanten des Bildobjekts an die Kanten des Bildes.

> *Hinweis: Bei ovalen und polygonalen Bildobjekten sowie bei leeren Bildobjekten hat der Doppelklick auf einen Streckpunkt keine Wirkung.*

Zusammenfassung Bildinhalt verschieben

- Der Bildinhalt lässt sich interaktiv mit der Maus oder den Pfeiltasten verschieben.
- Der Bildinhalt lässt sich präzise durch die Einstellungen in den Eingabefeldern der **Modulpalette** (Bildmodus) verschieben.
- Der Bildinhalt lässt sich relativ zur aktuellen Objektgröße mithilfe des Befehls **Zentrieren** im Menü **Bild > Ausrichten** verschieben. Der Befehl ist auch mit der Tastenfolge **Strg + Umschalt-Z** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt-Z** (Mac) erreichbar.
- Der Bildausschnitt lässt sich relativ zur aktuellen Skalierung mithilfe des Befehls **Rahmen gleich Bild** im Menü **Bild** bestimmen.
- Der Bildausschnitt lässt sich durch Strecken des Bildobjekts bestimmen.
- Wird ein Objekt an einem oberen oder linken Streckpunkt gestreckt, verändert sich auch die Position des Bildes auf der Seite.
- Wird ein Objekt an einem oberen oder linken Streckpunkt gestreckt, verändert sich die Position des Bildes auf der Seite nicht, wenn in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** die Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten bescheiden** angewählt wurde.

Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen

Sie können den Bildinhalt in einem Bildobjekt spiegeln, rotieren und neigen.

Bildvorschau mit dem Schieberegler spiegeln:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus. Der **Schieberegler** erscheint weiter unten auf der Seite.
2. Wählen sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Symbol **Vertikal spiegeln** auf der rechten Seite des Schiebereglers, um das Bild vertikal zu spiegeln.
   - Klicken Sie auf das Symbol **Horizontal spiegeln** auf der rechten Seite des Schiebereglers, um das Bild horizontal zu spiegeln.

Bildvorschau mit der Modulpalette spiegeln, rotieren oder neigen:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Horizontal spiegeln** oder das Schaltfeld **Vertikal spiegeln** in der **Modulpalette** oder die entsprechenden Symbole in der **Schnellzugriffpalette**, um das Bild zu spiegeln.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld **Rotation** einen Winkel zwischen **-360** und **+360** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu drehen. Alternativ klicken Sie auf die Pfeiltasten an der rechten Seite des Eingabefeldes, um das Bild in 1-Grad-Schritten zu rotieren. Positive Gradzahlen rotieren die Bildvorschau gegen, negative Zahlen rotieren die Bildvorschau im Uhrzeigersinn. Die Rotation erfolgt um den Mittelpunkt der Bildvorschau.
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neigung** einen Winkel zwischen **-75** und **+75** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu neigen. Alternativ klicken Sie auf die Pfeiltasten an der rechten Seite des Eingabefeldes, um das Bild in 1-Grad-Schritten zu Neigen. Positive Gradzahlen neigen die Bildvorschau nach rechts, negative Zahlen neigen die Bildvorschau nach links.

Bildvorschau mit Dialog spiegeln, rotieren oder neigen:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option, um den **Objektmodus** zu aktivieren:
   - Klicken Sie auf den Objektrahmen.
   - Klicken Sie auf die Bildfläche und halten Sie dabei die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehl**-Taste (Mac) gedrückt.
   - Bewegen Sie die Maus über die Mitte des Bildobjektes, bis der graue Knopf **Objektmodus wählen** erscheint, und klicken Sie einmal. Sollte der Knopf nicht erscheinen, ist die Objekthöhe bzw. die Objektbreite zu klein, und Sie müssen eine andere Option wählen.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Spezial** im Menü oder bei gedrückter Maustaste **Spezial** im Kontextmenü.
4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Horizontal** oder das Schaltfeld **Vertikal** im Bereich **Spiegelung**, um das Bild zu spiegeln.

5. Geben Sie in dem Eingabefeld **Rotation** einen Winkel zwischen **-360** und **+360** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu drehen. Positive Gradzahlen rotieren die Bildvorschau gegen, negative Zahlen rotieren die Bildvorschau im Uhrzeigersinn. Die Rotation erfolgt um den Mittelpunkt der Bildvorschau.
6. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neigung** einen Winkel zwischen **-75** und **+75** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu neigen. Positive Gradzahlen neigen die Bildvorschau nach rechts, negative Zahlen neigen die Bildvorschau nach links.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis:*
>
> - *Steht allerdings bei der Konzeption eines Dokuments schon fest, dass ein Bild gedreht werden soll, so ist es im Hinblick auf die spätere Druckgeschwindigkeit von großem Vorteil, wenn die Rotation bereits im Bildbearbeitungsprogramm vorgenommen wird.*
> - *Wenn eine Rotation unvermeidbar ist, wird sie in ganzen Gradzahlen (ohne Dezimalstellen) die Druckgeschwindigkeit kaum verlangsamen. Für die Bildschirmdarstellung ist es nicht relevant.*
> - *Das Gleiche gilt auch für Bilder, die im Dokument geneigt werden sollen.*

Bildvorschau skalieren

Das Darstellungsverhältnis bzw. die Skalierung eines Bildes kann getrennt für die horizontale und vertikale Achse eingestellt werden. Dabei bleibt zu berücksichtigen, dass das eigentliche importierte Bild nicht auf Dateiebene, sondern lediglich die Darstellung innerhalb des Bildobjektes geändert wird. Diesbezügliche Änderungen haben also keine Auswirkungen auf die eigentliche Bilddatei.

Obwohl das Programm eine Skalierung zwischen 1% und 1600% der Originalgröße zulässt, sollte der Anwender die Bildskalierung bei Rasterbildern mit Bedacht wählen, denn:

- Wird ein Rasterbild im Programm erheblich vergrößert, so kann dies bei der Druckausgabe zu unerwünschten Qualitätsverlusten führen.
- Wird ein Rasterbild andererseits erheblich verkleinert, so ist zwar nicht mit einem Qualitätsverlust zu rechnen, doch es werden beim Druck unnötig viele Daten zum Drucker geschickt, was die Druckzeit erheblich verlängern kann.

Vektorbilder hingegen können ohne Bedenken beliebig skaliert werden, da bei der Druckausgabe keine Qualitätsverluste auftreten.

Das Programm bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Darstellungsverhältnisse eines Bildes proportional und unproportional zu verändern:

Bildvorschau proportional skalieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um einen vom Programm vorgegebenen Skalierungsfaktor aufzurufen:
   - 50% — Drücken Sie **Strg + Alt + 5** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 5** (Mac).
   - 75% — Drücken Sie **Strg + Alt + 7** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 7** (Mac).
   - 100% — Drücken Sie **Strg + Alt + 1** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 1** (Mac).
   - 200% — Drücken Sie **Strg + Alt + 2** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 2** (Mac).

- 400% — Drücken Sie **Strg + Alt + 4** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 4** (Mac).
- Wählen Sie im Menü **Bild** einen Skalierungsfaktor zwischen **25%** und **400%**.
- Wählen Sie im Einblendmenü **Skalierung horizontal** und **Skalierung vertikal** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** JEWEILS den gleichen Skalierungsfaktor zwischen **25%** und **400%**.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Bildvorschau proportional zentriert in das Bildobjekt einzupassen:
   - Wählen Sie **Bild > Bild proportional einpassen** im Menü oder im Kontextmenü **Bild proportional einpassen**. Dabei wird die Bildvorschau automatisch zentriert.
4. Wenn Sie eine Maus mit einem Rollrad besitzen, halten Sie die **Alt**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Wahltaste** (Mac) gedrückt und drehen Sie in die jeweilige Richtung, um die Bildvorschau in 5%-Schritten zu vergrößern oder zu verkleinern.
   - Halten Sie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, um die Bildvorschau in 1%-Schritten mit dem Rollrad zu vergrößern oder zu verkleinern.
5. Verwenden Sie alternativ den **Schieberegler**, um die Bildvorschau gleichzeitig proportional zu skalieren. Nach jeder Vergrößerung bzw. Verkleinerung wird der Schieberegler nach dem Loslassen wieder zentriert dargestellt, während die Vergrößerung bzw. Verkleinerung der Bildvorschau implementiert wird.
6. Um die Bildvorschau UND das Bildobjekt gleichzeitig proportional zu skalieren, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Halten Sie die Tasten **Strg + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac), gedrückt, während Sie das Bildobjekt mit den Selektionspunken an den Objektecken strecken.
   - Klicken Sie den speziellen **Skalierungspunkt** und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie in eine beliebige Richtung.
7. Um das Bildobjekt proportional zu füllen, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bild > Rahmen proportional füllen** im Menü oder im Kontextmenü **Rahmen proportional füllen**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + 3** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + 3** (Mac).
   - Klicken Sie **Rahmen proportional füllen** im Schieberegler.

Bildvorschau unproportional skalieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff**:
   - Wählen Sie einen Eintrag im Einblendmenü **Skalierung horizontal** bzw. **Skalierung vertikal**.
   - Geben Sie jeweils im Eingabefeld **Skalierung horizontal** bzw. **Skalierung vertikal** einen Wert ein. Die Eingabefelder akzeptieren Werte zwischen 1% und 1600% in 0,001%-Schritten.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Breite** und **Höhe** einen Wert in einer beliebigen Maßeinheit ein.
3. Wählen Sie eine entsprechende Option, um die Bildvorschau unproportional in das Bildobjekt einzupassen:
   - Wählen Sie **Bild > Bild gleich Rahmen** im Menü oder im Kontextmenü **Bild gleich Rahmen**.

Dabei wird die Bildvorschau automatisch zentriert.

4. Um die Bildvorschau und das Bildobjekt gleichzeitig unproportional zu skalieren, halten Sie die Tasten **Strg + Alt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Alt** (Mac), gedrückt, während Sie das Bildobjekt strecken.

Bildvorschau unproportional mit Dialog skalieren:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Spezial** im Menü oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Geben Sie jeweils im Eingabefeld **Horizontale Skalierung** und/oder **Vertikale Skalierung** einen Wert ein. Die Eingabefelder akzeptieren Werte zwischen 1% und 1600% in 0,001%-Schritten.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sofern die Palette **Modul** oder **Schnellzugriff** angezeigt wird, wird der gewählte Skalierungsfaktor in beiden Eingabefeldern angezeigt.

Auf die Eingabe des Prozentzeichens kann in beiden Fällen verzichtet werden, da das Eingabefeld nur Prozentwerte akzeptiert und nach der Eingabe des Wertes das Prozentzeichen selbstständig hinzufügt.

Liegt ein ovales oder polygonales Bildobjekt vor, so berechnet das Programm den Skalierungsfaktor auf der Basis des umschließenden Rechtecks der Objektform und ignoriert die aktuelle Position innerhalb des Objekts.

Preflight für Bilder

Das Programm bietet Optionen in den Vorgaben für das Preflighting von Bildern an. Sie können Warnrahmen für Bilder mit den Farbmodi RGB, Graustufen oder Schwarz-Weiß (Bitmap), Warnrahmen für Bilder mit Transparenz oder Schatten und Mindestauflösungen für verschiedene Farbmodi aktivieren.

Bilder optimieren und umwandeln

Mit den Befehlen **Bild optimieren**, **Farbraum ändern** und **Bildebenen** im Menü **Bild** passen Sie importierte Bilder an, ohne ein Bildbearbeitungsprogramm zu verwenden.

> *Hinweis: Die Befehle stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Bild optimieren

Mit dem Befehl **Bild optimieren** reduzieren Sie die Auflösung eines Bildes auf die für die Ausgabe benötigte Auflösung und schneiden auf Wunsch die Bildbereiche ab, die außerhalb des Bildobjekts liegen. Das Programm speichert das Ergebnis als neue Bilddatei und ersetzt das Bild im Bildobjekt durch die neue Datei. Der Befehl steht für Rasterbilder sowie für PDF- und EPS-Bilder zur Verfügung.

Bild optimieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie **Bild > Bild optimieren**.
3. Bestimmen Sie im Dialog **Bild optimieren** die gewünschten Optionen:

- **Beschneiden** — Beschneidet das Bild auf den im Bildobjekt sichtbaren Bereich zuzüglich eines Rands von 0,1 mm. Eine Spiegelung, Rotation oder Neigung des Bildes rechnet das Programm dabei in die Bilddaten ein.
- **Präfix** und **Postfix** — Text, den das Programm dem Namen der Originaldatei für die neue Datei voranstellt bzw. anhängt. Standardmäßig lautet der Postfix „.viva.copy“.
- **Format** — Dateiformat der neuen Datei: **TIF**, **JPG** oder **PNG**.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Als Zielauflösung verwendet das Programm die Werte der Option **Mindestauflösung für Bilder** aus den Vorgaben unter **Preflight**, sofern dort **Preflight-Dokument** und die jeweilige Mindestauflösung aktiviert sind. Andernfalls verwendet es 300 ppi für Farbbilder, 800 ppi für Graustufenbilder und 1200 ppi für Schwarz/Weiß-Bilder. Die Auflösung bezieht sich auf die aktuelle Skalierung des Bildes im Bildobjekt. Bilder mit einer geringeren Auflösung rechnet das Programm nicht hoch. Ist **Beschneiden** ausgeschaltet und liegt die Auflösung bereits unter der Zielauflösung, erzeugt das Programm keine neue Datei.

Die neue Datei speichert das Programm im Ordner der Originaldatei. Fehlt dort die Schreibberechtigung, speichert es die Datei im Ordner des Dokuments. Ist auch das nicht möglich, fragt das Programm, ob es das neue Bild stattdessen in das Dokument einbetten soll. Ist das Originalbild eingebettet, bettet das Programm auch das neue Bild ein.

> *Hinweis: PDF- und EPS-Bilder wandelt das Programm dabei in Rasterbilder um; für diese Bilder steht der Befehl nur zur Verfügung, wenn die Zielauflösung für Farbbilder höchstens 400 ppi beträgt. Beim Format* **PNG** *rechnet das Programm CMYK-Bilder in den RGB-Farbraum um. Wurde die Originaldatei nicht gefunden oder nach dem Import verändert, führt das Programm den Befehl nicht aus.*
>
> *Wichtig: Lassen Sie* **Präfix** *und* **Postfix** *nicht gleichzeitig leer. Stimmt der Name der neuen Datei mit dem Namen der Originaldatei überein, überschreibt das Programm die Originaldatei.*

Farbraum ändern

Mit dem Befehl **Farbraum ändern** rechnen Sie ein Rasterbild mithilfe eines Farbprofils in den Farbraum CMYK, RGB oder Grau um. Das Programm bettet das Farbprofil in die neue Bilddatei ein und ersetzt das Bild im Bildobjekt durch die neue Datei. Für PDF- und EPS-Bilder steht der Befehl nicht zur Verfügung.

Farbraum eines Bildes ändern:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.

2. Wählen Sie **Bild > Farbraum ändern**.

3. Bestimmen Sie im Dialog **Farbraum ändern** die gewünschten Optionen:
   - **Farbraum** — Zielfarbraum **CMYK**, **RGB** oder **Grau**. Für das Format **PNG** steht **CMYK** nicht zur Verfügung.
   - **Profil** — Farbprofil für die Umrechnung. Das Einblendmenü zeigt die Profile des gewählten Farbraums. Mit **Aktuelles Arbeitsprofil** verwendet das Programm für CMYK und RGB das Profil, das in den Vorgaben unter **Farbmanagement** als **Arbeitsfarbraum** eingestellt ist.
   - **Präfix** und **Postfix** — Text, den das Programm dem Namen der Originaldatei für die neue Datei voranstellt bzw. anhängt.
   - **Format** — Dateiformat der neuen Datei: **TIFF**, **JPEG** oder **PNG**.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Den Speicherort der neuen Datei bestimmt das Programm wie beim Befehl **Bild optimieren**. Auch hier gilt: Wurde die Originaldatei nicht gefunden oder nach dem Import verändert, führt das Programm den Befehl nicht aus.

Bildebenen

Enthält ein Bild Ebenen, beispielsweise eine Photoshop-Datei (PSD), bestimmen Sie mit dem Befehl **Bildebenen**, welche Ebenen das Programm im Bildobjekt anzeigt. Die Bilddatei bleibt dabei unverändert.

Bildebenen ein- und ausblenden:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie **Bild > Bildebenen** im Menü oder **Bildebenen** im Kontextmenü.
3. Klicken Sie im Bereich **Ebene** in die Spalte links neben dem Namen einer Ebene, um die Ebene ein- oder auszublenden. Das Symbol in dieser Spalte kennzeichnet sichtbare Ebenen.
4. Aktivieren Sie optional **Ebenenauswahl bei Aktualisierung behalten**, wenn die gewählte Sichtbarkeit der Ebenen erhalten bleiben soll, sobald das Programm das Bild nach einer Änderung der Bilddatei aktualisiert. Ist die Option ausgeschaltet, übernimmt das Programm beim Aktualisieren die Ebenen so, wie sie in der Bilddatei gespeichert sind.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Der Bereich **Vorschau** zeigt das Bild mit allen sichtbaren Ebenen, der Bereich **Ebene-Vorschau** die ausgewählte Ebene.

> *Hinweis: Der Befehl steht nur für Bilder mit Ebenen zur Verfügung. Wurde die Bilddatei nicht gefunden oder nach dem Import verändert, zeigt der Dialog die Ebenen nur an.*

Tipps und Tricks mit Bildern

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen, die den Import, die Darstellung und die Ausgabe von Bildern steuern.

Bildimport

- Wenn Sie mit Rasterbildern im EPS- oder TIFF-Format arbeiten, achten Sie darauf, dass die Bilddateien mit einer TIFF-Vorschau in voller Größe angelegt werden. In diesem Fall wird das Programm nicht die gesamte Datei untersuchen, sondern nur die entsprechende Vorschau lesen und anzeigen.
- Wenn Sie mit Vektorbildern im EPS-Format arbeiten, achten Sie darauf, dass die Bilddateien mit einer TIFF-Vorschau angelegt werden, damit die Bilder auf allen Plattformen angezeigt werden können.
- Besitzt eine Bilddatei keine Vorschau und kann vom Programm auch keine Vorschau erzeugt werden, wird eine graue Fläche angezeigt. Bei der Druckausgabe oder beim Export als PostScript-Datei wird die graue Fläche durch das korrekte Bild ersetzt, wenn im Reiter **Bilder** die Option **Echtdaten** gewählt wurde.

- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **EPS-Bildvorschau** in den Programmvorgaben, ob und in welcher Qualität die Vorschau von Vektorbildern im EPS-Format angezeigt werden soll. Je höher die Qualität, umso länger dauert der Import der Bilddatei.

Bilddarstellung

- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **Farbtiefe** in den Dokumentvorgaben, in welcher Qualität die Vorschau angezeigt werden soll. Je höher die Qualität, umso höher ist der Speicherbedarf.
- Bestimmen Sie mithilfe des Befehls **Schnelle Bilddarstellung** im Menü **Ansicht**, ob die Anzeige der Vorschau ein- oder ausgeschaltet werden soll. Wenn Sie in ein Bildobjekt klicken und den Bildmodus aktivieren, wird die Vorschau immer angezeigt, unabhängig davon, ob der Befehl **Schnelle Bilddarstellung** eingeschaltet ist oder nicht.
- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **Größe der Bildvorschau begrenzen auf** in den **Vorgaben (Seiten & Objekte)**, ob die Vorschau eines Bildes im Speicher komprimiert werden soll. Wenn keine Komprimierung erfolgt, werden die Bilder schneller auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn eine Komprimierung erfolgen soll, werden die Bilder langsamer angezeigt, jedoch spart man Arbeitsspeicher (RAM). Eine solche Option sollte nur bei extrem großen Dokumenten verwendet werden.

Die Bildpalette

Die Bildpalette ist eine spezielle Bibliothekspalette, in der nicht nur Dokumentbilder angezeigt werden, sondern auch Bilder von anderen Dokumenten, die in der Bibliothek gespeichert wurden, mit ihren Pfaden als Favoriten. Die Palette enthält auch eine „Explorer"-Funktion zum Anzeigen von Bildern, die in einem beliebigen Ordner auf einem beliebigen Laufwerk (lokal oder im Netzwerk) gespeichert sind, auf das Ihr Computer zugreifen kann, oder kürzlich importierte Bilder sowie eine Suchfunktion.

Bilder suchen:

1. Wählen Sie **Fenster > Bilder**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bilder suchen**.
3. Aktivieren Sie in der Liste die gewünschte Suchquelle. Das Programm durchsucht immer nur eine Quelle:
   - **Ordner** — Durchsucht einen beliebigen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um den Ordner auszuwählen.
   - Laufwerke — Die Liste zeigt die Laufwerke Ihres Computers sowie die virtuellen Laufwerke, die eine Suche unterstützen.
4. Geben Sie die Suchkriterien ein. Für Ordner und Laufwerke Ihres Computers stehen folgende Kriterien zur Verfügung:
   - **Dateiname** — Teil des Dateinamens, optional mit Dateiendung (z. B. *.tif). Ohne Angabe sucht das Programm nach allen Bilddateien, die es importieren kann.
   - **Unterordner** — Durchsucht auch die Unterordner.
   - **Von** und **Bis** — Zeitraum im Format TT.MM.JJJJ, in dem das Datum der Bilddatei liegen muss. Standardmäßig umfasst der Zeitraum die letzten fünf Jahre.
   - **Schlüsselwort** — Findet nur JPEG-Bilder, deren IPTC-Stichwörter den Begriff enthalten.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Palette zeigt die gefundenen Bilder in der Registerkarte **Suchergebnis** seitenweise an. Mit den Pfeilsymbolen blättern Sie zwischen den Seiten. Ziehen Sie ein Bild auf die Dokumentseite oder auf ein Bildobjekt, um es zu importieren.

> *Hinweis: Die Suche erfordert das AddIn* **Bilder Suchen**. *Die Liste der Suchquellen erstellt das Programm beim Programmstart; Laufwerke, die Sie später einrichten, erscheinen erst nach einem Neustart des Programms.*

Bilder in Bilddatenbanken suchen:

Für eine Bilddatenbank richten Sie in den Vorgaben unter **Laufwerke** ein virtuelles Laufwerk ein. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Laufwerke** im Kapitel **Vorgaben**. Wählen Sie ein solches Laufwerk als Suchquelle, zeigt die Palette die Suchkriterien der jeweiligen Datenbank an:

- Canto — **Katalog**, **Schnellsuche** und die durchsuchbaren Felder des gewählten Katalogs sowie **Sortieren nach** und **Sortierreihenfolge**.
- ResourceSpace — **Suche**, **Sammlung**, **Resource**, Auswahllisten für die Tags der Datenbank sowie **Sortierreihenfolge**.
- SixOMC — **Bibliothek**, die Suchfelder der gewählten Bibliothek, beispielsweise **Dateiname**, **Titel** und **Schlüsselwörter**, sowie **Sortieren nach** und **Reihenfolge**.
- Mediamid — **Typ** mit den Varianten **Schnellsuche** (Feld **Text**) und **Erweiterte Suche** (Felder **Titel und Beschreibung**, **Archivnummer** und **Schlüsselwörter**).

Die Namen der Kataloge, Bibliotheken und Felder übernimmt das Programm aus der jeweiligen Datenbank. Die gefundenen Bilder platzieren Sie wie andere Suchergebnisse per Drag and Drop im Dokument.

> *Hinweis: Die Laufwerke setzen das AddIn der jeweiligen Datenbank voraus. Für die AddIns Canto, SixOMC und Mediamid ist zusätzlich eine Lizenz erforderlich.*

Metainformationen von Bildern anzeigen:

1. Wählen Sie **Fenster > Bilder**.
2. Wählen Sie im Kontextmenü der Palette **Metainformationen zeigen**. Der Befehl steht im Kontextmenü zur Verfügung, wenn in der Palette kein Bild ausgewählt ist.
3. Wählen Sie ein Bild aus.

Die Palette zeigt die Metainformationen des ausgewählten Bildes im unteren Bereich an, getrennt nach EXIF- und IPTC-Angaben. Mit **Metainformationen verbergen** im Kontextmenü blenden Sie den Bereich wieder aus. Auch der Dialog zum Importieren zeigt die Metainformationen der ausgewählten Datei an.

Die EXIF-Angaben liest das AddIn **Metadata** aus JPEG-Dateien. Das Programm zeigt folgende Angaben an: **Gerätehersteller**, **Kameramodell**, **Datum und Uhrzeit**, **Breite**, **Höhe**, **Orientierung**, **Farbraum**, **Blitz**, **Brennweite**, **Belichtungszeit**, **F-Nummer**, **ISO-Geschwindigkeit**, **Belichtungsprogramm**, **Belichtungskompensierung**, **Messmodus**, **Weißabgleich**, **Entfernung**, **CCD-Breite**, **Helligkeit**, **Kompression**, **Horizontale Auflösung**, **Vertikale Auflösung**, **Auflösungseinheit**, **Brennebene X**, **Brennebene Y**, **Brennebene Einheit**, **JPEG-Verfahren**, **Kommentar** und **Exif Version**.

Aus JPEG-Dateien liest das AddIn außerdem die IPTC-Angaben, beispielsweise die Stichwörter. Deren Feldnamen zeigt das Programm in englischer Sprache an (z. B. Keywords). Bei Bildern aus Bilddatenbanken zeigt die Palette zusätzlich die Angaben der Datenbank an.

Bilder einbetten

Sie können Bilder in das Dokument einbetten. Standardmäßig speichert das Programm im Dokument nur eine Bildvorschau der verwendeten Originalbilder sowie eine Verknüpfung (Pfad) auf die Originalbilder im Dokument. Das Einbetten von Bildern ist hilfreich, wenn Sie sicher stellen möchten, dass man eine hochauflösende Ausgabe für den Druck auch dann vornehmen kann, wenn man keinen Zugriff auf die Originalbilder besitzt.

Insbesondere bei der Bearbeitung von Dokumenten im Team gibt es verschiedene Strategien für das Einbetten von Bildern. Hierzu stellt das Programm verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Die generelle Einbettung aller Bilder mithilfe der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten** in den **Vorgaben**.
- Die selektive Einbettung bzw. das selektive Ausschließen einzelner Bilder mithilfe der Option **Einbettung** in der **Modulpalette**.

Mit der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten**, werden grundsätzlich alle im Dokument verwendeten Originalbilder in das Dokument eingebettet. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Je nach Anzahl und Größe der Bilder kann diese Option erhöht jedoch die Größe des Dokuments erheblich erhöhen. Dadurch wird beispielsweise das Öffnen von Dokumenten in einer Web-Anwendung verlangsamt. Daher kann es sinnvoll sein, nur bestimmte Bilder einzubetten oder bestimmte Bilder von der Einbettung auszuschließen. Welche Strategie sinnvoll ist, hängt davon ab, wer die Dokumente nach der Fertigstellung druckt oder als PDF exportiert.

Sie drucken oder exportieren

Wenn Sie eine Vorlage (Fotobuch, Broschüre) erstellen, in die externe Anwender Bilder importieren, kann es sinnvoll sein, nur die Bilder dieser Anwender einzubetten, wenn Sie dieses Dokument nach der Fertigstellung drucken oder als PDF exportiert. In diesem Fall können Sie mithilfe der Vorgaben alle Bilder einbetten, aber die von Ihnen importierten Bilder ausschließen.

Externe Anwender drucken oder exportieren

Wenn Sie eine Vorlage (Fotobuch, Broschüre) erstellen, in die externe Anwender Bilder importieren, kann es sinnvoll sein, nur ihre Bilder einzubetten, wenn das Dokument nach der Fertigstellung von externen Anwendern gedruckt oder als PDF exportiert wird. In diesem Fall müssen Sie nur dafür sorgen, dass die von Ihnen importierten Bilder eingebunden werden.

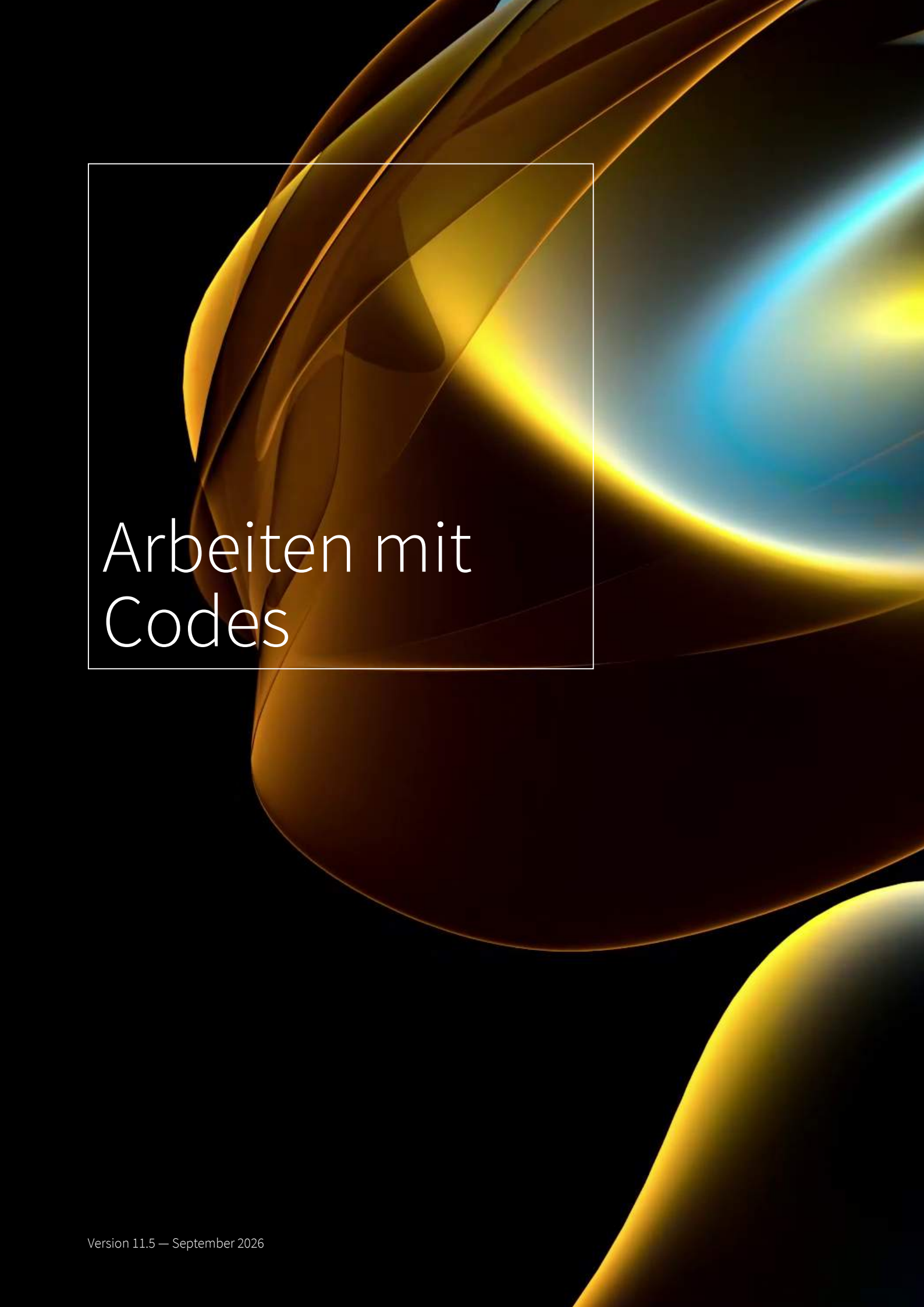
Bestimmte Bilder ausschließen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** und anschließend **Alle verwendeten Bilder einbetten**, um zunächst alle Bilder einzubetten.
2. Importieren Sie ein Bild oder klicken Sie auf ein bestehendes Bild.
3. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Niemals**, wenn das Bild unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben niemals eingebettet werden soll.
   - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Standard**, wenn sich die Einbettung an den Vorgaben orientieren soll.

> *Wichtig: Wenn Sie die Einbettung für alle oder einzelne Bilder aufheben, müssen Sie die Verknüpfung zu dem jeweiligen Originalbild aktualisieren, wenn sich der Pfad des Originalbildes seit der Einbettung verändert hat. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu der Option* **Bildübersicht** *in den Abschnitten* **Drucken** *und* **Arbeiten mit Bildern** *und den Optionen* **Alle verwendeten Bilder einbetten** *und* **Suchpfade** *im Abschnitt* **Vorgaben**.

Nur bestimmte Bilder einbetten

1. Importieren Sie ein Bild oder klicken Sie auf ein bestehendes Bild.
2. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Immer**, wenn das Bild unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben immer eingebettet werden soll.
   - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Standard**, wenn sich die Einbettung an den Vorgaben orientieren soll.

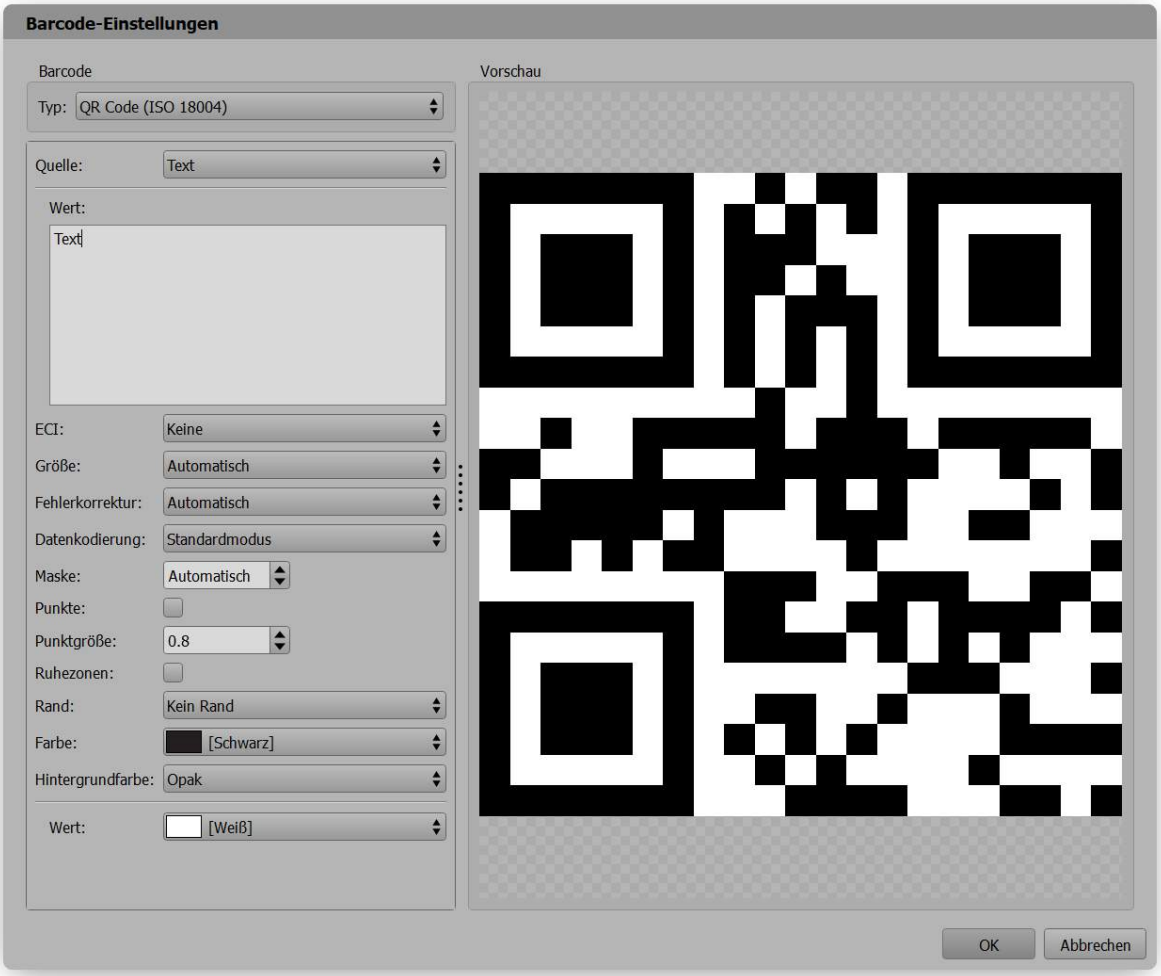


Arbeiten mit Codes

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Codes

Sie können über 50 verschiedene Code erstellen. Das Programm erzeugt anhand der Eingaben und Einstellungen automatisch ein PDF und platziert dieses im Bildobjekt. Unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben wird das PDF für den Code automatisch im Dokument eingebettet. Er erscheint daher auch in der Bildübersicht und der Bildpalette.



Hinweis: Auch wenn die Bildschirmdarstellung unter Umständen pixelig dargestellt wird, handelt es sich um ein Vektorbild, das beliebig vergrößert und skaliert werden kann. Das gilt auch, wenn das Bild/Bildobjekt in ein anderes Dokument kopiert wird.

Codes erstellen

1. Erstellen Sie ein rechteckiges Bildobjekt oder wählen Sie ein bestehendes Bildobjekt. Wenn Sie eine andere Form für das Bildobjekt wählen, besteht die Gefahr, dass der Code abgeschnitten wird und damit nutzlos ist.
2. Wählen Sie im Menü „**Objekt > Code**“.
3. Wählen Sie im Einblendmenü „**Typ**“ den gewünschten Code aus.
4. Wählen Sie in Abhängigkeit des gewählten Typs anschließend eine der nachfolgenden Optionen:

- **Text** — Geben Sie den gewünschten Text oder die Zahlen ein, die der Code erwartet. Beachten Sie hierbei die Vorschau, die nach jedem Zeichen aktualisiert wird. Wenn Sie zu viele oder ungültige Daten eingeben, erscheint in der Vorschau eine Fehlermeldung. Löschen Sie in diesem Fall die zuletzt eingegeben Daten, bis ein gültiges Ergebnis angezeigt wird.
- **URL** — Geben Sie eine Internetadresse (URL) ein.
- **SMS** — Geben Sie eine Telefonnummer und einen Text für die SMS ein.
- **Telefon** — Geben Sie eine Telefonnummer ein.
- **E-Mail** — Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.
- **vCard** — Geben Sie alle Daten für eine virtuelle Visitenkarte (vCard) ein.

5. Wählen Sie in Abhängigkeit des gewählten Typs anschließend weitere Optionen. Dies können Angaben zur Größe, Fehlerkorrektur oder Datenkodierung sein. Diese Einstellungen sollten Sie nur verändern, wenn Ihnen die Bedeutung der Optionen bekannt ist. Ansonsten verwenden Sie die Standardeinstellungen.
6. Wählen Sie optional „**Farbe**“, um eine Farbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist „[Schwarz]“.
7. Wählen Sie optional „**Hintergrundfarbe**“, um eine Hintergrundfarbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist „[Weiß]“. Wählen Sie „**Transparent**“, wenn Sie keine Hintergrundfarbe wünschen. Die Hintergrundfarbe ist unabhängig von der Füllfarbe des Objektes.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Code bearbeiten

1. Wählen Sie das Bildobjekt mit dem Code.
2. Wählen Sie im Menü „**Objekt > Code**“.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.



Arbeiten mit Tabellen

Version 11.5 — 18. September 2026

Arbeiten mit Tabellen

Eine Tabelle ist eine Zusammenstellung von Text-, Bild und Grafikobjekten in Form von Zeilen, Spalten und Zellen. Alle horizontalen Zellen werden als Zeilen, alle vertikalen Zellen werden als Spalten bezeichnet. Jede Zelle kann aus einem Text-, Bild-, Tabellen- oder Grafikobjekt bestehen oder ein solches Objekt beinhalten. Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Erstellung, Verwaltung und Darstellung von Tabellenobjekten. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Eine Tabelle kann beliebig viele Zeilen und Spalten besitzen.
- Eine Tabellenzelle kann einen Text, ein Bild, eine Tabelle, ein Objekt oder eine Objektgruppe enthalten.
- Tabellenzellen können sich über mehrere Spalten und Zeilen erstrecken.
- Die Breite und Höhe von Tabellenspalten und Zeilen kann fest oder variabel definiert werden. Bei variablen Werten orientieren sich die Breite und Höhe am Inhalt der Zellen.
- Die Spalten, Zeilen und Zellen der Tabelle können mit unterschiedlichen Trennlinien, Hintergrundfarben und Stilvorlagen versehen werden.
- Eine Zelle kann auf jeder Seite einen individuellen Einzug besitzen.
- Die Inhalte einer Zelle können in 90-Grad-Schritten rotiert werden.

Tabelle erstellen

Tabelle erstellen

1. Wählen Sie das **Tabellenwerkzeug** in der **Werkzeugleiste**.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte **Breite** hat.
5. Bestimmen Sie im Dialog **Tabelle erzeugen** die Anzahl der **Spalten** und **Zeilen** für die neue Tabelle.
6. Wenn Sie schon **Zeichen-**, **Absatz-** und **Layoutstilvorlagen** als Standard für die Zellen erstellt haben, können Sie diese jetzt im Dialog definieren.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.

Die Tabelle wird nun mit den angegebenen Zeilen und Spalten angezeigt. Dabei werden folgende Standardeinstellungen gesetzt:

- Die Tabellenhöhe wird standardmäßig auf **automatisch** gesetzt. Die Tabellenhöhe wird als manuelle Eingabe in der Palette **Modul** im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt.
- Die Breite der Spalten wird standardmäßig auf **Manuell** gesetzt. Gleichzeitig rechnet das Programm die Spaltenbreite aus, sodass alle Spalten die gleiche Breite haben.
- Die Höhe der Zeilen ist auch **automatisch** und wird als manuelle Eingabe in der Palette **Modul** im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt. Dabei versteht das Programm eine Minimumhöhe für alle Zeilen und rechnet eine erste Höhe für das Tabellenobjekt aus.
- Alle Zellen der Tabelle erhalten den Typ **Text**.
- Allen Textzellen werden Stilvorlagen als Standard im Dialog **Tabelle erstellen** zugewiesen.
- Die Zeilen, Spalten und Zellen sind transparent, das Tabellenobjekt hat einen Rahmen.
- Die Trennlinien zwischen Zeilen und Spalten sind ausgeschaltet.

Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen

Um die Zeilen, Spalten und Zellen auszuwählen, müssen Sie den Tabellenmodus aktivieren.

Tabellenmodus aktivieren

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabelle, bis der Tabellenzeiger angezeigt wird (ein weißes Kreuz).
2. Drücken Sie auf die Maustaste. Wird der Tabellenmodus aktiviert,
   - erscheint der Menüpunkt **Tabelle**,
   - schaltet die Palette **Modul** in **Tabellenmodus**,
   - schaltet die Palette Schnellzugriff in **Tabellenmodus**.
   - wird die betreffende Zelle markiert,
   - werden die Zeilen im linken Zeilenkopf durch Nummer, die Spalten im Spaltenkopf durch Buchstaben gekennzeichnet.

Um den Tabellenmodus eines Tabellenobjekts zu aktivieren, das sich in einer Gruppe befindet, muss das Gruppenverhalten deaktiviert werden, sofern Sie die Gruppe nicht auflösen wollen.

Tabellenmodus verlassen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Tabellenmodus zu verlassen:

- Klicken Sie in eine nicht ausgewählte Zelle.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den **Objektrahmen**, wenn Sie das Tabellenobjekt auswählen wollen, und klicken Sie, sobald der **Grafikzeiger** angezeigt wird.
- Klicken Sie auf den **Selektionsknopf** (grauer Kreis mit Grafikzeiger links unten am Objektrahmen).
- Halten Sie die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und klicken Sie eine beliebige Stelle der Tabellenfläche.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokumentfenster, an der sich kein Objekt befindet.

Eine Tabellenzelle auswählen

1. Positionieren Sie den Mauszeiger am Rand der gewünschten Zelle, bis der **Tabellenzeiger** (ein weißes Kreuz) angezeigt wird.
2. Klicken Sie einmal.
3. Verwenden Sie, falls notwendig, die **Pfeiltasten**, um die gewünschte Zelle auszuwählen.

Mehrere Tabellenzellen auswählen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus, wie zuvor beschrieben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Zellen auszuwählen.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Zellen, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Zellen auszuwählen.

Eine oder mehrere Tabellenzeilen auswählen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger links im Zeilenkopf, sodass sich der Mauszeiger in einen Pfeil ändert.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie, um eine einzelne Zeile auszuwählen.
   - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Zeilen auszuwählen.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Zeilen, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Zeilen auszuwählen.

Eine oder mehrere Tabellenspalten auswählen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger oben im Spaltenkopf, sodass sich der Mauszeiger in einen Pfeil ändert.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie, um eine einzelne Spalte auszuwählen.
   - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste, um mehrere zusammenhängende Spalten auszuwählen.
   - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Spalten, um mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Spalten auszuwählen.

> *Tipp: Wenn Sie bei der Auswahl die* **Umschalttaste** *gedrückt halten, können Sie gleichzeitig mehrere Zeilen, Spalten und Zellen auswählen.*

Tabellen- und Spaltenbreite, Tabellen- und Zeilenhöhe

Tabellenbreite

Die Breite des Tabellenobjektes ergibt sich aus der Summe aller Spaltenbreiten, zzgl. einer eventuellen Linienstärke für den Objektrahmen. Sie kann mithilfe eines numerischen oder eines prozentualen Wertes bestimmt werden.

Tabellenbreite mit numerischen Breitenangaben

1. Wenn man die Breite einer Tabelle mit numerischen Breitenangaben interaktiv (Selektionspunkte) oder per Dialog ändert, dann wird die Breite der Spalten proportional angepasst (vergrößert oder verkleinert).
2. Besitzt die Tabelle jedoch mindestens eine Spalte mit einer prozentualen Spaltenbreite, so wirkt sich die Breitenveränderung nur auf die Spalten mit der prozentualen Breite aus. Die Spalten mit den festen Breiten bleiben erhalten.
3. Wird im Fall 2. die Tabellenbreite so reduziert, dass sie geringer ist als die Summe der Spalten mit der numerischen Spaltenbreite (in dem Fall sind die prozentualen Spalten bereits auf die Mindestbreite reduziert), so werden auch die Spalten mit numerischen Breiten proportional verkleinert.

Tabellenbreite mit prozentualen Breitenangaben

1. Die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite wird bei einem eigenständigen Objekt durch den Satzspiegel bestimmt.
2. Die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite wird bei einem mitlaufenden Objekt im Text durch die Breite des Textobjektes, der Objektspalte bzw. des Layouts und die Textattribute (Einzüge etc.) bestimmt.
3. Wenn man die Breite einer Tabelle mit einer prozentualen Breite interaktiv (Selektionspunkte) ändert, wird daraus eine Tabelle mit einer numerischen Breite. Die Spaltenbreiten verhalten sich dann genauso wie bei einer Tabelle mit numerischer Breite (siehe Abschnitt zuvor).

Spaltenbreite

Spaltenbreite in einer Tabelle (Allgemein)

1. Man kann die Spaltenbreite interaktiv oder manuell auf einen festen Wert setzen.
2. Die interaktive Änderung der Spaltenbreite bezieht sich immer auf die Spalte links vom Cursor.
3. Verändert man interaktiv die Breite einer prozentualen Spaltenbreite, so wird diese automatisch in eine manuelle Spaltenbreite umgewandelt. Für diese gelten dann wieder die Regeln wie in dem Beispiel zuvor beschreiben.

Spaltenbreite in einer Tabelle mit numerischer Breite

1. Verändert man die Spaltenbreite interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug im KOPF einer Tabelle, so wirkt sich diese Änderung auf die Breite der Spalte selbst und die Breite der gesamten Tabelle aus, wenn die Tabelle eine feste Breite besitzt und auch alle Spalten der Tabelle feste Breiten besitzen.
2. Verändert man die Spaltenbreite per Dialog, gilt 1a entsprechend.

3. Verändert man die Spaltenbreite interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug in der ZEILE einer Tabelle, so wirkt sich diese Änderung NUR auf die linke und rechte Spalte aus. Die Breite der Tabelle bleibt in ALLEN Fällen erhalten, unabhängig davon, ob die Tabelle eine feste oder prozentuale Breite besitzt.
4. Besitzt die Tabelle mindestens eine Spalte mit einer prozentualen Breite, so wirkt sich die Breitenveränderung der Dialog proportional nur auf die Spalten mit der prozentualen Breite aus. Die Spalten mit der festen Breite bleiben erhalten, die Breite der Tabelle wird nicht verändert.

Beispiel

Tabellenbreite: 150 mm

Spalte 1: 100% (=50 mm)

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

- Wird die Breite der Spalte 2 interaktiv mit dem Doppelpfeil-Werkzeug im KOPF der Spalte verändert, ändern sich das Verhältnis zwischen Spalten 2 und 3: Bei interaktiver Erhöhung der Spaltenbreite 2 auf 80 mm wird die Breite der Spalte 3 auf 20 mm verringert.
- Wird die Breite der Spalte 2 manuell per Dialog/Palette verändert, ändern sich das Verhältnis zwischen Spalte 2 und Spalten 1 und 3: Bei Erhöhung der Spaltenbreite 2 auf 80 mm wird die Tabellenbreite um 30 mm erhöht. Der Wert „100%" in Spalte 1 sowie der Wert „50 mm" in Spalte 3 bleiben erhalten.
- Werden alle Spalten auf einen festen Wert gesetzt, so verändert sich die Tabellenbreite entsprechend.
- Werden alle Spalten auf einen prozentualen Wert gesetzt, so bleibt die Tabellenbreite erhalten. Die Breite der Spalten wird gleichmäßig verteilt.

Spaltenbreite in einer Tabelle mit prozentualer Breite

1. Die Veränderung der Spaltenbreite hat bei Tabellen mit prozentualer Breite KEINEN Einfluss auf die Breite der Tabelle.
2. Besitzt die Tabelle nur Spalten mit festen Breiten, werden diese Angaben auf die prozentuale Breite der Tabelle umgerechnet.

Beispiel

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 50 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

Somit werden alle eingegeben Werte automatisch auf 50 mm abgebildet.

- Wird die Breite der Spalte 1 interaktiv verändert, verändert sich die rechte Spalte 2 analog: Wird die Spalte 1 auf 80 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 auf 20 mm.
- Die interaktive Erhöhung der Spaltenbreite 1 oder 2 ist demnach auf maximal 99,002 mm möglich (100 abzüglich Mindestbreite von 0,998mm).

3. Wird die Breite einer oder mehrerer Spalten per Dialog verändert, so versucht das Programm diese Angaben mit der höchsten Priorität zu bearbeiten. Der verbleibende Platz wird prozentual auf die übrigen Spalten verteilt:

Beispiel

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 50 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 50 mm

- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 100 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 75 mm reduziert. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 37,5 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 200 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 100 mm reduziert. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 25 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 UND 2 eine Breite von 90 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 58.696 mm für beide Spalten reduziert. Die Angabe von Spalte 3 wird automatisch auf 32.609 mm reduziert.
- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 30 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 34.615 mm erhöht. Die Angaben von Spalten 2 und 3 werden automatisch auf 57.692 mm erhöht.
- Wenn Sie für Spalte 1 UND 2 eine Breite von 30 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 40.909 mm erhöht. Die Angabe von Spalte 3 wird automatisch auf 68.182 mm erhöht.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 100 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalten 2 und 3 auf 25 mm.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 200 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalten 2 und 3 auf die Mindestbreite von jeweils 1 mm. Alle eingegebenen Werte, die höher sind als 148 mm (150 mm abzüglich 2 x 1 mm Mindestbreite), werden automatisch auf 148 mm abgebildet.
- Wird die Breite der Spalten 1 UND 2 auf jeweils 90 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 3 auf die Mindestbreite (z.B. 1 mm). Alle eingegebenen Werte, die höher sind als 74,5 mm (75 - (2 / 1 mm)), werden automatisch auf 74,5 mm abgebildet.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 30 mm reduziert, erhöht sich die Breite der Spalten 2 und 3 auf jeweils 60 mm.
- Wird die Breite der Spalten 1 UND 2 auf 30 mm reduziert, erhöht sich die Breite der Spalte 3 auf 90 mm.

Beispiel mit unterschiedlichen festen Breiten

Tabellenbreite: 100% (= 150 mm)

Spalte 1: 60 mm

Spalte 2: 50 mm

Spalte 3: 40 mm

- Wenn Sie für Spalte 1 eine Breite von 100 mm eintragen, wird die Eingabe automatisch auf 78.947 mm reduziert. Die Breite von Spalte 2 reduziert sich proportional auf 39.474 mm und die Breite von Spalte 3 reduziert sich proportional auf 31.579 mm.
- Wird die Breite der Spalte 1 auf 100 mm erhöht, reduziert sich die Breite der Spalte 2 proportional auf 27,777 mm und die Breite der Spalte 3 proportional auf 22,222 mm.

Tabellenhöhe

Die Höhe des Tabellenobjektes ergibt sich aus der Summe aller Zeilenhöhen, zzgl. einer eventuellen Linienstärke für den Objektrahmen.

Die Tabellenhöhe kann interaktiv mit den Selektionspunkten des Objektes oder numerisch bestimmt werden. Bei Änderungen der Objekthöhe, werden die Werte für die Zeilenhöhen automatisch proportional angepasst.

Zeilenhöhe

1. Man kann die Zeilenhöhe interaktiv mit dem Doppelpfeil-Mauszeiger bestimmen oder manuell auf einen Wert setzen.
2. Die Zeilenhöhe besitzt IMMER einen Wert. Dieser Wert kann den Zusatz **Genau** oder **Minimum** haben.
3. **Genau** bedeutet, das sich die Zeilenhöhe nicht verändert, sie bleibt immer gleich. Zeilen mit der Option **Genau** haben keine Mindesthöhe. Sie können auch den Wert „0“ annehmen. Zellen vom Typ **Text** mit der Option **Genau** verhalten sich wie normale Textobjekte, d.h. bei einem Übersatz wird das Überlaufzeichen angezeigt.
4. **Minimum** (Vorgabenwert für alle Zeilen) bedeutet, dass sich die Zeilenhöhe aus dem Inhalt der höchsten Zelle ergibt, jedoch den angegebenen Wert in keinem Fall unterschreitet. Die tatsächliche Höhe einer Zeile kann daher größer sein als der Wert im Eingabefeld **Zeilenhöhe**! Das ist insbesondere dann der Fall, wenn der angegebene Wert für die **Zeilenhöhe** bei dieser Option geringer ist als die Schriftgröße in einer Textzelle der Zeile. Dabei spielt es keine Rolle, ob sich in den Textzellen auch Text befindet. Entscheidend für die Höhe ist die gewählte Schriftgröße und Schrift. Die Höhe eines Tabellenobjektes kann daher interaktiv oder numerisch nur so weit verkleinert werden, dass mindestens eine Textzeile in den Textzellen angezeigt werden kann.
5. Die interaktive Änderung der Zeilenhöhe bezieht sich immer auf die Zeile über dem Cursor. Die Aktion ändert nur den Wert, nicht den Zusatz (**Genau** oder **Minimum**).

Bearbeiten von Tabellenzeilen und -spalten

Bestimmung der Breite/Höhe von Spalten/Zeilen

Sie können die Breite und Höhe von Tabellenzeilen und -spalten interaktiv oder mithilfe von Dialogen bestimmen.

Zeilenhöhe oder Spaltenbreite interaktiv bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Spaltentrennlinie im Spaltenkopf**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Spaltentrennlinie in der Spalte**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.
   - Positionieren Sie den Mauszeiger auf eine **Zeilentrennlinie in der Zeile oder im linken Zeilenkopf**, bis der Mauszeiger einen Doppelpfeil anzeigt.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung, um die **Zeilenhöhe** oder **Spaltenbreite** zu erhöhen oder zu verringern.

> *Hinweis: Wenn Sie die Spaltenbreite mit dem Mauszeiger im Spaltenkopf ändern, wird die Tabellenbreite gleichzeitig geändert. Wenn Sie die Spaltenbreite mit dem Mauszeiger in der Spalte ändern, dann wird nur die Spaltenbreite geändert und die Tabellengeometrie bleibt bestehen.*

Zeilenhöhe und/oder Spaltenbreite numerisch bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Zeile oder Spalte aus, die verändert werden soll.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Spalten- und Zeileneinstellungen**. oder im Kontextmenü **Spalten- und Zeileneinstellungen**.
   - Wählen Sie den Reiter **Spalte/Zeile** in der Palette **Modul**.
   - Wählen Sie die passenden Felder und Einblendmenüs in der Palette **Schnellzugriff**.
4. Wählen Sie in dem Feld **Breite** (Spalten) und/oder **Höhe** (Zeilen) eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Manuell** — Geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Spalte eine feste Breite erhalten soll.
   - **Prozent** — Geben Sie einen Prozentwert zwischen 1% und 20.000% in dem Eingabefeld ein, wenn die Spalte eine prozentuale Breite erhalten soll.
   - **Genau** — Geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Zeile eine feste Höhe erhalten soll.
   - **Minimum** — Geben Sie einen Wert in dem Eingabefeld ein, wenn die Zeile eine Mindesthöhe erhalten soll.

> *Hinweise zur Breite und Höhe von Zeilen und Spalten*

- *Sie können die Werte für Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite in den Feldern manuell eingeben, oder Sie können die Pfeile auf- oder abwärts klicken.*
- *Alle Änderungen in diesem Bereich bewirken eine Vergrößerung bzw. eine Verkleinerung des Tabellenobjektes.*

- *Durch Änderungen der Spaltenbreite kann es sein, dass Spalten nur schwer zu sehen sind. Die Spalte hat eine Mindestbreite von 1 mm. Die Mindestbreite sorgt dafür, dass Spalten immer sichtbar sowie wählbar sind. In diesem Fall können Sie das Tabellenobjekt entweder vergrößern oder die Einstellungen für die Spalten ändern, oder Sie können selbstverständlich die Spalte löschen.*
- *Die Zeilenhöhe hat eine Mindesthöhe, die für jede Eingabe unter diesem Wert behalten wird. Die Mindesthöhe sorgt dafür, dass Zeilen immer sichtbar sowie wählbar sind.*
- *Prozentwerte müssen vom Anwender berechnet werden. Wenn beispielsweise die Breite einer Tabelle mit drei Spalten nach dem Verhältnis 3:1:1 verteilt werden soll, muss man die Breite der Spalten mit jeweils 60%, 20% und 20% angeben.*

Einfügen/Anhängen von Zeilen und Spalten

Sie können einzelne Zeilen und Spalten mitten in die Tabelle einfügen oder mehrere Zeilen und Spalten unten bzw. rechts anhängen.

Spalten einfügen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Spalte aus, vor oder nach der die neue(n) Spalte(n) eingefügt werden soll(en).
3. Markieren bzw. selektieren Sie die ganze Spalte wie vorher beschrieben.
4. Wählen Sie **Tabelle > Spalte einfügen** im Menu oder im Kontextmenü **Spalte einfügen**.
5. Wählen Sie die Anzahl von Spalten, die eingefügt werden sollen.
6. Wählen Sie die Option **Links** oder **Rechts**.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Tabellengeometrie expandieren** — Die Breite des Tabellenobjekts wird erhöht.
   - **Tabellengeometrie behalten (wenn möglich)** — Die Breite des Tabellenobjekts wird nicht erhöht, es sei denn, eine Vergrößerung ist unvermeidbar.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Zeilen einfügen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zeile aus, vor oder nach der die neue(n) Zeile(n) eingefügt werden soll(en).
3. Markieren Sie die ganze Zeile wie vorher beschrieben.
4. Wählen Sie **Tabelle > Zeile einfügen**. im Menü oder im Kontextmenü **Zeile einfügen**.
5. Wählen Sie die Anzahl von Zeilen, die eingefügt werden sollen.
6. Wählen Sie **Davor** oder **Danach**.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Tabellengeometrie expandieren** — Die Höhe des Tabellenobjekts zu erhöhen.
   - **Tabellengeometrie behalten (wenn möglich)** — Die Höhe des Tabellenobjekts wird nicht erhöht, es sei denn, eine Vergrößerung ist unvermeidbar.

8. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis: Wenn Sie die Option* **Links** *(Spalten) oder* **Davor** *(Zeilen) wählen, übernehmen die neue(n) Spalte(n) bzw. Zeile(n) die Attribute der markierten Spalte bzw. Zeile. Die Alternativoptionen erstellen Spalten/Zeilen ohne Attribute.*

Eine oder mehrere Zeilen und/oder Spalten unten/rechts anhängen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Tabelleneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Tabelleneinstellungen** und erhöhen Sie die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen.
   - Wählen Sie den Reiter **Tabelle** in der Palette **Modul** und erhöhen Sie die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen.
   - Erhöhen Sie die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen in der Palette **Schnellzugriff**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Zeile oder Spalte löschen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen/Markieren Sie die Zeile oder Spalte, die gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zeile entfernen** bzw. **Tabelle > Spalte entfernen** im Menü oder im Kontextmenü **Zeile entfernen** bzw. **Spalte entfernen**.

Zeilen und/oder Spalten von unten/rechts löschen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Tabelleneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Tabelleneinstellungen** und reduzieren Sie im Dialog die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen.
   - Wählen Sie den Reiter **Tabelle** in der Palette **Modul** und reduzieren Sie im Dialog die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen.
   - Reduzieren Sie im Dialog die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen in der Palette **Schnellzugriff**.
3. **Bestätigen Sie die Eingabe**.

Bearbeiten von Tabellenzellen

Zellen erweitern

Sie können Zellen mit benachbarten Zellen in Zeilen und Spalten zu einer größeren Zelle erweitern. Diese Option ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie beispielsweise Tabellenköpfe erstellen möchten, die sich über mehrere Spalten erstrecken.

Zellen erweitern

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.

2. Wählen Sie eine Zelle aus.

3. Wählen Sie die Registerkarte **Zelle** in der Palette **Modul**.

4. Geben Sie in den Eingabefeldern **Spalten** und **Zeilen** an, um wie viele Spalten und/oder Zeilen die Zelle erweitert werden soll. Bei der Erweiterung berücksichtigt das Programm alle Spalten rechts und alle Zeilen unterhalb der ausgewählten Zelle. Die Erweiterung der Zelle erfolgt maximal bis zur letzten Spalte und/oder Zeile.

Zellen verbinden

Die Funktion **Zellen verbinden** ist eine andere Möglichkeit, Zellen zu erweitern. Möglicherweise kennen Sie die Funktion aus MS-Excel oder einer anderen Tabellenkalkulationsprogramm.

Zellen verbinden

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.

2. Markieren Sie mehrere Zellen (mindestens zwei) in der Zeile oder Spalte aus.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zellen verbinden** im Menü oder im Kontextmenü **Zellen verbinden**.
   - Wählen Sie die Registerkarte **Zelle** in der Palette **Modul** und erhöhen Sie die Anzahl der Spalten oder Zeilen, über die sich die Zelle erstreckt.
   - In der Palette **Schnellzugriff**, erhöhen Sie die Anzahl der Spalten oder Zeilen, über die sich die Zelle erstreckt.

Zellenverbindung aufheben

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.

2. Markieren Sie die Zellen, wo eine Zellenverbindung stattgefunden hat.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zellenverbindung aufheben** im Menü oder im Kontextmenü **Zellenverbindung aufheben**.
   - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der Palette **Modul** und reduzieren Sie die Anzahl der Spalten bzw. Zeilen auf 1.
   - In der Palette **Schnellzugriff**, reduzieren Sie die Anzahl der Spalten oder Zeilen, über die sich die Zelle erstreckt.

> *Hinweis: Der Inhalt der Zellen rechts bzw. unterhalb der ersten Zelle wird bei der Aufhebung auf den Inhalt der ersten Zelle umgestellt. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt* Zelleninhalt.

Zelleneinzüge

Sie können für jede Zelle der Tabelle Einzüge definieren. Diese Option ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie einen Abstand zwischen Trennlinien und Zelleninhalt bestimmen möchten.

Zelleinzüge bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.

2. Wählen Sie eine Zelle aus.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zelleneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Zelleneinstellungen** und im Dialogbereich **Mindesteinzüge** die Optionen **Links**, **Rechts**, **Oben** bzw. **Unten** und geben Sie für die gewünschte Seite jeweils einen Wert ein.
   - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der Palette **Modul** und im Bereich **Mindesteinzüge** die Optionen **Links**, **Rechts**, **Oben** bzw. **Unten** und geben Sie für die gewünschte Seite jeweils einen Wert ein.
   - Wählen Sie im Bereich **Mindesteinzüge** der Palette **Schnellzugriff** die Optionen **Links**, **Rechts**, **Oben** bzw. **Unten** und geben Sie für die gewünschte Seite jeweils einen Wert ein.

Zelleninhalt

Beim Erzeugen einer neuen Tabelle haben standardmäßig alle Tabellenzellen den Inhalt Text. Diese Zellen verhalten sich wie ein einzelnes Textobjekt. Sie können wie bei Objekten den Inhalt einer Zelle jederzeit ändern. So kann eine Zelle auch ein Bild oder eine neue weitere Tabelle enthalten.

Zelleninhalt bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie **Tabelle > Zelleninhalt** im Menü oder im Kontextmenü **Zelleninhalt** im Kontextmenü.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Keine** — Die Zelle hat keinen Inhalt. Eine solche Zelle kann aber beliebige Objekte aufnehmen.
   - **Text** — die Zelle kann einen Text enthalten. In einer Zelle vom Typ Text stehen alle Optionen zur Verfügung, die auch im Textmodus in einem Textobjekt zur Verfügung stehen.
   - **Bild** — Die Zelle kann ein Bild enthalten. In einer Zelle vom Typ Bild stehen alle Optionen zur Verfügung, die auch im Bildmodus in einem Bildobjekt zur Verfügung stehen.
   - **Tabelle** — Die Zelle enthält eine weitere Tabelle. Für diese Tabelle gelten die gleichen Einstellungen, die für den Tabellenmodus gelten, mit Ausnahme der Breite und Höhe, die sich an der Breite und Höhe der Zelle orientieren.

Zellenausrichtung

Sie können für jede Zelle der Tabelle eine horizontale und vertikale Ausrichtung definieren. Diese Option wirkt sich nur auf Zellen aus, die die Zelleninhaltsoption **Keine** besitzen.

Zellenausrichtung bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zelleneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Zelleneinstellungen** und wählen Sie **Links**, **Zentriert** oder **Rechts** und/oder **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**.
   - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der Palette **Modul** und wählen Sie **Links**, **Zentriert** oder **Rechts** und/oder **Oben**, **Zentriert** oder **Unten**..

- Wählen Sie die Optionen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts** und/oder **Oben**, **Zentriert** oder **Unten** in der Palette **Schnellzugriff**.

Rotation in der Zelle bestimmen

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus.
2. Wählen Sie eine Zelle aus.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Zelleneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Zelleneinstellungen** und wählen Sie eine der Optionen **0°**, **90°**, **180°** oder **270°** im Einblendmenü **Rotation**.
   - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der Palette **Modul** und wählen Sie eine der Optionen **0°**, **90°**, **180°** oder **270°** im Einblendmenü **Rotation**.
   - Klicken Sie eine der Optionen 0°, 90°, 180° oder 270° in der Palette **Schnellzugriff**.
4. Probieren Sie die gleiche Option mit einer Bildzelle aus, um das Bild zu rotieren.

> *Hinweis: Die Bildrotation in der Palette Modul hat keine Wirkung auf eine Bildzelle in einer Tabelle. Um eine individuelle Rotation zu erreichen, platzieren Sie ein Bildobjekt in eine Zelle ohne Inhalt (Grafik) und setzen Sie die gewünschte Rotation. Diese Aktion verlangt einen hohen Kalkulationsaufwand, der das Programm dramatisch verlangsamen wird, und sollte womöglich vermieden werden.*

Text in Tabellen eintragen/importieren

Wenn Sie Ihre Tabelle wie gewünscht erstellt haben, können Sie anfangen, Ihren Text manuell in die Zellen einzutragen. Hier ist zu beachten, dass in den **Vorgaben** (Bereich **Seiten & Objekte**, Reiter **Objekte**) die Option **Tabulatortaste zur Navigation in Tabelle verwenden** standardmäßig aktiviert ist. Das bedeutet, dass die Eingabe eines Tabulators die Wirkung haben wird, dass die Einfügemarke in die nächste verfügbare Zelle springt.

Navigieren in Tabellen

1. Überprüfen Sie, ob die Option für die Tabulatortaste tatsächlich in den Vorgaben aktiviert ist.
2. Klicken Sie in die erste Zelle der Tabelle.
3. Navigieren Sie durch die Tabelle wie folgt:
   - Drücken Sie die **Tab-Taste**, um vorwärts von links nach rechts zu navigieren.
   - Drücken Sie **Umschalt + Tab**, um rückwärts zu navigieren.

Text in Tabellen eingeben

Sie können Text in eine beliebige Textzelle bzw. mehrere Textzellen eingeben. Dafür muss eine einzelne Zelle im Textmodus aktiviert werden. Verwenden Sie die Tasten **Tab** bzw. **Umschalt + Tab** für die Tabellennavigation wie oben beschrieben. Wenn Sie eine Zelle mit Text füllen und weiterschreiben, erhöht sich die Zeilenhöhe bzw. die Tabellenobjekthöhe, sodass sich kein Übersatz ergibt, VORAUSGESETZT, dass die Option für die **Zeilenhöhe** auf **Minimum** gesetzt ist.

Text in Tabellen importieren

Sie können Text in eine beliebige Textzelle bzw. mehrere Textzellen importieren. Dafür muss eine einzelne Zelle im Textmodus aktiviert werden, oder mehrere Zellen müssen markiert werden.

Text in eine Zelle importieren

1. Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Zelle, bis der Textzeiger (I-Beam) angezeigt wird.
2. Klicken Sie in die Zelle, damit der Textcursor in der Zelle blinkt.
3. Wählen Sie eine entsprechende Option, um eine Textdatei zu importieren:
   - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + D** (Mac).
   - Wählen Sie **Datei > Importieren**.
4. Wählen Sie eine *.txt- bzw. eine *.rtf-Datei vom Dialog aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**. Der Text wird in die ausgewählte Zelle importiert.

> *Hinweis: Wenn Sie *txt-Dateien importieren, wird das Programm den Dialog* **Textkodierung auswählen** *öffnen. In diesem Dialog wählen Sie die Textkodierung der zu importierenden Datei aus.*
>
> *Wenn Sie *.rtf-Dateien importieren, deren Text verschiedene Attribute besitzt, dann werden diese Attribute womöglich auch importiert.*
>
> *Die Zeilenhöhe bzw. die Tabellenobjekthöhe wird automatisch erhöht, sodass sich kein Übersatz ergibt, VORAUSGESETZT, dass die Option für die* **Zeilenhöhe** *auf* **Minimum** *gesetzt ist.*

Sie können Tabstopp-getrennte Texte in ein Tabellenobjekt in das Programm mit dem **Kopieren und Einfügen** (**Copy-Paste**)-**Verfahren** importieren, sodass die Spalten und Zeilen automatisch gefüllt oder auch ggf. ergänzt werden.

Tabstopp-getrennte Texte importieren

1. Öffnen Sie die zu importierende Datei in MS-Excel oder in einem Text-Editor.
2. Markieren Sie den gesamten Text und wählen Sie den Befehl **Kopieren**.
3. Kehren Sie zum Programm zurück und aktiveren Sie den **Tabellenmodus** wie oben beschrieben.
4. Wählen Sie die Zelle, wo der importierte Text anfangen soll. Alternativ markieren Sie die Zellen, die beim Import berücksichtigt werden sollen, oder markieren Sie alle Tabellenzellen.
5. Importieren Sie den kopierten Text:
   - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** im Menü oder im Kontextmenü **Einfügen**.
6. Wählen Sie jeweils eine Option aus den Bereichen **Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt** und **Zusätzliche Spalten/Zeilen** im Dialog **Tab-Text importieren**:
   - **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt. Für diese Option sollten alle Zellen markiert sein.

- **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplikation importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
- **Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt.
- **Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplication importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
- **Inhalt behalten / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt.
- **Inhalt behalten / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplikation importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.

Grafikattribute für Tabellen

Tabellen sind Objekte und werden genauso behandelt wie alle anderen Objekte. Das bedeutet, dass sie einen Rahmen und eine Füllfarbe haben, die auch ein Farbverlauf sein kann. Sie können den Rahmen und die Füllfarbe sowohl im Reiter **Tabelle** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** als auch in der Palette **Modul** bzw. in der Palette **Schnellzugriff** im **Tabellenmodus** oder auch im Dialog **Objekteinstellungen** definieren.

Farben für Zellen, Zeilen und Spalten

Die Darstellung Ihrer Tabelle kann nach Bedarf adaptiert werden. Sie können Zellen, Zeilen und Spalten beliebige Farben zuweisen. Aber bevor Sie anfangen, Ihre Tabelle zu ändern, sollte folgendes berücksichtigt werden:

- Zeilenfarben haben Vorrang vor Spaltenfarben.
- Zellenfarben haben Vorrang vor Zeilenfarben **und** Spaltenfarben.
- Wenn Spalten/Zeilen die Standardeinstellung **[Keine]** behalten, wird eine Füllfarbe bzw. Dichte, die dem Tabellenobjekt zugewiesen wurde in den transparenten Elementen sichtbar.

Trennlinien (Trenner)

Trenner können jeder einzelnen Zelle, Gruppe von Zellen bzw. der gesamten Tabelle zugewiesen werden. Möglicherweise kennen Sie schon das Trenner-/Gitterprinzip von MS-Excel oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die grafischen Attribute der Trenner werden im Reiter **Trenner** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** bzw. der Palette **Modul** bzw. der Palette **Schnellzugriff** im **Tabellenmodus** vorgenommen und besitzen dieselben Standardeinstellungen wie die Objektrahmen bzw. Linienobjekte. Der Tabellenrahmen wird nicht in der Definition berücksichtigt. Wenn Sie zum Beispiel nur die oberste linke Zelle anwählen, bietet Ihnen das Programm nur die Einstellungen **Trenner Rechts** und **Trenner Unten**.

Die einfachste Option ist, eine Tabelle zu erstellen, die ein Gitternetz besitzt, wobei alle Trenner im Gitternetz die Standardeinstellungen besitzen.

Tabelle mit Standard-Gitternetz erstellen

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen.
2. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
3. Wählen Sie **Tabelle > Trenner einblenden** im Menü oder im Kontextmenü **Trenner einblenden**.

Die Tabelle wird jetzt mit dem Standard-Gitternetz dargestellt. Die Trenner haben die Farbe [Schwarz] und die Standardlinienstärke 1 pt oder 0,353 mm.

Gitternetz bearbeiten

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Trennereinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trennereinstellungen** und definieren Sie die Optionen für den **Horizontalen Trenner** bzw. **Vertikalen Trenner**.
   - Wählen Sie den Reiter **Trenner** in der Palette **Modul** und definieren Sie die Optionen für den **Horizontalen Trenner** bzw. **Vertikalen Trenner**.
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf die Trenner im Trennersymbol. Definieren Sie die **Linienstärke**, den **Linienstil** und die **Linienfarbe** in den Einblendmenüs.

Gitternetz ausblenden

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Trennereinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trenner einstellungen**. Stellen Sie die Optionen für die Trennlinien auf **Nein** um.
   - Klicken Sie in der Palette Schnellzugriff auf die Trennlinien wie oben beschrieben. Stellen Sie die Optionen für die Linienstärke auf **0**.

Trennlinien für individuelle Zellen, Spalten oder Zeilen definieren

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen.
2. Markieren Sie die Zelle(n), Zeile(n) oder Spalte(n), der/denen Sie einen Trenner zuweisen möchten.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Tabelle > Trennlinieneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trennlinieneinstellungen**.
   - Wählen Sie den Reiter **Trennlinie** in der Palette **Modul**.
     Markieren Sie die benötigten Trenneroptionen mit **Ja** (Häkchen) und definieren Sie die **Trenner Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** und/oder **Horizontaler Trenner**/**Vertikaler Trenner** wie verfügbar und nach Bedarf.
   - Klicken Sie in der Palette Schnellzugriff auf die Trennlinien wie oben beschrieben. Definieren Sie die **Linienstärke**, den **Linienstil** und die **Linienfarbe** in den Einblendmenüs.

Möglicherweise haben Sie entschieden, den Vertikalen Trenner in Rot und den Horizontalen Trenner in Schwarz zu definieren. Sie können eine der Optionen **Horizontaler Trenner oben** oder **Vertikaler Trenner oben** im Reiter **Tabelle** im Dialog **Tabelleneinstellungen** auswählen. Die Option definiert, welche Trenner oben ausgegeben werden, d.h. über den anderen Trenner.

Grafikstilvorlagen für Tabellen

Sie können auch Stilvorlagen mit grafischen Attributen einer gesamten Tabelle, Zeilen bzw. Spalten und einzelnen Zellen zuweisen. Die oben beschriebenen Regeln für Prioritäten gelten auch für diese Stilvorlagen.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Stilvorlagen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Stilvorlagen.

Eine Zellenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - Wählen Sie die Option **Tabellenzellen**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Rot] 100%.
5. Definieren Sie alle vier Trenner als [Schwarz] 100% mit einer Linienstärke von 1 mm.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Zeilenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - Wählen Sie **Tabellenzeilen**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Grün] 50%.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Spaltenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen sie die Option **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - Wählen Sie die Option **Tabellenspalten**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Blau] 50%.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Jetzt können Sie eine Tabelle Ihrer Wahl erstellen, und die erstellten Stilvorlagen probeweise Zellen, Spalten und Zeilen zuweisen. Sie müssen keine ganze Zeile bzw. Spalte markieren; wenn eine Zelle aktiviert ist und eine Zeilen- bzw. Spaltenstilvorlage ausgewählt wird, dann wird diese der gesamten Zeile bzw. Spalte zugewiesen.

Erstellen Sie jetzt 3 weitere Spaltenstilvorlagen und 3 weitere Zeilenstilvorlagen, jeweils mit einer anderen Füllfarbe. Anschließend können Sie eine Tabellenstilvorlage mit Kopfzeile, Fußzeile und abwechselnden Spalten bzw. Zeilen erstellen.

Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Spalten erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - Wählen Sie die Option **Tabelle**.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Tabellenobjekt im Bereich **Tabelleneinstellungen**:
   - Im Bereich **Füllung** wählen Sie die **Farbe**, **Dichte** und **Verlaufwinkel** (wenn die gewählte Farbe vom Typ **Verlauf** ist).
   - Im Bereich **Rahmen** wählen Sie die **Linienfarbe**, **Liniendichte**, **Linienstil** und **Linienstärke**.
   - Im Bereich **Trenner**, wählen Sie die **Reihenfolge**: **Vertikaler Trenner oben** oder **Horizontaler Trenner oben**.

5. Wählen Sie die gewünschten Optionen im Bereich **Spalteneinstellungen**:
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Linke Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Abwechselnde Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen für jede abwechselnde Spalte.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.
7. Erstellen Sie ein Tabellenobjekt mit wenigstens 6 Spalten und weisen Sie die Tabellenstilvorlage der Tabelle zu.

Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Zeilen erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Tabellenstilvorlage wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie die benötigten Zeilenoptionen im Bereich **Zeileneinstellungen**:
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Kopfzeile** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Fußzeile** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
   - Schalten Sie das Einblendmenü **Abwechselnde Zreilen** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen für jede abwechselnde Zeile.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.
4. Erstellen Sie ein Tabellenobjekt mit wenigstens 6 Zeilen und weisen Sie die Tabellenstilvorlage der Tabelle zu.

> *Tipp: Sie können jetzt die erstellte Zellenstilvorlage jeder Zelle bzw. Zellengruppe in beiden der oben erstellten Tabellen zuweisen, um individuelle Effekte zu erzielen. Weisen Sie Trennlinien mit unterschiedlichen Farben verschiedenen Spalten bzw. Zeilenstilvorlagen zu.*



Arbeiten mit Bibliotheken

Version 11.5 — 18. September 2026

Arbeiten mit Bibliotheken

Einführung

Die Bibliothek ist ein Container, der alle Objekte oder Elemente anzeigt, die der Benutzer in der Bibliothek gespeichert hat. Um eine Bibliothek zu laden, wählen Sie Öffnen > Bibliothek und wählen eine Bibliotheksdatei aus, oder erstellen Sie eine neue Bibliothek, indem Sie Neu in der Palette Bibliothek wählen. Um der Bibliothek ein Element, ein Objekt, mehrere Objekte oder eine Gruppe hinzuzufügen, markieren Sie die gewünschten Objekte und wählen Sie den entsprechenden Befehl in der Palette Bibliothek. Um ein Objekt aus der Bibliothek in ein Dokument zu verschieben, markieren Sie das Objekt in der Bibliothekspalette und ziehen es mit gedrückter Maustaste in das Dokument. Alternativ können Sie auch Objekt(e) platzieren wählen.

Eine Bibliothek erstellen/öffnen

Um eine Bibliothek zu erstellen oder zu öffnen, müssen Sie ein neues oder bestehendes Dokument geöffnet haben.

Bibliothek erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Neu > Bibliothek**.
   - Klicken Sie **Neu** in der Palette **Bibliothek**.
   - Klicken Sie auf das Symbol oben rechts in der Palette **Bibliothek** und wählen Sie **Neue Bibliothek**.
2. Speichern Sie die Bibliothek unter einem geeigneten Namen.

Die Bibliothek wird für Ihr aktuelles Dokument und für alle weiteren Dokumente, die während der aktuellen Sitzung erstellt oder geöffnet werden, geöffnet.

Bibliothek mit dem Menü öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie das Dateiformat **Viva Bibliothek (*libd)**, **Viva Dokumente** oder **Alle lesbare Dokumente**.
3. Wählen Sie die Bibliothek und klicken Sie **Öffnen**.

Bibliothek mit der Palette Bibliothek öffnen

1. Klicken Sie auf das Symbol oben rechts in der Palette **Bibliothek** und wählen Sie **Bibliothek öffnen**.
2. Das Dateiformat **Viva Bibliothek (*libd)** wird automatisch gewählt. Wählen Sie die Bibliothek und klicken Sie **Öffnen**.

Dateien hinzufügen

Hinzufügen einer Bilddatei zur Bibliothek

1. Öffnen Sie die Palette **Bibliothek**. Wenn diese nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Bibliothek**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Dateien Anfügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Dateien Anfügen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie eine Bilddatei und klicken Sie **Öffnen**.
4. Klicken Sie im Abfragedialog auf **Ja**. Der Pfad zur Datei wird in der Bibliothek gespeichert und auch, wenn das Element in ein Dokument eingefügt wird (grünes Häkchen).
5. Fügen Sie eine weitere Bilddatei hinzu, aber wählen Sie im Aufforderungsdialog **Nein**. Der Pfad zur Datei wird NICHT in der Bibliothek gespeichert, und wenn das Bild in ein Dokument eingefügt wird, wird es eingebettet (schwarzes Häkchen).

Hinzufügen einer Textdatei zur Bibliothek

1. Öffnen Sie die Bibliothekpalette. Wenn diese nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Bibliothek**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Dateien Anfügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Dateien Anfügen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie eine Textdatei und klicken Sie **Öffnen**.
4. Klicken Sie im Abfragedialog auf **Ja**.

Elemente anfügen

Objekte aus dem Dokument zur späteren Verwendung anfügen

1. Wählen Sie ein Grafik-, Text- oder Bildobjekt oder ein Tabellenobjekt aus.
2. Ziehen Sie das Objekt in die Palette **Bibliothek** oder wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Auswahl Anfügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Auswahl Anfügen** im Kontextmenü.
3. Wiederholen Sie den Vorgang, aber markieren Sie jetzt zwei verschiedene Objekte:
   - Ziehen Sie die Auswahl in die **Bibliothekpalette**.
   - Wählen Sie **Auswahlgruppe Anfügen**, um die Objekte als ein gruppiertes Element anzufügen.
   - Wählen Sie **Auswahl Anfügen**, um die Objekte als einzelne Elemente anzufügen.

Text anfügen (z.B. mit speziellen Attributen)

1. Wählen/markieren Sie einen Textabschnitt in einem Textobjekt, der bestimmte Textattribute hat.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Markierten Text Anfügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Markierten Text Anfügen** im Kontextmenü.

Elemente oder Datei aus der Bibliothek entfernen

1. Öffnen Sie die Bibliothekpalette. Wenn diese nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Bibliothek**.
2. Markieren sie ein oder mehrere Elemente.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Element(e) Löschen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Element(e) Löschen** im Kontextmenü.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Die Bibliothek speichert alle Änderungen automatisch, ohne dass Sie dazu aufgefordert werden.

Bibliothek verwenden

Bibliothek öffnen

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
3. Wählen Sie das Format **Bibliothek (*libd)** oder **Alle lesbare Dokumenten**.
4. Wählen Sie die Bibliothek und klicken Sie **Öffnen**.

Eine Bilddatei aus der Bibliothek hinzufügen

1. Öffnen Sie die Palette **Bibliothek**. Wenn diese nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Bibliothek**.
2. Wählen Sie ein Bild in der Bibliothek.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Element(e) Einfügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Element(e) Einfügen** im Kontextmenü.
   - Halten Sie die Maustaste auf dem Bild gedrückt und ziehen Sie es auf die Dokumentseite oder in den Arbeitsbereich. Lassen Sie die Maustaste los.
4. Wählen Sie zwei Bilder in der Bibliothek und wiederholen Sie den Vorgang. die Bilder werden aufeinander auf der Dokumentseite platziert.

Hinzufügen einer Textdatei aus der Bibliothek

1. Öffnen Sie die Bibliothekpalette. Wenn diese nicht sichtbar ist, wählen Sie **Fenster > Bibliothek**..
2. Wählen sie eine Textdatei in der Bibliothek.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Element(e) Einfügen**.
- Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Element(e) Einfügen** im Kontextmenü.
- Halten Sie die Maustaste auf der Textdatei gedrückt und ziehen Sie es auf die Dokumentseite oder in den Arbeitsbereich. Lassen Sie die Maustaste los.

4. Wählen Sie eine Textkodierung und klicken Sie bei Bedarf auf **Typografische Anführungszeichen**.

Hinzufügen von Grafik- und Textelementen aus der Bibliothek

1. Wählen Sie ein Element in der Bibliothek.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Element(e) Einfügen** oder **Element(e) Einfügen** im Kontextmenü.
- Halten Sie die Maustaste auf dem Element gedrückt und ziehen Sie es auf die Dokumentseite oder in den Arbeitsbereich. Lassen Sie die Maustaste los.

Optionen der Bibliothekansicht

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Raster**.
- Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Raster** im Kontextmenü. Wiederholen Sie den Befehl, um das Raster auszublenden.
- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Bibliothek-Miniaturgröße > Groß**.
- Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Bibliothek-Miniaturgröße > Groß** im Kontextmenü.
- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Bibliothek-Miniaturgröße > Klein**.
- Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Bibliothek-Miniaturgröße > Klein** im Kontextmenü.

Bibliothek Schließen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Bibliothek Schließen**.
- Klicken Sie in der Palette und wählen Sie Sie **Bibliothek Schließen** im Kontextmenü.

Bibliotheken verwalten

Wenn Sie eine Viva-Bibliothek mit großen Bildern füllen, werden Sie bald feststellen, dass die Größe der Bibliothek unüberschaubar wird, insbesondere wenn Sie in einer Cloud-Umgebung arbeiten. Um Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Bibliotheken zu helfen, bietet die Palette den Befehl **Bibliothek Expandieren**. Mit diesem Befehl können Sie die Bibliothek (auf Wunsch als Kopie) speichern, mit dem Unterschied, dass die Elemente in der Bibliothek separat gespeichert werden und nicht physisch enthalten sind. Sie können dies jederzeit mit dem Befehl **Bibliothek Komprimieren** rückgängig machen.

Bibliothek expandieren

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner für die neue Bibliothek.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
3. Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Bibliothek Expandieren** .
4. Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Bibliothek Expandieren** im Kontextmenü.
5. Wählen Sie den neuen Ordner und benennen sie die Kopie der Bibliothek entsprechend (z.B. Bibliothek-1-expandiert).
6. Im neuen Ordner sehen Sie, dass die einzelnen Elemente der Bibliothek gespeichert wurden..

Bibliothek Komprimieren

1. Öffnen Sie die expandierte Bibliothek. Wenn die ursprüngliche Bibliothek noch geöffnet ist, werden die beiden Bibliotheken als Registerkarten in der Bibliothekpalette angezeigt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Bibliothek Komprimieren**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Bibliothek Komprimieren** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie einen anderen Ordner und benennen Sie die Kopie der Bibliothek entsprechend (z.B. Bibliothek-1-komprimiert).

Informationen zum Element

Sie können den Elementen in Ihrer Bibliothek Informationen hinzufügen. Diese können als allgemeine Referenz dienen oder für die Suche nach einem Element verwendet werden.

Informationen zu einem Element hinzufügen

1. Öffnen Sie die Bibliothek.
2. Wählen Sie ein Element.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Information**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Information** im Kontextmenü.
4. Geben Sie die optionalen Informationen für das Element ein:
   - **Name** — Name des Elements
   - **Autor** — Name des Autors
   - **Copyright** — Beliebige Informationen zum Copyright
   - **Beschreibung** — Beschreibung des Elements
5. Bestätigen sie die Eingabe.

Suchen nach Elementen in der Bibliothek

1. Öffnen Sie die Bibliothek.

2. Geben Sie ein Wort oder eine Zeichenfolge ein und klicken Sie **Suchen**.
3. Alle Elemente der Bibliothek, deren Informationen die von Ihnen eingegebenen Zeichenfolge enthalten, werden gefunden.
4. Um alle Elemente wieder anzuzeigen, entfernen Sie die Zeichenfolge und klicken Sie erneut auf **Suchen**.

Elemente in der Bibliothek aktualisieren

Es könnte vorkommen, dass sie Elemente in Ihre Bibliothek haben, die nicht aktuell sind bzw. nicht weiter benötigt werden. Natürlich können diese entfernt und neue Elemente angefügt werden, die bestehenden Elemente können aber auch aktualisiert werden. Wenn Sie Informationen zum Element in der Bibliothek eingetragen haben, werden diese auch behalten. Das Prinzip gilt nicht nur für Bilder, sondern auch für alle Elemente.

1. Öffnen Sie die Bibliothek.
2. Wählen Sie ein Element.
3. Importieren Sie das neue Bild in das Dokument.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Menüsymbol in der oberen rechten Ecke der Palette und wählen Sie **Element aktualisieren**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Element aktualisieren** im Kontextmenü.

Abhängigkeiten

Nachdem Sie Ihre Bibliothek oder Bibliotheken erstellt haben, können Sie festlegen, dass eine Bibliothek immer in Verbindung mit einem bestimmten Dokument geöffnet wird.

Abhängigkeit erstellen

1. Öffnen Sie ein Dokument.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Abhängigkeiten** (Windows/Linux) oder **{Programm} > Vorgaben > Abhängigkeiten** (Mac).
3. Wählen Sie **Neu** und eine Bibliothek.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.
5. Sichern Sie und schließen Sie das Dokument.



Arbeiten mit Stilvorlagen

Version 11.5 — 18. September 2026

Arbeiten mit Stilvorlagen

Als Stilvorlage bezeichnet man eine Zusammenstellung von Optionen zur Auszeichnung von Texten, Objekten oder Bildern. Mithilfe von Stilvorlagen lassen sich automatisch eine Reihe von Optionen auf Knopfdruck gleichzeitig anzuwenden.

Einführung

Der Vorteil von Stilvorlagen liegt nicht nur in der schnellen Anwendung mehrerer Optionen, sondern auch in der flexiblen Weiterverarbeitung. Aus diesem Grund wird ein professioneller Anwender stets mit einer Vielzahl von Stilvorlagen arbeiten, um seine Aufgabe schnell und strukturiert zu erledigen. Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Erstellung, Verwaltung und Anwendung von Stilvorlagen. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Stilvorlagen lassen sich auf Texte, Objekte und Bilder anwenden.
- Textstilvorlagen lassen sich auf Zeichen, Absätze und Layouts anwenden.
- Stilvorlagen ändern nur die Optionen, die auch in der Stilvorlage definiert sind.
- Stilvorlagen lassen sich vererben, das heißt, sie können als Vorlage für weitere Stilvorlagendefinitionen verwendet werden.

Textstilvorlagen erstellen/importieren

Textstilvorlage erstellen

Sie können eine Textstilvorlage für **Zeichen**, **Absätze** oder **Layouts** erstellen. Wenn Sie eine **Zeichenstilvorlage** erstellen, stehen Ihnen alle Optionen für Zeichen zur Verfügung. Wenn Sie eine **Absatzstilvorlage** erstellen möchten, stehen Ihnen alle Optionen für Absätze und optional für Zeichen zur Verfügung. Wenn Sie eine **Layoutstilvorlage** erstellen möchten, stehen Ihnen alle Optionen für Layouts zur Verfügung.

Einfache Textstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac)** und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten Mausstaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.
2. Geben Sie einen eigenen **Namen** für die Stilvorlage im Feld **Eigene** ein oder wählen Sie alternativ einen vordefinierten Begriff vom Einblendmenü **Standard**.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - **Zeichen**, wenn Sie eine **Zeichenstilvorlage** erstellen möchten.
   - **Absatz**, wenn Sie eine **Absatzstilvorlage** erstellen möchten.

- **Layout**, wenn Sie eine **Layoutstilvorlage** erstellen möchten.

4. Wählen Sie **Basierend auf aktuellen Einstellungen**, wenn Sie alle entsprechenden Attribute des Textes übernehmen möchten, an der sich die Einfügemarke befindet. Die Option kann ausgewählt werden, wenn der Textmodus aktiv ist.
5. Wählen Sie optional im Dialogbereich **Allgemein** eine **Taste** bzw. eine **Tastenkombination** zur schnellen Anwendung. Klicken Sie in das Eingabefeld und drücken Sie eine einzelne Taste oder Tastenkombination. Das Programm unterstützt folgende Tasten/Tastenkombinationen:
   - die Tasten des **Zehnerblocks**,
   - die Tasten des **Zehnerblocks**, in Kombination mit der **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) und/oder **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac),
   - die **Funktionstasten** F5 bis F12,
   - die **Funktionstasten** F1 bis F12, in Kombination mit der **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) und/oder **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac) und/oder **Windows-Taste** (Windows/Linux) bzw. **ctrl-Taste** (Mac) und/oder **Umschalt-Taste**.

   > *Hinweis: Sollte das aktuelle Dokument eine Stilvorlage enthalten, der die reservierte Tastenfolge einer Palette zugewiesen wurde, so hat diese Tastenfolge im Menübefehl Vorrang. Die Stilvorlage lässt sich dann nicht mit dem angezeigten Befehl ein- oder ausblenden.*
6. Wählen Sie in den Dialogen die Einstellungen für **Zeichen**, **Absätze** oder **Layouts**. Wenn Sie die Option **Basierend auf aktuellen Einstellungen** angewendet haben, sind die meisten Optionen bereits vordefiniert. Wenn Sie diese Option nicht angewendet haben, können Sie individuell entscheiden, welche Optionen Sie anwenden möchten.

Es werden bei einer späteren Verwendung der Stilvorlage im Text auch nur die Optionen gesetzt, die in der Stilvorlage definiert wurden. Sie können mit Stilvorlagen noch effektiver arbeiten, wenn Sie beim Erstellen der Stilvorlagen auf Vorlagen zurückgreifen. Diese Arbeitsweise ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie beispielsweise mehrere Absatzstilvorlagen erstellen möchten, die alle die gleichen Zeichenoptionen besitzen. Statt nun die Zeichenoptionen in jeder Absatzstilvorlage zu wiederholen, wählen Sie für jede Absatzstilvorlage eine Zeichenstilvorlage als Vorlage. Sie ersparen sich damit nicht nur die wiederholten Einstellungen in allen Absatzstilvorlagen, Sie vermeiden dadurch auch mögliche Fehler bei der mehrfachen Erstellung der Stilvorlagen. Zusätzlich ermöglicht Ihnen diese Arbeitsweise die Änderung aller betroffenen Absatzstilvorlagen durch die Änderung einer einzelnen Zeichenstilvorlage.

Textstilvorlage mit Vorlagen erstellen

1. Erstellen Sie eine Stilvorlage wie zuvor beschrieben oder wählen Sie eine bestehende Stilvorlage aus.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Allgemein** eine **Vorlage**:
   - Wählen Sie bei **Zeichenstilvorlagen** eine bestehende **Zeichenstilvorlage**.
   - Wählen Sie bei **Absatzstilvorlagen** eine bestehende **Absatzstilvorlage** und/oder eine **Zeichenstilvorlage** als Vorlage aus. Wenn Sie eine **Zeichenstilvorlage** wählen, werden die Optionen für Zeichen automatisch ausgeblendet.
   - Wählen Sie bei **Layoutstilvorlagen** eine bestehende **Layoutstilvorlage** als Vorlage aus.
   - Wählen Sie **Keine**, wenn Sie die Auswahl einer Vorlage aufheben möchten.

Hinweise zur Erstellung von Textstilvorlagen:

- *Die Namen für Stilvorlagen müssen im gesamten Dokument, unabhängig vom Stilvorlagentyp, eindeutig sein. Ein Name darf nicht zweimal verwendet werden.*
- *Vordefinierte Stilvorlagennamen werden mit eckigen Klammern angezeigt.*
- *Sie können die vordefinierten Namen für Stilvorlagen mehrfach verwenden. In diesem Fall nummeriert das Programm die Stilvorlagen.*
- *Die Verwendung vordefinierter Stilvorlagennamen ist hilfreich, wenn Sie Dokumente international austauschen, denn diese Stilvorlagennamen werden automatisch übersetzt. In diesem Fall ist für einen Außenstehenden die Struktur des Textes gut erkennbar (z. B. Fließtexte, Kapitel, Aufzählung etc.), auch wenn er die Texte mit der betreffenden Sprache nicht verstehen kann.*
- *Durch die Verwendung von Vorlagen können Sie die Anzahl der Stilvorlagen minimieren und die Verwaltung vereinfachen. In diesem Fall empfehlen wir, bei der Erstellung der Stilvorlagen auf die Option* **Basierend auf aktuellen Einstellungen** *zu verzichten und die Optionen manuell einzustellen.*
- *Durch die Verwendung von Tastenkürzeln können Sie die Anwendung von Stilvorlagen beschleunigen. Bei Überschneidungen mit Tastenkürzeln des Programms werden die Tastenfolgen ignoriert.*

Nachfolgestilvorlage bestimmen

Bei Absatzstilvorlagen bestimmen Sie mit der Nachfolgestilvorlage, welche Absatzstilvorlage der nachfolgende Absatz erhält. Folgt beispielsweise auf eine Überschrift stets ein Fließtext, erhält der Absatz nach der Überschrift automatisch die Stilvorlage für den Fließtext.

1. Erstellen Sie eine Absatzstilvorlage wie zuvor beschrieben oder wählen Sie eine bestehende Absatzstilvorlage aus.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Allgemein** im Einblendmenü **Nachfolgestilvorlage** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Gleiche** — (Standardeinstellung) Der nachfolgende Absatz erhält dieselbe Absatzstilvorlage.
   - **Keine** — Der nachfolgende Absatz erhält keine Absatzstilvorlage.
   - Eine andere Absatzstilvorlage — Der nachfolgende Absatz erhält die ausgewählte Absatzstilvorlage.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Hinweise zur Nachfolgestilvorlage:

- *Das Programm wendet die Nachfolgestilvorlage an, wenn Sie am Ende eines Absatzes mit der Eingabetaste einen neuen Absatz beginnen. Teilen Sie einen Absatz in der Mitte, wendet das Programm die Nachfolgestilvorlage nicht an.*
- *Das Einblendmenü* **Nachfolgestilvorlage** *steht nur bei Absatzstilvorlagen zur Verfügung.*

- *Auf bereits vorhandene Absätze wenden Sie die Nachfolgestilvorlagen mit dem Befehl* **Nachfolgestilvorlage anwenden** *an. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Nachfolgestilvorlagen auf bestehende Absätze anwenden.

Textstilvorlagen importieren

Sie können Textstilvorlagen aus anderen Dokumenten übernehmen, indem Sie einen Text oder ein Textobjekt mit den betreffenden Textstilvorlagen auswählen, kopieren und im Zieldokument einfügen. Bei der Übernahme von Textstilvorlagen aus anderen Dokumenten mit identischen Namen und identischem Typ wird die Einstellung der im Zieldokument bestehenden Stilvorlage verwendet. Der eingefügte Text wird entsprechend diesen Einstellungen ausgezeichnet.

Textstilvorlagen zuweisen

Textstilvorlagen manuell zuweisen

Sie können auf einen Text gleichzeitig **Zeichen-**, **Absatz-** und **Layoutstilvorlagen** manuell oder automatisch zuweisen.

Textstilvorlagen manuell zuweisen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Um eine **Zeichenstilvorlage** anzuwenden, markieren Sie den betreffenden Text.
   - Um eine **Absatzstilvorlage** auf einen Absatz anzuwenden, positionieren Sie die **Einfügemarke** in den betreffenden Absatz. Alternativ kann auch ein Text im Absatz markiert sein.
   - Um eine **Absatzstilvorlage** auf mehrere Absätze anzuwenden, markieren Sie die betreffenden Absätze, wobei Sie diese nicht vollständig markieren müssen.
   - Um eine **Layoutstilvorlage** anzuwenden, positionieren Sie die Einfügemarke im Text. Wenn Sie mehrere Layouts im Text verwenden, positionieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Layout.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenstilvorlage** oder im Menü **Text > Absatzstilvorlage** oder im Menü **Text > Layoutstilvorlage** die gewünschte Stilvorlage aus.
   - Klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** auf den **Stilvorlagennamen**.
   - Drücken Sie die Tastenfolge, die hinter dem **Stilvorlagennamen** in der Palette **Stilvorlagen** angezeigt wird.

> *Hinweise zur manuellen Zuweisung von Textstilvorlagen:*
>
> - *Wenn Sie eine Stilvorlage einem Text zuweisen, der bereits identische Einstellungen besitzt, werden die identischen Attribute der Stilvorlage bei der Zuweisung nicht berücksichtigt. Nach der Zuweisung der Stilvorlage erscheint in der Palette* **Stilvorlagen** *ein Pluszeichen.*
> - *Wenn Sie eine Stilvorlage einem Text zuweisen, der bereits identische Einstellungen besitzt, können Sie diese mit denen der Stilvorlage überschreiben, wenn Sie auf den Namen der Stilvorlage in der Palette* **Stilvorlagen** *doppelklicken. In diesem Fall verschwindet das Pluszeichen.*
> - *Alternativ können Sie auf den Namen der Stilvorlage klicken und im Kontextmenü die Option* **Überlagerungen in Auswahl entfernen** *wählen.*
> - *Alternativ können Sie auf den Namen der Stilvorlage klicken und im Kontextmenü die Option* **Überlagerungen in Textkette entfernen** *wählen.*

Manuelle Überlagerungen entfernen oder erhalten

Weichen die Einstellungen eines Textes von seiner Stilvorlage ab, zeigt die Palette **Stilvorlagen** hinter dem Stilvorlagennamen ein Pluszeichen. Zeigen Sie mit der Maus auf diesen Stilvorlagennamen, listet ein Tooltipp unter **Manuelle Überlagerungen** die abweichenden Einstellungen auf. Mit den Befehlen im Kontextmenü der Palette entfernen Sie diese Abweichungen oder behalten sie bei.

1. Markieren Sie den betreffenden Text oder positionieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Absatz.
2. Klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Stilvorlage und wählen Sie im Kontextmenü eine der nachfolgenden Optionen:

- **Überlagerungen in Auswahl entfernen** — Das Programm weist der Auswahl die Stilvorlage zu und setzt alle Einstellungen der Stilvorlage erneut. Abweichende manuelle Einstellungen werden dabei entfernt. Die Option entspricht einem Doppelklick auf den Stilvorlagennamen.
- **Überlagerungen in Auswahl erhalten** — Das Programm weist der Auswahl die Stilvorlage zu. Manuelle Einstellungen bleiben erhalten. Die Option entspricht einem einfachen Klick auf den Stilvorlagennamen.
- **Überlagerungen in Textkette entfernen** — Das Programm setzt die Einstellungen der Stilvorlage in der gesamten Textkette an allen Textstellen erneut, denen diese Stilvorlage bereits zugewiesen ist, und entfernt dort abweichende manuelle Einstellungen. Die Auswahl spielt dabei keine Rolle; anderen Textstellen weist das Programm die Stilvorlage nicht zu.

> *Hinweise zu manuellen Überlagerungen:*
>
> - *Einstellungen, die in der Stilvorlage nicht definiert sind, bleiben in allen Fällen erhalten. Zu den Einstellungen der Stilvorlage zählen auch die Einstellungen ihrer Vorlage und bei Absatzstilvorlagen die Einstellungen der zugeordneten Zeichenstilvorlage.*
> - *Bei Zeichenstilvorlagen stehen die Befehle* **Überlagerungen in Auswahl entfernen** *und* **Überlagerungen in Auswahl erhalten** *nur zur Verfügung, wenn Text markiert ist.*
> - *Enthält die Auswahl Textstellen mit unterschiedlichen Abweichungen, zeigt der Tooltipp statt der Einstellungen den Hinweis „Die Attribute sind in der Auswahl nicht eindeutig“.*

Nachfolgestilvorlagen auf bestehende Absätze anwenden

Mit dem Befehl **Nachfolgestilvorlage anwenden** weisen Sie mehreren vorhandenen Absätzen in einem Schritt eine Absatzstilvorlage und deren Nachfolgestilvorlagen zu.

1. Markieren Sie die betreffenden Absätze, wobei Sie diese nicht vollständig markieren müssen.
2. Klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** mit der rechten Maustaste auf die Absatzstilvorlage für den ersten Absatz und wählen Sie im Kontextmenü **Nachfolgestilvorlage anwenden**.

Der erste Absatz erhält die ausgewählte Absatzstilvorlage, jeder weitere Absatz die Nachfolgestilvorlage des vorhergehenden Absatzes. Ist nur ein Absatz markiert oder steht die Einfügemarke in einem Absatz, erhält zusätzlich der nachfolgende Absatz die Nachfolgestilvorlage.

> *Hinweis: Der Befehl steht nur bei Absatzstilvorlagen zur Verfügung, deren Nachfolgestilvorlage nicht auf* **Gleiche** *gesetzt ist. Trifft das Programm in der Folge auf eine Stilvorlage mit der Einstellung* **Gleiche**, *erhalten alle weiteren markierten Absätze diese Stilvorlage; bei der Einstellung* **Keine** *hebt das Programm für alle weiteren Absätze die Zuweisung der Absatzstilvorlage auf.*

Textstilvorlagen automatisch zuweisen

Textstilvorlagen lassen sich mithilfe der Option **Suchen & Ersetzen** automatisch zuweisen. Diese Option ist besonders hilfreich,

- wenn Sie einem manuell ausgezeichneten Text Stilvorlagen zuweisen möchten oder
- wenn Sie Stilvorlagen in einem Text durch andere Stilvorlagen ersetzen möchten.

Textstilvorlagen automatisch zuweisen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** eine Kombination von Text, Schrift, Schriftgröße, Textfarbe oder Sprache, die Ihnen die Identifikation der betreffenden Texte ermöglicht.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** eine bestehende Zeichen- oder Absatzstilvorlage.

Textstilvorlagen automatisch ersetzen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** einen Stilvorlagentyp:
   - **Zeichenstilvorlage**, um nach einer Zeichenstilvorlage zu suchen.
   - **Absatzstilvorlage**, um nach einer Absatzstilvorlage zu suchen.
   - **Layoutstilvorlage**, um nach einer Layoutstilvorlage zu suchen.
3. Wählen Sie die betreffende Stilvorlage.
4. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** wahlweise eine Stilvorlage gleichen Typs **oder** die Stilvorlage eines anderen Typs. In diesem Fall können Sie beispielsweise nach der Verwendung einer Zeichenstilvorlage suchen und diese durch eine Absatzstilvorlage ersetzen.

Eine sehr gute Methode, um neue Texte automatisch mit entsprechenden Stilvorlagen auszuzeichnen, bieten die Optionen in den **Vorgaben**. Hier können Sie Zeichen-, Absatz- und Layoutstilvorlagen wählen, die automatisch bei jedem neuen Textobjekt angewendet werden.

Textstilvorlagen mithilfe der Vorgaben automatisch zuweisen

1. Erstellen Sie eine beliebige Textstilvorlage. Wenn Sie diese Aktion durchführen, ohne dass ein Dokument geöffnet ist, steht Ihnen die Stilvorlage für alle neu erstellten Dokumente zur Verfügung.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Text** (Mac).
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Bevorzugte Stilvorlagen** wahlweise die Zeichen-, Absatz- oder Layoutstilvorlage aus, die Sie vorher erstellt haben.
4. **Bestätigen Sie die Eingabe**. Die Einstellungen wirken sich automatisch
   - auf alle neuen Textobjekte und Tabellenobjekte aus.
   - auf alle neuen Dokumente aus, wenn zum Zeitpunkt der Einstellung kein Dokument geöffnet ist.

Zuweisung von Textstilvorlagen ändern

Sie können die Zuweisung von Textstilvorlagen jederzeit ändern. Dies geschieht entweder durch Auswahl der Option **Keine** oder durch Zuweisung einer anderen Stilvorlage. Die Option **Keine** bewirkt, dass die Zuweisung der Stilvorlage aufgehoben wird. In diesem Fall werden die Standardoptionen für den Text angewendet (z.B. Standardschrift, Standardschriftgröße, etc.), wobei bereits eingestellte manuelle Optionen erhalten bleiben. Die Standardoptionen sind nicht editierbar.

Zuweisung einer Textstilvorlagen manuell aufheben oder ändern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Um die Zuweisung einer **Zeichenstilvorlage** aufzuheben oder zu ändern, markieren Sie den betreffenden Text.
   - Um die Zuweisung einer **Absatzstilvorlage** in **einem** Absatz aufzuheben oder zu ändern, positionieren Sie die Einfügemarke in den betreffenden Absatz. Alternativ kann auch ein Text im Absatz markiert sein.
   - Um die Zuweisung einer **Absatzstilvorlage** für **mehrere** Absätze aufzuheben oder zu ändern, markieren Sie die betreffenden Absätze, wobei Sie diese nicht vollständig markieren müssen.
   - Um die Zuweisung einer **Layoutstilvorlage** aufzuheben, die dem gesamten Text zugewiesen ist, positionieren Sie die Einfügemarke auf eine beliebige Position im Text.
   - Wenn Sie mehrere Layouts im Text verwenden und möchten die Zuweisung einer **Layoutstilvorlage** aufheben oder ändern, positionieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Layout.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenstilvorlage** oder im Menü **Text > Absatzstilvorlage** oder im Menü **Text > Layoutstilvorlage** die Option **Keine** aus, um die Zuweisung aufzuheben, oder eine andere Stilvorlage, um die Zuweisung zu ändern.
   - Klicken Sie alternativ in der Palette **Stilvorlagen** auf die Option **Keine**, um die Zuweisung aufzuheben, oder eine andere Stilvorlage, um die Zuweisung zu ändern.

Zuweisung von Textstilvorlagen automatisch aufheben oder ändern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
   - Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** einen **Stilvorlagentyp**:
   - **Zeichenstilvorlage**, wenn Sie nach einer Zeichenstilvorlage suchen möchten.
   - **Absatzstilvorlage**, wenn Sie nach einer Absatzstilvorlage suchen möchten.
   - **Layoutstilvorlage**, wenn Sie nach einer Layoutstilvorlage suchen möchten.
3. Wählen Sie die betreffende Stilvorlage.
4. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** die Option **Keine** wahlweise für Stilvorlagen des gleichen Typs oder für Stilvorlagen eines anderen Typs. In diesem Fall können Sie beispielsweise nach der Verwendung einer Absatzstilvorlage suchen und dort alle Zuweisungen von Zeichenstilvorlagen aufheben.

Stilvorlagen bearbeiten

Sie können Stilvorlagen umbenennen, duplizieren oder löschen sowie in Gruppen ordnen.

Stilvorlagen umbenennen

Sie können den individuell gewählten Namen einer Stilvorlage jederzeit umbenennen. Das Umbenennen von Stilvorlagen in eckigen Klammern ist nicht möglich. Daher sollten Sie bei der Verwendung individueller Namen auf die Verwendung eckiger Klammern verzichten. Standardnamen in eckigen Klammern lassen sich ebenfalls nicht umbenennen.

Stilvorlagen umbenennen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen**.
   - Wählen Sie die betreffende Stilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Bearbeiten** im Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf den **Stilvorlagennamen**, sodass der Name markiert wird und die Einfügemarke im Namen blinkt.
3. Geben Sie den neuen Namen ein und beenden Sie die Eingabe mit der **Eingabetaste** oder durch Auswahl einer anderen Stilvorlage. Anschließend bestätigen Sie **die Eingabe**.

Stilvorlagen duplizieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen**.
   - Wählen Sie die betreffende Stilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie die Option **Bearbeiten** im Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf das **Stilvorlagensymbol** (wenn notwendig) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren**.
3. Geben Sie den neuen Namen ein.
4. Wählen Sie die benötigten Einstellungen und bestätigen Sie die Eingabe.

Eine oder mehrere Stilvorlagen löschen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen**.
   - Wählen Sie eine beliebige Stilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie die Option **Bearbeiten** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf das Stilvorlagensymbol einer zu löschenden Stilvorlage und drücken Sie die **Entf**- bzw. **Löschtaste**, um eine einzelne Stilvorlage zu löschen.

- Klicken Sie die Schaltfläche **Alle löschen**, um alle Stilvorlagen zu löschen, die nicht im Dokument verwendet werden.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Alle Stilvorlagen, die im Dokument zugewiesen werden, sind gesperrt und können erst gelöscht werden, wenn*
> - *die Zuweisung aufgehoben wird, UND*
> *das Dokument ordnungsgemäß gespeichert. geschlossen und neu geöffnet wird.*

Stilvorlagengruppen

Mit Stilvorlagengruppen ordnen Sie umfangreiche Listen von Stilvorlagen übersichtlich in Ordnern. Gruppen legen Sie im Dialog **Stilvorlagen** jeweils innerhalb eines Stilvorlagentyps an, beispielsweise für Absatzstilvorlagen. Eine Gruppe kann weitere Gruppen enthalten.

Die Palette **Stilvorlagen** zeigt die Gruppen als Ordner an. Ein Klick auf eine Gruppe weist keine Stilvorlage zu. Wenn Sie in der Palette eine Gruppe auswählen und anschließend im Kontextmenü **Neu** wählen, legt das Programm die neue Stilvorlage in dieser Gruppe an.

Stilvorlagengruppe anlegen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** oder drücken Sie Strg + Alt + Umschalt + S (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac).

2. Wählen Sie in der Liste den Stilvorlagentyp, eine bestehende Gruppe oder eine Stilvorlage aus.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Gruppe**. Das Programm legt eine Gruppe mit dem Namen „Stilvorlagengruppe“ an:
   - im ausgewählten Stilvorlagentyp bzw. in der ausgewählten Gruppe,
   - in derselben Ebene wie die ausgewählte Stilvorlage, wenn eine Stilvorlage ausgewählt ist.

4. Um die Gruppe umzubenennen, wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**, geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Stilvorlagen einer Gruppe zuordnen

1. Öffnen Sie den Dialog **Stilvorlagen** wie zuvor beschrieben.

2. Ziehen Sie die Stilvorlage mit der Maus auf die gewünschte Gruppe. Auf dieselbe Weise verschieben Sie eine Gruppe in eine andere Gruppe.
   - Um die Reihenfolge zu ändern, ziehen Sie eine Stilvorlage oder Gruppe zwischen zwei andere Einträge.
   - Um eine Stilvorlage oder Gruppe aus einer Gruppe herauszunehmen, ziehen Sie sie auf den Namen des Stilvorlagentyps, beispielsweise auf **Absatz**.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Stilvorlagengruppe löschen

1. Öffnen Sie den Dialog **Stilvorlagen** wie zuvor beschrieben.

2. Wählen Sie die Gruppe aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen...**.

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und anschließend die Eingabe.

Hinweise zu Stilvorlagengruppen:

- *Eine Gruppe lässt sich nur löschen, wenn sie keine Stilvorlagen enthält, auch nicht in untergeordneten Gruppen. Verschieben oder löschen Sie die Stilvorlagen vorher.*
- *Stilvorlagen und Gruppen lassen sich nur innerhalb ihres Stilvorlagentyps verschieben.*
- *Enthält die Zielgruppe bereits eine Stilvorlage oder Gruppe mit demselben Namen, nummeriert das Programm den Namen der verschobenen Stilvorlage bzw. Gruppe. Dasselbe gilt für den Namen einer neuen Gruppe.*
- *Änderungen an Gruppen übernimmt das Programm erst, wenn Sie den Dialog* **Stilvorlagen** *bestätigen.*

Grafikstilvorlagen

Einfache Grafikstilvorlage erstellen

Beginnen wir zunächst mit der Erstellung einer einfachen Grafikstilvorlage, die einem Objekt eine Rahmenfarbe zuweist.

Einfache Grafikstilvorlage erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass der Objektmodus aktiv ist, und wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Eigene** des Dialogs **Neue Stilvorlage** die Bezeichnung **Roter Rahmen** ein.
3. Achten Sie darauf, dass im Einblendmenü **Typ** der Eintrag **Grafik** angewählt ist, und klicken Sie auf das Schaltfeld **OK**.
4. Im Dialog **Stilvorlagen** unten links im Bereich **Info** klicken Sie auf **Rahmen**.
5. Wählen Sie nun im Einblendmenü **Linienfarbe** den Eintrag **[Rot]**.
   - Klicken Sie unten links auf den Einstellungsbereich **Info**, um Ihre Einstellung zu sehen.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Grafikstilvorlage anwenden

Eine erstellte Grafikstilvorlage kann anschließend auf beliebige Objekte angewendet werden. Dabei stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Grafikstilvorlage mit Palette anwenden

1. Achten Sie darauf, dass die Palette **Stilvorlagen** sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F11** (Mac).
   - Wählen Sie **Fenster > Stilvorlagen**.

Ist die Palette **Stilvorlagen** sichtbar, werden der **Typ**, der **Name** und ggf. die **Tastenfolge** angezeigt.

2. Wählen Sie ein oder mehrere Grafikobjekte, auf dem oder denen die Stilvorlage angewendet werden soll.

3. Um die Stilvorlage **Roter Rahmen** anzuwenden, klicken Sie nun auf den entsprechenden Eintrag in der Palette **Stilvorlagen**. Die selektierten Grafikobjekte werden nun mit der Stilvorlage ausgezeichnet und deren Rahmen rot angezeigt.
   - Statt die Stilvorlage durch einen Klick auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** anzuwenden, können Sie auch ggf. die **Tastenfolge** anwenden.

> *Hinweise zur Anwendung von Grafikstilvorlagen:*
> - *Ein Klick auf den Stilvorlagennamen weist den ausgewählten Objekten die Stilvorlage zu. Einstellungen, die Sie an den Objekten manuell vorgenommen haben, bleiben dabei erhalten. Weichen die Einstellungen der Objekte von der Stilvorlage ab, erscheint in der Palette* **Stilvorlagen** *hinter dem Stilvorlagennamen ein Pluszeichen.*
> - *Ein Doppelklick auf den Stilvorlagennamen weist die Stilvorlage zu und überschreibt abweichende Einstellungen der Objekte mit den Einstellungen der Stilvorlage.*
> - *Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stilvorlagennamen und wählen im Kontextmenü* **Vorgaben in der Auswahl überschreiben** *(entspricht dem Doppelklick) oder* **Vorgaben in der Auswahl NICHT überschreiben** *(entspricht dem einfachen Klick).*
> - *Zeigen Sie mit der Maus auf den Stilvorlagennamen mit dem Pluszeichen, listet ein Tooltipp unter* **Manuelle Überlagerungen** *die abweichenden Einstellungen auf.*

Grafikstilvorlage durch Tastenfolge anwenden

1. Wenn Ihre Stilvorlage noch keine Tastenkürzel besitzt, tragen Sie für die Stilvorlage eine Tastenfolge ein:
   - Wählen Sie die Option, die Stilvorlage zu bearbeiten, und tragen Sie ein Tastenkürzel ein wie oben beschrieben.

2. Wählen Sie ein oder mehrere Grafikobjekte und drücken Sie das angegebene Tastenkürzel. Die selektierten Grafikobjekte werden nun mit der Stilvorlage ausgezeichnet und deren Rahmen rot angezeigt.

Grafikstilvorlage mit Vorgabe

Wenn eine Stilvorlage aus einer Reihe von Attributen bestehen soll, die mit denen eines bestehenden Objektes nahezu identisch sind, können Sie die Objektstilvorlage auch mit einer Vorgabe erstellen.

Grafikstilvorlage mit Vorgabe erstellen

1. Wählen Sie ein Objekt auf der Dokumentseite, das bereits die gewünschten Attribute besitzt.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.

3. Geben Sie im Eingabefeld **Eigene** des Dialogs **Neue Stilvorlage** die Bezeichnung **Stil_1** ein.

4. Achten Sie darauf, dass im Einblendmenü **Typ** der Eintrag **Grafik** angewählt ist und bestätigen Sie die Eingabe.

5. Im unteren Teil des sich nun öffnenden Dialogs werden alle Attribute angezeigt, die sich auf das angewählte Objekt beziehen.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.
7. Wählen Sie ein Objekt auf einer anderen Dokumentseite und klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** auf den Eintrag **Stil_1**.

Das selektierte Objekt wird nun mit **ALLEN** Attributen des Objekts auf der ersten Seite ausgezeichnet.

Mehrere Grafikstilvorlagen anwenden

Der Vorteil bei der Erstellung einer Stilvorlage mit einer Vorgabe besteht darin, dass die Stilvorlagendefinition, wie im letzen Abschnitt beschrieben, schnell abgeschlossen ist. Der Nachteil besteht darin, dass auch Attribute angewendet werden, die unter Umständen nicht gewünscht sind. Bei unseren vorherigen Beispielen wurden neben den Grafikattributen auch die Position und die Größe des Objekts gesetzt. Damit bestimmte Attribute für die Stilvorlagen nicht übernommen werden, dürfen die entsprechenden Eingabefelder keine Werte besitzen. Gleichfalls müssen die entsprechenden Einblendmenüs leer bleiben bzw. auf den Wert **Beliebig** gesetzt werden. Durch diese Technik ist der Anwender in der Lage, mehrere Stilvorlagen auf das gleiche Objekt anzuwenden, ohne dass die zuvor gesetzten Attribute notwendigerweise verändert werden.

Zwei Grafikstilvorlagen anwenden

1. Erstellen Sie zwei Grafikstilvorlagen: **Roter Rahmen** und **Gelbe Füllung**. In der Stilvorlage **Roter Rahmen** wird lediglich die Rahmenfarbe **[Rot]** definiert. Auch in der Stilvorlage **Gelbe Füllung** wird lediglich die Farbe **[Gelb]** für die Objektfüllung definiert.
2. Erstellen Sie ein **Textobjekt**, ein **Grafikobjekt** und ein **Bildobjekt** und wenden Sie die Stilvorlage **Roter Rahmen** durch Klicken auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** an. Da die Objekte selektiert bleiben, wenden Sie die Stilvorlage **Gelbe Füllung** auf dieselben Objekte an.
3. Wie Sie sehen, hat **visuell** nur das Grafikobjekt die gelbe Füllung und den roten Rahmen übernommen. Daher sollte folgendes berücksichtigt werden:
   - Text- und Bildobjekte haben als Standard die Rahmen- bzw. Linienstärke NULL (0) und die Füllfarbendichte Transparent.Wenn Sie nun das Grafikobjekt deselektieren, sodass nur die anderen 2 angewählt sind, und von diesen Objekten die Attribute in der Modulpalette (Objektmodus) überprüfen, sehen Sie, dass Sie die Rahmenfarbe und die Füllfarbe aus der Stilvorlage übernommen haben.
4. Bearbeiten Sie die zwei neu erstellten Stilvorlagen:
   - In der Stilvorlage **Gelbe Füllung** definieren Sie eine **Dichte** wie z.B. **50%** für die **Füllfarbe** im Bereich **Allgemein**.
   - In der Stilvorlage **Roter Rahmen** definieren Sie eine **Linienstärke** wie z.B. **1,5 mm** im Bereich **Rahmen**.
5. Nun markieren Sie die Objekte erneut und klicken Sie wieder auf die Stilvorlagennamen in der Palette, um die Objektattribute zu aktualisieren.

Bildstilvorlagen

Einfache Bildstilvorlage erstellen

Beginnen wir zunächst mit der Erstellung einer einfachen Bildstilvorlage, die einem Bild eine Skalierung zuweist.

Einfache Bildstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Eigene** des Dialogs **Neue Stilvorlage** die Bezeichnung 60% ein.
3. Achten Sie darauf dass im Einblendmenü **Typ** der Eintrag **Bild** angewählt ist, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie nun in den Eingabefeldern des Befehlsbereiches **Skalierung** des Dialogs **Bildeinstellungen** jeweils den Wert **60%** ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Wenn Sie jetzt ein Bildobjekt erstellen und **Bildmodus** aktivieren, wird die neue Bildstilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** angezeigt.

Bildstilvorlage anwenden

Eine erstellte Bildstilvorlage kann anschließend auf beliebige Bilder angewendet werden. Dabei stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Bildstilvorlage mit Palette anwenden

1. Achten Sie darauf, dass die Palette **Stilvorlagen** sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F11** (Mac).
   - Wählen Sie **Fenster > Stilvorlagen**.

Ist die Palette **Stilvorlagen** sichtbar, werden wie im Dialog **Stilvorlagen** der **Typ**, der **Name** und ggf. die **Tastenfolge** angezeigt.

2. Klicken Sie nun auf die Fläche des Bildobjekts, auf das die Bildstilvorlage angewendet werden soll. Das Menü **Bild** erscheint und die Palette **Stilvorlagen** zeigt die Bildstilvorlage(n), die Sie erstellt haben.
3. Um die Stilvorlage **60%** anzuwenden, klicken Sie nun auf den entsprechenden Eintrag in der Palette **Stilvorlagen**. Das angewählte Bild wird nun mit der Stilvorlage ausgezeichnet und um 60% verkleinert angezeigt.
   - Statt die Stilvorlage durch einen Klick auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** anzuwenden, können Sie ggf. die **Tastenfolge** anwenden.

Hinweis: Auch bei Bildstilvorlagen überschreibt ein Doppelklick auf den Stilvorlagennamen abweichende Einstellungen des Bildes mit den Einstellungen der Stilvorlage. Im Kontextmenü stehen dafür die Befehle **Vorgaben in der Auswahl überschreiben** *und* **Vorgaben in der Auswahl NICHT überschreiben** *zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Grafikstilvorlage mit Palette anwenden.

Bildstilvorlage mit Vorgabe

Wenn eine Stilvorlage aus einer Reihe von Anweisungen bestehen soll, die mit denen eines bestehenden Bildes identisch sind, können Sie die Bildstilvorlage auch mit einer Vorgabe erstellen.

Bildstilvorlage mit Vorgabe erstellen

1. Aktivieren Sie ein Bild, das bereits die gewünschten Attribute besitzt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu**.
3. Geben Sie einen eigenen Namen im Feld **Eigene** ein. Der Kontrolkasten **Basierend auf aktuellen Einstellungen** sollte standardmäßig aktiviert sein.
4. Achten Sie darauf, dass im Einblendmenü **Typ** der Eintrag **Bild** angewählt ist, und bestätigen Sie die Eingabe. Im Abschnitt **Bildeinstellungen** werden alle Attribute angezeigt, die sich auf das angewählte Objekt beziehen.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.
6. Aktivieren Sie ein anderes Bild und klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** auf den neuen Eintrag. Das Bild wird nun mit den Attributen des ersten Bildes ausgezeichnet.

Mehrere Bildstilvorlagen anwenden

Der Vorteil bei der Erstellung einer Stilvorlage mit einer Vorgabe besteht darin, dass die Stilvorlagendefinition, wie im letzen Abschnitt beschrieben, schnell abgeschlossen ist. Der Nachteil besteht darin, dass auch Attribute angewendet werden, die unter Umständen nicht gewünscht sind.

Damit bestimmte Attribute für die Stilvorlagen nicht übernommen werden, dürfen die entsprechenden Eingabefelder keine Werte enthalten. Gleichfalls müssen die entsprechenden Einblendmenüs leer bleiben oder auf den Wert **Beliebig** gesetzt werden. Durch diese Technik ist der Anwender in der Lage, mehrere Stilvorlagen auf dasselbe Objekt anzuwenden, ohne dass die zuvor gesetzten Attribute notwendigerweise verändert werden.

Zwei Bildstilvorlagen anwenden

1. Erstellen Sie die zwei Bildstilvorlagen **60%** und **5mm Abstand**. In der Stilvorlage **60%** wird lediglich die **Bildskalierung** definiert. Auch in der Stilvorlage **5mm Abstand** wird lediglich ein **Bildversatz** definiert .
2. Aktivieren Sie den Bildmodus durch einen Klick auf ein Bild und wenden Sie die erste Stilvorlage **60%** durch Klicken auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** an.

3. Da der Bildmodus aktiv bleibt, wenden Sie die zweite Stilvorlage **5mm Abstand** auf das gleiche Bild an.

Wie Sie sehen, wird die zweite Stilvorlage **5mm Abstand** angewendet, ohne die Skalierung 60% umzuwandeln, da in der Stilvorlage **5mm Abstand** keine Skalierung definiert ist.

Stilvorlagen für Tabellenobjekte

Das Programm über gesonderte Stilvorlagen für **Tabellenobjekte**, **Tabellenspalten**, **Tabellenzeilen** und **Tabellenzellen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Tabellen.



Arbeiten mit Farben

Version 11.5 — 2026 September

Arbeiten mit Farben

Das Programm stellt Ihnen in der Grundkonfiguration eine Reihe von vordefinierten Farben zur Verfügung. Wünschen Sie jedoch eine andere Farbe, so können Sie neue Farben definieren oder vorhandene Farben modifizieren.

Farben erstellen und verwalten

Dialog Farben & Verläufe öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + C** (Mac).
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Farben & Verläufe**.
   - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Farben & Verläufe** im Kontextmenü.

Sie erhalten dann einen Dialog, in dem die bereits definierten Farben angezeigt werden.

Der Befehl **Farben & Verläufe** ist immer wählbar, unabhängig vom Bearbeitungsmodus, sofern für diesen Befehl die **Zugriffsberechtigung vom Administrator nicht entzogen wurde**.

Der Dialog **Farben & Verläufe** ist in zwei Befehlsbereiche unterteilt.

Der linke Bereich enthält eine Liste aller bisher definierten Farben.

Der untere Befehlsbereich enthält eine Reihe von Schaltfeldern, die eine weitere Bearbeitung der Farben ermöglichen.

Die Liste enthält alle bisher definierten Farben. Wurde bisher keine Farbe definiert, werden nur die **Standardfarben** angezeigt.

Ein Listeneintrag besteht aus einem **Farbsymbol** und dem **Farbnamen**. Die Liste wird in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Rechts der Farbname werden einige Symbole dargestellt:

- Ein durchgestrichenes Stiftsymbol zeigt an, dass eine Farbe nicht bearbeitet werden kann.
- Ein Warnsymbol zeigt an, dass eine Farbe nicht gelöscht werden kann.
- Ein grauer Kasten zeigt an, dass die Farbe in die Prozessfarben separiert wird (CMYK).
- Ein weißer Kasten mit einem grauen Kreis zeigt an, dass die Farbe eine Schmuckfarbe ist, und dass sie in eine eigene Farbseparation ausgegeben werden kann.
- Ein farbiges Symbol zeigt das Farbmodell **CMYK**, **RGB**, **HSV** oder **LAB** an. Wenn eine Farbe aus einer Farbtabelle gewählt wird, dann wird kein Symbol angezeigt.
- Die Farbe **[Farbmarken]** wird zur Klarheit mit einem Passkreuz dargestellt.

Neben den Standardfarben **[Weiß]** und **[Schwarz]** sowie die Prozessfarben **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Gelb]** (CMY), enthält die Farbliste die Einträge **[Hilfsobjekte]** und **[Farbmarken]** sowie eine Anzahl vordefinierten Farben mit den Standardnamen: **[Blau]**, **[Bronze]**, **[Braun]**, **[Gold]**, **[Grün]**, **[Orange]**, **[Rosa]**, **[Rot]**, **[Lachs]**, **[Silber]**, **[Türkis]**, **[Violett]**. Die Namen von allen oben benannten Farben werden in eckigen Klammern dargestellt. Wenn die Programmsprache gewechselt wird, ändern sich die Farbnamen automatisch in die entsprechende Sprache.

Die Farbe **[Hilfsobjekte]** ist notwendig, um Hilfsobjekten, die mit Hilfe des **Lineals** erzeugt werden, eine Farbe zuzuweisen. Natürlich können Sie diese Farbe auch anderen Objekten zuweisen. Die Farbdarstellung der Farbe **[Hilfsobjekte]** lässt sich mit Hilfe des Dialogs **Farben & Verläufe** bearbeiten, sie kann jedoch aus Sicherheitsgründen nicht gelöscht werden. Die Farbe **[Farbmarken]** stellt ebenfalls eine Sonderfarbe dar. Wird einem Objekt diese Farbe zugeordnet, so erscheint die Farbe bei der Farbseparation bei jedem Auszug. Dies wird in der Regel dann angewendet, wenn auf der Seitenfläche z. B. individuelle Beschnittmarken erzeugt werden, die auf jedem Auszug erscheinen sollen. Die Farbe wird in Schwarz dargestellt und kann nicht bearbeitet werden.

Das Schaltfeld **Neue Farbe** ermöglicht das Erstellen einer neuen Farbe. Es ist immer wählbar.

Das Schaltfeld **Neuer Verlauf** ermöglicht die Erstellung eines neuen Verlaufs von zwei oder mehr Farben. Verläufe werden genau wie Farben behandelt, allerdings mit einigen Begrenzungen, die im Abschnitt **Einen neuen einfachen Farbverlauf definieren** beschrieben werden.

Das Schaltfeld **Duplizieren** ermöglicht das Duplizieren einer Farbe. Als Standard fügt das Programm einen Strich und eine fortlaufende Nummer (z.B. -2) dem Farbnamen hinzu. Das Duplikat ist voll editierbar und kann wieder gelöscht werden, insofern es nicht im Dokument verwendet wird.

Das Schaltfeld **Löschen** ermöglicht das Entfernen einer Farbe. Es ist wählbar, wenn eine Farbe gewählt wird, die im Dokument nicht verwendet wird. Die Farben **[Weiß]** und **[Schwarz]** sowie die Prozessfarben **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Gelb]** und die Sonderfarben **[Farbmarken]** und **[Hilfsobjekte]** können nicht gelöscht werden.

Das Schaltfeld **Alle Löschen** ermöglicht das Entfernen aller nicht verwendeten Farben im Dokument, mit Ausnahme der Farben, die nicht gelöscht werden können. Es ist wählbar, wenn das Dokument Farben in der Liste nicht verwendet.

Der Reiter **Überfüllung** ermöglicht das Überfüllen und Überdrucken von Farben im Bezug auf andere Farben. Es ist wählbar, wenn in der Liste eine Farbe angewählt wurde.

Das Schaltfeld **Importieren** erlaubt das Importieren von Farben aus anderen Viva-Dateien. Sind einige Bezeichnungen für Farben in dem Dokument, aus dem die Farben importiert werden, identisch mit denen im aktuellen Dokument, werden nur die Farben übernommen, die andere Bezeichnungen/ Namen besitzen.

Das Schaltfeld **Abbrechen** schließt den Dialog. Sämtliche Einstellungen sind verloren.

Das Schaltfeld **OK** schließt den Dialog und sichert alle gemachten Einstellungen.

Neue Farbe anlegen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Öffnen Sie den Dialog **Farben & Verläufe** wie oben beschrieben und klicken Sie die Schaltfläche **Neue Farbe**.
   - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Neue Farbe** im Kontextmenü.

Die neue Farbe mit dem Standardwert 100% gelb wird erstellt.

2. Klicken Sie auf den Standardnamen (z.B. C0 M0 Y100 K0), um den Namen bearbeiten zu können, und geben Sie einen bliebigen Farbnamen ein. Dieser Schritt ist optional – wenn Sie nichts eintragen, wird die Farbe automatisch nach Ihrer Farbmischung benannt. Falls der von Ihnen ausgewählte

Name schon vorhanden ist, erscheint eine Warnung, und der Dialog kann erst geschlossen werden, wenn Sie einen anderen Namen wählen.

Der Reiter **Farbe** im **Farbdefinitionsbereich** zeigt die aktuellen Farbdefinitionen.

3. Wählen Sie Ihre Definitionen für die neue Farbe aus:

Das Einblendmenü **Modell** zeigt eine Auswahl der unterstützten Farbmodelle. Dazu gehören die Modelle **HSV**, **LAB**, **RGB**, **CMYK**, **PANTONE** und **HKS**. Das HKS-Modell wird in verschiedenen Papiermodellen für Zeitung (HKS-Z), Kunstdruck (HKS-K) und Normalpapier (HKS-N) dargestellt.

4. Wählen Sie das **Separationsverhalten**:

- Die Standardoption **CMYK** bestimmt, dass bei einer Vierfarbseparation für jeden Farbbestandteil ein Auszug ausgegeben werden soll.
- Die Option **Schmuckfarbe** bestimmt, dass bei einer Vierfarbseparation für diese Farbe ein eigener Auszug ausgegeben werden soll.

Das Anzeigefeld **Neu** im Befehlsbereich **Farbdarstellung** zeigt die im Bereich **Farbauswahl** neu gewählte Farbe an. Wenn das ausgewählte Farbmodell **HSV** oder **LAB** ist, wird der Bereich **Neu** in zwei Teile geteilt. Der linke Hälfte zeigt die Bildschirmvorschau (RGB) der Farbe mit einem Warnsymbol. Die rechte Hälfte zeigt an, wie die Farbe gedruckt bzw. in einer PDF-Datei erscheinen wird. Sofern es sich um eine bereits existierende Farbe handelt, die derzeit bearbeitet wird, zeigt das Anzeigefeld **Alt** auch den ursprünglichen alten Farbton an.

Das Einblendmenü **Rasterwerte** bestimmt, welche Rasterwinkelung einer Farbe zugewiesen werden soll, die als Schmuckfarbe angelegt wurde. Dabei kann man wählen, ob der Farbe die Rasterwinkelung der Farben **Schwarz**, **Gelb**, **Magenta** oder **Cyan** zugewiesen werden soll. Die Standardwinkelung des Programms für Prozessfarben beträgt bei **Schwarz** 45°, bei **Gelb** 90° (respektive 0°), bei **Magenta** 75° und bei **Cyan** 105° (respektive 15°).

Der Befehlsbereich **Farbauswahl** enthält Befehle zur Bestimmung der Farbzusammensetzung. Der Befehlsbereich ändert sich automatisch, abhängig vom **Farbmodell**.

Wird im Einblendmenü **Model** das Farbmodell **HSV**, **LAB**, **RGB** oder **CMYK** ausgewählt, zeigt der Befehlsbereich **Farbauswahl** jeweils einen **Farbkreis**. Unter dem Farbkreis befinden sich **Rollbalken** und **Eingabefelder** zur Definition der Farbe.

Die Eingabefelder für CMYK-Farbenakzeptieren Werte von 0% bis 100% in 1%-Schritten. Die Eingabefelder für RGB-Farben akzeptieren Werte von 0 bis 255. Die Eingabefelder für LAB-Farben akzeptieren Werte von 0 bis 100 mit bis zu 3 Dezimalstellen. Wird ein Rollbalken bewegt, werden diese Änderungen automatisch im Eingabefeld angezeigt.

Wird im Einblendmenü **Modell** das Farbmodell **Pantone**, **HKS** oder eine andere lizenzierte Farbbibliothek ausgewählt, zeigt der Befehlsbereich **Farbauswahl** jeweils eine **Farbtabelle** mit den verfügbaren Farben.

Unter der **Farbtabelle** befindet sich ebenfalls ein Rollbalken, um die verschiedenen Farben der Liste sichtbar zu machen. Wird ein Listeneintrag gewählt, weist das Programm den Namen zu und überschreibt den bisherigen Farbnamen. Sie sehen den neuen Namen, wenn Sie auf einer anderen Farbe klicken. Namen aus Farbbibliotheken können nicht geändert werden.

5. Nachdem Sie alle gewünschten Farben angelegt haben, bestätigen Sie die Eingabe.

Alle neu erstellten Farben erscheinen in der Farbliste der **Farbpalette** sowie im Dialog **Farben & Verläufe**, wenn Sie den Dialog erneut öffnen. Wenn Sie mehr als eine Farbe hinzufügen wollen, wiederholen Sie die o.g. Schritte für jeden Eintrag. Wird statt dessen das Schaltfeld **Abbrechen** angeklickt, sind alle zuvor gemachten Einstellungen verloren.

Einen neuen einfachen Farbverlauf definieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Öffnen Sie den Dialog **Farben & Verläufe** wie oben beschrieben und klicken Sie die Schaltfläche **Neuer Verlauf**.
   - Klicken Sie mit der rechten (sekundären) Maustaste auf die **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Neuer Verlauf** im Kontextmenü.
   - Klicken Sie auf das **Farbverlaufwerkzeug** in der **Werkzeugleiste**. Halten Sie die Maustaste gedrückt und wählen Sie **Neu**.

   Der neue Farbverlauf wird nun erstellt und kann bearbeitet werden.

2. Wählen Sie einen Namen oder behalten Sie den vorgegebenen Namen „Verlauf“. In diesem Falle werden weiteren neuen Verläufe eine fortlaufende Nummer zugewiesen, beginnend mit -2.

3. Wahlen Sie den **Typ**:
   - **Linear** – Die erste Farbe (links) verläuft in die zweite Farbe (rechts).
   - **Radial** – Die erste Farbe (mittig) verläuft in die zweite Farbe (außen).
   - **Focus** – Die erste Farbe (außen) verläuft in die zweite Farbe (mittig).
   - **Rechteck** – Die erste Farbe (außen) verläuft in die zweite Farbe (mittig), und bildet ein Kreuz.

4. Wählen Sie die erste und die zweite Farbe sowie jeweils eine Dichte.
   - Option: Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Schieberegler, der den Verlauf darstellt und wählen Sie den Befehl **Richtung ändern** , um die Farbrichtung des Verlaufs zu spiegeln.

5. Geben Sie einen Wert zwischen 1% und 99% im Feld **Focus** und prüfen Sie die Wirkung im Feld **Vorschau**.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Alle neu erstellten Farbverläufe erscheinen in der Farbliste der **Farbpalette** sowie im Dialog **Farben & Verläufe**, wenn Sie den Dialog erneut öffnen. Wenn Sie mehr als einen Farbverlauf hinzufügen wollen, wiederholen Sie die o.g. Schritte für jeden Eintrag. Wird statt dessen das Schaltfeld **Abbrechen** angeklickt, sind alle zuvor gemachten Einstellungen verloren.

> *Hinweis: Farbverläufe stehen nur als Füllfarben für Objekte im Objektmodus zur Verfügung. Wenn Sie in der* **Farbpalette** *auf den Rahmensymbol klicken, werden die Farbverläufe unterdrückt/ausgeschaltet.*
>
> *Wenn Sie in einem Textobjekt klicken, um den Textmodus zu aktivieren, dann werden die Verläufe in der* **Farbpalette** *sowie in den Einblendmenüs für die Textfarbe ebenfalls unterdrückt/ausgeschaltet.*

Einen komplexen Verlauf mit zusätzlichen Optionen erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Verlauf wie oben beschrieben.

2. Ziehen Sie den Mauszeiger in die Höhe der zwei Farbregler und klicken Sie einmal, um eine zusätzliche Farbe hinzuzufügen. Sie können beliebig viele Farben hinzufügen.

3. Klicken sie auf die Farbregler bzw. auf den Focusregler und ziehen Sie nach links oder nach rechts, um die Position bzw. den Focus zu ändern.

4. Wählen Sie eine Deckkraft (Transparenzfaktor) für eine oder mehrere Farben.

5. Nachdem Sie den gewünschten Farbverlauf angelegt haben, bestätigen Sie die Eingabe.

Farbe/Verlauf bearbeiten

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Stellen Sie sicher, dass das durchgestrichene Stiftsymbol (nicht editierbar) nicht neben dem Namen der Farbe bzw. des Verlaufs und klicken Sie auf den Namen in der Liste.
   - Schnellzugriff: klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Farbe/den Verlauf in der **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**.

3. Machen Sie Ihre Änderungen:
   - Wenn notwendig bzw. erlaubt, ändern Sie den Namen der Farbe bzw. des Verlaufs. Wenn der Farbname von Ihren Einstellungen stammt (z.B. C0 M0 Y100 K0), haben sie die Option, einen neuen Namen einzutragen. Wenn Sie keinen Namen eintragen, wird der Farbname nur automatisch nach den Farbeinstellungen geändert.

4. Klicken Sie anderswo in der Liste, um die Änderungen zu sehen.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Alle Objekte mit geänderten Farben bzw. Verläufe werden automatisch aktualisiert.

Eine Farbe oder einen Verlauf löschen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Stellen Sie sicher, dass das **Warnungssymbol** (nicht löschbar) nicht neben dem Namen der Farbe bzw. des Verlaufs und klicken Sie auf den Namen in der Liste.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie die Taste **Entf**.
   - Klicken Sie die Schaltfläche **Löschen**.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das Schaltfeld **Löschen** ist wählbar, wenn eine Farbe/ein Verlauf angewählt wurde, die/der nicht im Dokument verwendet wird. Farben, die von einer Stilvorlage benutzt werden, können ebenfalls nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob die Stilvorlage im Dokument angewendet wurde.

Aus Sicherheitsgründen lassen sich die vordefinierten Farben **[Schwarz]**, **[Weiß]**, **[Farbmarken]** und **[Hilfsobjekte]** nicht löschen, selbst wenn diese Farben nicht verwendet wurden.

Alle Farben/Verläufe löschen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Klicken Sie die Schaltfläche **Alle Löschen**.

Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn es mindestens eine Farbe/Verlauf gibt, die/der im Dokument nicht verwendet wird. Das Schaltfeld ist wählbar, wenn eine Farbe/ein Verlauf angewählt wurde, die/der nicht im Dokument verwendet wird. Farben, die von einer Stilvorlage benutzt werden, können ebenfalls nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob die Stilvorlage im Dokument angewendet wurde.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Farben importieren

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Klicken Sie **Importieren**.

3. Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet, damit Sie eine **Viva-Datei** auswählen können. Wählen Sie eine Datei aus der Liste und bestätigen Sie Ihren Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Alle Farben und Verläufe im ausgewählten Dokument werden in Ihr aktuelles Dokument importiert. Wenn das ausgewählte Dokument gleichnamige Farben enthält, werden dann nur Farben und Verläufe importiert, die unterschiedliche Namen besitzen.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Farbüberfüllung

Die **Farbüberfüllung** regelt das partielle oder vollständige **Überdrucken**, bzw. **Unterdrucken** von Farben. Bei einer Unterfüllung wird der Aussparungsbereich der Hintergrundfarbe verringert. Mit einer Überfüllung wird die Größe des Objekts gegenüber der Hintergrundfarbe vergrößert. Beim Überdrucken wird die Hintergrundfarbe nicht ausgespart.

Überfüllung für eine Farbe bestimmen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Wählen Sie eine Farbe aus und klicken auf den Reiter **Überfüllung**.

Der Reiter ist nicht wählbar, wenn zuvor die Farbe **[Farbmarken]** angewählt wurde. Der Reiter **Überfüllung** ist in zwei Bereiche unterteilt. Die **Farbliste** zeigt alle Farben und Verläufe an, die im Programm bzw. Dokument definiert sind, einschließlich die zusätzlichen Optionen **Beliebig** und **Keine**. Diese Farben bilden die Hintergrundfarben, für die die Überfüllungsart eingestellt werden soll. Ein Listeneintrag besteht aus dem Farbnamen der **Hintergrundfarbe**, gefolgt von der Anzeige der **Überfüllungsart**. Wurde bisher keine Farbüberfüllung bearbeitet, zeigt die Liste für alle Farben die Überfüllungsart **Automatisch** an.

Die **Überfüllungsart** wird vom Anwender in Beziehung zu einer eindeutigen Farbe gesetzt. Im Beispiel wird die Überfüllung von Rot in Beziehung zu Schwarz auf 0,02 Millimeter gesetzt. Liegt die Farbe Schwarz hinter der Farbe Rot, wird Rot um 0,02 Millimeter überfüllt.

Wird die Überfüllungsart **Automatisch** angewählt, überfüllt das Programm die ausgewählte **Hintergrundfarbe** nach einem bestimmten Algorithmus. Dieser Algorithmus vergleicht die beiden Schwarzanteile der Farben und multipliziert die Differenz mit dem automatischen Überfüllungswert.

Angenommen, die Differenz im Schwarzanteil beträgt 90% (z. B. bei gelber Schrift auf schwarzem Hintergrund) und der automatische Überfüllungswert beträgt 0.1 pt. In diesem Fall beträgt der Überfüllungswert für das Gelb 0.09 pt. Dabei ist zu beachten, dass helle Farben auf dunklen Farben überfüllt und dunkle Farben auf hellen Farben unterfüllt werden.

Das Eingabefeld **Manuell** gibt den Überfüllungswert für die Überfüllungsfarbe und eine Hintergrundfarbe an. Das Eingabefeld ist wählbar, wenn zuvor die Option **Manuell** angewählt wurde. Der Anwender kann Werte zwischen -5 pt und +5 pt angeben, wobei negative Werte das Objekt unterfüllen, positive Werte das Objekt überfüllen.

Um die Einstellungen im Eingabefeld **Manuell** einer Farbe zuzuordnen, muss der Anwender nach der Eingabe eine andere Farbe in der Farbliste auswählen. Anschließend werden die eingegebenen Werte in der Liste hinter dem Farbnamen angezeigt.

Die Maßeinheit für die Überfüllung richtet sich nach den Einstellungen im Bereich **Maßeinheiten** im Dialog **Vorgaben**.

Die Maßeinheit für **Überdrucken** gibt an, dass die Gestalt einer Objektfarbe nicht aus einer Hintergrundfarbpalette ausgespart wird. Dabei betrachtet das Programm stets die Rahmenfarbe. Wird z.B. ein Kreis mit einem Rahmen in Cyan und einer Füllung in Magenta auf ein gelbes Rechteck gelegt, so muss Cyan und nicht Magenta bei der Hintergrundfarbe Gelb mit der Option **Überdrucken** belegt werden. Besitzt das Objekt keinen Rahmen, muss die Farbe Magenta die Option Überdrucken erhalten.

Die Optionen **Automatisch** und **Manuell** sparen Hintergrundobjekte standardmäßig aus, sofern der Schwarzanteil der Vordergrundfarbe nicht den Wert übersteigt, der im Dialog **Programmvorgaben** definiert wurde.

Farbmanagement

Mit dem Farbmanagement bestimmen Sie, mit welchen Farbprofilen das Programm die Farben eines Dokuments auf dem Bildschirm darstellt und umrechnet. Zusätzlich können Sie am Bildschirm simulieren, wie die Farben in der Ausgabe erscheinen. Die Einstellungen gehören zu den Dokumentvorgaben: Ist ein Dokument geöffnet, gelten sie für dieses Dokument und werden mit dem Dokument gespeichert. Ist kein Dokument geöffnet, gelten sie für neue Dokumente.

Farbmanagement einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Farbmanagement** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Farbmanagement** (Mac).
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Arbeitsfarbraum** in den Einblendmenüs **RGB** und **CMYK** jeweils ein Farbprofil.

Mit diesen Profilen stellt das Programm RGB- und CMYK-Farben auf dem Bildschirm dar und rechnet Farben zwischen den Farbmodellen um. Die Option **Standard** verwendet für RGB das Profil sRGB IEC61966-2.1 und für CMYK das Profil U.S. Web Coated (SWOP) v2. Die Einblendmenüs zeigen außerdem die installierten ICC-Farbprofile des jeweiligen Farbraums. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt ICC-Farbprofil installieren im Kapitel Installation & Programmstart.

3. Wählen Sie im Dialogbereich **Umrechnungsoptionen** im Einblendmenü **Renderingmethode** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Perzeptiv** — Erhält die Farbverhältnisse, unter Umständen auf Kosten der Sättigung.
   - **Sättigung** — Erhält Farbigkeit und Sättigung, unter Umständen auf Kosten der Helligkeit.
   - **Relativ Farbmetrisch** — Erhält den Farbton ohne Berücksichtigung der weißen Papierfarbe, unter Umständen auf Kosten der Farbverhältnisse. Diese Option ist voreingestellt.

- **Absolut Farbmetrisch** — Erhält den Farbton mit Berücksichtigung der weißen Papierfarbe, unter Umständen auf Kosten der Farbverhältnisse.

4. Wählen Sie im Dialogbereich **Transparenzfüllraum** die Option **RGB** oder **CMYK**.

Die Einstellung bestimmt unter anderem, in welchem Farbraum das Programm beim PDF-Export Transparenzen verrechnet, sofern weder ein PDF/X- oder PDF/A-Format noch eine Farbkonvertierung in ein Zielprofil gewählt ist. Andernfalls richtet sich der Farbraum nach dem Profil der **Ausgabebedingung** bzw. dem Zielprofil. Voreingestellt ist **CMYK**.

5. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Farbproof** die Einstellungen für die Farbüberprüfung am Bildschirm:
   - **Profil** — Farbprofil, mit dem die Farbüberprüfung die Ausgabe simuliert. Das Einblendmenü zeigt alle installierten ICC-Farbprofile. Die Option **Standard** verwendet das Profil sRGB IEC61966-2.1.
   - **Farbwerte erhalten** — Das Programm rechnet die Farbwerte nicht aus dem Arbeitsfarbraum in das gewählte Profil um, sondern simuliert sie unverändert mit diesem Profil. Die Option wirkt sich nur auf Farben aus, deren Farbraum dem Farbraum des Profils entspricht, z. B. auf CMYK-Farben bei einem CMYK-Profil.
   - **Simuliere Papier** — Die Farbüberprüfung berücksichtigt zusätzlich die weiße Papierfarbe des Profils (absolut farbmetrisch). Ist die Option nicht ausgewählt, rechnet das Programm perzeptiv um.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Hinweis: Ändern Sie bei geöffnetem Dokument den* **Arbeitsfarbraum***, die* **Renderingmethode** *oder die Einstellungen für den* **Farbproof***, berechnet das Programm die Farbdarstellung und die Bildvorschauen neu. Die bisherigen Arbeitsschritte lassen sich danach nicht mehr widerrufen.*

Farbüberprüfung am Bildschirm

1. Wählen Sie **Ansicht > Farbüberprüfung**.

Das Programm simuliert im Dokumentfenster mit dem Profil aus dem Dialogbereich **Farbproof**, wie die Farben in der Ausgabe erscheinen. Beim Ein- und Ausschalten berechnet das Programm die Bildvorschauen neu. Wählen Sie den Befehl erneut, um die Farbüberprüfung auszuschalten.

Graustufenansicht

1. Wählen Sie **Ansicht > Graustufenansicht**.

Das Programm zeigt den Inhalt des Dokumentfensters in Graustufen an. Die Farben des Dokuments und die Ausgabe bleiben unverändert. Wählen Sie den Befehl erneut, um die Graustufenansicht auszuschalten.

> *Hinweis: Die Befehle* **Farbüberprüfung** *und* **Graustufenansicht** *stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung. Bei geteiltem Dokumentfenster gelten sie für den aktiven Teil des Fensters. Wählen Sie einen der Befehle, während kein Dokument geöffnet ist, gilt die Einstellung für neue Dokumente.*



Arbeiten mit VIVA KI

Version 11.5 — 18. September 2026

Arbeiten mit VIVA KI

In diesem Abschnitt erläutern wir Optionen zur Bearbeitung von Bildern sowie die Bearbeitung und Erstellung von Texten mithilfe „Künstlicher Intelligenz“ , kurz „KI“.

Einführung

Die KI-Optionen wie Textumformulierung, Zusammenfassung, Problemanalyse, automatische Fragen und Antworten oder die vollautomatische Übersetzung ermöglichen es, Inhalte in einer völlig neuen Geschwindigkeit, Qualität und Effizienz zu erstellen und zu bearbeiten. Darüber hinaus bietet die KI-basierte Bildbearbeitung einzigartige Möglichkeiten zur Verbesserung Ihrer Bilder - vom Entfernen des Hintergrunds bis hin zur Generierung neuer visueller Elemente. Lassen Sie sich von den vielfältigen KI-Optionen inspirieren und gestalten Sie Ihre Projekte mit Leichtigkeit. Profitieren Sie von der Leistungsfähigkeit der „Künstlichen Intelligenz“ (KI) und heben Sie Ihre kreative Arbeit auf ein neues Niveau.

Die Nutzung der KI-Optionen kann weitere Kosten verursachen, die mithilfe von VIVA-Punkten abgerechnet werden. Wenn die Nutzung der KI-Optionen das kostenlose monatliche Kontingent übersteigt, müssen Sie entsprechende VIVA-Punkte kaufen.

Für Texte stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Artikel erstellen
- Überschriften erstellen
- Stichwörter erstellen
- Texte umformulieren
- Texte zusammenfassen
- Inhaltliche Problemanalyse
- Fragen zum Text
- Daten und Informationen extrahieren
- Texte in Sprache umwandeln
- Automatische Übersetzungen

Für Bilder stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Hintergrund entfernen oder verwischen
- Auflösung verbessern (sogenanntes „Upscaling“)
- Texte entfernen
- Elemente entfernen (sogenanntes „Inpainting“)
- Elemente erstellen/ersetzen (sogenanntes „Inpainting“ mithilfe von Textangaben)
- Generative Erweiterung (sogenanntes „Outpainting“)
- Bilder beschreiben
- Bildüberschrift erstellen

Hinweis: Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.

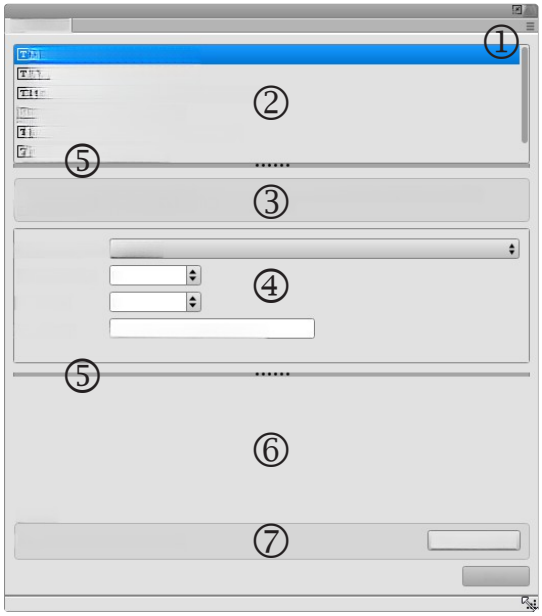
KI-Modul aktivieren

Um **VIVA KI** für die Bearbeitung und Erstellung von Texten zu nutzen, müssen Sie in den Vorgaben das Modul explizit aktivieren. Die Aktivierung soll zusätzlich sicherstellen, dass Anwender in der EU, den „**EU AI Act**“ verstehen und VIVA KI bewusst im Sinne der „**AI-Literacy**“ ihres Unternehmens einsetzen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie „**KI**“.
3. Wählen Sie „**Modul aktivieren**“. Mit der Aktivierung bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen der VIVA KI einverstanden sind.
4. Wählen Sie optional **Basis-URL** und geben Sie eine Serveradresse ein, auf der sich kundenspezifische, maßgeschneiderte KI-Aktionen befinden.

Grundsätzliche Arbeitsweise

1. Klicken Sie in ein Textobjekt, das den Text enthält, der für die Berechnung verwendet werden soll. In diesem Fall wird der gesamte Text der Textkette für die Berechnung verwendet. Wenn Sie jedoch einen Text auswählen, können Sie bei der Berechnung auswählen, ob der gesamte Text oder lediglich der ausgewählte Text für die Berechnung verwendet werden soll.
2. Wählen Sie **Fenster > KI-Aktionen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor das KI-Modul in den Vorgaben aktiviert haben. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „KI-Modul aktivieren“.
3. Der Dialog für die KI-Aktionen besteht aus mehreren Bereichen:



- **Menü** — (1) Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen an.
- **Aktionen** — (2) Zeigt die Liste der verfügbaren KI-Aktionen an.
- **Beschreibung** — (3) Zeigt eine Beschreibung der KI-Aktion an.
- **Optionen** — (4) Zeigt die Optionen der entsprechenden KI-Aktion an.

- **Schieberegler** — (5) Ermöglicht die Vergrößerung/Verkleinerung des Bereiches in der Palette.
- **Ergebnis** — (6) Zeigt das Ergebnis der Berechnung an.
- **Kontostand** — (7) Zeigt den aktuellen Kontostand und die voraussichtlichen Kosten der Option. Klicken Sie optional auf „**VIVA Punkte kaufen**“, falls Ihr Kontostand nicht ausreicht oder Sie Ihr Konto auffüllen möchten.

4. Wählen Sie eine KI-Aktion im Bereich „**Aktionen**“ (2).

> *Hinweis: Die Liste der verfügbaren KI-Aktionen kann von Kunde zu Kunde und von Zeit zu Zeit variieren. Wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner oder direkt an VIVA, wenn Sie individuelle, maßgeschneiderte KI-Aktionen benötigen.*

5. Bestimmen Sie die Optionen für die KI-Aktionen im Bereich „**Optionen**“ (4).

> *Hinweis: Die KI versucht, die Angaben zu den Optionen einzuhalten, dies ist jedoch nicht immer möglich. Je genauer und vollständiger Ihre Angaben sind, desto höher ist die Qualität der Ergebnisse.*

6. Wählen Sie **Berechnen**. Falls Sie zuvor einen Text ausgewählt haben, können Sie auswählen, ob der gesamte Text oder lediglich der ausgewählte Text für die Berechnung verwendet werden soll.
7. Warten Sie, bis das Ergebnis im Bereich „**Ergebnis**“ (6) angezeigt wird.

> *Hinweis: Die Ergebnisse müssen immer manuell überprüft werden. Die KI ist so eingestellt, dass sie keine Ergebnisse erfindet. Dies kann jedoch nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.*

8. Wählen Sie optional im Menü (1) „**Schriftgröße**“, um die Schriftgröße des Ergebnisses zu bestimmen.
9. Wählen Sie optional im Menü (1) „**Neu laden**“, wenn sich die Liste der Aktionen geändert haben sollte.
10. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Text aus dem Bereich „**Ergebnis**“ zu übernehmen:
    - **Gesamten Text übernehmen**: Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Wählen Sie „**Anwenden**“, um den gesamten Text aus dem Bereich „**Ergebnis**“ in das aktuelle Textobjekt zu übernehmen.
    - **Ausgewählten Text übernehmen**: Wählen Sie im Bereich „**Ergebnis**“ einen beliebigen Text aus. Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um den ausgewählten Text zu kopieren. Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac), um den ausgewählten Text in das Textobjekt einzufügen.

Artikel erstellen

1. Wählen Sie die KI-Aktion **Artikel erstellen**.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für das Zusammenfassen. Diese kann sich beispielsweise auf eine Inhaltsangabe, eine Produktbeschreibung oder eine Pressemitteilung beziehen.
3. **Kontext/Thema** — Bestimmt den Kontext bzw. das Thema des Artikels.
4. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter.
5. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes.
6. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.

7. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalt und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und Vorkenntnisse der Leser abzustimmen. Die KI wird beispielsweise einen Text über gesunde Ernährung anders formulieren, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder Grundschulkinder richtet. Während bei Medizinstudenten Fachbegriffe und detaillierte, wissenschaftliche Erkenntnisse wichtig sind, sollte der Text für Kinder einfach, leicht verständlich und spielerisch gestaltet sein.
8. **Einfügen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit eingefügt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
9. Wählen Sie **Berechnen**.

Überschriften erstellen

1. Wählen Sie die KI-Aktion **Überschrift erstellen**. (Headline)
2. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie **Identisch**, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
3. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter der zu erstellenden Überschrift.
4. **Varianten** — Bestimmt die Anzahl der Varianten, die als Vorschläge unterbreitet werden sollen.
5. **Stichwort** — Bestimmt optional, welche Stichwörter priorisiert in der Überschrift erscheinen sollen. Mehrere Stichwörter werden mit Semikolon getrennt.
6. Wählen Sie **Berechnen**.

Stichwörter erstellen

1. Wählen Sie die KI-Aktion **Stichwörter erstellen**. (Generation of keywords)
2. **Kriterien** — Bestimmt die Kriterien, nach der die Liste der Stichwörter erstellt werden soll.
3. **Anzahl** — Bestimmt die maximale Anzahl der Stichwörter.
4. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter pro Stichwort.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Reihenfolge** — Bestimmt die Reihenfolge der Stichwörter.
7. **Referenz** — Bestimmt, ob sich die Ermittlung der Stichwörter auf jegliche oder nur bestimmte Begriffe des Textes beziehen darf.
8. **Kontext/Thema** — Die optionale Angabe des Kontextes bzw. des Themas hilft der KI, relevante Stichworte effektiver zu identifizieren. Das Wissen um das Thema oder den Kontext ermöglicht, die Relevanz spezifischer Wörter und Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Thema präziser zu beurteilen. So kann die KI die Begriffe identifizieren, die tatsächlich zentral für den Text sind und nicht nur zufällig häufig vorkommen.
9. **Zweck** — Die optionale Angabe des Zwecks hilft der KI, relevante Stichworte effektiver zu identifizieren. Bei einer literarischen Analyse könnten beispielsweise Themen und Stimmungen wichtig sein, während bei einer marktorientierten Analyse häufiger verwendete, produktbezogene Begriffe von Interesse sind.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Texte umformulieren

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Umformulierung**“.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für die Umformulierung. Diese kann sich beispielsweise auf die Vereinfachung der Sprache, die Änderung der Textlänge oder Formatierung beziehen.
3. **Textlänge** — Bestimmt die Länge des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Länge nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
4. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalte und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und das Vorwissen der Leser abzustimmen. Beispielsweise würde ein Text über gesunde Ernährung anders formuliert, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder an Grundschulkinder richtet. Während bei Medizinstudenten Fachbegriffe und detaillierte, wissenschaftliche Erkenntnisse wichtig sind, sollte der Text für Kinder einfach, leicht verständlich und spielerisch gestaltet sein.
7. **Behalten** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text priorisiert verwendet werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
8. **Einfügen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit eingefügt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
9. **Ersetzen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit ersetzt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Texte zusammenfassen

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Zusammenfassung**“.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für das Zusammenfassen. Diese kann sich beispielsweise auf eine Inhaltsangabe, eine Produktbeschreibung oder eine Pressemitteilung beziehen.
3. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter.
4. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalte und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und das Vorwissen der Leser abzustimmen. Die KI wird beispielsweise einen Text über gesunde Ernährung anders formuliert, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder an Grundschulkinder richtet. Während bei Medizinstudenten Fachbegriffe und detaillierte, wissenschaftliche Erkenntnisse wichtig sind, sollte der Text für Kinder einfach, leicht verständlich und spielerisch gestaltet sein.
7. **Behalten** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text priorisiert verwendet werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.

8. **Einfügen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit eingefügt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
9. **Ersetzen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit ersetzt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Inhaltliche Problemanalyse

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Problemanalyse**“.
2. **Analyse** — Bestimmt die Art der Analyse. Diese kann sich beispielsweise auf auffällige oder widersprüchliche Inhalte oder auf nicht kindgerechte Inhalte beziehen. Dabei wird der Text beispielsweise auf mögliche Inhalte von Gewalt oder Drogen untersucht.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Fragen zum Text

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Fragen zum Text**“.
2. **Frage** — Stellen Sie Fragen und/oder Aufgaben, die sich auf den Text beziehen. So kann die Frage „Was passierte laut dem Text am 15. April?“ nur beantwortet werden, wenn sich die Antwort auch aus dem Text ableiten lässt. Die Eingabe „Erstelle 5 Fragen und Antworten, von denen eine falsch ist, und markiere die falsche Antwort mit einem Stern (*).“ ermöglicht es, beispielsweise mehrere Antworten anzufordern.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Daten und Informationen extrahieren

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Extrahiere Daten und Informationen**“.
2. **Extrahiere** — Bestimmt die zu extrahierenden Daten. Diese kann sich beispielsweise auf Namen von Personen, Unternehmen oder Organisationen, Ortsangaben oder Ereignisse beziehen.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Text in Sprache umwandeln

Mit den integrierten KI-basierten Sprachoptionen können Sie den Text eines Dokuments in Sprache umwandeln. Diese Option ist für verschiedene Anwendungen hilfreich.

- Produktion von Hörbüchern.
- Erstellung barrierefreier Dokumente für sehbehinderte oder blinde Menschen.
- Erstellung interaktiver E-Learning-Materialien, bei denen Texte laut vorgelesen werden, um das Lernen zu unterstützen.
- Vertonung von Marketing- und Werbematerialien.
- Erstellung multimedialer Präsentationen/Videos, die Text- und Sprachkomponenten kombinieren.

Die VIVA KI wandelt den Text in Sprache um, die als Audio-Datei im sogenannten “mp3“-Format exportiert wird. Diese Audio-Datei kann in beliebige andere Anwendungen integriert werden. Das Programm unterstützt zahlreiche europäische, orientalische und asiatische Sprachen und bietet eine Vielzahl von Stimmen für jede Sprache an. Es gibt sowohl männliche als auch weibliche Stimmen, die unterschiedliche Akzente und Sprechstile bieten.

Zur Umwandlung der Sprache können unterschiedliche Technologien ausgewählt werden, wobei nicht jede Stimme alle Technologien unterstützt.

Standard — Diese Option verwendet die grundlegende Text-zu-Sprache-Technologie. Die Stimmen sind klar und verständlich, aber sie klingen oft etwas roboterhaft und weniger natürlich. Diese Option eignet sich für einfache Anwendungen, bei denen es nicht so sehr auf die Natürlichkeit der Stimme ankommt.

Neuronal — Diese Option verwendet fortschrittliche neuronale Netze, um die Sprache zu erzeugen. Die Stimmen klingen sehr natürlich und menschenähnlich. Sie können Emotionen und Nuancen in der Stimme wiedergeben.

Generativ — Diese Option ist die fortschrittlichste Technologie, um Text in Sprache umzuwandeln. Generative, synthetische Stimmen sind emotional engagiert, durchsetzungsfähig und sehr umgangssprachlich, wodurch sie der menschlichen Stimme erstaunlich nahe kommen.

Text in Sprache umwandeln

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > MP3 Audio (*.mp3)**, um ALLE Texte des Dokuments in Sprache umzuwandeln.
   - Wählen Sie **Datei > Exportieren > Text** und dann **Dateityp > MP3 Audio (*.mp3)**, um die Texte der aktuellen Textkette oder des markierten Textes in Sprache umzuwandeln.
2. Wählen Sie einen Zielordner, und geben Sie einen Dateinamen ein. Standardmäßig wird der Zielordner des Dokuments und der Dateiname des Dokuments vorgeschlagen.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.
4. Anschließend öffnet sich ein weiterer Dialog:
5. Wählen Sie im Einblendmenü **Stimme exportieren** eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Automatisch**, wenn das Programm anhand der verwendeten Textsprache die Stimme bestimmen soll.
   - Wählen Sie eine bestimmte Stimme aus.
6. Wählen Sie im Einblendmenü **System** eine Technologie aus.
7. Wählen Sie im. Einblendmenü **Geschlecht** eine weibliche oder männliche Stimme aus. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie im Einblendmenü **Stimme exportieren** die Option **Automatisch** gewählt haben.
8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Automatische Übersetzung mit VIVA KI

Grundsätzliche Arbeitsweise

Mit den integrierten, KI-basierten Übersetzungsoptionen können Sie Texte, einzelne Ebenen, Seiten und ganze Dokumente in Sekundenschnelle in über 30 Sprachen übersetzen. Zu den unterstützten Sprachen gehört auch Arabisch, Chinesisch, Japanisch, Koreanisch. Neben Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch und Spanisch werden auch die meisten europäischen Sprachen unterstützt.

Das Programm übersetzt in einer Qualität und Geschwindigkeit, die noch vor wenigen Jahren als undenkbar galt. Mithilfe der Übersetzungsoptionen können Sie Ihre Dokumente auf Knopfdruck einem internationalen Publikum präsentieren. Handbücher, Prospekte und jegliche Art von Unternehmenskommunikation lassen sich in einem Bruchteil der bisherigen Kosten und Zeitaufwand übersetzen. Damit eröffnen sich auch für kleine Unternehmen völlig neue Möglichkeiten: Eine mehrsprachige Speisekarte, ein Handbuch in zwei oder mehr Sprachen, usw.

Was kann die automatische Übersetzung leisten?

Das Übersetzungssystem basiert auf hochmodernen, künstlichen neuronalen Netzwerken, die den aktuellsten Innovationen in der KI-Technologie entsprechen. Durch die leistungsfähige Netzwerkarchitektur, die umfangreichen Trainingsdaten und die fortschrittlichen Methoden zur Modellerstellung können präzise, nuancierte und natürlich klingende maschinelle Übersetzungen erzeugt werden.

Die Übersetzung mithilfe des Viva KI biete eine Vielzahl von Vorteilen:

- **Zeitgewinn**: Dokumente werden auf Knopfdruck übersetzt. Sie müssen keine Texte zwischen verschiedenen Anwendungen kopieren oder austauschen.
- **Kostenersparnis**: Im Vergleich zur Beauftragung eines menschlichen Übersetzers sind die Kosten für automatische Übersetzungen geringer, insbesondere bei großen Textvolumina.
- **Auswahl**: Sie können wahlweise einzelne Texte, Ebenen oder ganze Dokumente auf Knopfdruck übersetzen.
- **Dokumentstruktur**: Die Dokumentstruktur bleibt vollständig erhalten. Sie müssen keine Änderungen an Ihrem Layout vornehmen oder das Dokument in andere Formate exportieren.
- **Typografie**: Die Typografie bleibt erhalten, sodass Sie keine Texte nachträglich auszeichnen müssen.
- **Dokumentfenster teilen**: Mit den Optionen zum Teilen von Dokumentfenstern können Sie parallel verschiedene Sprachen gleichzeitig bearbeiten oder kontrollieren.
- **Multilinguale Dokumente**: Sie können multilinguale Dokumente mithilfe von Ebenen erstellen, bei der jede Ebene eine Sprache enthält. Beachten Sie hierzu die Sprach- und Kopieroptionen für Ebenen.
- **Kontrolle**: Sie können verschiedene Ebenen mit Passwörtern sperren, sodass Übersetzer beispielsweise nur die Ebene mit der Zielsprache bearbeiten können.

Was kann die automatische Übersetzung nicht leisten?

Auch das beste Übersetzungssystem ist nicht frei von Fehlern. Es ist daher wichtig, dass Sie das Ergebnis überprüfen. Das setzt voraus, dass Sie die Zielsprache beherrschen oder von einem menschlichen Übersetzer prüfen lassen. Dies ist jedoch in der Regel erheblich kostengünstiger als eine vollständige, manuelle Übersetzung.

Zusätzlich sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- **Mangel an kulturellem Verständnis**: Automatische Übersetzungen können nicht immer die Feinheiten und kulturellen Nuancen erfassen, die in menschlichen Übersetzungen berücksichtigt werden. Ironie, Humor und kulturell spezifische Anspielungen können falsch oder gar nicht übersetzt werden.
- **Mangel an Fachkenntnissen**: In spezialisierten Fachgebieten wie Medizin, Recht oder Technik könnte die automatische Übersetzung möglicherweise nicht die Genauigkeit bieten, die ein menschlicher Experte mit Fachkenntnissen und Erfahrung liefern würde. Fachterminologien könnten falsch übersetzt werden.
- **Fehler bei komplexen Texten**: Tiefgreifende, literarische oder sehr fachspezifische Texte können eine Herausforderung darstellen, wobei Nuancen und spezifische Terminologien unter Umständen nicht korrekt erfasst werden.
- **Abhängigkeit von der Qualität des Eingabetextes**: Die Genauigkeit von maschinellen Übersetzungen hängt stark von der Klarheit und Grammatik des Originaltextes ab. Texte mit vielen Fehlern, Umgangssprache oder Dialekten können zu ungenauen Übersetzungen führen.

Automatische Übersetzung

1. Wählen Sie **Dokument > Übersetzen**.
2. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen, um die **Quellsprache** zu bestimmen:
   - **Sprache** — Bestimmt die Sprache des Ausgangstextes.
   - **Textsprache** — Bestimmt die Sprache, mit der der Ausgangstext formatiert ist.
   - **Übersetze** — Bestimmt den Umfang der Übersetzung. Dies kann sich auf den aktuellen Textabschnitt, die aktuelle Ebene oder das gesamte Dokument beziehen.
3. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen, um die **Zielsprache** zu bestimmen:
   - **Sprache** — Bestimmt die Zielsprache.
   - **Textsprache** — Bestimmt die Sprache, mit der die Zielsprache formatiert werden soll. Diese Option ist wichtig, damit beispielsweise eine Silbentrennung für die Zielsprache angewendet werden kann.
   - **Übersetze** — Bestimmt den Umfang der Übersetzung. Dies kann sich auf den aktuellen Textabschnitt, die aktuelle Ebene oder das gesamte Dokument beziehen.
4. **Zeichenattribute erhalten (wenn möglich)** — Bestimmt, ob die Zeichenattribute des Textes in der Zielsprache erhalten bleiben sollen. Wenn beispielsweise bei dem Satz „Bitte streichen Sie die Wand mit roter Farbe.“ das Wort „roter“ mit einem Zeichenattribut farbig formatiert ist, wird das Wort „red“ bei der Übersetzung mit der gleichen Farbe formatiert.

   > *Bei der Übersetzung werden nur Zeichenattribute berücksichtigt, die auf ein ganzes Wort angewendet wurden. Zeichenattribute, die auf einzelne Zeichen angewendet wurden, werden nicht berücksichtigt.*
   >
   > *Die Option kann zu unterschiedlichen Übersetzungen führen, da hierfür der Satzaufbau bei der Übergabe an die KI geändert werden muss.*
   >
   > *Die Option kann in Einzelfällen dazu führen, dass Leerzeichen oder Satzzeichen wie Punkt, Doppelpunkt, Trenn- und Gedankenstrich gelöscht werden.*

5. Wählen Sie „**Übersetzung jetzt kaufen**“.

Hinweise zur automatischen Übersetzung

Satzzeichen

Bei der Übersetzung können Satzzeichen, je nach Bedeutung des Satzes gelöscht, hinzugefügt oder ersetzt werden.

- Satzzeichen wie Punkt, Doppelpunkt, Trenn- und Gedankenstrich könnten bei der Übersetzung gelöscht werden. Dies kann insbesondere auftreten, wenn die Option „Zeichenattribute übernehmen“ gewählt wurde. Mit Trenn- oder Gedankenstrichen eingeschobene Sätze bleiben jedoch meist erhalten. Beispiel:
  Deutsch: „Mein Auto ist — abgesehen von ein paar Kleinigkeiten — in einem guten Zustand.“
  Englisch „My car is - apart from a few small things - in a good condition.“
- Satzzeichen erscheinen an anderen Stellen im Satz. Dabei handelt es sich beispielsweise um An- und Abführungen. Beispiel:
  Deutsch: „Umschalttaste“.
  Englich: „Shift“ key (und nicht „Shift key“).
- Manche Satzzeichen (z.B. Doppelpunkt) können je nach Kontext den Sinn verändern.
- Satzzeichen werden (sprachbezogen) hinzugefügt. Beispiel:
  Deutsch: „Warum hast Du die Software gekauft?“
  Spanich: „¿Por qué compraste el software?“.
- In manchen Fällen kann es vorkommen, dass Satzzeichen am Ende eines Textes fehlen.

Leerzeichen

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass Leerzeichen fehlen. Dies kann insbesondere auftreten, wenn die Option „Zeichenattribute übernehmen“ gewählt wurde.

Sprachregeln

Bei der Übersetzung kann es zu Fehlern kommen, wenn nicht alle Bestandteile der Ausgangssprache den sprachspezifischen Regeln entsprechen. Dies betrifft sprachbezogene An- und Abführungen oder die Formatierung von Zahlen.

Symbolschriften

Bei der Übersetzung kann es bei der Verwendung von Symbolschriften zu typografischen Fehlern kommen. Dies gilt insbesondere für Aufzählungen und Nummerierungen, die mithilfe manueller Zeichen vorgenommen werden. Daher sollten Aufzählungen und Nummerierungen stets über die gleichnamige Option erfolgen. Ist das nicht möglich sein, sollten Aufzählungszeichen/Nummerierungen und der Haupttext durch die Option „Einzug hier“ getrennt werden.

Bildbearbeitung mit VIVA KI

Grundsätzliche Arbeitsweise

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.

> *Achten Sie darauf, dass die Verknüpfung zum Originalbild verfügbar ist oder das Bild eingebettet ist. Fehlende oder modifizierte Bilder können nicht bearbeitet werden.*

2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung**.

3. Der Dialog für die Bildbearbeitung besteht aus mehreren Bereichen:



- **Vorschau** — (1) Zeigt die Vorschau des Bildes an. Mithilfe eines Schiebereglers (2) kann das Ergebnis vor uns nach der Berechnung angezeigt werden.
- **Nutzungshinweise** — (3) Zeigt die Nutzungshinweise zu der passenden Option.
- **Optionen** — (4) Zeigt die Optionen der entsprechenden Option. Sie können im Einblendmenü jederzeit zu einer anderen KI-Option wechseln.
- **Beispiel** — (5) Zeigt Beispiele, wie Bilder vor und nach der Berechnung aussehen können.
- **Kontostand** — (6) Zeigt den aktuellen Kontostand und die voraussichtlichen Kosten der Option. Klicken Sie optional auf „**VIVA Punkte kaufen**“, falls Ihr Kontostand nicht ausreicht oder Sie Ihr Konto auffüllen möchten.

4. Wählen Sie „**Berechnen**“ um die Berechnung anzustoßen. Während der Berechnung wird eine Animation angezeigt. Warten Sie, bis das Ergebnis angezeigt wird.



5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.





6. Wählen Sie „**Sichern**“, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
7. Wählen Sie „**OK**“, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

> *Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nicht-gefallen nicht erstattet.*

Hintergrund entfernen/verwischen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen**, um mithilfe der KI, den Hintergrund eines Bildes zu entfernen oder zu verwischen.
3. Wählen Sie optional **Verwischen**, um den Hintergrund zu verwischen. Geben Sie für die Unschärfe einen Wert zwischen „***1***“ und „***100***“ ein. Je höher der Wert, umso undeutlicher der Hintergrund.
4. Wählen Sie **Berechnen**.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Hintergrundmaske verwalten

Wenn der Hintergrund eines Bildes entfernt wird, wird das Bild selbst physikalisch nicht verändert. Stattdessen wird eine sogenannte „Maske“ erstellt, die über das Bild gelegt wird. Diese Maske definiert, welche Teile des Bildes sichtbar bleiben und welche ausgeblendet werden. Der ursprüngliche Hintergrund wird dadurch nur unsichtbar gemacht, aber nicht gelöscht oder verändert.

Eine Maske ist vergleichbar mit einer durchsichtigen Folie, die bestimmte Bereiche des Bildes abdeckt. Die abgedeckten Teile (also der Hintergrund) werden unsichtbar, während die nicht abgedeckten Teile (das Hauptmotiv) weiterhin sichtbar bleiben. Das Originalbild bleibt unverändert unter dieser Maske liegen.

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.

2. Wählen Sie optional folgende Optionen, um die Hintergrundmaske zu verwalten:
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintermaske löschen**, um die berechnete Maske zu löschen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintermaske verbergen**, um die berechnete Maske zu verbergen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintermaske anzeigen**, um die verborgene Maske wieder anzuzeigen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintermaske auf Datei anwenden**, um das Originalbild zusammen mit der Maske als neue Bilddatei mit einem „Alpha-Kanal“ zu sichern. Der Alpha-Kanal wird verwendet, um die Transparenz eines Bildes festzulegen. Damit kann das Bild auch in anderen Dokumenten und Programmen verwendet werden, ohne die Maske erneut zu berechnen.

Elemente entfernen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und dann **Elemente entfernen**, um Elemente des Bildes mithilfe der KI zu entfernen.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Pinselgröße** einen Wert zwischen „***1***“ und „***100***“ ein. Je höher der Wert, umso größer der Pinsel.
4. Markieren Sie mit dem Pinsel die Stellen, die Sie entfernen möchten. Die Markierungen erscheinen in roter Farbe. Achten Sie darauf, dass die Stellen vollflächig markiert werden und keine Lücken entstehen. Markieren Sie großzügig, mit einer entsprechenden Überlappung.



5. Wählen Sie **Berechnen**.
6. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Generative Füllung

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und dann **Generative Füllung**, um die Größe des Bildes mithilfe der KI zu verändern.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** einen Wert zwischen „*1%*“ und „*100%*“ ein. Je höher der Wert, umso größer die Füllung. Ideal sind Werte zwischen „*1%*“ und „*20%*“. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie in nicht mehr als zwei Eingabefeldern Werte eingeben. Falls das Bild auf allen Seiten vergrößert werden soll, empfehlen wir, diese Option in zwei aufeinanderfolgenden Schritten vorzunehmen und das erste Ergebnis zur Sicherheit zu sichern.




4. Wählen Sie **Berechnen**.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Auflösung verbessern

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und dann **Auflösung verbessern**, um die Auflösung des Bildes mithilfe der KI zu verbessern.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Geben Sie im Eingabefeld **Breite** und/oder **Höhe** einen Wert von maximal ***4000*** Bildpunkten ein. Je höher der Wert, umso höher die Auflösung, die in dem Eingabefeld **Auflösung** automatisch berechnet wird.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Auflösung** einen Wert ein. Sie können keinen Wert eingeben, bei dem die Größe des Bildes ***4000*** Bildpunkte überschreitet.



4. Wählen Sie **Berechnen**.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Elemente per Textanweisung ersetzen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und dann **Elemente ersetzen (Text Inpainting)**, um Elemente des Bildes mithilfe der KI zu ersetzen.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Pinselgröße** einen Wert zwischen „***1***“ und „***100***“ ein. Je höher der Wert, umso größer der Pinsel.
4. Markieren Sie mit dem Pinsel die Stellen, die Sie ersetzen möchten. Die Markierungen erscheinen in roter Farbe.



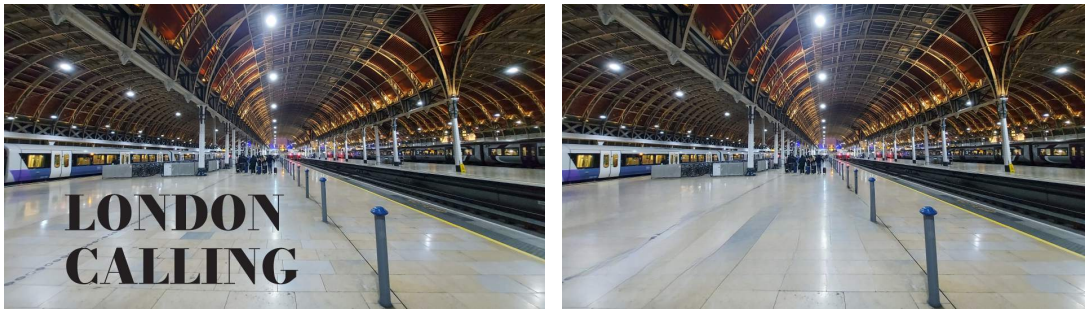


Achten Sie darauf, dass die Stellen vollflächig markiert werden und keine Lücken entstehen.
Wenn Sie die Pinselgröße verändern, wird der markierte Bereich gelöscht.
Markieren Sie großzügig mit einer entsprechenden Überlappung.
Die markierte Fläche darf 25% der Gesamtfläche nicht überschreiten.

5. Geben Sie im Eingabefeld **Eingabeaufforderung** einen Text ein, der die Ersetzung beschreibt. Dabei müssen Sie das gesamte Bild beschreiben. Beispiel: „***Frau mit einer blauen Mütze***“.
6. Wählen Sie **Berechnen**.
7. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
8. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Texte in Bildern entfernen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und dann **Texte entfernen**, um Text im Bild mithilfe der KI zu entfernen.



3. Wählen Sie **Berechnen**.
4. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname wird der ursprüngliche Dateiname mit dem Zusatz „_KI“ vorgeschlagen. Als Dateityp wird derselbe Typ vorgeschlagen, sofern es sich bei dem Ausgangsbild um ein Bild vom Typ **JPG**, **PNG** oder **TIFF** handelt. Ist dies nicht der Fall, wird automatisch der Typ **PNG** vorgeschlagen. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.
   - Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen und das neue Bild automatisch in das Dokument einzubetten.

Bildbeschreibung mit VIVA KI

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in dem ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Fenster > KI Aktionen**, um Bilder mithilfe der KI zu beschreiben.
3. Wählen Sie eine KI-Aktion im Bereich **Aktionen**.

> *Hinweis: Die Liste der verfügbaren KI-Aktionen kann von Kunde zu Kunde und von Zeit zu Zeit variieren. Wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner oder direkt an VIVA, wenn Sie individuelle, maßgeschneiderte KI-Aktionen benötigen.*

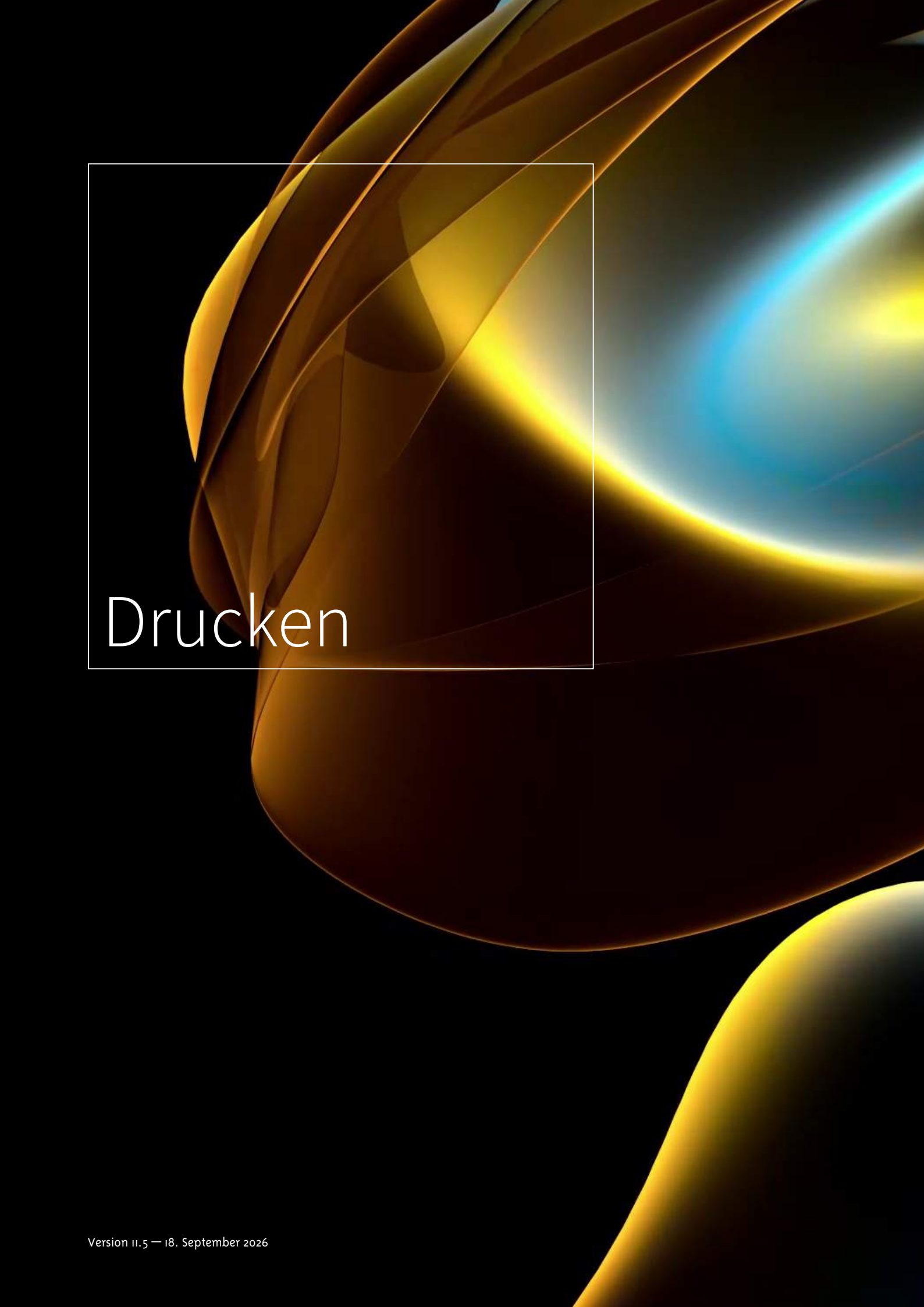
4. Bestimmen Sie die Optionen für die KI-Aktionen im Bereich **Optionen**.

> *Hinweis: Die KI versucht, die Angaben zu den Optionen einzuhalten, dies ist jedoch nicht immer möglich. Je genauer und vollständiger Ihre Angaben sind, desto höher ist die Qualität der Ergebnisse.*

5. Wählen Sie **Berechnen**.
6. Warten Sie, bis das Ergebnis im Bereich **Ergebnis** angezeigt wird.

> *Hinweis: Die Ergebnisse müssen immer manuell überprüft werden. Die KI ist zwar so eingestellt, dass sie keine Ergebnisse erfindet, aber dies kann nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Wir geben keine Garantien und erstatten auch keine VIVA-Punkte bei Fehlern oder Nichtgefallen.*

7. Wählen Sie optional im Menü der Palette **Schriftgröße**, um die Schriftgröße des Ergebnisses zu bestimmen.
8. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Text aus dem Bereich **Ergebnis** zu übernehmen:
   - **Gesamten Text übernehmen**: Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Wählen Sie **Anwenden**, um den gesamten Text aus dem Bereich **Ergebnis** in das aktuelle Textobjekt zu übernehmen.
   - **Ausgewählten Text übernehmen**: Wählen Sie im Bereich „Ergebnis“ einen beliebigen Text aus. Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um den ausgewählten Text zu kopieren. Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac), um den ausgewählten Text in das Textobjekt einzufügen.



Drucken

Version 11.5 — 18. September 2026

Drucken

Einführung

Sie können Ihre Dokumente auf beliebigen Druckern und Druckmaschinen ausgeben. In vielen Fällen können Sie einfach die Option Drucken wählen und sofort drucken. Um jedoch eine korrekte Ausgabe Ihrer Dokumente zu gewährleisten, empfehlen wir, das Dokument zuvor zu überprüfen und sich mit den Optionen für den Druck zu beschäftigen.

Drucken

1. Wählen Sie eine Dokumentseite, wenn Sie Dokumentseiten oder eine Aliasseite, wenn Sie Aliasseiten drucken möchten.
2. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
3. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
4. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
5. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
6. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau,** um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.
8. Das Dokument wird für den Druck vorbereitet. Die Vorbereitung wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.
9. Anschließend öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems. Wählen Sie optional aus, auf welchem Drucker und mit welchen druckerspezifischen Optionen das Dokument ausgegeben werden soll und bestätigen Sie die Eingabe.

Druckvorbereitung

Bei der Druckausgabe können Probleme auftauchen deren Ursache in den meisten Fällen durch die im Dokument verwendeten Schriften, Farben oder Bilder verursacht werden. Daher empfehlen wir, Dokumente vor dem Druck auf mögliche Fehler oder Schwachstellen zu überprüfen.

Schriften

Ein Problem bei der Druckausgabe könnten fehlerhafte Schriften sein. Die Option **Dokument > Schriftenübersicht** gibt Ihnen eine Überblick der im Dokument verwendeten Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Schriftenübersicht**.

Fehlende Schriften werden im Dokument zusätzlich mit einem rosafarbenen Texthintergrund dargestellt und sind daher auch optisch leicht zu erkennen.

Ein weiteres Problem bei der Druckausgabe könnten abgeschnittene Textpassagen am Ende eines Textobjektes sein (sogenannter Übersatz). Ein Übersatz wird automatisch durch ein rotes Kreuz in einer Ecke des Textobjektes angezeigt, wenn die Option **Ansicht > Objektkontur** gewählt wurde.

Farben

Ein Problem bei der Druckausgabe könnten fehlerhafte Definitionen von Farben sein. Das kann der Fall sein, wenn Sie beispielsweise RGB-Farben verwenden, Ihr Druckdienstleister jedoch CMYK-Farben erwartet.

Die Option **Dokument > Farbübersicht** gibt eine Überblick der im Dokument verwendeten Farben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Farben.

Die Option **Bearbeiten > Farben & Verläufe** erlaubt die Bearbeitung von, Farben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Farben.

Die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Farbmanagement** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Farbmanagement** bestimmt die Darstellung von Farben für den Bildschirm. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Die Option **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > PDF > Konvertierung** erlaubt die Konvertierung von Farben nur für die Ausgabe. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt PDF-Export.

Bilder

Ein Problem bei der Druckausgabe könnten fehlerhafte Verknüpfungen oder modifizierte Bilder sein. Wenn Sie die Option **Drucken** wählen, überprüft das Programm, ob sich im Dokument fehlerhafte Verknüpfungen oder modifizierte Bilder befinden. Ist dies der Fall, erscheint eine Warnmeldung mit dem Hinweis, die Option **Dokument > Bildübersicht** zu öffnen. Die Bildübersicht zeigt alle verwendeten Bilder und mögliche Probleme mit Bildern. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Bildern.

Ein Problem bei der Druckausgabe könnten Bilder sein, deren Auflösung nicht den drucktechnischen Anforderungen entsprechen. Neben der Bildübersicht können Sie mithilfe der Option **Vorgaben > Preflight** überprüfen, ob die Bilder die geforderte Auflösung besitzen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Druckoptionen

Die Druckoptionen steuern die Ausgabe des Dokuments und werden im Dokument gespeichert. Soweit sich die Druckoptionen visualisieren lassen, können Sie diese in der **Seitenvorschau** überprüfen.

Seitenlayout

Die Optionen in der Registerkarte **Seitenlayout** bestimmen die Auswahl, die Reihenfolge und Anordnung der Seiten als auch die Auswahl der Objekte, die auf den Seiten ausgegeben werden sollen. Alle Angaben beziehen sich auf physikalische und nicht auf logische Seitennummern.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Seitenauswahl** zu bestimmen:
   - **Alle Seiten** — Alle Dokumentseiten werden ausgegeben.
   - **Aktuelle Seite** — Nur die aktuelle Dokumentseite wird ausgegeben.
   - **Von** / **Bis** — Eine zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten wird ausgegeben. Wird nur im Eingabefeld **Von** eine Seitennummer angegeben, werden alle Dokumentseiten ab der angegeben Seitennummer bis zum Dokumentende ausgegeben. Wird nur im Eingabefeld **Bis** eine Seitennummer angegeben, werden alle Dokumentseiten vom Dokumentanfang bis zur angegeben Seitennummer ausgegeben.
   - **Bereich** — Eine nicht zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten wird ausgegeben. Geben Sie beispielsweise „3, 5, 8-22“ ein, um die Dokumentseiten 3 und 5, sowie 8 bis 22 auszugeben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den **Seitentyp** zu bestimmen:
   - **Alle** — Alle Dokumentseiten mit werden ausgegeben.
   - **Nur Gerade** — Nur Dokumentseiten mit geraden Seitennummern werden ausgegeben.
   - **Nur Ungerad**e — Nur Dokumentseiten mit ungeraden Seitennummern werden ausgegeben.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Druckfolge** zu bestimmen:
   - **Aufsteigend** — Die Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentanfang aufsteigend ausgegeben.
   - **Absteigend** — Die Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentende absteigend ausgegeben.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Anordnung** zu bestimmen:
   - **Einzelseite** — Die Dokumentseiten werden einzeln ausgegeben.
   - **Bogen** — Nebeneinanderliegende Dokumentseiten werden als eine Seite ausgegeben. Der Bogen mit den meisten nebeneinanderliegenden Dokumentseiten wird als Referenzgröße verwendet. Bei Bögen mit weniger nebeneinanderliegenden Seiten entsteht ein Weißraum.
   - **Bogen beschneiden** — Bögen mit einer unterschiedlichen Anzahl nebeneinanderliegender Seiten werden beschnitten, sodass kein Weißraum entsteht.
5. Wählen Sie **Leere Seiten/Auszüge drucken**, wenn auch Dokumentseiten ausgegeben werden sollen, die leer ist. Eine Dokumentseite gilt nur dann als leere Seite, wenn sich auf ihr keine Objekte befinden und auch keine Objekte von Nachbarseiten berücksichtigt werden müssen (z.B. bei der Option **Anschnitt**). Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Originalobjekte oder Aliasobjekte handelt oder um Objekte, die nicht die Option **Drucken** besitzen. Wird mithilfe der Option **Farbauszüge (VIVA)** eine Farbseparation vorgenommen, gilt eine Dokumentseite nur dann als leere Seite, wenn sich auf ihr keine Objekte befinden, die den Farbauszug beinhalten.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, welche **Ebenen** ausgegeben werden sollen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Ebenen**.
   - **Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene zeigen** UND der Option **Ebene drucken** werden ausgegeben. Beide Bedingungen müssen erfüllt sein.
   - **Alle sichtbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene zeigen** werden ausgegeben.
   - **Alle druckbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene drucken** werden ausgegeben.
   - **Alle Ebenen** — Alle Ebenen werden ausgegeben, unabhängig davon, ob sie sichtbar oder druckbar sind.

Hinweis: Die Einstellungen wirken sich additiv aus, das heißt, Ihre Auswahl kann dazu führen, dass nicht alle oder sogar keine Dokumentseiten ausgegeben werden. Beispiel: Wenn Sie die Option **Aktuelle Seite** *und* **Nur Gerade** *ausgewählt haben und die aktuelle Seite "3" ist, wird keine Dokumentseite ausgegeben.*

Format

Die Optionen in der Registerkarte **Format** bestimmen die Ausrichtung, Darstellung und Aufteilung der Seite auf dem Ausgabemedium.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Marken** zu bestimmen:
   - **Beschnittmarken** — Die Dokumentseiten oder Bögen werden mit Beschnittmarken ausgegeben. Wählen Sie optional die Darstellung der Beschnittmarken.
   - **Passkreuze** — Die Dokumentseiten oder Bögen werden mit Passkreuzen, Farbkeilen und einer Druckformbeschriftung ausgegeben. Wählen Sie optional die Darstellung der Passkreuze. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie eine Farbseparation ausgeben möchten. Auf der rechten Seite wird ein Farbkeil ausgegeben, der die verschiedenen Farbzusammenstellungen aus Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz, abgekürzt mit C, Y, M und K, repräsentiert. Wird eine Vierfarbseparation ausgegeben, werden auf jedem Auszug nur die Farbkästen ausgegeben, die für diese Farbe benötigt werden. Der Farbkeil wird vom Programm automatisch erweitert, wenn Schmuckfarben ausgegeben werden sollen. Auf der linken Seite befinden sich zwei Graukeile in Abstufungen von jeweils zehn Prozent. Der obere Graukeil wird vollständig aus Schwarz gebildet und erschient bei einer Separation nur auf dem Schwarzauszug. Der untere Graukeil wird vom Programm vertikal geteilt. Die linke Hälfte des Graukeils wird wie der obere Graukeil aus Schwarz gebildet, die rechte Hälfte wird durch die Abstufungen von Cyan, Gelb und Magenta zu gleichen Farbteilen gebildet. Durch diese Gegenüberstellung kann man bei einem Farbausdruck erkennen, ob eine der Farben Cyan, Gelb oder Magenta falsch ausgegeben werden. Im oberen Teil der Seite wird die Druckformbeschriftung ausgegeben, die aus Dokumentname, Druckdatum, Druckuhrzeit und Seitennummer besteht. Bei einer Farbseparation erscheint hinter der Seitennummer noch der Name des Farbauszugs. Im unteren Teil der Seite wird links das Seitenformat des Dokuments ausgegeben. Dieses Seitenformat stellt den Wert dar, den der Anwender im Dialog **Dokumenteinstellungen** eingegeben hat. Auf der linken Seite befindet sich das VIVA-Logo, gefolgt von der Programmversion.
   - **Länge** — Bestimmt die Länge der Beschnittmarken.
   - **Versatz** — Bestimmt den Versatz der Beschnittmarken und der Passkreuze vom Seitenrand.
   - **Anschnitt** — Bestimmt, ob und in welchem Umfang (z.B. „3 mm“) Objekte außerhalb der Seite ausgegeben werden sollen.
   - **Kein Anschnitt im Bund** — Bestimmt, ob der Anschnitt im Bund bei Doppelseiten unterdrückt werden soll. In diesem Fall werden Teile der Nachbarseite nicht im Anschnitt dargestellt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Ausrichtung** zu bestimmen. Die Einstellungen haben nur dann eine Auswirkung, wenn das Ausgabemedien größer oder kleiner ist, als die Seitengröße des Dokuments, einschließlich möglicher Beschnittmarken und Passkreuze.
   - **Horizontal** — Wählen Sie **Links**, **Mitte** oder **Rechts**, um die Seite auf dem Ausgabeformat horizontal linksbündig, mittig oder rechtsbündig auszurichten.
   - **Vertikal** — Wählen Sie **Oben**, **Mitte** oder **Unten**, um die Seite auf dem Ausgabeformat vertikal oben, mittig oder unten auszurichten.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um **das Ausgabeformat** zu bestimmen. Das Ausgabeformat bestimmt die Breite und Höhe der Seite in der Ausgabe.In den meisten Fällen ist es nicht nötig, die Standardeinstellung dieser Option zu ändern. Wählen Sie **Eigenes Rollenformat** oder **Eigenes Bogenformat** nur, wenn Sie die Seite beschneiden oder auf einem Bogen ausrichten möchten.
   - **Automatisch** — Die Seite soll vollständig ausgegeben werden.
   - **Eigenes Rollenformat** — Die Seite soll auf einem Rollendrucker ausgegeben werden. Definieren Sie die Rollbreite. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Seite in der gesamten Breite ausgegeben wird. Definieren Sie den Versatz und Abstand.
   - **Eigenes Bogenformat** — Die Seite soll auf einem Bogendrucker ausgegeben werden. Definieren Sie die Breite des Bogens. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Seite in der gesamten Breite ausgegeben wird. Definieren Sie die Höhe des Bogens. Der Wert „0“ gibt an, dass die Seite in der gesamten Höhe ausgegeben wird.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Aufteilung** zu bestimmen. Diese Option ist sinnvoll, wen Sie beispielsweise ein großes Plakat auf einem Drucker mit einem kleinen Papierformat ausgeben möchten. Das Plakat wird dann mithilfe dieser Option wie ein Mosaik auf verschiedene einzelne Seiten verteilt. Sie können die Einstellungen in der Seitenvorschau überprüfen.
   - **Aus** — Die Seite soll nicht aufgeteilt werden.
   - **Standard** — Die Seite soll aufgeteilt werden. Definieren Sie mit der Option **Überlappung**, die Fläche, um die sich die einzelnen Teile überlappen sollen. Der Wert „0“ bedeutet, dass keine Überlappung vorgenommen werden soll.

Farben

Die Einstellungen in der Registerkarte **Farben** bestimmen die Ausgabe von Farben, die auf der jeweiligen Seite verwendet werden.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Farbausgabe** zu bestimmen:
   - **Composite** — Die Farben werden als Composite ausgegeben, das bedeutet, die Farben werden wie auf dem Bildschirm angezeigt ausgeben.
   - **Farbauszüge (Viva)** — Die Farben werden getrennt in einer Farbseparation ausgegeben. Die Farbseparation wird vom Programm berechnet. Wählen Sie anschließend in der Farbliste die auszugebenden Farben/Farbauszüge.
   - **Farbauszüge (InRIP)** — Die Farben werden getrennt in einer Farbseparation ausgegeben. Die Farbseparation wird von einem RIP (Raster Image Processor) mit einer InRip-Funktion berechnet. Wählen Sie anschließend in der Farbliste die auszugebenden Farben/Farbauszüge.

Sobald eine Methode für die **Farbauszüge** gewählt wurde, wird eine Farbliste mit allen vier Prozessfarben sowie den im Dokument verwendeten Schmuckfarben angezeigt. Prozessfarben werden in Klammern, Schmuckfarben ohne Klammer angezeigt. Bei der Ausgabe wird für jede angewählte Farbe der Dokumentseite ein eigener Auszug ausgegeben. Wenn die Prozessfarben eines Dokuments für die Farbseparation eingerichtet wurden, druckt das Programm diese mit den Auszügen Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Standardwinkelung des Programms für Prozessfarben beträgt bei Schwarz 45 Grad, bei Gelb 90 Grad (respektive 0 Grad), bei Magenta 75 Grad und bei Cyan 105 Grad (respektive 15 Grad). Schmuckfarben werden mit dem Rasterwinkel ausgegeben, der ihnen im Dialog **Farben & Verläufe** zugewiesen wurde. Farben, die als Schmuckfarbe angelegt wurden (z. B. HKS- oder Pantone-Farben), werden als einzelner Auszug ausgedruckt. Dies gilt auch für Farben, die mithilfe eines EPSF-Bildes

in das Dokument importiert wurden. Ob es sich bei der betreffenden Farbe um eine Prozessfarbe oder Schmuckfarbe handelt, kann man mithilfe der Option **Farben & Verläufe** und **Farbübersicht** steuern.

2. **Wählen Sie Schwarz überdrucken über**, um zu bestimmen, ab welchem Tonwert die Farbe **Schwarz** überdruckt werden soll. Das Eingabefeld akzeptiert Werte zwischen 0% und 100%. Bei einer Farbseparation werden übereinanderliegende Farben, die keine gemeinsame Prozessfarbe besitzen in der Regel ausgespart. Schneidet sich ein farbiges Objekt, dessen Rahmen- oder Füllfarbe keinen Schwarzanteil enthält, mit einem Objekt, das die Farbe Schwarz beinhaltet, wird beim Auszug die Farbe nicht ausgespart, wenn der Farbanteil über dem Wert liegt, den der Anwender im Eingabefeld angegeben hat.
3. **Wählen Sie Automatische Farbüberfüllung**, um zu bestimmen ob und um welchen Wert Farben bei der Ausgabe überfüllt werden sollen. Je nach Anzahl der zu druckenden Objekte auf einer Seite, kann das Ausschalten der Option die Ausgabe erheblich beschleunigen.

Objekte

Die Optionen in der Registerkarte **Objekte** bestimmen ob und wie Text und Bilder ausgegeben werden.

1. Wählen Sie **Bilder drucken**, um den Inhalt von Bildobjekten auszugeben. Ist die Option nicht ausgewählt, wird dennoch der Rahmen des Objektes ausgegeben.
2. Wählen Sie **Texte drucken**, um den Inhalt von Textobjekten auszugeben. Ist die Option nicht ausgewählt, wird dennoch der Rahmen des Objektes ausgegeben.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Qualität** der Bilder zu bestimmen:
   - **Echtdaten** — Bilder sollen qualitativ hohen Auflösung ausgegeben werden. In diesem Fall greift das Programm auf die Daten der Bilddatei zurück. Ist dies nicht möglich, greift das Programm automatisch auf die im Dokument angezeigte Vorschau zurück.
   - **Vorschau** — Bilder sollen qualitativ niedrigen Auflösung ausgegeben werden. In diesem Fall greift das Programm auf die im Dokument angezeigte Vorschau zurück.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **OPI-Optionen** für Bilder zu bestimmen. Für eine hochauflösende Druckausgabe ist es bei OPI-Bildern zwingend erforderlich, dass das die Bilder von einem OPI-Server ersetzt werden:
   - **Automatisch** — Das Programm prüft automatisch, ob sich in dem Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren befinden und exportiert ausschließlich die OPI-Informationen und die Vorschau. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren enthält.
   - **Kein OPI** — Das Programm prüft nicht, ob sich in dem Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren befinden. Sollten sich dennoch OPI-Bilder im Dokument befinden, werden die OPI-Informationen nicht berücksichtigt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sicher sind, dass das Dokument keine Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren enthält oder wenn kein OPI-Server verfügbar ist, der die niedrig aufgelösten Bilder ersetzen könnte.
   - **Nur TIFF** — Das Programm berücksichtigt nur TIFF-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.
   - **Nur EPS** — Das Programm berücksichtigt nur EPS-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.

- **TIFF und EPS** — Das Programm berücksichtigt sowohl TIFF-Bilder als auch EPS-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.

Druckvorlagen

Sie können alle Druckeinstellungen in Form von Druckvorlagen speichern und bei Bedarf auswählen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Dokumente häufig mit verschiedenen Einstellungen ausgeben möchten. Die Druckvorlagen sind nur für die Option verfügbar, für die sie erstellt wurden. Somit ist eine Druckvorlage, die für das Drucken erstellt wurde, nicht für den PDF-Export verfügbar und umgekehrt.

Neue Druckvorlage erstellen

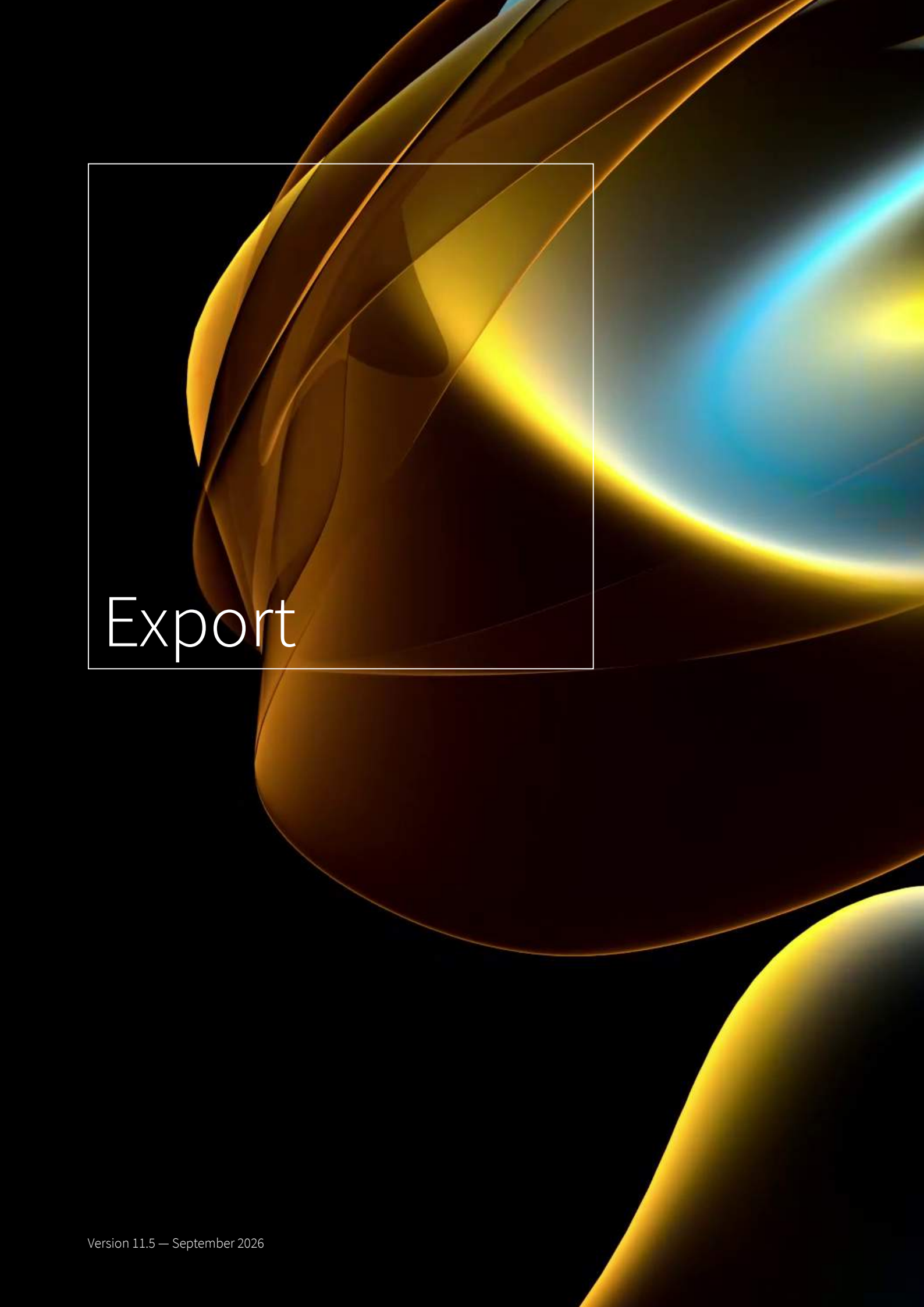
1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Nehmen Sie entsprechende Einstellungen vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Einstellungen unter einem bestimmten Namen zu speichern.
4. Geben Sie einen Namen für die Druckvorlage ein und bestätigen Sie die Eingabe.
5. Der Name der neuen Vorlage erscheint nun im Einblendmenü **Druckvorlagen**.

Vorhandene Druckvorlage ändern und sichern

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Druckvorlagen** die Option, die Sie verändern möchten.
3. Ändern Sie die gewünschten Optionen.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen Speichern**, um die aktuelle Druckvorlage zu speichern.

Druckvorlage löschen

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Druckvorlagen** die Option, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die aktuelle **Druckvorlage** zu löschen.



Export

Version 11.5 — September 2026

Export

Einführung

Je nach Format können Sie wahlweise ganze Dokumente, einzelne Seiten, Gruppen oder Objekte als auch Texte in beliebe Formate exportieren. Dazu zählen das PDF- und PostScript-Format, Bildformate wie JPEG und PNG, Vektorformate wie EPS und SVG, Textformate als auch Dokumentformate wie das InDesign IDML- oder das VivaXML-Format.

PDF-Export

Der PDF-Export exportiert das Dokument in beliebige PDF-Formate:

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + E** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + E** (Mac OS).
   - Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **PDF-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau,** um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

PDF-Exportoptionen

Die Optionen für den PDF-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken**. Daher werden in diesem Abschnitt ausschließlich die Optionen der Registerkarte **PDF** und **Ausgabe** beschrieben, die den PDF-Export des Dokuments steuern. Diese Einstellungen werden ebenfalls im Dokument gespeichert.

Kompatibilität und Farbeinstellungen

Die Optionen für die Kompatibilität und Farbeinstellungen steuern, in welches PDF-Format das Dokument exportiert und werden soll und wie das Programm mit Farben umgehend soll. Diese Optionen sollten Sie im Zweifel mit Partnern oder Druckdienstleister abstimmen, die unter Umständen entspre-

chende technische Anforderungen an das PDF-Dokument stellen. Sofern möglich, sollten Sie immer die jeweils von uns empfohlene PDF- bzw. PDF/X-Version wählen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Kompatibilität** zu bestimmen:
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Das PDF kann von allen Programmen angezeigt und/oder bearbeiten werden, die das Format PDF 1.4 unterstützen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie PDFs erstellen möchten, die von allen erdenklichen Programmen verarbeitet werden können. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechend in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**). Das Format unterstützt jedoch keine Einbettung von OpenType-Schriften.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Optionen **PDF-Ebenen**, **128bit-RC4** benötigen und JPEG2000-Bilder im Dokument verwenden. Das Format unterstützt jedoch keine Einbettung von OpenType-Schriften.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Optionen **PDF-Ebenen**, **128bit-RC4** benötigen und OpenType-Schriften verwenden und einbetten möchten.
   - **PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X)** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDFs nach dem PDF-Standard erstellen möchten (Stand: Sommer 2018).
   - **PDF 2.0 (Pre-Release)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn Sie das PDF 2.0 Format testen möchten, da das Format offiziell noch nicht verabschiedet wurde und viele Druckdienstleister und Fremdprogramme das Format noch nicht unterstützen (Stand: Sommer 2018).
   - **PDF/X-1a** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechen in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**).
   - **PDF/X-3** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechen in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**).
   - **PDF/X-4** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF/X-konforme PDF-Dateien erstellen möchten, die den PDF/X-3 Standard erfüllen und darüber hinaus native Transparenzen und Effekte sowie Ebenen unterstützen. Diese Option erfordert keine Umrechnung von Transparenzen und Effekten in Bitmaps. Daher ist die Erstellung derartiger PDF-Dateien schneller, weniger fehleranfällig und die PDF-Dateien sind kleiner.
   - **PDF/X-4p** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.
   - **PDF/X-5g** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF/X-konforme PDF-Dateien erstellen möchten, die den PDF/X-4 Standard erfüllen und darüber hinaus Verweise auf andere PDF-Dateien enthalten, die das gleiche oder ein niedrigeres Format besitzen. Beachten Sie, dass unter Umständen nicht alle Druckdienstleister und Fremdprogramme das Format unterstützen.
   - **PDF/X-5pg** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Farbkonvertierung** zu bestimmen:
   - **Keine Farbkonvertierung** — Es werden keine Farben konvertiert.
   - **In Zielprofil konvertieren** — Die Farben werden in das Zielprofil konvertiert.

- **In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)** — Die Farben werden nur dann in das Zielprofil konvertiert, wenn sich nicht dem Farbraum des Zielprofils entsprechen. Farben des gleichen Farbraums werden nicht konvertiert. Wenn beispielsweise ein Dokument RGB- und CMYK-Farben enthält und das Zielprofil einem CMYK-Farbprofil entspricht, werden lediglich die RGB-Farben konvertiert. Die CMYK-Farben bleiben erhalten. Diese Option wird empfohlen, wenn Sie eine Farbkonvertierung vornehmen.

3. **Ziel** — Wählen Sie ein Farbprofil aus, welches zur Farbkonvertierung verwendet werden soll.

4. **Farbprofil integrieren** — Das Farbprofil wird in die PDF-Datei integriert.

Allgemein

Die Einstellungen in der Registerkarte **Allgemein** bestimmen die Ausgabe von Ebenen, die Kompression und die Ausgabe von Warnungen im PDF.

1. Wählen Sie **PDF-Ebenen erstellen**, wenn Sie die Ebenen des Dokuments auch im PDF erhalten möchten. Dies ist hilfreich, wenn beispielsweise eine Fremdsoftware eine spezielle Ebene für die Weiterverarbeitung erkennen soll. Das kann beispielsweise für einen Drucklack oder eine Stanzkontur hilfreich sein. Der Name der Ebene im Programm wird auch als Name der Ebene im PDF verwendet. Diese Option wird erst ab **PDF 1.5** unterstützt.

2. Wählen Sie **PDF-Lesezeichen erstellen**, wenn Sie im PDF ein Inhaltsverzeichnis automatisch als Lesezeichen erstellen möchten.
   - Diese Option wird bei einer Sammlungsdatei nur dann angewendet, wenn im Rahmen des PDF-Exports ein Inhaltsverzeichnis vollautomatisch erzeugt wird. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Sammlungen.
   - Diese Option wird bei einem einzelnen Dokument nur dann angewendet, wenn die Option „**Kapitel**“ für die Textkette verwendet wird und entsprechende Textpassagen als Inhaltsverzeichnis markiert sind. Die halb- oder vollautomatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses ist nicht zwingend erforderlich. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass sich das Programm nicht an einem vorhandenen Inhaltsverzeichnis, orientiert, sondern ausschließlich an den entsprechenden Textpassagen, die als Inhaltsverzeichnis markiert sind. Sofern Sie das Inhaltsverzeichnis im Dokument nicht aktualisiert haben, kann es zu Abweichungen zwischen dem Inhaltsverzeichnis im Text und dem Inhaltsverzeichnis in den PDF-Lesezeichen kommen.

3. Wählen Sie **Text in Pfade konvertieren**, wenn Sie den Text in Zeichenpfade umwandeln möchten. Dabei geht der eigentliche Text verloren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass der Text im PDF auswählbar ist. Alternativ ist diese Option sinnvoll, wenn Sie die Schrift nicht einbetten möchten. Manche Druckereien verlangen nach dieser Option, um sicher zu stellen, dass keine Schriften fehlen. Beachten Sie hierbei, dass die Schrift je nach Vergrößerungsfaktor bei der Anzeige des PDFs etwas fetter wirken kann. Eine nachträgliche Sichtkontrolle des PDFs wird empfohlen.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Kompression** zu bestimmen:
   - **Keine** — Es wird keine Kompression vorgenommen.
   - **ZIP** — Die Daten werden mit dem ZIP-Verfahren komprimiert. Die ZIP-Kompression ist gut geeignet für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, zum Beispiel Screenshots und einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder, und für Schwarz-Weiß-Bilder mit Wiederholungsmustern. Wenn man die ZIP-Kompression verwendet, entstehen keine Verluste, das

heißt, es werden keine Daten entfernt, um die Dateigröße zu reduzieren, und die Bildqualität wird somit nicht beeinträchtigt.

- **JPEG** — Die Daten werden mit dem JPEG-Verfahren komprimiert. Die JPEG-Kompression (Joint Photographic Experts Group) eignet sich hervorragend für Graustufen- und Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Bei der JPEG-Kompression können Verluste auftreten, das heißt, dass Bilddaten entfernt werden und die Bildqualität möglicherweise beeinträchtigt wird. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da die JPEG-Komprimierung Daten entfernt, sind die resultierenden Dateien sehr viel kleiner als bei der ZIP-Komprimierung.
- **Qualität** — Bestimmt die Qualität der Kompression. Geben Sie einen Wert zwischen 5% und 100% ein. Je höher der Wert, umso geringer ist die Kompression.

5. Wählen Sie **Text- und Vektorgrafiken komprimieren**, wenn Sie Text- und Vektorgrafiken verlustfrei nach dem Flate-Verfahren komprimieren möchten. Die Kompression erfolgt unabhängig von den Optionen für die Kompression.

6. Wählen Sie **Warnung bei Bildskalierung**, wenn das Programm eine Warnung ausgeben soll, wenn die Skalierung von Bildern einen gewissen Wert unter- oder überschreitet. In diesem Fall gibt das Programm nach der Erstellung der PDF-Datei eine Warnmeldung in einem Dialog aus, wenn die Optionen **Warnmeldungen anzeigen** in der Registerkarte **Ausgabe** ausgewählt wurde. Unabhängig davon wird an dem Bild im Layout eine PDF-Notiz eingefügt. Anhand dieser PDF-Notiz kann man beim Blättern im PDF direkt sehen, welches Bild die Kriterien nicht erfüllt. Beachten Sie bitte, dass nicht jedes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien auch PDF-Notizen unterstützt.

7. Wählen Sie **Warnung bei Übersatz**, wenn das Programm eine Warnung ausgeben soll, wenn im Layout ein Text durch ein zu kleines Textobjekt abgeschnitten wurde. In diesem Fall gibt das Programm nach der Erstellung der PDF-Datei eine Warnmeldung in einem Dialog aus, wenn die Option **Warnmeldungen anzeigen** in der Registerkarte **Ausgabe** ausgewählt wurde. Unabhängig davon wird an dem Text im Layout eine PDF-Notiz eingefügt. Anhand dieser PDF-Notiz kann man beim Blättern im PDF direkt sehen, wo Text abgeschnitten wurde. Die PDF-Notiz enthält die ersten 1.000 Zeichen des abgeschnittenen Textes. Beachten Sie bitte, dass nicht jedes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien auch PDF-Notizen unterstützt.

Optimieren

Die Optionen in der Registerkarte **Optimieren** bestimmen die Optimierung der PDF-Datei im Hinblick auf die Dateigröße. Bitte beachten Sie, dass nahezu alle Optimierungen die PDF-Erstellung verlangsamen können.

1. Wählen Sie **Optimieren für die Anzeige im Web**, wenn die PDF-Datei für eine Anzeige in einem Browser optimiert werden soll. Das Programm strukturiert die Datei um, damit ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Dadurch werden Zugriff und Anzeige beim Übertragen der Datei vom Web oder von einem Netzwerk beschleunigt.

2. Wählen Sie **Transparenzen reduzieren (bei Bedarf)**, wenn Sie Transparenzen im Layout in Bitmaps konvertieren möchten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie PDF-Dateien in einem Format speichern möchten, welches keine nativen Transparenzen unterstützt. Dazu zählen die Formate PDF 1.3 bis PDF 1.5, sowie PDF/X 1a bis PDF/X 3. In höheren Formaten ist die Option kontraproduktiv, da sie ein größeres Datenvolumen verursacht. Der Wert gibt die Auflösung an, in der die Bitmap vom Programm erzeugt werden soll. Diese Option kann die Dateigröße vergrößern.

3. Wählen Sie **PDF/EPS in Bitmap konvertieren**, wenn Sie Vektorbilder im Layout in Bitmaps konvertieren möchten. Der Wert gibt die Auflösung an, in der die Bitmap vom Programm erzeugt werden soll. Diese Option kann die Dateigröße im Einzelfall verringern aber auch vergrößern.
4. Wählen Sie **Bilder beschneiden**, wenn Sie die nicht sichtbaren Teile der Bilder im PDF beschneiden möchten. Diese Option kann die Dateigröße verringern.

   Wenn Sie die Option „Preflightvorgaben" ODER „Eigene" UND die Option „Bilder beschneiden" wählen, werden Bilder im JPG-Format, die in einem Bildobjekt gedreht ODER geneigt wurden, automatisch in ein PNG-Format umgewandelt. Das soll sicherstellen, dass der Hintergrund ggf. transparent wird. Da das PNG-Format keinen CMYK-Farbraum kennt, werden diese Bilder selbst dann im RGB-Farbraum dargestellt, wenn Sie entsprechende Farbprofile angewendet haben. Daher sollten Sie erstellte PDF nach dem Export immer überprüfen.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Methode** zu bestimmen, mit der die Auflösung von Rasterbildern reduziert werden soll. Die Reduzierung wird nur vorgenommen, wenn die effektive Auflösung der Bilder über dem Wert der Vorgaben liegt. Die effektive Auflösung ergibt sich aus der physikalischen Auflösung der Datei und dem Skalierungsfaktor im Dokument. Beispiel: Ein Bild mit einer physikalischen Auflösung von 200 ppi und einem Skalierungsfaktor von 50% besitzt eine effektive Auflösung von 400 ppi.
   - **Keine** — Die Auflösung von Rasterbildern wird nicht reduziert.
   - **Preflightvorgaben** — Die Auflösung von Rasterbildern wird entsprechend den Einstellungen in den Optionen **Vorgaben > Preflight** reduziert. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Option **Preflight** ausgewählt wurde.
   - **Eigene** — Die Auflösung von Rasterbildern wird entsprechend den Einstellungen im Eingabefeld **Farbbilder**, **Graustufenbilder** und **Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)** reduziert. Die Standardwerte in den Eingabefeldern entsprechen den Auflösungen, die von den meisten Druckdienstleistern erwartet werden.

   Wenn Sie die Option „Preflightvorgaben" ODER „Eigene" UND die Option „Bilder beschneiden" wählen, werden Bilder im JPG-Format, die in einem Bildobjekt gedreht ODER geneigt wurden, automatisch in ein PNG-Format umgewandelt. Das soll sicherstellen, dass der Hintergrund ggf. transparent wird. Da das PNG-Format keinen CMYK-Farbraum kennt, werden diese Bilder selbst dann im RGB-Farbraum dargestellt, wenn Sie entsprechende Farbprofile angewendet haben. Daher sollten Sie erstellte PDF nach dem Export immer überprüfen.

Sicherheit

Die Optionen in der Registerkarte **Sicherheit** bestimmen, ob der Zugriff auf eine PDF-Datei beschränkt werden soll. Man kann den Zugriff auf eine PDF-Datei beschränken, indem man Kennwörter festlegt und bestimmte Funktionen, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten, sperren. Wurde ein Dokument mit Zugriffsbeschränkungen versehen, werden im dem Programm zur Anzeige/Bearbeitung von PDF-Dateien nicht zulässige Werkzeuge und Menübefehle grau angezeigt. Ein Dokument kann mit einem Kennwort zum Öffnen des Dokuments und mit einem Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen versehen werden.Wurde ein Dokument mit beiden Kennwörtern versehen, kann es sowohl mit dem einen als auch mit dem anderen Kennwort geöffnet werden; zum Ändern der Sicherheitseinstellungen muss jedoch das Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen verwendet werden.

ACHTUNG: Wenn Sie ein Kennwort vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit, im Dokument auf das entsprechende Kennwort zuzugreifen. Deshalb sollten Sie Ihre Kennwörter für alle Fälle an einem anderen, sicheren Speicherort hinterlegen.

1. Wählen Sie **Administratorkennwort**, um ein Passwort zu bestimmen, das Benutzer eingeben müssen, um Sicherheitseinstellungen festlegen oder ändern zu können. Erlaubt sind Eingaben mit maximal 32 romanischen Zeichen (Latin-1).
2. Wählen Sie **Benutzerkennwort**, um ein Passwort zu bestimmen, das Benutzer eingeben müssen, um die PDF-Datei öffnen zu können. Erlaubt sind Eingaben mit maximal 32 romanischen Zeichen (Latin-1).
3. Wählen Sie **40bit-RC4 (Acrobat3, Acrobat4)**, um eine Verschlüsselung zu bestimmen, die zwar ein geringeres Sicherheitsniveau bietet, aber mit Acrobat 3 und 4 (PDF 1.1 - PDF 1.3) kompatibel ist. Wählen Sie anschließend eine der nachfolgenden Optionen, um festzulegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:
   - **Drucken nicht zulässig** — Die PDF-Datei kann nicht gedruckt werden. Diese Option ist hilfreich, wenn die PDF-Datei ausschließlich vom Anwender auf dem Bildschirm gelesen werden soll.
   - **Dokumentänderungen nicht zulässig** — Die PDF-Datei kann nicht verändert werden. Der Benutzer kann weder Formularfelder ausfüllen noch andere Änderungen vornehmen.
   - **Kopieren oder Entnehmen von Inhalten nicht zulässig, Zugriff deaktivieren** — Texte und andere Inhalte können nicht kopiert werden. Diese Option ist hilfreich, wenn der Text beispielsweise rechtlich geschützt ist und sie sicher stellen wollen, dass er nicht anderweitig durch Kopieren und Einsetzen verwendet wird.
   - **Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig** — Formularfelder können ausgefüllt werden, aber es können keine Kommentare hinterlassen oder Formularfelder geändert werden.
4. Wählen Sie **128bit-RC4 (Acrobat5)**, um eine Verschlüsselung zu bestimmen, die ein höheres Sicherheitsniveau bietet und mit Acrobat 5 (ab PDF 1.4) kompatibel ist. Wählen Sie anschließend eine der nachfolgenden Optionen, um festlegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:
   - **Aktiviere Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte** — Benutzer können das Dokument mithilfe von Bildschirmlesehilfen lesen.
   - **Kopieren oder Entnehmen von Inhalten zulässig** — Texte und andere Inhalte können kopiert werden. Diese Option ist hilfreich, wenn der Text beispielsweise rechtlich geschützt ist und sie sicher stellen wollen, dass er nicht anderweitig durch Kopieren und Einsetzen verwendet wird. In diesem Fall wählen Sie die Option nicht aus.
   - Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, welche **Änderungen des Dokuments zulässig** sind:
   - **Keine** — Es sind keine Änderungen zulässig.
   - **Nur Dokumentzusammenstellung** — Seiten können eingefügt, gelöscht und gedreht werden. Lesezeichen und Piktogramme können erstellt werden.
   - **Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Formulare ausgefüllt werden.
   - **Autorenkommentare, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Formulare ausgefüllt, unterschrieben und Kommentare hinterlassen werden.
   - **Allgemeines bearbeiten, Autorenkommentare und Formularfelder** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Inhalte kopiert und entnommen werden.
   - Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Drucken** zu bestimmen:
   - **Nicht zulässig** — Das Drucken ist nicht zulässig.

- **Niedrige Auflösung** — Das Dokument wird mit einer niedrigen Auflösung erzeugt, bei der jede Seite in ein Bitmap umgewandelt wird.
- **Zulässig** — Das Drucken ist zulässig. Es gibt keinerlei drucktechnische Beschränkungen.

Ansicht

Die Optionen in der Registerkarte **Ansicht** bestimmen, wie das PDF beim Öffnen in einem Programm zur Darstellung, Bearbeitung oder zum Drucken von PDFs angezeigt werden sollen.

> *Bitte beachten Sie, dass nicht alle Programme zur Darstellung und Bearbeitung von PDFs die nachfolgenden Optionen unterstützen.*

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Navigation**, welche Fenster angezeigt werden sollen:
   - **Nur Seite** - Zeigt nur die Dokumentseite an.
   - **Lesezeichen-Fenster und Seite** — Zeigt das Lesezeichen-Fenster und die Dokumentseite an.
   - **Seiten-Fenster und Seite** — Zeigt das Seiten-Fenster und die Dokumentseite an.
   - **Ebenen-Fenster und Seite** — Zeigt das Ebenen-Fenster und die Dokumentseite an.
   - **Anlagen-Fenster und Seite** — Zeigt das Anlagen-Fenster und die Dokumentseite an.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Seitenlayout**, wie die Dokumentseiten angezeigt werden sollen:
   - **Standard** — Die Dokumentseiten werden in der Standardeinstellung des Programms zu Anzeige des PDFs angezeigt.
   - **Einzelseite** — Zeigt nur einzelne Dokumentseiten an.
   - **Einzelseite fortlaufend** — Zeigt Dokumentseiten fortlaufend an.
   - **Zwei Seiten, ungerade Seite links** — Zeigt zwei nur zwei Dokumentseiten nebeneinander an, wobei ungerade Seiten links stehen.
   - **Zwei Seiten, ungerade Seiten links, fortlaufend** — Zeigt zwei Dokumentseiten jeweils fortlaufend nebeneinander an, wobei ungerade Seiten links stehen.
   - **Zwei Seiten, ungerade Seite rechts** — Zeigt zwei nur zwei Dokumentseiten nebeneinander an, wobei ungerade Seiten rechts stehen.
   - **Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts, fortlaufend** — Zeigt zwei Dokumentseiten jeweils fortlaufend nebeneinander an, wobei ungerade Seiten rechts stehen.
3. Wählen Sie **Fenster an erste Seite anpassen**, um das Dokumentfenster auf die Größe der ersten Dokumentseite anzupassen.
4. Wählen Sie **Fenster auf Bildschirm zentrieren**, um das Dokumentfenster auf dem Bildschirm zu zentrieren.
5. Wählen Sie **Im Vollbildmodus öffnen**, wenn das Dokumentfenster den gesamten Bildschirm ausfüllen soll. Dabei werden alle anderen Fenster vollständig ausgeblendet.
6. Wählen Sie **Leserichtung**, um die Leserichtung des Dokuments zu bestimmen, die sich auf die Bildlaufreihenfolge in der doppelseitigen Ansicht und die erste Seite (links/rechts) bei der doppelseitigen Ansicht bezieht.
   - Wählen Sie **Links nach Rechts** für Schreibsysteme, die vorrangig von Links nach rechts gelesen werden.

- Wählen Sie **Rechts nach Links** für arabische, hebräische oder asiatische Schreibsysteme, einschließlich vertikaler Schreibsysteme.

7. Wählen Sie eine der nachfolgenden **Benutzeroberflächenoptionen**, um zu bestimmen, welche Steuerungsleisten angezeigt werden sollen:
   - Wählen Sie **Menüleiste ausblenden**, um die Menüleiste des Programms auszublenden.
   - Wählen Sie **Werkzeugleiste ausblenden**, um die Werkzeugleiste des Programms auszublenden.
   - Wählen Sie **Fenster Benutzeroberfläche ausblenden**, um die Benutzeroberfläche des Programms auszublenden.

Ausgabe

Die Optionen in der Registerkarte **Ausgabe** bestimmen die Behandlung von Schriften, den Speicherort und die Weiterverarbeitung, die Aufteilung der PDF in einzelne Seiten und deren Benamung, sowie die Ausgabe von Informationen zur Rechtschreibkorrektur und Warnungen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Schrifteneinbettung** zu bestimmen:
   - **Alle** — (Empfohlen) Alle verwendeten Schriften werden eingebettet.
   - **Alle außer Standard 14** — Alle Schriften werden eingebettet. Davon ausgenommen sind die 14 Standardschriften „Courier“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“), „Helvetica“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“), „Symbol“, „Times New Roman“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“) und „Zapf Dingbats“.
   - **Keine** — Es werden keine Schriften eingebettet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Speicherort zu bestimmen (**Exportdatei speichern**):
   - **Im aktuellen Dokumentordner** — Die Datei wird in dem Ordner gespeichert, in dem sich auch das Dokument befindet. Der Dateipfad wird unterhalb der Option angezeigt.
   - **Im benutzerdefinierten Ordner** — Die Datei wird in einem individuellen Ordner gespeichert. Klicken Sie auf **Wählen**, wählen Sie einen Ordner aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Der ausgewählte Dateipfad wird unterhalb der Option angezeigt.
   - **Mit benutzerdefinierten Namen und Ordner** — Die Datei wird in einem individuellen Ordner mit einem frei wählbaren Namen gespeichert. Klicken Sie auf **Wählen**, wählen Sie einen Ordner aus, geben Sie einen Dateinamen an (jedoch ohne die Dateiendung ".pdf") und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Der ausgewählte Dateipfad und der Dateiname werden unterhalb der Option angezeigt.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, ob die Datei anschließend von einem Drittprogramm geöffnet werden soll. Die Einstellungen für diese Optionen können Sie in den **Vorgaben > Programm > PS/PDF** vornehmen. Diese Optionen sind hilfreich, wenn Sie beispielsweise die PDF-Datei kontrollieren möchten, ohne diese im Ordner zu suchen und dann manuell zu öffnen. Wenn Sie zusätzlich die Option **Seiten einzeln ausgeben** ausgewählt haben, werden alle erstellten Dateien geöffnet.
   - **Programm zur Darstellung von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Darstellung von PDF-Dateien.
   - **Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien.

- **Programm zum Drucken von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zum Drucken von PDF-Dateien.
- **Bildbearbeitungsprogramm** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Bildbearbeitungsprogram.
- **Vektorgrafikprogramm** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Vektorgrafikprogramm.

4. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen im Dialogbereich **Seiten pro Datei**, um zu bestimmen, ob die PDF in mehrere PDF-Dateien aufgeteilt werden soll. Diese Optionen sind hilfreich, wenn Sie beispielsweise jede Seite des Dokuments als separate PDF-Datei exportieren möchten. Diese Option wird häufig von Druckdienstleistern für die Bogenmontage (Ausschießen) gewünscht:
   - **Seiten einzeln ausgeben** — Die PDF-Datei wird in mehrere PDF-Dateien aufgeteilt.
   - **Seiten pro Datei** — Bestimmt die Anzahl der Seiten pro Datei. Beispielsweise bestimmt der Wert „1“, dass jede einzelne Seite als einzelne PDF-Datei ausgegeben werden soll.
   - **Seitennummer anhängen** — Die physikalische Seitennummer wird automatisch an den Dateinamen angehangen.
   - **Nur Seitennummer ausgeben** — Statt des Dateinamens wird nur die Seitennummer ausgegeben.
   - **Mindestanzahl der Ziffern** — Füllt die Seitenzahlen mit Nullen auf. Beispielsweise bestimmt der Wert „3“, dass die Seitennummer „1“ als „001“ und die Seitennummer „10“ als „010“ ausgeben wird. Diese Option ist hilfreich, um die Seitennummer auch in einem Ordner aufsteigend darzustellen und nicht auf Seite „1“ die Seite „11“ statt „2“ folgt.
   - **Seitennummerierung** — bestimmt, ob die Seitennummer aufgrund der **physikalischen** oder **logischen** Seitennummer ausgegeben wird. Bei der logischen Seitennummerierung kann es zu Überschneidungen kommen, da die gleiche Seitennummer mehrfach im Dokument vorkommen kann. Da eine Datei mit dem gleichen Namen nicht mehrfach in einem Ordner gespeichert werden kann, würde in diesem Fall die letzte logische Seitennummer alle bisherigen Seitennummer mit der gleichen Nummer überschreiben.
   - **Mit Seitennamen ersetzen** — Jeder Dokumentseite kann ein individueller Name zugewiesen werden. Diese Zuweisung ist aktuell nur über die API möglich, es gibt keine Eingabemöglichkeiten für einen Benutzer.
   - **Farbseparation einzeln ausgeben** — Jeder Farbauszug wird als einzelne PDF-Datei exportiert.
5. **Rechtschreibkorrektur ausgeben** — Die automatische Rechtschreibkorrektur und Grammatikprüfung, die Texte mit einer roten und grünen Linie unterstreicht, wird auch im PDF ausgegeben.
6. **Warnmeldungen anzeigen** — Mögliche Warnmeldungen, beispielsweise in Bezug auf die Skalierung von Bildern, abgeschnittenen Texte oder Fehler bei Bildern und Schriften werden in einem Dialog ausgegeben.

Barrierefreie PDFs erstellen

Um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erstellen, benötigen Sie ein Zusatzprogramm, mit dem Sie beispielsweise Alternativtexte für Bilder oder die Hauptsprache definieren können. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Prüf- und Zusatzprogramme“.

In zukünftigen Versionen des Programms wird es möglich sein, barrierefreie PDF-Dokumente direkt zu erstellen. Für die Erstellung eines barrierefreien PDF-Dokuments muss das Dokument bestimmte Voraussetzungen erfüllen, die wir im Folgenden beschreiben. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, ist eine zeitaufwendige manuelle Nachbearbeitung erforderlich.

Voraussetzungen bei Texten

Schriften

Verwenden Sie bevorzugt Schriften im OpenType-Format und stellen Sie sicher, dass alle Schriften verfügbar oder eingebunden sind. Andere Formate (z.B. „Type-1“ oder „TrueType“) könnten Probleme verursachen.

Vermeiden Sie die Umwandlung von Texten in Pfade, da diese nicht mehr als Text erkannt und somit nicht gefunden werden.

Textketten

Wenn ein Dokument nur aus einer Textfolge besteht, bei der sich die Lesereihenfolge automatisch ergibt, benötigen Sie kein zusätzliches Programm. Dies ist beispielsweise bei diesem Handbuch der Fall. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Textketten**. In allen anderen Fällen müssen Sie die Reihenfolge der Textobjekte in einem Zusatzprogramm definieren.

Vermeiden Sie in diesem Fall Textobjekte mit mehreren Spalten, auch wenn diese Option empfohlen wird. Erstellen Sie alternativ pro Spalte ein einzelnes Textobjekt, damit der Lesefluss von den Screenreadern besser erfasst werden kann.

Stilvorlagen

Arbeiten Sie konsequent mit Absatz- oder Zeichenstilvorlagen. Dies gilt für alle Texte, auch für Fußnoten, Überschriften, Listen oder Verzeichnisse.

Vermeiden Sie manuelle Anpassungen der Stile im Text.

Verwenden Sie bei der Erstellung der Stilvorlagen die vordefinierten Namen oder eigene Namen mit aussagekräftigen Bezeichnungen. Vermeiden Sie kurze Bezeichnungen wie „H1“.

Verwenden Sie die Option **Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren**, um die Verwendung der Stilvorlagen zu kontrollieren.

Absatzumbrüche

Verwenden Sie nur EINEN Absatzumbruch zwischen zwei Absätzen. Sollte der Abstand nicht ausreichen verwenden Sie die Option **Text > Abstand > Zeilenabstand** und dann **Abstand zum vorherigen ¶** bzw. **Abstand zum nächsten ¶**. Wählen Sie **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** und klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol, um nach mehreren, aufeinanderfolgenden Absatzumbrüchen in Ihrem Dokument zu suchen.

Zeilenumbrüche

Verwenden Sie keinen erzwungenen Zeilenumbruch innerhalb von Absätzen. Dies stört den Lesefluss. Wählen Sie **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** und klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol, um nach erzwungenen Zeilenumbrüchen in Ihrem Dokument zu suchen.

Silbentrennung

Verwenden Sie zur Trennung von Wörtern die automatische, sprachabhängige Silbentrennung. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Silbentrennung**.

Entspricht die Trennungen nicht Ihren Wünschen oder soll eine Trennung vermieden werden, verwenden Sie keine eigenen Bindestriche. Wählen Sie in diesem Fall ausschließlich die Option **Text > Einfügen > Trenn-/Gedankenstriche einfügen > Bedingter Trennstrich**.

Sprache

Weisen Sie jedem Text eine Sprache zu. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Zeichen- oder Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Sprache**.

Verwenden Sie bei neuen Dokumenten oder neuen Textobjekten die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache**. Verwenden Sie dazu zusätzlich oder alternativ Absatz- oder Zeichenstilvorlagen. Verwenden Sie die Option **Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache**, um die Verwendung der Sprache zu kontrollieren.

Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.

Listen

Verwenden Sie für Aufzählungen und Nummerierungen die automatischen Listen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Zeichen- oder Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Aufzählungen & Nummerierungen**.

Sollen nachfolgende Zeilen bei Listen bündig untereinander erscheinen, wählen Sie die Option **Tabulator einfügen** und wählen Sie beim Tabulator die Option **Als Einzug verwenden**.

Einzüge

Verwenden Sie für Einzüge die entsprechenden Optionen und vermeiden Sie die Verwendung von Leerzeichen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Einzug**.

Tabulatoren

Sollen nachfolgende Zeilen nach einem Tabulator bündig untereinander erscheinen, vermeiden Sie die Verwendung von Leerzeichen. Wählen Sie **Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin**.

Web- und E-Mail-Adressen

Verwenden Sie für Web- und Mailadressen einen Link. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link** und anschließen **URL** bzw. **E-Mail**.

Fußnoten

Verwenden Sie für Fuß- und Endnoten die entsprechenden Optionen. Wählen Sie **Text > Einfügen > Variable einfügen** und anschließend **Fußnote** bzw. **Endnote**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Fuß- und Endnoten.

Inhaltsverzeichnisse
Erstellen Sie Inhaltsverzeichnisse mithilfe der entsprechenden Optionen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Verzeichnisse und Verzeichnisse vollautomatisch generieren.

Voraussetzungen bei Bildern

Um Bilder im Text zu verankern, verwenden Sie bitte ausschließlich die Option **In der Zeile**.

Bilder müssen mit einen alternativen Text versehen werden, der den Inhalt beschreibt. Diese Arbeiten müssen Sie im PDF mit einem Zusatzprogramm erledigen. Sie können die VIVA KI nutzen, um automatisch eine Bildbeschreibung zu erstellen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten mit VIVA KI > Bildbeschreibungen mit VIVA KI.

Voraussetzungen bei Tabellen

Erstellen Sie Tabellen als einzelnes Objekt. Um Tabellen im Text zu verankern, verwenden Sie bitte ausschließlich die Option **In der Zeile**.

Vermeiden Sie leere Zeilen.

Prüf- und Zusatzprogramme

Sie können die Barrierefreiheit eines PDFs mit entsprechenden Werkzeugen testen. Hierzu ist beispielsweise der kostenlose „PDF Accessibility Checker 2021“ (kurz „PAC 2021“) der PDF/UA Foundation geeignet. Es gibt aber noch eine Vielzahl anderer kostenloser und kostenpflichtiger Produkte.

Um herauszufinden, ob ein Dokument nach einer menschlichen Sichtprüfung auch tatsächlich korrekt von Screenreadern gelesen wird, können Sie eine Prüfung vorzunehmen. Hierzu ist beispielsweise der kostenlose Screenreader NVDA (https://www.nvaccess.org/) geeignet. Es gibt aber noch eine Vielzahl anderer kostenloser und kostenpflichtiger Produkte.

Postscript-Export

Der PostScript-Export exportiert das Dokument in das PostScript-Format (PostScript-Level 2):

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PostScript-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **PostScript-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau,** um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

PostScript-Exportoptionen

Die Optionen für den PostScript-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**. Lediglich die Option **Im Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien öffnen** unterscheidet sich von den Beschreibungen dahingehend, da hier die PostScript-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien geöffnet wird.

EPS-Export

Der EPS-Export exportiert das Dokument in das EPS-Format (PostScript-Level 2):

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als EPS-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **EPS-Optionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau,** um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

EPS-Exportoptionen

Die Optionen für den EPS-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**.

JPEG-/PNG-/SVG-Export

Sie können die Dokumentseiten, als auch einzelne Objekte oder eine Objektgruppe exportieren.

Dokumentseiten exportieren

Der JPEG-/PNG-/SVG-Export exportiert die Dokumentseiten wahlweise in das JPEG, PNG oder SVG-Format:

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Export > Als JPEG-/PNG-/SVG-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **JPEG-/PNG-/SVG-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau,** um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

JPEG-/PNG-/SVG-Exportoptionen

Die Optionen für den JPEG-/PNG-/SVG-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**. Lediglich sind die Optionen im Dialogbereich **Bild** nur in bei diesem Export verfügbar.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Format** zu bestimmen:
   - **JPEG** — Die Dokumentseiten werden im Pixelformat JPEG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn besonders kleine Bilder benötigt werden.
   - **PNG** — Die Dokumentseiten werden im Vektorformat PNG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn man die Bilder verlustfrei vergrößern möchte, was sich nur auf Flächen und Rahmen von Objekten und Pfaden bezieht.
   - **SVG (Tiny 1.2)** — Die Dokumentseiten werden im Vektorformat SVG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn man die Dateien später in einem Grafik-/Illustrationsprogramm nachbearbeiten möchte. Das Programm unterstützt auch den Import von SVG-Dateien, sodass die Objekte und Pfade in den Dateien später nachbearbeitet werden können. Bitte beachten Sie, dass das Format nicht den vollständigen Funktionsumfang des SVG-Formates unterstützt (Tiny 1.2).

2. Wählen Sie **Qualität**, um zu bestimmen, mit welcher Qualität JPEG- oder PNG-Dateien exportiert werden. Geben Sie einen Wert zwischen 5% und 100% ein. Je höher der Wert, umso geringer ist die Kompression.
3. Wählen Sie **Auflösung**, um die Auflösung zu bestimmen. Geben Sie einen Wert zwischen 10 und 1.000 ein. Je höher der Wert, umso höher ist die Auflösung aber auch die Dateigröße. Der Wert „72“ reicht für die Darstellung auf dem Bildschirm, der Wert „300“ reicht in der Regel für einen späteren Druck.
4. Wählen Sie **Breite (max)**, um die maximale Breite der Datei in der Maßeinheit Pixel zu bestimmen. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Breite auf Basis des Seitenformates und der Auflösung automatisch bestimmt wird.
5. Wählen Sie **Höhe (max)**, um die maximale Höhe der Datei in der Maßeinheit Pixel zu bestimmen. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Höhe auf Basis des Seitenformates und der Auflösung automatisch bestimmt wird.

Objekte exportieren

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Objektgruppe aus.
3. Wählen Sie im Menü **Datei > Export > Objekt** oder im Kontextmenü **Exportieren**.
4. Wählen Sie **Dateityp > JPEG** oder **Dateityp > PNG**.
5. Geben Sie einen Wert für die **Qualität** ein. Ein Wert von „100%“ bedeutet maximale Qualität, „1%“ niedrigste Qualität. Die Option ist nur für den Export von JPEG verfügbar.
6. Geben Sie einen Wert für die **Auflösung** ein. Ein Wert von „72 ppi“ bedeutet eine niedrige Auflösung (Bildschirmqualität), „300 ppi“ bedeutet eine hohe Auflösung (Druckqualität).
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

InDesign-Datei exportieren

Sie können Dokumente in das IDML-Format exportieren und anschließend im Programm InDesign nachbearbeiten. Da beide Programme über einen ähnlichen Funktionsumfang verfügen, kann das Layout in vielen Fällen originalgetreu übernommen werden.

Dies ist jedoch von der verwendeten InDesign-Version, dem Aufbau des Layouts und den verwendeten Export-Optionen abhängig. Darüber hinaus gibt es zwischen den beiden Programmen sowohl konzeptionelle als auch funktionale Unterschiede. Weitere Informationen dazu finden Sie auf unsere Webseite.

InDesign-Datei exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > InDesign Markup (*.IDML)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bildpfad des Dokuments verwenden**, wenn Sie Zugriff auf die Pfade haben, die beim Import der Bilder im Programm verwendet wurden.
- Wählen Sie **Vorspann für Bildpfade ersetzen**, wenn Sie keinen Zugriff auf die Pfade haben, die beim Import der Bilder im Programm verwendet wurden oder die Pfade auf einem anderen Betriebssystem nicht verwendet werden können. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn Sie beispielsweise Pfade von Windows durch Pfade unter MacOS ersetzen möchten.
- Wählen Sie **Benutzerdefinierten Pfad auswählen**, wenn Sie explizit angeben möchten, durch welchen Pfad alle bestehenden Pfade ersetzt werden sollen.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

XML-Export

Sie können ein einzelnes Objekt, eine Objektgruppe oder vollständige Dokumente in das XML-Format exportieren und anschließend mit jedem Texteditor nachbearbeiten.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

- Dokumente mit einer Fremdsoftware nachbearbeiten oder manipulieren möchten, oder
- Dokumente aus Sicherheitsgründen neben, der binären Fassung, in einer Textfassung speichern möchten, oder
- einzelne Objekte oder Gruppen im Sinne einer Bibliothek speichern möchten.

> *Hinweis: Bis auf wenige Ausnahmen (beispielsweise Zugriffsrechte mit Passwörtern bei Dokumenten), wird die Datei in einer von Menschen lesbaren Textdatei gespeichert. Es gibt jedoch unter Umständen auch Teile, die im Binärformat gespeichert werden. Die technische Beschreibung des XML-Formates finden Sie im Programmordner. Die XML-Datei kann anschließend wieder 1:1 importiert werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* XML-Import.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Sichern als** und dann **Dateityp > VivaXML (*.XML)**.
   - Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > VivaXML (*.XML)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.

Objekte exportieren

1. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Objektgruppe aus.
2. Wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > Objekt** oder im Kontextmenü **Exportieren**.
3. Wählen Sie **Dateityp > VivaXML (*.XML)**.
4. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
5. Klicken Sie auf **Sichern**.

XML-Exportoptionen

Die XML-Exportoptionen sind vor allem sinnvoll, wenn das XML in einer Fremdsoftware bearbeitet werden soll. Falls das nicht der Fall ist, sollten Sie die Optionen nicht auswählen, da dadurch die Größe der XML-Datei unnötig vergrößert wird. Beim erneuten Öffnen im Programm dienen gespeicherte Bildvorschauen allerdings als Platzhalter für Bilder, die das Programm nicht findet.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dann **VivaXML**.
2. Wählen Sie eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen:
   - **Seitenvorschau speichern** — Speichert die Seitenvorschau der Seiten im XML-Dokument. Für das Speichern der Seitenvorschau sind die Vorgaben für **Seiten & Objekte** maßgebend.
   - **Bildvorschau speichern** — Speichert eine Bildvorschau der Objekte im XML-Dokument.
   - **Objektvorschau speichern** — Speichert eine Objektvorschau der Objekte im XML-Dokument. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die Objekte in einer Fremdsoftware anzeigen möchten, ohne das Dokument zu rendern.
   - **Vorschaubilder einbetten** — Speichert die erzeugten Vorschaubilder im XML-Dokument. Wenn die Option nicht ausgewählt wird, speichert das Programm die Bilder automatisch im Unterordner „previews“ des Dokumentordners.
   - **Benutzerdefinierte Aliasseiten exportieren** — Speichert benutzerdefinierte Aliasseiten im Dokument. Dazu gehören beispielsweise Formen aus VivaNWP-Dokumenten. Die Speicherung dieser Aliasseiten erfolgt unter Umständen im Binärformat.

VivaJSON-Export

Sie können ein Dokumente in das VivaJSON-Format exportieren und anschließend mit jedem Texteditor nachbearbeiten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Dokumente mit einer Fremdsoftware nachbearbeiten oder manipulieren möchten.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > VivaJSON (*.vjson)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.

EPUB-Export

Einführung

EPUB (Electronic Publication) ist ein weitverbreitetes, offenes Standardformat für E-Books, das für seine Flexibilität und Kompatibilität mit verschiedenen Lesegeräten bekannt ist. Es wurde von der International Digital Publishing Forum (IDPF) entwickelt und wird von den meisten EPUB-Readern unterstützt.

Im Gegensatz zu Layout-Dokumenten, die für präzise gestaltete, druckfertige Medien bestimmt sind, bei denen das Layout fest und unveränderlich ist, ist das EPUB-Format für digitale Medien mit flexibler Anpassung an verschiedene Bildschirmgrößen und Geräte konzipiert.

Bücher im EPUB-Format haben beispielsweise ein „dynamisches“ Layout. Das bedeutet, dass sich der Text automatisch an die Größe und Ausrichtung des Bildschirms anpasst, auf dem das Buch gelesen wird. Dies ist besonders nützlich beim Lesen auf mobilen Geräten, wo die Bildschirmgrößen stark variieren können.

Qualität der Darstellung

Ein wichtiger Aspekt für die Qualität der Darstellung aller Inhalte ist der Aufbau des Layoutdokuments, denn nicht jedes Design lässt sich sinnvoll in ein EPUB-Format konvertieren. Daher ist es, wie bei diesem Handbuchlayout wichtig, dass beispielsweise Bilder, Grafiken und Tabellen als verankerte Objekte im Text eingebunden sind. Zwar werden auch Objekte außerhalb der Textobjekte exportiert, diese verlieren aber häufig ihren Bezug/Kontext zum Text.

Bitte beachten Sie, dass nicht jeder EPUB-Reader alle Optionen des EPUB-Formates unterstützt. Während man beim PDF-Format davon ausgehen kann, dass die meisten Reader das PDF weitgehend korrekt anzeigen, gibt es bei EPUB-Readern enorme Unterschiede. Das betrifft insbesondere die Darstellung von Inhaltsverzeichnissen, Farben, Nummerierungen & Aufzählungen (Listen) als auch der Typografie. Wenn Sie also den Eindruck haben, dass nicht alle Attribute Ihres Dokuments korrekt exportiert wurden, kann das auch an Einschränkungen des verwendeten EPUB-Readers liegen. Zudem besitzen einige EPUB-Reader eigene Optionen für Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe, usw, die die vorhandenen Einstellungen des Dokuments überschreiben können.

Unterstütze Optionen

Folgende Optionen werden beim Export unterstützt:

Zeichenoptionen

Folgende Zeichenoptionen werden beim Export unterstützt:

Schrift — Schriftfamilie, Schriftschnitt und Schriftgröße.

Textfarbe — Textfarbe, Farbdichte (wird automatisch in eine separate Farbe umgewandelt).

Textstile — Unterstreichen (Automatisch), Durchstreichen (Automatisch), Kapitälchen, Versalien, Kleinschreibung, Hochgestellt, Tiefgestellt und Index (wird auf „Hochgestellt“ abgebildet).

Links — E-Mail- und Web-Adressen (URLs), die als Link formatiert sind, werden als Link exportiert. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Variablen — Datumsvariablen werden exportiert. Seitennummern werden nicht exportiert, da sie in einem EPUB keinen Sinn ergeben.

Inhaltsverzeichnis — Texte, die als Inhaltsverzeichnis formatiert sind, werden in das native Inhaltsverzeichnis des EPUB-Formats unter Berücksichtigung der Ebene exportiert.

Absatzoptionen

Folgende Absatzoptionen werden beim Export unterstützt:

Textausrichtung — Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert, Blocksatz, Erzwungener Blocksatz.

Zeilenabstand — Zeilenabstände werden auf die native EPUB-Option „Line Height“ abgebildet, was weitgehend der Option Zeilenabstand entspricht.

Absatzkontrolle — Abstand zum vorherigen Absatz, Abstand zum nächsten Absatz, Schusterjungen & Hurenkinder, Mit Nächstem zusammenhalten.

Einzüge — Linker Einzug, Rechter Einzug (kein Absatzeinzug).

Initialen — Ganzes Wort und Zeichenfolge.

Aufzählung & Nummerierung — Individuelle Zeichenstilvorlagen für das Aufzählungs- und Nummerierungszeichen werden übernommen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Rahmen & Hintergründe — Bei Absatzrahmen werden Linienstärke, Stil und Farbe, beim Absatzhintergrund wird die Farbe und Farbdichte übernommen.

Verankerte Objekte

Folgende Objekte werden beim Export unterstützt, wenn diese mit der Option **In der Zeile** im Text verankert wurden:

Bildobjekte — Inhalt und Rahmen verankerter Bilder werden in ein neues Bild exportiert. Es erfolgt kein Zugriff auf das Originalbild, sondern nur auf das Vorschaubild. Daher ist es wichtig, dass das Vorschaubild in einer guten Qualität dargestellt wird. Die Vorschauqualität kann für neu importierte Bilder in den Vorgaben und für bestehende Bilder im Menü „Bild > Vorschauqualität“ bestimmt werden. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Tabellenobjekte — Verankerte Tabellen werden in das native EPUB-Format exportiert.

Textobjekte — Verankerte Textobjekte werden in das native EPUB-Format exportiert. Linienstärke, Linienfarbe, Objekteinzug und Objektfarbe werden übernommen.

Grafikobjekte — Verankerte Grafikobjekte werden immer als Bild exportiert.

Gruppenobjekte — Verankerte Gruppen werden wahlweise als Bild der als Einzelobjekte nacheinander exportiert. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Frei platzierte Objekte

Frei platzierte Objekte werden beim Export weitgehend unterstützt, verlieren aber häufig ihren Bezug/Kontext zum Text.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument**.
2. Wählen Sie **Dateityp > Electronic Publication (EPUB - Flexibles Layout) (*.epub)**.
3. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
4. Klicken Sie auf **Sichern**.

EPUB-Exportoptionen

Der Export eines Dokuments im EPUB-Format basiert auf den Optionen in den Vorgaben.

Generelle Optionen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dann **EPUB > Vorgaben**, um das Format und weitere Optionen zu bestimmen.
2. **Version** — Bestimmen Sie die Version des EPUB-Formates.
3. **Titelbild** — Wählen Sie ein der nachfolgenden Option, um das Titelbild zu bestimmen:
   - Wählen Sie **Kein**, wenn kein Titelbild erstellt werden soll.
   - Wählen Sie **Erste Seite**, wenn ein Titelbild von der ersten Dokumentseite erstellt werden soll.
   - Wählen Sie **Bild**, wenn ein Titelbild von einer Bilddatei erstellt werden soll. Klicken Sie in diesem Fall auf das Ordnersymbol und wählen Sie ein Bild im JPG- oder PNG-Format aus.
4. **Reihenfolge** — Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge Objekte und Texte exportiert werden:
   - **Artikelreihenfolge** — (Standard) Das Programm exportiert die Objekte in der Reihenfolge der Artikel des Dokuments. Enthält das Dokument keine Artikel, ordnet das Programm die Objekte jeder Seite nach ihrer Position gemäß der Option **Lesereihenfolge** in den Vorgaben **Seiten & Objekte** (Registerkarte **Objekte**). Exportiert werden dabei Textobjekte, Bildobjekte und Tabellen. Die Objekte frei platzierter Gruppen werden einzeln exportiert, Grafikobjekte ohne Alternativtext werden nicht exportiert. Die Option **Erste Seite ignorieren** wird bei dieser Reihenfolge nicht berücksichtigt.
   - **Objekthierarchie** — Das Programm exportiert die Objekte Seite für Seite in der Reihenfolge der Objekthierarchie.
5. **Kopfzeilen einschließen** — Bestimmen Sie, ob die Kopfzeilen von Textobjekten exportiert werden. Die Option ist standardmäßig nicht ausgewählt. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Kopf- & Fußzeilen.
6. **Fußzeilen einschließen** — Bestimmen Sie, ob die Fußzeilen von Textobjekten exportiert werden. Die Option ist standardmäßig nicht ausgewählt.
7. **Als Bild gruppieren** — Bestimmen Sie, ob verankerte Gruppen als Bilder ausgegeben werden sollen. Ist die Option nicht ausgewählt, werden die Objekte der Gruppe nacheinander ausgegeben.
8. **Links erzeugen** — Bestimmen Sie, ob für Web- und E-Mail-Adressen im Text automatisch ein anwählbarer Link erstellt werden soll.
9. **Schriften einbetten** — Bestimmen Sie, ob die verwendeten Schriften eingebettet werden sollen. Es werden ausschließlich Schriften eingebettet, die keine Einbettungsinformation oder die Einbettungsinformation„ee“ bzw. „ppe“ besitzen. Die Einbettungsinformation können Sie in den Vorgaben überprüfen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Eingebettete Schriften. Beim EPUB-Format 2.01 können nur Schriften im OpenType-Format eingebettet werden.
10. **Native Aufzählungen** — Bestimmen Sie, ob Aufzählungen in das native EPUB-Format umgewandelt werden sollen. Dabei gehen individuelle Formatierungen für die Aufzählungszeichen verloren.
11. **Native Nummerierungen** — Bestimmen Sie, ob Nummerierungen in das native EPUB-Format umgewandelt werden sollen. Dabei gehen individuelle Formatierungen für die Nummerierungszeichen verloren.
12. **Skalierung** — Bestimmen Sie, ob alle Einstellungen skaliert werden sollen. Mögliche Werte sind „50%“ bis „1000%“. Der Wert „100%“ entspricht der Originalgröße.

13. **Fußnoten nach dem Absatz** — Bestimmen Sie, ob Fußnoten nach dem Absatz erscheinen sollen. Ansonsten erscheinen Fußnoten am Ende der Seite.
14. **Erste Seite ignorieren** — Bestimmen Sie, ob die erste Dokumentseite beim Export des Inhalts ignoriert werden soll. Dies ist hilfreich, wenn die erste Dokumentseite nur Inhalte besitzt, die sich auf das Titelbild beziehen.
15. **Auflösung** — Bestimmen Sie die Auflösung der exportierten Bilder.
16. **Format** — Wählen Sie ein der nachfolgenden Option, um das Format der exportierten Bilder zu bestimmen:
    - Wählen Sie **JPEG**, um die Bilder im JPG-Format zu exportieren.
    - Wählen Sie **PNG**, um die Bilder im PNG-Format zu exportieren.
17. **Schriften** — Bestimmen Sie, welchen alternative Schriften verwendet werden sollen, falls die verwendeten Schriften nicht verfügbar sind.

Metadaten

Wenn Sie ein Dokument im EPUB-Format exportieren und dabei beispielsweise Autor, Copyright, Herausgeber und eine Beschreibung angeben, werden diese Informationen im Metadatenbereich des EPUB gespeichert. Der Zugang zu diesen Informationen kann je nach dem verwendeten EPUB-Reader variieren. Manche Reader zeigen diese Informationen prominenter an als andere. Es ist auch möglich, dass einige Reader bestimmte Metadaten nicht anzeigen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dann **EPUB > Metadaten**, um die Metadaten zu bestimmen.
2. **ID** — Für jedes Dokument wird automatisch eine ID erzeugt, die von Anwender nicht verändert werden kann.
3. **Titel** — Geben Sie den Titel der EPUB-Datei an.
4. **Autor** — Geben Sie den Namen des Autors an. Standardmäßig wird der Name des Autors angezeigt, der in den Vorgaben definiert ist.
5. **Beschreibung** — Geben Sie eine Beschreibung ein. Dieses besteht in der Regel aus einem kurzen, prägnanten Text, der den Inhalt und die Hauptthemen des Buches zusammenfasst. Diese Beschreibung dient dazu, potenziellen Lesern einen schnellen Überblick über das Buch zu geben und ihr Interesse zu wecken. Diese Beschreibung ist oft das erste, was potenzielle Leser über das Buch erfahren, und kann entscheidend dafür sein, ob sie sich für das Buch interessieren oder nicht. Daher ist es wichtig, dass sie ansprechend, informativ und auf den Punkt gebracht ist. Nachfolgend einige Beispiele, die häufig in der „Beschreibung“ enthalten sind:
    - **Hauptthema und Handlung**: Eine kurze Darstellung des Hauptthemas oder der Hauptgeschichte des Buches. Bei einem Roman könnte dies die zentrale Handlung sein, bei einem Sachbuch könnte es das Hauptthema oder der Hauptfokus sein.
    - **Genre und Stil**: Angaben zum Genre des Buches (z.B. Thriller, Sachbuch, Fantasy) und eventuell zum Schreib- oder Erzählstil.
    - **Relevante Details**: Besondere Aspekte, die das Buch einzigartig machen, wie die Perspektive des Autors, Forschungshintergründe, oder besondere Charaktereigenschaften.
    - **Zielgruppe**: Hinweise darauf, für wen das Buch besonders geeignet ist, wie zum Beispiel „ideal für Fans von historischen Romanen“ oder „ein Muss für Anfänger in der Programmierung“.

- **Autor und Glaubwürdigkeit**: Kurze Informationen über den Autor, insbesondere wenn dieser bekannt oder in seinem Fachgebiet anerkannt ist.
- **Sprachstil**: Die Beschreibung sollte den Ton und Stil des Buches widerspiegeln, um den Leser entsprechend anzusprechen.

6. **Herausgeber** — Geben Sie den Namen des Herausgebers an.
7. **Rechte** — Geben Sie entsprechende Copyrights ein. Dieses bezieht sich in der Regel auf Informationen zum Urheberrecht und helfen, die Urheberrechte zu schützen und klarzustellen, wer der rechtmäßige Inhaber dieser Rechte ist. Es ist wichtig, dass diese Angaben korrekt und aktuell sind, um rechtlichen Problemen vorzubeugen. Dies umfasst in der Regel:
   - **Urheberrechtshinweis**: Dies ist eine klare Angabe, wer das Urheberrecht für das Buch besitzt. Es könnte der Name des Autors, des Herausgebers oder des Verlags sein, je nachdem, wer die Rechte besitzt. Zum Beispiel: „© 2023, Max Mustermann“.
   - **Veröffentlichungsjahr**: Das Jahr, in dem das Buch ursprünglich veröffentlicht wurde.
   - **Rechtsvorbehalt**: Eine Standardformulierung, die darauf hinweist, dass alle Rechte vorbehalten sind. Zum Beispiel: „Alle Rechte vorbehalten“.
   - **Zusätzliche Informationen**: Manchmal werden auch zusätzliche Hinweise bezüglich der Verwendung des Inhalts, wie z.B. „Kein Teil dieses Buches darf ohne schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers reproduziert oder übertragen werden“, hinzugefügt.
8. **Betreff** — Geben Sie den Betreff an. Dieser bezieht sich in der Regel auf das Thema oder die Hauptkategorie des Inhalts des Buches. Es ist vergleichbar mit den Schlagworten oder Keywords, die den Inhalt des Buches beschreiben. Die Wahl des Betreffs sollte den Inhalt des Buches präzise widerspiegeln und dabei helfen, das Buch in entsprechenden Kategorien oder bei Suchanfragen leichter auffindbar zu machen. In Bibliothekskatalogen und bei Online-Buchhändlern wird der Betreff oft verwendet, um Bücher ähnlicher Themen oder Genres zu gruppieren. Nachfolgend einige Beispiele, die häufig im „Betreff“ enthalten sind:
   - **Genre**: Angaben wie „Roman“, „Sachbuch“, „Wissenschaft“, „Fantasy“, „Geschichte“ usw.
   - **Thema**: Spezifische Themen wie „Vegan Kochen“, „Programmierung mit Python“ oder „Meditation und Achtsamkeit“.
   - **Zielgruppe**: Angaben wie „Jugendbuch“, „Akademiker“, „Anfänger in Fotografie“ usw.
   - **Stichworte**: Kurze Schlagworte, die den Inhalt zusammenfassen, wie „Liebesroman“, „Klimawandel“, „Persönliche Entwicklung“ usw.

HTML-Export

Mit **Datei > Exportieren > Als HTML-Dateien** exportieren Sie die Dokumentseiten als HTML-Seiten, die den Aufbau der Seiten nachbilden.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als HTML-Dateien**.
2. Nehmen Sie im Dialog **HTML-Exportoptionen** die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt HTML-Exportoptionen vor und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie einen Zielordner, geben Sie einen Dateinamen ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

4. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens angezeigt.

HTML-Exportoptionen

Der Dialog **HTML-Exportoptionen** zeigt beim nächsten Export die zuletzt gewählten Optionen an.

1. Wählen Sie im Dialogbereich **Seitenauswahl** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Alle Seiten** — Alle Seiten des Dokuments werden exportiert.
   - **Von** und **Bis** — Nur der angegebene Bereich wird exportiert. Die Werte zählen die erzeugten HTML-Dateien fortlaufend ab „1“, also die Doppelseiten bzw. bei der Option **Immer Einzelseiten erstellen** die einzelnen Seiten. Die Seitennummern des Dokuments werden dabei nicht berücksichtigt.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Optionen** eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen:
   - **Navigation für mehrere Seiten erstellen** — Fügt den HTML-Seiten Schaltflächen hinzu, mit denen Sie zur vorherigen bzw. zur nächsten HTML-Seite blättern. Die Schaltflächen erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger in der Mitte des linken bzw. rechten Seitenrands platzieren.
   - **Seite zentrieren** — Zentriert die Seite im Browserfenster horizontal.
   - **Seitenrahmen erstellen** — Zeichnet einen schwarzen Rahmen um die Seite bzw. Doppelseite.
   - **Immer Einzelseiten erstellen** — Erstellt für jede Dokumentseite eine eigene HTML-Datei, auch wenn das Dokument Doppelseiten besitzt. Ist die Option nicht ausgewählt, erstellt das Programm eine HTML-Datei je Doppelseite.

Das Programm speichert im Zielordner für jede Doppelseite bzw. Seite eine HTML-Datei, deren Name aus dem eingegebenen Dateinamen und einer fortlaufenden Nummer ab „0“ besteht (z. B. „Katalog-0.html“, „Katalog-1.html“). Zusätzlich erstellt es die Datei „style.css“ sowie die Unterordner „Katalog-images“ für Bilder und Navigationssymbole und „Katalog-js“ für JavaScript-Dateien.

Exportiert werden Textobjekte einschließlich ihrer Kopf- und Fußzeilen, Bildobjekte und Grafikobjekte. Die Formatierungen der Texte, beispielsweise Schrift, Schriftgröße, Textfarbe, Ausrichtung, Einzüge und Abstände, schreibt das Programm als CSS-Klassen in die Datei „style.css“. Bildobjekte und Grafikobjekte exportiert das Programm als Vorschaubilder.

> *Hinweis: Tabellen, Objektgruppen und im Text verankerte Objekte werden nicht exportiert. Exportieren Sie mehrere Dokumente in denselben Ordner, wird die Datei „style.css“ jeweils überschrieben. Der Befehl* **Als HTML-Dateien** *erfordert eine entsprechende Lizenz und steht in der Free-Edition nicht zur Verfügung.*

Sprachausgabe (mp3)

Mithilfe der **VIVA KI** (Künstliche Intelligenz) können Sie wahlweise einzelne Texte oder den gesamten Text eines Dokuments in natürliche Sprache umwandeln. Das Programm unterstützt mehr als 30 Sprachen in unterschiedlichen Akzenten, darunter Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch, Japanisch und viele mehr. Sie können aus 60 natürlichen, männlich und weiblichen Stimmen in verschiedenen Sprachen wählen.

Sprachausgabe

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Markieren Sie einen Text, wenn Sie nur diesen Text exportieren möchten.
   - Klicken Sie in ein Textobjekt, wenn Sie den Text der gesamten Textkette oder den gesamten Text des Dokuments exportieren möchten.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie „**Datei > Exportieren > Text**“, um den markierten Text oder den Text der gesamten Textkette zu exportieren.
   - Wählen Sie „**Datei > Exportieren > Dokument**“, um den gesamten Text des Dokuments zu exportieren.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den Dateityp „**MP3 Audio**“.
4. Klicken Sie auf **Sichern**.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen für die gewünschte Stimme:
   - Wählen Sie „**Automatisch**“ wenn das Programm anhand der Textsprache erkennen soll, in welcher Sprache die Sprachausgabe erfolgen soll. In diesem Fall wählt das Programm selbst die entsprechende Stimme:
   - Klicken Sie auf das „**Sprechersymbol**“, um eine Sprache und Stimme auszuwählen.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen für das gewünschte Sprachsystem:
   - **Neuronal** — Nutzt neuronale Netzwerke (NTTS), um besonders natürliche und menschenähnliche Stimmen zu erzeugen. Ideal für Anwendungen, die eine hohe Sprachqualität erfordern, wie virtuelle Assistenten oder Hörbücher.
   - **Standard** — Verwendet traditionelle Text-to-Speech-Technologien, um klar verständliche, aber etwas weniger natürliche Stimmen zu erzeugen. Gut für grundlegende Sprachumwandlung, wenn hohe Qualität nicht erforderlich ist.
   - **Generativ** — Bietet die menschenähnlichsten, emotional engagiertesten und anpassungsfähigsten Konversationsstimmen, die für die Nutzung über die VIVA-KI verfügbar sind.
7. Wählen Sie „**Männlich**“ oder „**Weiblich**“ um das Geschlecht zu bestimmen. Diese Option ist nur in Verbindung mit der Stimmauswahl „**Automatisch**“ verfügbar.
8. Wählen Sie „**VIVA Punkte kaufen**“, wenn die Kosten der Sprachausgabe höher sind als der aktuelle Kontostand.
9. Bestätigen Sie die Eingabe.

Blindenschrift

Sie können wahlweise einzelne Texte oder den gesamten Text eines Dokuments in Blindenschrift (englisch „Braille) exportieren. Hierfür stehen verschieden Optionen zur Verfügung.

> *Diese Option „Blindenschrift“ kann ausschließlich über einen Export in der VivaCloud oder über die API eines VIVA Publishing-Server genutzt werden.*

Table

Die Option „**Table**“ (Parameter „braille_table“) ermöglicht die Auswahl vordefinierter sprachspezifische Tabellen, wie sie in den verschiedenen Ländern vorrangig verwendet werden.

- Wählen Sie „**Automatisch**“ wenn Sie mithilfe der Parameter „**Type**“, „**Contraction**“ und „**Dots**“ bestimmen möchten, wie die Blindenschrift exportiert werden soll.

- Wählen Sie eine vordefinierte Tabelle (z.B. “English 6-dot computer braille as used in the U.S.“ oder „German 6-dot computer braille“). Die Liste der verfügbaren sprachspezifischen Optionen kann über eine API-Option abgerufen werden.

Type

Die Option „**Type**“ (Parameter „braille_type“) bestimmt unterschiedliche Modi oder Arten der Bildenschrift-Darstellung, die speziell auf verschiedene Anwendungsbereiche zugeschnitten sind. Sie definieren, wie Inhalte für blinde oder sehbehinderte Leser in Blindenschrift dargestellt werden.

Literary (Literarische Blindenschrift)

Dieser Modus wird für allgemeine Texte verwendet, wie zum Beispiel Bücher, Artikel oder Belletristik. Im literarischen Modus wird die „Standard-Grade-2-Blindenschrift“ verwendet, die eine Abkürzungsschrift ist, um Platz zu sparen und das Lesen schneller zu machen. Diese Version der Blindenschrift fasst Buchstabenfolgen oder häufige Wörter in einem Zeichen zusammen.

Beispiel: Wörter wie „und“, „für“ oder bestimmte Präpositionen werden in der literarischen Blindenschrift häufig durch einzelne Zeichen repräsentiert.

Computer (Computer-Blindenschrift)

Dieser Modus wird verwendet, um technische Texte, Programmiercode oder andere Inhalte darzustellen, bei denen exakte Zeichenwiedergabe wichtig ist. Im Computer-Blindenschrift-Modus werden alle Zeichen ohne Abkürzungen wiedergegeben, um die genaue Wiedergabe von Informationen wie Code oder Dateinamen zu gewährleisten. Hier wird meist eine 8-Punkt-Blindenschrift verwendet (im Gegensatz zur 6-Punkt-Schrift in der literarischen Blindenschrift), um mehr Zeichen darzustellen, wie z.B. Groß- und Kleinschreibung oder Sonderzeichen.

Beispiel: Ein Dateiname wie „File.txt“ oder Codefragmente aus einer Programmiersprache werden genau so dargestellt, wie sie geschrieben wurden, ohne Vereinfachungen oder Abkürzungen.

Math (Mathematische Blindenschrift)

Dieser Modus ist für mathematische Ausdrücke, Formeln und wissenschaftliche Notationen optimiert. Mathematische Symbole und Formeln werden in einem speziellen Blindenschrift-Code dargestellt, der international als „Nemeth Code“ oder ähnliche mathematische Codes bekannt ist. Dieser Code ermöglicht es, komplexe mathematische Ausdrücke wie Brüche, Exponenten oder Summenformeln exakt und präzise darzustellen.

Beispiel: Eine Formel wie „$E = mc^2$“ oder „$3/4 + 5/6$“ wird in einem mathematischen Blindenschrift-Modus korrekt wiedergegeben, um die Struktur der mathematischen Symbole zu erhalten.

Contraction

Die Option „**Contraction**“ (Parameter „braille_contraction“) bestimmt den Grad der Kontraktion (Abkürzung) in der Blindenschrift-Darstellung von Texten. In der Blindenschrift wird der Einsatz von Abkürzungen oft verwendet, um Platz zu sparen und das Lesen effizienter zu gestalten.

No (Keine Kontraktion)

In diesem Modus wird der Text ohne jegliche Abkürzungen in Blindenschrift ausgegeben. Jeder Buchstabe eines Wortes wird genau so dargestellt, wie er im Text vorkommt, ohne Abkürzungen oder Vereinfachungen. Das bedeutet, dass der gesamte Text in Vollschrift wiedergegeben wird.

Diese Option ist hilfreich, wenn eine genaue und vollständige Darstellung des Textes wichtig ist, zum Beispiel für Lernende, die noch nicht mit Abkürzungen vertraut sind, oder für Texte, bei denen eine akkurate Wiedergabe erforderlich ist, wie bei fremdsprachigen Texten oder Fachtexten.

Beispiel: Das Wort „und“ wird in diesem Modus vollständig als „u-n-d“ in Blindenschrift dargestellt, ohne dass es abgekürzt wird.

Partial (Teilweise Kontraktion)

Dieser Modus verwendet teilweise Abkürzungen für bestimmte Buchstabenfolgen oder häufige Wörter, aber nicht in vollem Umfang wie im vollen Kontraktionsmodus. Einige der häufigsten Blindenschrift-Abkürzungen werden verwendet, aber nicht alle möglichen Verkürzungen. Das kann eine Zwischenstufe zwischen keiner und voller Kontraktion sein, um die Lesegeschwindigkeit zu erhöhen, aber gleichzeitig Verständlichkeit zu gewährleisten.

Diese Option ist hilfreich, wenn der Text zugänglicher gemacht werden soll, aber der Leser möglicherweise noch nicht vollständig mit allen Kontraktionsregeln vertraut ist. Auch bei technischen oder wissenschaftlichen Texten, wo eine exakte Wiedergabe von Sonderzeichen erforderlich ist, kann eine teilweise Kontraktion verwendet werden.

Beispiel: In diesem Modus könnte „und“ in der Blindenschrift durch ein einzelnes Zeichen abgekürzt werden, aber komplexere Abkürzungen für längere Wörter könnten noch vollständig ausgeschrieben werden.

Full (Volle Kontraktion)

Hier wird der Text in der vollständigen Kontraktionsform dargestellt, die alle verfügbaren Abkürzungen und Verkürzungen in der Blindenschrift nutzt. Häufige Wörter, Buchstabengruppen oder Präfixe und Suffixe werden durch spezielle Blindenschrift-Zeichen ersetzt. Dies reduziert die Anzahl der Zeichen erheblich, wodurch Blindenschrift-Texte kompakter werden und schneller gelesen werden können.

Diese Option ist hilfreich, um den Text so effizient wie möglich darzustellen, was besonders bei langen Texten oder in literarischen Texten hilfreich ist. Leser, die mit Blindenschrift-Kontraktionen vertraut sind, können diese Form schneller lesen und Platz sparen.

Beispiel: Das Wort „und“ würde durch ein einzelnes Blindenschrift-Zeichen dargestellt, und andere Wörter wie „für“ oder „durch“ könnten ebenfalls stark abgekürzt sein.

Dots

Die Option „**Dots**“ (Parameter „braille_dots“) bestimmt die Anzahl der Punkte (Dots), die in einem Blindenschrift-Zeichen verwendet werden, um Informationen in der Blindenschrift darzustellen. Die beiden Modi „**6 Punkte**“und „**8 Punkte**“ definieren unterschiedliche Blindenschrift-Systeme, die jeweils für unterschiedliche Anwendungszwecke verwendet werden.

6-Punkte-Blindenschrift

Dieses System verwendet 6 Punkte pro Blindenschrift-Zeichen, die in einem Raster von 3 Zeilen und 2 Spalten angeordnet sind. In diesem System können pro Zeichen maximal 6 Punkte verwendet werden, was insgesamt 64 verschiedene Zeichenkombinationen (inklusive Leerstelle) ermöglicht.

Das 6-Punkte-Blindenschrift-System ist die traditionelle Form der Blindenschrift, die für die meisten literarischen Texte und alltäglichen Anwendungen verwendet wird. Hierzu gehören auch Bücher, Magazine, Briefe und anderen literarische oder einfache Texte. Es eignet sich für das Schreiben und Lesen von alphabetischen Zeichen und einigen grundlegenden Satzzeichen.

Da dieses System nur 64 mögliche Kombinationen gibt, können nicht alle Zeichen (z.B. Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder komplexe Symbole) eindeutig dargestellt werden. Oftmals gibt es Kontextabhängigkeiten oder zusätzliche Zeichen zur Kennzeichnung von Großbuchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen.

8-Punkte-Blindenschrift

Dieses System verwendet 8 Punkte pro Blindenschrift-Zeichen, die in einem Raster von 4 Zeilen und 2 Spalten angeordnet sind. Mit 8 Punkten pro Zeichen sind bis zu 256 verschiedene Zeichenkombinationen möglich, was eine deutlich größere Zeichenvielfalt ermöglicht. Dadurch können zusätzliche Zeichen wie Großbuchstaben, Sonderzeichen, mathematische Symbole und technische Informationen ohne zusätzliche Kontextzeichen dargestellt werden.

8-Punkte-Blindenschrift wird häufig in technischen und wissenschaftlichen Bereichen verwendet, insbesondere bei der Darstellung von Computertexten, Programmiercode und komplexeren Zeichen wie mathematischen Symbolen. Es wird auch oft auf Blindenschrift-Displays von Computern verwendet, da es die genaue Darstellung von Buchstaben (einschließlich Großbuchstaben), Zahlen, Satzzeichen und Sonderzeichen wie @, #, % usw. ermöglicht.

Durch die größere Anzahl an Zeichenkombinationen kann 8-Punkte-Blindenschrift jedes Zeichen eindeutig darstellen, ohne dass zusätzliche Markierungen (z. B. zur Unterscheidung von Groß- und Kleinbuchstaben) erforderlich sind. Dies macht es ideal für den Einsatz in digitalen oder technischen Texten, wo Präzision wichtig ist.

Verpacken und Senden

Mit der Option **Verpacken & Senden** können Sie eine Kopie Ihres Dokuments mit den verwendeten Bildern und Schriften erstellen und diese Kopie optional an einen Dritten automatisch versenden. Dazu benötigen Sie KEINE Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme, und auch keine Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers. Mithilfe dieser Technik können Sie auf einfache Weise mit Ihrem Dienstleister Daten austauschen.

Ein Paket erstellen

Das Programm verpackt eine Kopie des Dokuments mit den verwendeten Bildern und Schriften in einem Paket. Dieses Paket kann entweder ein Ordner oder eine gepackte Datei im ZIP-Format sein.

> *Das Programm speichert in der Kopie den aktuellen Zustand der Datei. Daher könnte die erstellte Kopie nicht mit der geöffneten Originaldatei übereinstimmen, wenn Sie das Dokument nicht unmittelbar zuvor gesichert haben!*
> *Eine ZIP-Datei können Sie mit den Werkzeugen Ihres Betriebssystems wieder entpacken. Sie benötigen in der Regel keine weiteren Programme. Wenn Sie sich den Inhalt einer ZIP-Datei ansehen möchten, ohne diese zu entpacken, kann es sein, dass Sie eine Zusatzsoftware benötigen. Insbesondere Windows stellt den Inhalt der ZIP-Datei unter Umständen nicht oder falsch dar. Wir empfehlen in diesem Fall die Software „WinZip“, da die Software „7-Zip“ das gleiche Problem besitzt.*

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken & Senden**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Inhalt des Pakets zu bestimmen:
   - **Dokument** — Eine Kopie des Dokuments wird im Paket gespeichert.
   - **Bilder** — Eine Kopie aller im Dokument verwendeten Bilder wird im Paket gespeichert. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn in den Vorgaben die Option **Alle verwendeten Bilder einbetten** gewählt wurde.
   - **Schriften** — Eine Kopie aller im Dokument verwendeten Schriften wird im Paket gespeichert.
   - **Dokumentprotokoll** — Eine Textdatei wird erzeugt, die die Bestandteile des Dokuments (Bilder, Schriften, Farben, etc.) protokolliert.
3. (Optional) Wählen Sie die Option **Paket speichern**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Speicherort zu bestimmen:
   - **Im Dokumentordner** — Das Paket wird in dem Ordner gespeichert, in dem sich das aktuelle Dokument befindet.
   - **Benutzerdefinierter Ordner** — Das Paket wird in einem anderen Ordner gespeichert. Klicken Sie **Wählen** und wählen Sie einen Ordner aus.
5. (Optional) Wählen Sie **ZIP-Archiv**, wenn der Inhalt des Paketes in einer ZIP-Datei gepackt werden soll.
6. Klicken Sie **Nur Verpacken**.

> - *Das Programm sammelt nur solche Bilder, die korrekt verknüpft (a) und physikalisch vorhanden (b) sind. Trifft eine dieser Bedingungen nicht zu, werden diese Bilder nicht gesammelt. Beispiel: Bilder aus der Zwischenablage sind zwar korrekt verknüpft (a), liegen aber nicht als physikalische Bilddatei vor (b). Bilder, die zwar als physikalische Bilddatei vorliegen (b), aber nicht korrekt verknüpft (a) sind, können ebenfalls nicht gesammelt werden.*
> - *Wurden alle Bilder eingebettet, werden grundsätzlich keine Bilder gesammelt. In diesem Fall wird auch die Option zum Sammeln von Bildern nicht angezeigt.*

> - *Der Name des Ordners bzw. der ZIP-Datei entspricht dem Namen des Dokuments. Wird die Option mehrfach angewendet, werden bereits vorhandene Pakete (Ordner oder ZIP-Dateien) nicht überschrieben, sondern eine aufsteigende Nummer angehängt. Wenn beispielsweise der Name des Ordners oder der ZIP-Datei mit „-3“ endet, dann wurde die Option dreimal ausgeführt. Wenn man ältere Versionen löscht, füllt das Programm automatisch diese Lücken.*

Ein Paket versenden

1. Wählen Sie die gewünschten Optionen für den Paketinhalt.
2. (Optional) Wählen Sie **Paket speichern**, wenn Sie das Paket auch speichern wollen.
3. (Optional) Wählen Sie **ZIP-Archiv**, wenn die gespeicherten Daten gepackt werden sollen. Für die Übertragung der Daten ist dies nicht nötig, da die Daten immer gepackt übertragen werden.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie **Nur Senden** um das Paket zu versenden, wenn Sie die Option **Paket speichern** nicht gewählt haben.
   - Klicken Sie **Verpacken & Senden**, wenn Sie die Option **Paket speichern** gewählt haben.

> *Beachten Sie die rechtlichen Hinweise des Programms zum Kopieren von Schriften.*

Das Programm startet automatisch den **VIVA File Sender**. Der **VIVA File Sender** ist ein separates Programm, das die Daten an den Empfänger überträgt. Während der Übertragung können Sie Ihre Arbeit mit dem VivaDesigner fortsetzen.

5. Klicken Sie im Dialog **Willkommen** auf **Weiter**.

Im Dialogbereich **Empfänger** werden alle Empfänger angezeigt, für die Sie ein Profil installiert haben.

> *Wenn Sie die Daten an einen Dienstleister versenden möchten, der nicht in der Liste erscheint, sprechen Sie bitte Ihren Dienstleister an. VIVA erstellt Profile für Dienstleister auf Anfrage.*

6. Wählen Sie im Bereich **Empfänger** aus, an wen das Paket versendet werden soll. Im Dialogbereich **Dateien** können Sie nochmals kontrollieren, ob das Programm alle Daten korrekt gesammelt hat.

> *Der Empfänger* **VIVA Support Team** *ist standardmäßig installiert und erlaubt das Versenden von Dokumenten direkt an den VIVA-Support.*
>
> *Wenn im Dialogbereich* **Dateien** *keine zu versendenden Dateien angezeigt werden, könnte es sein, dass das Programm noch versucht, eine Verbindung zum VIVA-Server aufzubauen, jedoch noch keine Antwort erhalten hat. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt* **Technische Informationen für Administratoren**.
>
> *Das Programm speichert temporär auch dann ein Paket auf Ihrem Rechner ab, wenn Sie es nur versenden möchten.*

7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Senden** — Sofern das Profil des Empfängers KEINE weitere Informationen verlangt.
   - **Weiter** — Sofern das Profil des Empfängers weitere Informationen verlangt. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und wahlweise einen Kommentar ein. Pflichtfelder werden mit einem Stern/Asterisk „*“ gekennzeichnet.
8. Klicken Sie abschließend auf **Senden**. Der Sendevorgang wird nun gestartet. Während der Übertragung können Sie Ihre Arbeit mit dem Programm fortsetzen.
9. Klicken Sie abschließend auf **Beenden**, wenn die Übertragung erfolgreich war.

Dateien direkt an den Empfänger senden

Sie können Dateien auch direkt mit dem **VIVA File Sender** an einen Empfänger versenden. Der **VIVA File Sender** ist ein separates Programm, das die Daten an den Empfänger überträgt. Im Gegensatz zu herkömmlichen Verfahren benötigt man keine Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme, und auch keine Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers.

1. Öffnen Sie den VIVA-Programmorder auf Ihrem Datenträger.
2. Starten Sie das Programm **FileSender**.
3. Klicken Sie im Dialog **Willkommen** auf **Weiter**.
4. Im Dialogbereich **Empfänger** werden alle Empfänger angezeigt, für die Sie ein Profil installiert haben. Wählen Sie in der Option **Empfänger** aus, an wen das Paket versendet werden soll.

   > *Der Eintrag* **VIVA Support Team** *ist standardmäßig installiert und erlaubt das Versenden von Dokumenten direkt an den VIVA-Support.*

5. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol **Datei hinzufügen** oder **Ordner hinzufügen**, um eine beliebige Datei oder einen beliebigen Ordner zu versenden. Diese Symbole sind nur anwählbar, wenn das ausgewählte Profil diese Option zulässt. Wiederholen Sie diesen Schnitt, wenn Sie mehrere Dateien oder Ordner hinzufügen möchten.
6. (Optional) Im Dialogbereich **Dateien** können Sie nochmals kontrollieren, ob das Programm alle Daten korrekt gesammelt hat. Mit dem Symbol **Löschen** können Sie hinzugefügte Dateien und Ordner wieder löschen.
7. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn die Liste der zu versendenden Dateien vollständig ist.
8. Sofern das Profil des Empfängers weitere Informationen verlangt, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und wahlweise einen Kommentar ein. Pflichtfelder werden mit einem „*“ gekennzeichnet.
9. Klicken Sie abschließend auf **Senden**, um den Sendevorgang zu starten.
10. Klicken Sie auf **Beenden**, wenn die Übertragung erfolgreich war.

Kommunikationsprofil installieren

Das Kommunikationsprofil kann der Empfänger auf seiner Webseite zum Download anbieten. Der Anwender installiert das Kommunikationsprofil einfach mit einem Doppelklick. Danach installiert sich das Profil automatisch im Ordner **Resources/Services** des Programmordners. Alternativ kann der Anwender das Profil dort auch manuell ablegen.

Installation eines Konfigurationsprofils

1. Doppelklicken Sie auf die Datei mit dem Konfigurationsprofil (Dateiendung „.vcp“).
2. Das Programm bestätigt die Installation mit einem Hinweis.

   > *Wenn Sie bereits ein Konfigurationsprofil mit dem gleichen Namen installiert haben, fragt das Programm, ob das bestehende Konfigurationsprofil ersetzt werden soll.*

Technische Informationen für Administratoren

Einführung

Mit dem VivaDesigner können Sie sowohl VIVA-Dokumente, damit verbundene Bilder und Schriften, als auch beliebige andere Dateien an einen Empfänger senden. Grundlage ist das separate Programm **VIVA File Sender** das im Lieferumfang des Programms enthalten ist. Im Gegensatz zu herkömmlichen Verfahren benötigt der Anwender keine Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme oder irgendwelche Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers.

Mithilfe dieser Technik können Softwareentwickler, Mediendienstleister, Druckereien oder Unternehmen (nachfolgend **Empfänger** genannt) ihren Kunden und Anwendern ein Verfahren zur komfortablen Datenübertragung zur Verfügung stellen.

Das Kommunikationsprofil

Grundlage des **VIVA File Senders** ist ein sogenanntes Kommunikationsprofil. Ein Kommunikationsprofil ist eine Datei mit der Dateiendung **.vcp**. Standardmäßig liefert VIVA immer das Konfigurationsprofil **VIVA Support** aus, damit Kunden VIVA Daten zukommen lassen können. Dienstleister können bei VIVA eigene Profile anfordern. Ein Konfigurationsprofil definiert, auf welche Weise die Daten übertragen werden, welche Zugangsdaten benötigt werden und ob ein Anwender beim Versand seine E-Mail-Adresse und einen Kommentar angeben muss. Der Empfänger kann weiterhin bestimmen, ob er und/oder der Endkunde nach erfolgreicher Übertragung der Daten eine Bestätigungsnachricht per E-Mail erhalten soll.

Nach erfolgreicher Übertragung kann optional eine bestimmte Webseite aufgerufen werden, um beispielsweise einen Bestellprozess für die übertragenen Daten zu ermöglichen. Durch diese Technik lässt sich das VIVA-Programm mit jedem FTP-Server und jeder Web-Anwendung verbinden.

Die Datei mit dem Kommunikationsprofil enthält aber nicht die Konfiguration selbst, sondern nur den Verweis auf die Einstellungen, die auf einer speziellen VIVA-Webseite gespeichert sind. Daher können die Einstellungen für die Datenübertragung jederzeit geändert werden, ohne dass die Konfigurationsprofile neu verteilt oder installiert werden müssen Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Das Kommunikationsprotokoll**.

Das Kommunikationsprotokoll

Schritt 1: Abfrage der Einstellungen

Wenn ein Anwender im **VIVA File Sender** ein Kommunikationsprofil auswählt, wird eine Verbindung mit dem VIVA-Server (Adresse: http://vcp.viva.de) aufgebaut, um die Einstellungen für die Datenübertragung zu erfragen (siehe Schritt 2). Aufgrund dieser Anfrage liefert der VIVA-Server an den VIVA File Sender ein XML mit codierten Informationen aus. Entsprechend den Einstellungen, die für das gewählte Kommunikationsprofil auf dem VIVA-Server hinterlegt sind, werden im **VIVA File Sender** die gewünschten Optionen angezeigt.

Die Kommunikation zwischen dem **VIVA File Sender** und dem VIVA-Server zur Abfrage der Einstellungen für die Datenübertragung kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

HTTP-Request: Standardmäßig erfolgt die Kommunikation über einen HTTP-Request (Standard-Port 80). Die zu übertragenden Dateien und Optionen werden im Dialogbereich **Dateien** erst angezeigt, wenn das Programm die benötigte Antwort vom VIVA-Server erhalten hat. In den meisten Fällen dauert die Kommunikation mit dem VIVA-Server nur wenige Sekunden. Wenn im Dialogbereich **Dateien** keine zu versendenden Dateien angezeigt werden, könnte es sein, dass das Programm noch versucht, eine

Verbindung zum VIVA-Server aufzubauen, jedoch noch keine Antwort erhalten hat. Diese Verbindung ist wichtig, da nur der VIVA-Server dem **VIVA File Sender** mitteilen kann, wie und wohin die Daten versendet werden sollen. Warten Sie in diesem Fall unter Umständen mehrere Minuten.

Proxy-Server: Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, könnte es sein, dass Internetverbindungen (HTTP-Requests) nur über einen Proxy-Server möglich sind. Das hat zur Folge, dass der **VIVA File Sender** möglicherweise keine Verbindung mit dem VIVA-Server aufnehmen kann. In diesem Fall können auch keine Dateien übertragen werden, selbst wenn eine Verbindung zu dem Empfänger hergestellt werden könnte (siehe Schritt 2). Um dies zu umgehen, kann Ihr Systemadministrator den Proxy-Server möglicherweise so konfigurieren, dass Anfragen an den VIVA-Server (http://vcp.viva.de) nicht abgefangen werden.

Alternativ können Sie im Programm einen Proxy-Server definieren, der auch für die Abfrage nach Updates verwendet wird:

Proxy-Konfiguration für VIVA File Sender einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).

2. Wählen Sie **Programm** > **Updates**.

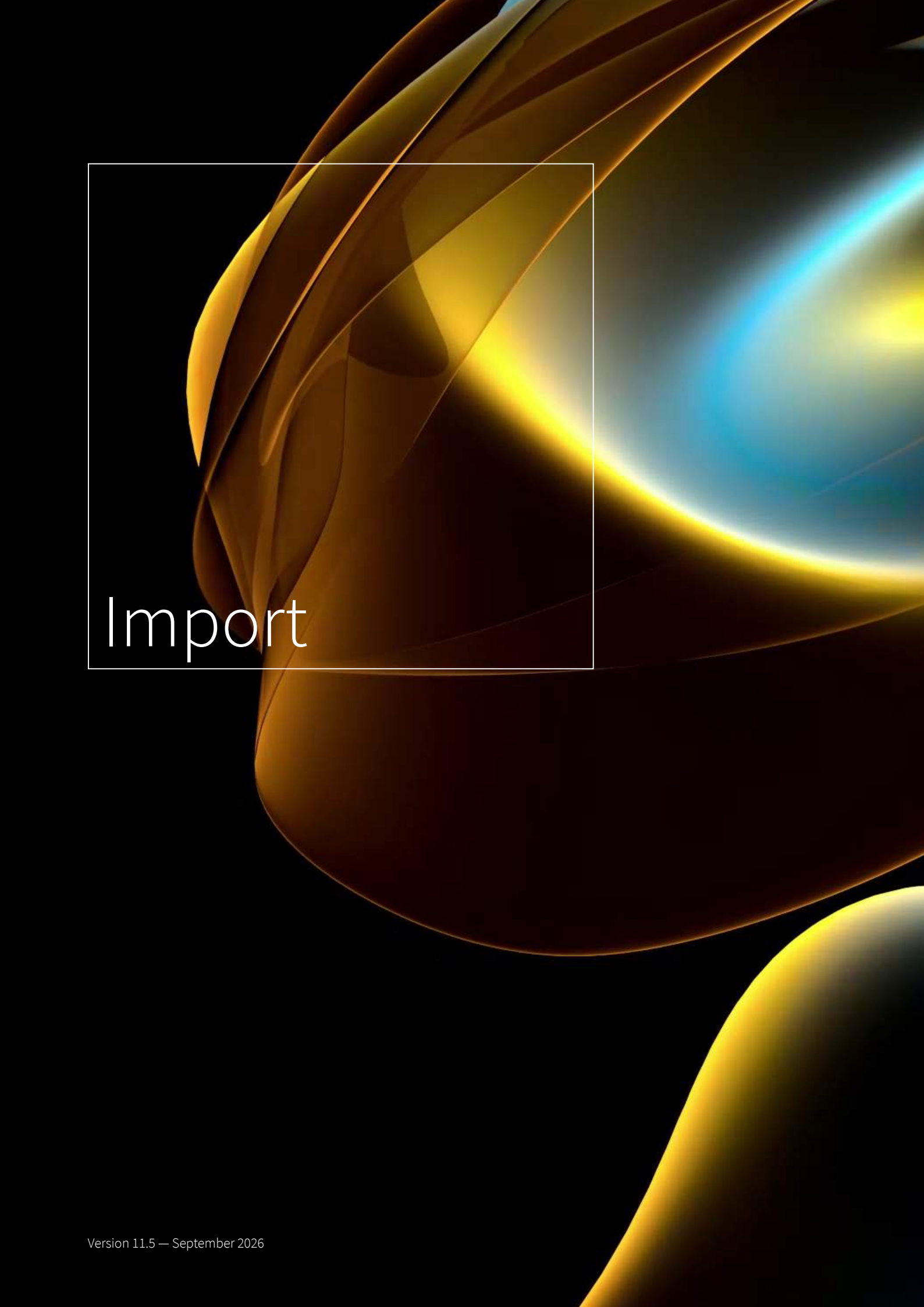
3. Wählen Sie **Manuelle Proxy-Konfiguration** und geben Sie die Einstellungen für den Proxy-Server ein.

HTTPS-Request: Ist die Kommunikation über einen HTTP-Request oder einen Proxy-Server nicht möglich, kann die Kommunikation wahlweise auch über einen gesicherten HTTPS-Request (Standard-Port 443) erfolgen. Die Option kann nur von VIVA auf dem VIVA-Server aktiviert werden. Wird die HTTPS-Option auf dem VIVA-Server aktiviert, liefert VIVA ein NEUES Kommunikationsprofil an den Empfänger aus. Der Empfänger muss dieses neue Kommunikationsprofil dann auch an seine Kunden/Anwender ausliefern. Die Kunden/Anwender müssen wiederum das neue Kommunikationsprofil installieren. Diese Installation ist notwendig, damit der **VIVA File Sender** weiß, wie er mit dem VIVA-Server kommunizieren soll. Ansonsten muss ein Anwender keine Neuinstallation vornehmen, wenn sich die Einstellungen im Profil ändern.

> *Technischer Hinweis:*
>
> *In einem konkreten Kundenprojekt wurden die Dateien und Optionen im Dialogbereich erst nach einigen Minuten angezeigt. In diesem Projekt verwendet der Kunde einen Proxy-Server und im VivaDesigner wurden KEINE manuellen Proxy-Einstellungen vorgenommen. Für diese Verzögerung könnte es mehrere Ursachen geben:*
>
> *1. Die Firewall könnte das vom VIVA-Server zurückgelieferte XML möglicherweise untersuchen, was eine entsprechende Zeitverzögerung erklären könnte.*
>
> *2. Möglicherweise reagieren manche Netzwerkkonfigurationen sensibel, wenn HTTP-Requests versendet werden, die nicht von einem Browser stammen und daher auch keine Browserkennung besitzen. Ob ein solcher Effekt bei Ihnen auftritt, können Sie einfach testen, indem Sie das Kommunikationsprofil mit einem Editor öffnen und die darin enthaltene URL in einem Browser eingeben. Sollte der Browser das Ergebnis sofort anzeigen, könnte das Problem die fehlende Browserkennung sein. Zeigt der Browser das Ergebnis ebenfalls erst nach langer Zeit an, deutet dies auf ein Netzwerkproblem hin. Überprüfen Sie in diesem Fall bitte Ihre Netzwerkkonfigurationen.*

Schritt 2: Übertragung der Daten

Die Kommunikation zwischen dem **VIVA File Sender** und dem Server des Empfängers erfolgt über das Standard-**FTP-Protokoll** (Port 21, passiv, mit Benutzer-/Anmeldedaten). Diese Ports müssen für die Kommunikation freigeschaltet sein.



Import

Version 11.5 — September 2026

Import

HTML Import

Sie können Texte, Bilder und Tabellen, die im HTML-Format gespeichert sind, in ein bestehendes Textobjekt importieren. Grundsätzlich werden nur die hier beschriebenen HTML-Elemente und Attribute beim Import von Texten, Bildern und Tabellen berücksichtigt. Besitzt die HTML-Datei syntaktische Fehler oder weicht der Syntax von der nachfolgenden Beschreibung ab, kann es sein, dass die Datei fehlerhaft oder sogar gar nicht importiert wird.

1. Setzen Sie die Einfügemarke in einem Textobjekt.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **Text HTML (*.html *.htm)**.
3. Wählen Sie eine HTML-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Technische Hinweise zum HTML-Import

Sonderzeichen

Es werden alle Texte importiert, die innerhalb unterstützter Elemente und Attribute stehen. Eine optional verwendete Kodierung (z.B. **utf-8**, etc.) wird berücksichtigt.

Sonderzeichen (sogenannte „**named entities**“) werden auf entsprechende Unicode-Zeichen abgebildet. Das Programm berücksichtigt ca. 250 verschiedene Sonderzeichen. Beispiele für Sonderzeichen im HTML sind ** ** (Geschütztes Leerzeichen), **ä** (ä), **ü** (ü), **ö** (ö), **ã** (ã), **&szlig**; (ß), **<** (<), **"** („), **“** (“), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc.

Die Zeichenfolge **&#x0000;** definiert ein Unicodezeichen. Beispiel für die Verwendung eines Unicodezeichens zur Definition eines **Bedingten Trennstriches**:

```
Donau&#x200B;dampf&#x200B;schiff&#x200B;fahrt
```

Das HTML-Element **<q>** wird auf ein doppeltes Anführungszeichen (Unicode 0022) abgebildet.

Zur Steuerung des Umbruchs stehen Sonderzeichen zur Verfügung, die es in HTML in dieser Form nicht gibt: „areabr“ (Textobjektumbruch), „areacolbr“(Textspaltenumbruch), „laybr“ (Layoutumbruch), „laycolbr“ (Layoutspaltenumbruch), „chapterbr“(Kapitelumbruch). „softbr“ (Zeilenumbruch).

Formatierungen

Formatierung weitgehend berücksichtigt und entsprechend den nachfolgenden Regeln umgesetzt. Ansonsten wird die Formatierung verwendet, die ab der aktuellen Einfügemarke gesetzt ist.

Neben der Abbildung einzelner Attribute bietet die Verwendung von Stilvorlagen für Zeichen, Absätze, Tabellen, Tabellenzeilen und Tabellenspalten eine hervorragende Möglichkeit, komplexe Formatierungen abzubilden. Das Attribut **<class>** kann im HTML an vielen Stellen (Texte, Tabellen, etc.) verwendet werden und wird automatisch auf Stilvorlagen im Dokument mit dem gleichen Namen abgebildet. Grundsätzlich gilt: Existiert die betreffende Textstilvorlage nicht oder besitzt sie nicht exakt die gleiche Schreibweise, wird das Attribut ignoriert und die aktuelle Formatierung verwendet.

Schriftenfamilie

Mit dem optionalen HTML-Attribut **font-family** lässt sich die Schriftenfamilie setzen. Das HTML-Attribut ermöglicht die Angabe mehrerer Schriftarten. Das Programm versucht, analog zu HTML, die erste verfügbare Schriftart zu verwenden.

Schriftschnitte

Aus historischen Gründen besitzt HTML eine Reihe von Attributen, um den Schriftstil zu bestimmen. Während frühere HTML-Formate sich auf einfache Attribute wie **Bold** beschränkten, bieten neuere HTML-Formate die Möglichkeit, das Gewicht einer Schrift zu bestimmen (z.B. „500“). Moderne Satzprogramme bilden das Gewicht oder die Neigung einer Schrift ausschließlich über die Schriftschnitte einer Schriftfamilie ab. Das Programm unterstützt auch variable Schriften, die analog arbeiten. Besitzt eine Schriftfamilie keine entsprechenden Schnitte (z.B. bei einer Symbolschrift), werden die Angaben zum Gewicht oder der Neigung auch nicht abgebildet und der Standardschnitt (**Normal**, **Regular**, **Plain** oder **Book**) verwendet.

Die beiden HTML-Elemente **<b>** und **** werden auf den Schriftschnitt **Bold** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Bold]** oder **<b>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Die HTML-Elemente **<i>** (Italic), **** (Emphasis) oder **<cite>** (Citations) werden auf den Schriftschnitt **Italic** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Italic]** oder **<i>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Auch bei einer Schachtelung dieser Elemente wird der Text auf den Schriftschnitt **Italic** abgebildet. Beispiel für eine Verschachtelung:

```
This is <i>italic and <em> emphasized</em></i>.
```

Ergebnis:

This is *italic and emphasized*.

Wird sowohl das HTML-Attribut **<b>** bzw. **** als auch **<i>**, **** oder **<cite>** verwendet, wird der Schriftschnitt **Bold Italic** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert:

```
This is <i>italic and <b>bold</b></i>.
```

Ergebnis:

This is *italic and **bold***.

Ist die Abbildung nicht möglich, wird nur der Schriftschnitt **Bold** ausgegeben:

This is *italic and* **bold**.

Ist auch kein Schriftschnitt **Bold** vorhanden, wird weiterhin der Schriftschnitt **Italic** ausgegeben:

This is *italic and bold*.

Die Ersetzung verschachtelter HTML-Attribut funktioniert allerdings nicht, wenn für die Schriftschnitte **Bold** und **Italic** entsprechende Zeichenstilvorlage existieren, da in Layoutprogramm der Definition nach grundsätzlich immer nur eine Zeichenstilvorlage auf einen Text angewendet werden kann.

Zudem muss der Schriftschnitt exakt „**Bold Italic**“ heißen. Bei abweichenden Bezeichnungen (z.B. „250 Bold Italic“) erfolgt keine Abbildung.

Schriftstile

Das HTML-Element **<u>** wird auf das Zeichenattribut **Unterstrichen** mit der Option **Automatisch** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Underline]** oder **<u>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Element **<strike>** wird auf das Zeichenattribut **Durchgestrichen** mit der Option **Automatisch** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Strikethrough]** oder **<strike>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Die HTML-Elemente **<sup>** und **<sub>** werden auf das Zeichenattribut **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Superscript]** oder **<sup>** bzw **[Subscript]** oder **<sub>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Attribut **<class>** wird bei Texten automatisch auf die gleichnamige Stilvorlage abgebildet. Beispiel für die Anwendung einer Textstilvorlage auf einen Absatz:

```
<p class="Red">This text has a red color</p>
```

Stilvorlagen lassen sich im HTML mit dem Gruppierungselement **** auf einzelne Zeichen anwenden. Beispiel für die Anwendung einer Zeichenstilvorlage auf einzelne Zeichen:

```
<p>This text has a <span class="Red">red</span> color</p>
```

Das HTML-Attribut **<mark>** wird automatisch auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Attribut **<code>** (Programmcode), **<kbd>** (Keyboard/Tastatur), **<address>** (Adresse), **<samp>** (Sample/Muster) wird automatisch auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Absatzelemente und -attribute

Das HTML-Element **<p>** definiert einen Absatz. Alle Texte innerhalb des Absatzes werden importiert.

Das HTML-Element **
** wird auf einen Zeilenumbruch abgebildet. Da unterschiedliche Schreibweisen dieses Zeichens existieren wird auch die Zeichenfolge **
** akzeptiert.

Das HTML-Element **<h1>** bis **<h6>** definiert eine Überschrift und wird auf eine Stilvorlage abgebildet. Ist keine Stilvorlage vorhanden, wird auf den Text die Schriftgröße 24pt (**<h1>**), 22pt (**<h2>**), 20pt (**<h3>**), 18pt (**<h4>**), 16pt (**<h5>**), 14pt (**<h6>**) angewendet. Falls verfügbar, wird zusätzlich der Schriftschnitt **Bold** angewendet.

Das HTML-Attribut **<align>** oder **<text-align>** definiert die Ausrichtung eines Absatzes. Die Werte **left**, **right**, **center**, **justify** werden auf die Absatzausrichtung **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Zentriert** und **Blocksatz** abgebildet.

Das HTML-Attribut **keepWithNextParagraph** bestimmt, ob ein Absatz mit dem nachfolgenden Absatz zusammengehalten wird. Der Wert **true** wird auf die Absatzoption **Mit Nächstem zusammenhalten** abgebildet. Beispiel:

```
<h2 keepWithNextParagraph="true">Überschrift</h2>
```

Das HTML-Attribut **keepLinesTogether** bestimmt, ob die Zeilen eines Absatzes zusammengehalten werden, und wird auf die Absatzoption **Schusterjungen & Hurenkinder** abgebildet. Der Wert **all** entspricht der Option **Alle Zeilen im Absatz**, der Wert **first-last** der Option **Start/Ende** und der Wert **none** der Option **Aus**.

Die HTML-Attribute **keepFirstLinesTogether** und **keepLastLinesTogether** bestimmen beim Wert **first-last** die Mindestanzahl der Zeilen am Anfang bzw. am Ende einer Spalte (Eingabefelder **Start** und **Ende**). Wird ein Attribut nicht angegeben, beträgt der Wert „1“. Beispiel:

```
<p keepLinesTogether="first-last"
   keepFirstLinesTogether="2"
   keepLastLinesTogether="2">Text</p>
```

Die Attribute werden bei den HTML-Elementen **<p>** und **<h1>** bis **<h6>** ausgewertet. Bei den Attributnamen muss die Groß- und Kleinschreibung genau eingehalten werden, bei den Werten spielt sie keine Rolle.

Aufzählungen

Auf Inhalte mit dem HTML-Element **<ul>** wird automatisch das Absatzattribut **Aufzählung** mit allen Standardwerten angewendet.

Beispiel für eine einfache Liste vom Typ **Aufzählung**:

```
<ul>
<li>My 1. option</li>
<li>My 2. option</li>
</ul>
```

Beispiel für eine Liste aus jeweils zwei Einträgen auf der ersten und zweiten Ebene.

```
<ul>
<li>1. option, 1. level</li>
<li>2. option, 1. level</li>
    <ul>
    <li>1. option, 2. level</li>
    <li>2. option, 2. level</li>
    </ul>
</ul>
```

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **<li>** bei Listen, je nach Ebene, automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Bullet-n]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Demnach wird auf die erste Ebene die Absatzstilvorlage „[Bullet-1]“, auf die zweite Ebene die Absatzstilvorlage „[Bullet-2]“, usw. abgebildet.

Nummerierungen

Auf Inhalte mit dem HTML-Element **<ol>** wird automatisch das Absatzattribut **Nummerierung** angewendet.

Beim ersten Element einer Liste der gleichen Ebene setzt das Programm die Option **Beginn New Numbering**, für alle folgenden Listenelemente der gleichen Ebene wird die Option **Continue Numbering** gesetzt.

Beim ersten Element einer Liste der gleichen Ebene setzt das Programm den Startwert „1“. Davon abweichend kann mit dem optionalen HTML-Attribut **start**, der Startwert definiert werden.

Das Format der ersten Ebene beträgt „1,2,3, ...“, das der zweiten Ebene „a,b,c ...“ und das Format der dritten Ebene „i,ii,iii ...“.

Das HTML-Attribut **<class>** wird bei Listen automatisch auf Stilvorlagen abgebildet.

Ein Beispiel für eine einfache Liste vom Typ **Nummerierung**:

```
<ol>
   <li>Start the application</li>
   <li>Create a text object</li>
   <li>Type text</li>
</ol>
```

Das optionale HTML-Attribut **start** definiert den Startwert für die Nummerierung und wird auf das gleichnamige Attribut abgebildet. Beispiel für eine Liste mit zwei Einträgen auf der Ersten und zwei Einträgen auf der zweiten Ebene. Die erste Ebene beginnt mit dem Startwert „3“, die zweite Ebene automatisch mit dem Startwert „1“, da keine Angabe gemacht wurde.

```
<ol start="3">
   <li>Start the application</li>
   <li>Create a text object</li>
      <ol>
      <li>type text</li>
      <li>resize the text object</li>
      </ol>
</ol>
```

Beispiel für eine Liste mit einer Kombination vom Typ **Aufzählung** und **Nummerierung** mit unterschiedlichen Stilvorlagen:

```
<ol class="Task">
   <li>Start the application</li>
   <li>Create a text object</li>
   <li>Do one of the following:</li>
   <ul class="Task-2">
      <li>Insert text, or</li>
      <li>Import text from a file</li>
   </ul>
</ol>
```

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **<li>** bei Nummerierungen, je nach Ebene, automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Numbering-n]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Demnach wird auf die erste Ebene die Absatzstilvorlage „[Numbering-1]“, auf die zweite Ebene die Absatzstilvorlage „[Numbering-2]“, usw. abgebildet.

Tabellen

Für das HTML-Element **<table>** erzeugt das Programm automatisch ein Tabellenobjekt. Die Anzahl der HTML-Elemente **<tr>** und **<td>** bestimmen die Anzahl der Zeilen und Spalten der Tabelle. Eine Tabelle kann mehrere Tabellen beinhalten.

Das HTML-Attribut **width** bestimmt die Breite der gesamten Tabelle oder einzelner Spalten. Der Wert kann absolut oder relativ sein. Relative Werte bei der Breite der Tabelle beziehen sich auf die Breite der Textspalte, in der die Tabelle angezeigt wird. Die Breite kann automatisch („auto“), relativ („%“) oder absolut („pt“, „mm“, etc.) sein. Eine Breite, die durch das Attribut **<class>** definiert wurde, besitzet eine höhere Priorität als die Breite, die durch das Attribut „width“ definiert wurde. Wird für die Tabelle oder Spalte keine Breite angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „100%“. Werden nur einzelne Spalten mit einer prozentualen Breite definiert, berechnet das Programm für alle Spalten, die keine explizite Breite besitzen, den Restwert in %.

Beispiel: Besitzt die erste Spalte eine Breite von „30%“, die zweite eine Breite von „200pt“, wird für die dritte Spalte automatisch „70%“ verwendet, wenn keine andere Breite angeben wurde und die Gesamtbreite der Tabelle „100%“ beträgt.

Wenn für eine Tabellenspalte unterschiedliche Breitenangaben vorgenommen wurde, weil beispielsweise die Spalte in jeder Zeile ein unterschiedliche Breite definiert ist, ergeben sich folgende Prioritäten:

- Der Typ „auto“ kann durch den Typ „relativ“ oder „absolut“ überschrieben werden.
- Der Typ „relativ“ kann durch Typ „absolut“ umgeschrieben werden.
- Der Typ „absolut“ kann nicht durch einen anderen Typ überschrieben werden.
- Wenn alle Breitenangaben innerhalb einer Spalte den gleichen Typ haben, hat der höchste Wert Priorität.

Wird das Attribut **<class>** verwendet, wird es auf die Tabelle sowie alle Zeilen und Zellen angewendet. Findet das Programm die angegebenen Stilvorlagen nicht, werden automatisch die Standard-Stilvorlagen „[Table]“, „[Table Column]“ und „[Table Cell]“ verwendet.

> *Bitte beachten Sie, dass ab Version 11 eine Tabelle innerhalb eines Textobjektes breiter sein kann als das Textobjekt.*

Das HTML-Attribut **height** bestimmt die Höhe der gesamten Tabelle oder einzelner Zeilen. Angaben zur Höhe der Tabelle werden ignoriert, da sich diese automatisch aus der Höhe aller Zeilen ergibt. Um einen möglichen Textübersatz zu vermeiden, wird die Zeilenhöhe im Programm automatisch als „Minimumwert“ interpretiert. Wird für die Zeile keine Höhe angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „4.233 mm Minimum“.

Das HTML-Attribut **colspan** bestimmt das Zusammenfassen benachbarter Zellen in Spalten.

Das HTML-Attribut **rowspan** bestimmt das Zusammenfassen benachbarter Zellen in Zeilen.

Das HTML-Attribut **border** bestimmt die Linienstärke für den Objektrahmen. Wird keine Linienstärke angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „0“.

Das HTML-Attribut **<class>** wird bei Tabellen automatisch auf Stilvorlagen für Tabellen, Zeilen und Spalten abgebildet.

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **<table>** automatisch auf die Tabellenstilvorlage „[Table]“ oder „<table>“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Auf alle Zellen einer Tabelle wird automatisch die Zellenstilvorlage „[Table Cell]“ abgebildet.

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird der Text in den Zellen automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Table Text]“ oder „[Body Text]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Bilder

Für das HTML-Element **<img>** erzeugt das Programm automatisch ein Bildobjekt. Der Name des Bildes wird dem HTML-Attribut **scr** entnommen. Beispiele für eine Bildangabe:

```
<img src=„test.png“ />
<img src=„images/test.png“ />
<img src=„images/test.png“ alt=„Test Image“ />
```

Wird das Bild im angegebenen Ordner nicht gefunden, sucht das Programm das Bild auf Basis optionaler Suchpfade.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **width** lässt sich die Breite des Bildobjektes bestimmen.

Relative Werte bei der Breite des Bildes beziehen sich auf die Breite der Textspalte, in der das Bildobjekt angezeigt wird. Wird für das Bild keine Breite angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „100%“.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **height** lässt sich die Höhe des Bildobjektes mit einem absoluten Wert bestimmen. Wird für das Bild keine Höhe angegeben, ergibt sich die Höhe automatisch, durch das proportionale Einpassen des Bildes. Wird das Bild nicht gefunden, sodass keine Berechnung der Höhe stattfinden kann, setzt das Programm die Objekthöhe automatisch auf 2/3 der Bildbreite.

Das optionale HTML-Attribut **alt** wird vom Programm ignoriert.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **border** lässt sich die Linienstärke des Objektrahmens bestimmen. Wird keine Linienstärke angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „0“.

SVG Import

Sie können Objekte die im SVG-Format (Tiny 1.2) gespeichert sind, in ein bestehendes Dokument importieren. Besitzt die SVG-Datei syntaktische Fehler oder weicht sie von dem Standardformat (Tiny 1.2) ab, kann es sein, dass der Import der Datei fehlerhaft oder gar nicht möglich ist.

1. Klicken Sie auf eine Fläche im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **SVG (*.svg)**.
3. Wählen Sie eine SVG-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die SVG-Datei wird als eine Objektgruppe importiert. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Gruppen.

> *Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das SVG-Format nur RGB-Farben unterstützt. Dementsprechend werden die Farben auch als RGB-Farben importiert und stehen in der Farbliste zur Verfügung. Sie können das Farbmodell der importierten Farben aber jederzeit über die Optionen zur Bearbeitung von Farben umstellen.*

XML Import

Sie können Texte, bzw. einzelne Text-, Bild- und Tabellenobjekte oder eine Objektgruppe, die im VIVA-XML-Format gespeichert wurde, in ein bestehendes Textobjekt bzw. Dokument importieren. Beachten Sie hierzu bitte den Abschnitt XML-Export.

Um ganze XML-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von VivaXML-Dokumenten.

Besitzt die XML-Datei syntaktische Fehler oder weicht sie von dem VIVA-XML-Format ab, kann es sein, dass der Import der Datei fehlerhaft oder gar nicht möglich ist.

1. Klicken Sie auf eine Fläche im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **VivaXML (*.XML)**.

3. Wählen Sie eine SVG-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

InDesign Import

Um InDesign-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Adobe InDesign-Dokumenten.

Word Import

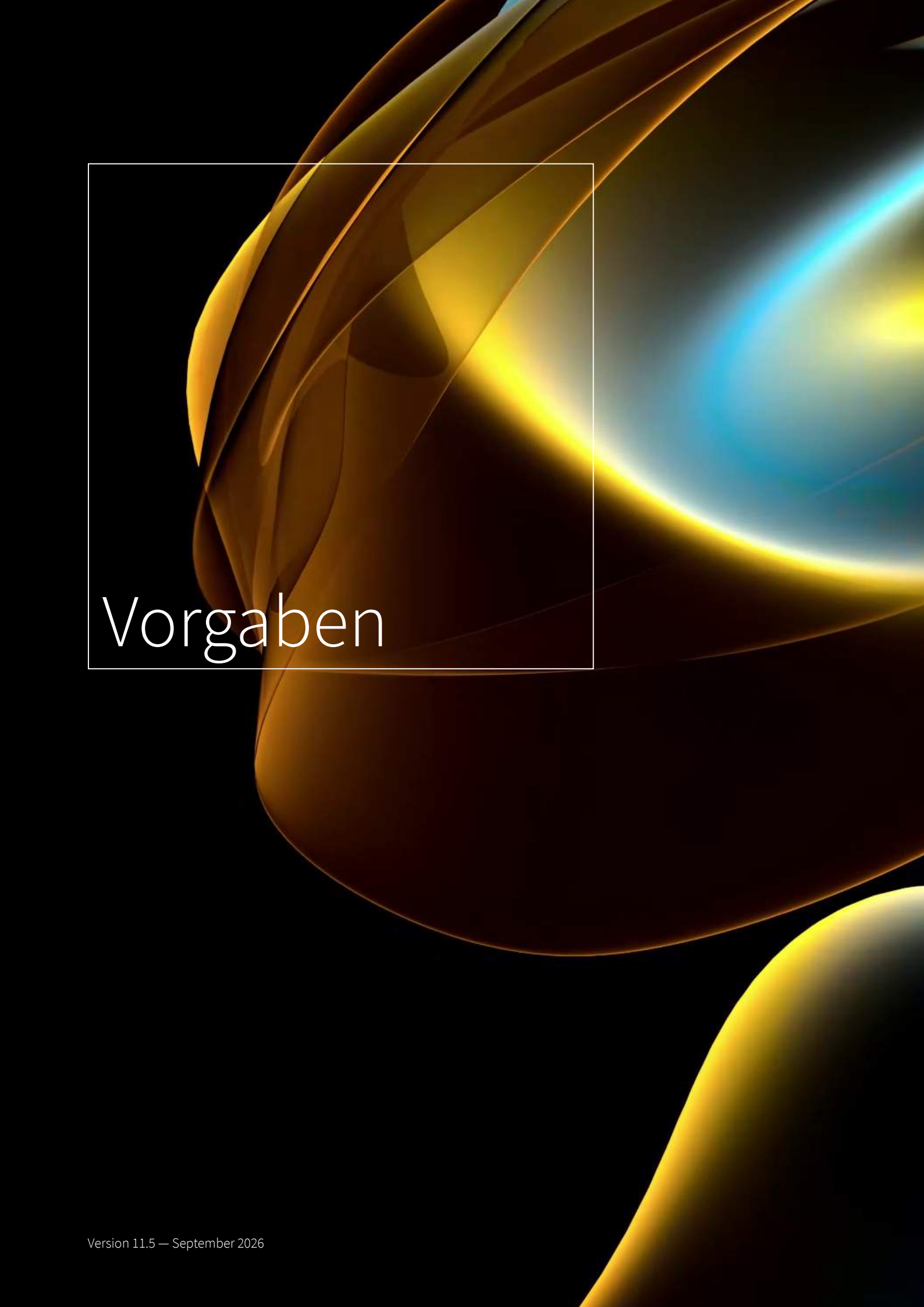
Um Word-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten.

Um Word-Dokumente in bestehende Textobjekte zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Textdateien importieren.

PDF Import

Um PDFs als bearbeitbare Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Adobe Illustrator/PDF-Dokumenten.

Um PDFs als Bilder zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Arbeiten mit Bildern.



Vorgaben

Version 11.5 — September 2026

Vorgaben

Das Programm greift bei der Darstellung und Behandlung von Dokumenten, Objekten, Schriften, Texten oder auch Bildern auf eine Reihe vordefinierter Einstellungen zurück. Diese Einstellungen sind in den sogenannten Vorgaben gespeichert und in der Regel so konfiguriert, dass Sie nichts ändern müssen. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Vorgaben sowohl für das Programm, als auch für neue oder bestehende Dokumente ändern können.

Einführung

Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac), um Ihre Arbeitsanforderungen anzupassen. Der Dialog zeigt alle Programme und Module an, für die Einstellungen vorgenommen werden können. Für das Speichern und Anwenden der Optionen gelten die folgenden Regeln:

- Alle Einstellungen im Dialogbereich Programm und Laufwerke beziehen sich ausschließlich auf das Programm. Alle anderen Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf Dokumente.
- Alle programmspezifischen Einstellungen werden erst gespeichert, wenn das Programm ordnungsgemäß beendet wird.
- Alle dokumentspezifischen Einstellungen werden erst gespeichert, wenn das Dokument ordnungsgemäß gespeichert wird.
- Wenn ein Dokument geöffnet ist, beziehen sich alle dokumentspezifischen Einstellungen ausschließlich auf das aktuelle Dokument.
- Wenn Sie dokumentspezifische Einstellungen als Vorlage für alle neuen Dokumente definieren möchten, müssen Sie die Option wählen, wenn nur das Programm gestartet ist und kein Dokument geöffnet wurde. Nur in diesem speziellen Fall empfiehlt sich, das Programm neu zu starten, nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden.
- Im Dialog werden alle Einstellungen für das Programm und mögliche Zusatzmodule angezeigt.

Vorgaben verwalten

Während die Dokumentvorgaben im Dokument gespeichert werden, werden die Programmvorgaben in einer separaten Datei gespeichert. Diese Datei speichert nicht nur die Optionen aus dem Dialog, sondern auch viele andere Informationen, wie beispielsweise die Position und Größe einzelner Dialoge.

Sie können die Vorgaben jederzeit zurücksetzen. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise ein anderer Monitor angeschlossen wird, der eine andere Auflösung besitzt, wodurch bestimmte Teile des Programms nun nicht mehr sichtbar sind.

Vorgaben zurückstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Klicken Sie auf **Zurückstellen**.

Vorgaben bei Programmstart zurückstellen
Wenn das Programm nicht startet oder beim Programmstart abstürzt, können Sie die Vorgaben auch beim Programmstart zurücksetzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus).

Programmvorgaben

Allgemeine Programmoptionen

Arbeitsmodus — Bestimmt die Anzahl der Optionen des Programms. Mithilfe des Arbeitsmodus lässt sich die Bearbeitung von Dokumenten einschränken. Der Arbeitsmodus wird beim ersten Programmstart abgefragt und kann nachträglich jederzeit geändert werden.

- **Anfänger** — Das Programm zeigt nur eine kleine Auswahl von Optionen im Menü und in der Palette „Werkzeuge“. Einige Paletten sind überhaupt nicht verfügbar. Diese Option ist für Anfänger hilfreich, die Dokumente nur bearbeiten, aber nicht selbst kreativ sein möchten (z. B. fertige Vorlagen oder Temlates). Diese Option ist für Anwender hilfreich, die sich Schritt-für-Schritt den Möglichkeiten des Programms nähern möchten.



- **Fortgeschrittener** — Das Programm zeigt eine große Auswahl von Optionen im Menü und in der Palette **Werkzeuge**. Einige Paletten sind überhaupt nicht verfügbar. Diese Option ist für fortgeschrittene Anwender hilfreich, die Dokumente auch gestalten möchten, aber nicht alle Optionen des Programms benötigen.



- **Experte** — Das Programm zeigt ALLE Optionen des Programms. Diese Option ist für fortgeschrittene Anwender hilfreich, die sich bereits mit der Anwendung von Layoutprogrammen vertraut sind.



Die Option **Arbeitsmodus** arbeitet auch in Verbindung mit der Option **Zugriffsrechte** und ist insbesondere bei der browserbasierten Web-Edition hilfreich. Das bedeutet, wenn beispielsweise die Palette **Ebenen** mithilfe der Zugriffsrechte in einem Dokument ausgeblendet ist, kann die Palette auch mit dem Arbeitsmodus **Experte** nicht eingeblendet werden.

> - *Verwenden Sie die „Zugriffsrechte“, wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments im Desktop-Workflow individuell einschränken möchten.*
> - *Verwenden Sie den „Arbeitsmodus“, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Desktop-Workflow grundsätzlich einschränken möchten.*
> - *Verwenden Sie die „Zugriffsrechte“ und/oder den „Arbeitsmodus“, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Web-Workflow grundsätzlich einschränken möchten.*

Standardwerkzeug — Ermöglicht die Anpassung des Verhaltens beim Auswählen und Bearbeiten von Objekten – insbesondere bei Text- und Bildobjekten. Diese Option ist hilfreich für Nutzer, die mit Tablet-Geräten oder abweichende Arbeitsweise (z.B. aus InDesign) gewohnt sind.

- **Standard-Auswahlwerkzeug** — Dies entspricht dem Standardverhalten des Programms: Ein Klick auf den Rahmen aktiviert den objktmodus, ein klick auf den Inhalt aktiviert den Inhaltsmodus.

- **Verschiebewerkzeug (Immer)** — Ein Klick aktiviert den Objektmodus, ein Doppelklick aktiviert den Inhaltsmodus. Beim Wechsel zu anderen Objekten bleibt der Objektmodus aktiv.
- **Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung)** — Entspricht der Option „Verschiebewerkzeug (Immer)“ jedoch beim Wechsel zwischen Objekten desselben Typs (z.B. Text → Text) bleibt der Inhaltsmodus aktiv. Nur beim Wechsel zwischen verschiedenen Typen (z.B. Text → Bild) wird in den Objektmodus gewechselt.

Programmstart — Bestimmt, welche Aktion nach dem **Programmstart** vorgenommen werden:

- **Startdialog anzeigen (Einmal)** — Der Startdialog wird nur einmalig nach dem Programmstart angezeigt.
- **Startdialog anzeigen (Immer)** — Der Startdialog wird immer angezeigt, wenn kein Dokument geöffnet ist..
- **Neues Dokument anlegen** — Nach dem Programmstart wird automatisch der Dialog zum Erstellen eines neuen Dokuments angezeigt.
- **Vorhandene Dokumente öffnen** — Nach dem Programmstart wird automatisch der Dialog zum Öffnen von Dokumenten angezeigt.
- **Kein Dokument anlegen** — Nach dem Programmstart ist lediglich die Menüleiste des Programms sichtbar.

Öffnen Dialog — Bestimmt, welcher **Öffnen Dialog** im Programm verwendet wird:

- **Programmdialog** — Der programmeigene Dialog wird verwendet.
- **Betriebssystemdialog** — Der Dialog des Betriebssystems wird angezeigt. Bei dieser Option können Sie nicht auf virtuelle Laufwerke oder Favoriten zugreifen.

Gestaltungshilfen — Bestimmt, wie **Gestaltungshilfen** (Hilfslinien, Registerlinien, etc.) im Programm angezeigt werden:

- **Vorne** — Die Gestaltungshilfen wird vor allen Objekten angezeigt.
- **Hinten** — Die Gestaltungshilfen wird hinter allen Objekten angezeigt.

Seitennummern — Bestimmt, wie die Seitennummern der Palette **Seiten** im Programm angezeigt werden:

- **Logisch** — Die Seitennummern werden entsprechend der vergebenen Seitennummer angezeigt.
- **Physikalisch** — Die Seitennummern werden von 1 bis x durchgezählt, unabhängig davon, ob eine Seitennummer mehrfach vergeben wurde.

Präsentationsmodus — Bestimmt, ob und wie der Seitenübergang animiert wird:

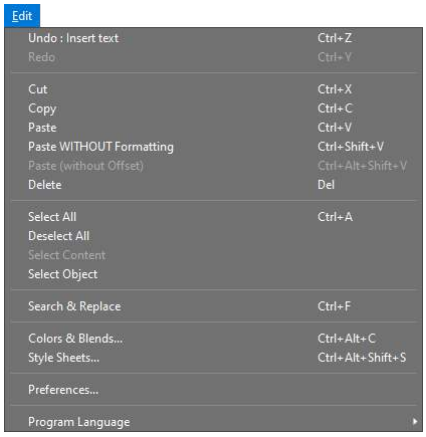
- **Keine Animation** — Die Seitenübergänge werden nicht animiert.
- **Orthogonal bewegen** — Orthogonales (horizontales oder vertikales) Bewegen der Seiten.
- **Orthogonal bewegen (Bounce)** — Orthogonales (horizontales oder vertikales) Bewegen der Seiten mit einem Aufprall-Effekt.
- **Diagonal bewegen** — Diagonales Bewegen der Seiten.
- **Auflösen** — Aus- und Einblenden der Seiten.
- **Zufällige Animation** — Zufällige Auswahl der anderen Optionen.

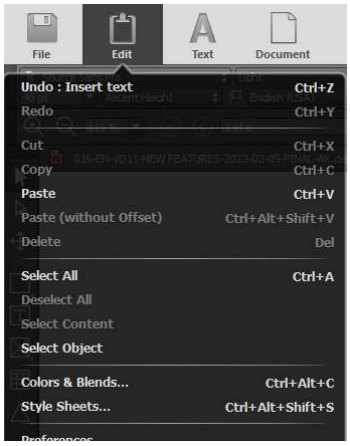
Seitenvorschau — Bestimmt, ob eine **Seitenvorschau** in der Palette **Seiten** angezeigt wird:

- **Keine Vorschau (schneller)** — Zeigt die Seitennummer im Seitensymbol an. Diese Option eignet sich für langsame Rechner.

- **Kleine Vorschau (langsamer)** — Zeigt die Seite mit allen Objekten als kleines Symbol in der Palette **Seiten** an. Diese Option empfiehlt sich nur für schnelle Rechner.
- **Große Vorschau (langsamer)** — Zeigt die Seite mit allen Objekten als großes Symbol in der Palette **Seiten** an. Diese Option empfiehlt sich nur für schnelle Rechner.

Interface-Design — Bestimmt, in welchem **Interface-Design** das Programm angezeigt wird. Hinweis: Eine Änderung der Einstellung wirkt sich erst nach einem Neustart des Programms aus.





- **Betriebssystem-Design** — Die Programmmenüs und Dokumentfenster werden im typischen Design des Betriebssystems angezeigt.
- **Neutrales Design** — Die Programmmenüs werden in einem neutralen Design angezeigt, bei dem das Betriebssystem nicht mehr erkennbar ist. Das neutrale Interface Design wurde für die Bearbeitung von Dokumenten im Web entwickelt, kann aber auch auf dem Desktop verwendet werden. Es berücksichtigt, dass Anwender im Browser unter Umständen kein Design im Sinne eines Desktop-Programms anzeigen möchten. Mit dem neuen neutralen Design ist eine Integration des Programms in eine Web-Anwendung auch optisch möglich. Gegenüber dem klassischen Betriebssystem-Design verfügt das neutrale Interface Design bewusst über weniger Optionen. So sind beispielsweise die Optionen zur Veränderung der Fenster eingeschränkt. Die klassischen Menüs wurden durch Symbole ersetzt. Die meisten Optionen verhalten sich analog zu den Optionen im Betriebssystem-Design, sodass auch die jeweiligen Zugriffsrechte berücksichtigt werden. Das neutrale Interface Design bietet jedoch einige Steuerungsmöglichkeiten, die im Betriebssystem-Design nicht enthalten sind. Dazu zählt die Schnellsuche, die Auswahl von Stilvorlagen sowie das Einfügen von Notizen und Sonderzeichen.

> *Sie können anstelle der hier aufgeführten Optionen auch das gesamte Menü abschalten und vollständig durch eine Symbolleiste ersetzen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt* Funktionsleisten *und* Zugriffsrechte.

Selektionspunkte — Bestimmt, in welcher Größe die **Selektionspunkte** im Programm angezeigt werden. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie das Programm auf einem Rechner mit bewegungssensitiven Bildschirm und/oder mit einem Stift bedienen möchten.

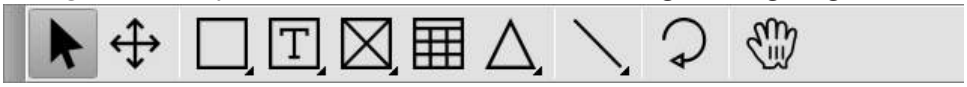
- **Klein** — Selektionspunkte werden in der Standardgröße angezeigt.
- **Mittel** — Selektionspunkte werden in 150% der Standardgröße angezeigt.
- **Groß** — Selektionspunkte werden in 200% der Standardgröße angezeigt.
- **Sehr groß** — Selektionspunkte werden in 400% der Standardgröße angezeigt.

Größe der Symbolleiste — Bestimmt, in welcher Größe die **Symbolleisten** im Programm angezeigt werden. Diese Option ist für sehbehinderte Anwender hilfreich, oder wenn nur ganz wenige Symbole angezeigt werden sollen. Diese Option wirkt sich ausschließlich auf die Palette **Werkzeuge** und Funktionsleisten aus, die mithilfe der Vorgaben konfiguriert werden können.

- **Klein** — Die Symbole werden in 75% der Standardgröße angezeigt.
- **Mittel** — Die Symbole werden in der Standardgröße angezeigt.



- **Groß** — Die Symbole werden in 125% der Standardgröße angezeigt.
- **Sehr groß** — Die Symbole werden in 150% der Standardgröße angezeigt.



Textformatierung einfügen — Bestimmt, wie Textformatierungen beim Einfügen von Text übernommen werden.

- **Immer (aus allen bekannten Anwendungen)** — Die Textformatierungen aus Dokumenten des gleichen Programms, als auch aus Fremdprogrammen (z. B. Microsoft Word) werden übernommen, soweit sie interpretierbar sind.
- **Nur innerhalb der Anwendung** — Es werden ausschließlich Textformatierungen aus Dokumenten des Programms übernommen.
- **Nie** — Es werden keine Textformatierungen übernommen. Der Text wird immer als reiner Text eingefügt. Dabei wird der Text mit der Formatierung dargestellt, die an der Position der Einfügemarke gesetzt ist.

> *Hinweis: Die Option* **Immer (aus allen bekannten Anwendungen)** *übernimmt nicht nur die sichtbare Formatierung des Textes, sondern unter Umständen auch Stilvorlagen, bzw. Formatvorlagen sowie Farben. Insbesondere bei der Übernahme aus Fremdprogrammen (z. B. Microsoft Word) werden die Farben als RGB-Faben übernommen, weil diese Programme keine CMYK-Farben kennen. Bitte beachten Sie auch, dass die eingefügten Stilvorlagen und Farben nicht automatisch gelöscht, wenn der eingefügte Text gelöscht wird oder das Einfügen des Textes widerrufen wird.*

Autor — Name, der bei Notizen und der Änderungsverfolgung als Autor angegeben wird.

Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen — Ein Fenster mit einem Hilfetext erscheint automatisch im Dokumentfenster, wenn man den Mauszeiger auf bestimmte Bereich bewegt und für einen kurzen Moment keine Aktion durchführt. Das Fenster mit dem Hilfetext verschwindet automatisch, sobald man den Mauszeiger bewegt.

Effekte anzeigen — Transparenzeffekte werden im Interface angezeigt. Dazu zählt die Transparenz bei Tooltipps und das Pulsieren beim Fangrechteck. Diese Option empfehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei guten Internetverbindungen.

Animiere Start — Der Programmstart wird animiert.

Objekte animieren — Ein zusätzlicher Rahmen wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über das Objekt bewegt. Diese Option ist hilfreich, um dem Anwender eine Rückmeldung zu geben, welches Objekt er im Falle eines Mausklicks bearbeiten würde. Diese Option empfehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei guten Internetverbindungen.

Logdatei — Das Öffnen und Speichern von Dokumenten wird protokolliert. Die Logdatei wird im Benutzerverzeichnis gespeichert und protokolliert das Datum, die Uhrzeit, den Benutzernamen, den Autor, den Dokumentnamen einschließlich Dateipfad sowie die Aktion (Öffnen und Speichern) als Textdatei im CSV-Format. Die Daten bleiben lokal beim Benutzer und werden nicht an Dritte übertragen.

Registerkartenansicht — Dokumentfenster werden als Registerkarten dargestellt.

Schatten bei Dialogen — Programmdialoge werden mit einem Schatten dargestellt. Bei manchen Betriebssystemen und Versionen kann das zu unschönen Effekten führen.

Runde Ecken — Programmdialoge werden mit runden Ecken dargestellt. Bei manchen Betriebssystemen und Versionen kann das zu unschönen Effekten führen.

Scrollen

Objekte beim Scrollen ausgrauen — Beim Scrollen werden Bild- und Textobjekte ausgegraut.

- **Nein** — Beim Scrollen wird nichts ausgegraut. Diese Option empfehlt sich nur für extrem schnelle Rechner mit sehr leistungsfähigen Bildschirmkarten. Sie empfiehlt sich nicht für die Web-Edition.
- **Nur Texte** — Beim Scrollen werden Textobjekte ausgegraut. Sobald man nicht mehr scrollt, werden alle Textobjekte korrekt angezeigt. Diese Option empfehlt sich auch für schnelle Rechner und die Web-Edition bei normalen oder auch guten Internetverbindungen.
- **Bilder und Texte** — Beim Scrollen werden Bild- und Textobjekte ausgegraut. Sobald man nicht mehr scrollt, werden alle Bild- und Textobjekte korrekt angezeigt. Diese Option empfehlt sich für langsame Rechner und die Web-Edition bei sehr schlechten Internetverbindungen.

Logarithmisch — Wert, um den sich der zu scrollende Bereich erhöht.

Schriften

Schriften während der Laufzeit aktualisieren — Die Liste der verfügbaren Schriften in den Paletten und Menüs wird aktualisiert, wenn während der Laufzeit des Programms neue Schriften im Betriebssystem installiert werden. Diese Option gilt nicht für Schriften, die beispielsweise automatisch per Drag & Drop oder das Öffnen von ZIP-Dateien installiert werden. Beachten Sie hierzu die Optionen im Abschnitt Öffnen von ZIP-Archiven. Ist die Option nicht ausgewählt, erfolgt die Aktualisierung erst nach einem Neustart des Programms. Ist die Option ausgewählt, erfolgt die Aktualisierung, nachdem man auf ein anderes Programm oder das Betriebssystem gewechselt hat. Diese Option ist sinnvoll, wenn man häufig mit Zusatzprogrammen für die Schriftenverwaltung arbeitet. Da diese Option die Arbeit des Programms beim Wechsel zwischen anderen Programmen oder dem Betriebssystem stark verzögern kann, sollte die Option mit Bedacht verwendet werden.

Cache für Schriften benutzen — Für die Schriften wird nach dem Programmstart ein Pufferspeicher (Cache) erzeugt. Diese Option beschleunigt den erneuten Start des Programms erheblich, wenn in der Zwischenzeit keine neuen Schriften installiert wurden.

Suche nach fehlenden Schriften — Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, können diese optional im Dokumentordner und/oder dessen Unterordner gesucht und automatisch installiert werden. Diese Optionen gelten auch für das Öffnen von Dokumenten aus ZIP-Archiven. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Öffnen von ZIP-Archiven.

- **Im Dokumentordner** — Fehlende Schriften werden ausschließlich auf der Ebene gesucht, in der sich das Dokument befindet. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.

- Im Unterordner des Dokuments — Fehlende Schriften werden im Unterordner des Dokuments gesucht. Der Wert „1“ bedeutet, dass nur die Unterordner der Dokumentebene durchsucht werden. Der Wert „2“ bedeutet, dass auch in Unterordnern der nächsten Ebene (2. Ebene) gesucht wird. Wählen Sie alle Werte über „1“ mit Bedacht, da sich diese Einstellungen für das gesamte Programm und nicht auf einzelne Dokumente bezieht. Wenn sich das Dokument beispielsweise auf der obersten Ebene eines Datenträgers befindet und der Wert „3“ verwendet wird, kann es sein, dass dadurch der gesamte Datenträger durchsucht wird. Die Suche und das automatische Installieren der fehlenden Schriften kann das Öffnen des Dokuments erheblich verlangsamen.
- Enthält den Namen — Fehlende Schriften werden nur in Unterordner des Dokuments gesucht, die den angegebenen Namen beinhalten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie wissen, dass die fehlenden Schriften sich jeweils immer in einem Ordner mit einem bestimmten Namen befinden. Damit kann die Suche erheblich beschleunigt werden, wenn Sie bei der Suche mehrere Ebenen angeben wurden.

Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften

- Die Suche und das automatische Installieren fehlender Schriften kann das Öffnen des Dokuments erheblich verlangsamen. Um die Zeit für die Installation der Schriften zu sparen, können Sie die Schriften alternativ über das Betriebssystem installieren oder mithilfe der Vorgaben im Dokument einbetten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Eingebettete Schriften.
- Die Installation der fehlenden Schriften erfolgt temporär, sodass diese Schriften nach dem Schließen des Dokuments, automatisch wieder deinstalliert werden.
- Die temporär installierten Schriften stehen ausschließlich dem geöffneten Dokument zur Verfügung.
- Die automatische Installation der Schriften ist keine Garantie dafür, dass alle fehlenden Schriften korrekt ersetzt werden. Prüfen Sie das Dokument vor der Druckausgabe oder dem PDF-Export auf fehlende Schriften.

Bilder

EPS-Bildvorschau — Verwendung der Bildvorschau von EPS-Bilddateien.

- Eingebettete Vorschau verwenden — Zur Anzeige von EPS-Bilddateien wird die eingebettete Bildvorschau verwendet. Diese Option ist oft hilfreich, um EPS-Dateien sehr schnell zu importieren, besitzt aber je nach Bildgröße unter Umständen den Nachteil, dass gar keine Bildvorschau angezeigt werden kann, weil die eingebettete Bildvorschau auf der betreffenden Plattform nicht angezeigt werden kann (z.B. MacOS X Bildvorschau unter Windows oder Linux), oder die EPS-Bilddatei gar keine Vorschau enthält. In diesem Fall wird im Bildobjekt eine graue Fläche mit dem Namen der Bilddatei angezeigt.
- Vorschau generieren — Zur Anzeige von EPS-Bilddateien wird eine neue Bildvorschau generiert, unabhängig davon, ob eine eingebettete Bildvorschau existiert. Diese Option ist unter Umständen hilfreich, um eine höhere Qualität bei der Anzeige der Bildvorschau zu generieren, besitzt aber je nach Bildgröße unter Umständen den Nachteil, dass die Generierung der Vorschau Zeit kostet.

Bildbearbeitungsprogramm — Programm von Drittanbietern, in dem Pixelbilddateien geöffnet werden. Die Option zum Öffnen von Pixelbilddateien in einem Drittprogramm kann ausgewählt werden, wenn im Dokument der Bildmodus aktiviert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen.

Vektorgrafikprogramm — Programm von Drittanbietern, in dem Vektorbilddateien geöffnet werden. Die Option zum Öffnen von Vektorbilddateien in einem Drittprogramm kann ausgewählt werden, wenn im Dokument der Bildmodus aktiviert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen.

Cache — Speicherort und die Größe des Pufferspeichers (Cache) für die Vorschau von Bilddateien.

PS/PDF

Bestimmen Sie optional Programme von Drittanbietern, die für die Darstellung, Bearbeitung und den Druck von PostScript und/oder PDF-Dateien zuständig sind. Klicken Sie bei der betreffenden Option auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen. Geben Sie optional weitere, programmspezifische Parameter ein, um das Programm des Drittanbieters zu steuern.

Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PostScript-Dateien angezeigt werden. Die Option zur Anzeige von PostScript-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das Postscript-Format ausgewählt werden.

Programm zur Darstellung von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien angezeigt werden. Die Option zur Anzeige von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien bearbeitet werden. Die Option zur Bearbeitung von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Programm zum Drucken von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien gedruckt werden. Die Option zum Drucken von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Farben

Programmfarben — Bestimmt die Farben, in der, **Steuerzeichen** im Text, das **Lineal** im Dokumentfenster, das **Raster** im Dokumentfenster sowie die **Registerlinien** für Seiten und Objekte angezeigt werden. Klicken Sie bei der betreffenden Option auf die Farbfläche und wählen Sie eine Farbe Ihrer Wahl aus.

Dokumentarbeitsfläche — Farben oder Mustern in der die Arbeitsfläche von **Dokumentseiten**, die **Aliasseiten** und die **VivaIP-Formen**, sowie der Hintergrund für den **Präsentationsmodus** angezeigt wird.

- **Farbe** — Klicken Sie anschließend bei der betreffenden Option auf die Farbfläche und wählen Sie eine Farbe Ihrer Wahl aus.
- **Muster** — Klicken Sie anschließend bei der betreffenden Option auf die Farbfläche bzw. Muster und wählen Sie ein Muster Ihrer Wahl aus.

Paletten und Dialoge — Grauwert, in dem die Paletten und Dialoge im Programm angezeigt werden. Klicken Sie jeweils auf den Pfeil und verschieben Sie die Maus bei gedrückter Maustaste. Die Veränderungen werden bei den Paletten und im Dialog sofort sichtbar. Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie die gewünschte Einstellung gewählt haben.

Backup

Hintergrundsicherung — Bestimmt, ob und in welchen Zeitabständen Dokumente automatisch gesichert werden sollen. Diese Option ist identisch mit der Option **Sichern**. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig bei der Arbeit nicht daran denken, das Dokument manuell zu sichern. Ein sinnvoller Wert sind beispielsweise 10 Minuten.

Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen — Sichert automatisch bei der Anwendung der Option **Sichern** eine Kopie des geöffneten Dokuments im Benutzerverzeichnis. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie den Verlust von Dokumenten verhindern möchten oder mehrere Versionen des gleichen Dokuments sichern möchten, auf die Sie später zurückgreifen möchten.

- **Anzahl der Kopien** — Anzahl der Kopien, die von jedem Dokument gemacht werden. Der wert „2“ bedeutet, dass neben dem Originaldokument maximal zwei weitere Sicherheitskopien gesichert werden. Wird die Anzahl der Kopien überschritten, löscht das Programm automatisch ältere Versionen des Dokuments. Wählen Sie die Option mit Bedacht und im Hinblick auf den verfügbaren Speicher der Festplatte auf dem sich das Betriebssystem befindet.
- **Maximaler Speicherplatz** — Maximaler Speicherplatz, der für die Sicherheitskopien reserviert wird. Dieser Wert ist kein exakter Wert, er kann in Ausnahmefällen um bis zu 50% überschritten werden. Wird die Größe des maximalen Speicherplatzes überschritten, löscht das Programm automatisch Sicherheitskopien der ältesten Dokumente.
- **Ordner für Kopien** — Speicherort der Sicherheitskopien. Klicken Sie auf **Wählen** und wählen Sie einen Ordner Ihrer Wahl aus.
  Hinweis: Achten Sie darauf, dass der gewählte Speicherort auch immer verfügbar ist und eine schnelle Anbindung besitzt (z.B. eine lokale Festplatte), um Verzögerungen bei der Arbeit zu vermeiden.

Updates

Updates — Das Programm sucht auf der Webseite nach aktuellen Updates. Für diese Option ist eine Internetverbindung nötig. Das Programm überträgt die aktuellen Programminformationen über Programmtyp, Version und Buildnummer.

Automatisch prüfen — Zeitintervall, in dem die Prüfung stattfindet. Die Prüfung kann **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Bei Programmstart** erfolgen.

Automatisch herunterladen — Neuere Versionen werden automatisch heruntergeladen oder der Anwender entscheidet selbst, ob eine neue Programmversion heruntergeladen wird.

Internetverbindung überprüfen — Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Internetverbindung zu prüfen. Ist keine Internetverbindung vorhanden, prüfen Sie, ob Sie mit einem Browser eine Internetverbindung herstellen können. Ist nicht der Fall, ist der Fehler nicht in den Programmeinstellungen zu suchen. Ist dies der Fall, müssen Sie unter Umständen entsprechende Proxy-Einstellungen vornehmen.

Proxy-Einstellungen — Bestimmt, ob und wie das Programm eine Internetverbindung auf Basis von Proxy-Einstellungen vornimmt.

- **Kein Proxy** — Für den Aufbau der Internetverbindung wird kein Proxy verwendet.
- **System** — Für den Aufbau der Internetverbindung wird ein Proxy verwendet, der im Betriebssystem definiert ist.

- **Manuell** — Für den Aufbau der Internetverbindung werden manuelle Proxy-Einstellungen verwendet. Die Einstellungen für einen **HTTP Proxy** beziehen sich auf die Suche nach Updates und Upgrades. Die Einstellungen für den **FTP Proxy** beziehen sich auf die Option **Verpacken & Versenden**, die Daten an einem FTP-Server sendet.

Wörterbücher

Je nach Programmversion werden Module für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Sie können jederzeit weitere Wörterbücher für andere Sprachen mithilfe der Option **Vorgaben > Sprache > Wörterbücher** installieren. Diese Wörterbücher werden automatisch im Benutzerverzeichnis/Benutzerordner gesichert.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Sprache > Wörterbücher**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um weitere Module für verschiedene Sprachen zu installieren:
   - **Hunspell** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Wörterbücher
   - **LibHnj** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Silbentrennungen
   - **MyThes** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Synonymenwörterbücher
3. Klicken Sie in der Liste auf das schwarze Symbol mit dem Pfeil, um die Installation zu starten.
   - Der Download wird gestartet, wenn in dem Symbol eine Sanduhr erscheint.
   - Der Download wurde erfolgreich abgeschlossen, wenn ein grünes Symbol mit einem Haken erscheint.
4. Wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf für weitere Module und Sprachen, allerdings erst nachdem das grüne Symbol erscheint.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben und starten Sie das Programm neu.

Laufwerke

Mit den Optionen für **Laufwerke** können Sie Verbindungen zu Datenbanken oder Internet/Cloud-Diensten herstellen. Mithilfe dieser (virtuellen) Laufwerke kann man Dokumente wie von einem normalen Laufwerk öffnen und speichern oder Bilder importieren.

Mit der Option **Physikalische/Lokale Laufwerke deaktivieren** kann man einen Zugriff auf lokale Datenträger und Netzwerklaufwerke ausschalten. In diesem Fall erfolgt das Öffnen und Speichern von Dokumenten und/oder das Importieren von Bildern ausschließlich über die angegebenen Laufwerke.

Standardmäßig stehen Ihnen Verbindungen zu Internet-Laufwerken (VivaCloud), MySQL-Datenbanken oder Datenbanken mit einer ODBC-Schnittstelle zur Verfügung. Optional sind weitere Verbindungen zu speziellen Datenbanken verfügbar (z.B. Canto oder SixOMC).

> *Die Laufwerke stehen Ihnen nur innerhalb des Programms und hier auch nur innerhalb der Programmdialoge zur Verfügung. Daher werden die Laufwerke auch als „Virtuelle Laufwerke" bezeichnet. Die virtuellen Laufwerke erscheinen daher nicht auf Ihrem Desktop und auch nicht in Betriebssystemdialogen zur Auswahl von Laufwerken, Ordnern und Dateien. Bitte fragen Sie im Zweifel Ihren Netzwerkadministrator und/oder Dienstleister nach den genauen Verbindungsdaten. Standardmäßig ist bei einigen Programmen bereits ein Laufwerk für die „VivaCloud" eingerichtet.*

Ein Laufwerk für VivaCloud einrichten

Die **VivaCloud** ist ein browserbasiertes, digitales Asset Management System (DAM) und Redaktionssystem der Firma VIVA, das die Speicherung von beliebigen Daten und Dokumenten erlaubt. Das Besondere an der VivaCloud besteht darin, dass Sie Layout-Dokumente mit der VivaDesigner-Web-Version direkt im Browser bearbeiten können. Ferner können Sie mithilfe von Formularen, Dokumente vollautomatisch erzeugen (z.B. Visitenkarten, etc.).

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.
4. **Typ** – Wählen Sie **Internet-Laufwerk**.
5. **Benutzer** – Geben Sie optional den Benutzernamen ein, mit dem Sie in der Anwendung registriert sind. Wenn Sie keinen Namen eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
6. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem Sie sich bei der Datenbank oder dem Dienst autorisieren würde. Wenn Sie kein Passwort eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse „viva.cloud“ , bzw. die Adresse ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
8. **Port** – Geben Sie den Port „443“ ein.
9. **Pfad** – Geben Sie „/fs“ ein.

Ein Laufwerk für eine MySQL-Datenbank einrichten

MySQL ist eine weltweit verbreitete relationale Datenbank, die für verschiedene Betriebssysteme verfügbar ist. Die Datenbank kann für alle erdenklichen Zwecke eingesetzt werden. Damit das Programm Dokumente aus der MySQL-Datenbank öffnen/speichern als auch Bilder importieren kann, ist zwingend eine Tabelle mit dem Namen „vivafs“ erforderlich. Die Tabelle muss folgende Struktur besitzen:

```
CREATE TABLE `vivafs` (
  `id` int(10) unsigned NOT NULL AUTO_INCREMENT,
  `name` varchar(255) NOT NULL,
  `parentID` int(10) unsigned DEFAULT ,0',
  `document` longblob,
  `modified` datetime NOT NULL DEFAULT ,0000-00-00 00:00:00',
  `created` datetime NOT NULL DEFAULT ,0000-00-00 00:00:00',
  `size` int(10) unsigned NOT NULL,
  `isDir` tinyint(1) NOT NULL DEFAULT ,1',
  PRIMARY KEY (`id`)
);
```

In dieser Tabelle werden sowohl Dokumente als auch Verzeichnisse verwaltet.Die Verzeichnisse können jedoch nicht über Programmdialog zum Öffnen und Speichern von Dokumenten angelegt werden.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.

3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.
4. **Typ** – Wählen Sie **MySQL**.
5. **Laufwerksname** – Geben Sie den Namen der Datenbank ein, in dem sich die Tabelle mit den betreffenden Datensätzen befindet.
6. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem sich der Benutzer sich bei der Anwendung autorisieren würde. Wenn Sie nichts eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
8. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
9. **Port** – Geben Sie den Port „3306“ ein.

Ein Laufwerk für eine ODBC-Datenbank einrichten

Open Database Connectivity (**ODBC**) ist eine standardisierte Datenbankschnittstelle, die **SQL** als Datenbanksprache verwendet. Es bietet also eine Programmierschnittstelle (API), die es einem Programmierer erlaubt, seine Anwendung relativ unabhängig vom verwendeten Datenbankmanagementsystem (**DBMS**) zu entwickeln, wenn dafür ein ODBC-Treiber existiert.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.
4. **Typ** – Wählen Sie **OBDC**.
5. **Laufwerksname** – Geben Sie den Namen der Datenbank ein, in dem sich die Tabelle mit den betreffenden Datensätzen befindet.
6. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem sich der Benutzer sich bei der Anwendung autorisieren würde. Wenn Sie nichts eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
8. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
9. **Port** – Geben Sie den Port (z.B. „80“, „443“) ein.

Ein Laufwerk für Canto Cumulus einrichten

Cumulus ist ein browserbasiertes, digitales Asset Management System (DAM) der Firma **Canto**, das die Speicherung von beliebigen Daten und Dokumenten erlaubt.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.

4. **Typ** – Wählen Sie **Canto**.
5. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
6. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem sich der Benutzer sich bei der Anwendung autorisieren würde. Wenn Sie nichts eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse (z.B. „sandbox.canto.com“) ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
8. **Port** – Geben Sie den Port (z.B. „80“, „443“) ein.
9. **Pfad** – Geben Sie „/CIP“ ein. Überprüfen Sie bitte, ob Ihre Lizenz/Version von Canto Cumulus diesen Parameter unterstützt.
10. **Parameter** – Geben Sie optional beispielsweise „catalogname=xyz“ an, wenn Sie eine direkte Verbindung zum Katalog „xyz“ in der Anwendung herstellen möchten.

Ein Laufwerk für Six OMC einrichten

Six OMC ist ein browserbasiertes, digitales Asset Management System (DAM) der Firma **Six**, das die Speicherung von beliebigen Daten und Dokumenten erlaubt.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.
4. **Typ** – Wählen Sie **Six**.
5. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
6. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem sich der Benutzer sich bei der Anwendung autorisieren würde. Wenn Sie nichts eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse (z.B. „opixweb.sample.com“) ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
8. **Port** – Geben Sie den Port (z.B. „80“, „443“) ein.
9. **Pfad** – Geben Sie „/sixomc/services/sixomc“ ein.

Ein Laufwerk für Mediamid M@ars einrichten

M@rs ist ein browserbasiertes, digitales Asset Management System (DAM) der Firma **Mediamid**, das die Speicherung von beliebigen Daten und Dokumenten erlaubt.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.

4. **Typ** – Wählen Sie **Mediamid**.
5. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
6. **Passwort** – Geben Sie optional das Passwort ein, mit dem sich der Benutzer sich bei der Anwendung autorisieren würde. Wenn Sie nichts eingeben, wird das Passwort bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
7. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse (z.B. „www.mediamid.com“) ein, unter der die Anwendung erreichbar ist.
8. **Port** – Geben Sie den Port (z.B. „80“, „443“) ein.
9. **Pfad** – Geben Sie „/mediamanager/REST“ ein.

Ein Laufwerk für ResourceSpace einrichten

ResourceSpace ist ein browserbasiertes, digitales Asset Management System (DAM) der Firma **Montala Limited**, das die Speicherung von beliebigen Daten und Dokumenten erlaubt. Das Programm ermöglicht den Import von Bildern. Dabei wird die Suche in den Bereichen „BROWSE BY TAG“, „COLLECTIONS“ und „FEATURED COLLECTIONS“ unterstützt.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Laufwerke**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen Namen für das Laufwerk anzugeben der später auch im Auswahldialog angezeigt werden soll.
4. **Typ** – Wählen Sie **ResourceSpace**.
5. **Benutzer** – Geben Sie optional einen Benutzernamen ein, der in der Anwendung registriert ist. Wenn Sie nichts eingeben, wird der Benutzername bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt.
6. **Passwort** – Geben Sie optional den „Private API key“ (also NICHT das Benutzerpasswort) ein, der in der Anwendung für den Benutzer hinterlegt ist. Der „Private API key“ besteht aus einer Zahlen- und Buchstabenkombination mit ca. 60 Zeichen. Wenn Sie keinen „Private API key“ eingeben, wird der „Private API key“ bei jedem Aufruf des Laufwerks abgefragt. Den „Private API key“ finden Sie in der ResourceSpace Web-Anwendung unter „Administration > Benutzer verwalten > Benutzer bearbeiten“ (Stand 2020).
7. **Host** – Geben Sie die URL/Netzwerkadresse (z.B. „sample.resourcespace.com“) ein, unter der die Datenbank erreichbar ist.
8. **Port** – Geben Sie den Port „443“ ein.

Laufwerk verwenden

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen**, wenn Sie ein Dokument öffnen möchten.
   - Klicken Sie in ein Bildobjekt und wählen Sie **Datei > Importieren**, wenn Sie ein Bild importieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Computer**, um alle lokalen und virtuellen Laufwerke zu sehen.
3. Doppelklicken Sie auf das virtuelle Laufwerk.

4. Öffnen Sie weitere Unterordner (falls vorhanden) oder klicken Sie auf das **Lupensymbol** (falls vorhanden), um nach bestimmten Inhalten zu suchen.
5. Wenn Ihnen das virtuelle Laufwerk eine Suche anbietet, basiert diese dynamisch auf den Feldern und Optionen des jeweiligen Laufwerks.

Die virtuellen Laufwerke können Ihnen je nach Typ auch in der Palette **Bilder** zur Verfügung stehen, um beispielsweise Bilder per Drag & Drop im Dokument zu platzieren.

Bilder interaktiv platzieren

1. Wählen Sie **Fenster > Bilder**.
2. Klicken Sie auf das **Lupensymbol**, um nach bestimmten Inhalten zu suchen.
3. Wählen Sie das virtuelle Laufwerk aus. Wird das Laufwerk in der Liste nicht angezeigt, unterstützt es keine Suche.
4. Geben Sie die Suchkriterien ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
6. Klicken Sie auf eine Datei des Suchergebnisses und ziehen Sie diese auf das Dokument bzw. das Bildobjekt.

Technische Hinweise zu Laufwerken

Jedes Laufwerk wird als separate Datei mit der Endung „.drive“ im Ordner „Drives“ des VIVA-Benutzers gespeichert. Um die virtuellen Laufwerke auch für einen Serverprozess bereitzustellen, der kein Benutzerverzeichnis besitzt, müssen die Dateien mit der Endung „.drive“ im Ordner „Drives“ im Programmordner gespeichert werden.

Dokumentvorgaben

Objekte

Anziehungsabstand — Abstand, ab dem Objekte von Hilfsobjekten automatisch angezogen werden. Der Anziehungsabstand wird in Bildschirmpixel angegeben und bezieht sich auf die Darstellung in Originalgröße. Daher wirkt sich der Anziehungsabstand bei verschiedenen Vergrößerungsfaktoren unterschiedlich aus.

Bevorzugte Stilvorlage — Neuen Objekten wird automatisch eine Grafikstilvorlage zugewiesen. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle erstellten Stilvorlagen vom Typ **Grafik** an. Die Erläuterung der einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuchkapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

Horizontaler Versatz beim Einfügen — Horizontaler Versatz beim Einfügen ausgeschnittener oder kopierter Objekte auf der Dokumentseite.

Vertikaler Versatz beim Einfügen — Vertikaler Versatz beim Einfügen ausgeschnittener oder kopierter Objekte auf der Dokumentseite.

Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen — Automatische Anzeige der Bildübersicht nach dem Öffnen eines Dokuments, wenn sich im Dokument Bilder befinden, deren Originaldateien modifiziert wurden oder nicht gefunden wurden. Der Anwender hat dann die Möglichkeit, diese Bilder zu suchen oder abzugleichen.

Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden — Der Bildinhalt behält seine Position auf der Seite, ganz gleich, an welchem Streckpunkt das Bildobjekt gestreckt wird. Ist die Option nicht angewählt, richtet sich der vertikale und horizontale Abstand des Bildinhalts relativ zum Nullpunkt des Bildobjekts. Wird das Bildobjekt nach oben oder nach links gestreckt, vollzieht der Bildinhalt diese Bewegung nach.

Rahmen automatisch füllen — sorgt dafür, dass beim Import von Bildern, automatisch die Option **Rahmen proportional füllen** angewendet wird.

Weißraum-Optimierung — sorgt dafür, dass beim Import von Bildern, als auch beim Verschieben von Bildern innerhalb des Bildobjektes keine Blitzer (Weißräume) entstehen. Änderungen an den Einstellungen wirken sich nur auf Bildobjekte aus, die nach der Änderung erstellt wurden. Die Option wird beim Bildobjekt gespeichert und kann mithilfe der Palette **Modul** nachträglich unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben geändert werden.

Bildinhalt bewegen — Bestimmt, wie der Bildinhalt beim Bewegen innerhalb eines Objektes angezeigt wird.

- **Bildinhalt vollständig anzeigen** — Die Bildvorschau wird vollständig und in Echtzeit angezeigt. Es werden auch die Teile der Bildvorschau angezeigt, die von der Objektform maskiert werden. Diese Option empfehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei sehr guten Internetverbindungen.
- **Bildinhalt im Rahmen anzeigen** — Die Bildvorschau wird innerhalb des Objektrahmens und in Echtzeit angezeigt. Teile der Bildvorschau, die von der Objektform maskiert werden nur angezeigt, wenn man den Mauszeiger eine Weile gedrückt hält. Diese Option empfehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei guten Internetverbindungen.
- **Bildinhalt ausgrauen** — Die Bildvorschau wird nicht angezeigt. Man kann erst nach dem Loslassen der Maustasten die Position der Bildvorschau erkennen. Diese Option empfehlt sich für sehr langsame Rechner und die Web-Edition bei sehr schlechten Internetverbindungen.

Bevorzugte Stilvorlage — Neuen Bildern wird automatisch eine Bildstilvorlage zugewiesen. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Bilder aus. Das Einblendmenü zeigt alle erstellten Stilvorlagen vom Typ „Bild“ an. Die Erläuterung der einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuchkapitel Arbeiten mit Stilvorlagen.

Farbtiefe — Farbtiefe, mit der eine Bildvorschau vom Programm erstellt wird. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Bilder aus. Diese Option ist hilfreich, wenn der Rechner über sehr wenig Arbeitsspeicher verfügt und/oder sehr viele Bilder in das Dokument importiert werden.

Größe der Bildvorschaubegrenzen auf — Maximale vertikale oder horizontale Größe einer Bildvorschau. Der Wert „1024 Pixel“ ist für Bilder mit einer Größe von A4 in der Regel völlig ausreichend. Sie sollten diese Einstellung mit Bedacht erhöhen, da sich der Speicherbedarf bei doppelter Größe vervierfacht.

Vorschauqualität Rasterbilder/Vorschauqualität Vektorbilder — Auflösung der Bildvorschau von Rasterbildern/Vektorbildern.

In den meisten Fällen wird eine Bildvorschau des Originalbildes in 72 DPI angezeigt. Zusätzlich wurde die Größe der Bildvorschau, durch die Option **Größe der Bildvorschau begrenzen auf** begrenzt. Wenn man die Bildvorschau stark vergrößert (z.B. durch Vergrößerung der Ansicht und/oder durch einen

Skalierungsfaktor größer 100%), kann man Details (z.B. Text mit einer kleinen Punktgröße) nur unscharf oder gar nicht erkennen.

- **Niedrige Qualität** — Die Auflösung der Bildvorschau wird in 36 DPI gerechnet. Diese Option ist hilfreich, wenn der Rechner über sehr wenig Arbeitsspeicher verfügt und/oder sehr viele Bilder in das Dokument importiert werden.
- **Normale Qualität** — Die Auflösung der Bildvorschau wird in 72 DPI gerechnet.
- **Hohe Qualität** — Die Auflösung der Bildvorschau wird in 144 DPI gerechnet. Diese Option ist hilfreich, wenn die Bildvorschau stark vergrößert wird.
- **Maximale Qualität** — Die Auflösung der Bildvorschau wird in 288 DPI gerechnet. Diese Option ist hilfreich, wenn die Bildvorschau sehr stark vergrößert wird.

> *Die Option wirkt sich ausschließlich auf neu zu importierenden Bilder aus. Bestehende Bilder können manuell mit der gleichnamigen Option im Menü* **Bild** *verändert werden.*
>
> *Bedenken Sie bei der Auswahl, dass die Dateigröße und der Arbeitsspeicherbedarf sich erheblich erhöhen, wenn Sie eine hohe oder maximale Qualität wählen. Sie sollten diese Option daher mit Bedacht wählen.*
>
> *Beachten Sie, dass bei einem Neuimport von Bildern in dem gleichen Bildobjekt die Einstellungen verloren gehen und daher bei Bedarf erneut angewendet werden müssen. Das gilt nicht für Aktualisierungen der gleichen Datei oder wenn Sie entsprechende Einstellungen in den Vorgaben vorgenommen haben, die er manuelle Auswahl entsprechen.*
>
> *Sollte sich bei der Auswahl der Option keine Verbesserung der Bildqualität ersichtlich sein, kann es mehrere Gründe geben:*
>
> - *Die Vorschauqualität lässt sich grundsätzlich nicht verbessern.*
> - *Die gewählte Vorschauqualität ist bereits durch die Vorgaben angewendet.*
> - *Die Vorschauqualität ist durch die Einstellungen in den Vorgaben für die maximale Größe begrenzt.*

Alle verwendeten Bilder einbetten — Zusätzlich zur Bildvorschau, werden auch alle im Dokument verwendeten Originalbilder im Dokument eingebettet. Standardmäßig speichert das Programm im Dokument nur eine Bildvorschau der verwendeten Originalbilder sowie eine Verknüpfung (Pfad) auf die Originalbilder im Dokument. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sicher stellen möchten, dass man eine hochauflösende Ausgabe für den Druck auch dann vornehmen kann, wenn man keinen Zugriff auf die Originalbilder besitzt.

Bitte beachten Sie, dass es neben der generellen Einbettung auch eine selektive Einbettung von Bildern möglich ist und auch Bilder von der Einbettung ausgeschlossen werden können. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Bildern**.

Die Einbettung ist nur dann erfolgreich, wenn zum Zeitpunkt des Speicherns eine gültige Verknüpfung zu den Originalbildern existiert. Es wird keine Warnung ausgegeben, wenn Bilder nicht ordnungsgemäß verknüpft sind. Diese Prüfung sollten Sie zuvor mithilfe der Option **Dokumente > Bildübersicht** vornehmen. Beachten Sie, dass sich die Größe des Dokuments damit signifikant erhöhen kann. Die Größe des Dokuments erhöht sich ungefähr um den Wert, den die Option **Dokumente > Bildübersicht** in der Summenzeile und der Spalte Dateigröße anzeigt.

Beim Einbetten der Originalbilder im Dokument bleiben die Originalbilder auf dem Datenträger unberührt. Die Option **Dokumente > Bildübersicht** zeigt den **Dateipfad** nicht mehr an. Mögliche Modifikationen der Originalbilder werden vom Programm nicht mehr geprüft und auch daher nicht mehr registriert. Bei der Ausgabe der Dokumente mit der Option **Datei > Drucken > Objekte > Echtdaten** bzw. **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Echtdaten** greift das Programm immer auf die eingebetteten Bilder zurück.

Wird die Option abgewählt, nachdem sie beim letzten Speichern des Dokuments ausgewählt war, werden alle eingebetteten Bilder beim nächsten Speichern aus dem Dokument entfernt. Die Verknüpfung zu den Originalbildern bleibt erhalten, sofern diese noch den gleichen Pfad besitzen, den Sie zum Zeitpunkt der Einbettung der Bilder besaßen. Ist das nicht der Fall, ist davon auszugehen, dass die Verknüpfung (Pfad) zu den Originalbildern bereits bei der Einbettung nicht gültig war.

Eingebettete Bilder werden in den jeweiligen Paletten und Dialogen mit einem schwarzen Symbol angezeigt.

Beim Speichern des Dokuments als XML-Datei werden keine Originalbilder eingebettet. Wenn man jedoch mit der Einstellung eine XML-Datei öffnet, werden die Bilder automatisch beim nächsten Speichern im nativen Format in das native Dokument eingebunden, sofern eine gültige Verknüpfung (Pfad) zu den Bildern besteht.

Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden — Die **Tabulatortaste** kann zur Navigation innerhalb von Tabellen verwendet werden. Dabei springt der Mauszeiger automatisch zur nächsten Zelle. Ansonsten wirkt sich die **Tabulatortaste** so aus, wie das innerhalb von Textobjekten üblich ist.

Objekteigenschaften

Die **Objekteigenschaften** ermöglichen die Definition individueller Objekteigenschaften. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Objekte mit Eigenschaften belegen möchten, die das Programm standardmäßig nicht ermöglicht. Sie können beliebig viele Objekteigenschaften vom Typ **String** oder **Boolean** definieren. Ein Szenario wäre beispielsweise mit einer Objekteigenschaft vom Typ **Boolean** festzulegen, ob ein Objekt inhaltlich geprüft wurde und mit einer Objekteigenschaft vom Typ **String** festzulegen, wer diese Prüfung vorgenommen hat. Die erstellten Objekteigenschaften werden automatisch am Ende der Palette **Modul** für Objekte angezeigt und gelten ausschließlich für ein Dokument. Die Objekteigenschaften werden beim Speichern des Dokuments im XML-Format übernommen.

Seiten

Kapitelseiten automatisch positionieren — Bei Dokumenten, die mit der Option **Doppelseiten** erzeugt wurden, werden die Dokumentseiten automatisch neu positioniert, wenn zwei gerade oder zwei ungerade Dokumentseiten nacheinander folgen. Dies kann der Fall sein, wenn man einer Dokumentseite eine individuelle Seitennummer vergibt, die von der automatisch vergebene Seitennummer des Programms abweicht. Ist die Option ausgeschaltet, bleibt die Seitenfolge für linke und rechte Seite erhalten, unabhängig davon, ob die Dokumentseite eine gerade oder ungerade Seitennummer besitzt.

Textverkettungen neu organisieren — Die Textverkettungen werden beispielsweise neu organisiert, wenn Seiten verschoben, neu eingefügt werden oder sich die **Seitenfolge** (**Links/Rechts** nach **Rechts/Links**) ändert.

- **Nur bei automatischen Textketten** — Die Neuorganisation wird nur bei Textobjekten vorgenommen, bei denen auf der Aliasseite die Option **Automatische Verkettung** aktiviert ist. pro Aliasseite kann es nur ein Textobjekt mit der Option **Automatische Verkettung** geben. Wenn Sie beim Erstellen eines neuen Dokuments die Option **Automatisches Textobjekt** gewählt haben, wurde automatisch auch auf der Aliasseite ein Textobjekt mit dieser Option erzeugt.
- **Bei allen Textketten** — Die Neuorganisation wird bei allen Textketten vorgenommen, ganz gleich ob diese automatisch oder manuell erzeugt wurden.

Kleine Vorschau speichern — Eine kleine Vorschau der Dokumentseiten wird im Dokument gespeichert. Die Größe der Vorschau orientiert sich an den Einstellunge n in der Option **Bildgröße begrenzen auf**. Diese Einstellung ermöglicht es, im programmeigenen **Öffnen Dialog** die Vorschau der Dokumentseiten anzuzeigen. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben.

Bildgröße begrenzen auf — Maximale Anzahl der Pixel, in der die Vorschau der Dokumentseiten im Dokument gespeichert wird.

Große Vorschau speichern — Eine große Vorschau der Dokumentseiten wird im Dokument gespeichert. Diese Einstellung ermöglicht es, im programmeigenen **Öffnen Dialog** die Vorschau der Dokumentseiten anzuzeigen. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben. Die Mindestgröße der Vorschau beträgt 512 Pixel, die Maximalgröße 10.000 Pixel.

Seitenanzahl — Anzahl der Dokumentseiten, die als Vorschau im Dokument gespeichert werden. Wenn das Dokument mehr als eine Dokumenteseite besitzt und die angegebene Seitenanzahl größer „1“ ist, können Sie im programmeigenen **Öffnen Dialog** im Dokument zwischen den Seiten blättern. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben.

Qualität — Qualität, in der die Vorschau der Dokumentseiten gespeichert wird. Die Speicherung erfolgt im JPEG-Format. Die Qualität der Vorschau wird in Prozent von 5% bis 100% angegeben. Eine geringe Zahl entspricht einer geringen Qualität, eine hohe Zahl einer hohen Qualität.

> *Wenn die Optionen* **Kleine Vorschau speichern** *und* **Große Vorschau speichern** *nicht ausgewählt sind, wird standardmäßig eine Vorschau der ersten Seite in der Größe von 512 Pixel erstellt.*

Raster

Horizontaler Abstand — Horizontaler Abstand zwischen zwei Rasterlinien.

Vertikaler Abstand — Vertikaler Abstand zwischen zwei Rasterlinien.

Bereiche — Die Anzahl der Unterteilungen.

Raster vorne — Das Raster vor oder hinter allen Objekten angezeigt wird.

Funktionsleisten

Sie können neben den programmeigenen Funktionsleisten **Werkzeuge**, **Navigation** und **Schnellzugriff** auch eigene Funktionsleisten erstellen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig verwendete Optionen in einer Funktionsleiste zur Verfügung stellen möchten oder sogar zwingend, wenn Sie mithilfe der Zugriffsrechte das Programmmenü deaktivieren.

- Individuelle Funktionsleisten beziehen sich auf das Programm, wenn zum Zeitpunkt der Erstellung kein Dokumente geöffnet ist.
- Individuelle Funktionsleisten beziehen sich auf das aktuelle Dokument, wenn Zum Zeitpunkt der Erstellung Dokumente geöffnet sind.
- Individuelle Funktionsleisten werden immer angezeigt.

Neue Funktionsleiste erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Funktionsleiste**.

2. Wählen Sie **Neu**.

3. Geben Sie der Funktionsleiste einen Namen.

4. Wählen Sie den Anzeigemodus:
   - **Dokumentmodus** - Die Funktionleiste erscheint , wenn sich das Programm nicht im Text-, Bild oder Tabellenmodus befindet.
   - **Textmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Textmodus gewählt ist.
   - **Bildmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Bildmodus gewählt ist.
   - **Tabellenmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Tabellenmodus gewählt ist.

   > *Werden mehrere Modi für eine Funktionleiste gewählt, erscheinen alle Optionen, wenn einer der Modi gewählt wurde. Werden alle Modi für eine Funktionleiste gewählt, erscheint die Funktionleiste immer.*

5. Wählen Sie die Optionen, die in der Funktionsleiste angezeigt werden sollen:
   - Klappen Sie dazu die gewünschten Menüs auf und doppelklicken Sie auf eine Option, um diese zu übernehmen.
   - Doppelklicken Sie auf **Trenner**, um einen vertikalen Trennstich zwischen zwei Optionen einzufügen. Diese Option ist hilfreich, um Funktionsbereiche optisch zu trennen.

6. Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Option. Die Optionen werden nacheinander im Dialogbereich Vorschau angezeigt. Optionen, die kein Symbol besitzen werden als Text angezeigt.

Reihenfolge der Optionen bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Reihenfolge zu bearbeiten.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Option und ziehen Sie die Option bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position in der Funktionsleiste.

3. Klicken Sie erneut auf das Stiftsymbol, um die Bearbeitung zu beenden.

Abhängigkeiten

Sie können für ein Dokument Abhängigkeiten definieren. Diese Option ist hilfreich, um beim Öffnen des Dokuments automatisch weitere Dokumente oder Bibliotheken zu öffnen.

Mit Abhängigkeiten sorgen Sie dafür, dass beim Öffnen eines Dokuments automatisch weitere Dokumente und/oder Bibliotheken geöffnet werden.

Neue Abhängigkeiten erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Abhängigkeiten**.

2. Wählen Sie **Neu**.

3. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

4. Die gewählten Dokumenten werden mit dem gesamten Ordnerpfad in der Liste angezeigt.

5. Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Abhängigkeit.

Abhängigkeiten bearbeiten

Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen.

- Wählen Sie **Löschen**, um ein Dokument in der Liste und zu löschen.
- Wählen Sie **Bearbeiten**, um ein anderes Dokument auszuwählen.

Eingebettete Schriften

Sie haben die Möglichkeit, Schriften in das Dokument einzubetten. Diese Option ist hilfreich, wenn das Dokument mit den Schriften auf einem Rechner bearbeiten möchten, auf dem die verwendeten Schriften nicht installiert sind.

> *Diese Option steht nicht im Zusammenhang mit der Option zur Einbettung von Schriften bei der Erstellung einer PDF oder PostScript-Datei.*

Alle verwendeten Schriften einbetten — Alle im Dokument verwendeten und markierten Schriften, werden in das Dokument eingebettet. In diesem Fall greift das Programm bei der Darstellung der Schrift und der Erstellung eines PDFs auf die eingebetteten Schriften zu.

> *Eine Zusammenarbeit mit Drittprogrammen zur Verwaltung von Schriften kann nicht garantiert werden. Daher ist es unter Umständen erforderlich, die Schriften im System zu installieren, damit diese korrekt eingebunden werden.*

Fügen Sie weitere Schriften durch Klicken auf die erste Spalte der Liste hinzu.

Systemschriften deaktivieren — Es werden nur die eingebetteten Schriften angezeigt. Alle anderen Schriften stehen nicht mehr zur Verfügung.

> - *Beachten Sie die rechtlichen Hinweise im Kopf des Dialoges.*
> - *Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen und beachten Sie die Erläuterung der Abkürzungen zu den Einbettungsinformationen, die für jede Schrift anders sein kann.*

Maßeinheiten

Die Optionen für die Maßeinheiten bestimmen, in welche Standardmaßeinheiten absolute Maßangaben in Dialogen und Paletten angezeigt oder umgerechnet werden. Wird für eine Option die Maßeinheit „Millimeter“ angegeben, und die Eingabe erfolgt in „Zoll“, wird der Zollwert automatisch in Millimeter umgerechnet angezeigt.

Das Programm unterstützt die Maßeinheiten **Millimeter (mm)**, **Zoll (“)**, **Dezimalzoll (dz)**, **Punkt Pica (pt)**, **Punkt Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Zentimeter (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** und **Pixel (px)**. Die Maßeinheit **Pixel (px)** entspricht im Grunde der Maßeinheit **Punkt Pica (pt)**.

Standard — Die Standard-Maßeinheit für alle Optionen, die nicht explizit im Dialog aufgeführt sind.

Lineal — Die Maßeinheit für das horizontale und vertikale Lineal im Dokumentfenster.

Objekte — Die Maßeinheit für die horizontale und vertikale Position, die **Breite** und **Höhe** sowie für Rahmen und Linien.

Farben — Die Maßeinheit für die **Überfüllung** von Farben.

Bilder — Die Maßeinheit für die Höhe und Breite von Bildern.

Texte — Die Maßeinheit für **Schriftgröße**, **Einzüge**, **Tabulatoren** und den **Zeilenabstand** im Text.

Umrechnungen — Die Umrechnungen für **Punkte/Zoll** und **Ciceros/cm**.

Suchpfade

Sie können für ein Dokument Suchpfade definieren. Diese Option ist hilfreich, um in einem Ordner und wahlweise dessen Unterordnern, nach fehlenden Bildern und Dateien zu durchsuchen.

Wenn ein Suchpfad definiert wurde, fragt beispielsweise die Option **Dokumente > Bildübersicht**, ob für die Suche der Bilder die Suchpfade verwendet werden sollen.

Die erfolgreiche Verwendung von Suchpfaden setzt voraus, dass die gesuchten Dateien in den ausgewählten Suchpfaden nicht mehrfach existieren. Wenn der gesuchte Dateiname „Image.jpg“ in mehreren Unterordnern des Suchpfades existiert, wird das Programm automatisch nur das erste Vorkommen der Datei wählen.

Bei Suchpfaden unterscheiden wir statische und relative Suchpfade.

- Wenn ein Dokument im Ordner „C:/Dokumente“ gesichert wurde, referenziert ein statischer Suchpfad exakt auf diesen Ordner. In diesem Fall wird der Ordner C:/Dokumente“ durchsucht. Wird das Dokument an einen anderen Speicherort (z.B. „C:/Bilder“) verschoben, durchsucht das Programm weiterhin den Ordner „C:/Dokumente“.
- Relative Pfade verweisen auf den Pfad in Bezug auf den Speicherort des Dokuments. Indem Fall wird (z.B. „.\“). Solange sich der Speicherort des Dokuments nicht ändert, sind relativer und statischer Suchpfad identisch. Wird das Dokument an einen anderen Speicherort (z.B. „C:/Bilder“) verschoben, durchsucht das Programm bei einem relativen Suchpfad nicht den Ordner „C:/Dokumente“, sondern den Ordner„C:/Bilder“.

Neuen Suchpfad erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Suchpfade**.
2. Wählen Sie **Neu**.
3. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
4. Der gewählte Ordner wird mit dem gesamten Ordnerpfad in der Liste angezeigt.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden weiteren Suchpfad.
6. Klicken Sie optional auf die Spalte **Unterordner**, um zu definieren, dass auch alle Unterordner durchsucht werden sollen. Klicken Sie erneut auf die Spalte **Unterordner**, um zu definieren, dass keine Unterordner durchsucht werden sollen.
7. Klicken Sie optional auf die Spalte **Pfad**, um zu definieren, dass es sich um einen relativen Suchpfad handelt. Klicken Sie erneut auf die Spalte **Pfad**, um zu definieren, dass es sich um einen statischen Suchpfad handelt.

Suchpfad bearbeiten

Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen.

- Wählen Sie **Löschen**, um einen Suchpfad in der Liste zu löschen.
- Wählen Sie **Ändern**, um einen anderen Ordner auszuwählen.

Text

Vorgaben für Stile

Unterstreichen — Abstand der Linie und die Linienstärke beim Stil **Unterstreichen**. Dabei unterscheidet das Programm zwischen Abständen für horizontale Texte (z.B. romanische Texte) und vertikale Texte (z.B. japanische oder chinesische Texte). Die Angaben können in absoluten (z.B. „pt“ oder „mm“) oder relativen Maßeinheiten (z.B. „%“) vorgenommen werden. Die relativen Maßeinheiten beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Durchstreichen — Abstand der Linie und die Linienstärke beim Stil **Durchstreichen**. Dabei unterscheidet das Programm zwischen Abständen für horizontale Texte (z.B. romanische Texte) und vertikale Texte (z.B. japanische oder chinesische Texte). Die Angaben können in absoluten (z.B. „pt“ oder „mm“) oder relativen Maßeinheiten (z.B. „%“) vorgenommen werden. Die relativen Maßeinheiten beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Hochstellen — Abstand des Zeichens zur Grundlinie und die Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Hochstellen**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Tiefstellen — Abstand des Zeichens zur Grundlinie und die Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Tiefstellen**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Index — Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Index**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Kapitälchen — Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Kapitälchen**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Allgemeine Textvorgaben

Zeilenzähler — Die Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe und Darstellung des Zeilenzählers. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Automatischer Zeilenabstand — Die Optionen für den automatischen Zeilenabstand bestimmen die Berechnung des Zeilenabstandes, wenn der Zeilenabstand den Wert „0“ oder „Automatisch“ besitzt. Der automatische Zeilenabstand wird durch die beiden Parameter „Bezugsgröße“ (eng. „Reference size“) und „Abstandswert“ (engl. „Spacing value”) bestimmt:

- Bezugsgröße — Bestimmt, ob sich der automatische Zeilenabstand auf die Schriftgröße (z.B. 12pt), oder die Schriftmetrik (Ober- und Unterlänge der Schrift) bezieht. In der Regel ist die metrische Höhe (Ober- + Unterlänge) einer Schrift größer als die reine Schriftgröße.
- Abstandswert — Bestimmt, wie viel zusätzlicher Raum zur Bezugsgröße addiert wird, um den tatsächlichen Zeilenabstand zu berechnen. Dabei gibt es zwei Varianten:
  - Schrifteinstellung (Font Setting) — Der zusätzliche Abstand wird aus den Schriftattributen (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap und unitsPerEm) der jeweiligen Schrift berechnet. Der Wert wurde individuell vom Designer der Schrift definiert und variiert zwischen verschiedenen Schriften. Er beträgt in den meisten Fällen zwischen 17%-20% der Schriftgröße.
  - Allgemeine Einstellung (General Setting) — Der zusätzliche Abstand wird manuell als Prozentwert zwischen „0%“ und „100%“ definiert. Dieser Prozentwert bezieht sich immer auf die Schriftgröße, unabhängig davon, ob als Bezugsgröße die Schriftgröße oder die Schriftmetrik verwendet wird. Der Wert„0%“ bedeutet, dass kein Wert auf den automatischen Zeitabstand addiert wird. Der Wert„100%“ bedeutet der Wert der Schriftgröße (z. B. „12 pt“)auf den Zeilenabstand addiert wird. Der Standardwert beträgt „20%“.

> *Die Option „Schrifteinstellung“ wurde erst mit Version 11.5 eingeführt. Bei VivaDesigner-Dokumenten vor Version 11.5 wurde stets die Option „Allgemeine Einstellung“ verwendet. Diese Option bleibt beim Öffnen älterer Dokumente auch erhalten.*
>
> *Ab Version 11.5 wird standardmäßig die Option „Schrifteinstellung“ verwendet. Dies gilt auch für den Import von Dokumenten aus anderen Programmen (z.B. Adobe InDesign).*
>
> *Die Option „Allgemeine Einstellung“ kann sich bei großen Dokumenten mit sehr viel Text (z.B. Büchern) als schneller erweisen. Wir empfehlen daher grundsätzlich, einen manuellen Zeilenabstand zu verwenden.*

Sprache — Die Textsprache, die einem neuen Textobjekt automatisch zugewiesen wird. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle verfügbaren Sprachen an.

Schnelldarstellung unter — Der Wert, unter welcher relativen Schriftgröße die Texte als graue Fläche angezeigt werden. Die relative Schriftgröße entspricht der absoluten Schriftgröße in Verbindung mit dem Skalierungsfaktor. Bei einer absoluten Schriftgröße von 10 Punkt und einem Skalierungsfaktor von 50% entspricht die relative Schriftgröße 5 Punkt.

Automatische Rechtschreibprüfung — Texte werden automatisch auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Steuerzeichen zeigen — Die Steuerzeichen werden automatisch angezeigt.

Textlineal zeigen — Das Textlineal wird automatisch angezeigt.

Abstand für Standardtabulatoren — Abstand zwischen Tabulatorschritten, wenn im Text keine manuellen Tabulatoren gesetzt wurden. Die Option wirkt sich auf alle bestehenden Texte aus.

Typografische Anführungszeichen — Anführungszeichen werden unter Berücksichtigung der Optionen im Bereich **Sprache**, sprachabhängig umgewandelt. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Texte aus. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Sprache.

Umbruch erzwingen — Eine Zeichenfolge, die aufgrund ihrer Länge und Trennungseinstellungen nicht im Textobjekt dargestellt werden kann, führt zu einem Übersatz. Die Option erzwingt ein Umbruch, um einen Übersatz zu vermeiden oder zumindest einen Teil der Zeichenfolge anzuzeigen.

Umbruch vor Satzzeichen nach Leerzeichen erlauben — Vor schließenden Klammern und vor den Satzzeichen „.“, „,“, „:“, „;“, „!“, „?“ und „/“ bricht das Programm eine Zeile standardmäßig auch dann nicht um, wenn davor ein Leerzeichen steht. Die Option erlaubt an diesen Stellen einen Zeilenumbruch nach dem Leerzeichen. Nach einem geschützten Leerzeichen bleibt ein Umbruch ausgeschlossen. Die Option ist standardmäßig ausgeschaltet; beim Import von IDML-Dateien schaltet das Programm sie ein. Die Option wirkt sich auf alle bestehenden Texte aus.

Stilvorlage visualisieren — Der Hintergrund von Texten, die mit einer Zeichen- oder Absatzstilvorlage ausgezeichnet wurden, wird farbig dargestellt.

Erste Grundlinie — Die Position der ersten Grundlinie einer Zeile in einem Textobjekt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Texten.

Oberlänge, Versalhöhe und x-Höhe aus den Schriftmetriken — Die Option befindet sich im Bereich **Erste Grundlinie**. Standardmäßig misst das Programm Oberlänge, Versalhöhe und x-Höhe an den Umrissen einzelner Zeichen der Schrift. Ist die Option eingeschaltet, verwendet das Programm stattdessen die Werte, die in der Schrift gespeichert sind (OS/2-Tabelle). Enthält die Schrift keinen Wert, misst das Programm weiterhin die Zeichen. Die Option wirkt sich auf die Position der ersten Grundlinie, auf Initialen und auf Schriftgrößen mit der Bezugsgröße Versalhöhe aus. Sie ist insbesondere bei Symbolschriften hilfreich: Deren Zeichen sind beliebige Symbole, sodass der Text ohne die Option zu weit oben im Textobjekt stehen kann. Die Option ist standardmäßig ausgeschaltet; beim Import von IDML-Dateien schaltet das Programm sie ein. Die Option wirkt sich auf alle bestehenden Texte aus.

Registerlinien — Startwert und Abstand sowie die Richtung und Nummerierung von Registerlinien. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus.

Änderungsverfolgung — Aktivierung der Änderungsverfolgung. Zusätzlich kann eingestellt werden, mit welchem Stil und welcher Farbe **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** und **Geänderte Zeilen** dargestellt werden. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus.

Vorgaben für Stilvorlagen

Bevorzugte Stilvorlagen — Einem neuen Text wird automatisch eine Zeichen-, Absatz oder Layoutstilvorlage zugewiesen. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle erstellten Stilvorlagen vom Typ „Zeichen", „Absatz" und „Layout" an. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Stilvorlagen.

Fußnotenstilvorlagen — Stilvorlage für die **Fußnotenreferenz**, das **Fußnotenzeichen** und den **Fußnotentext**. Das Einblendmenü zeigt für die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** alle verfügbaren **Zeichenstilvorlagen** und für den **Fußnotentext** alle verfügbaren **Absatzstilvorlagen** an.

Endnotenstilvorlagen — Stilvorlage für die **Endnotenreferenz**, das **Endnotenzeichen** und den **Endnotentext**. Das Einblendmenü zeigt für die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** alle verfügbaren **Zeichenstilvorlagen** und für den **Endnotentext** alle verfügbaren **Absatzstilvorlagen** an.

Vorgaben für Fußnoten

Bestimmen Sie die Vorgaben für die Fußnoten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Abstand — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Haupttext** und dem **Fußnotentext**.

Präfix/**Postfix** — Bestimmen, ob und welcher Text vor und/oder nach der **Fußnotenreferenz** und dem **Fußnotenzeichen** eingefügt werden soll.

Format — Bestimmt, wie die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** dargestellt werden sollen.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde.

Beginnen mit — Bestimmt die erste Fußnotennummer.

Trennlinie — Bestimmt, ob zwischen Haupttext und Fußnotentext eine Trennlinie dargestellt werden soll.

Vertikaler Versatz/**Horizontaler Einzug** — Bestimmt die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.

Linienstärke/**Farbe**/**Linienstil**/**Länge** — Bestimmt die Darstellung der **Trennlinie**.

Länge — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.

Vorgaben für Endnoten

Bestimmen Sie die Vorgaben für die Endnoten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Anzeigeposition — Bestimmt, ob die Endnote am Ende direkt **Hinter dem zugehörigen Text**, **In einer neuen Textspalte** oder **In einem neuen Textobjekt** anzeigt werden sollen.

Abstand — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Haupttext** und dem **Endnotentext**.

Speicherort— Bestimmt, ob die Endnoten **Am Textende** oder **Am Kapitelende** anzeigt werden sollen.

Präfix/**Postfix** — Bestimmen, ob und welcher Text vor und/oder nach der **Endnotenreferenz** und dem **Endnotenzeichen** eingefügt werden soll.

Format — Bestimmt, wie die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** dargestellt werden sollen.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde.

Beginnen mit — Bestimmt die erste Endnotennummer.

Trennlinie — Bestimmt, ob zwischen **Haupttext** und **Endnotentext** eine Trennlinie dargestellt werden soll.

Vertikaler Versatz/**Horizontaler Einzug** — Bestimmt die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.

Linienstärke/**Farbe**/**Linienstil**/**Länge** — Bestimmt die Darstellung der **Trennlinie**.

Länge — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.

Sprache

Anführungszeichen — Bestimmt für jede Sprache die **Einfachen Anführungszeichen** und **Doppelten Anführungszeichen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anführungszeichen** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Einfache** und/oder **Doppelte** und wählen Sie die gewünschten **Anführungszeichen** aus.

Silbentrennung — Bestimmt für jede Sprache das zu verwendende Modul für die Silbentrennung. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Silbentrennung** und wählen Sie das gewünschten Modul aus. Zeigt die Spalte **Silbentrennung** keinen Eintrag oder den Eintrag **Modul fehlt**, ist für die jeweilige Sprache kein Modul verfügbar.

Rechtschreibprüfung — Bestimmt für jede Sprache das zu verwendende Modul für die Rechtschreibung und Grammatikprüfung (sofern vorhanden). Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Rechtschreibprüfung** und wählen Sie das gewünschten Modul aus. Zeigt die Spalte **Rechtschreibprüfung** keinen Eintrag oder den Eintrag **Modul fehlt**, ist für die jeweilige Sprache kein Modul verfügbar.

Thesaurus — Bestimmt für jede Sprache das zu verwendende Modul für den Thesaurus. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Thesaurus** und wählen Sie das gewünschten Modul aus.

> *Sie sollten für den Text im Dokument nur die Sprachen verwenden, zu denen ein entsprechendes Modul verfügbar ist. Ansonsten wird die Silbentrennung, die Rechtschreibprüfung und /oder der Thesaurus nicht funktionieren. Wenn Sie das Dokument an Dritte weiter geben und dabei im Dokument ein Modul für die Silbentrennung verwenden, das der Empfänger nicht besitzt, erscheint beim Öffnen des Dokuments ein Warnhinweis, dass das entsprechende Modul fehlt.*
>
> *Je nach Programmversion wird die Software mit einem Modul für Silbentrennung und Rechtschreibprüfung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Sie können optional weitere Sprachen von Modulen anderer Hersteller installieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Installation.

Benutzerwörterbücher

Die **Benutzerwörterbücher** ermöglichen die sprachbezogene Erweiterung des Wörterbuches einschließlich der Silbentrennung. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig Fachbegriffe oder Eigennamen verwenden, die das Programm unter Umständen nicht richtig trennen kann, da diese Wörter nicht bekannt sind. In einem solchen Fall kann sprachbezogen ein Benutzerwörterbuch erstellt werden, welches bei der automatischen Silbentrennung bevorzugt berücksichtigt wird. Im Falle einer Silbentrennung überprüft das Programm zunächst das Benutzerwörterbuch, bevor es auf die programmbezogenen Wörterbücher und Trennungsalgorithmen zurückgreift.

Trennausnahmen definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Benutzerwörterbücher** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Benutzerwörterbücher** (Mac).
2. Wählen Sie die Sprache, für die die Trennausnahme erstellt werden soll.
   - Wählen Sie die Sprache **Global**, wenn das zu trennende Wort in allen Sprachen vorkommen kann und immer in der gleichen Weise getrennt werden soll.
   - Sind für eine Sprache mehrere Silbentrennungsmodule verfügbar, wählen Sie das Modul, welches das unbekannte Wort nicht oder falsch getrennt hat.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld **Wort** und geben Sie die neue Zeichenfolge unter Verwendung aller möglichen Trennstellen ein (z.B. ***Lay-out-pro-gramm***).
4. Klicken Sie auf **Neu**, um die neue Zeichenfolge in das Benutzerwörterbuch zu übernehmen.

Trennverbot definieren

- Wenn ein Wort niemals getrennt werden soll, geben Sie im Eingabefeld **Wort** die Zeichenfolge ohne Trennstriche ein.

Neben der Definition einer Trennausnahme haben Sie auch Einfluss auf die Qualität der Trennung, die in manchen Sprachen eine Rolle spielt. Während man beispielsweise im Spanischen keine Qualitätsunterschiede bei Trennungen macht, kennt die deutsche Sprache eine Reihe abgestufter Trennqualitäten. Das liegt daran, dass in der deutschen Sprache sehr viele zusammengesetzte Wörter existieren, die sowohl zwischen Silben, aber bevorzugt zwischen den sogenannten Wortstämmen getrennt werden können. Solche Trennstellen nennt man daher auch **bevorzugte Trennstellen**. Die Qualität einer Trennstelle wird durch die Anzahl der Trennstriche dargestellt, die ein Benutzer zwischen zwei Silben eingibt.

Trennqualität bestimmen

1. Geben Sie im Eingabefeld **Wort** eine Zeichenfolge ein.
2. Geben Sie die Trennstellen ein:
   - Ein Trennstrich, wenn es sich um eine mögliche Trennstelle ohne Qualitätsmerkmal handelt.
   - Zwei Trennstriche hintereinander, wenn es sich um eine gute Trennstelle handelt.
   - Drei Trennstriche hintereinander, wenn es sich um eine optimale Trennstelle handelt.

Geben Sie für die Zeichenfolge „Abcdefghijklmnop“ beispielsweise folgende Trennungen„Abc-def---ghi--jklmnop“ ein. Damit bestimmen Sie, dass die Trennung zwischen „Abcdef“ und „ghijklmnop“ optimal wäre und die Trennung zwischen „ghi“ und „jklmnop“ als gut eingestuft wird. Die Trennung zwischen „Abc“ und „def“ ist weniger gut, aber grundsätzlich möglich.

In manchen Sprachen spielt nicht nur die Trennqualität, sondern auch die Darstellung des Wortes im Trennungsfall, eine wichtige Rolle. So verändern sich in diesen Fällen die Silben bei der Trennung. Wird die Trennung aufgehoben, werden die Zeichenfolgen wieder in ihrer ursprünglichen Schreibweise dargestellt.

Grundsätzlich lassen sich alle sprachbezogenen Ersetzungen auf folgende Fälle reduzieren:

- Ein Zeichen vor oder nach der Trennstelle wird gelöscht.
- Ein Zeichen vor oder nach der Trennstelle wird durch ein oder mehrere Zeichen ersetzt.

Trennungen mit automatischen Ersetzungen

- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle „(=)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder das erste Zeichen nach der Trennstelle gelöscht werden soll. Beispiel:
  „Abc(=)-def“ ergibt im Trennungsfall„Ab-def“,
  „Abc-(=)def“ ergibt im Trennungsfall„Abc-ef“.
- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle die Zeichenfolge „(=Zeichenfolge)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder das erste Zeichen nach der Trennstelle durch ein einzelnes Zeichen ersetzt werden soll.
  Beispiel:
  „Abc(=x)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abx-def“,
  „Abc(=xy)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abxy-def“,
  „Abc-(=x)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xef“,
  „Abc-(=xyz)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xyzef“.
- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle die Zeichenfolge „(Zeichenfolge)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder erste Zeichen nach der Trennstelle durch ein oder mehrere Zeichen ergänzt werden soll.
  Beispiel:
  „Abc(x)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abcx-def“,
  „Abc(xy)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abcxy-def“,
  „Abc-(x)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xdef“,
  „Abc-(xyz)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xyzdef“.

Übersetzungen

Sie können neben den programmeigenen Übersetzungen für Farben oder Stilvorlagen auch eigene Übersetzungen erstellen. Diese Option ist hilfreich, wenn die programmeigenen Übersetzungen nicht ausreichend sind, um beispielsweise sehr individuelle Namen auch in anderen Sprachen darzustellen.

Übersetzung erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Zeichenfolge** den Ursprungsnamen ein (z. B. „***School***“). Der Name darf keine eckigen Klammern beinhalten.
4. Geben Sie in der Spalte **Übersetzung** der jeweiligen Sprache die jeweilige Übersetzung ein (z. B. „***Schule***“ für Deutsch, „***École***“ für Französisch, „***Scuola***“ für Italienisch, oder „***Escuela***“ für Spanisch).
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

6. Erstellen Sie beispielsweise eine Stilvorlage oder eine Farbe mit einem beliebigen Ursprungsnamen, der in eckigen Klammern „[ ]“ stehen muss. Die Klammern sind für das Programm der Indikator, dass der Name im Benutzerinterface übersetzt werden muss. In unserem Beispiel geben Sie die Ursprungsnamen „***[School]***“ ein. Sofern eine Programmsprache gewählt wurde, für die eine Übersetzung definiert wurde, wird anstelle des Ursprungsnamens im Dialog automatisch die Übersetzung angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die Programmsprache „Deutsch“ wählen, wird automatisch „[Schule]“ angezeigt.
7. Wählen Sie **Bearbeiten > Programmsprache** und anschließend eine entsprechende Programmsprache, um die Übersetzung der Stilvorlage oder der Farbe zu prüfen. Wird eine Programmsprache. gewählt, für die keine Übersetzung existiert, wird der Ursprungsname angezeigt.

Übersetzungen exportieren

Sie können Übersetzungen in einer Textdatei im XML-Format exportieren.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie **Exportieren**.
3. Geben Sie den Namen der Textdatei ein und wählen Sie optional den Ordner, in dem die Textdatei gesichert werden soll.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Übersetzungen importieren

Sie können Übersetzungen aus einer zuvor exportieren Textdatei im XML-Format importieren.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie **Importieren**.
3. Wählen Sie eine Textdatei im XML-Format aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Übersetzungen löschen

Sie können einzelne oder alle Übersetzungen löschen.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Löschen**, um die aktuelle Übersetzung zu löschen.
   - Wählen Sie **Alle Löschen**, um alle Übersetzung zu löschen.

Farbmanagement

Das **Farbmanagement** ermöglicht, die Darstellung von Farben auf dem Bildschirm zu bestimmen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Farben**.

Der Vorgabenbereich enthält die nachfolgenden Optionen:

- **Arbeitsfarbraum** — Farbprofile für RGB- und CMYK-Farben, mit denen das Programm Farben auf dem Bildschirm darstellt und zwischen den Farbmodellen umrechnet.

- **Umrechnungsoptionen** — Die **Renderingmethode** für die Umrechnung von Farben: **Perzeptiv**, **Sättigung**, **Relativ Farbmetrisch** (voreingestellt) oder **Absolut Farbmetrisch**.
- **Transparenzfüllraum** — Farbraum **RGB** oder **CMYK** (voreingestellt), in dem das Programm unter anderem beim PDF-Export Transparenzen verrechnet.
- **Farbproof** — **Profil**, **Farbwerte erhalten** und **Simuliere Papier** für die Farbüberprüfung mit **Ansicht > Farbüberprüfung**.

Zugriffsrechte

Die **Zugriffsrechte** ermöglichen, die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einzuschränken. Für diese Optionen ist unter Umständen eine zusätzliche Lizenz erforderlich. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Zugriffsrechten.

Autorenhinweise

Mit den Autorenhinweisen geben Sie einem Dokument Informationen für andere Anwender mit, beispielsweise eine Webseite oder ein Video mit Erläuterungen zum Dokument.

- **Bei Öffnen von Dokumenten anzeigen** — Zeigt die Autorenhinweise automatisch an, wenn das Dokument geöffnet wird.
- **URL** — Adresse einer Webseite mit weiteren Informationen.
- **Video** — Adresse eines Videos zum Dokument.
- **Telefon** und **E-Mail** — Kontaktdaten für Rückfragen.
- **Zusätzliche Hinweise** — Beliebiger Text für die Anwender des Dokuments.

Anwender öffnen die Autorenhinweise jederzeit mit **Hilfe > Autorenhinweise**. Zu den Adressen zeigt das Programm die Schaltflächen **QR-Code anzeigen**, **Link öffnen** und **Kopieren** an. Externe Inhalte öffnet das Programm außerhalb des Programms.

XMP Benutzerinformationen

Die **XMP Benutzerinformationen** ermöglichen, Dokumenten mit Zusatzinformationen für Drittprogramme zu erweitern. XMP ist ein XML-Format zur Beschreibung von Metadaten für Dokumente. Das Programm speichert beispielsweise die Vorschau der Dokumentseiten und die Informationen aus der Option **Protokoll** im XMP-Format. Die Informationen werden am Dateiende abgelegt und können von jedem Drittprogramm ausgewertet werden. Eine typische Anwendung für eigene **XMP Benutzerinformationen** ist die Angabe von Feldern und Feldinformationen für Web-to-Print Anwendungen. Der Anwender kann in dem Dokument beliebige Informationen hinterlegen, die von einem Browser ausgewertet werden können, solange diese in einem korrekten XML/XMP-Syntax eingegeben werden.

Preflight

Das **Preflight** ermöglicht die visuelle Erkennung möglicher Druckprobleme.

Preflight-Dokument — Aktiviert das visuelle Preflight.

Mindestauflösung für Bilder — Wert, für die Mindestauflösung für **Farbbilder**, **Graustufenbilder** und **Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)**. Die Mindestauflösung bezieht sich ausschließlich auf Pixelbilder. Wird die Mindestauflösung unterschritten, zeigt das Programm einen farbigen Rahmen an:

- Wenn sich die Auflösung im Toleranzbereich befindet, wird ein Rahmen in gelber Farbe transluzent angezeigt.
- Wenn sich die Auflösung außerhalb des Toleranzbereiches befindet, wird ein Rahmen in roter Farbe transluzent angezeigt.

Beispiel: Bei einer Mindestauflösung von 300 ppi und einer **Toleranz** von „30%“, wird bei einer Auflösung von 210 ppi bis 299 ppi ein gelber Rahmen angezeigt. Liegt die Auflösung außerhalb der Toleranz, also unter 210 ppi, wird ein roter Rahmen angezeigt.

Toleranz bedeutet, dass das Bild zwar nicht die geforderte Mindestauflösung besitzt, aber dennoch druckbar ist.

Farbraum für Bilder — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn Bilder mit dem Farbraum **RGB**, **Graustufen** oder **Bitmap** importiert werden.

> *Die Option ist weniger relevant als in früheren Jahren, da das Programm mithilfe von Farbprofilen bei der Ausgabe jederzeit Bilder mit beliebigen Farbräumen in ein Zielprofil konvertieren kann. Es ist daher nicht zwingend nötig, Bilder stets in bestimmten Farbräumen zu importieren.*

Warnung bei Transparenzverwendung — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn bei einem Objekt Transparenzeffekte bzw. Transparenzverläufe verwendet wurden. Diese Information ist beispielsweise hilfreich, wenn das Dokument mit einer PDF-Option ausgegeben werden soll, die keine nativen Transparenzen unterstützt (z.B. **PDF 1.4**).

Warnung für Effekte — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn bei einem Objekt Effekte verwendet wurden. Diese Information ist beispielsweise hilfreich, wenn das Dokument mit einer PDF-Option ausgegeben werden soll, die keine nativen Transparenzen unterstützt (z.B. **PDF 1.4**).



Arbeiten mit Schriften

Version 11.5 — September 2026

Arbeiten mit Schriften

Das Programm verwendet zur Darstellung von Text die verfügbaren Schriften. In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Schriftarten unterstützt werden, wie Sie neue Schriftarten hinzufügen, wie das Programm die Schriften verwaltet und welche Optionen Ihnen in Bezug auf Schriften zur Verfügung stehen.

Einführung

Schriften haben eine Schlüsselrolle in Layoutprogrammen, da sie die Darstellung und Handhabung von Texten ermöglichen. Sie werden in verschiedenen Formaten gespeichert und bieten vielfältige Stile und Gewichte. Das Programm lädt und rendert Schriftdateien, um Text präzise darzustellen. Schriften beinhalten nicht nur einzelnen Zeichen der Schrift, wie Buchstaben, Ziffern, Satzzeichen und Sonderzeichen (Glyphen), sondern auch Funktionen wie Kerning, Laufweite und Ligaturen, um die typografische Qualität zu verbessern. Zudem lassen sich Schriften in Dokumenten und PDFs einbetten, was Konsistenz und Kompatibilität über verschiedene Geräte und Plattformen hinweg sicherstellt. So gewährleisten Schriften eine genaue und flexible Textgestaltung in digitalen und gedruckten Medien.

Programmstart

Beim Programmstart liest das Programm sämtliche Informationen aus den Schriften, die über das Betriebssystem zur Verfügung gestellt werden. Diese Informationen speichert das Programm in einer separaten Datei (Cache), damit diese Informationen nicht bei jedem Programmstart erneut gelesen und interpretiert werden müssen. Stellt das Programm beim nächsten Start jedoch fest, dass neue Schriften hinzugefügt wurden, liest das Programm auch diese Schriften.

Wenn Sie bei der Arbeit ständig Schriften neu hinzufügen oder bestehende Schriften ausblenden möchten, beachten Sie bitte den Abschnitt **Vorgaben > Programmvorgaben > Schriften**.

Schriftauswahl

Wenn Sie ein neues oder bestehendes Dokument öffnen, stehen Ihnen alle verfügbaren Schriften zur Verfügung. Schriften können über folgende Optionen auf den Text angewendet werden:

- Palette **Schnellzugriff**
- Palette **Modul > Zeichen > Schrift**
- Menü **Text > Schrift**

Schriftenquelle

Das Programm unterstützt folgende Schriften:

- Schriften, die im Betriebssystem installiert sind.
- Schriften, die über Zusatzprogramme installiert sind, sich aber verhalten, als wären Sie im Betriebssystem installiert.
- Schriften, die im Dokument eingebettet sind,
- Schriften, die über Drag & Drop installiert werden,
- Schriften, die automatisch über Ordner installiert werden,
- Schriften, die über die Google-Webseite installiert werden.

Schrifteninstallation im Betriebssystem

Die gängigste Methode Schriften zu installieren, ist die Installation im Betriebssystem, da die Schriften in diesem Fall allen Programmen zur Verfügung stehen.

Installation unter Windows

1. Herunterladen der Schriftart: Laden Sie die gewünschte Schriftartdatei (meistens .ttf oder .otf) aus einer vertrauenswürdigen Quelle herunter.
2. Datei entpacken: Wenn die Schriftart in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie sie.
3. Installation:
   - Über Kontextmenü: Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die Schriftartdatei und wählen Sie **Installieren**.
   - Über Schriftartenordner: Kopieren Sie die Schriftartdatei und fügen Sie sie in den Ordner `C:\Windows\Fonts` ein.
   - Über Einstellungen: Gehen Sie zu „Einstellungen“ > „Personalisierung“ > „Schriftarten“ und ziehen Sie die Schriftartdatei in den Bereich „Schriftarten hinzufügen“.

> *Hinweis: Die Installation der Schriften kann von der obigen Beschreibung abweichen. Beachten Sie im Zweifel die Hinweise des Betriebssystems.*

Installation unter macOS

1. Herunterladen der Schriftart: Laden Sie die gewünschte Schriftartdatei (meistens .ttf oder .otf) herunter.
2. Datei entpacken: Wenn die Schriftart in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie sie.
3. Installation:
   - Doppelklick: Doppelklicken Sie auf die Schriftartdatei und klicken Sie im geöffneten Vorschaufenster auf **Installieren**.
   - Über Schriftsammlung: Öffnen Sie das Programm „Schriftsammlung“ (Font Book), ziehen Sie die Schriftartdatei in das Schriftsammlung-Fenster oder wählen Sie „Datei“ > „Schriftart hinzufügen“ und navigieren Sie zur Schriftartdatei.

> *Hinweis: Die Installation der Schriften kann von der obigen Beschreibung abweichen. Beachten Sie im Zweifel die Hinweise des Betriebssystems.*

Installation unter Linux (Ubuntu als Beispiel)

1. Herunterladen der Schriftart: Laden Sie die gewünschte Schriftartdatei (meistens .ttf oder .otf) herunter.
2. Datei entpacken: Wenn die Schriftart in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie sie.
3. Installation für einzelne Benutzer:
   - Erstellen Sie ein Verzeichnis `` `.fonts` `` in Ihrem Home-Verzeichnis, falls es noch nicht existiert: `` `mkdir ~/.fonts` ``
   - Kopieren Sie die Schriftartdateien in dieses Verzeichnis: `` `cp /pfad/zu/ihrer/schriftart.ttf ~/.fonts/` ``
4. Systemweite Installation:
   - Kopieren Sie die Schriftartdateien in das Verzeichnis `` `/usr/share/fonts` `` (benötigt Root-Rechte): `` `sudo cp /pfad/zu/ihrer/schriftart.ttf /usr/share/fonts/` ``
   - Aktualisieren Sie den Schriftarten-Cache: `` `sudo fc-cache -f -v` ``

> *Hinweis: Die Installation der Schriften kann von der obigen Beschreibung abweichen. Beachten Sie im Zweifel die Hinweise des Betriebssystems.*

Schriftenhierarchie

Beim Öffnen von Dokumenten verwendet das Programm die unterschiedlichen Schriftenquellen in folgender Reihenfolge:

1. Eingebettet

Eingebettete Schriften sind alle Schriften, die mithilfe der Option „Schriften einbetten“ im Dokument eingebettet wurden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Eingebettete Schriften“.

2. Ordner/ZIP-Archive

Schriften, die sich im Dokumentordner oder dessen Unterordner befinden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Suche nach fehlenden Schriften im Kapitel Vorgaben und Öffnen von ZIP-Archiven im Kapitel Arbeiten mit Dokumenten.

3. Betriebssystem

Schriften die sich in den Ordnern befinden, in denen das Betriebssystem sie erwartet. Spezielle Zusatzprogramme für Schriften, die Schriften aus anderen Quellen installieren können, behandelt das Programm wie Schriften aus dem Betriebssystem. Eine Zusammenarbeit mit Zusatzprogrammen kann aber nicht garantiert werden.

4. Drag & Drop

Schriften können über Drag & Drop installiert werden. Dazu zieht man die ausgewählte Schrift auf das Dokumentfenster. Die Installation erfolgt temporär, das bedeutet, die Schrift ist beim erneuten Öffnen des Dokuments nicht mehr verfügbar, es sei denn die Schriften werden in das Dokument eingebettet.

Schriftenmenü

Gruppierung und Sortierung

Das Schriftenmenü besteht aus mehreren Gruppen, die jeweils einen Trennstrich getrennt sind. In jedem Abschnitt werden die Schriftfamilien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

1. Verwendete Schriften: Zeigt alle Schriften an, die in dem Dokument verwendet werden.
2. Eingebettete Schriften: Zeigt alle eingebetteten Schriften an, die nicht im Dokument verwendet werden.
3. Schreibsystem Lateinisch, Griechisch, Kyrillisch: Zeigt alle Schriften an, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
4. Schreibsystem Chinesisch (Kurzform): Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Chinesisch (Kurzform) entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
5. Schreibsystem Chinesisch (Langform): Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Chinesisch (Langform) entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
6. Schreibsystem Japanisch: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Japanisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Chinesisch (Kurzform), Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
7. Schreibsystem Koreanisch: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Koreanisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
8. Schreibsystem Thailändisch: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Thailändisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
9. Schreibsystem Arabisch: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Arabisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
10. Schreibsystem Hebräisch: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Hebräisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
11. Sonstige Schreibsysteme: Zeigt alle Schriften an, die nicht den anderen Schreibsystemen zugeordnet werden können. Dabei handelt es sich beispielsweise um Schreibsysteme für Devenagarisch, Tamilisch, Syrisch, Laotisch und vielen anderen Schreibsystemen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
12. Symbolschriften: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Symbol entsprechen. Dazu zählen alle Arten von Symbolschriften. Diese Schriften können auch Zeichen enthalten, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.

Darstellung eines Schrifteintrages

Jede Option im Menü zeigt das Format, den Namen der Schriftenfamilie, optional ein Schriftenbeispiel und die Quelle der Schrift an.

Format

Für die Formate OpenType, OpenType mit variablen Schnitten, TrueType und PostScript Type-1 wird jeweils ein eigenes Symbol angezeigt.

Schriftname

Der Schriftnamen wird optional mit entsprechenden Stilen dargestellt:

- Normal — Die Schrift ist verfügbar/installiert.
- Fett — Die Schrift ist eingebunden.
- Kursiv — Die Schrift wurde temporär über das Internet installiert.
- Geschweifte Klammern — Die Schrift wird im Dokument verwendet, ist aber nicht verfügbar/installiert. Fehlende Schriften werden im Dokument mit einer Ersatzschrift und rosafarbigen Hintergrund dargestellt.

Schriftvorschau

In der Palette „Modul“ kann die Darstellung des Schriftenmenüs um eine Schriftvorschau erweitert werden. Diese Schriftvorschau gibt Ihnen einen kleinen Eindruck von den Schrift-Glypen.

1. Klicken Sie mit der Sekundärtaste auf die Option Schrift in der Palette **Modul**.

2. Wählen Sie die Option „**Schriftbeispiel zeigen**“.

> *Beachten Sie bitte, dass die Darstellung der Schriftenbeispiele die Arbeit mit dem Menü verlangsamen kann. Sie können alternativ auch die Palette* **Zeichentabelle** *verwenden, um einzelne Zeichen in verschiedenen Schriften darzustellen.*

Quelle

Für die verschiedenen Quellen wird jeweils ein eigenes Symbol angezeigt.

- Monitor-Symbol — Die Schrift ist über das Betriebssystem installiert.
- Ordner-Symbol — Die Schrift ist temporär über Ordner oder ZIP-Archive installiert.
- Cloud-Symbol — Die Schrift ist temporär über das Internet installiert.

Schriftenmenü aktualisieren

Nach dem Programmstart erkennt das Programm automatisch, ob Schriften hinzugefügt oder entfernt wurden, und aktualisiert das Schriftenmenü entsprechend. Sollte dies nicht der Fall sein, überprüfen Sie bitte die Einstellungen in den Programmeinstellungen. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt Vorgaben > Programmvorgaben > Schriften.

Sollte dies nicht zum gewünschten Ergebnis führen, starten Sie das Programm im Notfallmodus und wählen Sie die Option „Reset Font Cache“. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt Installation & Programmstart.



Arbeiten im Team

Version 11.4 — September 2026

Arbeiten im Team

Das Programm besitzt je nach Edition/Lizenz, eine Reihe von Optionen, die die weltweite und sprachübergreifende Zusammenarbeit mehrerer Anwender ermöglicht. Dazu zählt die Zusammenarbeit mehrerer Anwender im Sinne eines Redaktionssystems, als auch die Zusammenarbeit zwischen Mediendienstleister und Endkunden.

Übersicht der Teamfunktionen

Bearbeitung von Dokumenten

Mehrsprachigkeit und Übersetzungen

Das Programm bietet neben der mehrsprachigen Benutzerführung in über 20 Sprachen, auch eine automatische Übersetzung von Farben und Stilvorlagen, wenn bestimmte Regeln eingehalten werden. Sie können Texte in allen Sprachen eingeben und bei Bedarf vollautomatisch in mehrere Zielsprachen übersetzen.

Änderungsverfolgung

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text von wem neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde.

Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen.

Bearbeitung von Dokumenten einschränken

- Die Option **Arbeitsmodus** schränkt die Bearbeitung der Dokumente grundsätzlich ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Vorgaben.
- Die Optionen **Zugriffsrechte** schränken die Bearbeitung einzelner der Dokumente ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Zugriffsrechte.
- Die Option **Aliasseiten schützen** verhindert mithilfe einer Passwortabfrage die Bearbeitung einzelner Aliasseiten. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten mit Seiten.
- Die Option **Ebenen schützen** verhindert mithilfe einer Passwortabfrage die Bearbeitung einzelner Ebenen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

Diese Optionen sind besonders hilfreich, wenn Sie Dokumente erstellen möchten, die andere Anwender nur nach bestimmten Kriterien bearbeiten sollen oder Anwender keine oder nur geringe Kenntnisse von Layoutprogrammen besitzen.

Aufgaben

Mit der Option **Aufgaben** lassen sich Dokumente so organisieren, dass mehrere Anwender gleichzeitig an einem Dokument arbeiten können.

Biliotheken
Mit der Option **Bibliotheken** lassen sich Teile von Dokumenten speichern und wieder in anderen Dokumenten einfügen. Dabei bleiben alle Stile und Farben erhalten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Bibliotheken.

Eingebettete Schriften
Mit der Option **Alle verwendeten Schriften einbetten** können Sie Dokumente anderen Anwendern zur Verfügung stellen, die nicht über diese entsprechenden Schriften verfügen und diese weder installieren könnenoder wollen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Eingebettete Bilder
Mit der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten**, können Sie alle verwendeten Bilder in das Dokument einbetten. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn Anwender Bilder in das Dokument importieren, auf die Dritte keinen Zugriff haben, aber dennoch druckfähige Vorlagen erstellen sollen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Verwaltung von Dokumenten

Laufwerke
Mit der Option **Laufwerke** können Sie Dokumente in Datenbanken oder Internetlaufwerken sichern und direkt bearbeiten. Die können Verbindungen zu Bilddatenbanken verschiedener Hersteller aufbauen und den Anwender wahlweise zwingen, Bilder nur von diesen Laufwerken zu importieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

VivaCloud
Mit der VivaCloud steht Ihnen optional ein web-basiertes System zur Verwaltung von Dokumenten und Dateien (Asset-Management-System MAM) aller Art zur Verfügung, das auch als Redaktionssystem einsetzbar ist.

Sammlung
Mit der Option **Sammlung** können Sie einzelne Dokumente zu einem Gesamtwerk (Buch, Magazin, Zeitschrift, etc.) zusammenfügen. Diese Option arbeitet sowohl auf lokalen Laufwerken, Netzwerklaufwerden oder auch Internetlaufwerken (z. B. VivaCloud). Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Sammlungen.

Statusinformationen
Mithilfe von **Statusinformationen** in der **VivaCloud** können Sie genau steuern, in welchem Bearbeitungszustand sich Ihre Dokumente befinden. Die Statusinformationen werden auch in Sammlungen angezeigt.

Verpacken & Senden (VIVA FileSender)
Mithilfe der Option **Verpacken & Senden** (VIVA FileSender) können Sie ein Dokument an VIVA oder an eine vorgegebene Adresse mit allen Schriften und Bildern vollautomatisch senden. Sie benötigen dazu kein E-Mail oder FTP-Programm. Um die Daten an eine andere Adresse als VIVA zu senden, benötigen Sie ein entsprechendes **Kommunikationsprofil**, welches auf Anfrage erhältlich ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Export.

Arbeiten mit Aufgaben

Mit Aufgaben verteilen Sie Teile eines Dokuments an andere Anwender. Eine Aufgabe enthält ausgewählte Objekte oder die Objekte einer Ebene. Sie geben die Aufgabe als eigene Datei heraus, die andere Anwender bearbeiten, und übernehmen die Änderungen anschließend wieder in das Hauptdokument.

> *Hinweis: Das Erstellen und Verwalten von Aufgaben erfordert eine entsprechende Lizenz.*

Palette Aufgaben öffnen

1. Wählen Sie **Fenster > Aufgaben**.

Die Befehle der Palette **Aufgaben** erreichen Sie über das Kontextmenü der Palette.

Aufgabe erstellen

1. Wählen Sie im Kontextmenü der Palette **Aufgaben** den Befehl **Neue Aufgabe**.
2. Wählen Sie die Objekte aus, die zur Aufgabe gehören sollen, und wählen Sie im Kontextmenü **Ausgewählte Objekte hinzufügen**.
   - Wählen Sie **Aktuelle Ebene hinzufügen**, um die Objekte der aktuellen Ebene hinzuzufügen.

Eine neue Aufgabe erhält einen fortlaufenden Namen, beispielsweise „Aufgabe 1“. Um den Namen zu ändern, klicken Sie erneut auf die ausgewählte Aufgabe und geben Sie einen neuen Namen ein.

Ein Objekt kann nur zu einer Aufgabe gehören. Aliasobjekte lassen sich keiner Aufgabe hinzufügen. Wenn Sie in der Palette **Aufgaben** ein Objekt einer Aufgabe auswählen, wählt das Programm das Objekt im Dokument aus und zeigt es an.

> *Hinweis: Objekte, die zu einer Aufgabe gehören, sind im Hauptdokument gesperrt. Sie werden in der Aufgabendatei bearbeitet.*

Aufgabe herausgeben

1. Wählen Sie die Aufgabe in der Palette **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Aufgabe herausgeben**.
3. Bestimmen Sie im Dialog **Aufgabe speichern** den Namen und den Speicherort der Aufgabendatei (*.vasd).

Das Programm sichert dabei das Hauptdokument und speichert eine Kopie als Aufgabendatei.

Wurde das Hauptdokument noch nicht gesichert, fragt das Programm zusätzlich nach dem Namen und dem Speicherort des Hauptdokuments.

Aufgabe bearbeiten

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann **Dateityp > Viva Aufgabendokument (*.vasd)**.
2. Wählen Sie die Aufgabendatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Bearbeiten Sie die Objekte der Aufgabe und sichern Sie die Aufgabendatei mit **Datei > Sichern**.

In der Aufgabendatei lassen sich nur die Objekte der Aufgabe bearbeiten, alle übrigen Objekte sind gesperrt. Die Palette **Aufgaben** zeigt nur diese Aufgabe an, ihr Kontextmenü steht nicht zur Verfügung.

Findet das Programm das Hauptdokument an dem Speicherort, an dem es beim Herausgeben der Aufgabe lag, zeigt es das Hauptdokument in seinem aktuellen Stand an und übernimmt die Objekte der Aufgabe aus der Aufgabendatei.

> *Hinweis: Auch das Öffnen von Aufgabendateien erfordert eine entsprechende Lizenz.*

Änderungen einer Aufgabe übernehmen

1. Wählen Sie die Aufgabe in der Palette **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Aufgabe abonnieren**.
   - Wählen Sie **Alle geänderten Aufgaben abonnieren**, um die Änderungen aller geänderten Aufgaben zu übernehmen.

Das Programm übernimmt die in der Aufgabendatei geänderten Objekte in das Hauptdokument. Findet es die Aufgabendatei nicht, fragt es mit dem Dialog **Aufgabe wählen** nach der Datei.

> *Hinweis: Das Herausgeben und das Abonnieren von Aufgaben leeren die Liste der Arbeitsschritte. Diese Aktionen lassen sich nicht rückgängig machen.*

Aufgaben verwalten

- **Status Aktualisieren** — Aktualisiert den Status der Aufgaben in der Palette.
- **Objekt entfernen** — Entfernt das ausgewählte Objekt aus der Aufgabe.
- **Aufgabe löschen** — Löscht die ausgewählte Aufgabe.

Das Symbol vor dem Namen einer Aufgabe zeigt ihren Status: noch nicht herausgegeben, Aufgabendatei unverändert, Aufgabendatei geändert oder Aufgabendatei nicht gefunden. Aufgaben mit geänderter Aufgabendatei zeigt die Palette zusätzlich fett an. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Aufgabe bewegen, zeigt das Programm den Speicherort der Aufgabendatei an.

Der Befehl **Alle geänderten Aufgaben abonnieren** steht nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Aufgabendatei geändert wurde.

Änderungsverfolgung

Mit der **Änderungsverfolgung** können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde. Die Änderungsverfolgung eignet sich daher für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung

Sie können die Änderungsverfolgung jederzeit aktivieren oder auch temporär oder dauerhaft wieder deaktivieren.

Änderungsverfolgung aktivieren/deaktivieren:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Änderungen nachverfolgen** (Betriebssystem-Design) bzw. im Menü **Text > Änderungen nachverfolgen** (Neutrales VIVA-Design).
2. Wählen Sie alternativ im Kontextmenü **Änderungen nachverfolgen**.

Wenn Sie die Änderungsverfolgung deaktivieren, können Sie das Dokument überarbeiten, ohne dass Änderungen markiert werden. Durch das Deaktivieren der Änderungsverfolgung werden bereits nachverfolgte Änderungen nicht entfernt. Wenn Sie Texte kopieren, die eine Markierung für eine Änderungsverfolgung haben, wird das Attribut der Änderungsverfolgung mitkopiert, obwohl die Änderung deaktiviert wurde.

Darstellung geänderter Textpassagen

Unterschiedliche Textänderungen werden im Rahmen der Änderungsverfolgung farblich gekennzeichnet:

- **Gelöschter Text** wird nicht aus dem Text entfernt, sondern rot und durchgestrichen dargestellt.
- **Eingefügter Text** wird blau und unterstrichen dargestellt.
- **Geänderte Attribute** (z.B. Auszeichnungen mit Stilvorlagen, Änderungen der Schriftgröße, etc.) werden mit einem gelben Hintergrund dargestellt.

Darüber hinaus wird am Zeilenrand ein roter Korrekturbalken dargestellt. Sie können die Darstellung in den Vorgaben jederzeit für das betreffende Dokument ändern.

Annehmen/Ablehnen von Änderungen

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie alle Änderungen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen möchten. Bei jeder Änderung werden **Datum**, **Uhrzeit** und die Art der Änderung angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der **Autor** angezeigt, der die Änderungen vorgenommen hat.

Änderungen annehmen/ablehnen:

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Änderungsverfolgung**.

2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Änderung zu springen.
   - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Änderung zu springen.
   - Klicken Sie auf **Annehmen**, um eine Änderung zu akzeptieren. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Änderung. Unter Umständen wird bei der nächsten Änderung die gleiche Textpassage markiert, wenn auf den Text zwei Änderungen gleichzeitig vorgenommen wurden. Das ist beispielsweise der Fall, wenn ein Text eingefügt und zusätzlich formatiert wurde.
   - Klicken Sie alternativ auf **Alle annehmen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung akzeptieren möchten.
   - Klicken Sie auf **Ablehnen**, um eine Änderung abzulehnen. In diesem Fall wird neu eingefügter Text automatisch gelöscht, Formatierungsänderungen werden zurückgenommen.
   - Klicken Sie alternativ auf **Alle ablehnen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung ablehnen möchten.

Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** und die Darstellung der geänderten Textpassagen bestimmen.

Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

> *Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B.* **Notizen***).*
> *Wenn Sie den VivaDesigner in der Web-Edition, insbesondere über die VivaCloud verwenden, sollten Sie keinen Namen für den Autor eingeben, da sich der Autor in Abhängigkeit des Benutzers ändert. In einem solchen Fall kann der Name des Autors zur Laufzeit übergeben werden.*

Darstellung geänderter Textpassagen bestimmen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Text > Änderungsverfolgung** (Mac).
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie **Änderungsverfolgung aktivieren**, wenn die Änderungsverfolgung über die Vorgaben aktiviert werden soll.
   - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die Option **Durchstreichen**, **Unterstreichen**, **Hintergrundfarbe** oder **Vordergrundfarbe**. Wenn Sie die Option **Keine** wählen, sind die Änderungen im Text nicht sichtbar. Sie können in diesem Fall aber nach wie vor über die Palette **Änderungsverfolgung** zu jeder Änderung springen und diese annehmen oder ablehnen.
   - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die gewünschte Farbe.
   - Wählen Sie **Linke Kante** oder **Rechte Kante** um zu bestimmen, auf welcher Seite bei **Geänderten Zeilen** ein Korrekturbalken erscheinen soll. Wählen Sie **Keine**, wenn kein Korrekturbalken erscheinen soll.

Notizen

Notizen erstellen

Mit **Notizen** können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Analog zur Änderungsverfolgung eignet sich diese Option für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

Notiz für ein Objekt erstellen

1. Wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz**.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Notiz im Text erstellen

1. Setzen Sie die **Einfügemarke** an die Textstelle, an der die Notiz gesetzt werden soll.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Eine Notiz wird mit einer roten Sprechblase symbolisiert.

Notiz für ein Objekt ändern

1. Wählen Sie das Objekt, das die Notiz enthält.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Notiz im Text ändern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der sich die Notiz befindet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (Mac).
   - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Verwalten von Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie alle Notizen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Notiz ändern oder löschen möchten. Bei jeder Notiz wird das Erstellungsdatum und Änderungsdatum mit Uhrzeit angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der Name des Autors angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

1. Wählen Sie im Menü **Fenster > Notizen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Notiz zu springen. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Notiz. Ist nur eine Notiz vorhanden, wird nicht angezeigt. Klickt man in diesem Fall erneut auf **Weiter**, wird wieder die erste gefundene Notiz angezeigt.
   - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Notiz zu springen.
   - Klicken Sie auf **Löschen**, um eine Notiz zu löschen.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld und ändern Sie die Notiz. Die Änderung wird übernommen, wenn Sie anschließend auf **Weiter**, **Zurück** oder in das Dokument klicken.

Änderungen der Vorgaben für die Notizen

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** bestimmen.

Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac OS).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

> *Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B.* **Änderungsverfolgung***).*

Zugriffsrechte

Mit Zugriffsrechten lässt sich die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einschränken. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie Dokumente erstellen möchten, die andere Anwender nur nach bestimmten Kriterien bearbeiten sollen. Diese Anwender sollen beispielsweise nur die Möglichkeit haben, Texte einzugeben oder Bilder zu verschieben. Sie schützen als Ersteller die Dokumente mit einem individuellen Passwort und können für die eigene Bearbeitung die Dokumente mit diesem Passwort freischalten.

> *Neben den nachfolgend beschriebenen Zugriffsrechten bietet das Programm zusätzlich die Option* **Arbeitsmodus**, **Aliasseiten schützen** *und* **Ebenen schützen**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten* **Vorgaben**, **Arbeiten mit Seiten** *und* **Arbeiten mit Ebenen**.
>
> *Tipp: Verwenden Sie die Zugriffsrechte, wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments im Desktop-Workflow individuell einschränken möchten. Verwenden Sie den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Desktop-Workflow grundsätzlich einschränken möchten. Verwenden Sie die Zugriffsrechte und/oder den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Web-Workflow grundsätzlich einschränken möchten.*

Grundsätzliche Arbeitsweise

Statische Zugriffsrechte (Desktop-Workflow)

Wenn andere Anwender die Dokumente in einer Desktop-Version bearbeiten, können Sie die Bearbeitung mithilfe der Zugriffsrechte einschränken, müssen aber in diesem Fall zwingend ein Passwort vergeben. Ohne die Vergabe eines Passwortes sind die Optionen unwirksam. Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt.

Die Optionen für die Zugriffsrechte wirken sich in der Desktop-Version sofort aus, wenn Sie ein Passwort vergeben, die Vorgaben bestätigen und das Dokument sichern. Unter Umständen müssen Sie zusätzlich das Dokument erneut öffnen (Option **Datei > Zurück zur letzten Version**). Anwender, die weder eine Programmversion zur Freischaltung der Zugriffsrechte besitzen, noch das Passwort kennen, können das Dokument nur nach den eingestellten Kriterien bearbeiten. Um das Dokument für die vollständige Bearbeitung freizuschalten, benötigt man das hinterlegte Passwort. Daher kann es hilfreich sein, eine Sicherheitskopie des Dokuments ohne Passwort zu sichern, denn wenn Sie das Passwort vergessen, kann es von niemandem mehr freigeschaltet werden! Überlegen Sie sich zudem ein Konzept, nach dem Sie das Passwort vergeben oder vergeben Sie immer das gleiche Passwort für alle Dokumente. Sie erleichtern sich dabei die Bearbeitung.

Wenn andere Anwender die Dokumente auf dem Desktop mit einer bestimmten Version bearbeiten, können Sie sich unter Umständen bestimmte Einschränkungen sparen, da diese Optionen in dieser Version ohnehin nicht enthalten sind. So enthält die Free-Edition keine Optionen für Ebenen. Daher müssen Sie für einzelne Ebenen auch keinen Passwortschutz aktivieren.

Dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Anwender die Dokumente in einer Web-Version bearbeiten, können Sie vollständig auf die Einstellungen für Zugriffsrechte und die Vergabe von Passwörtern im Dokument verzichten (beispielsweise in der VivaCloud). Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt. In der Web-Version können alle Zugriffsrechte mithilfe eines XML-Schnipsels dynamisch zugewiesen werden. Die Parameter hierfür sind im folgenden Abschnitt aufgeführt.

Beispiel:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Access.xsd">
     <option name="search-replace-palette">true</option>
     <option name="spell-check-palette">true</option>
     <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

Je nach Anwendung kann diese Zuweisung in Abhängigkeit der Benutzerrolle erfolgen. Die dynamische Zuweisung arbeitet grundsätzlich nach den gleichen Regeln, wie die statische Zuweisung im Dokument, mit der Ausnahme, dass die Vergabe eines Passworts überflüssig ist.

Statische und dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Sie sowohl Zugriffsrechte in der Web-Anwendung als auch im Dokument definiert haben, sind die betreffenden Optionen nur verfügbar, wenn sie in beiden Fällen nicht ausgeschaltet sind. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie einer Benutzergruppe ein bestimmtes Zugriffsrecht grundsätzlich einräumen (z.B. Objekte verschieben), jedoch dieses Recht für ein einzelnes Dokument ausschließen möchten.Zugriffsrechte erstellen/freischalten.

Zugriffsrechte für ein Dokument erstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Zugriffsrechte** (Mac).
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**.
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Passwort** ein Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe in dem nächsten Eingabefeld. Wählen Sie optional die Option **Sichtbar machen**, um das Pa{sswort auf dem Bildschirm im Klartext anzuzeigen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zugriffsrechte für ein Dokument ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Zugriffsrechte** (Mac).
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**, um optional ein neues Passwort einzugeben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zugriffsrechte temporär/dauerhaft freischalten

1. Wählen Sie **Datei > Zugriffsrechte freischalten**.
2. Geben Sie das Passwort ein.
3. Wählen Sie optional **Dauerhaft freischalten**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Optionen für Zugriffsrechte

Der Name der Option entspricht in der Regel dem Namen der gleichnamigen Option im Menü. Bitte entnehmen Sie die Funktionsweise der einzelnen Optionen den entsprechenden Handbuchabschnitten. Daher sind in diesem Abschnitt nur allgemeine Hinweise, insbesondere Wechselwirkungen mit anderen Optionen, beschrieben.

Für diese Vorgaben gelten die gleichen Regeln, wie für alle anderen Vorgaben. Das heißt: Alle Optionen gelten nur für das aktuelle Dokument. Ist kein Dokument geöffnet, gelten die Einstellungen automatisch für alle neuen Dokumente.

Optionen für Programm

Mit den Optionen im Dialogbereich **Programm** bestimmen Sie allgemeine Rechte für das Programm.

- **Menüleiste** — Steuert die Anzeige des Programmmenüs. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein extrem minimalistsches Interface bereitstellen möchten. Bei dieser Option sollten Sie sich darüber bewusst sein, dass man anschließend keine Optionen mehr über ein Menü wählen kann. Daher sollten alle notwendigen Optionen (Sichern, Beenden, etc.) entweder in entsprechenden Funktionsleisten bereitstehen oder Sie müssen das Dokument über den Notfallmodus starten. Beachten Sie hier die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus). Wenn Sie die Option im Rahmen eines dynamischen Zugriffsrechts verwenden (z. B. über die VivaCloud), das heißt das Zugriffsrecht ist nicht Teil des Dokuments und wird dynamisch beim Öffnen des Dokuments zugewiesen, entfällt die Notwendigkeit, das Dokument im Notfallmodus zu öffnen.
- **Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** — Steuert die Anzeige personalisierter Funktionsleisten für Dokumente, die mithilfe der Option **Vorgaben** in den Vorgaben erstellt wurden. (Parameter: „***document-custom-toolbars***“.
- **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Steuert die Anzeige personalisierter Funktionsleisten für das Programm, die mithilfe der Option **Vorgaben** in den Vorgaben erstellt wurden. (Parameter: „***program-custom-toolbars***“.

Optionen für das Menü Neu

Mit den Optionen im Dialogbereich **Neu** bestimmen Sie, die verfügbaren Optionen im Menü **Neu**. In der Web-Edition ist diese Option nur sinnvoll, wenn die Option **Neu** in den Vorgaben ausgewählt ist.

- **Dokument** — Erlaubt die Erstellung neuer Dokumente. (Parameter: „***new-document***“.
- **Dokument aus Vorlage** — Erlaubt die Erstellung neuer Dokumente. aus einer Vorlage (z.B. in der VivaCloud). (Parameter: „***new-document-from-template***“)
- **Sammlung** — Erlaubt die Erstellung neuer Sammlungen. (Parameter: „***new-collection***“)
- **Bibliothek** — Erlaubt die Erstellung neuer Bibliotheken. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt Werkzeuge und Paletten zugelassen ist. (Parameter: „***new-library***“)

Optionen für Dokumente

Mit den Optionen im Dialogbereich **Dokument** bestimmen Sie allgemeine Rechte für das Dokument.

- **Sichern** — Erlaubt die Sicherung von Dokumenten. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwendern entsprechende Schreibrechte besitzt. (Parameter: „***save***“.
- **Sichern unter** — Erlaubt die Sicherung von Dokumenten unter einem anderen Namen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Ist keine Option zum Sichern des Dokuments ausgewählt, kann das Dokument nicht gesichert werden. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn der Anwender nur Änderungen vornehmen und auch drucken darf, das Ausgangsdokument aber nicht verändert werden soll. (Parameter: „***save-as***“)
- **Importieren** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten aller Optionen für den Import von Texten, Bildern, Objekten und Schriften.
- **Text (Dialog)** — Erlaubt den Import von Textdateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-text-dialog***“)
- **Text (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von Textdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-text-drag***“)
- **Bilder (Dialog)** — Erlaubt den Import von Bilddateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-images-dialog***“)
- **Bilder (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte erstellen** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-images-drag***“)
- **Objekte** — Erlaubt den Import von Objektdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-objects***“)
- **Schriften** — Erlaubt den Import von Schriften per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „***import-fonts***“)
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Bearbeitung der Dokumenteinstellungen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Option Objekte ausgewählt ist. (Parameter: „***edit-document-settings***“)
- **Vorgaben** — Erlaubt die Bearbeitung der Vorgaben. Die Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender ALLE Vorgaben ändern darf. Es besteht die Gefahr, dass ein Anwender in der Desktop-Version die Zugriffsrechte ändern kann, wenn ihm das Passwort bekannt ist. In der Web-Edition ist dies ausgeschlossen, wenn die Zugriffsrechte dynamisch zugewiesen werden (beispielsweise VivaCloud). (Parameter: „***edit-preferences***“)
- **Farben** — Erlaubt die Bearbeitung von Farben. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „***edit-colors***“)
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Bearbeitung von Stilvorlagen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte bearbeiten und/oder Text bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***edit-style-sheets***“)
- **Ansicht** — Steuert die Anzeige des Menüs **Ansicht**. (Parameter: „***view-menu***“)
- **Zoom** — Steuert die Anzeige des Menüs **Zoom**. (Parameter: „***zoom-menu***“)

Optionen für Bibliotheken

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bibliothek** bestimmen Sie die Optionen für Bibliotheken. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt **Werkzeuge und Paletten** zugelassen ist.

- **Öffnen** — Erlaubt das Öffnen einer Bibliothek. (Parameter: „***open-library***“)

- Element hinzufügen — Erlaubt das Hinzufügen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „***add-library-item***“)
- Element löschen — Erlaubt das Löschen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „***delete-library-item***“)

Optionen für die Ausgabe

Mit den Optionen im Dialogbereich Ausgabe bestimmen Sie die Ausgabeoptionen für das Dokument. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Bitte beachten Sie, dass die Optionen für die Ausgabe in der VivaCloud über separate Einstellungen gesteuert werden.

- Drucken — Erlaubt das Drucken von Dokumenten. In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden. (Parameter: „***printing***“)
- Druckvorlage — Erlaubt das Drucken von Dokumenten mithilfe von vordefinierten Druckvorlagen. In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden. Darüber hinaus müssen Druckvorlagen in der Web-Edition vom Administrator auf dem Server konfiguriert werden. (Parameter: „***printing-presets***“)
- PDF-Export — Erlaubt den Export des Dokuments als PDF-Datei. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Diese Option hat keine Auswirkung auf Editionen, die keinen PDF-Export besitzen (z.B. „Free-Edition“). (Parameter: „***pdf-export***“)
- PDF-Vorlage — Erlaubt den Export des Dokuments als PDF-Datei mithilfe von vordefinierten Vorlagen für den PDF-Export. In der Web-Edition müssen Vorlagen für den PDF-Export vom Administrator auf dem Server konfiguriert werden. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Diese Option hat keine Auswirkung auf Editionen, die keinen PDF-Export besitzen (z.B. „Free-Edition“). (Parameter: „***pdf-export-presets***“)
- EPS-Export — Erlaubt den Export des Dokuments als EPS-Datei. (Parameter: „***eps-export***“)
- PS-Export — Erlaubt den Export des Dokuments als PS-Datei. (Parameter: „***ps-export***“)
- JPEG-/PNG-/SVG-Export — Erlaubt den Export des Dokuments als JPEG-, PNG- oder SVG-Datei. (Parameter: „***image-export***“)
- Text-Export — Erlaubt den Export des Dokuments als Text-Datei. (Parameter: „***text-export***“)
- Objekt-Export — Erlaubt den Export von Objekten als XML-Datei. (Parameter: „***object-export***“)
- Hochauflösende Ausgabe — Für die Ausgabe werden die vollständigen Bilddaten verwendet. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Bilder im Dokument eingebunden sind oder ein Zugriff auf die Originalbilder möglich ist. (Parameter: „***hires-output***“)

Optionen für Objekte

- Objekte — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Objekten.
- Objekte verschieben — Erlaubt das Verschieben von Objekten. Ist die Option ausgewählt, wird das entsprechende Werkzeug angezeigt, wenn die Option Werkzeuge ebenfalls ausgewählt ist. Ansonsten lässt sich das Objekt auch ohne Werkzeuge verschieben. (Parameter: „***move-objects***“)
- Objekte strecken — Erlaubt das Strecken von Objekten. (Parameter: „***stretch-objects***“)
- Pfade bearbeiten — Erlaubt die Bearbeitung von Pfaden. Ist die Option nicht ausgewählt, können keine neuen Pfade erstellt, angewählt und gelöscht werden.
- Objekte ändern — Erlaubt die Bearbeitung von Objektkoordinaten, Farben oder Kontureinstellungen. (Parameter: „***modify-objects***“)

- Objekte erstellen — Erlaubt die Erstellung von Objekten. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Werkzeuge ausgewählt ist. (Parameter: „***create-objects***“)
- Objekte löschen — Erlaubt das Löschen von Objekten. (Parameter: „***delete-objects***“)

Optionen für Dokumentseiten

- Dokumentseiten — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Dokumentseiten.
- Erzeugen — Erlaubt das Erzeugen von Dokumentseiten. (Parameter: „***create-document-pages***“)
- Einzelseiten löschen — Erlaubt das Löschen einzelner Dokumentseiten. (Parameter: „***delete-document-pages***“)
- Bogen löschen — Erlaubt das Löschen kompletter Bögen. (Parameter: „***delete-document-spreads***“)
- Verschieben — Erlaubt das Verschieben von Dokumentseiten mithilfe der Option im Menü Dokument, als auch in der Palette Seiten. (Parameter: „***move-document-pages***“)
- Einstellungen — Erlaubt die Änderung der Einstellungen von Dokumentseiten. Dazu gehört die Option Dokumentseiten-Einstellungen sowie Ränder & Spalten. (Parameter: „***document-page-settings***“)

Optionen für Aliasseiten

- Aliasseiten — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Aliasseiten.
- Anwenden — Erlaubt das interaktive Anwenden von Aliasseiten auf Dokumentseiten mithilfe der Palette Seiten (Parameter: „***apply-alias-pages***“).
- Bearbeiten — Erlaubt das Bearbeiten von Aliasseiten. (Parameter: „***edit-alias-pages***“).
- Erzeugen — Erlaubt das Erzeugen von Aliasseiten(Parameter: „***create-alias-pages***“). Hierbei ist es sinnvoll, auch die Option Einstellungen zu erlauben.
- Löschen — Erlaubt das Löschen von Aliasseiten (Parameter: „***delete-alias-pages***“).
- Einstellungen — Erlaubt die Änderung der Einstellungen von Aliasseiten. Dazu gehört die Option Aliasseiten-Einstellungen sowie Ränder & Spalten (Parameter: „***alias-page-settings***“).

Optionen für Texte

- Text — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Texten.
- Texte bearbeiten — Erlaubt die Bearbeitung von Texten (Eingabe, Löschen, Ersetzen, etc.). Welche Möglichkeit ein Anwender zur Formatierung der Texte besitzt, hängt von den Optionen Modul und Stilvorlagen ab. (Parameter: „***edit-text***“)
- Änderungen nachverfolgen — Erlaubt die Anzeige der Änderungsverfolgung im Text.. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***text-track-changes***“)
- Steuerzeichen — Erlaubt die Anzeige von Steuerzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-show-invisibles***“)
- Sonderzeichen — Erlaubt das Einfügen von Sonderzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-char***“)
- Umbruchzeichen einfügen — Erlaubt das Einfügen von Umbruchzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-break***“)

- Leerraum einfügen — Erlaubt das Einfügen von Zeichen für Leerräume. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-space***“)
- Trenn-/Gedankenstrich einfügen — Erlaubt das Einfügen der Trenn- und Gedankenstriche. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-hyphen***“)
- Variable einfügen — Erlaubt das Einfügen von Variablen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-variable***“)
- Objekt einfügen — Erlaubt das Einfügen von Objekten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-objects***“)
- Ruby Text (furigana) — Erlaubt das Einfügen von Ruby-Texten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „***text-insert-ruby***“)

Optionen für Bilder

- Bilder — Erlaubt die Bearbeitung von Bildern (Bildausschnitt verändern, Skalieren, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise Objekte bearbeiten oder Bilder importieren) eingeschränkt werden. (Parameter: „***edit-pictures***“)

Optionen für Tabellen

- Tabellen — Erlaubt die Bearbeitung von Tabellen (Spalten, Zeilen, Zellen, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise Objekte bearbeiten oder Modul) eingeschränkt werden. Ist die Option Modul nicht ausgewählt, lassen sich die Tabelleneinstellungen nur über das Kontextmenü aufrufen. Ist die Option Objekte bearbeiten nicht ausgewählt, lassen sich nur einzelne Zellen, aber keine Tabellenzeilen und -spalten auswählen.
- Tabellen erstellen — Erlaubt die Erstellung neuer Tabellen. (Parameter: „***create-tables***“)
- Tabellen ändern — Erlaubt die Änderung von Tabellen. (Parameter: „***change-tables***“)
- Tabellen bearbeiten — Erlaubt die Bearbeitung von Tabelleninhalten. (Parameter: „edit-tables“)

Optionen zur Anzeige von Werkzeugen und Paletten

Mit den Optionen im Dialogbereich Werkzeuge und Paletten bestimmen Sie, welche Paletten angezeigt werden können. Ist eine Option nicht ausgewählt, wird die Palette beim Wechsel zwischen Dokumenten mit unterschiedlichen Einstellungen automatisch ausgeblendet, die jeweilige Option wird im Menü Fenster nicht angezeigt oder ausgegraut dargestellt.

- Werkzeuge — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Werkzeuge angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Werkzeuge kann durch andere Optionen (beispielsweise Objekte erstellen oder Objekte verschieben) eingeschränkt werden. (Parameter: „***tools-toolbar***“)
- Navigation — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Seiten verwalten) eingeschränkt werden. (Parameter: „***navigation-toolbar***“)
- Schnellzugriff — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Texte bearbeiten) eingeschränkt werden. (Parameter: „***module-toolbar***“)
- Neutrales Design — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Neutrales Design in den Vorgaben ausgewählt ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben. Die Palette erlaubt die Auswahl von Zeichen- und Absatzstilvorlagen, unabhängig von der Option Stilvorlagen. (Parameter: „***neutral-design-toolbar***“)

- Modul — Die Option bestimmt nicht nur die Anzeige der Palette, sondern auch der dazugehörigen Menüs (Objekt, Text, Bilder, Tabelle, usw.). Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Texte bearbeiten) eingeschränkt werden. (Parameter: „***module-palette***“)
- Bilder — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Bilder bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***picture-palette***“)
- Ebenen — Ist die Option nicht ausgewählt, kann man nicht zwischen mehreren Ebenen wechseln. In diesem Fall werden neue Objekte ausschließlich auf der ausgewählten Ebene erzeugt. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn mindestens eine Option im Dialogbereich Objekte ausgewählt ist. (Parameter: „***layer-palette***“)
- Aufgaben — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte bearbeiten ausgewählt ist. Für die Bearbeitung einer Aufgabendatei ist diese Option nicht erforderlich. (Parameter: „***assignments-palette***“)
- Seiten — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Dokumentseiten) eingeschränkt werden. (Parameter: „***page-palette***“)
- Farben — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte bearbeiten und/oder Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***color-palette***“)
- Stilvorlagen — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen Objekte bearbeiten, Texte bearbeiten und/oder Bilder bearbeiten ausgewählt sind. (Parameter: „***style-sheets-palette***“)
- Suchen & Ersetzen — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. Die Optionen Suchen & Ersetzen arbeitet unabhängig von den Optionen zur Formatierung von Texten. Daher könnte ein Anwender Schriften oder Stilvorlagen austauschen, obwohl er durch andere Optionen dadurch nicht berechtigt ist. (Parameter: „***search-replace-palette***“)
- Rechtschreibprüfung — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***spell-check-palette***“)
- Zeicheninspektor — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***character-inspector-palette***“)
- Änderungsverfolgung — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***change-tracking-palette***“)
- Textformat Inspektor — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***formatting-inspector-palette***“)
- Notizen — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte bearbeiten und/oder Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***notes-palette***“)
- Überfüllung — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***trapping-palette***“)
- OpenType — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***opentype-palette***“)
- Bibliothek — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen für Bibliotheken verfügbar sind. (Parameter: „***library-palette***“)
- Article — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Sie die Reihenfolge der Artikel bearbeiten möchte. Um die Reihenfolge von Objekten innerhalb bestehender Artikel zu ändern, ist es nicht zwingend erforderlich, dass die Option Objekte ausgewählt ist. Um neue Artikel zu erstellen, müssen jedoch

Optionen ausgewählt sein, die eine Auswahl von Objekten ermöglichen (Parameter: „***article-palette***“).

- Hilfe — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn ein Hilfetext verfügbar ist. (Parameter: „***help-palette***“)

Zugriffsrechte in der Web-Edition

In der Web-Edition können Sie zusätzliche Optionen für die Bearbeitung von Dokumenten definieren. Diese Optionen sind hilfreich, wenn die Dokumente selbst keine (statischen) Zugriffsrechte besitzen oder die verwendete Webanwendung (z. B. eine einfache Webseite) keine Möglichkeiten bietet, Zugriffsrechte dynamisch zu vergeben, wie es z. B. bei der VivaCloud der Fall ist.

Die Zugriffsrechte werden in einer Web-Edition in folgender Reihenfolge hierarchisch angewendet:

1. Allgemeine Optionen der Web-Edition

2. Statische Zugriffsrechte

3. Dynamische Zugriffsrechte

4. Dokumenteinstellungen

Beispiele anhand der Option Neu:

- Wenn die Option Neu in den Optionen der Web-Edition NICHT ausgewählt wurde, spielt es keine Rolle mehr, ob diese in anderen Zugriffsrechten angewählt ist. Es ist dann nicht möglich, neue Dokumente über das Menü zu erstellen.
- Wenn die Option Neu in den Optionen der Web-Edition ausgewählt wurde, bestimmen die statischen Zugriffsrechte, ob die Option Neu wählbar ist. Ansonsten bestimmen die dynamischen Zugriffsrechte (z.B. über die VivaCloud), ob die Option Neu wählbar ist. Sind weder statische noch dynamische Zugriffsrechte definiert, lassen sich neue Dokumente über das Menü zu erstellen.

Der Name der Option entspricht in der Regel dem Namen der gleichnamigen Option im Menü. Bitte entnehmen Sie die Funktionsweise der einzelnen Optionen den entsprechenden Handbuchabschnitten. Daher sind in diesem Abschnitt nur allgemeine Hinweise, insbesondere Wechselwirkungen mit anderen Optionen, beschrieben.

Bei der Einstellung der Vorgaben, z.B. über den VivaDesigner-Server, dürfen keine Dokumente geöffnet sind und die Instanzen müssen neu gestartet werden, damit Änderungen übernommen werden.

Zugriffsrechte in der Web-Edition einstellen

1. Wählen Sie Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition.

2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen in den folgenden Abschnitten.

3. Klicken Sie auf OK.

Optionen für die Server-Kommunikation

Mit den Optionen im Dialogbereich Server-Kommunikation bestimmen Sie die Sitzungsdauer und was bei einer abgelaufenen Sitzung mit dem Dokument geschehen soll.

- Intervall zum Senden des Sitzungsstatus — Erlaubt die Definition der Mindestzeit für eine Sitzung in Minuten. Der Wert „***5***“ bedeutet, dass das Programm nach 5 Minuten Inaktivität eine Meldung anzeigt, dass die Sitzung in 60 Sekunden beendet wird, sofern der Anwender keine Aktion durch-

führt. Diese Option ist hilfreich, um zu verhindern, dass Anwender ein Dokument öffnen und dann lange Zeit die Web-Edition Instanz blockieren, ohne an dem Dokument aktiv zu arbeiten.

- **Dokumente beim Beenden der Sitzung automatisch sichern** — Erlaubt die automatische Sicherung von Dokumenten nach dem Sitzungsende. Diese Option ist hilfreich, wenn ein Anwender beispielsweise versehentlich das Browser-Fenster schließt und dadurch keinen Zugriff mehr auf das Dokument besitzt. Der Anwender sollte aber einige Minuten warten, bis das Dokument wieder freigegeben ist, denn die Freigabe erfolgt erst nach Sitzungsende gemäß den angegebenen Minuten.

Allgemeine Optionen

Mit den Optionen im Dialogbereich **Optionen** bestimmen Sie die Optionen von Menüs.

- **Menüleiste** — Erlaubt die Anzeige der Menüleiste. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt Optionen für Zugriffsrechte.
- **Sprachauswahl im Startdialog anzeigen** — Erlaubt die Anzeige einer Sprachauswahl.
- **Ersetze „Programm beenden“ mit „Sitzung beenden“** — Erlaubt die Anzeige der Option **Sitzung beenden**. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, damit Anwender die Option **Programm beenden** nicht mit dem Schließen des Browsers verwechseln.
- **Hilfe** — Erlaubt die Anzeige des Menüs **Hilfe**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige dokumentbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt Optionen für Zugriffsrechte.
- **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige programmbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt Optionen für Zugriffsrechte.

Optionen für das Menü Datei

Mit den Optionen im Dialogbereich **Dateioptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Datei**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt Optionen für Zugriffsrechte.

- **Neu** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung erstellt werden.
- **Öffnen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zuletzt geöffnete Dokumente** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zurück zur letzten Version** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Schließen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Verpacken & Senden** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Importieren** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.

- **Zugriffsrechte freischalten** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Drucken** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.

Optionen für das Menü Bearbeiten

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bearbeitungsoptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Bearbeiten**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt Optionen für Zugriffsrechte.

- **Farben und Verläufe** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Programmsprache** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da die Programmsprache beim Öffnen der Web-Edition von der Web-Anwendung dynamisch übergeben werden kann.



Layoutvorlagen erstellen

Version 11.5 — 18. September 2026

Layoutvorlagen erstellen

Wenn ein professionelles Layoutprogramm von Anfängern genutzt werden soll oder Dokumente zwischen mehreren Anwendern ausgetauscht werden sollen, stellen sich grundlegende Fragen:

- Wie kann ich als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten, ohne mich zu überfordern oder Zeit in eine Einarbeitung zu investieren?
- Wie kann ich als professioneller Anwender, Dokumente für Anfänger aufbereiten, ohne den Anfänger zu überfordern?
- Wie kann ich als professioneller Anwender sicherstellen, dass ein Anfänger keine unerwünschten Änderungen vornimmt?

Wenn Sie Dokumente zwischen mehreren Anwendern austauschen, haben alle Anwender normalerweise die gleichen Bearbeitungsoptionen, weil sie dasselbe Programm benutzen. Das bedeutet, jeder kann jede Änderung vornehmen. Es gibt keinen effektiven Schutz vor unerwünschten Änderungen.

Wenn man jedoch als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten möchte oder als professioneller Anwender, Anfängern Dokumente zur Verfügung stellen möchte, kann das problematisch sein. Meistens sind die Anfänger durch die Vielzahl der Optionen überfordert, obwohl die Aufgabenstellung für den Anwender möglicherweise recht einfach ist. Zudem kann der Anfänger jederzeit unerwünschte Änderungen vornehmen.

Die Antwort auf alle diese Fragen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen.

Der große Vorteil des VivaDesigners besteht nicht nur darin, dass man ihn auf dem Desktop und im Web verwenden kann, sondern auch darin, dass man die Bearbeitungsoptionen des Programms oder auch eines einzelnen Dokuments individuell einschränken kann. Somit wird auch ein Anwender, der noch nie mit einem professionellen Layoutprogramm gearbeitet hat, nicht überfordert und kann sich direkt auf seine Aufgabe fokussieren. Die Einschränkungen beziehen sich auf alle Bereiche des Programms wie Dokumente, Seiten, Objekte, Bilder, Texte, Tabellen und Paletten.

Ein solches Dokument nennen wir Layoutvorlage.

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Optionen es zur Erstellung von Layoutvorlagen gibt und was man beim Aufbau von Layoutvorlagen beachten sollte.

Bearbeitungsoptionen

Die zentrale Option zur Erstellung von Layoutvorlagen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen. Um die Bearbeitung von Dokumenten einzuschränken gibt es mehrere Optionen, die additiv arbeiten:

- Der Arbeitsmodus
- Die Zugriffsrechte
- Passwörter für Aliasseiten und Ebenen

Beim Arbeitsmodus stehen Ihnen pauschal die drei Optionen **Anfänger**, **Fortgeschrittener** und **Experte** zur Verfügung, die jeweils eine vordefinierte Auswahl von Optionen zulassen. Während Anwendern im Arbeitsmodus **Experte** alle Optionen des Programms zur Verfügung stehen, kann der Anwender beispielsweise im Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren. Die Optionen lassen sich unabhängig von Dokumenten für das Programm oder für die Rolle in der VivaCloud einstellen.

Bei den Zugriffsrechten stehen Ihnen über 30 Optionen zur Verfügung, die beispielsweise das Bearbeiten von Texten oder Objekten im Detail steuern. Die Optionen beziehen sich also wahlweise auf einzelne Dokumente oder auf eine Rolle in der VivaCloud.

Sie können einzelne Aliasseiten oder Ebenen mit einem Passwort schützen. Diese Option ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie das Dokument mehreren Übersetzern geben möchten, die jedoch immer nur Zugriff auf die Ebene mit der jeweiligen Sprache haben sollen.

Alle Optionen lassen sich kombinieren, das bedeutet, dass der Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren kann, selbst wenn dieses Recht durch die Zugriffsrechte nicht eingeschränkt ist. Im Gegenzug kann der Anwender im Arbeitsmodus **Experte** keine Objekte erstellen, wenn diese Option über die Zugriffsrechte gesperrt ist. Ein Anwender, der grundsätzlich einen Zugriff auf Ebenen besitzt, kann nur die Ebenen bearbeiten, die nicht mit einem Passwort belegt sind oder von denen er das Passwort besitzt.

Es gilt jeweils der kleinste gemeinsame Nenner. Das gilt insbesondere dann, wenn Zugriffsrechte sowohl für das Dokument, als auch über die Rolle in der VivaCloud definiert sind.

Arbeitsmodus und Zugriffsrechte stehen sowohl auf dem Desktop als auch im Web zur Verfügung.

Arbeitsmodus

Wählen Sie den **Vorgaben > Programm > Arbeitsmodus**, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten pauschal eingrenzen möchten. Wenn Sie diese Option in der VivaCloud nutzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option in der Rolle.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt Vorgaben.

Zugriffsrechte

Wählen Sie **Vorgaben > Zugriffsrechte**, wenn die Bearbeitung grundsätzlich für alle Anwender eingeschränkt werden soll. Anwender, die diese Einschränkung aufheben möchten, benötigen ein Passwort.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten im Team.

Darüber hinaus ist es möglich, die Zugriffsrechte in der VivaCloud für jede Rolle getrennt einzuschränken. Diese Option ist dynamisch, das heißt, ein Anwender mit der Rolle „Grafiker“ hat unter Umständen mehr Bearbeitungsrechte, als Anwender mit der Rolle „Schüler“. Die Zugriffsrechte, die in der VivaCloud definiert wurden, gelten für alle in der VivaCloud gespeicherten Dokumente, unabhängig davon, ob sie im Browser bearbeitet werden oder mithilfe der Desktopversion geöffnet werden.

Beide Optionen können auch in einer Kombination verwendet werden. Wenn beispielsweise feststeht, dass keine Rolle in der Lage sein soll, weitere Dokumentseiten zu erstellen, könnte diese Option grundsätzlich beim Dokument gespeichert werden, aber auch bei jeder Rolle definiert werden. Für welchen Weg man sich entscheidet hängt davon ab, ob die Bearbeitung der Dokumente über die VivaCloud oder lokal erfolgt. Bei einer lokalen Speicherung der Dokumente auf einem Desktop-Rechner müssen die Zugriffsrechte im Dokument definiert werden. Sobald die VivaCloud verwendet wird, empfehlen wir die Definition der Zugriffsrechte ausschließlich mithilfe der Rolle in der VivaCloud.

Passwörter

Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf die gewünschte Aliasseite in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseite schützen**, wenn Sie die Aliasseite mit einem Passwort schützen möchten. Die Aliasseite wird zwar bei einem Doppelklick auf den Namen auch dann angezeigt, wenn Sie das Passwort nicht kennen, kann aber nicht mehr bearbeitet werden.

Wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseitenschutz aufheben** und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Aliasseite aufheben möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf die gewünschte Ebene in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Ebenen-Einstellungen** und dann **Ebene sperren > Passwortschutz**, wenn Sie die Ebene mit einem Passwort schützen möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf das Schlosssymbol und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Ebene aufheben möchten.

Wenn Sie das Passwort vergessen, ist die Aliasseite oder die Ebene nicht mehr bearbeitbar.

Tipps für Layoutvorlagen

Einführung

Wenn man die Bearbeitungsoptionen einschränkt, setzt das allerdings auch voraus, dass beim Aufbau eines Layouts bestimmte Aspekte berücksichtigt wurden, die eine spätere Bearbeitung auch möglich machen.

Dabei spielt es bis auf wenige Ausnahmen keine Rolle, ob sie das Layout im VivaDesigner oder einem anderen Programm aufgebaut (z.B. Adobe InDesign) und anschließend im VivaDesigner importiert haben. Der Ablauf ist immer gleich:

Schritt 1: — Überlegen Sie sich ein Konzept, welche Bearbeitungsoptionen Sie einem Anwender für ein Dokument geben möchten. Jedes Dokument und jede Benutzerrolle kann unterschiedliche Bearbeitungsoptionen besitzen.

Schritt 2: — Setzen Sie das Konzept im Layout um. Überprüfen Sie bei vorhandenen Dokumenten, ob das Konzept in allen Punkten umgesetzt wurde.

Schritt 3: — Stellen Sie die Bearbeitungsoptionen für das Programm, das Dokument und/oder die Rolle in der VivaCloud ein.

Schritt 4: — Überprüfen Sie die Funktionalität der Bearbeitungsoptionen, um sicher zustellen, dass dem Anwender alle gewünschten Optionen zur Verfügung stehen.

Allgemeine Tipps

Bei der Erstellung der Layoutvorlagen sollten Sie immer bedenken, welche Bearbeitungsoptionen dem Anwender zur Verfügung stehen. Wenn beispielsweise ein Anwender

- keine eigenen Seiten und/oder Objekte erstellen kann, müssen alle notwendigen Seiten und/oder Objekte bereits im Dokument vorhanden sein.

- keine Objekte strecken kann, müssen alle Textobjekte so angelegt werden, dass sie die gewünschte Textmenge aufnehmen können.
- keine Objekte verschieben kann, muss das Layout so aufgebaut/angepasst werden, dass sich die Position abhängiger Objekte automatisch ergibt.
- keine individuellen Auszeichnungen von Texten vornehmen kann, müssen alle notwendigen Stilvorlagen bereits im Dokument vorhanden sein.
- auch keine Auszeichnungen von Texten über Stilvorlagen vornehmen kann, müssen entsprechende Mustertexte vorhanden und bereits ausgezeichnet sein.

Vor diesem Hintergrund müssen Sie den Aufbau bestehender Dokumente möglicherweise anpassen, ohne das Layout zu verändern. Bei der Erstellung und Vorbereitung der Layoutvorlagen sollten Sie sich immer vor Augen führen, dass ein anderer Anwender

- sich bei der Bearbeitung in Ihrem Dokument ohne Einarbeitung zurechtfinden muss,
- für die Bearbeitung des Dokuments, je nach Zugriffsrechten, weniger Funktionen besitzt,
- und das Dokument nur in der von Ihnen vorgesehenen Weise verändern soll.

Der Anwender findet sich nur dann sofort in Ihrem Dokument zurecht, wenn er sofort erkennen kann, welche Funktionen ihm zur Verfügung stehen. Dies betrifft die Arbeit mit Seiten, Objekten, Texten, Stilvorlagen oder Bildern.

Überlegen Sie daher, ob es sinnvoll ist, dass Anwender Optionen wie **Vorgaben** wählen und **Farben & Verläufe** oder **Stilvorlagen** überhaupt ändern dürfen.

Tipps zu Dokumentseiten

- Entfernen Sie alle überflüssigen Dokumentseiten.
- Entfernen Sie alle überflüssigen Aliasseiten, sofern der Anwender einen Zugriff auf die Palette **Seiten** besitzt.
- Wählen Sie in der Palette **Seiten** den Darstellungsmodus für Aliasseiten und Dokumentseiten.
- Schützen Sie Aliasseiten wahlweise mit einem Passwort.

Tipps zu Objekten und Ebenen

- Löschen Sie alle Objekte auf der Arbeitsfläche, um den Anwender nicht zu verwirren.
- Objekte, die auf verschiedenen Seiten wiederholt und nicht editiert werden sollen, können Sie auf Aliasseiten platzieren.
- Alle anderen Objekte, die nicht editiert oder gedruckt werden sollen, können Sie entweder schützen oder auf speziellen Ebenen platzieren und diese sperren.
- Alternativ können Sie auch alle zu editierenden Objekte auf eine Ebene platzieren und alle anderen Ebenen sperren. In beiden Fällen müssen Sie die Ebene auch nicht mit einem Passwort schützen, wenn Sie dem Anwender nicht die Möglichkeit geben, eine Ebene auszuwählen. Achten Sie jedoch darauf, dass beim Sichern des Dokuments auch die Ebene ausgewählt ist, die der Anwender später bearbeiten soll.
- Beachten Sie, dass nicht alle Desktop-Editionen die Palette **Ebenen** besitzen.
- Wählen Sie optional **Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren**, um dem Anwender anzuzeigen, welche Objekte er überhaupt bearbeiten kann.

- Wahlweise lassen sich auf gesperrten und nicht druckbaren Ebene auch Hilfetexte platzieren. Hilfetexte können auch über die Option **Fenster > Notizen** für ein Objekt oder einen Text definiert werden. Wird der Mauszeiger über das Objekt bewegt, erscheint die Notiz in einem Tooltipp.

Tipps zu Grafik- und Bildobjekten

- Wenn Sie mit Hintergrundbildern arbeiten, ist es oft hilfreich, diese auf einer separaten Ebene zu platzieren, die später gesperrt wird.
- Die Hintergrundbilder sollten zudem optimal an die Größe des Bildobjektes angepasst werden, um die Datenmenge zu reduzieren.
- Darüber hinaus sollte man auf Bildobjekte verzichten, die über eine Doppelseite platziert werden, falls die Seite auch einzeln benötigt wird. Daher sollten derartige Motive aus zwei Bildobjekten für linke und rechte Seite zusammengesetzt werden.
- Wählen Sie die Option **Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte > Alle verwendeten Bilder einbetten**. Diese Option ist zwingend, damit die von den Anwendern importieren Bilddaten, vollständig in das Layoutdokument eingebunden werden.
- In vielen Fällen wird Ihr Design bereits vordefinierte Bildobjekte mit Platzhalterbildern enthalten. In diese Bildobjekte können die Anwender ihre eigenen Bilder importieren. Wenn man ein neues Bild in ein Bildobjekt mit einem bestehenden Bild importiert, wird der Skalierungsfaktor des vorherigen Bildes übernommen. Da Sie nicht wissen, wie groß diese neuen Bilder sein werden, kann das zu unschönen Effekten kommen. Daher empfehlen wir zwingend, die Option **Weißraum-Optimierung** und **Rahmen automatisch füllen** zu verwenden. Diese Optionen stellen sicher, dass keine Blitzer zwischen Rahmen und Bild entstehen (Weißraum wird nicht erscheinen) und die Bilder immer optimal in das Bildobjekt eingepasst werden.
- In vielen Fällen stellt sich auch die Frage, ob Bilder gestreckt werden können. Bilder, die eine feste Größe besitzen, sollten fixiert und in der Größe nicht bearbeitbar sein. Darüber hinaus können Sie mit der Option **Interaktionsregel** bestimmen, ob ein Bildobjekt beispielsweise nur vertikal verschoben und/oder nur vertikal gestreckt werden kann.
- Wenn Sie die Option **Rahmen automatisch füllen** wählen, wird sich das Bild bei einer Vergrößerung des Bildobjektes automatisch anpassen und ebenfalls vergrößert. Bei einer Verkleinerung bleibt der Skalierungswert aber erhalten. Der Anwender muss dann den Streckpunkt zur Skalierung des Bildobjektes verwenden, sofern dieser aufgrund der Interaktionsregeln auch verfügbar ist.
- Grafikobjekte sollten als Grafikobjekte und nicht als leere Bildobjekte erstellt werden. Ansonsten entsteht der Eindruck, dass man in diesen Objekten Bilder importieren kann/soll.

Tipps zu Textobjekten

- Erstellen Sie entsprechende Textobjekte und definieren Sie welche Objekte fixiert und welche gestreckt werden dürfen. Präzisieren Sie die Optionen zum Strecken von Objekten optional mit den Optionen **Interaktionsregeln**, **Fixieren** und/oder **Schützen** im Menü **Objekt**.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für Mustertexte. Prüfen Sie, ob Sie die Textobjekte, die der Anwender bearbeiten soll, bereits mit Mustertexten füllen und wie Sie diese auszeichnen möchten. Bedenken Sie dabei, dass alle Texte, die der Anwender nicht löscht oder überarbeitet, später auch ausgegeben werden.

- Wählen Sie **Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext**, wenn Sie einen Mustertext eingeben haben, der mit einem Mausklick vollständig ausgewählt werden soll. Die Option ist auf beliebige Zeichen anwendbar.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für eine dynamische Anordnung. Prüfen Sie, ob sich das Layout automatisch anpasst, wenn der Anwender mehr oder weniger Text eingibt:
- Überschriften und ein darauf folgender Text sollten nicht in getrennten Textobjekten eingegeben werden, wenn die Länge der Überschrift variabel ist.
- Bilder sollten im Text verankert werden, wenn die Position des Bildes von der Textmenge abhängig ist.
- Wenn Texte umrahmt werden sollen, ist dafür nicht zwingend immer ein eigenes Textobjekt nötig. Alternativ kann man mit einen beliebigen Text auch einen Hintergrund und/oder einen Rahmen definieren.
- Wählen Sie GREP-Stile und/oder verschachtelte Stile, wenn die Eingaben des Anwenders nach einem bestimmten Muster automatisch ausgezeichnet werden sollen.
- Bilder und Texte können in Tabellen mit einer festen Höhe platziert werden, sodass sich die Höhe der Bilder an die Textmenge anpasst. Dazu müssen Sie die Zeilenhöhe für Texte auf **Auto** und die Zeilenhöhe für Bilder auf **100%** stellen.

Tipps zu Stilvorlagen

- Verwenden Sie zur Auszeichnung von Texten ausschließlich Stilvorlagen, wenn der Anwender Texte nur mit Stilvorlagen auszeichnen soll. Mithilfe der Option **Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren** kann man sehr schnell überprüfen, welche Texte mit Stilvorlagen ausgezeichnet wurden.
- Verwenden Sie zur Auszeichnung von Objekten ebenfalls Stilvorlagen. Dies ermöglicht nachträglich die schnelle Anpassung aller Objekte.
- Verwenden Sie Stilvorlagennamen, die die Funktion erkennen lassen. Bezeichnungen wie „Überschrift“, „Grundtext“ sind sinnvoller als „Arial-12/14“.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit die im Programm vordefinierten Namen Stilvorlagen, wenn das Dokument in verschiedenen Ländern verwendet werden soll. Diese Namen werden vom Programm beim Wechsel der Programmsprache automatisch übersetzt.
- Erstellen Sie Absatzstilvorlagen für **Linksbündig**, **Rechtsbündig** und/oder Zeichenstilvorlagen für **Fett**, **Kursiv**, **Hochgestellt**, **Tiefgestellt**, wenn solche Attribute im Text verwendet werden sollen und die Palette **Modul** ausgeschaltet ist.
- Überlegen Sie, ob Anwender das Recht besitzen sollen, Stilvorlagen zu ändern.

Tipps zu Schriften

- Wählen Sie **Vorgaben > Eingebettete Schriften > Alle verwendeten Schriften einbetten**. Diese Option ist zwingend, wenn das Dokument im Web oder auf Betriebssystemen bearbeitet wird, auf denen die verwendeten Schriften nicht installiert sind.
- Wählen Sie **Vorgaben > Eingebettete Schriften > Systemschriften deaktivieren**, wenn die Anwender keine anderen Schriften auswählen sollen, sofern sie grundsätzlich die Berechtigung haben, Schriften auszuwählen. Diese Option ist nicht zwingend, wird aber aus Sicherheitsgründen empfohlen, selbst wenn der Anwender die Formatierung der Texte nur über Stilvorlagen vornehmen kann.

- Beim Öffnen von Dokumenten müssen alle Schriften verfügbar sein.
- Fehlende Schriften können sich auf den Text, Stilvorlagen oder Einstellungen in Vorgaben beziehen, selbst wenn diese nicht verwendet werden.
- Möglicherweise zeigt der VivaDesigner fehlende Schriften an, obwohl diese eigentlich im System installiert sind. Das kann der Fall sein, wenn diese Schriften von einem anderen Betriebssystem stammen und die Benamung unter dem aktuellen System minimal unterschiedlich interpretiert wird. In manchen Fällen haben Schriften in InDesign und im VivaDesigner leicht abweichende Schriftennamen, was zu der Meldung führen kann. Folgen Sie in diesen Fällen den Anweisungen in dem Dialog und ersetzen Sie die Schriften entsprechend.
- Wenn Sie die fehlenden Schriften nicht im System installieren möchten, können Sie die jeweilige Schrift einzeln auch per Drag-und-Drop auf das Dokument ziehen. Das Programm gibt bei einem erfolgreichen Import der Schrift eine Rückmeldung. Dies setzt jedoch zwingend voraus, dass die Option **Alle verwendeten Schriften einbetten** gewählt wurde.
- Wenn Sie ein InDesign-Dokument öffnen, werden fehlende Schriften aus technischen Gründen erst angezeigt, wenn das Dokument im VIVA-Format gespeichert und erneut geöffnet wurde.

Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign

Sie können auch vorhandene InDesign-Dokumente als Vorlage verwenden. Grundsätzlich gelten für InDesign die gleichen Regeln wie für das Programm, sofern diese Optionen auch in InDesign verfügbar sind. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Austausch mit InDesign**.



Arbeiten mit Druckereien

Version 11.5 — Freitag, 18. September 2026

Arbeiten mit Druckereien

Was tun, wenn eine Druckerei Anforderungen an Ihr PDF-Dokument stellt, die Sie nicht verstehen? Druckereien sprechen in einer Fachsprache, die die meisten Menschen nicht verstehen, insbesondere dann, wenn man sich noch nie mit dieser Thematik auseinandergesetzt hat und das auch eigentlich gar nicht möchte.

In diesem Abschnitt erklären wir in einfacher Sprache, was ein Drucker meint, wenn er von „DPI“, „Anschnitt“ oder „Farbprofilen“ spricht und was Sie im Programm einstellen müssen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Fragen zur Auflösung von Bilder

Was bedeutet „Auflösung“, „dpi“ und „ppi“?

Wenn eine Druckerei von Ihnen eine Auflösung von „300 dpi“ verlangt, möchte man damit ausdrücken, dass die Bilder eine gewisse Mindestauflösung besitzen. Die Angabe bezieht sich dabei nur auf farbige Fotos. Schwarz-/Weiß- oder Graustufen-Fotos benötigen eine höhere Auflösung.

Fotos, bzw. Rasterbilder bestehen aus einzelnen Bildpunkten. Je mehr Bildpunkte ein Rasterbild besitzt, umso eher ist es druckbar. Die „Auflösung“ bezieht sich auf die Anzahl der Bildpunkte pro Maßeinheit. „300 ppi“ bedeutet eine Auflösung von 300 Bildpunkte pro Zoll. Das Programm verwendet die korrekte Bezeichnung „ppi“ (Points per Inch) statt „dpi“, da es „Pixel“ im Druck nicht gibt.

Mindestauflösung bedeutet nicht, dass Sie die Bilder exakt auf 300 dpi herunter rechnen müssen.

Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?

Im Unterschied zu Fotos besitzen Illustrationen oder Grafiken keine Auflösung. Sie bestehen aus Vektoren, also Anweisungen wie eine Linie zu zeichnen ist und welche Anfangs- und Endkoordinaten die Linie besitzt.

Der Vorteil der Illustrationen/Grafiken besteht darin, dass sie beliebig vergrößert werden können, ohne das ein Qualitätsverlust entsteht.

Wie finde ich die Auflösung heraus?

Wenn Sie ein Foto platzieren, zeigt Ihnen das Programm die Auflösung des Bildes, als auch die effektive Auflösung in der Palette „Schnellzugriff“ an. Für den Druck ist nicht die Auflösung des Bildes selbst, sondern die effektive Auflösung relevant. Das bedeutet, wenn Sie ein Foto mit 150 ppi importieren und anschließend auf 50% skalieren, besitzt das Foto statt der ursprünglichen 150 ppi eine effektive Auflösung von 300 ppi. Das liegt daran, dass nun alle Pixel die Hälfte des ursprünglichen Raumes einnehmen und sich die Auflösung dadurch verdoppelt.

Bei einer Skalierung in Originalgröße (100%) würde das Bild die Anforderungen an die Mindestauflösung nicht erfüllen. Das bedeutet, dass man auch Rasterbilder im Layout platzieren kann, die mit entsprechender Skalierung die Mindestauflösung nicht erfüllen. Die Auflösung eines Rasterbildes selbst sagt also nicht zwingend etwas darüber aus, ob es auch gut druckbar ist.

Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?

Nicht immer, aber meistens. Zum einen kann man Rasterbilder skalieren, zum anderen gibt es eine „optische Toleranzgrenze“. Das bedeutet, ein Rasterbild mit einer effektiven Auflösung von 280 ppi wird immer noch akzeptabel gedruckt. Das menschliche Auge wird den Unterschied nicht so stark erkennen.

Wie kann die Auflösung für alle Bilder prüfen?

Ein sehr einfacher Weg, die effektive Auflösung der Rasterbilder zu prüfen, ist die Option **Preflight** in den Vorgaben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch. Diese Option zeigt bereits auf dem Bildschirm an, ob das Bild die Mindestauflösung erfüllt. Falls dies nicht der Fall ist, wird ein roter Rahmen angezeigt. Sollte es sich noch im angegebenen Toleranzbereich befinden, wird ein gelber Rahmen angezeigt. Erfüllt das Bild die Mindestauflösung wird kein Rahmen angezeigt.

Kann ich die Auflösung der Bilder beim PDF-Export reduzieren?

Ja, Sie können die Auflösung aller Rasterbilder beim PDF-Export reduzieren, ohne die Originalbilder dadurch zu verändern. Die Reduzierung erfolgt ausschließlich auf Kopien, die das Programm für den Export angelegt hat.

Wählen Sie dazu beim PDF-Export die Option **PDF** > **Optimieren > Rasterbilder**.

Was bedeutet „Hochauflösend“?

Hochauflösend bedeutet, dass alle Bilder in der dargestellten hohen Auflösung exportiert werden.

Wählen Sie dazu beim PDF-Export die Option **Objekte** > **Qualität** > **Echtdaten**.

Allgemeine Fragen

Was bedeutet Bilder und Schriften müssen eingebettet sein?

Die Schriften und Bilder werden immer „eingebettet“ sofern die Schriften und Bilder auch verfügbar sind.

1. Wählen Sie „**Dokument > Schriftenübersicht**“, um zu prüfen, ob alle Schriften für das Dokument verfügbar sind. Fehlende Schriften werden in geschweiften Klammern angezeigt.
2. Wählen Sie „**Dokument > Bildübersicht**“, um zu prüfen, ob alle Bilder für das Dokument verfügbar sind. Fehlende Bilder werden mit einem roter Ausrufungszeichen angezeigt.

Was bedeutet „Anschnitt“?

Beim Druck werden mehrere Seiten auf einem großen Bogen gedruckt. Der Bogen wird anschließend gefaltet und an den Seitenrändern geschnitten. Das Schneiden des Bogens kann aber niemals so genau sein, sodass exakt der Seitenrand getroffen wird. Damit nach dem Schneiden kein weißer Rand entsteht, sollen Bilder, die am Seitenrand stehen, immer ein wenig größer sein, damit beim Schneiden dieser mögliche weiße Rand verhindert wird. In der Regel ist dieser Bereich von 1-3 mm oder 1/8 Zoll größer als die Seite. Diesen Bereich nennt man „Anschnitt“. Das bedeutet, alle Bilder und/oder farbige Flächen, die den Seitenrand berühren, sollen um diesen Faktor größer sein.

1. Wählen Sie **Datei > Dokumenteinstellungen**, um den Anschnitt im Dokument zu definieren, der durch einen grünen Rahmen repräsentiert wird.
2. Wählen Sie **Format > Anschnitt**, um den Anschnitt im PDF zu definieren.

Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?

Ein PDF/X ist eine Erweiterung des normalen PDF-Formates, welches den speziellen Anforderungen der Druckindustrie berücksichtigt. Vereinfacht ausgedrückt kann die Druckerei bei einem PDF/X in der Regel sicher sein, dass das betreffende PDF ohne vorherige Prüfung gedruckt werden kann. Dieser Umstand entbindet Sie als Kunde aber nicht davon, das Dokument ebenfalls vor der Weitergabe auf Vollständigkeit und korrekte Darstellung zu prüfen.

Welches PDF-Format verwende ich?

Wenn die Druckerei Ihnen keinen Vorgaben macht, empfehlen wir ein „PDF 1.7“ zu erstellen. Wenn die Druckerei ein PDF/X erwartet, empfehlen wir ein „PDF/X-4:2010“ zu erstellen. Sowohl das Format „PDF 1.7“ , als auch das „PDF/X-4:2010“ unterstützen „native Transparenzen“. Das bedeutet, transparente Flächen, Farbverläufe oder Schatten werden nicht in Pixel umgerechnet, was die Qualität des Drucks deutlich verbessert.

Was ist ein „Farbprofil“?

Beim PDF-Export werden häufig Farbprofile verwendet. Vereinfacht ausgedrückt sorgen Farbprofile dafür, dass die Farben die Sie auf dem Monitor sehen auch weitgehend den Farben entsprechen, die für den Druck verwendet werden. Wenn Ihre Druckerei Ihnen vorgibt, welches Farbprofil Sie verwenden sollen, prüfen Sie, ob das Programm das gewünschte Farbprofil standardmäßig besitzt.

Wählen Sie beim PDF-Export einer der nachfolgenden Optionen:

1. PDF 1.4 -2.0:
   - Wählen Sie zwingend **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Konvertierung** > **Farbkonvertierung** > **In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten)**.
   - Wählen Sie unter **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Ziel** ein Farbprofil aus.
2. PDF/X:
   - Wählen Sie optional **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Konvertierung** > **Farbkonvertierung** > **In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten)**.
   - Wählen Sie unter **PDF** > **PDF/X Einstellungen** > **Ausgabebedingung** ein Farbprofil aus.

Wie kann ich die Größe der PDF-Datei verkleinern?

Wenn die PDF-Datei sehr groß ist, können Sie die Daten optional komprimieren.

1. Wählen Sie **PDF** > **Allgemein** > **Kompression** > **Bildkomprimierung** > **JPEG.**
2. Geben Sie einen Wert von „90%“ bei der Qualität an, wenn Sie das PDF für die Druckerei erstellen und beispielsweise „40%“, wenn Sie nur ein PDF in Bildschirmqualität erstellen möchten.
3. Wählen Sie **PDF** > **Allgemein** > **Kompression** > **Text und Vektorgrafik komprimieren**.
4. Sollte diese Optionen nicht ausreichend sein, wählen Sie optional **PDF** > **Optimieren** > **Auflösung für Rasterbilder reduzieren**. Diese Option verlangsamt die Erstellung des PDFs unter Umständen erheblich. Zudem sollten Sie in diesem Fall das PDF anschließend genau prüfen.



Ein Buch erstellen

Version 11.5 — September 2026

Ein Buch erstellen

Zur Erstellung eines Buches sind viele verschiedene Optionen erforderlich. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Optionen in welcher Reihenfolge erforderlich sind, um wie man verschiedene Dokumente eines Buches erstellt und organisiert. Weitere Hinweise zu den einzelnen Schritten finden Sie in dem jeweiligen Abschnitt.

Die in diesem Abschnitt erwähnten Dokumente sind als Vorlage verfügbar:

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie unter **Favoriten** im Dialog links **Beispieldokumente**.
3. Öffnen Sie den Ordner **Handbuchbeispiele** und dann das gewünschte Beispieldokument.

Alle Vorlagen enthalten bereits die fertigen Seiten und Stilvorlagen und können zu Übungszwecken oder als Vorlage für Ihre eigenen Bücher verwendet werden.

Schritt 1: Neues Dokument erstellen

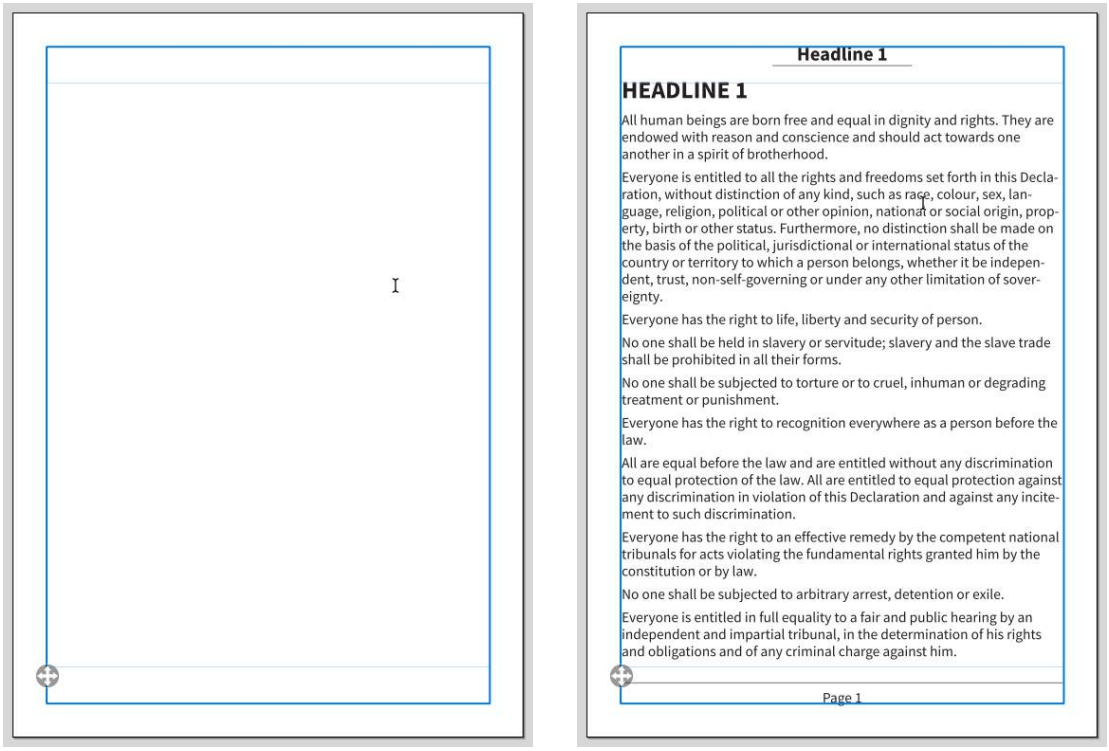
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Neu > Dokument**.
   - Drücken Sie **Ctrl + N** (Windows/Linux oder **Befehl + N** (Mac).
2. Auf der linken Seite des Dialogs **Dokumenteinstellungen** können Sie alle Einstellungen vornehmen, die auf der rechten Seite im Dialogbereich Seitenvorschau proportional angezeigt werden.
3. Wählen Sie das gewünschte **Seitenformat** in der Liste aus oder geben Sie ein eigenes Seitenformat ein.
4. Bestimmen Sie die **Orientierung** der Dokumentseiten.
5. Bestimmen Sie den **Seitentyp** der ersten Aliasseite. Diese Einstellungen können nachträglich nicht mehr geändert werden und sind daher besonders wichtig.
   - Wählen Sie **Doppelseiten**, wenn Sie für linke und rechte Seiten ein unterschiedliches Layout wünschen oder wenn das Programm immer zwei Seiten nebeneinander anzeigen soll. Ansonsten wählen Sie **Einzelseiten**. In unserem Beispiel wählen wir **Doppelseiten**.
6. Bei der Option **Seitenfolge**, wählen Sie **Links/Rechts** für romanische Texte oder **Rechts/Links** für hebräische oder arabische Texte.
7. Wählen Sie **Automatisches Textobjekt**. Mit dieser Option erstellen Sie automatisch ein Textobjekt auf jeder Dokumentseite, welches mit der nächsten Seite zu einer Textkette verbunden ist.
8. Bestimmen Sie die **Ränder** des Buches.
9. Wählen Sie die **Anzahl** der Seiten. Sie können die Anzahl der Seiten jederzeit ändern. In unserem Beispiel wählen wir „***10***“.
10. Wählen Sie in der Registerkarte **Kopf & Fuß** die Option **Kopfzeile** und **Fußzeile**. Diese Optionen sind hilfreich, wenn Sie wiederkehrende Textinhalte wie beispielsweise Seitennummern, Kapitelüberschriften, Kolumnentitel oder andere Variablen im Kopf des automatischen Textobjektes dar-

stellen möchten. In unserem Beispiel benötigen wir eine Kopfzeile für Kolumnentitel und eine Fußzeile für die Seitennummern.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Neue Dokumente erstellen.

Schritt 2: Texte eingeben

Das Programm zeigt nun auf jeder Seite ein Textobjekt, besteht aus drei Bereichen. Im oberen Bereich die Kopfzeile, darunter der große Bereich für den Buchtext und am Ende den Bereich der Fußzeile. Die Bereiche sind auf dem Bildschirm optisch durch sehr dünne Trennlinien getrennt.



Sie können nun Ihren Buchtext eingeben.

1. Klicken Sie dazu in dem Textobjekt auf den mittleren Bereich, in dem der Buchtext erscheinen soll.
2. Das Programm wechselt nun automatisch auf die erste Seite und zeigt die blinkende Einfügemarke an.
3. Sie können Ihre Texte manuell eingeben oder jederzeit importieren oder mithilfe der Option **Kopieren und Einfügen** aus anderen Programmen kopieren.
4. Bevor Sie den Text eingeben, wählen Sie die **Sprache**. In unserem Beispiel wählen wir **Englisch US**.
5. In unserem Beispiel sparen wir uns die Texteingabe und füllen alle Seiten automatisch mit der Option **Mit Beispieltext füllen**. Der Beispieltext zeigt nun englischen Beispieltext an. Hätten wir zuvor die Sprache **Deutsch** oder **Japanisch** ausgewählt, würde auch entsprechender Text in dieser Sprache angezeigt.

   > *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Neue Dokumente erstellen *und* Beispieltext einfügen.
6. Wählen Sie optional die Option **Text > Kapitel** oder alternativ die Registerkarte**Kapitel** in der Palette **Modul**. Geben Sie im Eingabefeld den Namen des Kapitels ein. Diese Option ist zwingend, wenn Sie beim PDF-Export die Option **PDF-Lesezeichen** verwenden möchten.

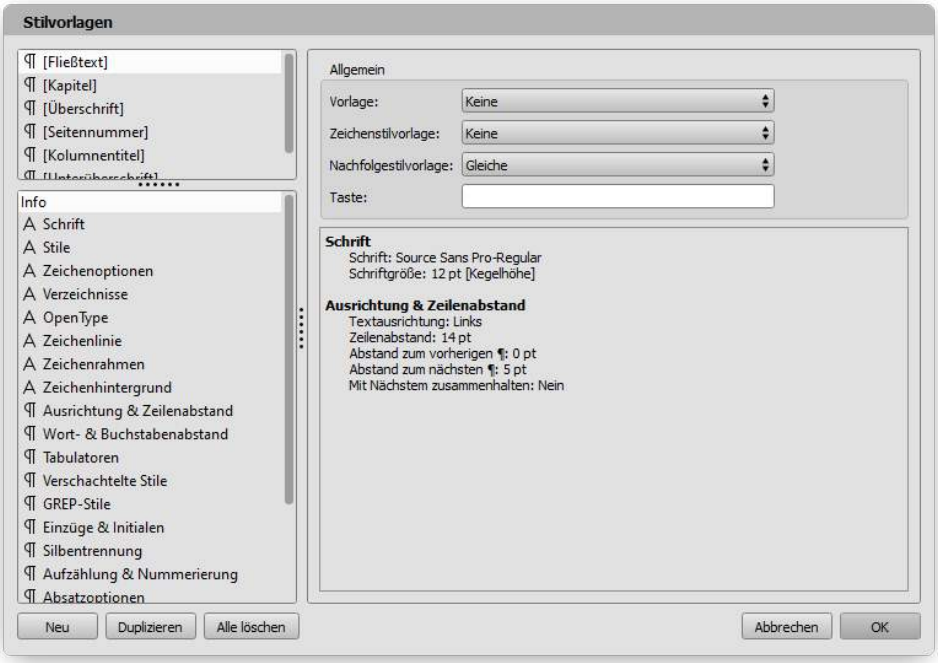
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen

Sie können die Texte des Buches manuell formatieren, indem Sie die Optionen der Palette **Modul** oder **Schnellzugriff** verwenden.

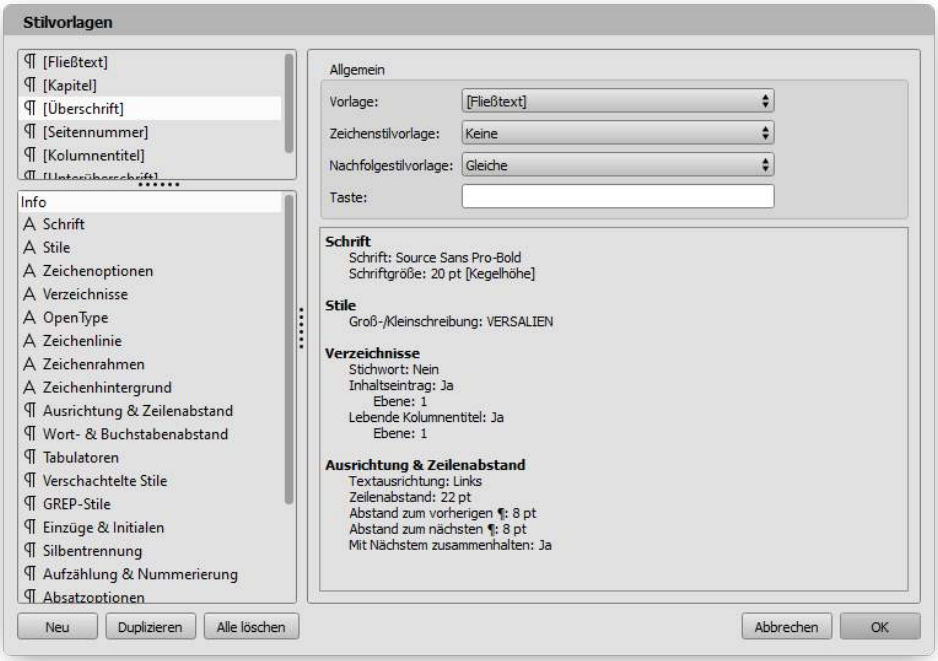
Stattdessen empfehlen wir Ihnen, Stilvorlagen zu erstellen und anzuwenden. Die Verwendung von Stilvorlagen bietet sehr viele Vorteile. Dazu zählt, dass sich Texte auf Knopfdruck mit einer Vielzahl von Optionen formatieren lassen. Darüber hinaus wirkten sich nachträgliche Änderungen der Stilvorlage automatisch auf das gesamte Buch aus.

In unserem Beispiel erstellen wir zunächst Stilvorlagen für den Fließtext, die Überschriften und die Kopf- und Fußzeile an.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Stilvorlagen**.
   - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac).
2. Klicken Sie auf **Neu** und geben Sie in dem Dialog den Namen der Stilvorlage an.
3. In unserem Beispiel wählen wir den Standardnamen **[Fließtext]**. Standardnamen haben den Vorteil, dass der Name der Stilvorlage übersetzt wird, wenn eine andere Programmsprache gewählt wird.
4. Wählen Sie denn Typ **Absatz** da die Stilvorlage immer auf den gesamten Absatz angewendet werden soll.



5. In diesem Beispiel wird explizit nicht die Option **Basierend auf aktuellen Einstellungen** verwendet, da die Formatierungen des aktuellen Textes nicht übernommen werden soll.
6. Definieren Sie nun ausschließlich die **Schriftart**, **Schriftgröße**, **Schriftfarbe**, **Textsprache** und den **Zeilenabstand**.
7. Klicken Sie erneut auf **Neu**. Wählen Sie den Standardnamen **[Überschrift]**. Auch hier werden keine Optionen übernommen.



8. Die Überschrift soll in unserem Beispiel exakt so aussehen wie der Fließtext. Daher definieren Sie die Stilvorlage **[Fließtext]** als Vorlage. Anschließend bestimmen Sie die **Schriftart** und **Schriftgröße**. Mehr nicht. Das bedeutet, wenn sich in der Stilvorlage **[Fließtext]** die Farbe ändern würde, würde sich diese Änderung auch auf die Stilvorlage **[Überschrift]** auswirken, weil hier KEINE Definition vorgenommen wurde.

9. Um die Überschrift optisch vom Fließtext abzuheben, definieren Sie zusätzlich einen **Abstand davor**. Wählen Sie zusätzlich die Option **Mit nächstem Absatz zusammenhalten**. Diese Option bewirkt, dass eine Überschrift niemals alleine am Ende einer Seite stehen kann. Wichtig: Für die Stilvorlage **[Fließtext]** schalten Sie die Option explizit aus, denn ansonsten würde das Programm keine Stelle mehr finden, an der es die Texte auf andere Seiten umbrechen könnte.

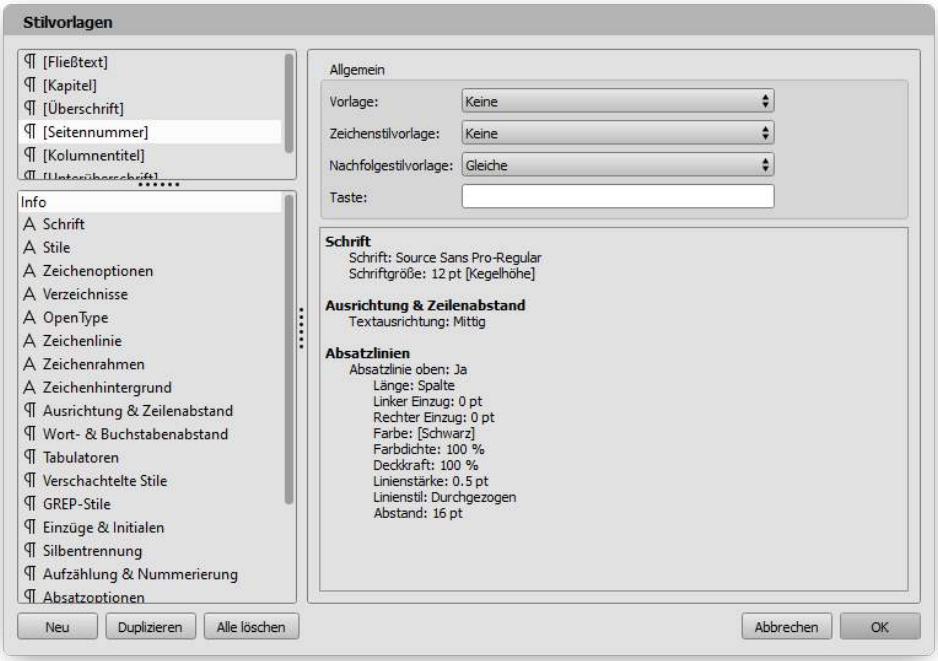
10. Wählen Sie die Option **Inhaltseintrag** und Ebene „1“, um die Überschrift automatisch in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen.

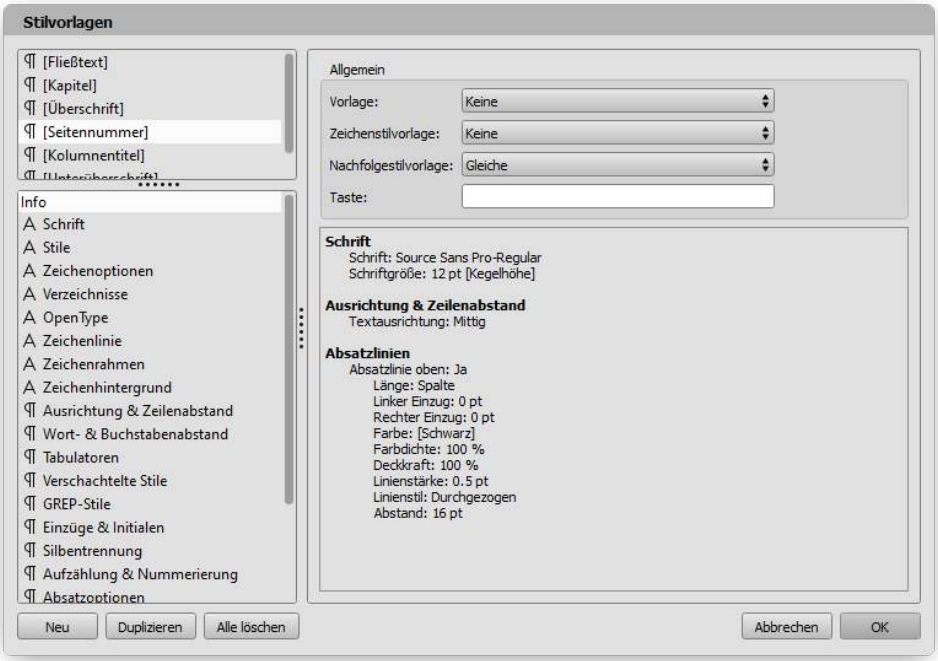
11. Wählen wir zusätzlich die Option **Lebender Kolumnentitel** und die Ebene „1“, um den Text im Kopf der Seite anzuzeigen.

12. Wenn Sie eine weitere **[Unterüberschrift]** benötigen, erstellen Sie eine weitere Stilvorlage und wählen Sie auch hier den **Inhaltseintrag** jedoch mit der Ebene „2“.

13. Erstellen Sie abschließend noch die beiden Stilvorlagen für die Seitennummern und den lebenden Kolumnentitel. Dazu verwenden wir wieder die vordefinierten Namen **[Kolumnentitel]** und **[Seitennummer]**. Verwenden Sie als Vorlage die Stilvorlage **[Fließtext]**.

14. Wählen Sie die entsprechende Ausrichtung, um die Inhalte zentriert im Kopf und Fuß der Seite anzuzeigen. Daher wählen wir hier nur die Ausrichtung.



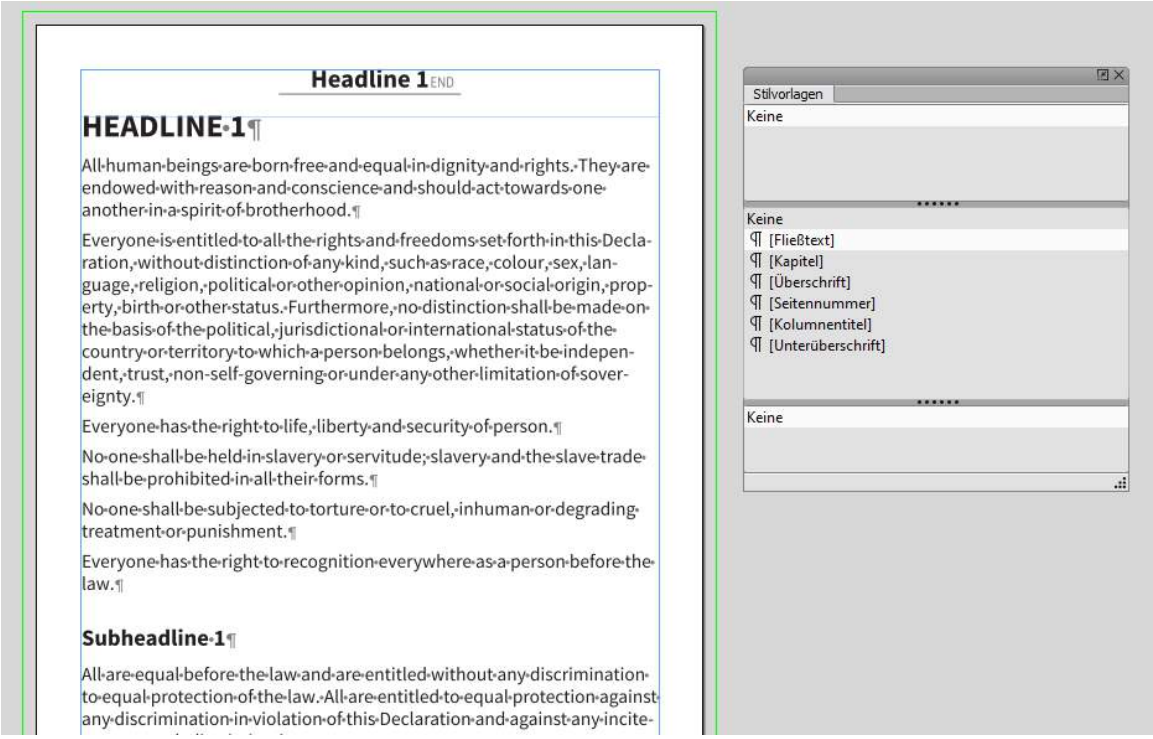


Natürlich würden Sie in einem echten Buch noch viele Stilvorlagen erstellen, aber diese kurze Anleitung gibt Ihnen schon mal eine Anregung, wie man vorgehen sollte.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Arbeiten mit Stilvorlagen.

Schritt 4: Texte formatieren

1. Formatieren Sie nun den Text mit den in Schritt 3 erstellten Stilvorlagen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den gesamten Text auszuwählen:
3. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Alles Auswählen**.
4. Drücken Sie **Ctrl + A** (Windows/Linux) oder **Befehl + A** (Mac).
5. Wenn die Palette **Stilvorlagen** nicht sichtbar ist, wählen Sie im Menü **Fenster** die gleichnamige Option.
6. Klicken Sie auf die Stilvorlage **[Fließtext]**, um den gesamten Text mit dieser Stilvorlage zu formatieren.
7. Klicken Sie anschließend im Text in den Absatz, den Sie als Überschrift formatieren möchten. Sie müssen den Absatz nicht auswählen, es reicht ein einfacher Mausklick in eine beliebige Zeile des Absatzes.
8. Klicken Sie auf die Stilvorlage **[Überschrift]**, um den Absatz mit dieser Stilvorlage zu formatieren.
9. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Überschriften des Textes.



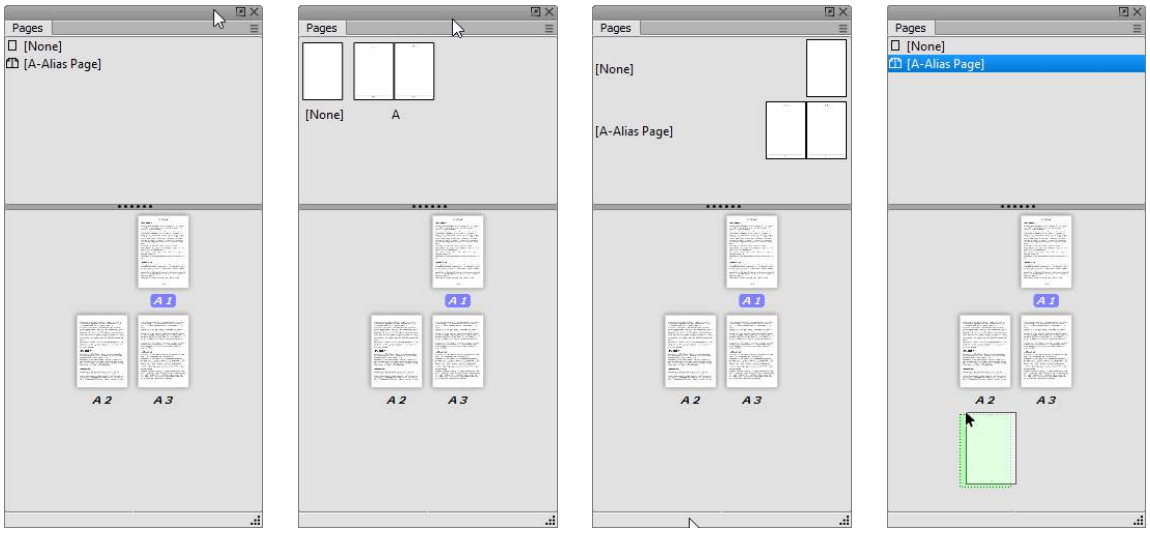
Schritt 5: Neue Seiten einfügen

Durch die Formatierung des Textes ist ein sogenannter Übersatz entstanden. Das bedeutet, dass der Text mehr Platz benötigt, als Seiten angezeigt werden.

1. Blättern Sie zur letzten Dokumentseite. Am Fuß des Textes sehen Sie ein rotes Rechteck. Dieses Rechteck symbolisiert den Übersatz. Das bedeutet, der fehlende Text ist nicht verloren, er kann nur nicht mehr angezeigt werden. Dazu müssen wir nun weitere Seiten hinzufügen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Dokument > Seiten Erzeugen > Neue Dokumentseite(n)**.
   - Klicken Sie auf eine Seite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Neue Dokumentseite(n)** im Palettenmenü oder im Kontextmenü.
3. Wählen Sie die gewünschte Anzahl und wählen Sie die Option **Am Dokumentende**. Wählen Sie **Aliasseite zuweisen**.

Wenn Sie Ihre Eingabe bestätigen wird eine neue Seite am Dokumentende eingefügt. Wenn am Ende der neuen Seite weiterhin das Übersatzsymbol angezeigt wird, müssen Sie weitere Seiten einfügen. Neue Seiten lassen sich nicht nur mit dem Dialog, sondern auch über die Palette **Seiten** einfügen.

4. Wenn die Palette **Seiten** nicht sichtbar ist, wählen Sie im Menü **Fenster** die gleichnamige Option.
5. Die Palette zeigt im oberen Bereich alle Aliasseiten und im unteren Bereich alle Dokumentseiten.

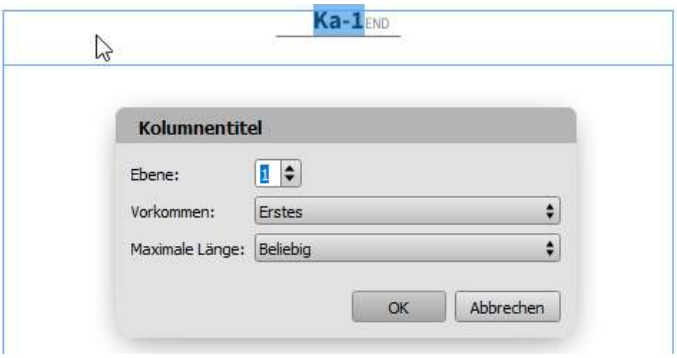


6. Klicken Sie auf die erste Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
7. Bewegen Sie die Maus nach unten zu den Dokumentseiten.
8. Bewegen Sie die Maus unterhalb der letzten Seite, sodass ein grünes Rechteck angezeigt wird. Dieses Rechteck symbolisiert, dass die Seite an dieser Stelle eingefügt wird, wenn Sie die Maustaste nun loslassen.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Arbeiten mit Seiten.

Schritt 6: Kolumnentitel und Seitennummer einfügen

1. Doppelklicken Sie auf die erste Aliasseite.
2. Klicken Sie in den Bereich der Kopfzeile.
3. Wählen Sie **Text > Einfügen > Variable einfügen > Kolumnentitel**.



4. Wählen Sie die Ebene „1“, um den Kolumnentitel der ersten Ebene zu definieren.
5. Wählen Sie bei der Option **Vorkommen** die Option **Erstes**, damit das erste Vorkommen auf der Seite verwendet wird.
6. Wählen Sie bei der Option **Maximale Länge** die Option **Beliebig**, damit der gesamte Text des Kolumnentitels angezeigt wird.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.
8. Geben Sie ein Trennzeichen ein, in unserem Beispiel ein vertikaler Strich.
9. Wählen Sie im Menü **Text >Einfügen > Variable einfügen > Kolumnentitel**.
10. Wählen Sie die Ebene „2“, um den Kolumnentitel der zweiten Ebene zu definieren.
11. Wählen Sie alle anderen Optionen wie bei der ersten Ebene.
12. Klicken Sie auf die Stilvorlage **[Kolumnentitel]** um den Absatz zu formatieren.
13. Klicken Sie in den Bereich der Fußzeile.
14. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Seitennummer**.
15. Klicken Sie auf die Stilvorlage **[Seitennummer]** um den Absatz zu formatieren.
16. Wir weisen nun die geänderte Aliasseite allen Dokumentseiten zu. Das ist wichtig, um alle individuellen Eingaben in den Kopf- und Fußzeilen auf den Dokumentseiten zu überschreiben.
17. Doppelklicken Sie dazu in der Palette **Seiten** auf das Seitensymbol der ersten Dokumentseite.
18. Halten Sie nun die Umschalttaste gedrückt.
19. Klicken Sie nun in der Palette **Seiten** auf das Seitensymbol der letzten Dokumentseite.
20. Klicken Sie erneut auf die erste Aliasseite und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette die Option **Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben)**.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Variable einfügen.

Schritt 7: Neue Aliasseite erstellen

In einem Buch werden Sie mehrere Layouts und damit verschiedene Aliasseiten benötigen.

Statt eine neue Aliasseite zu erstellen, duplizieren wir die bestehende Aliasseite und passen die Kopie unseren Wünschen an.

1. Klicken Sie auf die erste Aliasseite und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette die Option **Aliasseite duplizieren**. Die erste Aliasseite wird dupliziert und erhält automatisch das Präfix „B“. Anhand dieses Präfixes können Sie in der Palette **Seiten** erkennen, welche Aliasseite einer Dokumentseite zugewiesen wurde. Sie können den Namen der Aliasseite jederzeit ändern, aber der Präfix sollte erhalten bleiben. Wenn Sie das Präfix dennoch ändern möchten, achten Sie unbedingt darauf, dass diese eindeutig ist, dass heißt eine Aliasseite darf niemals das gleiche Präfix besitzen.
2. Wir passen nun die Größe des Textobjektes auf der rechten und linken Seite an und fügen grafische Elemente hinzu.
3. Wenn wir nun die Aliasseite „B“ einer Dokumentseite zuweisen, wird der Text weiterhin von einer Seite zur anderen Seite fließen, ohne dass Sie explizit angegeben haben, wie der Text fließen soll.
4. Klicken Sie auf die Aliasseite „B“ und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Bewegen Sie nun die Maus über die Dokumentseite, der Sie die Aliasseite „**B**“ zuweisen möchten, und lassen Sie dann die Maustaste wieder los.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Dokumentseite und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette die Option **Dokumentseiten Einstellungen**. Dort können sie auch die gewünschte Aliasseite „B“ und weitere Optionen auswählen.
7. Sie können der Seite einen Namen geben, der in der Palette **Seiten** angezeigt wird, sobald Sie dort die Maus über der Dokumentseite positionieren.
8. Sie können der Dokumentseite auch eine **Hintergrundfarbe** zuweisen, ohne ein Grafikobjekt erstellen zu müssen. Das gilt natürlich auch für die Aliasseiten.
9. Um zu kontrollieren, dass der Text wirklich von der ersten bis zur letzten Seite fließt, markieren Sie den Text seitenübergreifend.
10. Wählen Sie alternativ das Werkzeug **Textverkettung** und bewegen Sie die Maus über ein Textobjekt.
11. Weisen Sie nun optional auch anderen Seiten die verschiedenen Aliasseiten zu.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Arbeiten mit Seiten *und* Arbeiten mit Textketten.

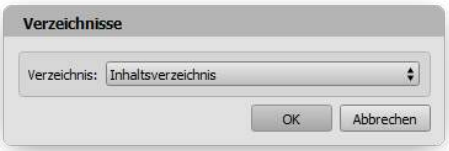
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis

Zu einem professionellen Buch gehören auch ein Inhaltsverzeichnis und optional weitere Verzeichnisse (z.B. ein Stichwortverzeichnis). Das Programm kann diese Verzeichnisse automatisch erstellen.

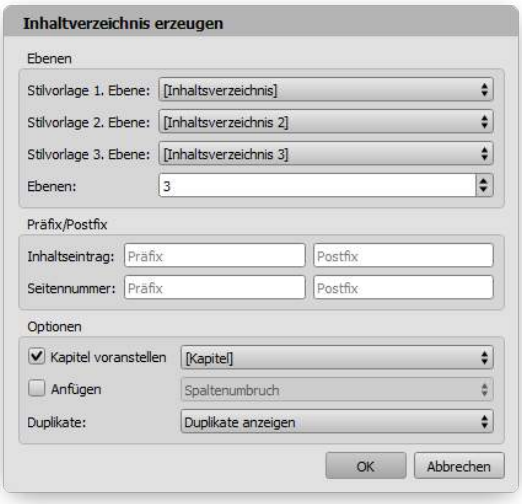
1. Erstellen Sie ein neues Dokument wie in Schritt 1: Neues Dokument erstellen beschrieben oder öffnen Sie das betreffende Beispieldokument, indem alle nachfolgenden Einstellungen bereits vorgenommen wurden.

   > *Verwenden Sie für das Verzeichnisdokument nach Möglichkeit den Seitentyp* **Einzelseiten**. *Wenn Sie jedoch stattdessen den Seitentyp* **Doppelseiten** *wählen, müssen Sie dafür sorgen, dass die Ausrichtung der ersten Seite des Verzeichnisdokuments bei der Sammlung nicht ändert. Wird beispielsweise eine erste rechte Seite aufgrund der Anordnung in der Sammlung zu einer linken Seite, wird das Programm das Verzeichnis unter Umständen nicht erstellen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie mit automatischen Textobjekten von Aliasseiten arbeiten. Wenn Sie aufgrund des Layouts zwingend Doppelseiten für die Verzeichnisse verwenden müssen, dürfen Sie keine Textaliasobjekte für die Verzeichnisse auf den Dokumentseiten verwenden.*

2. Erstellen Sie neue Absatzstilvorlagen für die verschiedenen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses wie in Schritt 3: Stilvorlagen definieren beschrieben.
3. Klicken Sie in das Textobjekt auf der Dokumentseite.
4. Wählen Sie im Menü **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen**.
5. Wählen Sie im Dialog **Inhaltsverzeichnis** und bestätigen Sie die Eingabe.



6. Wählen Sie für jede Ebene eine Absatzstilvorlage.



7. Sichern Sie das Dokument.
8. Das Inhaltsverzeichnis wird erst automatisch erstellt, wenn Sie Schritt 9 Sammlung und Schritt 10 PDF-Export vornehmen.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Verzeichnisse.

Schritt 9: Sammlungen

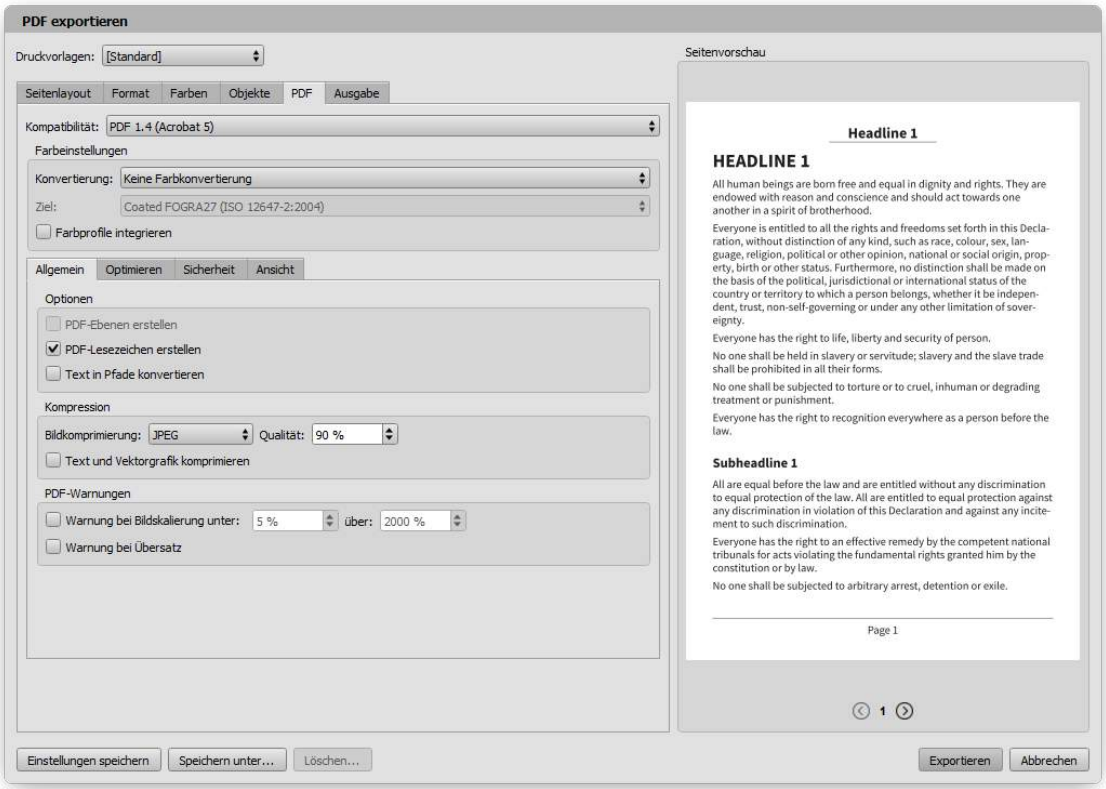
Wenn Sie ein Buch erstellen, sollen Sie dieses nicht in einem Dokument speichern. Stattdessen sollten Sie für jedes Kapitel mindestens ein Dokument erstellen. Die einzelnen Dokumente können Sie anschließend mit der Option **Sammlung** zu einem Gesamtdokument zusammenfassen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine neue Sammlung zu erstellen oder eine Sammlung aus den Beispieldokumenten zu öffnen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Neu > Sammlung**.
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen**. Wählen Sie unter **Favoriten** im Dialog links **Beispieldokumente**. Öffnen Sie den Ordner **Handbuchbeispiele**, wählen Sie als **Dateityp** die Option **Alle lesbaren Dokumente** und dann das gewünschte Beispieldokument.
2. Wählen Sie im Menü **Fenster > Sammlung**.
3. Wählen Sie im Menü der Palette **Sammlung** die Option **Dokumente hinzufügen**.
4. In diesem Dialog können ausnahmsweise mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.
5. Wählen Sie die gewünschten Dokumente, einschließlich der Dokumente für die Verzeichnisse.
6. Ziehen Sie alternativ die Dokumente per Drag & Drop von Ihrem Betriebssystemfenster auf die Palette.
7. Warten Sie einen Moment, bis das Programm alle Dokumente geöffnet hat und hinter jedem Dokumentnamen in der Liste ein **grüner Haken** erscheint. Dies kann unter Umständen einige Sekunden dauern.
8. Bestimmen Sie die Reihenfolge Dokumente. Klicken Sie dazu auf das gewünschte Dokument und verschieben Sie es bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position. Die neue Position wird durch eine Linie angezeigt. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position wieder los.
9. Wenn ein Verbotszeichen erscheint und Sie dann die Maustaste loslassen, springt das Dokument wieder an die Ursprungsposition zurück.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Arbeiten mit Sammlungen.

Schritt 10: PDF-Export

1. Öffnen Sie das Dokument mit der Sammlung, das Sie zuvor in Schritt 9 erstellt haben.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**.
   - Drücken Sie **Ctrl + E** (Windows/Linux) oder **Befehl + E** (Mac).
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Seitenlayout** die Option **Alle Seiten**.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **PDF > Allgemein** die Option **PDF-Lesezeichen erstellen**, sofern Sie hierfür in den vorherigen Schritten die Voraussetzungen geschaffen haben.



5. Klicken Sie auf **Exportieren**.
6. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument mit der Sammlung gesichert haben.
7. Öffnen Sie das PDF mit einem entsprechenden Programm zur Anzeige von PDFs. Es werden alle Kapitelseiten angezeigt. Außerdem werden im PDF die Lesezeichen angezeigt.



Database Publishing

Version 11.5 — 2026 September

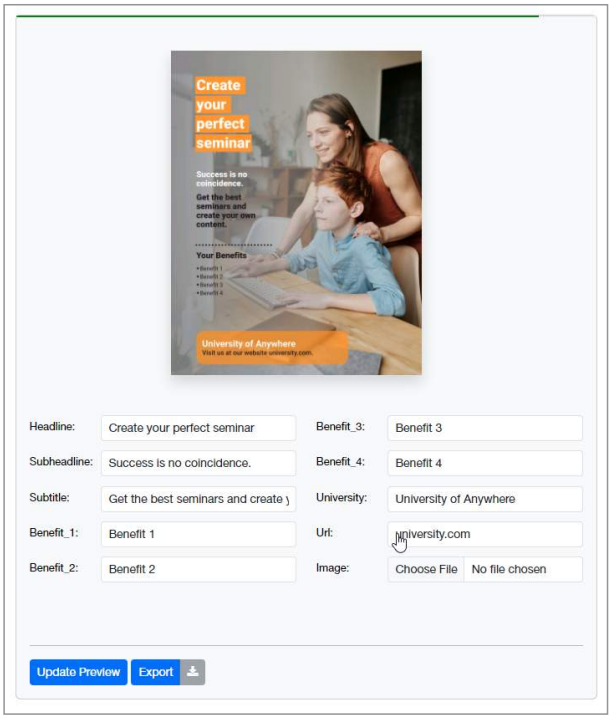
Database Publishing

Einleitung

Mit Database Publishing können Sie automatisch sowohl einfache als auch hochkomplexe Designs auf der Grundlage einer Datenquelle und eines Regelwerks erstellen. Dazu zählen nicht nur druckfertige Geschäftsdrucksachen wie Visitenkarten oder Briefbögen, sondern auch ganze Kataloge, Preislisten, Broschüren, Flyer, Plakate, Verpackungen, Finanzberichte, Lebensläufe, Logos oder Anzeigen für Print- und Social-Media-Kanäle automatisiert erstellt werden. Voraussetzung hierfür ist ein entsprechendes Dokument, welches als Database Publishing-Vorlage verwendet werden kann und ein VIVA Database Publishing Server, der diese entsprechenden Designs auf Basis der Vorlage erstellt.

In diesem Abschnitt erläutern wir, wie man aus einem beliebigen VivaDesigner- oder InDesign-Dokument in wenigen Sekunden eine einfache Database Publishing-Vorlage für ein Web-Formular erstellt. Sie können den VIVA Database Publishing Server direkt, über die VivaCloud oder eine beliebige Web-Anwendung (z.B. Webseite, CMS-, Shop- oder Web-to-Print-System) nutzen.





Neuerungen

Mit Einführung der Version 11 wurde für Anwender die Erstellung von Vorlagen und die Integration der Software für Entwickler dramatisch vereinfacht:

Neuerungen aufseiten des Anwenders

1. Anwender benötigen für einfache Designs nicht zwingend den „Database Publishing Designer“, mit dem man sowohl einfache als auch hochkomplexe Vorlagen erstellen kann.
2. Anwender können Vorlagen erstmals mit dem VivaDesigner, als auch direkt mit InDesign erstellen.

3. Die manuelle Erstellung von sogenannten **CP-Formen** kann entfallen. Die Erstellung dieser Formen erfolgt auf Basis des Designs vollautomatisch. Das gilt auch für alle damit verbundenen Einstellungen in den Vorgaben und die Abbruchregel.
4. Die manuelle Erstellung von sogenannten **XMP-Blocks** zur Definition des Web-Formulars kann entfallen. Die Erstellung des XMP-Blocks erfolgt vollautomatisch auf Basis des Designs.

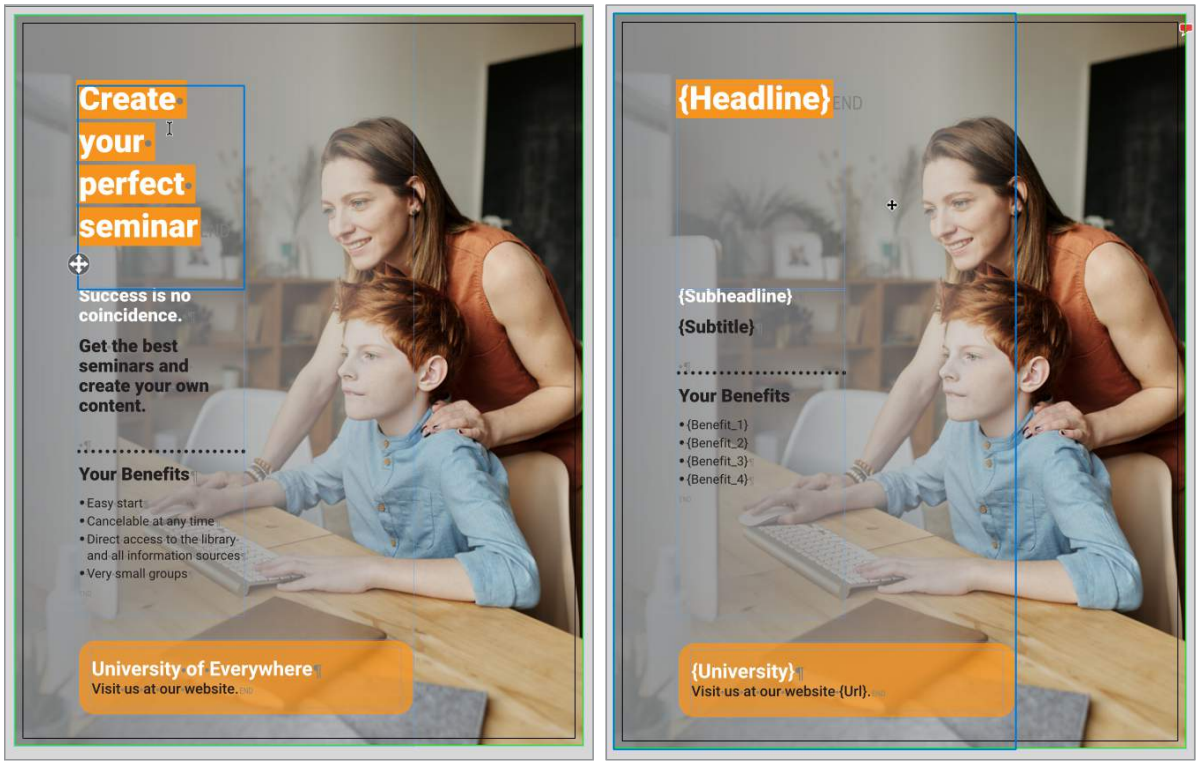
Neuerungen aufseiten des Entwicklers

Die Integration des VIVA Database Publishing Servers in eine Web-Anwendung konnte um 90% reduziert werden:

- Die Programmierung zur Erstellung eines Formulars auf Basis des XMP-Blocks kann vollständig entfallen. Der Programmierer muss nur noch das entsprechende Dokument mit den gewünschten Parametern für das Formular an den VIVA-Server übergeben und das Ergebnis (Export) verwalten.
- Der Programmierer muss nicht mehr zwingend Export-Definitionen (PDF, JPG, etc.) erstellen und verwalten. Sogenannte „Export-Presets“ können direkt auf dem Server für das jeweilige Projekt hinterlegt werden. Es können beliebig viele Export-Presets definiert werden. Der Programmierer kann optional bestimmen, welche Export-Presets in welcher Situation zur Verfügung stehen.

Einfache Vorlage erstellen

Um ein VivaDesigner- oder InDesign-Dokument als Vorlage zu verwenden, ersetzen Sie einfach den entsprechenden Text (Abbildung links) durch die Bezeichnung einer Variablen, die in geschweiften Klammern steht (Abbildung rechts). Sie können den Namen der Variablen frei wählen. Vermeiden Sie bei Variablen jedoch Sonderzeichen oder Leerzeichen. Besitzt das Dokument mehrere Seiten, ändern Sie die Texte nur auf den gewünschten Seiten. Sie können eine Variable mit der gleichen Bezeichnung mehrfach im Dokument verwenden, wobei die Formatierung in jedem Fall unterschiedlich sein kann. Das Web-Formular zeigt die Variable dennoch nur einmal an.



In dem Dokument wurde beispielsweise der Text „***Create your perfect seminar***“ durch die Variable „***{Headline}***“ ersetzt. Die Bezeichnung „Headline“ wird in dem Web-Formular auch als Feldname erscheinen.

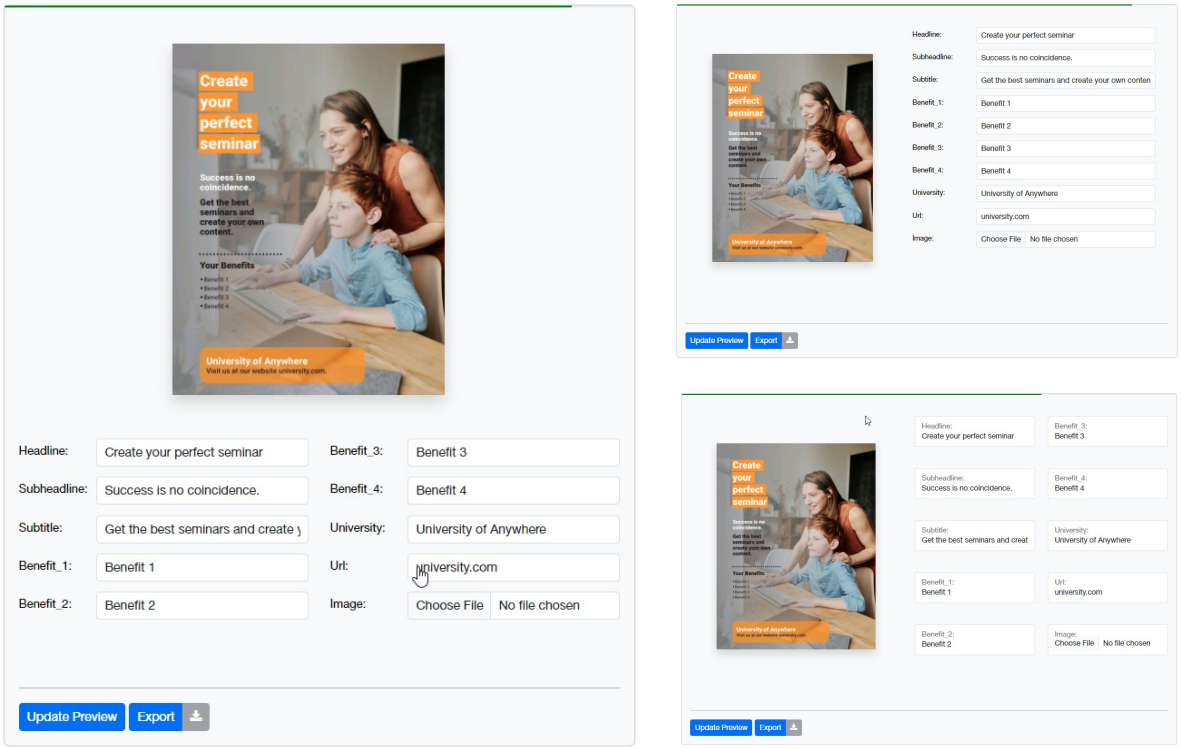
Alle statischen Texte bleiben erhalten. Das gilt insbesondere für Texte und Bilder, die von Musterseiten stammen. In dem Dokument ist das der Text „***Your Benefits***“ und „***Visit us at our website***“.

Textvariablen definieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Öffnen Sie das VivaDesigner-Dokument im VivaDesigner.
   - Öffnen Sie das InDesign-Dokument in InDesign oder im VivaDesigner.
2. Beachten Sie, dass der Name des Dokuments, den Titel des Web-Formulars bestimmt.
3. Ersetzen Sie den jeweiligen Text durch die gewünschten Variablen im Text in geschweiften Klammern.
4. Beachten Sie die Hinweise und Anweisungen im Abschnitt Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen, wenn Sie die Vorlage im VivaDesigner erstellt haben, bzw. Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen, wenn Sie die Vorlage in InDesign erstellt haben.
5. Sichern Sie das Dokument.

Web-Formular anzeigen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Web-Formular anzuzeigen:
   - Server URL — Wenn Sie einen direkten Zugriff auf einen VIVA Database Publishing Server haben, geben Sie im Browser folgende URL ein: ***{Servername}/{Projektname}/form/***. Beachten Sie hier die optionalen Parameter im Abschnitt Informationen für Ersteller von Webseiten, mit der Sie die Auswahl und Gestaltung des Web-Formulars bestimmen können.
   - Viva Webseite — Öffnen Sie die Viva Webseite und wählen Sie im Bereich „Database Publishing“ die Option „Testen“.
   - VivaCloud — Wenn Sie ein VivaCloud-Konto und eine entsprechende Lizenz zur Bearbeitung von Formularen besitzen, sichern Sie das Dokument zunächst in der VivaCloud. Wählen Sie im Kontextmenü die Option Create Form Template. Die VivaCloud erzeugt automatisch im gleichen Ordner ein Formulardokument mit dem gleichen Dateinamen und der Dateiendung „.nwpd“. Doppelklicken Sie auf das neue Dokument mit der Dateiendung „.nwpd“, um das Web-Formular anzuzeigen.
   - Web-Anwendung — Wenn Sie eine Web-Anwendung verwenden, in der ein Database Publishing-Server integriert ist (z.B. CMS-, Shop- oder Web-to-Print-System), beachten Sie bitte die entsprechenden Anleitungen dieser Anwendung.
2. Füllen Sie das Web-Formular aus. Im sogenannten „Live-Modus“ werden die Ergebnisse sofort angezeigt, wenn Sie die Tabulatortaste verwenden oder mit dem Mauszeiger in ein anderes Eingabefeld klicken. Wenn der „Live-Modus“ nicht aktiv ist oder wenn Sie das aktuelle Eingabefeld nicht verlassen möchten, wählen Sie Vorschau aktualisieren, um das Ergebnis anzuzeigen.



> *Die Darstellung der Eingabeformulare können je nach Anwendung und entsprechenden Einstellungen abweichen. Daher stellen diese Darstellungen nur ein Beispiel dar.*

3. Wählen Sie **Exportieren**, um das Design in einem bestimmten Format (PDF, JPG, etc.) zu exportieren.

> *Beachten Sie bitte, dass die gewählte Anwendung bestimmt, ob und welche Exportoptionen zur Verfügung stehen.*

Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen

Bestimmen Sie, wie mit verwendeten Bildern und Schriften umgegangen werden soll:

- Auf den VIVA-Servern sind alle Standardschriften des Windows Betriebssystems installiert. Google Schriften werden ebenfalls automatisch erkannt. Wenn Sie zusätzlich andere Schriften verwenden, können diese je nach Lizenz auf dem VIVA Server installiert werden. Wählen Sie die Option **Alle verwendeten Schriften einbetten**, wenn dies nicht möglich oder sinnvoll ist. Alternativ können Sie die Schriften auch gemeinsam mit der Vorlage an den Server übertragen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit ZIP-Archiven.
- Wählen Sie die Option **Alle Bilde einbetten**, wenn die verwendeten Bilder auf dem Server nicht verfügbar sind.

Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen

Wenn Sie Ihre Vorlage in InDesign erstellen, wird das Dokument mithilfe des VIVA Database Publishing Servers in ein natives VIVA-Format konvertiert. Beide Programme verfügen über Tausende Optionen und ein fast identisches Grundkonzept und sind daher nahezu identisch. Dennoch gibt es entscheidende Unterschiede. Daher kann es bei der Konvertierung zu Abweichungen im Design kommen, die sich nicht vermeiden lassen. Auf unserer Webseite haben wir die Unterschiede zwischen VIVA und InDesign aufgeführt. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt Öffnen von InDesign Dokumenten.

Grundsätzlich sollten Sie in Ihrer InDesign-Vorlage folgende Hinweise beachten (Stand Mai 2023):

- Achten Sie darauf, dass Textobjekte nicht zu klein sind. Die Textobjekte sollten in der Breite und Höhe mindestens einen Millimeter größer sein, um einen Textübersatz zu vermeiden.
- Verwenden Sie keine verschachtelten Objekte, bei dem Sie ein Objekt in ein anderes Objekt kopieren, um dieses beispielsweise zu maskieren. Konvertieren Sie derartige Objekte in Bilder und platzieren Sie diese erneut im Layout.
- Verwenden Sie keine Effekte, die im VivaDesigner nicht existieren. Konvertieren Sie derartige Objekte im Zweifel in Bilder und platzieren Sie diese erneut im Layout.
- Betten Sie nach Möglichkeit alle Bilder ein oder erstellen Sie eine ZIP-Datei mit allen Bildern und Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit ZIP-Archiven**.
- Stellen Sie sicher, dass Sie berechtigt sind, die verwendeten Schriften auf einem anderen Computer einzusetzen. Sie können das in InDesign testen, indem Sie die Option „File > Package“ verwenden. Wenn dabei Schriften fehlen, müssen Sie die Lizenzbestimmungen überprüfen und die fehlende Schrift unter Umständen anderweitig erwerben oder durch eine kostenpflichtige oder kostenlose Alternative (z.B. Google Schriften) ersetzen.
- Auf den VIVA-Servern sind alle Standardschriften des Windows Betriebssystems installiert. Google Schriften werden ebenfalls automatisch erkannt. Wenn Sie zusätzlich andere Schriften verwenden, können diese je nach Lizenz auf dem VIVA Server installiert werden. Da dies in vielen Fällen nicht möglich oder sinnvoll ist, können die Schriften auch mit der Vorlage an den Server übertragen werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit ZIP-Archiven**.

Erweiterte Formular-Optionen

Zusatzoptionen für Textvariablen

In manchen Fällen möchten Sie die Eingabe und Darstellung des Web-Formulars verändern. Das kann in dem Beispiel der Fall sein, wenn Sie Standardtexte oder Hilfetexte angeben oder die Reihenfolge bestimmen möchten, in der die Felder im Web-Formular dargestellt werden sollen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Öffnen Sie das VivaDesigner-Dokument im VivaDesigner.
   - Öffnen Sie das InDesign-Dokument in InDesign oder im VivaDesigner.
2. Ersetzen Sie den betreffenden Text durch die gewünschten Variablen. Die Variablen sind in geschweifte Klammern zu setzen.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen dem letzten Zeichen der Variablen und der geschlossenen geschweiften Klammer.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **VivaDesigner** — Wählen Sie **Text > Notiz**, bzw. **Fenster > Notizen.**
   - **InDesign** — Wählen Sie **Fenster > Notizen** und dann **Neue Notiz**.
5. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:
   - **Label** — Definiert die Feldbezeichnung im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Name der Variable im Text nicht der Feldbezeichnung im Formular entsprechen soll. Das kann der Fall sein, wenn Sie aus Platzgründen sehr kurze Feldname im Text verwendet haben.

Beispiel: „***Label:Telephone***“, während im Text die Variable „Fon“ steht.
Wenn kein Label definiert ist, wird automatisch der Name der Variable im Text verwendet.

- Order — Definiert die Reihenfolge des Feldes im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn die Reihenfolge der Felder im Formular nicht der Reihenfolge im Text entspricht. Wenn Sie diese Option nur bei einem Feld definieren, erscheinen alle anderen Felder automatisch in der Reihenfolge des Textes. Daher ist es unter Umständen sinnvoll, aber nicht zwingend, diese Option für alle Felder zu verwenden.
  (Beispiel „***Order:2***“). Erlaubt sind nur positive Zahlen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Lücken ausweisen (z.B. 2, 4, 20).
  Wenn keine Reihenfolge definiert ist, wird automatisch der Reihenfolge der Variablen im Text verwendet.
- Type — Definiert den Feldtyp
  - text — Definiert ein einzeiliges Textfeld, welches die Eingabe aller Zeichen akzeptiert..
  - textarea — Definiert ein mehrzeiliges Textfeld, welches die Eingabe aller Zeichen akzeptiert. Die Höhe des Textfeldes wird durch den Parameter „Rows“ bestimmt.
  - number — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe von Ziffern akzeptiert..
  - email — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe einer einer syntaktisch korrekten Mail-Adresse akzeptiert.
  - url — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe einer einer syntaktisch korrekten Web-Adresse akzeptiert.
  - date — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe von Datumsangaben akzeptiert.
  - checkbox — Definiert ein einzeiliges Optionsfeld, weches im Export den Wert„0“ oder „1“ liefert.
- Beispiel: „***Type:text***“.
  Wenn kein Feldtyp definiert ist, wird automatisch der Wert „text“ gesetzt.
- Default — Definiert einen Standardwert, der im Feld angezeigt wird. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie explizit einen Standardwert setzen möchten.
  Beispiel: „***Default:USA***“. Die Zeichenfolge „***USA***“ wird im Feld angezeigt und automatisch verwendet, wenn der Anwender keinen anderen Wert angibt. Denkbar wäre auch eine Variable als Standardwert. So könnte beispielsweise der Standardwert „***$Username$***“ dafür sorgen, dass der Name des angemeldeten Benutzers automatisch im Formular erscheint.
- Placeholder — Definiert einen Platzhaltertext, der im Feld angezeigt wird.
  Beispiel: „***Placeholder:Geben Sie Ihren Namen ein***“. Die Zeichenfolge wird im Feld angezeigt aber nicht bei der Ausgabe verwendet.
- Description — Definiert einen Beschreibungstext, der in der Regel unterhalb des Feldes angezeigt wird.
  Beispiel: „***Description:Bitte verwenden Sie nur Großbuchstaben***“.
- Pattern — Definiert ein Muster für die Eingabe im Web-Formular. Das Muster wird als regulärer Ausdruck definiert.
  Beispiel „***Pattern:[0-9]{4}***“). Hierbei können maximal vier Ziffern von 0-9 eingegeben werden.
- Prefix — Definiert den Prefix eines Feldes, das bedeutet einen Text, der immer VOR dem Feld erscheint.
  Beispiel: „***Prefix:(***“. Die Zeichenfolge „ ***(***“ erscheint aber nur, wenn das Feld auch einen Inhalt besitzt. Sie können den Prefix auch mit einer Zeichenstilvorlage formatieren. Geben Sie dazu den Namen der Stilvorlage im Format „***Prefix:@{Stilname}:{Prefix}***“ an. Die Angabe „***Prefix:@Blue:***

(“ wird die Klammer blau einfärben, wenn diese Farbe in der Stilvorlage „Blue“ definiert ist. In einem Prefix lassen sich auch Steuerzeichen wie „***<\d>***“ für Absatzende und „***<\n>***“ für Zeilenende verwenden.

- Postfix — Definiert den Postfix eines Feldes, das bedeutet einen Text, der immer NACH dem Feld erscheint.
  Beispiel: „***Postfix:)***“. Die Zeichenfolge „***)***“ erscheint aber nur, wenn das Feld auch einen Inhalt besitzt. Sie können den Postfix auch mit einer Zeichenstilvorlage formatieren. Geben Sie dazu den Namen der Stilvorlage im Format „***Postfix:@{Stilname}:{Postfix}***“ an. Die Angabe „***Postfix:@Blue:)***“ wird die Klammer blau einfärben, wenn diese Farbe in der Stilvorlage „Blue“ definiert ist. In einem Postfix lassen sich auch Steuerzeichen wie „***<\d>***“ für Absatzumbruch und „***<\n>***“ für Erzwungener Zeilenumbruch verwenden.
- Rows — Definiert die Höhe des Textfeldes.
  Beispiel: „***Rows: 4***“.

Automatische Textanpassung

Durch die automatische Berechnung des Textes auf Basis der Variablen kann es zu einem sogenannten Übersatz kommen. In diesem Fall kann der Text nicht vollständig in einem Textobjekt dargestellt werden. Um dies zu verhindern, kann optional eine automatische Textskalierung definiert werden. Die Definition bestimmt die Auswahl der Optionen/Attribute sowie die Reihenfolge, in der diese angewendet werden.

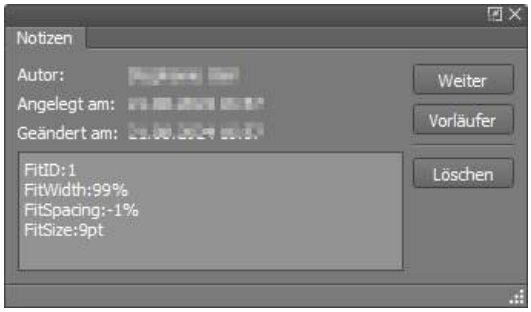
So können für Texte beispielsweise nacheinander Buchstabenabstand und Buchstabenbreite reduziert werden, bevor überhaupt eine Reduzierung der Schriftgröße berücksichtigt wird. Erst wenn die Mindestgrößen für diese Regeln nicht greifen, entsteht unter Umständen ein Übersatz.

Textanpassung definieren

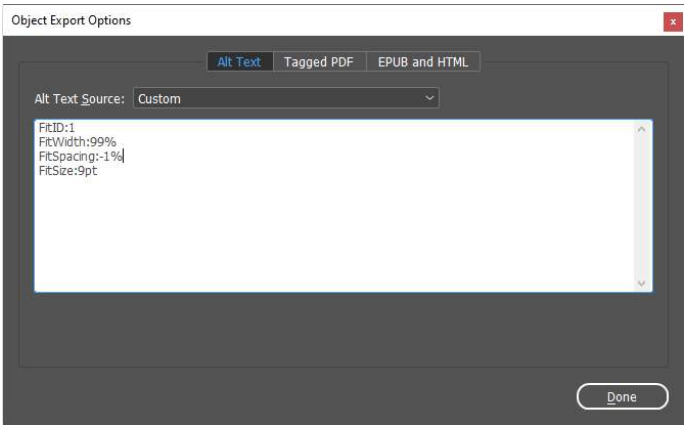
1. Erstellen Sie ein Textobjekt.

2. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:

- VivaDesigner — Wählen Sie **Objekt > Notiz**.



- InDesign — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



3. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:

- **FitSize** — Definiert die Mindestgröße des Textes. Die Angabe „FitSize:7pt“ bestimmt, dass die Schriftgröße von „7pt“ nicht unterschritten wird. Der Minimumwert beträgt „3pt“. Für die Angabe der Schriftgröße werden alle Maßeinheiten unterstützt, die im Programm für die Schriftgröße akzeptiert werden.
- **FitSpacing** — Definiert den Buchstabenabstand des Textes. Die Angabe „FitSpacing:-1%“ bestimmt, dass der negative Buchstabenabstand von „-1%“ nicht unterschritten wird.
- **FitWidth** — Definiert die Buchstabenbreite des Textes. Die Angabe „FitWidth:90%“ bestimmt, dass der Buchstabenbreite von 90% nicht unterschritten wird.

> *Hinweis: Zwischen der Größe und der Maßeinheit darf kein Leerzeichen stehen. Wenn Sie statt Gleitkommazahlen statt Ganzzahlen, eingeben, müssen Sie diese mit einem Punkt eingeben (z.B. „7.2pt“ oder „80.5%).*

Die Angaben sind kumulativ. Das bedeutet, wenn die erste Option nicht bereits dazu geführt hat, dass der gesamte Text dargestellt wird, weil der Mindestwert erreicht wurde, wird automatisch die nachfolgende Option angewendet.

Beispiel: Der Ausgangstext hat eine Größe von „10pt“. Die Verkleinerung der Schriftgröße auf den Mindestwert von „7pt“ war nicht ausreichend, um den gesamten Text darzustellen. In dem Fall wird auf den Text die Verkleinerung des Buchstabenabstandes angewendet. Ist auch dies nicht erfolgreich, wird zusätzlich die Buchstabenbreite angewendet.

Führt bereits die erste Option zum Erfolg, werden die anderen Optionen ignoriert.

Beispiel: Der Ausgangstext hat eine Größe von „10pt“. Die automatische Verkleinerung der Schriftgröße auf 7,2pt hat bereits dazu geführt, dass der gesamte Text im Testobjekt angezeigt wird.

Die Anwendung der Optionen erfolgt proportional.

Beispiel: Ein Textobjekt besitzt zwei Absätze mit jeweils „10pt“ und „8pt“ Schriftgröße. Die Verkleinerung der Schriftgröße um beispielsweise „10%“ bewirkt, dass beide Absätze gleichermaßen reduziert werden. Aufgrund der Textanpassung besitzt der erste Absatz anschließend die Schriftgröße „9pt“ und der zweite Absatz „7,2pt“.

Textattribute synchronisieren

Mithilfe einer sogenannten „ID“ können Sie optional die Attribute von Texten in verschiedenen Objekten synchronisieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie für ein einheitliches typografisches Gesamtbild sorgen möchten.

Beispiel: Eine Visitenkarte setzt sich aus zwei Textobjekten zusammen. Das erste Textobjekt enthält den Namen, das zweite Textobjekt alle Adressdaten. Alle Texte haben eine Schriftgröße von „10pt“. Durch die automatische Textanpassung wurde die Schriftgröße für die Adressdaten auf „8,5pt“ reduziert.

Dadurch ging das einheitliche typografische Gesamtbild verloren.

Wenn Sie zusätzlich beiden Objekten die gleiche FitID zuweisen, können Sie sicherstellen, dass das Programm die Textattribute in beiden Objekten synchronisiert. Der Wert der FitID muss zwischen „1“ und „10“ liegen.

Beispiel: Verwenden Sie für beide Objekte folgende Parameter:

„FitID:1“

„Size:7pt“

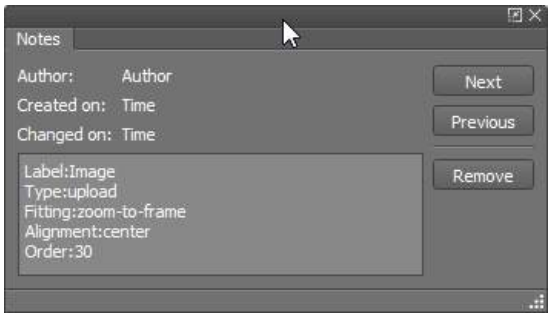
Wird nun das Textobjekt mit den Adressdaten auf die Schriftgröße „8,5pt“ verkleinert, so wird diese Schriftgröße auch auf das Textobjekt mit dem Namen angewendet, obwohl der Name auch mit „10pt“ vollständig dargestellt werden könnte.

> *Hinweis: Die Verwendung der automatischen Textanpassung KANN die Berechnung des Dokuments verlangsamen. Daher sollte diese Option mit Bedacht gewählt werden.*

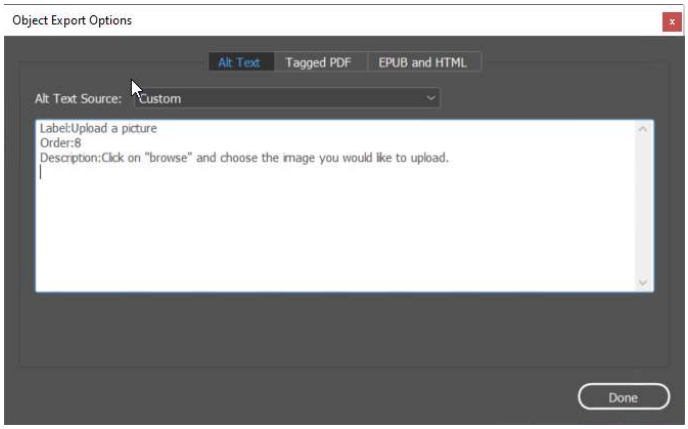
Bildvariablen definieren

In unserem Beispiel möchten Sie das Hintergrundbild ändern. Dazu müssen wir eine Variable für das Bildobjekt erstellen.

1. Erstellen Sie entsprechende Bildobjekte und importieren Sie optional entsprechende Bilder. Diese Bilder werden standardmäßig dargestellt und nur überschrieben, wenn entsprechende Bilder ausgetauscht werden.
2. Wählen Sie den Namen für alle variablen Bildobjekte. Ersetzen Sie dazu den Namen des Bildes oder des Bildobjektes in der Palette **Ebene**, mit der Bezeichnung der Variablen. Schreiben Sie die Variable in geschweiften Klammern. Dieser Name wird als Variable und als Label verwendet.
3. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:
   - **VivaDesigner** — Wählen Sie **Objekt > Notiz**.



   - **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



4. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:
   - Label — Definiert die Feldbezeichnung im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Name des Objekts in der Palette Ebene nicht der Feldbezeichnung im Formular entsprechen soll.
     Beispiel: „***Label:Picture 1***“, während in der Palette Ebene nur „{Pic1}“ steht. Wenn kein Label definiert ist, wird automatisch der Name der Variable in der Palette Ebene verwendet.
   - Order — Definiert die Reihenfolge des Feldes im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn die Reihenfolge der Felder im Formular bestimmen möchten (Beispiel „***Order:2***“). Erlaubt sind nur positive Zahlen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Lücken ausweisen (z.B. 2, 4, 20). Wenn keine Reihenfolge definiert ist, wird automatisch der Reihenfolge der Variablen in der Palette Ebene verwendet.
   - Type — Definiert den Feldtyp. Erlaubte Werte sind „***upload***“ und „***text***“. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie explizit einen Feldtyp setzen möchten, der nicht dem Standardwert „***upload***“ entspricht. Der Wert „***upload***“ erzeugt im Formular eine Option für eine Dateiauswahl. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Anwender Bilder selbst hochladen soll.
     Der Wert „***text***“ erzeugt im Formular ein Eingabefeld für Text. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Anwender lediglich den Namen des Bildes angeben soll, weil dieses bereits auf dem Server liegt. Eine Möglichkeit die variablen Bilder auf den Server zu übertragen, ist die Option „ZIP-Archiv“. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit ZIP-Archiven.
     Beispiel: „***Type:text***“. Wenn kein Feldtyp definiert ist, wird automatisch der Wert „***upload***“ gesetzt.
   - Description — Definiert einen Beschreibungstext, der in der Regel unterhalb des Feldes angezeigt wird. Beispiel: „***Description:Bitte wählen Sie Ihr eigenes Bild***“.

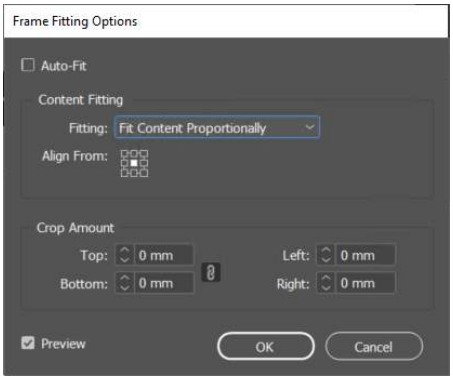
Bildverhalten für VivaDesigner-Vorlagen definieren

1. Klicken Sie in das Bildobjekt.
2. Wählen Sie Modul > Geometrie > Weißraumoptimierung, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
3. Wählen Sie Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Rahmen automatisch füllen, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder vollflächig eingepasst werden.
4. Wählen Sie Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Weißraumoptimierung, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder in neuen Bildobjekten nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
5. Geben Sie bei der Notiz einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:

- Fitting — Definiert unabhängig von den vorherigen Optionen die Skalierung importierter Bilder.
  Der Wert „***fit-to-frame***“ entspricht der Option **Bild gleich Rahmen**.
  Der Wert „***proportional***“ entspricht der Option **Bild proportional einpassen**.
  Der Wert „***zoom-to-frame***“ entspricht der Option **Rahmen proportional füllen**.
  Der Wert „***100%***“ entspricht der Option **100%**. Zulässig sind alle Werte zwischen „***5%***“ und „***400%***“.
  Beispiel: „***fitting=zoom-to-frame***“.
- Alignment — Definiert unabhängig von den vorherigen Optionen die Ausrichtung importierter Bilder.
  Der Wert „***left-top***“, „***left-center***“ und „***left-bottom***“ richtet die Bilder linksbündig aus.
  Der Wert „***right-top***“, „***right-center***“ und „***right-bottom***“ richtet die Bilder rechtsbündig aus.
  Der Wert „***top-center***“, „***center***“ und „***bottom-center***“ richtet die Bilder zentriert aus.
  Beispiel: „***alignment=left-top***“.

Bildverhalten für InDesign-Vorlagen definieren

1. Wählen Sie „**Objekt > Anpassen > Rahmeneinpassungsoptionen**, um zu bestimmen, wie variable Bilder in das Objekt eingepasst werden sollen.



2. Wählen Sie **Automatisch einpassen**.
3. Wählen Sie eine passende Einstellung. Bei Logos, die vollständig dargestellt werden sollen, wählen Sie beispielsweise **Inhalt proportional anpassen**. Bei Fotos können Sie auch **Rahmen proportional füllen** und die passende Ausrichtung wählen.
4. Wählen Sie **Ansicht > Anzeigeoptionen > Hohe Qualität**, um eine gute Qualität der Bilder in der Vorschau zu erhalten. Diese Option lässt sich in den Vorgaben von InDesign für alle neuen Dokumente voreinstellen.
5. Wählen Sie in der Palette **Verknüpfungen** die Option **Verknüpfung einbetten**, um eine Bilddatei in das Dokument einzubetten. Eine weitere Möglichkeit statische und variable Bilder auf den Server zu übertragen, ist die Option „ZIP-Archiv“. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit ZIP-Archiven. Wir empfehlen jedoch, zumindest die statischen Bilder einzubetten.

Arbeiten mit ZIP-Archiven

Ein „ZIP-Archiv“ (Abkürzung des englischen Wortes “zipper“ für Reißverschluss) ist ein Dateiformat, in dem mehrere Dateien und/oder ganze Verzeichnisse in einer einzelnen Datei mit der Dateiendung „zip“ zusammengefasst bzw. archiviert werden können.

Anstatt ein einzelnes VivaDesigner oder InDesign-Dokument zu verwenden, müssen Sie ein ZIP-Archiv erstellen, wenn Sie dafür Sorge tragen möchten, dass die im Dokument verwendeten Schriften und Bilder für die Anzeige und Druckausgabe verwendet werden.

Sie können auf die Erstellung eines ZIP-Archivs nur dann verzichten, wenn

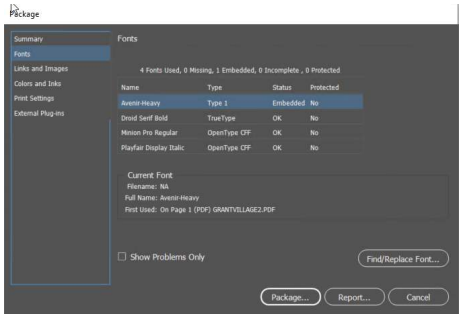
- alle verwendeten Schriften auf dem Server installiert sind,
- ausschließlich Google-Schriften verwendet werden,
- alle Schriften im Dokument eingebettet sind (nur VivaDesigner),
- alle verwendeten Bilder im Dokument eingebettet sind,
- variable Bilder separat hochgeladen werden.

ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken & Senden**.
2. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Verpacken & Versenden**.

ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie „File > Package“, um eine Kopie des aktuellen Dokuments mit allen Schriften und/oder Bildern des Dokuments erstellen.



2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen. Google-Schriften können, müssen aber nicht verwendet werden, da der Server diese dynamisch herunterlädt.
3. Wählen Sie den Ordner im Betriebssystem aus.
4. Wählen Sie im Betriebssystem die Option, mit der man einen Ordner als ZIP-Archiv verpacken kann.

Allgemeine Hinweise zu ZIP-Archiven

- Das Öffnen von Dokumenten aus ZIP-Archiven dauert länger als das normale Öffnen von Dokumenten.
- Ein ZIP-Archiv kann alle VIVA- und InDesign-Dokumentformate (z.B. indd, indt, idml) enthalten, die von VIVA geöffnet werden können. Enthält ein ZIP-Archiv mehrere Dokumente, wird nur das zuerst gefundene Dokument geöffnet. Daher sollten Sie nach Möglichkeit nur ein Dokumentformat im ZIP-Archiv verwenden.
- ZIP-Archive, die sich wiederum in dem zu öffnenden ZIP-Archive befinden, werden ignoriert.
- Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, werden diese im ZIP-Archiv gesucht und automatisch installiert werden.

- Die Installation von Schriften aus dem ZIP-Archiv erfolgt temporär, sodass diese Schriften nach dem Schließen des Dokuments, automatisch wieder deinstalliert werden.
- Findet das Programm bei der Suche nach fehlenden Schriften im gleichen Ordner weitere Schriften, so werden auch diese Schriften automatisch installiert. Daher sollten Sie nur die Schriften im ZIP-Archiv verwenden, die auch vom Dokument verwendet werden.
- Die temporär installierten Schriften stehen ausschließlich dem aus dem ZIP-Archiv geöffneten Dokument zur Verfügung.
- Die automatische Installation der Schriften ist keine Garantie dafür, dass alle fehlenden Schriften korrekt ersetzt werden. Prüfen Sie das Dokument vor der Druckausgabe oder dem PDF-Export auf fehlende Schriften.

Komplexe Web-Formulare

In manchen Fällen möchten Sie sehr komplexe Web-Formulare erstellen, die deutlich über die zuvor beschriebnen Optionen hinausgehen. Das können beispielsweise Formulare mit individuellen QR-Codes oder Auswahllisten sein. Derartig komplexe Web-Formulare lassen sich nicht direkt mit InDesign erzeugen. Sie können ein InDesign-Dokument wie beschrieben erzeugen und anschließend mit dem Programm „Database Publishing“ bearbeiten, welches optional als Desktop oder Web-Version verfügbar ist.

Informationen für Ersteller von Webseiten

Die Ansteuerung eines VIVA Database Publishing Servers zur Erstellung eines Web-Formulars ist ausgesprochen einfach und kann von jedem vorgenommen werden, der eine Webseite baut oder eine URL im Browser eingeben kann:

Geben Sie im Browser folgende URL ein:

https://{Servername}/{Projektname}/form/?{Parameter_1}&{Parameter_2}&{Parameter_3}

Servername — URL/IP-Adresse des Servers (z.B. „myserver.com“ oder „192.00.00.00“)

Projektname — Auf dem Server befinden sich verschiedene Projekte, in denen bereits Vorlagen, Dokumente, Bilder oder andere Informationen abgelegt sind.

Form — Zwingende Anweisung für den Server, dass es sich bei dem Auftrag um ein Formular handelt.

Parameter — Optionale Parameter zur Bestimmung der Auswahl der Vorlage und der Darstellung des Formulars. Die Reihenfolge der Parameter ist frei wählbar. Vor erste Parameter beginnt mit einem „?“, jeder weitere Parameter mit einem „&“.

Parameterbeschreibung

Die Beschreibung der Parameter ist in der Server-API ausführlich beschrieben. Nachfolgend nur die wichtigsten Parameter:

generateForms — Wandelt das Dokument in ein Formular um. Erlaubte Werte: „***true***“ oder „***false***“. Der Standwert ist „false“.
Beispiel: ***generateForms=true***

template-name — Name der Vorlage, die für das Formular verwendet werden soll und bereits auf dem Server existiert. Wenn sich keine Vorlage auf dem Server befindet, verwenden Sie den Parameter „***Upload***".
Beispiel: ***template-name=mytemplate.desd*** bei VIVA-Dokumenten bzw. ***template-name=mytemplate.indd*** bei InDesign-Dokumenten.

upload — Ermöglicht dem Benutzer, eine Vorlage zum Server hochzuladen. Erlaubte Werte: „***true***" oder „***false***". Der Standwert ist „***false***". Auf Basis dieser Vorlage wird das Web-Formular berechnet. Wenn Sie eine Vorlage verwenden möchten, die sich bereits auf dem Server befindet, verwenden Sie den Parameter „***template-name***".
Beispiel: ***upload=true***

show-title — Zeigt den Namen der Vorlage als Titel im Formular an. Erlaubte Werte: „***true***" oder „***false***". Der Standwert ist „***true***".
Beispiel: ***show-title=true***

columns — Legt die Anzahl der Spalten fest, in denen die Eingabefelder angezeigt werden. Erlaubte Werte sind Ganzzahlen zwischen „***1***" und „***5***". Der Standwert ist „***1***".
Beispiel: ***columns=2***

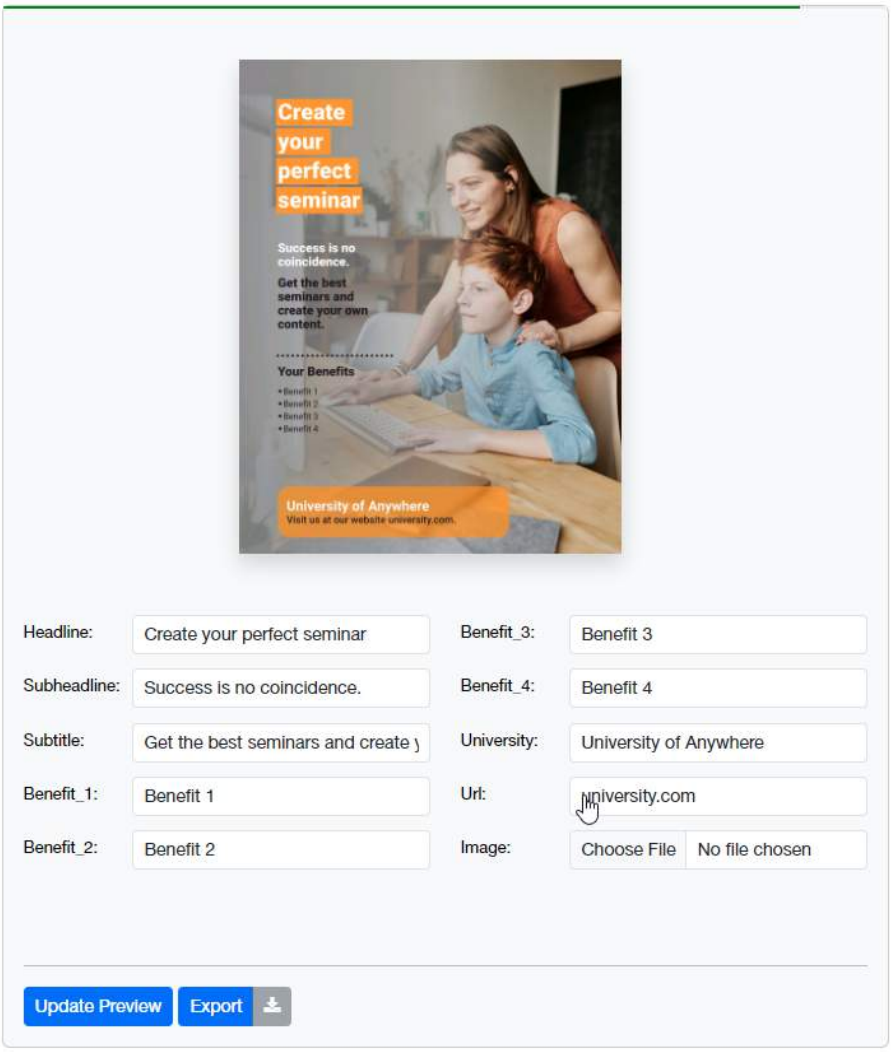
label-position — Bestimmt die Darstellung der Bezeichnungen der Eingabefelder. Diese können links vor dem Eingabefeld (***left***), über dem Eingabefeld (***top***) oder im Eingabefeld (***floating***) stehen.
Beispiel: ***label-position=top***

live-previews — Bestimmt, ob die Vorschau automatisch nach jedem Wechsel zwischen den Eingabefeldern (***true***) oder nur nach manueller Aufforderung (***false***) berechnet werden soll. Erlaubte Werte: „***true***" oder „***false***". Der Standwert ist „***false***".
Beispiel: live-previews=***true***

preview-style — Bestimmt, wie und welche Seiten der Vorlage angezeigt werden sollen. Erlaubte Werte: „***all***", „***all-vertical***", „***all-horizontal***", „***all-auto***", „***single***" oder „***scroll***". Der Standwert ist „***scroll***", das bedeutet, der Anwender muss bei mehreren Seiten blättern.

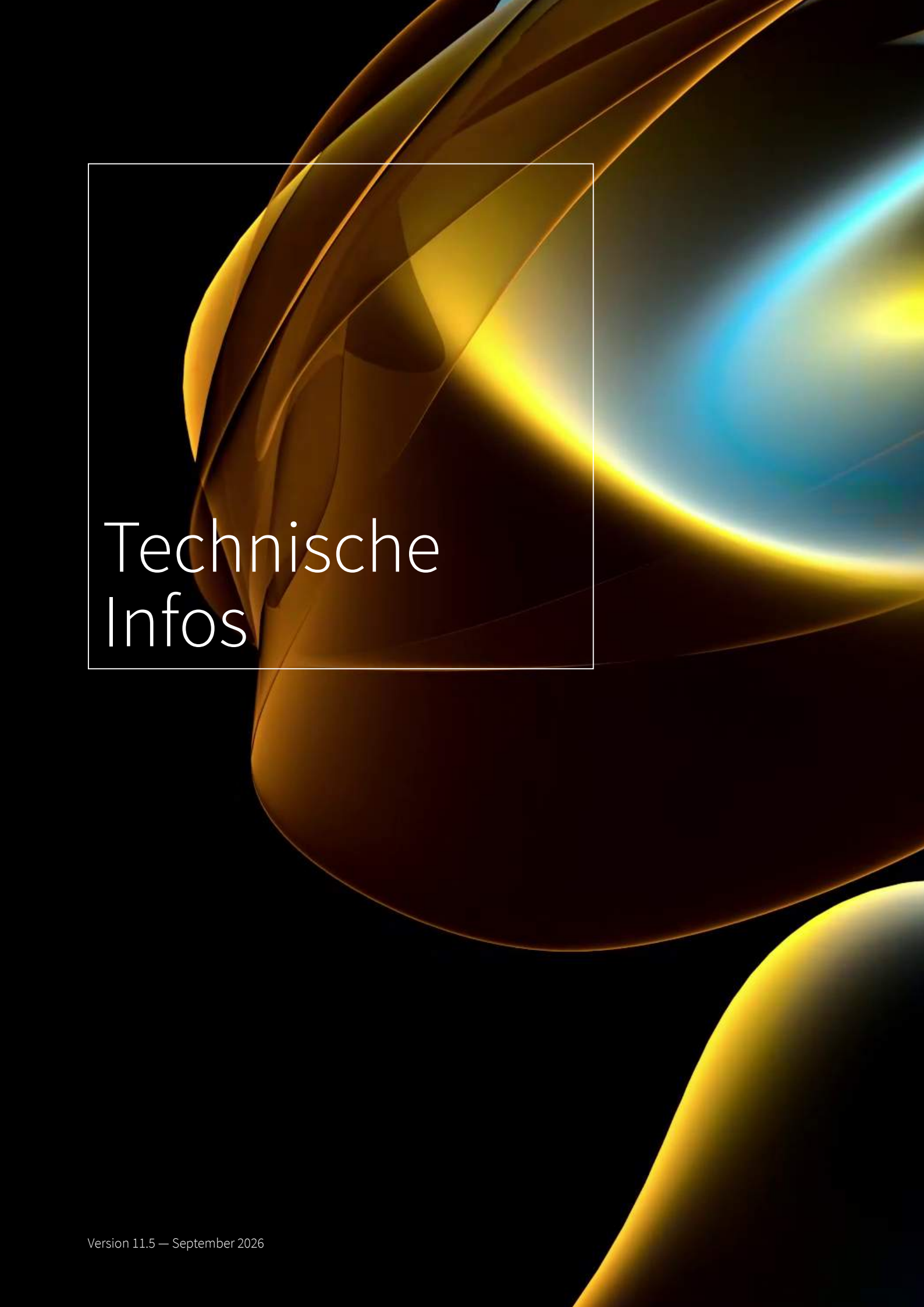
preview-position — Bestimmt die Position der Vorschau. Erlaubte Werte: „***left***", „***right***", „***top***" oder „***bottom***". Der Standwert ist „***right***".
Beispiel: ***preview-position=top***

Beispiele



Bei diesem Beispiel soll das Dokument vom Anwender hochgeladen werden. Die Anweisung lautet:

https://{Servername}/{Projektname}/form/?upload=true&colums=2&preview-position=top



Technische Infos

Version 11.5 — September 2026

Technische Infos

Programmstabilität und Fehlerursachen

Das Programm wird von Hunderttausenden Anwendern weltweit eingesetzt und zeichnet sich durch hohe Stabilität und Zuverlässigkeit aus. Dennoch ist – wie bei jeder komplexen Software – ein absolut fehlerfreier Betrieb nicht garantiert. In der Praxis zeigt sich, dass Abstürze häufig nicht direkt durch das Programm selbst verursacht werden, sondern aus einer Kombination verschiedener systembedingter Faktoren entstehen. Bitte berücksichtigen Sie, dass das Programm nicht nur zahlreiche Datenformate integriert, sondern auch auf eine Vielzahl von Systemkomponenten angewiesen ist. Fehlerhafte Daten, beschädigte Dateien oder fehlerhafte Systemerweiterungen können sich in Form von Programmabstürzen äußern, die unter Umständen reproduzierbar sind. Nachfolgend einige häufige Ursachen und deren Lösungen.

Allgemeine Ursachen für Abstürze

- **Unklare oder sporadische Abstürze ohne erkennbaren Auslöser**: Lösung: Löschen Sie die Voreinstellungen über den Notfallmodus. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version des Programms verwenden (**Hilfe** > **Nach Updates suchen**).
- **Einfluss von Antivirus-Software**: Manche Sicherheitsprogramme können den Zugriff auf Dateien oder Systemfunktionen behindern. Lösung: Deaktivieren Sie das Antivirenprogramm testweise oder tragen Sie das Programm als Ausnahme ein.
- **Störungen durch systemverändernde Zusatzprogramme**: Programme, die die Benutzeroberfläche oder das Verhalten des Betriebssystems modifizieren, können zu unerwarteten Abstürzen führen. Lösung: Entfernen Sie solche Programme oder starten Sie das Betriebssystem (z.B. Windows) im abgesicherten Modus, um Störeinflüsse auszuschließen.
- **Abstürze beim Öffnen, Importieren oder Speichern von Dateien**: Beschädigte Bilddaten oder fehlerhafte Datenträger können dazu führen, dass beim Erstellen von Vorschaubildern das Programm abstürzt. Lösung: Wählen Sie in den Vorgaben die Option **Öffnen-Dialog** > **Betriebssystem-Dialog**, um die systemeigene Dateiauswahl zu nutzen.

Abstürze beim Arbeiten mit Texten

- **Verwendung fehlerhafter oder inkompatibler Schriften**: Schriften können beschädigt oder inkompatibel sein und Abstürze verursachen. Lösung: Testen Sie den Austausch der betroffenen Schrift durch eine alternative oder vollständig neue Version. Verwenden Sie nach Möglichkeit eine andere, zuverlässig funktionierende Schriftart. Wenn das Problem weiterhin besteht, löschen Sie den Schriftencache über den Notfallmodus, um mögliche beschädigte Caches zu bereinigen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Arbeiten mit Schriften**.

> *Die Tatsache, dass eine installierte Schriftart in anderen Programmen (z.B. Microsoft Word oder anderen Office-Anwendungen) problemlos funktioniert, bedeutet nicht zwangsläufig, dass die Schrift fehlerfrei ist. Layoutprogramme greifen deutlich tiefer auf Schriftinformationen zu – beispielsweise auf metrische Daten, OpenType-Features, Unicode-Zuweisungen oder erweiterte Schriftspezifikationen. Fehlerhafte oder unvollständige Schriftdateien, die in einfachen Textverarbeitungsprogrammen unauffällig bleiben, können daher in professionellen Layoutanwendungen zu Darstellungsproblemen oder Abstürzen führen.*

- **Importierte Texte enthalten unsichtbare Steuerzeichen**: Beim Einfügen von Texten aus anderen Programmen (z.B. Microsoft Word) können unsichtbare Steuerzeichen oder fehlerhafte Formatierungsinformationen übernommen werden, die zu Darstellungsfehlern oder Abstürzen führen können. Lösung: Wählen Sie vor dem Einfügen des Textes in den Vorgaben die Option: **Textformatierung einfügen** > **Nur innerhalb der Anwendung**. Alternativ können Sie beim Einfügen den Befehl **Einfügen OHNE Formatierung** verwenden. Wenn Sie den Text bereits mit Formatierung eingefügt haben, empfehlen wir, diesen zu löschen und den Text erneut ohne Formatierung zu importieren.
- **Einsatz von Schriftverwaltungsprogrammen (z.B. Font-Manager)**: Einige Zusatzprogramme zur Schriftverwaltung können zu Inkompatibilitäten führen. Lösung: Installieren Sie die Schriften direkt im System oder legen Sie diese im Dokumentverzeichnis ab. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Schriften.

Abstürze beim Exportieren von Dokumenten

Beim Exportieren von Dokumenten als PDF kann es in bestimmten Situationen zu Abstürzen kommen. Die folgenden Hinweise helfen Ihnen dabei, mögliche Ursachen zu identifizieren und zu beheben:

- **Beschädigte oder inkompatible Bilder im Dokument**: Einzelne Bilddateien (z.B. defekte JPEGs oder nicht vollständig eingebettete Formate) können den Exportprozess unterbrechen. Lösung: Entfernen Sie verdächtige Bilder testweise aus dem Dokument oder ersetzen Sie sie durch neue, gültige Dateien. Überprüfen Sie auch, ob alle Bilder vollständig geladen wurden.
- **Nicht unterstützte oder beschädigte Schriften**: Fehlerhafte Schriften oder problematische Font-Dateien (z.B. exotische OpenType-Varianten) können zu einem Absturz führen. Lösung: Ersetzen Sie problematische Schriften oder testen Sie den Export mit der Option „Schriften nicht einbetten“ (**PDF-Export > Ausgabe > Allgemein > Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten > Keine**).
- **Aktivierte Transparenzen oder Schatteneffekte**: Komplexe Transparenz- oder Schatteneffekte in Kombination mit bestimmten PDF-Kompatibilitätsstufen (z.B. PDF/X-3) können den Export stören. Lösung: Wählen Sie im Dialog **PDF-Export > PDF > Optimieren** eine niedrigere Transparenzstufe oder deaktivieren Sie testweise Effekte.
- **Export mit Sonderzeichen im Dateinamen oder Pfad**: Umlaute, Sonderzeichen oder sehr lange Pfadnamen können den Exportprozess blockieren. Lösung: Verwenden Sie einen einfachen Dateinamen (z.B. export.pdf) und speichern Sie testweise auf dem Desktop.
- **Fehlerhafte installierte ICC-Profile**: Defekte oder nicht unterstützte Farbprofile können beim Farbraumkonvertieren im PDF zu Abstürzen führen. Lösung: Entfernen oder ersetzen Sie benutzerdefinierte ICC-Profile im Exportdialog oder stellen Sie den Farbmodus testweise auf RGB um.
- **Nicht ausreichender Arbeitsspeicher bei großen Dokumenten**: Besonders große oder komplexe Dokumente mit vielen Bildern und Seiten können bei der Umwandlung in PDF abstürzen, wenn nicht genug Arbeitsspeicher zur Verfügung steht. Lösung: Schließen Sie andere Anwendungen und starten Sie den Export nach einem Programmneustart erneut. Reduzieren Sie ggf. die Bildauflösung.
- **Kein freier Speicherplatz auf dem Datenträger**: Wenn auf dem Ziellaufwerk nicht ausreichend freier Speicher zur Verfügung steht, kann der Export nicht abgeschlossen werden und das Programm unter Umständen abstürzen. Lösung: Prüfen Sie den verfügbaren Speicherplatz und stellen Sie sicher, dass genügend freier Speicher auf dem Zielvolume vorhanden ist (insbesondere bei großen Dokumenten mit hoher Bildauflösung).

Fehleranalyse beim Export

Wenn der Absturz beim Export (z.B. PDF) oder Drucken immer auf einer bestimmten Seite auftritt, kann dies auf ein lokales Problem innerhalb dieser Seite hinweisen. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Dialog **PDF-Export > Objekte** und deaktivieren Sie die Option **Bilder drucken**. Starten Sie den Export erneut. Ziel: Ausschließen, dass defekte oder inkompatible Bilder den Fehler verursachen.
- Sollte der Fehler weiterhin auftreten, deaktivieren Sie zusätzlich die Option **Texte drucken**. Ziel: Prüfen, ob fehlerhafte oder inkompatible Schriften die Ursache sind.
- Fehler tritt weiterhin auf: Wenn der Absturz auch ohne Bilder und Texte weiterhin auf derselben Seite erfolgt, liegt die Ursache wahrscheinlich nicht in den Inhalten, sondern in den allgemeinen Einstellungen, wie z.B.:
  - fehlerhafte oder inkompatible Pfade (Vektoren),
  - problematische Effekte (Transparenzen, Schlagschatten),
  - ungültige oder beschädigte ICC-Profile,
  - ungewöhnliche Objekt- oder Ebeneneinstellungen.
- Testweise Export einzelner Seiten: Verwenden Sie im Export-Dialog die Option „Seitenbereich“, um betroffene Seiten einzeln oder im Wechsel mit anderen Seiten zu exportieren. So lässt sich der Fehler eingrenzen und die problematische Stelle isolieren.
- Optional: Inhalte schrittweise entfernen: Öffnen Sie die betroffene Seite und entfernen Sie nacheinander einzelne Objekte (z.B. Bilder, Texte, Linien). Versuchen Sie nach jeder Änderung den Export erneut. Ziel: Das konkrete Objekt identifizieren, das den Absturz auslöst.
- Im Notfall: Kontakt zum Support: Sollte keiner der genannten Schritte zum Erfolg führen, wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Halten Sie idealerweise das betroffene Dokument, die verwendete Export-Konfiguration sowie Informationen zu Ihrer Programmversion bereit.

Programmrelevante Dateien und Pfade

Das Programm greift beim Programmstart und der Arbeit mit Dokumenten auf eine Reihe von Vorgaben zu, die in einzelnen Dateien im Programmordner oder dem Benutzerverzeichnis gespeichert sind. Diese Dokumentation richtet sich ausschließlich an Administratoren oder Endanwender, die unter professioneller Anleitung bestimmte Daten verändern oder löschen.

Pfade und Ordner, die mit einem Punkt („.“) beginnen, beziehen sich auf ausgeblendete Ordner.

Pfade und Ordner, die mit einer Tilde („**~**“) beginnen, erreichen Sie unter macOS über die Betriebssystemoption „Gehe zum Ordner“.

Die Pfad- und Ordnerangaben für Linux beziehen sich auf die Distribution „Ubuntu“. In anderen Distributionen können die Pfade abweichen.

Lizenzdatei

Das Programm gibt eine Fehlermeldung aus, wenn ein Problem mit der Lizenzdatei aufgetreten ist. Folgen Sie den Installationsanleitungen, um die Lizenz zu aktualisieren. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Installation & Programmstart**.

Wenn bei der Aktualisierung einer Lizenz ein Fehler auftreten sollte oder eine Aktualisierung der Lizenz nicht möglich sein sollte, können Sie das Problem lösen, indem Sie direkt den Ordner öffnen, in dem die Lizenzdateien gespeichert werden.

Die Lizenzdatei einer Demoversion oder Free-Edition wird im Programmordner gespeichert:

Windows:
C:\ProgrammFiles\{Programmname}\Resources\viva.vlk

Mac:
Programme/{Programmname}/Resources/viva.vlk

Ubuntu Linux:
opt\viva\Resources\viva.vlk

Bei der Standard-Installation einer Vollversion wird die Lizenzdatei im Benutzerverzeichnis gespeichert:

Windows :
C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\viva.vlk

Mac
~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Ubuntu Linux:
/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Wenn Sie eine Lizenz für eine Vollversion einer Desktop-Version besitzen, sollten Sie die Lizenzdatei sowohl im Programmordner, als auch im Benutzerordner löschen und dann das Programm erneut starten. Es wird dann ordnungsgemäß nach der Lizenz fragen.

Wenn Sie eine Lizenz für eine Vollversion einer Server-Version besitzen, müssen Sie die Lizenzdatei im Programmordner manuell speichern.

Vorgabendatei

Beim Programmstart lädt das Programm eine Reihe von Zusatzdateien. Sind diese Zusatzdateien defekt oder inkompatibel, kann es beim Start zu einem Programmabsturz kommen. In solchen Fällen können Sie das Programm im Notfallmodus (Emergency Mode) starten, um das Problem zu beheben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus). Alternativ können Sie auch die entsprechende Datei im jeweiligen Ordner löschen.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}\Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Application.prefs***

Protokolldatei

Das Programm und die Zusatzmodule erzeugen beim Programmstart eine Protokolldatei. In dieser Protokolldatei werden die geladenen Module und ggf. auch Fehler angezeigt. Die Pfade für die Protokolldatei „error-log“ lauten:

Windows (Programm): ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Windows (AddIns): ***C:\Users\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\AddIns\....***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/error.log***

Font Cache

Beim Programmstart analysiert das Programm die verfügbaren Schriften und speichert die Informationen zu den Schriften in der Datei „FontProviderViva-Cache“. In den Programmvorgaben kann man einstellen, ob und wie dieser Cache benutzt werden soll. In seltenen Fällen stürzt das Programm während des Programmstarts ab. Eine mögliche Ursache könnte ein defekter Font-Cache sein. Sie können den Font-Cache über den Programmstart im Notfallsmodus löschen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus). Alternativ können Sie auch die entsprechende Datei im jeweiligen Ordner löschen.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac: ***~/Library/Caches (erreichbar über Option Gehe zum Ordner)***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Temp-Ordner

Das Programm verwendet zum Speichern von Sicherheitskopien und zum Auslagern von Daten den temporären Ordner, den das Betriebssystem normalerweise für solche Anwendungen bereitstellt. Die Pfade für diese temporären Dateien lauten:

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac : Befehl ***open $TMPDIR***“ (Terminal)

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Backup-Ordner

Sicherheitskopien werden in folgenden Ordnern gesichert:

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac: ***{User Name}/.cache/***

Linux: ***{User Name}/.cache/***

ICC-Farbprofile

ICC-Farbprofile können im Ordner „Color Profiles“ des Programms (nur Windows und Mac) oder im Benutzerordner (empfohlen) abgelegt werden.

Windows: /***Users/{Benutzername}/AppData/Roaming/Viva/Color Profiles/***

Mac: ***~/home/{USER}/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux: ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***

Skripte

Bei Desktop-Programmen werden Skripte sowohl zentral im Unterordner „Scripts“ des Programmordners, als auch optional im Benutzerordner gespeichert. Werden Skripte in ein Dokument eingebunden, stehen diese zusätzlich zu den Skripten im Programmordner und dem Benutzerverzeichnis zur Verfügung.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva/Scripts***

Bei Publishing-Servern werden Wörterbücher sowohl zentral im Unterordner „Scripts“ des Programmordners, als auch optional im Projektordner.

Windows: ***C:\Projects\{Projektname}\preferences\Scripts***

Wörterbücher

Bei Desktop-Programmen werden Wörterbücher sowohl zentral im Unterordner „Dictionaries“ des Programmordners, als auch optional im Benutzerordner gespeichert.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva/Dictionaries***

Bei Publishing-Servern werden Wörterbücher sowohl zentral im Unterordner „Dictionaries“ des Programmordners, als auch optional im Projektordner.

Windows: ***C:\Projects\{Projektname}\preferences\Dictionaries***

Druckvorgaben/Exportvorgaben

Bei Desktop-Programmen werden Druckvorgaben bzw. Exportvorgaben (Presets) individuell im Benutzerordner des Programms gespeichert.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}\Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Presets***

Bei Publishing-Servern werden Druckvorgaben bzw. Exportvorgaben (Presets) individuell im Projektordner gespeichert.

Windows: ***C:\Projects\{Projektname}\preferences\{Programmname}\{Buildnummer}\Presets***

Virtuelle Laufwerke

Bei Desktop-Programmen werden Vorgaben für virtuelle Laufwerke individuell im Benutzerordner des Programms gespeichert.

Windows: ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}\Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Drives***

Bei Publishing-Servern werden Druckvorgaben bzw. Exportvorgaben (Presets) individuell im Projektordner gespeichert.

Windows: ***C:\Projects\{Projektname}\prefernces\{Programmname}\{Buildnummer}\Drives***

Diverse Dateien

Alle anderen Dateien, die hier nicht explizit aufgeführt sind, werden im Zweifel im Benutzerverzeichnis gespeichert.

Windows : ***C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva***

Mac : ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{User Name}/.Viva***



Arbeiten mit Skripten

Version 11.5 — 18. September 2026

Arbeiten mit Skripten

Mit Skripten können Sie den Funktionsumfang des Programms nahezu unbegrenzt erweitern. Skripte eignen sich insbesondere um immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren. Sie können sowohl eigene Skripte erstellen oder bestehende Skripte anwenden oder modifizieren.

Einführung

Skripte sind kleine Programme, deren Programmcode in einer Textdateien gespeichert wird. Daher lassen sich Skripte jederzeit von einem Anwender bearbeiten oder ändern. Im Gegensatz zu komplexen Anwendungen wird der Quelltext bei Skripten nicht mit einem Compiler in einen Maschinencode übersetzt, sondern vom Programm zur Laufzeit interpretiert. Daher sind Skripte auch nur innerhalb der VIVA-Programme lauffähig.

Skripte für VIVA-Programme werden in der Skriptsprache **JavaScript** (kurz **JS**) bzw. **ECMAScript** erstellt. Diese Skriptsprache wurde ursprünglich für dynamisches HTML in Webbrowsern entwickelt und ist daher weit verbreitet. Zur Erstellung von Skripten steht Ihnen nahezu der gesamten Funktionsumfang des Programms zur Verfügung. Dazu benötigen Sie die Entwicklerdokumentation, die separat verfügbar ist.

> ***Hinweis:***
>
> - *Bitte beachten Sie, dass die Skript-Funktionalität unter Umständen nicht in jeder Programmversion bzw. Edition verfügbar ist.*
> - *Wenn Sie bereits Java-Skripte in vergleichbaren Programmen erstellt haben, so können Sie diese Skripte aufgrund anderer Funktionsaufrufe und Parameter nicht ohne Anpassung in VIVA-Programmen verwenden. Der Skriptcode kann daher allenfalls als Vorlage für ein neues Skript verwendet werden.*

Skripte verwalten

Skriptdatei

Das Programm erkennt alle Skripte, die sich in bestimmten Ordnern befinden und die Dateiendung **.JS** besitzen. Dabei prüft das Programm nicht, ob der Dateiinhalt ein gültiges Skript enthält. Wir unterscheiden zwischen Skripten, die VIVA mit dem Programm ausliefert und individuellen Skripten, die im Benutzerverzeichnis gespeichert werden. Aus Gründen der Kompatibilität sollten Sie keine Skripte die mit dem Programm ausgeliefert werden verändern oder in das Benutzerverzeichnis kopieren, da Sie ansonsten nicht mehr unterscheiden können, welches Script welchen Ursprung hat. Wenn Sie dennoch Skripte ändern möchten, die mit dem Programm ausgeliefert wurden, müssen Sie beim Kopieren des Skripts in das Benutzerverzeichnis den Dateinamen ändern, damit dieser eindeutig ist.

Individuelle Skriptdatei in das Benutzerverzeichnis verschieben/kopieren:

1. Wählen Sie **Fenster** > **Skripte** oder drücken Sie alternativ die Tastenfolge **Strg + Alt + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + F11** (Mac), um die Palette **Skripte** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ordner**.

3. Im Betriebssystem wird der Ordner im Benutzerverzeichnis angezeigt, der die individuellen Skripte beinhaltet. Verschieben oder kopieren Sie neue Skripte in den Ordner. Skripte in Unterordnern zeigt die Palette in gleichnamigen Ordnern an.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**.

Das neue Skript erscheint nun in der Liste. Der Listenname entspricht dem Dateinamen des Skripts.

Skript anwenden

Skriptdateien können mit einem einfachen Mausklick ausgeführt werden. Sie sollten jedoch nur Skripte von vertrauenswürdigen Stellen ausführen, da sich über Skripte auch Dateien Ihres Rechners verändern oder sogar löschen lassen.

Skript anwenden

1. Wählen Sie ein Skript in der Liste.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Start**.

Skripteinstellungen

Mit den Skripteinstellungen fügen Sie ein Skript als Befehl in ein Menü ein und bestimmen, ob das Programm das Skript bei bestimmten Ereignissen automatisch ausführt. Die Einstellungen speichert das Programm in der Datei „config.xml“ im Skriptordner des Benutzerverzeichnisses.

Skripteinstellungen aufrufen

1. Wählen Sie **Fenster > Skripte**, um die Palette **Skripte** aufzurufen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Skript in der Liste und wählen Sie **Einstellungen**.
3. Nehmen Sie im Dialog **Skripteinstellungen** die Einstellungen gemäß den nachfolgenden Hinweisen vor und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis: Der Befehl* **Einstellungen** *steht nur für Skripte des Programms zur Verfügung. Für Skripte, die in ein Dokument eingebettet sind, und für verschlüsselte Skripte (Dateiendung .vsjs) ist er nicht verfügbar.*

Skript in ein Menü einfügen

1. Wählen Sie im Dialog **Skripteinstellungen** die Option **Menüeintrag**.
2. Nehmen Sie die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Name** — Bestimmt den Namen des Befehls im Menü. Ohne Eingabe verwendet das Programm den Dateinamen des Skripts ohne Dateiendung.
   - **Abschnitt** — Bestimmt, in welchem Menü und an welcher Stelle der Befehl erscheint. Beispielsweise fügt **Datei/Am Ende** den Befehl am Ende des Menüs **Datei** ein, **Datei/Exportieren** im Untermenü **Exportieren**.
   - **Symbol** — Klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Symbol** und wählen Sie eine Bilddatei im Format SVG, JPG oder PNG aus. Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie den Befehl in eine eigene Funktionsleiste aufnehmen (Vorgaben > Funktionsleisten). Ohne Symbol erscheint der Befehl dort als Text. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Symbol zu entfernen.

- **Verfügbarkeit** — Bestimmt, wann der Befehl anwählbar ist: **Geöffnetes Dokument**, **Gewähltes Objekt** (genau ein Objekt ist ausgewählt), **Gewählte Objekte** (mindestens ein Objekt ist ausgewählt), **Gewählter Text**, **Textmodus**, **Bildmodus** oder **Tabellenmodus**. Der Befehl ist anwählbar, sobald eine der ausgewählten Bedingungen erfüllt ist.

> *Hinweis: Wählen Sie unter* **Verfügbarkeit** *mindestens eine Bedingung aus. Ist keine Bedingung ausgewählt, bleibt der Befehl im Menü ausgegraut.*

Skript automatisch ausführen

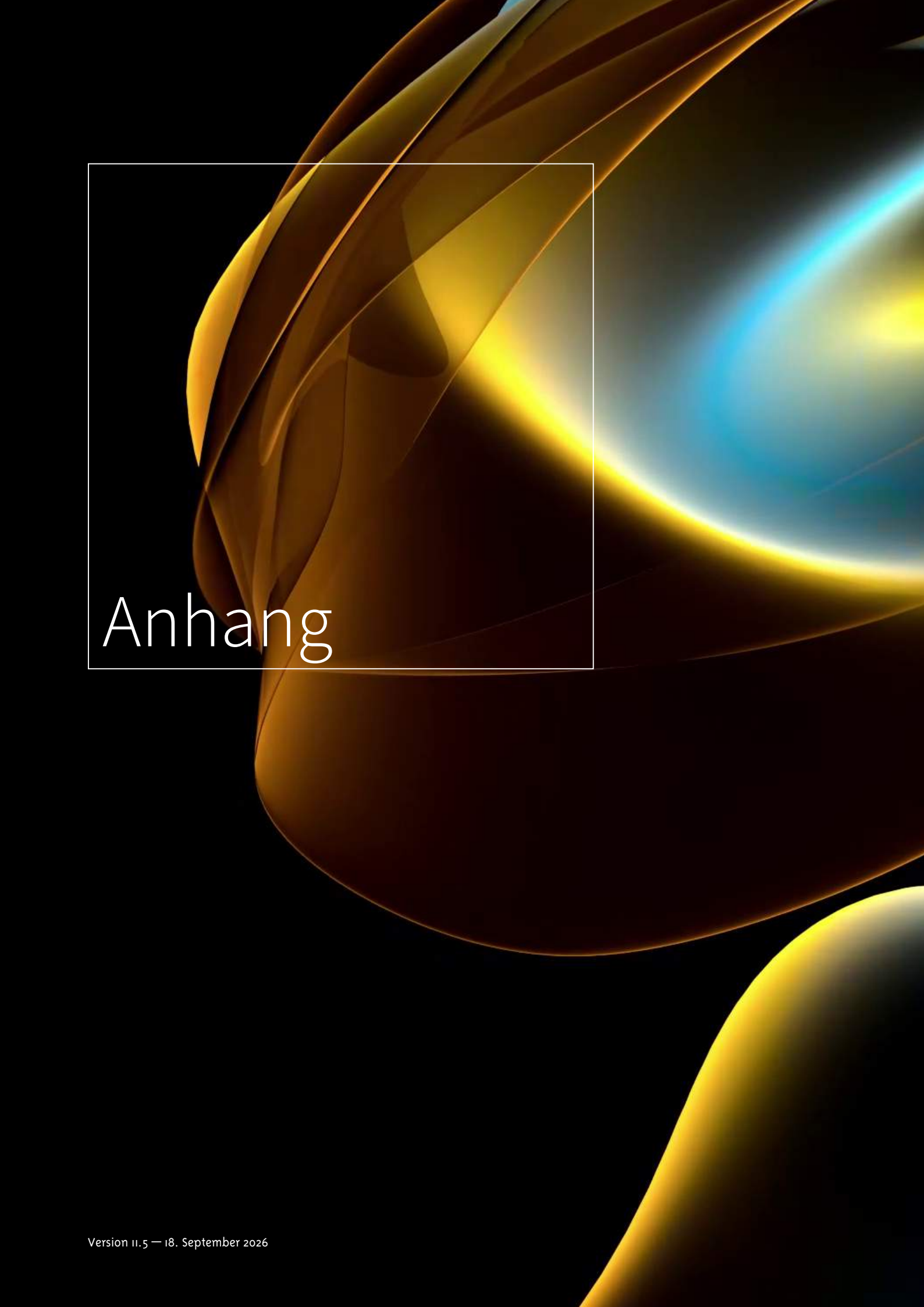
1. Wählen Sie im Dialog **Skripteinstellungen** die Option **Automatische Ausführung**.
2. Wählen Sie unter **Ereignisse** eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen:
   - **Beim Öffnen des Dokuments** — Das Skript wird ausgeführt, nachdem ein Dokument geöffnet wurde.
   - **Beim Auswählen des Dokuments** — Das Skript wird ausgeführt, wenn ein Dokumentfenster zum aktiven Fenster wird.
   - **Beim Sichern des Dokuments** — Das Skript wird ausgeführt, bevor ein Dokument gesichert wird.
   - **Beim Wechseln der Dokumentseite** — Das Skript wird ausgeführt, wenn Sie zu einer anderen Dokumentseite wechseln.

> *Hinweis: Das Programm führt das Skript bei jedem ausgewählten Ereignis aus, unabhängig davon, welches Dokument betroffen ist.*

Skript ändern

Skripte für VIVA-Programme werden in der Skriptsprache **JavaScript** (kurz **JS**) bzw. **ECMAScript** erstellt. Wenn Sie sich in der Sprache auskennen, können Sie die Skripte jederzeit mithilfe eines einfachen Texteditors bearbeiten oder ändern. Die Entwicklerdokumentation zeigt auf, welche Funktionen Sie in VIVA Skripten verwenden können.

> *Die Änderung von Skripten erfolgt auf Ihr eigenes Risiko. Sofern nicht ausdrücklich schriftlich im Rahmen eines Vertrages vereinbart, leistet VIVA für Skripte keinen Support oder allenfalls Support auf freiwilliger Basis.*



Anhang

Version 11.5 — 18. September 2026

Stichwortverzeichnis

•

…. 381

+

+10 181
+360 . . . . . 375, 376
+75 . . . . . 375, 376

<

<address> 510
<align> 510
<b> 509

510

 510
<cite> 509
<class> 508, 510, 511, 512, 513
<code> 510
509
<h1> 510, 511
<h2> 510
<h3> 510
<h4> 510
<h5> 510
<h6> 510, 511
<i> 509
<img> 513
<kbd> 510
 . . . . . 511, 512
<mark> 510
511
<p> 510, 511
<q> 508
<samp> 510
510
<strike> 510
<strike> 510
509
<sub> 510
<sup> 510
<table> 512, 513
<td> 512
<text-align> 510
<tr> 512
<u> 510
511

$

$
Verzeichnisse . . . . . *.266*
$toc-#
Alternativer Text *266*

0

0° 319, 402

1

1, 2, 3, … 272, 337
1,5 mm 430
1/24 Geviert 239
1/24 Geviert (geschützt)
Leeraum . . . . . *.239*
100 mm 272, 542, 543
100% 616
Zugriffsrechte *583*
1234 164
128bit-RC4 475
128bit-RC4 (Acrobat5) 479
15 118
180° 319, 402

2

25% 377
270° 319, 402

3

-360 . . . . . .375, 376
3D-Band 346

4

400% 377
40bit-RC4 (Acrobat3, Acrobat4) 479
45 118

5

50% 272, 430, 542, 543
5mm Abstand 432, 433

6

6 Punkte
Blindenschrift *499*
60% 431, 432

7

7-Zip
Installation . . . . . *.10*
-75 . . . . . .118, 375, 376

8

8 Punkte
Blindenschrift *499*

9

90° 319, 402

A

A- 164
A-Aliasseite 157, 159
[A-Aliasseite] 154
a, b, c, … 337
A, B, C, … 337
Abbrechen 437, 439
Benutzeroberfläche *56*
Schaltfeld *56*
Abbuchung 32
Abdunkeln 209
Abfragen
Benutzeroberfläche *74*
Abgeflacht 287, 314
Abgerundert 287
Abgerundet 314
Abhängige Dokumente 39
Abhängigkeit von der Qualität des Eingabetextes . . . 454
Abkürzung 265
Abkürzungseintrag 265, 266
Abkürzungsverzeichnis 270
Ablaufdatum 35
Ablehnen
Änderungsverfolgung *562*
Absatz 122, 277, 301, 323, 418, 427
Absatz- 118, 390, 422
Absatz
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Stilvorlage *594*
Synchronisieren . . . . . *.147*
Absatzattribute
InDesign öffnen *116*
Absätze 418, 419
Absatzeinzug 214, 332, 337, 356
Absatzhintergrund > Ja 344
Absatzkontrolle 492
Absatzlinie oben > Ja 342
Absatzlinie unten > Ja 342
Absatzoptionen 340
Absatzrahmen > Ja 343
Absatzstilvorlage 263, 272, 418, 420, 422, 424, 425
Stilvorlage *594*
Absatzstilvorlagen 271, 420, 542
Absatzumbruch 241, 612
Abschnitt 276, 301, 631
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Textketten . . . . . *.291*
Absolut Farbmetrisch 443, 547
Abstand . 128, 208, 211, 215, 253, 256, 272, 273, 313, 352, 356, 542
Abstand (horizontales Layout) 309, 311
Abstand (vertikales Layout) 309, 311
Abstand > Bezug > Linke Kante 182
Abstand > Bezug > Mitte 182
Abstand > Bezug > Obere Kante 182
Abstand > Bezug > Rechte Kante 182
Abstand > Bezug > Untere Kante 182
Abstand davor
Zeilenabstand . . . . . *.595*
Abstand für Absatzerkennung 122
Abstand für Fließtexterkennung 122
Abstand für Standardtabulatoren 302
Text *541*
Vorgaben *541*
Abstand gleicher Stil 327
Abstand nach dem Objekt
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Abstand vor dem Objekt
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Abstand zum nachfolgenden Layout 256
Abstand zum nächsten
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Abstand zum nächsten ¶ 327, 483
Abstand zum nächsten Absatz, etc. 241
Abstand zum Text 333
Abstand zum vorherigen
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Abstand zum vorherigen ¶ 327, 483
Abstand zum vorherigen Absatz 241
Abstand zum vorherigen Layout 256
Abstürze beim Öffnen, Importieren oder Speichern von Dateien 622
Abwechselnde Spalten 408
Abwechselnde Zreilen 408
Achtelgeviert (geschützt)
Leeraum . . . . . *.239*
Achtelgeviert
Leeraum . . . . . *.239*
Addieren 206
Addition

Benutzeroberfläche *55*
Eingabefelder *55*
Administratorkennwort 479
Adobe Creative Suite 26
Adobe InDesign 26
AdobeInDesign* 27, 29, 30
Adresse 282
AI 40
AI (*.ai) 122
AI-Literacy
K *447*
AI-LiteracyI
Künstliche Intelligenz *447*
Akkürkungsverzeichnis , einem Bildverzeichnis oder einem Literaturverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. 270
Aktionen 447, 448, 464
aktive 230
Aktiviere Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte 479
Aktivieren 254, 353
Aktivierte Transparenzen oder Schatteneffekte 623
Aktualisieren 631
Aktuelle Ebene hinzufügen 560
Aktuelle Seite 469
Aktuelle Seite — Nur die aktuelle Dokumentseite . . . 468
Aktuelle Version 128
Aktuelles Arbeitsprofil 379
Alias 187, 188, 220, 221
Aliasinhalt variabel 213, 214, 221, 222, 293, 294, 295, 296, 298
Textketten . . . . . *.292*
Aliasobjekten 168
Aliasseite 127, 158, 159
Aliasseite duplizieren 162
Palette *600*
Aliasseite schützen 580
Aliasseite Schützen 162
Aliasseite zuweisen 160
Aliasseite zuweisen (Inhalt erhalten) —. 159
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben) —. 159
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben)
Seiten *599*
Aliasseite zuweisen
Seiten erzeugen . . . . . *.598*
Aliasseite(n) löschen 161
Aliasseiten 128, 157, 161, 570
Aliasseiten schützen 558, 565
Aliasseiten umbenennen 162
Aliasseiten zuweisen 153
Aliasseiten-Einstellungen 570
Aliasseiten
Farben . . . . . *.525*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Synchronisieren . . . . . *.147*
Aliasseitenansicht 41, 160, 161
Aliasseitenschutz aufheben 163, 580
Alignment 616
all 510
Alle 481
Alle — Alle Dokumentseiten mit werden 468
Alle ablehnen
Änderungsverfolgung *562*
Alle ändern 263
Alle annehmen
Änderungsverfolgung *562*
Alle ausgewählten Dokumente
Synchronisieren . . . . . *.148*
Alle außer Standard 14 481
Alle Bilde einbetten 609
Alle Dokumente archivieren
Sammlung . . . . . *.146*
Alle Dokumente
Synchronisieren . . . . . *.148*
Alle druckbare Ebenen 234
Alle druckbaren Ebenen 468
Alle Ebenen 234, 468
Alle Ebenen ausblenden 228
Alle Ebenen entsperren 228
Alle Ebenen sperren 228
Alle Ebenen zeigen 228
Alle geänderten Aufgaben abonnieren 561
Alle geraden Nummern zeigen 352
Alle lesbare Dokumente 410
Alle lesbare Dokumenten 412
Alle lesbaren Dokumente 602
Alle löschen 427
Alle Löschen 437, 440, 546
Alle Nummern zeigen 352
Alle Objekte der Seite 220
Alle Seiten 132, 496
Alle Seiten — Alle Dokumentseiten werden 468
Alle Seiten
PDF Export *603*
Alle selektierten Objekte 220
Alle sichtbare Ebenen 234
Alle Sichtbare und druckbare Ebenen 234
Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen 468
Alle sichtbaren Dokumente
Synchronisieren . . . . . *.148*
Alle sichtbaren Ebenen 468
Alle ungenutzten Aliasseiten löschen 161
Alle verwendeten Bilder einbetten 383, 384, 559
Bilder . . . . . *.534*
Objekte *534*
Verpacken und Senden *501*
Vorgaben *534*
Alle verwendeten Schriften einbetten 559, 584, 609
Schriften *538*
Vorgaben *538*
Alle Vorlagen 129
Alle Zeilen 328, 353
Alle Zeilen im Absatz 328, 510
ALLEN 430
Alles 308, 310
Alles auswählen 275
Allgemein 113, 120, 347, 419, 420, 430, 476, 589
Allgemeine Einstellung 327
Allgemeines bearbeiten, Autorenkommentare und Formularfelder 479
Alpha-Kanal 458
Alphakanal“ 211
Alphakanal“ können Sie 211
Als Administrator ausführen
Installation . . . . . *.12*
Als Alias übernehmen 220
Als Bild gruppieren 493
Als Einzug anwenden 335, 337
Als Einzug verwenden 484
Als HTML-Dateien 496
Als PDF-Datei 149
alt 514
Alt 221, 377, 438
Alt + Maustaste 139
Alt + N 564
Alt + Umschalt 193, 197
Alt + Umschalttaste 193
Alt Text > Benutzerdefiniert 612, 614
Alt-Taste 194, 197, 201, 419
Alternativer Text 265, 266
$toc-# *266*
Doppelpunkt . . . . . *.267*
Semikolon *267*
Am Anfang 255, 335
Am Dokumentanfang 152
Am Dokumentende 152
Seiten erzeugen . . . . . *.598*
Am Ende 255, 335
Am Kapitelende 272, 543
Am Layout 273
Am Textende 272, 543
Am Textrahmen 273
Am Zeichen 335
& 508
An jeder Textspalte 273
An Pfad 346
An Registerlinien ausrichten 328, 353, 354
An-/Abführungszeichen 338
Analyse 451
Andere 304, 338
Ändern 261, 539
Ändern & Suchen 263
Ändern in 261
Änderungen des Dokuments zulässig 479
Änderungen nachverfolgen 570
Änderungsverfolgung *561*
Änderungsdatum 128
Änderungsverfolgung .7, 542, 558, 561, 562, 563, 565, 572
Änderungsverfolgung aktivieren
Änderungsverfolgung *563*
Änderungsverfolgung
Ablehnen *562*
Alle ablehnen *562*
Alle annehmen *562*
Änderungen nachverfolgen *561*
Änderungsverfolgung aktivieren *563*
Annehmen *562*
Ansicht > Änderungen nachverfolgen *561*
Autor . . . . . *.562, 563*
Benutzeroberfläche *58*
Datum *562*
Durchstreichen *563*
Eingefügter Text . . . . . *.562, 563*
Entfernter Text . . . . . *.563*
Geänderte Attribute *562, 563*
Geänderten Zeilen *563*
Gelöschter Text *562*
Hintergrundfarbe . . . . . *.563*
Keine . . . . . *.563*
Linke Kante . . . . . *.563*
Palette *58*
Rechte Kante . . . . . *.563*
Text > Änderungen nachverfolgen *561*
Uhrzeit . . . . . *.562*
Unterstreichen . . . . . *.563*
Vordergrundfarbe . . . . . *.563*
Vorgaben *562*
Weiter *562*
Zurück *562*
Anfang 181
Anfang oder 139
Anfänger 44, 194, 209, 578, 579
Programmvorgaben *519*
Anfangswinkel 174
Anfügen > Objektumbruch 269
Anfügen > Objektumbruch, ... 269
Anfügen > Spaltenumbruch 269
Anführungszeichen 306, 543
Angelsächsische Kapitälchen (c2pc) 347
Animiere Start
Programmvorgaben *522*
Ankereinstellungen
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Ankerobjekte
E-Mail *282*
Seite *281*
URL . . . . . *.282*
Abschnitt . . . . . *.279*
Abstand nach dem Objekt *279*
Abstand vor dem Objekt *279*
Abstand zum nächsten *279*
Abstand zum vorherigen *279*
Ankereinstellungen *280*
Ausrichtung *279*
Bearbeiten > Einfügen . . . . . *.279*
Einfügen . . . . . *.279*
Grundlinie . . . . . *.280*
horizontalen Versatz *280*

In der Zeile *279, 280*
Link *281, 282*
Linker Layoutspaltenrand *280*
Linker Textobjektrand *280*
Links *279*
Mitte *279*
Oberer Layoutspaltenrand *280*
Oberer Textobjektrand *280*
Objekt einfügen > Bild *277*
Objekt einfügen > MathML-Objekt *278*
Objekt einfügen > Tabelle *278*
Objekteinstellungen *279*
Objektreferenzpunkt *280*
Rechter Layoutspaltenrand *280*
Rechter Textobjektrand *280*
Rechts *279*
Referenzpunkt horizontal *280*
Referenzpunkt vertikal *280*
Text > Ankereinstellungen *280*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild *277*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt . *278*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle *278*
Text > Markieren als > Link *281, 282*
Über der Zeile *279, 280*
Umfließen *279, 280*
Unterer Layoutspaltenrand *280*
Unterer Textobjektrand *280*
Verankert *279, 280*
vertikalen Versatz *280*
Zeichenposition *280*
Zeilenabstand *279*
Zentriert, relativ zum Anker *279*
Anlagen-Fenster und Seite 480
Annehmen
Änderungsverfolgung *562*
Anordnung 468
Anschnitt 138, 169, 468, 469
Ansicht 381, 480, 568
Ansicht > Alias-Objekte auswählbar 291
Ansicht > Änderungen nachverfolgen
Änderungsverfolgung *561*
Ansicht > Anzeigeoptionen > Hohe Qualität 616
Ansicht > Bildschirmmodus > Anschnitt 138
Ansicht > Bildschirmmodus > Normal 137
Ansicht > Bildschirmmodus > Präsentation 138
Ansicht > Bildschirmmodus > Vorschau 138
Ansicht > Farbüberprüfung 443, 547
Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren
Zugriffsrechte *581*
Ansicht > Graustufenansicht 443
Ansicht > Hilfsobjekte 216, 217, 219
Ansicht > Hilfsobjekte wählbar 216, 217, 219
Ansicht > Hilfsobjekte zeigen 217
Ansicht > Intelligente Hilfslinien 183
Ansicht > Intelligente Hilfslinien 183
Ansicht > Lineal 216
Ansicht > Objektkontur 467
Ansicht > Rechtschreibung automatisch prüfen 262
Ansicht > Registerlinien 352
Ansicht > Steuerzeichen im Text 240, 260, 279
Ansicht > Steuerzeichen zeigen 286
Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache 484
Ansicht > Textlineal 332, 335
Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren 268, 483
Zugriffsrechte *583*
Ansicht synchronisieren 135
Anwenden 448, 464, 570
Anwenden auf
Synchronisieren *148*
Any 242, 243
Anzahl . . 128, 152, 160, 215, 253, 256, 335, 339, 356, 449, 592
Anzahl der Duplikate 187
Anzahl der Kopien
Backup *526*
Programmvorgaben *526*
Anzahl der Punkte pro Zoll 360
Anzahl der Stunden 128
Anzahl der Teilungen 188
Anzahl der Zeichen 128
Anzeige ab Spalte 273
Anzeigeposition 272, 542
Anziehungsabstand 216, 218, 219
Objekte *532*
Vorgaben *532*
.AppImage
Dateiendung *16*
Installation *16*
Linux *16*
Apple App Store 14
Apple Mac OS X 3
Apple macOS 3
Applications
Installation *14*
Mac *14*
Ordner *14*
Ära (AD) 246
Ära (Anno Domini) 246
Arabisch 272, 354
Arbeiten im Team
Kommunikationsprofil *559*
Sammlung *559*
Statusinformationen *559*
VivaCloud *559*
Arbeiten mit Farben 436
Arbeitsbereich
Benutzeroberfläche *52, 53*
Fenster > Arbeitsbereich *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern *53*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter *54*
Menü *52*
Arbeitsfarbraum 379, 442, 443, 546
Arbeitsmodus 44, 519, 558, 565
Archivnummer 382
Article 572
Artifact 345
Artikel erstellen 448
Artikelreihenfolge 493
ã 508
Auf eine Ebene reduzieren 121
InDesign öffnen *114*
Auf neuem Bogen beginnen
PDF-Exporteinstellungen *149*
Aufgabe abonnieren 561
Aufgabe herausgeben 560
Aufgabe löschen 561
Aufgabe speichern 560
Aufgabe wählen 561
Aufgaben 558, 560, 561, 572
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Aufhellen 209
Auflösen
Präsentationsmodus *520*
Programmvorgaben *520*
Auflösung 461, 488, 494
Auflösung für Rasterbilder reduzieren 589
Auflösung verbessern 461
Auflösungseinheit 382
Aufsteigend 468
Aufteilung 470
Aufwärts 130
Aufwärts, ... 105
Aufzählung 336, 511, 512
Aufzählung & Nummerierung 336, 492
Augen-Symbol
Sammlung *144*
Augensymbol 231
Augensymbols 231
ä 508
Aus 214, 328, 337, 470, 510
Aus Favoriten entfernen 243
Ausgabe 474, 477, 486, 487
Zugriffsrechte *569*
Ausgabebedingung 443, 588
Ausgabeformat 470
Ausgenommen 340
Ausgeschaltete Attribute ignorieren 351
Ausgewählte Dokumente archivieren
Sammlung *146*
Ausgewählte Objekte hinzufügen 560
Ausgewählte Streckpunkte entfernen 195
Ausgewählten Text übernehmen 448, 464
Ausrichten 181, 182, 335
Ausrichten > Ausrichten/Verteilen 182
Ausrichten > Horizontal zentrieren 373
Ausrichten > Links 372
Ausrichten > Oben 373
Ausrichten > Rechts 373
Ausrichten > Unten 373
Ausrichten > Vertikal zentrieren 373
Ausrichten > Zentrieren 372
Ausrichten/Verteilen 181
Ausrichtung 337, 346, 469
Ankerobjekte *279*
Ausschluss 209
Ausschneiden 185, 230, 250, 251, 252, 275, 281, 370
Außen 127, 128
Äußere Spitze 174
Äußerer Hals 174
Äußerer Kreis 174
Aussparungsbereich 441
Auswahl 453
Auswahl Anfügen 411
Auswahlgruppe Anfügen 411
Auszoomen 346
Auszug 437, 438
Farbauszug *469*
Auto
Zugriffsrechte *583*
automatisch 391
Automatisch . 214, 256, 307, 316, 318, 319, 326, 335, 341, 345, 441, 442, 452, 470, 471, 510
Automatisch einpassen 616
Automatisch herunterladen
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Automatisch prüfen
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Automatisch
Blindenschrift *497*
PDF-Exporteinstellungen *148*
Sprachausgabe *497*
Automatische Ausführung 632
Automatische Beschneidung 43, 212, 213
Automatische Beschneidung“ 213
Automatische Buchstabenbreite 331
Automatische Farbüberfüllung 471
Automatische Rechtschreibprüfung
Text *541*
Vorgaben *541*
Automatische Verkettung . . 162, 214, 293, 294, 295, 296, 298, 535
Seiten *535*
Textketten *292*
Vorgaben *535*
Automatischen Textobjekt 128
automatischen Textobjekts 127, 128
Automatischer Beschneidungspfad 211
Automatischer Buchstabenabstand . . 287, 325, 330, 355
Automatischer Wortabstand 330, 355
Automatischer Zeilenabstand 327
Text *540*
Vorgaben *540*
Automatisches Textobjekt 127, 292
Dokumenteinstellungen *592*

Seiten *535*
Spezial *592*
Textketten *292*
Vorgaben *535*
Autor 414, 494
Autor und Glaubwürdigkeit 495
Autor
Änderungsverfolgung *562, 563*
Dokument *522*
Notizen *563, 565*
Programmvorgaben *522*
Vorgaben *563*
Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig . 479
Autorenkommentare, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern 479

B

Backup
Anzahl der Kopien *526*
Hintergrundsicherung *526*
Maximaler Speicherplatz *526*
Ordner für Kopien *526*
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen *526*
Sichern *526*
Wählen *526*
Basierend auf aktuellen Einstellungen 419, 420, 432
Stilvorlage *594*
Basis-URL
K *447*
Basis-URLI
Künstliche Intelligenz *447*
Bearbeiten 426, 440, 537, 570, 575, 594
Bearbeiten > Alles auswählen 178, 179, 249
Bearbeiten > Alles Auswählen 597
Bearbeiten > Ausschneiden 185, 250, 281, 370
Bearbeiten > Auswahl aufheben 249
Bearbeiten > Einfügen 249, 251, 370, 403
Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung) 251
Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung) 251
Bearbeiten > Einfügen (ohne Versatz) 186
Bearbeiten > Einfügen bzw 186
Bearbeiten > Einfügen in 187
Bearbeiten > Einfügen
Ankerobjekte *279*
Bearbeiten > Farben & Verläufe 365, 436, 467
Bearbeiten > Inhalt auswählen 237
Bearbeiten > Kopieren 186, 250, 281, 370
Bearbeiten > Löschen 185, 249, 281, 370
Bearbeiten > Objekt auswählen 237
Bearbeiten > Programmsprache 546
Bearbeiten > Stilvorlagen . . .406, 407, 418, 426, 427, 428, 429, 431, 432
Bearbeiten > Suchen & Ersetzen . .262, 263, 264, 483, 484
Bearbeiten > Vorgaben . 132, 166, 186, 218, 219, 258, 302, 447, 490, 493, 494, 505, 518
Bearbeiten > Vorgaben > Abhängigkeiten 415
Bearbeiten > Vorgaben > Benutzerwörterbücher . . . 544
Bearbeiten > Vorgaben > Farbmanagement 442, 467
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten 303
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein 563, 565
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Farben 353
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition
Zugriffsrechte *573*
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte 218, 383
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Rahmen automatisch füllen 615
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Weißraumoptimierung 615
Bearbeiten > Vorgaben > Text 272, 277, 306, 309, 311, 312, 313, 326, 352, 424
Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung 563
Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache 484
Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte
Zugriffsrechte *566*
Bearbeiten > Vorgaben
Vorgabendatei (Windows) *21*
Bearbeiten
Benutzeroberfläche *50*
Menü *50*
Bearbeitungsoptionen 575
Bedingte Ligaturen (dlig) 319, 347
Bedingten Trennstrich entfernen 120
InDesign öffnen *113*
Bedingten Trennstriches 508
Bedingter Trennstrich 239, 240
Beenden 502, 503
Befehl 221, 375
Befehl - D 368
Befehl + * 203, 219
Befehl + 0 136
Befehl + 1 136
Befehl + 2 136
Befehl + 3 136
Befehl + 4 136
Befehl + 5 136
Befehl + 7 136
Befehl + 8 136
Befehl + 9 138
Befehl + A 178, 179, 249, 597
Befehl + Alt 378
Befehl + C 186, 250, 281, 370, 448, 464
Befehl + D 247, 370, 403
Befehl + E 474, 603
Befehl + F 262, 263, 264, 424, 425
Befehl + F11 . . . . . .428, 431
Befehl + G 202, 204
Befehl + I 240
Befehl + Komma 182
Befehl + Minus 136
Befehl + N 127, 592
Befehl + O 104, 106, 111, 119, 123, 125
Befehl + Option + M 252, 253, 254
Befehl + Plus 136
Befehl + R 216
Befehl + S 130, 132
Befehl + T 210
Befehl + U 203, 204
Befehl + Umschalt 178, 197, 249, 377
Befehl + Umschalt + # 310
Befehl + Umschalt + B 170, 176, 366, 367
Befehl + Umschalt + Bindestrich 181
Befehl + Umschalt + D 187
Befehl + Umschalt + G 176, 372
Befehl + Umschalt + H 189, 312
Befehl + Umschalt + K 312
Befehl + Umschalt + L 188
Befehl + Umschalt + Plus 181
Befehl + Umschalt + R 373
Befehl + Umschalt + T 170, 176, 236, 237
Befehl + Umschalt + U 308
Befehl + Umschalt + V (Mac) 251
Befehl + Umschalt + Y 307
Befehl + Umschalt + Z 372
Befehl + Umschalt-Z 374
Befehl + Umschalt+G 170
Befehl + V 186, 251, 279, 370, 403, 448, 464
Befehl + W 126
Befehl + Wahl 136, 137
Befehl + Wahl + 1 376
Befehl + Wahl + 2 376
Befehl + Wahl + 3 377
Befehl + Wahl + 4 377
Befehl + Wahl + 5 376
Befehl + Wahl + 7 376
Befehl + Wahl + Bindestrich 181
Befehl + Wahl + C 436
Befehl + Wahl + F11 630
Befehl + Wahl + G 216, 217, 219
Befehl + Wahl + L 352
Befehl + Wahl + M . . 212, 213, 214, 222, 353, 373, 375, 378
Befehl + Wahl + Plus 181
Befehl + Wahl + S 130, 132
Befehl + Wahl + U 203, 204, 367
Befehl + Wahl + Umschalt 137
Befehl + Wahl + Umschalt + Ctrl 179
Befehl + Wahl + Umschalt + G 216, 217, 219
Befehl + Wahl + Umschalt + H 189
Befehl + Wahl + Umschalt + L 189
Befehl + Wahl + Umschalt + Minus 313
Befehl + Wahl + Umschalt + Plus 313
Befehl + Wahl + Umschalt + S 406, 407, 426, 428, 429, 431, 432, 594
Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac) 418
Befehl + Wahl + Umschalt + T 188
Befehl + Wahl + Umschalt + V 186
Befehl + Wahl + Umschalt + Z 108
Befehl + Wahl + V 136
Befehl + X 185, 250, 281, 370
Befehl-Taste 177, 179, 192, 391, 419
Befehlstaste 155, 159, 161
Befehltaste 159, 367
Beginn New Numbering 511
Beginnen mit 276, 542, 543
Begrenzt 245
Behalten 450
Bei allen Textketten
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Bei Öffnen von Dokumenten anzeigen 547
Bei Programmstart
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Beidseitig 210
Beim Auswählen des Dokuments 632
Beim Öffnen des Dokuments 632
Beim Sichern des Dokuments 632
Beim Wechseln der Dokumentseite 632
Beispiel 456
Beispieldokumente 105, 131, 294, 592, 602
Belichtungskompensierung 382
Belichtungsprogramm 382
Belichtungszeit 382
Beliebig 245, 430, 432, 441
Benutzeroberfläche *56*
Eingabe *56*
Kolumnentitel *599*
Bengalisch 272
Benutzer 528, 529, 530, 531
Benutzerdefinierte Aliasseiten exportieren 490
Benutzerdefinierten Pfad auswählen 121, 489
InDesign öffnen *114*
Benutzerdefinierter Ordner
Verpacken und Senden *501*
Benutzerkennwort 479
Benutzeroberfläche
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten *55*
Abbrechen *56*
Abfragen *74*
Absatz *57*
Abschnitt *57*
Addition *55*
Änderungsverfolgung *58*
Arbeitsbereich *52, 53*
Aufgaben *58*
Bearbeiten *50*
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten *55*
Beliebig *56*
Bibliothek *58*
Bild *57*
Bilder *57*
Bildmodus *57*
Datei *50*
Dezimalzoll *55*
Dialoge und Paletten *51*

Division *55*
drei Punkten *50*
Ebenen *57*
Einblendmenü *54*
Farben *58*
Fehlermeldungen *74*
Fenster *52*
Fenster > Arbeitsbereich *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern *53*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter *54*
Geviert *55*
Grad *55*
grau *50*
Gruppen *50*
Haken *51*
Inhalt *57*
Kapitel *57*
Keine *56*
Layout *57*
Millimeter *55*
Modul *57*
Multiplikation *55*
Navigation *52, 53, 57*
Notizen *58*
Objekt *50, 57*
Objektmodus *57*
Objektmodus, ... *57*
OK *56*
OpenType *58*
Pfeilsymbole *54*
Pfeiltaste nach oben *54*
Pfeiltaste nach unten *54*
Potenzierung *55*
Prozent *55*
Punkt Didot *55*
Punkt Pica *55*
Quart *55*
Rechtschreibung und Grammatik *58*
Registerkartenansicht *49, 50*
Return *54*
Rollbalken *49, 56*
Rollbox *49, 56*
Rollboxen *56*
Sammlung *58*
Schnellzugriff *52, 53, 57*
Scrollrad der Maus *54*
Seiten *57*
sekundäre Maustaste *50*
Skripte *51, 58*
Spalten und Zeilen *57*
Stern *49*
Stilvorlagen *57*
Subtraktion *55*
Suchen & Ersetzen *57*
Tabelle *57*
Tabellen *57*
Tabellenmodus *57*
Tabulatortaste *54*
Tastaturkürzel *50*
Text *50, 57*
Textformat Inspektor *58*
Textmodus *57*
Titelleiste *49*
Trennlinien *57*
Überfüllung *58*
Untermenüs *51*
Warnungen *74*
Werkzeuge *52, 53, 57*
Zeichen *57*
Zeicheninspektor *58*
Zeichentabelle *58*
Zellen *57*
Zentimeter *55*
Zoll *55*
Benutzeroberflächenoptionen 481
Benutzerverzeichnis 105, 131
Benutzerwörterbücher 544
Berechnen . . . 448, 449, 450, 451, 456, 457, 459, 460, 461, 462, 463, 464
Bereich 242, 243, 276, 308, 310
Bereich — Eine nicht zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten 468
Bereiche
Raster *536*
Vorgaben *536*
Beschädigte oder inkompatible Bilder im Dokument 623
Beschneiden 379
Beschneidungspfad“ 211
Beschnittmarken 437, 469
Beschreibung 128, 414, 447, 494
Best mögliche Qualität 259
Bestätigen Sie die Eingabe 212, 399, 424
Betreff 282, 495
Betriebssystem 128
Betriebssystem-Design
Interface-Design *521*
Programmvorgaben *521*
Betriebssystem-Dialog 622
Betriebssystemdialog
Programmvorgaben *520*
Betriebssysteme
Linux *3*
macOS *3*
Windows *3*
Bevorzugte Stilvorlage
Objekte *532, 533*
Vorgaben *532, 533*
Bevorzugte Stilvorlagen 424, 542
bevorzugte Trennstellen 544
Bevorzugter Ordner 43
Bézierobjekte 171
Bibliothek 38, 39, 382, 410, 411, 412, 567, 568, 572
Bibliothek (*libd) 412
Bibliothek Expandieren 413, 414
Bibliothek Komprimieren 413, 414
Bibliothek öffnen 410
Bibliothek Schließen 413
Bibliothek-Miniaturgröße > Groß 413
Bibliothek-Miniaturgröße > Klein 413
Bibliothek
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Zugriffsrechte *568*
Bibliotheken 559
Bibliothekpalette 411
Bild 367, 374, 377, 378, 401, 431, 432, 487, 493, 534
Bild > Ausrichten 374
Bild > Ausrichten > Horizontal zentrieren 373
Bild > Ausrichten > Links 372
Bild > Ausrichten > Oben 373
Bild > Ausrichten > Rechts 373
Bild > Ausrichten > Unten 373
Bild > Ausrichten > Vertikal zentrieren 373
Bild > Ausrichten > Zentrieren 372
Bild > Bild gleich Rahmen 377
Bild > Bild optimieren 378
Bild > Bild proportional einpassen 377
Bild > Bildbearbeitung 456, 459, 460, 461, 462, 463
Bild > Bildebenen 380
Bild > Farbraum ändern 379
Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen . 457
Bild > Hintergrund > Hintermaske anzeigen 458
Bild > Hintergrund > Hintermaske auf Datei anwenden . . 458
Bild > Hintergrund > Hintermaske löschen 458
Bild > Hintergrund > Hintermaske verbergen 458
Bild > Rahmen gleich Bild 374
Bild > Rahmen proportional füllen 377
Bild > Tauschmodus aktiv 370
Bild gleich Rahmen 377, 616
Bild hoch 139
Bild optimieren 378, 380
Bild proportional einpassen 377, 616
Bild runter 139
Bild
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Synchronisieren *147*
Bildattribute 197
Bildbearbeitungsprogramm 482
Bilder *524*
Programmvorgaben *524*
Bildbegrenzung 211
Bildebenen 378, 380
Bildeinstellungen 431, 432
Bildeintrag 265, 266
Bilder 380, 532, 568, 571, 572
Bilder (Dialog) 568
Bilder (Drag & Drop) 568
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren
InDesign öffnen *114*
Bilder ausgrauen 372
Bilder bearbeiten 572
Bilder beim Strecken an allen Seiten bescheiden . . . 374
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . 373
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Bilder beschneiden 478
Bilder drucken 471, 624
Bilder einbetten 122
Bilder importieren 571
Bilder suchen 381
Bilder Suchen 382
Bilder und Texte
Programmvorgaben *523*
Scrollen *523*
Bilder
Alle verwendeten Bilder einbetten *534*
Benutzeroberfläche *57*
Bildbearbeitungsprogramm *524*
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . *533*
Bildinhalt ausgrauen *533*
Bildinhalt bewegen *533*
Bildinhalt im Rahmen anzeigen *533*
Bildinhalt vollständig anzeigen *533*
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen *533*
Cache *525*
Dateipfad *534*
Dokumente > Bildübersicht *534*
Eingebettete Vorschau verwenden *524*
EPS-Bildvorschau *524*
Farbtiefe *533*
Feindaten *534*
Größe der Bildvorschau begrenzen auf *533*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf *533*
Hohe Qualität *534*
Maßeinheiten *538*
Maximale Qualität *534*
Niedrige Qualität *534*
Normale Qualität *534*
Palette *57*
Rahmen automatisch füllen *533*
Vektorgrafikprogramm *525*
Verpacken und Senden *501*
Vorschau generieren *524*
Vorschauqualität Rasterbilder *533*
Vorschauqualität Vektorbilder *533*
Weißraum-Optimierung *533*
Bildgröße begrenzen auf
Seiten *536*
Vorgaben *536*
Bildinhalt 211
Bildinhalt ausgrauen 372
Bilder *533*
Objekte *533*

Vorgaben *533*
Bildinhalt bewegen
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Bildinhalt im Rahmen anzeigen
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Bildinhalt verschieben 372
Bildinhalt vollständig anzeigen
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Bildkomprimierung 589
Bildlauffeld
Rollbox *3*
Bildlaufleiste
Rollbalken *3*
Bildmodus 208, 367, 431, 537, 632
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Bildobjekt 430
Bildobjekte 492
Bildpfad des Dokuments verwenden 120, 489
InDesign öffnen *113*
Bildschirmtastatur 238
Bildskalierung 432
Bildübersicht 384
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Bildversatz 432
Bildverzeichnis 270
Bildvorschau im Rahmen anzeigen 372
Bildvorschau speichern 111, 490
Bildvorschau vollständig anzeigen 372
Bildwerkzeug 366
Bindehemmer
Leeraum *239*
Bis 381, 496
Bis eine Seitennummer 468
Bis zum nächsten ¶ erweitern 344
Bis zum nächsten Layout-/Spaltenrand erweitern . . . 344
Bitmap 548
Black 117, 118
[Black] 117
Blasen 175
Blätter 174
[Blau] 436
Blindenschrift
6 Punkte *499*
8 Punkte *499*
Automatisch *497*
Contraction *497, 498*
Dots *497, 499*
Nemeth Code *498*
Table *497*
Type *497, 498*
Blitz 382
Blocksatz 240, 287, 324, 329, 330, 510
Blume 174
.bmp 362
BMP 362
Bogen 468
Bogen beschneiden 468
Bogen löschen 570
Bold 303, 509, 510
Bold Italic 509
[Bold] 509
Book 509
Boolean
Objekteigenschaften *535*
Vorgaben *535*
border 513, 514
boten 286
[Braun] 436
Breite 174, 197, 204, 254, 256, 273, 356, 377, 382, 390, 397, 461
Breite (B) 127
Breite (max) 488
Breite
Maßeinheiten *538*
breitenloser Nichtverbinder
Leeraum *239*
Breitenloses Leerzeichen 239
Brennebene Einheit 382
Brennebene X 382
Brennebene Y 382
Brennweite 382
[Bronze] 436
Brüche (frac) 347
Buchstaben 340
Buchstabenabstand 315

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 117
C52 M0 Y35 K32 118
Cache für Schriften benutzen
Programmvorgaben *523*
Schriften *523*
Cache
Bilder *525*
Programmvorgaben *525*
Cancel 19
Canto 529, 530
CCD-Breite 382
center 510
Chinesisch 246, 283
Cicero (c)
Maßeinheiten *538*
Ciceros/cm
Maßeinheiten *538*
CMY 436
CMYK 117, 379, 436, 438, 442, 443, 547
Code 175, 176, 345
Data Matrix-Code *175*
DPD-Code *175*
EAN-Code *175*
Face Identification-Code *175*
Pharma-Code *175*
Post-Code *175*
QR-Code *175*
UPS-Code *175*
colspan 513
columns 619
Commercial Edition
Installation *11, 13*
Programmedition *13*
Composite 470
Computer 105, 130, 531
Continue Numbering 511
Contraction
Blindenschrift *497, 498*
Copy-Paste 403
© 508
Copyright 414
CP-Formen 607
Create Form Template 608
Ctrl + A 597
Ctrl + Alt + Bindestrich 181
Ctrl + Alt + G 217
Ctrl + Alt + Plus 181
Ctrl + Alt + Umschalt + G 216
Ctrl + Alt + Umschalt + L 189
Ctrl + Alt + Umschalt + S 406, 407, 594
Ctrl + Alt Umschalt + G 217
Ctrl + E 603
Ctrl + Komma 182
Ctrl + N 592
Ctrl + Umschalt 197
Ctrl + Umschalt + Bindestrich 181
Ctrl + Umschalt + Plus 181
ctrl-Taste 419
Ctrl-Taste 193
Ctrl
Strg *3*
Cumulus 529
Cyan 117, 118, 438, 442, 469
Farbe *469*
[Cyan] 117, 436, 437

D

Danach 398
Das 471
Data Matrix-Code
Code *175*
Datei 113, 120, 122, 129, 130, 149, 574, 575, 631
Datei > Dokumenteinstellungen 588
Datei > Drucken 234, 466, 472
Datei > Drucken > Objekte > Echtdaten
Vorgaben *534*
Datei > Einstellungen 128, 218
Datei > Export > Als JPEG-/PNG-/SVG-Datei 487
Datei > Export > Als PDF-Datei 234
Datei > Export > Objekt 488
Datei > Exportieren > Als EPS-Datei 486
Datei > Exportieren > Als HTML-Dateien 495
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei 474, 603
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Echtdaten
Vorgaben *534*
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > PDF > Konvertierung 467
Datei > Exportieren > Als PostScript-Datei 486
Datei > Exportieren > als Text-Datei 256
Datei > Exportieren > Dokument . 452, 488, 489, 490, 492, 497
Datei > Exportieren > Objekt 489
Datei > Exportieren > Text 452, 497
Datei > Importieren 247, 368, 370, 403, 531
Datei > Neu 127
Datei > Neu > Bibliothek 410
Datei > Neu > Dokument 127, 592
Datei > Neu > Dokument aus Vorlage 129
Datei > Neu > Sammlung 142, 602
Datei > Neu aus Vorlage 129
Datei > Öffnen .104, 107, 111, 119, 123, 125, 294, 410, 412, 531, 560, 592, 602
Datei > Schließen 4, 126
Datei > Sicherheitskopie öffnen 108
Datei > Sichern 130, 132, 560
Datei > Sichern als 489
Datei > Sichern unter 124, 130, 132
Datei > Verpacken 112
Datei > Verpacken & Senden 501, 617
Datei > Zugriffsrechte freischalten
Zugriffsrechte *567*
Datei > Zuletzt geöffnete Dokumente 104
Datei > Zurück zur letzten Version 108
Zugriffsrechte *565*
Datei als Programm ausführen
Linux *16*
Datei hinzufügen
Verpacken und Senden *503*
Datei-Informationen 128
Datei
Benutzeroberfläche *50*
Dokumenteinstellungen *592*
Menü *50*
Datei/Am Ende 631
Datei/Exportieren 631
Dateien 502, 504
Dateien Anfügen 411
Dateien

Verpacken und Senden *502, 503*
Dateiendung
.AppImage *16*
.dmg *14*
.rar *10*
.vcp . . . . . *.23*
.vlk *12, 14, 16*
.zip . . . . . *.10, 12*
Dateiformat
MathML-Format . . . . . *.278*
MML-Format . . . . . *.278*
Dateigröße 128
Dateiname 128, 368, 381, 382
Dateioptionen 574
Dateipfad
Bilder . . . . . *.534*
Vorgaben *534*
Dateityp . 105, 106, 107, 111, 113, 119, 120, 122, 123, 125, 131, 132, 247, 257, 368, 602
Dateityp > Electronic Publication (EPUB - Flexibles Layout) (*.epub) 492
Dateityp > InDesign Markup (*.IDML) 488
Dateityp > MP3 Audio (*.mp3) 452
Dateityp > Viva Aufgabendokument (*.vasd) 560
Dateityp > VivaJSON (*.vjson) 490
Dateityp > VivaXML (*.XML) 489
Datenkodierung 175
Datenschutzbestimmungen 7
Datum und Uhrzeit 382
Datum
Änderungsverfolgung *562*
Dauerhaft freischalten
Zugriffsrechte *567*
Davor 398, 399
DBMS 529
Deckkraft .198, 199, 208, 287, 307, 308, 314, 321, 322, 342, 343
Deckkraft (Füllung) 198
Deckkraft (Linie/Rahmen) 199
Default 611
Del 3
Entf *3*
Löschtaste *3*
Description 611, 615
Desktop Color Separation 364
Desktop-Workflow
Workflow *98*
Desktop
Installation . . . . . *.14*
Ordner . . . . . *.14*
Details 106, 131
deureonaempyo 286
Deutsch 233, 246
Deutsch, reformiert 233
Deutsch
Sprache *593*
Text *593*
Dezimalzoll (dz)
Maßeinheiten *538*
Dezimalzoll
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Diagonal bewegen
Präsentationsmodus . . . . . *.520*
Programmvorgaben *520*
Dialoge und Paletten
Benutzeroberfläche *51*
.dib 362
Dichte 45, 198, 208, 254, 407, 430
Dictionaries“ gesichert.
Ordner . . . . . *.21*
die Eingabe 426
Dienstprogramme
Installation . . . . . *.15*
Mac . . . . . *.15*
Differenz 209
Division
Benutzeroberfläche *55*
Eingabefelder *55*
.dmg
Dateiendung . . . . . *.14*
Installation . . . . . *.14*
Dock
Installation . . . . . *.15*
Mac . . . . . *.15*
Dokument 38, 152, 154, 159, 263, 567, 570
Dokument > Aliasseiten-Einstellungen 162
Dokument > Bildübersicht 362, 467, 587
Dokument > Dokumentseite(n) löschen 155
Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen . . .159, 164, 244, 270
Dokument > Farbübersicht 467
Dokument > Schriftenübersicht 587
Dokument > Schriftenübersicht 466
Dokument > Seiten erzeugen > Neue Aliasseite 158
Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n) . 152, 160, 220
Dokument > Seiten Erzeugen > Neue Dokumentseite(n) . 598
Dokument > Übersetzen 454
Dokument aus Vorlage 38, 567
Dokument auswählen 441
Dokument bearbeiten
Sammlung *145*
Dokument ersetzen
Sammlung *145*
Dokument hinzufügen
Sammlung *142, 149*
Dokument
Autor . . . . . *.522*
Verpacken und Senden *501*
Zugriffsrechte *568*
Dokumentänderungen nicht zulässig 479
Dokumentarbeitsfläche
Farben . . . . . *.525*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Dokumente > Bildübersicht 534, 539
Bilder . . . . . *.534*
Vorgaben *534*
Dokumente beim Beenden der Sitzung automatisch sichern 574
Dokumente hinzufügen
Sammlung *602*
Dokumente neu zuordnen
Sammlung *146*
Dokumenteinstellungen 127, 128, 153, 155, 216, 218, 469, 568, 575
Automatisches Textobjekt *592*
Datei *592*
Doppelseiten . . . . . *.592*
Einzelseiten . . . . . *.592*
Fußzeile *592*
Kopf & Fuß *592*
Kopfzeile *592*
Links/Rechts *592*
Orientierung *592*
Ränder . . . . . *.592*
Rechts/Links *592*
Seitenfolge, w *592*
Seitentyp *592*
Dokumentfenster horizontal teilen 135, 233
Dokumentfenster teilen 453
Dokumentfenster vertikal teilen 135, 233
Dokumentfenster
Registerkartenansicht *49, 50*
Rollbalken *49*
Rollbox *49*
Stern *49*
Titelleiste *49*
Dokumentmodus 537
Dokumentname 244, 281, 469
Dokumentordner öffnen
Sammlung *145*
Dokumentpfad 245
Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden . . .120
InDesign öffnen *114*
Dokumentprotokoll
Verpacken und Senden *501*
Dokumentseite 468
Dokumentseite(n) löschen 155
Dokumentseiten 152, 154, 155, 166, 468, 570, 572
Dokumentseiten Einstellungen 600
Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentanfang aufsteigend ausgegeben 468
Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentende absteigend ausgegeben 468
Dokumentseiten-Einstellungen . . 159, 160, 164, 165, 570
Dokumentseiten-Miniaturgröße 155
Dokumentseiten-Miniaturgröße > Groß 166
Dokumentseiten
Farben . . . . . *.525*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Dokumentseitenmodus 232
Dokumentstruktur 453
Dokumentvorgaben 130, 371, 373, 374
Dollar-Zeichen 266
Doppelklick auf das Dokumentsymbol 104
Doppelpunkt 267
Alternativer Text *267*
Verzeichnisse . . . . . *.267*
Doppelseite 158
Doppelseiten 127, 128, 143, 155, 158, 601
Dokumenteinstellungen *592*
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Doppelseitenmodus 155, 169, 232
Doppelte 306, 543
Doppelten Anführungszeichen 543
Dots
Blindenschrift *497, 499*
DPD-Code
Code *175*
Drag and Drop 368, 369, 370
Drag und Drop 104
drei Punkten
Benutzeroberfläche *50*
Menü . . . . . *.50*
Dreieck 174
Dreieck (2023) 336
Drittelgeviert (geschützt)
Leeraum . . . . . *.239*
Drittelgeviert
Leeraum . . . . . *.239*
Druckdatum 469
Drucken . .207, 217, 218, 466, 467, 468, 472, 479, 569, 575
Drucken nicht zulässig 479
Druckfolge 468
Druckformbeschriftung 469
Druckinformation 466, 474, 486, 487
Druckuhrzeit 469
Druckvorlage 472, 569
Druckvorlagen 472
Duden 42
Duplikate 269
Duplikate anzeigen 269
Duplikate mit Abkürzungen zusammenfassen 269
Duplikate unterdrücken 269
Duplikate zusammenfassen 269
Duplizieren 187, 220, 222, 230, 426, 437
Duplizieren auf folgende Seiten 187, 220
Durchgestrichen 510
Durchgezogen 287
Durchschuss 325
Durchstreichen 302, 307, 310, 311, 540
Durchstreichen > Automatisch 310
Durchstreichen > Manuell 310
Durchstreichen
Änderungsverfolgung *563*

Text *540*
Vorgaben *540*
Dynamische Zeilengröße 333

E

E-Mail 175, 387, 484, 547
E-Mail HTML 44
E-Mail-Adresse
VivaCloud . . . . . *.99, 100, 101*
E-Mail
Ankerobjekte . . . . . *.282*
EAN-Code
Code . . . . . *.175*
Ebene 231, 245, 266, 337, 380, 614, 615
Ebene 1 227
Ebene drucken 228, 468
Ebene Duplizieren 227, 233
Ebene entfernen 227
Ebene sperren 228, 229
Ebene sperren > Passwortschutz 580
Ebene zeigen 228, 229
Ebene-Vorschau 380
Ebenen . . 188, 189, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 268, 269, 468, 519, 572, 580, 581
Ebenen schützen 558, 565
Ebenen-Einstellungen 228, 229, 580
Ebenen-Fenster und Seite 480
Ebenen
[Quatlity Check] . . . . . *.114*
Benutzeroberfläche *57*
Palette *57*
Synchronisieren . . . . . *.147*
Ebenenauswahl bei Aktualisierung behalten 380
Ebenenoptionen 234
Ebenenpalette 181, 185
Echtdaten 380, 471, 587
Eckenstil 287, 314
ECMAScript 630, 632
Effekt 346
Effekte 44, 198, 207, 209, 212, 214
Effekte anzeigen
Programmvorgaben *522*
Eigene 127, 336, 418, 428, 429, 431, 432, 478
Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten45, 567, 574
Eigene, programmbezogene Funktionsleisten . . 45, 567, 574
Eigener Text 274
Eigenes Bogenformat 470
Eigenes Bogenformat — 470
Eigenes Rollenformat 470
Eigenschaften 351
Linux . . . . . *.16*
Einbetten 457, 459, 460, 461, 462, 463
Einbettung 383
Einbettung > Immer 384
Einbettung > Niemals 383
Einbettung > Standard 383, 384
Einblendmenü
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
eindeutigen Farbe 441
eine andere lizenzierte Farbbibliothek 438
Eine Seite nach links 139
Eine Seite nach oben 139
Eine Seite nach rechts 139
eine Seite nach unten 139
einem 425
Einfache 306, 543
Einfachen Anführungszeichen 543
Einfädeln
Textketten . . . . . *.291*
Einfluss von Antivirus-Software 622
Einfügemarke 237, 273, 422, 563
Einfügen . .186, 230, 238, 250, 251, 370, 403, 449, 450, 451
Einfügen (MIT Formatierung) 251
Einfügen (OHNE Formatierung) 251
Einfügen (ohne Versatz) 186
Einfügen OHNE Formatierung 623
Einfügen
Ankerobjekte . . . . . *.279*
Eingabe
Beliebig . . . . . *.56*
Einblendmenü . . . . . *.54*
Keine *56*
Pfeilsymbole . . . . . *.54*
Pfeiltaste nach oben . . . . . *.54*
Pfeiltaste nach unten *54*
Return *54*
Scrollrad der Maus . . . . . *.54*
Tabulatortaste *54*
Eingabeaufforderung 462
Eingabefeld 438
Eingabefelder 438
Addition *55*
Division *55*
Multiplikation *55*
Potenzierung *55*
Subtraktion *55*
Eingabetaste 426
Eingebettete Vorschau verwenden
Bilder . . . . . *.524*
Programmvorgaben *524*
Eingefügter Text 542
Änderungsverfolgung *562, 563*
Einsatz von Schriftverwaltungsprogrammen (z.B. Font-Manager) 623
Einschließlich 340
Einsetzen 185, 186, 251, 252
Einstellungen 31, 36, 570, 631
Einstellungen Speichern 472
Einzelseite 158, 468, 480
Einzelseite fortlaufend 480
Einzelseiten 127, 601
Einzelseiten löschen 570
Einzelseiten
Dokumenteinstellungen *592*
Einzoomen 346
Einzug 276
Einzug hierhin 332, 340
Leeraum . . . . . *.239*
Einzug links 322, 343
Einzug oben 254, 322, 343
Einzug rechts 322, 343
Einzug unten 254, 322, 343
Einzüge 303, 492
Maßeinheiten *538*
Element aktualisieren 415
Element hinzufügen 569
Element löschen 569
Element(e) Einfügen 412, 413
Element(e) Löschen 412
Elemente entfernen 459
Elemente ersetzen (Text Inpainting) 462
Elemente per Textanweisung ersetzen 462
Emergency Mode 18
Ignore Addins *18*
Reset Dialog Geometries . . . . . *.18*
Reset Font Cache . . . . . *.18*
Reset Preferences . . . . . *.18*
Unlock Access Rights . . . . . *.18*
Empfänger 503
Verpacken und Senden *502, 504*
Encapsulated PostScript 363
Ende 139, 328, 511
Endnote 245, 273, 274, 484
Endnoten 272
Endnotenreferenz 272, 542, 543
Endnotenstilvorlagen 272, 542
Endnotentext 272, 542, 543
Endnotenzeichen 272, 542, 543
Endwinkel 174
Englisch 233, 246
Englisch US
Sprache *593*
Text *593*
Enter-Taste 154, 157, 158
Entf 3, 155, 161, 185, 195, 440
Entf- 426
Entf-Taste 230, 231, 281
Entf
Del *3*
Löschtaste *3*
Entfernter Text 542
Änderungsverfolgung *563*
Entfernung 382
Enthält den Namen
Fehlende Schriften *524*
Programmvorgaben *524*
Schriften *524*
Suche nach fehlenden Schriften . . . . . *.524*
.eps 363, 365
EPS-Bildvorschau 381
Bilder . . . . . *.524*
Programmvorgaben *524*
EPS-Export 569
.epsf 363
EPSF-Bildes 470
EPUB > Metadaten 494
EPUB > Vorgaben 493
Ereignisse 632
Ergebnis 448, 464
Erhöhe Tabellenzellenhöhe um 121
InDesign öffnen *114*
Erhöhe Textobjekthöhe um 120, 121
InDesign öffnen *113, 114*
Ersetze 574
Ersetzen 263, 264, 424, 425, 450, 451
Erste Grundline 253
Erste Grundlinie 214, 215, 302, 541
Text *541*
Vorgaben *541*
Erste Seite 139, 154, 159, 493
Erste Seite ignorieren 493, 494
Erste und letzte zeigen 352
Erste Zeile 328, 353
Erstellungsdatum 128
Erstes 245
Kolumnentitel *599*
Erweiterte Suche 382
Erzeuge 188
Erzeugen 570
Erzeugt mit 128
Erzwungenen Umbruch entfernen 120
InDesign öffnen *113*
Erzwungener Blocksatz 287, 324, 329, 330
Erzwungener Zeilenumbruch 241, 340, 612
Esc 237
ESC 171, 172, 176
Esc-Taste 178, 184
Esc
Präsentation *138*
EU AI Act
K *447*
EU AI ActI
Künstliche Intelligenz *447*
Exif Version 382
Experte 44, 198, 201, 378, 443, 519, 578, 579
Programmvorgaben *519*
Explosion 175, 346
Export mit Sonderzeichen im Dateinamen oder Pfad .623
Exportdatei speichern 481
Exportieren . . .149, 474, 486, 487, 488, 489, 546, 609, 631
PDF Export *603*
Exportqualität 43
Extrahiere 451
Extrahiere Daten und Informationen 451

F

F-Nummer 382
Face Identification-Code
Code *175*
Farb-Symbol
Sammlung *144*
Farbausgabe 470
Farbauswahl 228, 438
Farbauszug
Auszug *469*
Farbkästen *469*
Farbauszüge 470
Farbauszüge (InRIP) 470
Farbauszüge (Viva) 470
Farbauszüge (VIVA) 468
Farbauszugs 469
Farbbilder 478, 547
Farbdarstellung 438
Farbdefinitionsbereich 438
Farbdichte 287, 307, 308, 314, 321, 322, 342, 343
Farbe 175, 208, 209, 227, 228, 254, 272, 277, 287, 306, 308, 314, 321, 322, 342, 343, 387, 407, 438, 542, 543
Cyan *469*
Farben . . . . . *.525*
Gelb *469*
Magenta . . . . . *.469*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Schmuckfarben *469*
Schwarz . . . . . *.469*
Farbeinstellungen 588
Farben 306, 474, 486, 487, 568, 572
Farben & Verläufe 436, 437, 439, 470, 471, 581
Synchronisieren . . . . . *.147*
Farben und Verläufe 575
Farben
Aliasseiten *525*
Benutzeroberfläche *58*
Dokumentarbeitsfläche . . . . . *.525*
Dokumentseiten *525*
Farbe . . . . . *.525*
Lineal *525*
Maßeinheiten *538*
Muster *525*
Palette *58*
Paletten und Dialoge *525*
Präsentationsmodus . . . . . *.525*
Programmfarben . . . . . *.525*
Raster *525*
Registerlinien *525*
Steuerzeichen *525*
VivaIP-Formen . . . . . *.525*
Farbig abwedeln 209
Farbig nachbelichten 209
Farbkästen
Farbauszug . . . . . *.469*
Farbkeil 469
Keil *469*
Farbkonvertierung 475, 588
Farbkreis 438
Farbliste 436, 441, 442
Farbmanagement 379, 546
Synchronisieren . . . . . *.147*
[Farbmarken] 436, 437, 440, 441
Farbmodell 438
Farbmodelle 438
Farbnamen 436, 438, 441
Farbpalette 436, 437, 439, 440
Farbprofil integrieren 476
Farbproof 443, 547
Farbraum 379, 382
Farbraum ändern 378, 379
Farbraum für Bilder 548
Farbseparation 437, 468, 469
Farbseparation einzeln ausgeben 482
Farbseparation
Vierfarbseparation *469*
Farbsymbol 436
Farbtabelle 438
Farbtabelle mit den verfügbaren Farben 438
Farbtiefe 381
Bilder . . . . . *.533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Farbüberfüllung 441
Farbüberlagerung 209
Farbüberprüfung 443
Farbübersicht 471
Farbverläufe Schrittweite 122
Farbverläufe verwenden 122
Farbverlaufwerkzeug 439
Farbwerte erhalten 443, 547
Farbzusammenstellungen 469
Favoriten 105, 106, 130, 131, 242, 243, 294, 592, 602
Fehlende Dokumente suchen
Sammlung *145*
Fehlende Schriften
Enthält den Namen . . . . . *.524*
Im Dokumentordner *523*
Im Unterordner des Dokuments . . . . . *.524*
Fehler bei komplexen Texten 454
Fehlerhafte installierte ICC-Profile 623
Fehlerkorrektur 175
Fehlermeldungen
Benutzeroberfläche *74*
Feindaten
Bilder . . . . . *.534*
Fenster 133, 134, 562, 597, 598, 630
Fenster > Ansicht synchronisieren 135
Fenster > Ansicht synchronisieren 135
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen
Arbeitsbereich . . . . . *.54*
Benutzeroberfläche *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter
Arbeitsbereich . . . . . *.54*
Benutzeroberfläche *54*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern
Arbeitsbereich . . . . . *.53*
Benutzeroberfläche *53*
Fenster > Arbeitsbereich
Arbeitsbereich . . . . . *.54*
Benutzeroberfläche *54*
Fenster > Aufgaben 560
Fenster > Bibliothek 411, 412
Fenster > Bilder 381, 382, 532
Fenster > Ebenen 227
Fenster > KI Aktionen 464
Fenster > KI-Aktionen
K *447*
Fenster > KI-AktionenI
Künstliche Intelligenz *447*
Fenster > Modul 179, 301, 303, 323, 383, 384
Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen 340, 341
Fenster > Modul > Absatz > Aufzählung & Nummerierung 336, 337
Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand 325, 326, 327, 328, 353
Fenster > Modul > Absatz > Einzüge & Initialen . . 331, 332
Fenster > Modul > Absatz > GREP & Verschachtelte Stile . 338, 339
Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe 341, 342, 343, 344
Fenster > Modul > Absatz > Silbentrennung 258, 335
Fenster > Modul > Absatz > Tabulatoren 334
Fenster > Modul > Absatz > Tag-Export 344
Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand . 329, 330, 331
Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand > Automatischer Buchstabenabstand > Ja 287
Fenster > Modul > Layout 255
Fenster > Modul > Zeichen > Abstand 315, 316
Fenster > Modul > Zeichen > Farbe 306
Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie 317, 318
Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal. 283
Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe 320, 321, 322
Fenster > Modul > Zeichen > Optionen 318, 319, 320
Fenster > Modul > Zeichen > Optionen > Rotation > 0° 284
Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache . .303, 304, 305
Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache > Sprache 257
Fenster > Modul > Zeichen > Skalierung 317
Fenster > Modul > Zeichen > Stil . .307, 308, 310, 312, 313, 314
Fenster > Modul > Zeichen > Stil > Kontur > Ja 287
Fenster > Notizen 582, 610
Notizen *564*
Fenster > Notizen. 610
Fenster > OpenType 348
Fenster > Rechtschreibprüfung 261
Fenster > Sammlung 142, 602
Fenster > Schnellzugriff 179, 301
Fenster > Skripte 631
Fenster > Stilvorlagen 428, 431
Fenster > Teilungen aufheben 135
Fenster > Teilungen aufheben. 135
Fenster > Textformat Inspektor 268, 351
Fenster > Zeicheninspektor 350
Fenster > Zeichentabelle 242
Fenster an erste Seite anpassen 480
Fenster auf Bildschirm zentrieren 480
Fenster Benutzeroberfläche ausblenden 481
Fenster horizontal anordnen 134
Fenster nebeneinander 134
Fenster stapeln 134
Fenster vertikal anordnen 134
Fenster
Benutzeroberfläche *52*
Menü . . . . . *.52*
Zugriffsrechte *571*
Fenster> Schnellzugriff > Sprache 257
Fenster>Ansicht synchronisieren 233
Fenster>Dokumentfenster horizontal teilen 233
Fenstertrenner 135
Fest 214, 253
Feste Zeilengröße 333
Fett 583
FileSender 503
Filmstreifen 106, 131
Finalform (fina) 347, 355
first-last 510, 511
FitSize 613
FitSpacing 613
Fitting 616
FitWidth 613
Fixieren 188, 582
Fläche 177
Fließtext 122, 272
[Fließtext]
Stilvorlage *594, 595, 597*
Focus 439
font-family 509
Form 174, 210, 211, 346, 618
Format . . .246, 272, 337, 379, 474, 486, 487, 494, 542, 543
Format > Anschnitt 588
Formatierung 448, 449, 450
Formatsätze 347
Fortgeschrittener 44, 578
Programmvorgaben *519*
fortlaufend 272, 542, 543
Fortsetzung auf 165, 244
Fortsetzung von 165, 244
Frage 451
Fragen zum Text 451
Free Edition 12, 14, 16
Free Edition Plus 12, 14, 16

Free-Edition 169
Installation . . . *10, 11, 13*
Programmedition . . . *10, 13*
Freiförmiges Bildobjekt 171
Freiförmiges Grafikobjekt . . . 171
Freiförmiges Textobjekt (LTR) 171
Freiförmiges Textobjekt (RTL) 171
Freiförmiges Textobjekt (TTB) 171
Freiraum 342, 343
FTP Proxy
Programmvorgaben . . . *.527*
Updates . . . *527*
FTP-Protokoll
Verpacken und Senden . . . *505*
Füllfarbe . . . 430
Füllung . . . 198, 407
Füllzeichen . . . 335
Funktion . . . 27, 29, 30
Funktionsleiste . . . 44
Funktionsleisten 44
Funktionstasten . . . 419
Furigana . . . 285
Fußnote . . . 245, 273, 274, 484
Fußnoten . . . 215, 272, 273
Fußnoten importieren . . . 120
InDesign öffnen . . . *113*
Fußnoten nach dem Absatz 494
Fußnotenreferenz . . . 272, 542
Fußnotenstilvorlagen 272, 542
Fußnotentext . . . 272, 542
Fußnotenzeichen . . . 272, 542
Fußzeile . . . 128, 215, 254, 408
Dokumenteinstellungen . . . *592*
Fußzeilen einschließen 493

G

Ganz nach hinten stellen 181
Ganz nach vorne stellen . . . 181
Ganze Seite zeigen 136
Ganzes Wort . . . 263, 333
Geänderte Attribute 542
Änderungsverfolgung . . . *562, 563*
Geänderte Zeilen . . . 542
Geänderten Zeilen
Änderungsverfolgung . . . *563*
Gehe zu > Gehe zu Ordner 15
Gehe zur ersten Seite . . . 281
Gehe zur letzten Seite 281
Gehe zur nächsten Seite . . . 281
Gehe zur Seite . . . 281
Gehe zur vorherigen Seite . . . 281
Gehrungsecken . . . 287, 314
Gehrungsgrenze . . . 200
Gelb . . . 438, 441, 442, 469
Farbe . . . *.469*
[Gelb] 430, 436, 437
Gelbe Füllung 430
Gelbes Warndreieck
Sammlung . . . *144*
Gelöschter Text
Änderungsverfolgung . . . *562*
Gemischter Desktop- und Web-Workflow
Workflow . . . *98*
Genau . . . 396, 397
generateForms 618
Generativ . . . 452, 497
Generative Füllung . . . 460
Generiere . . . 35
Genre 495
Genre und Stil . . . 494
Geöffnetes Dokument . . . 632
Gepunktet 200, 287
Gerätehersteller . . . 382
Gesamt 211
Gesamten Text übernehmen . . . 448, 464
Geschlecht . . . 452
Geschützte Leerzeichen . . . 340
Gespiegelt . . . 184
Gestaltungshilfen . . . 520
Vorne/Hinten . . . *.216*
Hinten . . . *520*
Programmvorgaben . . . *520*
Vorne . . . *.520*
Gestrichelt 200, 287
Geviert (geschützt)
Leeraum . . . *.239*
Geviert-Leerzeichen 340
Geviert
Benutzeroberfläche . . . *55*
Leeraum . . . *.239*
Maßeinheiten . . . *55*
Geviertstrich . . . 240
Geviertstrich (geschützt) 240
Geviertzeichen
Leeraum . . . *.239*
Gewählte Objekte . . . 632
Gewählter Text . . . 632
Gewähltes Objekt . . . 632
Glatte, synchrone Kontrollpunkte . . . 195
Glätten . . . 205, 206
Gleiche 420, 423
Global . . . 544
[Gold] 436
Grad
Benutzeroberfläche . . . *55*
Maßeinheiten . . . *55*
Grafik 428, 429
Objekte . . . *532*
Synchronisieren . . . *.147*
Vorgaben . . . *532*
Grafikobjekt 430
Grafikobjekte . . . 492
Grafikzeiger . . . 177, 178, 179, 391
Graphem 350
Grau 379
grau
Benutzeroberfläche . . . *50*
Menü . . . *.50*
Graukeil
Keil . . . *469*
Graukeile . . . 469
Graustufen . . . 548
Graustufenansicht 443
Graustufenbilder . . . 478, 547
Grep-Stile . . . 41
GREP-Stile 338
Groß . . . 106, 131, 155
Groß-/Kleinschreibung 307, 312
Groß
Programmvorgaben . . . *.521, 522*
Selektionspunkte . . . *521*
Symbolleiste . . . *522*
Großbuchstaben 347
Größe 175
Größe der Bildvorschau begrenzen auf 381
Bilder . . . *.533*
Objekte . . . *533*
Vorgaben . . . *533*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf
Bilder . . . *.533*
Objekte . . . *533*
Vorgaben . . . *533*
Größe der Spitze . . . 175
Größe der Symbolleiste
Programmvorgaben . . . *522*
Große Vorschau (langsamer)
Programmvorgaben . . . *521*
Seitenvorschau . . . *521*
Große Vorschau speichern 132
Seiten . . . *536*
Vorgaben . . . *536*
[Grün] 436
Grundlinie 214, 253, 254, 317, 346
Ankerobjekte . . . *.280*
Grundlinienorientierung 318
Grundlinienversatz . . . 317
grüner Haken
Sammlung . . . *602*
Grüner Haken
Sammlung . . . *144*
Gruppe 231
Gruppen
Benutzeroberfläche . . . *50*
Menü . . . *.50*
Gruppenmodus . . . 367
Gruppenobjekte . . . 492
Gruppierung aufheben 232
Gutschrift . . . 32

H

H6 . . . 345
Haken
Benutzeroberfläche . . . *51*
Menü . . . *.51*
Halbgeviert (geschützt) . . . 239
Halbgeviert-Leerzeichen 340
Halbgeviert
Leeraum . . . *.239*
Halbgeviertstrich . . . 240
Halbgeviertstrich (geschützt) 240
Halbmond 174
Hand-Werkzeug . . . 139
Handbuchbeispiele . . . 294, 592, 602
Hartes Licht . . . 209
Hauptsprache 128
Haupttext . . . 214, 252, 253, 542, 543
Hauptthema und Handlung 494
Haus-Symbol
Sammlung . . . *144, 147*
Hebräisch . . . 354
height . . . 513, 514
Helligkeit 382
Herausgeber . . . 495
Herz 175
Hierher scrollen . . . 139
Hilfe 573, 574, 622
Hilfe > Abrechnung (VIVA Punkte) 32
Hilfe > Abrechnung (VIVA-Punkte) 36
Hilfe > Autorenhinweise . . . 547
Hilfe > Handbuch . . . 5
Hilfe > Lizenz aktualisieren 13, 15, 31
Installation . . . *.19*
Hilfe > Nachricht an VIVA senden . . . 5
Hilfe > Webseite . . . 5
Hilfslinien ignorieren . . . 121
InDesign öffnen . . . *114*
Hilfsobjekt 216, 217, 218
[Hilfsobjekte] 436, 437, 440
Hilfsobjekten . . . 127
Hinten . . . 218, 219
Gestaltungshilfen . . . *.520*
Programmvorgaben . . . *520*
Hinter dem zugehörigen Text 272, 542
Hintergrund entfernen 211, 212, 213
Hintergrund entfernen/verwischen 457
Hintergrundfarbe 40, 176, 387, 441, 442
Änderungsverfolgung . . . *563*
Seiten . . . *600*
Hintergrundfarben . . . 441
Hintergrundmaske verwalten . . . 458
Hintergrundobjekte 442
Hintergrundsicherung . . . 109
Backup . . . *526*
Programmvorgaben . . . *.526*
Hinzufügen . . . 545
Historische Ligaturen (hlig) 319, 347

HKS 438, 470
HKS-K 438
HKS-Modell 438
HKS-N 438
HKS-Z 438
Hoch 127
Hochauflösende Ausgabe 569
Hochgestellt 302, 313, 317, 510, 583
Hochgestellt (sups) 313, 347
Hochstellen 313, 540
Text *540*
Vorgaben *540*
Höhe 197, 204, 377, 382, 397, 461
Höhe (H) 127
Höhe (max) 488
Hohe Qualität
Bilder *534*
Objekte *534*
Vorgaben *534*
Höhe
Maßeinheiten *538*
Home
Pos 1 . . . . . *3*
Horizontal 182, 188, 318, 350, 373, 375, 469
Horizontal spiegeln 375
Horizontal zentriert 182
Horizontale Auflösung 382
Horizontale Skalierung 378
Horizontalen Trenner 405
horizontalen Versatz
Ankerobjekte *280*
Horizontaler Abstand 187
Raster *536*
Vorgaben *536*
Horizontaler Einzug 272, 542, 543
Horizontaler Trenner 405
Horizontaler Trenner oben 406, 407
Horizontaler Versatz beim Einfügen
Objekte *532*
Vorgaben *532*
Host 528, 529, 530, 531
HSV 436, 438
HTML-Exportoptionen 495, 496
HTTP Proxy
Programmvorgaben *527*
Updates *527*
HTTP-Request
Verpacken und Senden *504*
HTTPS-Request
Verpacken und Senden *505*
Hunspell 527

I

i, ii, iii, ... 337
I, II, III, ... 337
IBM-PC 362
ID 494
Identisch 449, 450
ie Maximale Länge 245
Ignore Addins 18
Ignorieren 261, 327
Im aktuellen Dokumentordner 481
Im benutzerdefinierten Ordner 481
Im Dokumentordner
Fehlende Schriften *523*
Programmvorgaben *523*
Schriften *523*
Suche nach fehlenden Schriften *523*
Verpacken und Senden *501*
Im Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien öffnen 486
im Spaltenkopf 397
Im Unterordner des Dokuments
Fehlende Schriften *524*
Programmvorgaben *524*
Schriften *524*
Suche nach fehlenden Schriften *524*
Im Vollbildmodus öffnen 480
Immer (aus allen bekannten Anwendungen) 522
Immer (Aus allen bekannten Anwendungen) 251
Immer ändern 261
Immer Einzelseiten erstellen 496
Immer ignorieren 261
Importieren76, 368, 369, 370, 437, 441, 508, 514, 546, 568, 574
Importierte Texte enthalten unsichtbare Steuerzeichen . 623
Importsymbol 368
in 176
in der Spalte 397
In der Zeile 485, 492
in der Zeile oder im linken Zeilenkopf 397
In der Zeile
Ankerobjekte *279, 280*
In einem neuen Textobjekt 272, 542
In einer neuen Textspalte 272, 542
In Folge 258, 335
In Kopie umwandeln 221
In Zielprofil konvertieren 475
In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten) 588
In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten) 476
InDesign 39, 610, 612, 614
InDesign (*.indd *.indt) 113
InDesign Markup (*.IDML) 113
InDesign öffnen
[Qualtity Check] *114*
Absatzattribute *116*
Auf eine Ebene reduzieren *114*
Bedingten Trennstrich entfernen *113*
Benutzerdefinierten Pfad auswählen *114*
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren *114*
Bildpfad des Dokuments verwenden *113*
Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden . . *114*
Erhöhe Tabellenzellenhöhe um *114*
Erhöhe Textobjekthöhe um *113, 114*
Erzwungenen Umbruch entfernen *113*
Fußnoten importieren *113*
Hilfslinien ignorieren *114*
Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren . . . *114*
Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren . . . *114*
Linien ohne Linienstärke nicht importieren *114*
Qualitätskontrolle *114*
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen *113*
Stile und Stilvorlagen anwenden *113*
Tabellen trennen *114*
Text ohne Stile *113*
Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern . . *114*
Übergroße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren *114*
Umfließen *115*
Umfließen ignorieren *115*
Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren . . . *114*
Zeichenattribute *116*
_InDesign-Blend 118
Index 302, 313, 540
Text *540*
Vorgaben *540*
Ineinanderkopieren 209
Info 428
Information 414
Inhalt > Bild 366
Inhalt > Text 237
Inhalt behalten / Neue Spalten/Zeilen einfügen 404
Inhalt behalten / Tabelle Beachten 404
Inhalt Löschen 227, 233
Inhalt proportional anpassen 616
Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen . 404
Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten 404
Inhalt
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Inhaltseintrag 265, 266, 268
Verzeichnisse *595*
Inhaltsverzeichnis 266, 270, 491, 601
Inhaltsverzeichnis werden die Einträge in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Text stehen. . . 268
Initialen 333, 492
Initialform (init) 347, 355
Innen 127, 128
Innenradius 174, 175
Innere Rundung 175
Innere Spitze 174
Innerer Hals 174
Innerer Kreis 174
Installation & Programmstart 624
Installation
.AppImage *16*
.dmg *14*
.rar *10*
.vlk *12, 14, 16*
.zip *10, 12*
7-Zip *10*
Als Administrator ausführen *12*
Applications *14*
Commercial Edition *11, 13*
Desktop *14*
Dienstprogramme *15*
Dock *15*
Free-Edition *10, 11, 13*
Hilfe > Lizenz aktualisieren *19*
Linux *10*
Lizenz aktualisieren *19*
Lizenzcode *11*
Lizenzdatei *11*
Mac *10*
Papierkorb *10, 15*
Personal Edition *11, 13*
Programme *14*
Proxy-Einstellungen *22*
Resources *13, 19*
Setup.exe *12*
Standard *12*
Systemsteuerung *13*
Terminal *15*
Viva Support *23*
VivaFileSender *22*
Vollständig *12*
Vollversion *10*
Windows *10*
ZIP-Datei *12*
Installieren 553
Intelligenten Hilfslinien 181
Interaktionsregel 582
Interaktionsregeln 582
Interface-Design 521
Betriebssystem-Design *521*
Neutrales Design *521*
Programmvorgaben *521*
Internet-Laufwerk 528
Internetverbindung überprüfen
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Interpunktionszeichen (geschützt)
Leeraum *239*
Interpunktionszeichen
Leeraum *239*
Intervall 346
Intervall zum Senden des Sitzungsstatus 573
ISO-Geschwindigkeit 382
Isolierte Form (isol) 347, 355
Italic 303, 509
[Italic] 509

J

Ja 108, 265, 330, 339, 405, 408, 411
Jahr 246, 247

Jahr (00-99) 246
Japanisch 283
Sprache *593*
Text *593*
JavaScript 630, 632
.jfif 362
Joint Photographic Experts Group 362
.jpe 362
.jpeg 362
JPEG 379, 477, 487, 494
JPEG File Interchange Format 362
JPEG-/PNG-/SVG-Export 569
JPEG-Verfahren 382
JPEG. 589
.jpg 362
JPG 379, 457, 459, 460, 461, 462, 463
.JS 630, 632
justify 510

K

K
AI-Literacy *447*
Basis-URL . . . . . *.447*
EU AI Act . . . . . *.447*
Fenster > KI-Aktionen *447*
KI *447*
Modul aktivieren *447*
VIVA KI *447*
Kacheln 106, 131
Kameramodell 382
Kanten 174
Kapitälchen 302, 311, 312, 540
Kapitälchen (smcp) 312, 347
Kapitälchen
Text *540*
Vorgaben *540*
Kapitel 277, 301, 476, 593
Kapitel voranstellen 268, 269, 270
Kapitel
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Kapitelseite automatisch positionieren 164
Kapitelseiten automatisch positionieren
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Kapitelumbruch 272, 542, 543
kapitelweise 272, 542, 543
Katalog 382
keepFirstLinesTogether 511
keepLastLinesTogether 511
keepLinesTogether 510
keepWithNextParagraph 510
Kegelhöhe 214, 253
Keil zwischen den Absätzen 256
Keil zwischen den Zeilen 256
Keil
Farbkeil *469*
Graukeil *469*
Kein 270, 341, 493
Kein Anschnitt im Bund 469
Kein Dokument anlegen
Programmvorgaben *520*
Kein freier Speicherplatz auf dem Datenträger 623
Kein Proxy
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Updates *526*
Keine . 45, 155, 174, 210, 248, 257, 258, 276, 333, 346, 349, 352, 401, 420, 423, 425, 441, 476, 478, 479, 481
Keine Animation
Präsentationsmodus . . . . . *.520*
Programmvorgaben *520*
Keine Definition 187
Keine Farbkonvertierung 475
Keine Qualität 259
Keine Vorschau (schneller)
Programmvorgaben *520*
Seitenvorschau *520*
Keine
Änderungsverfolgung *563*
Benutzeroberfläche *56*
Eingabe . . . . . *.56*
[Keine] 154, 160, 198, 199, 208, 404
kenten 286
Kerbengröße 175
KI
K *447*
KII
Künstliche Intelligenz *447*
Klein 106, 131, 155
Programmvorgaben . . . . . *.521, 522*
Selektionspunkte *521*
Symbolleiste *522*
Kleine Kapitälchen (pcap) 347
Kleine Vorschau (langsamer)
Programmvorgaben *521*
Seitenvorschau *521*
Kleine Vorschau speichern 132
Seiten *536*
Vorgaben *536*
kleinschreibung 311
Kleinschreibung 312
Kleinstes Wort 258, 335
Kodierung 257
Kolumnentitel 245, 254
Beliebig *599*
Erstes *599*
Maximale Länge *599*
[Kolumnentitel] 599
Stilvorlage *595*
Kommentar 382
Kommunikationsprofil
Arbeiten im Team . . . . . *.559*
Resources/Services . . . . . *.23*
Viva Support . . . . . *.23*
VIVA_Support.vcp . . . . . *.23*
Kompatibilität 475
Kompression 382, 476, 589
Konsultationsgröße 305
Kontext/Thema 448, 449
Kontextbedingte Alternativen (calt) 347
Kontextbedingte Schwungschrift (cswh) 348
Kontextmenü 135, 301
Kontextmenüs im Bereich der Rollbalken 139
Kontostand 448, 456
Kontrolle 453
Kontrollpunkte 177
Kontrollpunkte entfernen 195
Kontur 307, 314
Kontur > Ja 314
Konvertierung 588
Kopf & Fuß 128, 215, 254
Dokumenteinstellungen *592*
Kopfzeile 128, 215, 254, 408
Dokumenteinstellungen *592*
Kopfzeilen einschließen 493
Kopie 187, 188
Kopieren . 186, 187, 230, 250, 251, 252, 275, 281, 370, 403, 547
Kopieren oder Entnehmen von Inhalten nicht zulässig, Zugriff deaktivieren 479
Kopieren oder Entnehmen von Inhalten zulässig . . . 479
Kopieren und Einfügen 403
Text *593*
Koreanisch 283
Korrektur der Zeichenposition 350
Kostenersparnis 453
Kreis (25E6) 336
Kriterien 449
Kunstdruck 438
Künstliche Intelligenz
AI-Literacy . . . . . *.447*
Basis-URL *447*
EU AI Act *447*
Fenster > KI-Aktionen *447*
KII . . . . . *.447*
Modul aktivieren *447*
VIVA KII . . . . . *.447*
Kursiv 583
Kurvensegment abrunden 195

L

LAB 436, 438
Label 610, 615
label-position 619
[Lachs] 436
Länge 272, 342, 469, 542, 543
Laufwerke 382, 527, 559
Laufwerksname 529
.lay 365
Layout 276, 301, 419
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Synchronisieren . . . . . *.147*
Layoutbildern 365
Layoutdatei 364
Layouts 418, 419
Layoutspaltenumbruch 241
Layoutstilvorlage 263, 418, 419, 420, 422, 424, 425
Layoutstilvorlagen 390, 420, 422
Layoutumbruch 273
“ 508
Lebende Kolumnentitel 265, 266
Lebender Kolumnentitel
Variable *595*
Verzeichnisse . . . . . *.595*
Leeraum
1/24 Geviert (geschützt) . . . . . *.239*
Achtelgeviert . . . . . *.239*
Achtelgeviert (geschützt) *239*
Bindehemmer *239*
breitenloser Nichtverbinder *239*
Drittelgeviert . . . . . *.239*
Drittelgeviert (geschützt) *239*
Einzug hierhin *239*
Geviert . . . . . *.239*
Geviert (geschützt) *239*
Geviertzeichen . . . . . *.239*
Halbgeviert . . . . . *.239*
Interpunktionszeichen . . . . . *.239*
Interpunktionszeichen (geschützt) *239*
Leerzeichen (geschützt) *240*
Leerzeichen mit fester Breite (geschützt) *240*
Leerzeichen ohne Breite (Verbindend) . . . . . *.240*
Ligaturtrenner . . . . . *.239*
Randtabulator . . . . . *.239*
Sechstelgeviert *239*
Sechstelgeviert (geschützt) . . . . . *.239*
Tabulator . . . . . *.239*
Unicode 200B *239*
Unicode 200C *239*
Unicode 200D *240*
Viertelgeviert . . . . . *.239*
Viertelgeviert (geschützt) *239*
zero width joiner *240*
zero width non-joiner *239*
zero-width space . . . . . *.239*
Ziffernleerzeichen (geschützt) . . . . . *.240*
ZWJ . . . . . *.240*
ZWNJ . . . . . *.239*
ZWSP . . . . . *.239*
Leere Absätze unterdrücken 277
Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren 121
InDesign öffnen *114*
Leere Bildobjekte umfließen 212
Leere Seiten/Auszüge drucken 149, 468
Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren 121

InDesign öffnen *114*
leeren
Papierkorb *15*
Leerraum 338
Leerraum einfügen 571
Leerraumzeichen einfügen 239
Leerschritt + Maustaste 139
Leerzeichen (geschützt)
Leeraum . . . . . *.240*
Leerzeichen mit fester Breite (geschützt)
Leeraum . . . . . *.240*
Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend) . . . 319, 355
Leerzeichen . . . . . *.239*
Leerzeichen ohne Breite (Verbindend) 355
Leeraum . . . . . *.240*
Leerzeichen ohne Breite
Leerzeichen . . . . . *.239*
Leerzeichen
Leerzeichen ohne Breite . . . . . *.239*
Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend) *239*
left 510
Lernen 261
Lesegröße 305
Lesereihenfolge 493
Leserichtung 480
Lesezeichen-Fenster und Seite 480
Letzte Seite 139, 154, 159
Letztes 245
Letztes Format wiederholen 340
Letztes Vorkommen 340
LibHnj 527
License 18
Ligaturen 319, 347
Ligaturtrenner
Leeraum . . . . . *.239*
Lineal 169, 218
Farben . . . . . *.525*
Maßeinheiten *538*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Lineals 437
Linear 198, 439
Linie/Rahmen 200
Linien 339
Linien ohne Linienstärke nicht importieren 121
InDesign öffnen *114*
Linienabschluss 200
Linienanfang 200
Liniendichte 199, 407
Linienecke 200
Linienende 200
Linienfarbe 199, 405, 407, 428
Linienstärke . . 197, 199, 272, 287, 309, 311, 314, 321, 322, 342, 343, 405, 407, 430, 542, 543
Linienstil . 200, 272, 287, 309, 314, 321, 322, 343, 405, 407, 542, 543
Linienwerkzeug 171, 172
Link
Ankerobjekte . . . . . *.281, 282*
Link öffnen 547
Linke Kante 182
Änderungsverfolgung *563*
Linke Position 174
Linke Seiten 187
Linke Spalten 408
Linke und rechte Seiten 187, 220
Linker Einzug 214, 321, 332, 342, 356
Linker Layoutspaltenrand
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Linker Rand 139
Linker Textobjektrand
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Linking
Textketten . . . . . *.291*
Links 175, 210, 253, 255, 276, 322, 323, 324, 329, 337, 343, 355, 398, 399, 401, 402, 405, 460, 469, 491
Links erzeugen 493
Links nach Rechts 480
Links oben 181
Links und Rechts 127, 128
Links vom Text einfügen 285
Links
Ankerobjekte . . . . . *.279*
PDF-Exporteinstellungen *148*
Links/Rechts 127
Dokumenteinstellungen *592*
Seiten *535*
Seitenfolge *592*
Vorgaben *535*
Links/Rechts/Oben/Unten 211
Linksbündig 287, 510, 583
Linux 3, 20, 626
.AppImage *16*
Betriebssysteme *3*
Datei als Programm ausführen *16*
Eigenschaften . . . . . *.16*
Installation . . . . . *.10*
Lizenzdatei (Pfad) *22*
Mint *16*
Ubuntu *16*
Vorgabendatei . . . . . *.21*
Zugriffsrechte *16*
Liste 106, 131, 242
Listeneintrag 441
Literatureintrag 265, 266
Literaturverzeichnis 270
live-previews 619
Lizenz aktualisieren
Installation . . . . . *.19*
Lizenzbestimmungen 7
Lizenzcode 31
Installation *11*
Lizenzdatei (Pfad)
Linux . . . . . *.22*
Mac *22*
Windows *22*
Lizenzdatei
Installation *11*
viva.vlk *13, 19, 22*
Lochradius 174, 175
Logarithmisch
Programmvorgaben *523*
Scrollen *523*
Logdatei
Programmvorgaben *523*
Logisch 166
Programmvorgaben *520*
Seitennummern . . . . . *.520*
Logische Seitennummern darstellen 166
logischen 482
Löschen . 185, 242, 335, 370, 437, 440, 472, 537, 539, 546, 570, 631
Notizen *564*
Verpacken und Senden *503*
Löschen... 427
Löschtaste 249, 370, 426
Del *3*
Entf *3*
< 508
LTR 236, 283
Lupensymbol 532
Lupenwerkzeug 135
Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu vergrößern 136
Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu verkleinern 137

M

M@rs 530
Mac 20, 626
mac OS 3
Mac OS X 3
macOS *3*
Mac
Applications *14*
Dienstprogramme *15*
Dock *15*
Installation . . . . . *.10*
Lizenzdatei (Pfad) *22*
macOS *3*
Papierkorb *15*
Programme *14*
Terminal *15*
Vorgabendatei . . . . . *.21*
Macintosh 362
macOS
Betriebssysteme *3*
Mac *3*
Mac OS X *3*
Magenta 117, 118, 438, 442, 469
Farbe . . . . . *.469*
[Magenta] 436, 437
Mangel an Fachkenntnissen 454
Mangel an kulturellem Verständnis 454
Männlich
Sprachausgabe *497*
Manuell 132, 256, 307, 316, 335, 391, 397, 442
Programmvorgaben . . . . . *.527*
Updates *527*
Manuelle Proxy-Konfiguration
Verpacken und Senden *505*
Manuelle Tabulatoren 334
Manuelle Überlagerungen 422, 429
Marken 469
Markierten Text Anfügen 412
Maßeinheiten 302, 442
Maßeinheiten > Texte > Schriftgröße 304
Maßeinheiten
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten . . . . *.55*
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten *55*
Bilder *538*
Breite *538*
Cicero (c) *538*
Ciceros/cm . . . . . *.538*
Dezimalzoll . . . . . *.55*
Dezimalzoll (dz) . . . . . *.538*
Einzüge *538*
Farben . . . . . *.538*
Geviert . . . . . *.55*
Grad . . . . . *.55*
Höhe . . . . . *.538*
Lineal *538*
Millimeter . . . . . *.55*
Millimeter (mm) . . . . . *.538*
Objekte *538*
Pica (p) *538*
Pixel (px) *538*
Prozent *55*
Punkt Didot *55*
Punkt Didot (dd) . . . . . *.538*
Punkt Pica *55*
Punkt Pica (pt) . . . . . *.538*
Punkte/Zoll . . . . . *.538*
Quart *55*
Quart (q) *538*
Schriftgröße *538*
Standard *538*
Tabulatoren *538*
Texte *538*
Überfüllung . . . . . *.538*
Umrechnungen *538*
Zeilenabstand . . . . . *.538*
Zentimeter *55*
Zentimeter (cm) . . . . . *.538*
Zoll . . . . . *.55*
Zoll (“) *538*
Maßstabfeld 135
MathML-Format
Dateiformat *278*
Mausrad 3, 135, 139

Maximale Länge
Kolumnentitel *599*
Maximale Qualität
Bilder *534*
Objekte *534*
Vorgaben *534*
Maximaler Speicherplatz
Backup *526*
Programmvorgaben *526*
Maximum 256, 287, 329, 330, 331, 333
Medialform (medi) 347, 355
Mediamid 530, 531
Mediävalziffern (onum) 347, 348
mehrere 425
Mein Konto 33, 35
Menü 447
Menü OpenType 347
Menü Text 301
Menü
Arbeitsbereich *52*
Bearbeiten *50*
Datei *50*
drei Punkten *50*
Fenster *52*
grau *50*
Gruppen *50*
Haken *51*
Navigation *52, 53*
Objekt *50*
Schnellzugriff *52, 53*
sekundäre Maustaste *50*
Skripte *51*
Tastaturkürzel *50*
Text *50*
Untermenüs *51*
Werkzeuge *52, 53*
Menüeintrag 631
Menüleiste 44, 567, 574
Menüleiste ausblenden 481
Messmodus 382
Metadata 382
Metadaten 106, 131
Metainformationen verbergen 382
Metainformationen zeigen 382
Metazeichen 264
Methode 210, 326, 478
Methode zur Textpositionierung 122
µ 508
Microsoft Office 26
Microsoft Publisher (*.pub) 119
Microsoft Windows 3
Windows *3*
Microsoft Word 26, 120
MicrosoftWord* 29, 30
Millimeter (mm)
Maßeinheiten *538*
Millimeter
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Mindestanzahl der Ziffern 482
Mindestauflösung für Bilder 379, 547
Mindesteinzüge 401
Mindestgröße 346
Miniatur 106, 131
Miniaturen 161
Minimum 215, 253, 287, 329, 330, 331, 333, 396, 397, 402, 403
Mint
Linux *16*
Minus (002D) 336
Minus
Präsentation *138*
Minute (0-59, 00-59) 246
Minuten 247
Mit Beispieltext füllen
Text *593*
Mit benutzerdefinierten Namen und Ordner 481
Mit nächstem Absatz zusammenhalten
Zeilenabstand *595*
Mit Nächstem zusammenhalten 328, 510
Mit Seitennamen ersetzen 44, 482
Mitte 337, 346, 469
Ankerobjekte *279*
Mittel
Programmvorgaben *521, 522*
Selektionspunkte *521*
Symbolleiste *522*
Mittelachse 174
Mittelpunkt (00B7) 336
Mittig 255, 287, 324, 329, 335
MML-Format
Dateiformat *278*
Model 438
Modell 438
Modifikatoren 338
Modul . . . 174, 176, 179, 180, 181, 183, 184, 185, 198, 199, 200, 201, 204, 207, 210, 212, 214, 216, 217, 218, 232, 276, 277, 335, 338, 339, 362, 371, 377, 378, 391, 397, 399, 400, 401, 402, 404, 405, 533, 535, 556, 570, 571, 593
Modul (Objektmodus) 177
Modul (Palette)
Absatz *57*
Abschnitt *57*
Bild *57*
Bildmodus *57*
Inhalt *57*
Kapitel *57*
Layout *57*
Objekt *57*
Objektmodus *57*
Objektmodus, ... *57*
Spalten und Zeilen *57*
Tabelle *57*
Tabellen *57*
Tabellenmodus *57*
Text *57*
Textmodus *57*
Trennlinien *57*
Zeichen *57*
Zellen *57*
Modul > Geometrie > Weißraumoptimierung 615
Modul > Kapitel > Kapitelname 268, 269, 270
Modul > Zeichen > Schrift 552
Modul > Zeichen > Verzeichnisse 265, 266, 268
Modul aktivieren
K *447*
Modul aktivierenI
Künstliche Intelligenz *447*
Modul fehlt 543
Modul
Benutzeroberfläche *57*
Palette *57, 594*
Zugriffsrechte *583*
Modulpalette 169, 170, 367, 374, 375, 383
Modulpalette (Bildmodus) 368
Modus 208, 209, 337
Monat 246, 247
Monat (1-12 oder 01-12) 246
Monat (kurz) 246
Monat (lang) 246
Monatlich
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Montala Limited 531
MP3 Audio
Sprachausgabe *497*
Multilinguale Dokumente 453
Multiplikation
Benutzeroberfläche *55*
Eingabefelder *55*
Multiplizieren 209
Muster 338, 340
Farben *525*
Programmvorgaben *525*
MySQL 528, 529
MyThes 527

N

Nach aktueller Seite 152
Nach hinten stellen 181, 206
Nach links scrollen 139
Nach oben 338, 340
Nach oben scrollen 139
Nach oben scrollen oder 139
Nach rechts scrollen 139
Nach Seite 152
Nach unten 338, 340
Nach unten scrollen 139
Nach Updates suchen 622
Nach vorne stellen 181
Nachfolgende Seitennummer 244
Nachfolgestilvorlage 41, 420
Nachfolgestilvorlage anwenden 421, 423
Nachsilbe 259, 335
Nächste Seite 139, 154, 159
Nächste Seitennummer 165
Name 40, 227, 228, 414, 428, 431, 631
named entities 508
Namen 161, 406, 407, 418, 438
Namen & Miniaturen 161
Native Aufzählungen 493
Native Nummerierungen 493
Navigation 135, 139, 480, 536, 571
Navigation für mehrere Seiten erstellen 496
Navigation
Benutzeroberfläche *52, 53, 57*
Menü *52, 53*
Palette *52, 53, 57*
Navigationsleiste 152, 154, 157, 158, 159, 164, 166
  508
Negativ multiplizieren 209
Neigen und Strecken 346
Neigung 185, 212, 346, 375, 376
Nein 108, 266, 307, 328, 340, 405, 411
Programmvorgaben *523*
Scrollen *523*
Nemeth Code
Blindenschrift *498*
Nenner (dnom) 313, 347
Nepalesich 272
Neu . . 38, 127, 129, 335, 338, 339, 406, 407, 410, 415, 418, 427, 428, 429, 431, 432, 438, 439, 528, 529, 530, 531, 536, 537, 539, 544, 567, 573, 574, 594
Neu beginnen mit 337
Neu laden 448
Neu starten jede 276
Neu
Zugriffsrechte *567*
Neue Aliasseite 158
Neue Aufgabe 560
Neue Bibliothek 410
Neue Dokumentseite(n) 152, 220, 222, 598
Neue Ebene 227
Neue Farbe 437
Neue Farbe anlegen 437
Neue Größe 197
Neue Gruppe 427
Neue Notiz 610
Neue Nummerierung 164, 337
Neue Seitennummer 164
Neue Stilvorlage 428, 429, 431
Neuer Verlauf 437, 439
Neues Dokument anlegen
Programmvorgaben *520*
Neuronal 452
Sprachausgabe *497*
Neutrales Design 571

Interface-Design *521*
Programmvorgaben *521*
Nicht ausreichender Arbeitsspeicher bei großen Dokumenten 623
Nicht unterstützte oder beschädigte Schriften 623
Nicht zulässig 479
Nie 251, 522
Niedrige Auflösung 480
Niedrige Qualität
Bilder *534*
Objekte *534*
Vorgaben *534*
none 510
Normal 209, 307, 311, 313, 509
Normale Qualität
Bilder *534*
Objekte *534*
Vorgaben *534*
Normalpapier 438
Noten-Einstellungen 274
Notfallmodus 18
Ignore Addins *18*
Reset Dialog Geometries *18*
Reset Font Cache *18*
Reset Preferences *18*
Unlock Access Rights *18*
Notizen 558, 563, 564, 572
Autor *563, 565*
Benutzeroberfläche *58*
Fenster > Notizen *564*
Löschen *564*
Objekt > Notiz *564*
Palette *58*
Text > Notiz *564*
Vorgaben *563, 565*
Weiter *564*
Zurück *564*
Null mit Schrägstrich (zero) 348
Nullbreiten-Verbinder 240
Nummer 155
Nummerierung . . . 272, 273, 337, 352, 511, 512, 542, 543
Nummerierung > Ja 275
Nummerierung > Nein 274
Nummerierung fortsetzen 337
Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern 479
Nur bei automatischen Textketten
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Nur Dokumentseiten mit geraden Seitennummern werden 468
Nur Dokumentseiten mit ungeraden Seitennummern werden 468
Nur Dokumentzusammenstellung 479
Nur EPS 471
Nur Gerade 468, 469
Nur Gute Qualität oder besser 259
Nur innerhalb der Anwendung 251, 522, 623
Nur optimale Qualität 259
Nur Seite 480
Nur Seitennummer ausgeben 482
Nur Senden
Verpacken und Senden *502*
Nur Texte
Programmvorgaben *523*
Scrollen *523*
Nur TIFF 471
Nur Ungerad 468
Nur Verpacken
Verpacken und Senden *501*
Nutzungshinweise 456

O

OBDC 529
Oben 127, 128, 253, 255, 322, 343, 346, 355, 401, 402, 405, 460, 469
Ober- & Unterlänge 326, 327
Obere Kante 182
Oberer Layoutspaltenrand
Ankerobjekte *280*
Oberer Textobjektrand
Ankerobjekte *280*
Oberlänge 214, 253, 304, 346
Oberlänge, Versalhöhe und x-Höhe aus den Schriftmetriken 541
Objekt 175, 176, 181, 196, 216, 217, 221, 582
Objekt > Alias > Alias erzeugen 203, 219
Objekt > Anpassen > Rahmeneinpassungsoptionen . 616
Objekt > Ausrichten 182
Objekt > Ausrichten > Ausrichten/Verteilen 182
Objekt > Code 386, 387
Objekt > Duplizieren 187
Objekt > Effekte 198, 207, 209
Objekt > Fixieren 188
Objekt > Fixierung aufheben 189
Objekt > Form > Addieren 205, 206
Objekt > Form > In Polygon umwandeln 193, 194
Objekt > Form > Polygon öffnen 177
Objekt > Form > Polygon schließen 176
Objekt > Form > Schnittmenge bilden 205
Objekt > Form > Subtrahieren 205
Objekt > Form > Text in Pfade konvertieren 206
Objekt > Form > Überlappung ausschließen 205
Objekt > Gruppenmodus aktiv 203, 367
Objekt > Gruppieren 202, 204
Objekt > Gruppierung aufheben 203, 204
Objekt > Inhalt > Bild 170, 366, 367
Objekt > Inhalt > Grafik 170
Objekt > Inhalt > Text 170, 236, 237
Objekt > Notiz 612, 614
Notizen *564*
Objekt > Objektexportoptionen 612, 614
Objekt > Pfadtext > Einstellungen 346
Objekt > Pfadtext > Löschen 346
Objekt > Schutz aufheben 189
Objekt > Schützen 189
Objekt > Skalieren 197
Objekt > Spezial . . 209, 212, 213, 214, 222, 252, 253, 254, 293, 353, 373, 375, 378
Objekt > Spezial > Kopf & Fuß 273
Objekt > Spezial > Textspalten 276
Objekt > Teilen 188, 220
Objekt > Umfließen 210
Objekt automatisch füllen 43
Objekt einfügen 571
Objekt einfügen > Bild
Ankerobjekte *277*
Objekt einfügen > MathML-Objekt
Ankerobjekte *278*
Objekt einfügen > Tabelle
Ankerobjekte *278*
Objekt entfernen 561
Objekt-Begrenzungsrahmen 211
Objekt-Export 569
Objekt
Benutzeroberfläche *50, 57*
Menü *50*
Modul (Palette) *57*
Objekt(e) entfernen 185, 230, 231
Objektbereich 229, 230, 231, 232
Objekte . .181, 219, 238, 402, 474, 486, 487, 493, 568, 569, 572, 587
Objekte ändern 569
Objekte animieren
Programmvorgaben *522*
Objekte bearbeiten 568, 571, 572
Zugriffsrechte *568, 571*
Objekte beim Scrollen ausgrauen
Programmvorgaben *523*
Scrollen *523*
Objekte erstellen 568, 570, 571
Objekte gruppieren 122
Objekte löschen 570
Objekte strecken 569
Objekte übernehmen 220
Objekte verschieben 569, 571
Objekte
Alle verwendeten Bilder einbetten *534*
Anziehungsabstand *532*
Bevorzugte Stilvorlage *532, 533*
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . *533*
Bildinhalt ausgrauen *533*
Bildinhalt bewegen *533*
Bildinhalt im Rahmen anzeigen *533*
Bildinhalt vollständig anzeigen *533*
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen *533*
Farbtiefe *533*
Grafik *532*
Größe der Bildvorschau begrenzen auf *533*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf *533*
Hohe Qualität *534*
Horizontaler Versatz beim Einfügen *532*
Maßeinheiten *538*
Maximale Qualität *534*
Niedrige Qualität *534*
Normale Qualität *534*
Rahmen automatisch füllen *533*
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden . . *535*
Vertikaler Versatz beim Einfügen *532*
Vorschauqualität Rasterbilder *533*
Vorschauqualität Vektorbilder *533*
Weißraum-Optimierung *533*
Zugriffsrechte *568*
Objekteigenschaften
Boolean *535*
String *535*
Vorgaben *535*
Objekteinstellungen 214, 404
Ankerobjekte *279*
Objekthierarchie 493
Objektkante 254
Objektkontur 211
Objektmodus 375
Objektmodus wählen 375
Objektmodus,
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Objektmodus
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Objektrahmen 391
Objektreferenzpunkt
Ankerobjekte *280*
Objektsymbol 229
Objektumbruch 269
Objektvorschau speichern 490
Objektwerkzeug 168
ODBC 529
oder 424
Öffnen . . 104, 106, 107, 111, 113, 119, 120, 122, 123, 125, 142, 143, 248, 368, 403, 410, 411, 412, 441, 508, 514, 515, 560, 568, 574
Öffnen Dialog 520, 536
Programmvorgaben *520*
Öffnen-Dialog 622
Ohne Titel* 128
Ohne Titel*. Jedes 130
OK 129, 132, 428, 431, 437, 457, 495
Benutzeroberfläche *56*
Schaltfeld *56*
Zugriffsrechte *573*
Opazität 198, 199
Open Database Connectivity 529
Open Press Interface 364
OpenOffice (*.docx) 120
OpenType 42, 238, 243, 244, 284, 349, 354, 572

OpenType-Funktionen in der Textauswahl zurücksetzen . 349
OpenType-Format 283
OpenType
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Operatoren 264
OPI-Kommentaren 471
OPI-Kommentaren enthält oder wenn kein OPI-Server verfügbar ist, der die niedrig aufgelösten Bilder ersetzen könnte. 471
OPI-Kommentaren enthält. 471
Optimieren 477, 589
Optimieren > Rasterbilder 587
Optimieren für die Anzeige im Web 477
Optimum 287, 329, 330, 331
Optionen .114, 121, 212, 216, 318, 447, 448, 456, 464, 496, 574
Optischer Zeilenabstand 325
[Orange] 436
Order 611, 615
Ordinalzeichen (ordn) 348
Ordner 381, 630
Ordner für Kopien
Backup *526*
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Ordner hinzufügen
Verpacken und Senden *503*
Ordner
Applications *14*
Desktop *14*
Dictionaries" gesichert. *21*
Papierkorb *10*
Programme *14*
Resources *13, 19*
Resources/Services . . . . . *.23*
Orientierung 127, 382
Dokumenteinstellungen *592*
Original finden 221, 222
Originalgröße 136
Ornamente (ornm) 348
Orthogonal bewegen (Bounce)
Präsentationsmodus . . . . . *.520*
Programmvorgaben *520*
Orthogonal bewegen
Präsentationsmodus . . . . . *.520*
Programmvorgaben *520*
Orthogonale Linie 171
orthogonale Linien 172
OS Dialog 106, 107, 131, 132, 368
OS X 3
ö 508
Ovales Bildobjekt 170
Ovales Grafikobjekt 170
Ovales Textobjekt (LTR) 170
Ovales Textobjekt (RTL) 170
Ovales Textobjekt (TTB) 170

P

Paket speichern 502
Verpacken und Senden *501, 502*
Palette Modul 301
Palette OpenType 347
Palette Schnellzugriff 301
Palette
Aliasseite duplizieren *600*
Änderungsverfolgung . . . . . *.58*
Aufgaben . . . . . *.58*
Bibliothek *58*
Bilder *57*
Ebenen *57*
Farben *58*
Modul *57, 594*
Navigation *52, 53, 57*
Notizen *58*
OpenType . . . . . *.58*
Rechtschreibung und Grammatik *58*
Sammlung *58*
Schnellzugriff . . . . . *.52, 53, 57, 594*
Seiten *57, 599, 600*
Skripte *58*
Stilvorlagen *57*
Suchen & Ersetzen *57*
Textformat Inspektor *58*
Überfüllung *58*
Werkzeuge *52, 53, 57*
Zeicheninspektor . . . . . *.58*
Zeichentabelle *58*
Paletten und Dialoge
Farben . . . . . *.525*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Pantone 117
PANTONE 438
Pantone-Farben 470
Pantone, HKS 438
Papierkorb
Installation *10, 15*
leeren *15*
Mac . . . . . *.15*
Ordner . . . . . *.10*
Papiermodellen 438
Parameter 530, 618
Passkreuze 469
Passwort 162, 163, 528, 529, 530, 531
Passwort entfernen 163
Passwort setzen 228
Passwort
VivaCloud . . . . . *.99, 100, 101*
Zugriffsrechte *566*
Passwortschutz 228
Pattern 611
PDF 40, 474, 587, 588, 589
PDF (*.pdf) 122
PDF > Allgemein 603
PDF 1.3 (Acrobat 4) 209
PDF 1.4 548
PDF 1.4 (Acrobat 5) 475
PDF 1.5 (Acrobat 6) 475
PDF 1.6 (Acrobat 7) 475
PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X) 475
PDF 2.0 (Pre-Release) 475
PDF Export
Alle Seiten . . . . . *.603*
Exportieren *603*
PDF-Lesezeichen erstellen *603*
Seitenlayout *603*
PDF Import-Optionen 122
PDF-Dateien
Programm zum Drucken von PDF-Dateien *525*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien . . . . *.525*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien *525*
PDF-Ebenen 475
PDF-Ebenen erstellen 476
PDF-Export 569
PDF-Export > Ausgabe > Allgemein > Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten > Keine 623
PDF-Export > Objekte 624
PDF-Export > PDF > Optimieren 623
PDF-Exporteinstellungen 148
Auf neuem Bogen beginnen *149*
Automatisch *148*
Links *148*
Rechts *149*
PDF-Lesezeichen 593
PDF-Lesezeichen erstellen 44, 149, 269, 476
PDF Export *603*
PDF-Links für EIN zusammengefügtes PDF-Dokument erstellen 270
PDF-Vorlage 569
PDF/EPS in Bitmap konvertieren 478
PDF/X Einstellungen 588
PDF/X-1a 475
PDF/X-3 475
PDF/X-4 475
PDF/X-4p 475
PDF/X-5g 475
PDF/X-5pg 475
Periode (vorm. oder nachm.) 246
Personal Edition
Installation *11, 13*
Programmedition *13*
Personal-Edition 169
Perzeptiv 442, 547
Pfad 282, 528, 530, 531, 539
Pfad an den ausgewählten Streckpunkten trennen . . 196
Pfade bearbeiten 569
Pfadtext 345
Pfadtext > Einstellungen 346
Pfadtextwerkzeug 345
Pfadtextwerkzeug (LTR) 345
Pfadwerkzeug 172
Pfadwerkzeugs 176
Pfeil-Links-Taste 180
Pfeil-nach-oben 138
Pfeil-nach-unten 138
Pfeil-Oben-Taste 180
Pfeil-Rechts-Taste 180
Pfeil-Unten-Taste 180
Pfeilsymbole
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
Pfeiltaste nach oben
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
Pfeiltaste nach unten
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
Pfeiltaste Rechts 280
Pfeiltasten 180, 392
Pharma-Code
Code *175*
Physikalisch 166
Programmvorgaben *520*
Seitennummern . . . . . *.520*
Physikalische/Lokale Laufwerke deaktivieren 527
physikalischen 482
Pica (p)
Maßeinheiten *538*
Pinselgröße 459, 462
Pixel (px) 40
Maßeinheiten *538*
Placeholder 611
Plain 509
Platzhalter 338
Platzhaltertext 320
Platzhaltertexte 238
Platzierung 347
Plus (002B) 336
Plus
Präsentation *138*
PNG 379, 457, 459, 460, 461, 462, 463, 487, 494
Polygon 174
Polygonwerkzeugs 176
Port 528, 529, 530, 531
Portable Network Graphics 363
Pos 1
Home *3*
Position 152, 160, 174, 175, 272, 273, 335
Position der Spitze 175
Positionen 338
Positionsformen 347
Post-Code
Code *175*
Postfix 268, 272, 273, 337, 379, 542, 543, 612
PostScript-Dateien
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien . *525*
Potenzierung

Benutzeroberfläche *55*
Eingabefelder *55*
Präfix 268, 272, 273, 337, 379, 542, 543
Präsentation 138
Esc *138*
Minus *138*
Plus *138*
Präsentationsmodus
Programmvorgaben *520*
Auflösen *520*
Diagonal bewegen *520*
Farben *525*
Keine Animation *520*
Orthogonal bewegen *520*
Orthogonal bewegen (Bounce) *520*
Programmvorgaben *525*
Zufällige Animation *520*
Prefix 611
Preflight 379, 478, 547, 587
Preflight-Dokument 379, 547
Preflight
Synchronisieren *147, 148*
Preflightvorgaben 478
preview-position 619
preview-style 619
Primäre Maustaste 3
Problemanalyse 451
Profil 379, 443, 547
Programm 218, 219, 505
Programm > Allgemein 216
Programm > Farben 302
Programm beenden 574
Programm zum Drucken von PDF-Dateien 482
PDF-Dateien *525*
Programmvorgaben *525*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien 481
PDF-Dateien *525*
Programmvorgaben *525*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien 481
PDF-Dateien *525*
Programmvorgaben *525*
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien
PostScript-Dateien *525*
Programmvorgaben *525*
Programm
Zugriffsrechte *567*
{Programm} > Vorgaben > Abhängigkeiten 415
Programm/Allgemein/Seitennummer darstellen . . . 166
Programmdialog 536
Programmvorgaben *520*
Programme 13, 15
Installation *14*
Mac *14*
Ordner *14*
Programmedition
Commercial Edition *13*
Free-Edition *10, 13*
Personal Edition *13*
Vollversion *10*
Programmfarben
Farben *525*
Programmvorgaben *525*
[Programmname] > Vorgaben 132, 302
[Programmname] > Vorgaben > Benutzerwörterbücher . 544
[Programmname] > Vorgaben > Maßeinheiten 303
[Programmname] > Vorgaben > Programm > Farben . 353
[Programmname] > Vorgaben > Text . .306, 309, 311, 312, 313, 326, 352
{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein 563, 565
{Programmname} > Einstellungen > Text > Änderungsverfolgung 563
{Programmname} > Vorgaben 21, 166, 186, 218, 219, 258, 447, 490, 493, 494, 505, 518
{Programmname} > Vorgaben > Farbmanagement . .442, 467
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
{Programmname} > Vorgaben > Seiten & Objekte . . . 218
{Programmname} > Vorgaben > Text 272, 424
{Programmname} > Vorgaben > Text > Zeilenzähler . .277
{Programmname} > Vorgaben > Zugriffsrechte 566
Programmsprache 575
Programmstart 520
Programmversion 469
Programmvorgaben 166, 442
Aliasseiten *525*
Anfänger *519*
Animiere Start *522*
Anzahl der Kopien *526*
Auflösen *520*
Automatisch herunterladen *526*
Automatisch prüfen *526*
Autor *522*
Bei Programmstart *526*
Betriebssystem-Design *521*
Betriebssystemdialog *520*
Bildbearbeitungsprogramm *524*
Bilder und Texte *523*
Cache *525*
Cache für Schriften benutzen *523*
Diagonal bewegen *520*
Dokumentarbeitsfläche *525*
Dokumentseiten *525*
Effekte anzeigen *522*
Eingebettete Vorschau verwenden *524*
Enthält den Namen *524*
EPS-Bildvorschau *524*
Experte *519*
Farbe *525*
Fortgeschrittener *519*
FTP Proxy *527*
Gestaltungshilfen *520*
Groß *521, 522*
Größe der Symbolleiste *522*
Große Vorschau (langsamer) *521*
Hinten *520*
Hintergrundsicherung *526*
HTTP Proxy *527*
Im Dokumentordner *523*
Im Unterordner des Dokuments *524*
Interface-Design *521*
Internetverbindung überprüfen *526*
Kein Dokument anlegen *520*
Kein Proxy *526*
Keine Animation *520*
Keine Vorschau (schneller) *520*
Klein *521, 522*
Kleine Vorschau (langsamer) *521*
Lineal *525*
Logarithmisch *523*
Logdatei *523*
Logisch *520*
Manuell *527*
Maximaler Speicherplatz *526*
Mittel *521, 522*
Monatlich *526*
Muster *525*
Nein *523*
Neues Dokument anlegen *520*
Neutrales Design *521*
Nur Texte *523*
Objekte animieren *522*
Objekte beim Scrollen ausgrauen *523*
Öffnen Dialog *520*
Ordner für Kopien *526*
Orthogonal bewegen *520*
Orthogonal bewegen (Bounce) *520*
Paletten und Dialoge *525*
Physikalisch *520*
Präsentationsmodus *520, 525*
Programm zum Drucken von PDF-Dateien *525*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien *525*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien *525*
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien . *525*
Programmdialog *520*
Programmfarben *525*
Proxy-Einstellungen *526*
Raster *525*
Registerkartenansicht *523*
Registerlinien *525*
Runde Ecken *523*
Schatten bei Dialogen *523*
Schriften während der Laufzeit aktualisieren *523*
Sehr groß *521, 522*
Seitennummern *520*
Seitenvorschau *520*
Selektionspunkte *521*
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen *526*
Sichern *526*
Standard-Auswahlwerkzeug *519*
Startdialog anzeigen (Einmal) *520*
Startdialog anzeigen (Immer) *520*
Steuerzeichen *525*
Suche nach fehlenden Schriften *124, 523*
System *526*
Täglich *526*
Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen *522*
Updates *526*
Vektorgrafikprogramm *525*
Verpacken & Versenden *527*
Verschiebewerkzeug (Immer) *520*
Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung) *520*
VivaIP-Formen *525*
Vorhandene Dokumente öffnen *520*
Vorne *520*
Vorschau generieren *524*
Wählen *526*
Wöchentlich *526*
Zufällige Animation *520*
Projektname 618
Proportionale Ziffern (pnum) 347
Protokoll 547
Proxy-Einstellungen
Installation *22*
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Proxy-Server
Verpacken und Senden *505*
Prozent 397
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Prozessfarbe 471
Prozessfarben 470
PS-Export 569
Punkt (2022) 336
Punkt Didot (dd)
Maßeinheiten *538*
Punkt Didot
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Punkt Pica (pt)
Maßeinheiten *538*
Punkt Pica
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Punkte/Zoll
Maßeinheiten *538*

Q

QR-Code anzeigen 547
QR-Code
Code *175*
Qualität 335, 477, 488, 587
Seiten *536*

Vorgaben *536*
Qualitätskontrolle
InDesign öffnen *114*
Quart (q)
Maßeinheiten *538*
Quart
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Quartal 246
Quartal (1-4 oder 01-04) 246
Quartal (kurz) 246
Quartal (lang) 246
[Quatlity Check]
Ebenen *114*
InDesign öffnen *114*
Quellsprache 454
Quer 127
" 508

R

R255 G177 B0 118
Radial 198, 439
Radius 170, 175, 176, 201
Rahmen 407, 428, 430
Rahmen & Hintergründe 492
Rahmen automatisch füllen 582
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Rahmen gleich Bild 374
Rahmen proportional füllen 370, 377, 533, 616
Rahmenfarbe 442
Ränder 322, 343
Ränder & Spalten 40, 570
Ränder *592*
Ränder
Dokumenteinstellungen *592*
Ränder & Spalten *592*
Randtabulator 335
Leeraum *239*
.rar
Dateiendung *10*
Installation *10*
Raster 127, 128, 216, 218, 413
Raster vorne
Raster *536*
Vorgaben *536*
Raster
Bereiche *536*
Farben *525*
Horizontaler Abstand *536*
Programmvorgaben *525*
Raster vorne *536*
Vertikaler Abstand *536*
Rasters 127, 128
Rasterwerte 438
Rasterwinkel 470
Rasterwinkelung 438
Rauf und Runter 346
Raute 174
Rechte 495
Rechte Kante 182
Änderungsverfolgung *563*
Rechte Position 174
Rechte Seiten 187
Rechte Spalten 408
Rechteck 439
Rechteckiges Bildobjekt 169
Rechteckiges Grafikobjekt 169
Rechteckiges Textobjekt 229
Rechteckiges Textobjekt (LTR) 169
Rechteckiges Textobjekt (RTL) 169
Rechteckiges Textobjekt (TTB) 169
Rechter Einzug 214, 321, 332, 342, 356
Rechter Layoutspaltenrand
Ankerobjekte *280*
Rechter Rand 139
Rechter Textobjektrand
Ankerobjekte *280*
Rechts . . .175, 210, 253, 255, 276, 322, 324, 329, 337, 343, 355, 398, 401, 402, 405, 460, 469
Rechts nach Links 481
Rechts vom Text einfügen 285
Rechts
Ankerobjekte *279*
PDF-Exporteinstellungen *149*
Rechts/Links 127
Dokumenteinstellungen *592*
Seiten *535*
Seitenfolge *592*
Vorgaben *535*
Rechtsbündig 287, 510, 583
Rechtschreibkorrektur ausgeben 482
Rechtschreibprüfung 261, 543, 572
Rechtschreibung & Silbentrennung 543
Rechtschreibung und Grammatik
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Rechtsvorbehalt 495
Referenz 449
Referenzpunkt horizontal
Ankerobjekte *280*
Referenzpunkt vertikal
Ankerobjekte *280*
Referenzzeichen 273
Regenbogen 346
Regenbogen und Strecken 346
Registerkartenansicht 107, 111, 119, 123, 125
Benutzeroberfläche *49, 50*
Dokumentfenster *49, 50*
Programmvorgaben *523*
Vorgaben *50*
Registerlinien 215, 254, 302, 352, 353
Registerlinien (Objekte) 353
Registerlinien (Seiten) 353
Registerlinien
Farben *525*
Programmvorgaben *525*
Text *541*
Vorgaben *541*
Registration 117
Regular 509
Reguläre Ausdrücke 265
Reihenfolge 181, 382, 407, 449, 493
Relativ Farbmetrisch 442, 547
Relevante Details 494
Renderingmethode 442, 443, 547
Reset Dialog Geometries 18
Reset Font Cache 18
Reset Preferences 18
Resource 382
Resources 15
Installation *13, 19*
Ordner *13, 19*
Resources/Services
Kommunikationsprofil *23*
Ordner *23*
Verpacken und Senden *503*
ResourceSpace 531
Return-Taste 154, 157, 158
Return
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe *54*
RGB 117, 379, 436, 438, 442, 443, 547, 548
Richtige 361
Richtung 352
Richtung ändern 439
right 510
Rollbalken 3, 438
Rollbalken im Dokumentfenster 139
Rollbalken
Benutzeroberfläche *49, 56*
Bildlaufleiste *3*
Dokumentfenster *49*
Rollbox *3*
Scroll Bar *3*
Scrollbereich *3*
Rollbox 3, 139
Benutzeroberfläche *49, 56*
Bildlauffeld *3*
Dokumentfenster *49*
Rollbalken *3*
Schieberegler *3*
Scroll Box *3*
Rollboxen
Benutzeroberfläche *56*
[Rosa] 436
Rot 441
[Rot] 428, 430, 436
Rotation 212, 284, 319, 375, 376, 402
Roter Rahmen 428, 429, 430
Rotes Ausrufungszeichen
Sammlung *144*
Rows 612
rowspan 513
RTL 236, 354
(RTL) 345
Ruby Text (furigana) 285, 571
Rückschritt 260
Rückschritttaste 185, 195, 230, 231, 249, 370
Rückwärts 263
Runde Ecken
Programmvorgaben *523*
Runter und Rauf 346

S

Sammlung 7, 38, 39, 142, 144, 145, 148, 149, 382, 567, 602
Sammlung archivieren
Sammlung *146*
Sammlung
Alle Dokumente archivieren *146*
Arbeiten im Team *559*
Augen-Symbol *144*
Ausgewählte Dokumente archivieren *146*
Benutzeroberfläche *58*
Dokument bearbeiten *145*
Dokument ersetzen *145*
Dokument hinzufügen *142, 149*
Dokumente hinzufügen *602*
Dokumente neu zuordnen *146*
Dokumentordner öffnen *145*
Farb-Symbol *144*
Fehlende Dokumente suchen *145*
Gelbes Warndreieck *144*
grüner Haken *602*
Grüner Haken *144*
Haus-Symbol *144, 147*
Palette *58*
Rotes Ausrufungszeichen *144*
Sammlung archivieren *146*
Seitennummern *144*
Stift-Symbol *144*
Synchronisationseinstellungen *147*
Übergeordneten Ordner öffnen *145, 146*
Sättigung 442, 547
Sätze 340
Satzspiegel 128
Schaltfeld
Abbrechen *56*
OK *56*
Schatten 208
Schatten bei Dialogen
Programmvorgaben *523*
Schatten nach innen 209
Schaugröße 305
Schein nach außen 209

Schein nach innen 209
Schieberegler . 106, 131, 198, 199, 242, 368, 375, 377, 448
Rollbox *3*
Schlagschatten 207, 209
Schlagschattens 208
Schließen 574
Schlüsselwort 381
Schlüsselwörter 128, 382
Schmuckfarbe 438, 470, 471
Schmuckfarben 470
Farbe . . . . . *.469*
Schnelldarstellung unter
Text *541*
Vorgaben *541*
Schnelle Bilddarstellung 381
Schnellsuche 382
Schnellzugriff . . 44, 45, 176, 179, 180, 181, 183, 184, 185, 192, 193, 194, 195, 196, 198, 199, 200, 201, 204, 210, 212, 214, 217, 232, 303, 304, 306, 312, 313, 315, 317, 325, 326, 362, 370, 371, 377, 378, 397, 399, 400, 401, 402, 404, 405, 536, 552, 571
Schnellzugriff (Objektmodus) 177
Schnellzugriff
Benutzeroberfläche *52, 53, 57*
Menü *52, 53*
Palette *52, 53, 57, 594*
Schnellzugriffpalette 169, 375
Schreibtisch 105, 131
Schreibweise ignorieren 263
Schrift 262, 277, 303, 305, 491
Schriftart 594, 595
Schriftbeispiel zeigen 556
Schriften 494, 568
Schriften einbetten 493
Schriften während der Laufzeit aktualisieren
Programmvorgaben *523*
Schriften *523*
Schriften
Alle verwendeten Schriften einbetten *538*
Cache für Schriften benutzen *523*
Enthält den Namen . . . . . *.524*
Im Dokumentordner *523*
Im Unterordner des Dokuments . . . . . *.524*
Schriften während der Laufzeit aktualisieren *523*
Suche nach fehlenden Schriften *124, 523*
Systemschriften deaktivieren *538*
Verpacken und Senden *501*
Schrifteneinbettung 481
Schriftenfamilie 509
Schriftenübersicht 365
Schriftenvariationen anzeigen 242
Schriftenvariationen ausblenden 242, 243
Schriftfarbe 594
Schriftgröße . . 262, 277, 303, 304, 326, 448, 464, 594, 595
Maßeinheiten *538*
Schriftmetriken verwenden 305, 334
Schriftschnitte 509
Schriftstile 510
Schriftvorgaben 327, 341
Schusterjungen & Hurenkinder 328, 510
Schützen 189, 582
Schwarz 437, 438, 441, 471
Schwarz überdrucken über 471
Schwarz
Farbe . . . . . *.469*
[Schwarz] 118, 175, 436, 437, 440
Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps) 478, 547
Schwarzanteile der Farben 441
Schwerkraft 346
Schwungschrift (swsh) 348
scr 513
Scroll Bar
Rollbalken *3*
Scroll Box
Rollbox *3*
Scrollbereich
Rollbalken *3*
Scrollen
Bilder und Texte . . . . . *.523*
Logarithmisch *523*
Nein *523*
Nur Texte *523*
Objekte beim Scrollen ausgrauen *523*
Scrollrad der Maus
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
Sechstelgeviert (geschützt)
Leeraum . . . . . *.239*
Sechstelgeviert
Leeraum . . . . . *.239*
Segment 174
Sehr groß
Programmvorgaben . . . . . *.521, 522*
Selektionspunkte *521*
Symbolleiste *522*
Seite zentrieren 496
Seite
Ankerobjekte . . . . . *.281*
Seiten . . .127, 128, 139, 152, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 166, 292, 294, 295, 296, 298, 520, 521, 570, 572, 580, 581, 598, 600
Seiten & Objekte 216, 219, 402, 490, 493
Seiten & Objekte > Seiten 132
Seiten einzeln ausgeben 481, 482
Seiten erzeugen
Aliasseite zuweisen . . . . . *.598*
Am Dokumentende . . . . . *.598*
Seiten pro Datei 482
Seiten und Objekte 371, 373, 374
Seiten verwalten
Zugriffsrechte *571*
Seiten-Fenster und Seite 480
Seiten
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben) . . . . . *.599*
Automatische Verkettung . . . . . *.535*
Automatisches Textobjekt *535*
Bei allen Textketten *535*
Benutzeroberfläche *57*
Bildgröße begrenzen auf *536*
Doppelseiten . . . . . *.535*
Große Vorschau speichern *536*
Hintergrundfarbe *600*
Kapitelseiten automatisch positionieren *535*
Kleine Vorschau speichern *536*
Links/Rechts *535*
Nur bei automatischen Textketten *535*
Palette *57, 599, 600*
Qualität *536*
Rechts/Links *535*
Seitenanzahl . . . . . *.536*
Seitenfolge *535*
Textverkettungen neu organisieren *535*
Zugriffsrechte *581*
Seitenansicht 154
Seitenanzahl 165
Seiten *536*
Vorgaben *536*
Seitenauswahl 468, 496
Seitenfeld 157, 158, 164, 166
Seitenfolge 127
Seitenfolge > Links/Rechts 144
Seitenfolge > Rechts/Links 144
Seitenfolge, w
Dokumenteinstellungen *592*
Seitenfolge
Links/Rechts *592*
Rechts/Links *592*
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Seitenformat 469, 592
Seitenlayout 467, 474, 480, 486, 487
PDF Export *603*
Seitennummer 165, 244, 268, 296, 469
Seitennummer anfügen 266
Seitennummer anhängen 482
Seitennummer darstellen 166
[Seitennummer]
Stilvorlage *595, 599*
Seitennummerierung 165, 482
Seitennummern 122
Programmvorgaben *520*
Logisch *520*
Physikalisch *520*
Sammlung *144*
Seitenpalette 155, 166
Seitenradius 174
Seitenrahmen erstellen 496
Seitensymbol 139
Seitentyp 127, 158, 468
Dokumenteinstellungen *592*
Seitenumbruch 269
Seitenvorschau 127, 466, 467, 474, 486, 487, 520
Programmvorgaben *520*
Seitenvorschau speichern 490
Seitenvorschau, ... 474, 486
Seitenvorschau
Große Vorschau (langsamer) . . . . . *.521*
Keine Vorschau (schneller) *520*
Kleine Vorschau (langsamer) . . . . . *.521*
Sekundäre Maustaste 3
sekundäre Maustaste
Benutzeroberfläche *50*
Menü . . . . . *.50*
sekundären Maustaste 139
Sekunde (0-59, 00-59) 246
Sekunden 247
Select 18
Selektionsknopf 391
Selektionspunkte 177, 521
Programmvorgaben *521*
Groß *521*
Klein *521*
Mittel *521*
Sehr groß *521*
Semikolon 267
Alternativer Text *267*
Verzeichnisse . . . . . *.267*
Senden 503
Verpacken und Senden *502*
Senkrechter Strich 267
Separationsverhalten 438
Server URL 608
Server-Kommunikation 573
Servername 618
Setup.exe
Installation . . . . . *.12*
show-title 619
Sicherheit 478
Sicherheitskopie beim Sichern erstellen 108
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen
Backup *526*
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Sicherheitskopie öffnen 104
Sichern . . 128, 130, 452, 457, 459, 460, 461, 462, 463, 488, 489, 490, 492, 497, 568
Sichern unter 128, 130, 568
Sichern
Backup *526*
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Sichtbar machen 162, 228
Zugriffsrechte *566*
Sie können Verzeichnisse manuell für alle Einträge eines Dokuments oder für alle Einträge mehrerer Dokumente erstellen. 265
Silbentrennung 259, 335, 543
Silbentrennung > Ja 258
Silbentrennung > Nein 259
Silbentrennungsmodul 260

[Silber] . . . 436
Simuliere Papier 443, 547
Sitzung beenden 574
Six 530
Six OMC . . . 530
Skalieren . . . 196, 197, 208
Skalierung 197, 212, 333, 431, 493
Skalierung horizontal 377
Skalierung vertikal . . . 377
Skalierungsattribute . . . 197
Skalierungspunkt 377
Skripte . . . 630, 631
Benutzeroberfläche 51, 58
Menü 51
Palette . . . 58
Skripteinstellungen . . . 631, 632
SMS . . . 175, 387
Sollten sich dennoch OPI-Bilder im Dokument befinden, werden die OPI-Informationen nicht berücksichtigt. . 471
Sonderzeichen 238, 338, 570
Sonderzeichen einfügen 239
Sortieren nach . . . 382
Sortierreihenfolge 382
Spalt . . . 175
Spalte . . . 342
Spalte einfügen . . . 398
Spalte entfernen 399
Spalte/Zeile 397
Spalten 128, 272, 390, 400
Spalten und Zeilen
Benutzeroberfläche . . . 57
Modul (Palette) . . . 57
Spalten- und Zeileneinstellungen . . . 397
Spaltenabstand . . . 197
Spaltenanzahl . . . 273
Spaltenbreite 397
Spalteneinstellungen 408
Spaltenlayout . . . 356
Spaltenlayout > Automatisch 256
Spaltenlayout > Manuell 256
Spaltenlinien . . . 215
Spaltentrennlinie . . . 397
Spaltenumbruch 269
Speichern unter . . . 472
Speicherort . . . 272, 543
Spezial . . 212, 213, 214, 221, 222, 252, 253, 254, 353, 373, 375, 378
Spezial > Kopf & Fuß . . . 273
Spezial
Automatisches Textobjekt . . . 592
Spezialeinstellungen 212, 213, 214, 221, 222, 375
Spezifische Zeichen 340
Spiegeln . . . 212, 346
Spiegelung . . . 375
Spitze Kontrollpunkte . . . 195
Spitzen 174, 175
Sprachausgabe
Automatisch . . . 497
Männlich . . . 497
MP3 Audio . . . 497
Neuronal . . . 497
Sprechersymbol 497
Standard . . . 497
VIVA Punkte kaufen 497
Weiblich . . . 497
Sprachauswahl im Startdialog anzeigen 574
Sprache . . . 227, 258, 261, 263, 306, 454, 541
Deutsch . . . 593
Englisch US 593
Japanisch 593
Text 541, 593
Vorgaben . . . 541
Sprachstil . . . 495
Sprechblase 175
Sprechersymbol
Sprachausgabe . . . 497
SQL . . . 529
ss01 347
ss20 347
Standard . . . 127, 418, 442, 443, 452, 470, 480
Standard-Auswahlwerkzeug
Programmvorgaben . . . 519
Standard
Installation 12
Maßeinheiten . . . 538
Sprachausgabe . . . 497
Standardfarben . . . 436
Standardligaturen (liga) . . . 347
Standardtabulatoren . . . 334
Standardtabulatoren anhängen . . . 335
Standardwerkzeug . . . 519
Standardwinkelung 438, 470
start 511, 512
Start . . . 261, 328, 352, 511, 631
Start/Ende 328, 510
Startdialog anzeigen (Einmal)
Programmvorgaben . . . 520
Startdialog anzeigen (Immer)
Programmvorgaben . . . 520
Statistik . . . 128
Status Aktualisieren 561
Statusinformationen
Arbeiten im Team 559
stehen . . . 373
Stern . . . 128, 174
Benutzeroberfläche . . . 49
Dokumentfenster 49
Steuerzeichen . . . 570
Steuerzeichen anzeigen . . . 280
Steuerzeichen im Text . . . 240
Steuerzeichen zeigen
Text . . . 541
Vorgaben . . . 541
Steuerzeichen
Farben 525
Programmvorgaben 525
Steuerzeichensymbol . . . 264
Stichwort . . . 265, 266, 449
Stichworte 495
Stichwörter erstellen . . . 449
Stichwortverzeichnis . . . 270
Stichwortverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. . . . 269
Stichwortverzeichnisses . . . 266
Stift-Symbol
Sammlung . . . 144
Stil_1 . . . 429, 430
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen 120
InDesign öffnen . . . 113
Stile und Stilvorlagen anwenden . . . 120
InDesign öffnen . . . 113
Stilvorlage . . . 268, 269, 337, 338, 339, 440
Stilvorlage visualisieren
Text . . . 541
Vorgaben . . . 541
Stilvorlage
[Fließtext] 594
[Kolumnentitel] . . . 595
[Seitennummer] 595, 599
[Überschrift] . . . 594, 595, 597
Absatz . . . 594
Absatzstilvorlage . . . 594
Basierend auf aktuellen Einstellungen . . . 594
Stilvorlagen . . 301, 406, 407, 418, 422, 423, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 568, 570, 571, 572, 575, 581, 594, 597
Stilvorlagen visualisieren . . . 302
Stilvorlagen
Benutzeroberfläche . . . 57
Palette . . . 57
Synchronisieren 147
Stilvorlagennamen . . . 422, 426
Stilvorlagensymbol . . . 426
Stilvorlagentyp . . . 406, 407, 418, 425
Stimme exportieren 452
Störungen durch systemverändernde Zusatzprogramme 622
Story
Textketten 291
Streckpunkte . . . 177
Streckpunkte horizontal verteilen . . . 195
Streckpunkte horizontal zentrieren . . . 195
Streckpunkte linksbündig ausrichten 195
Streckpunkte oben ausrichten . . . 195
Streckpunkte rechtsbündig ausrichten 195
Streckpunkte unten ausrichten . . . 195
Streckpunkte verbinden . . . 196
Streckpunkte vertikal verteilen 196
Streckpunkte vertikal zentrieren 195
Strg . . . 142, 145, 159, 221, 375
Strg + 0 . . . 136
Strg + 1 . . . 136
Strg + 2 . . . 136
Strg + 3 . . . 136
Strg + 4 . . . 136
Strg + 5 . . . 136
Strg + 7 . . . 136
Strg + 8 . . . 136
Strg + 9 . . . 138
Strg + A 178, 179, 249
Strg + Alt 136, 137, 378
Strg + Alt + 1 376
Strg + Alt + 2 376
Strg + Alt + 3 377
Strg + Alt + 4 377
Strg + Alt + 5 376
Strg + Alt + 7 376
Strg + Alt + C . . . 436
Strg + Alt + F11 . . . 630
Strg + Alt + G . . . 216, 219
Strg + Alt + L 352
Strg + Alt + M . 212, 213, 214, 222, 252, 253, 254, 353, 373, 375, 378
Strg + Alt + S 130, 132
Strg + Alt + U . . . 203, 204, 367
Strg + Alt + Umschalt . . . 137
Strg + Alt + Umschalt + G 219
Strg + Alt + Umschalt + H 189
Strg + Alt + Umschalt + Minus 313
Strg + Alt + Umschalt + Plus . . . 313
Strg + Alt + Umschalt + S 418, 426, 428, 429, 431, 432
Strg + Alt + Umschalt + T . . . 188
Strg + Alt + Umschalt + V . . . 186
Strg + Alt + Umschalt + Windows 179
Strg + Alt + Umschalt + Z . . . 108
Strg + Alt + V 136
Strg + C 186, 250, 281, 370, 448, 464
Strg + D 247, 368, 370, 403
Strg + E 474
Strg + F 262, 263, 264, 424, 425
Strg + F11 . . . 428, 431
Strg + G 202, 204
Strg + I . . . 240
Strg + Minus 136
Strg + N 127
Strg + O . . . 104, 106, 111, 119, 123, 125
Strg + Plus . . . 136
Strg + R 216
Strg + S 130, 132
Strg + T 210
Strg + U 203, 204
Strg + Umschalt . . . 178, 249, 377
Strg + Umschalt + * . . . 203, 219
Strg + Umschalt + # . . . 310
Strg + Umschalt + B . . . 4, 170, 176, 366, 367
Strg + Umschalt + C . . . 325
Strg + Umschalt + D . . . 187

Strg + Umschalt + F 325
Strg + Umschalt + G 170, 176, 372
Strg + Umschalt + H 189, 312
Strg + Umschalt + J 325
Strg + Umschalt + K 312
Strg + Umschalt + L 188, 325
Strg + Umschalt + R 325, 373
Strg + Umschalt + T 170, 176, 236, 237
Strg + Umschalt + U 308
Strg + Umschalt + Y 307
Strg + Umschalt + Z 372
Strg + Umschalt +V 251
Strg + Umschalt-Z 374
Strg + V 186, 251, 279, 370, 403, 448, 464
Strg + W 126
Strg + x 203, 219
Strg + X 185, 250, 281, 370
Strg-T 76
Strg-Taste 155, 161, 177, 179, 192, 367, 391, 419
Strg
Ctrl . . . . . *.3*
[Strikethrough] 510
String
Objekteigenschaften . . . . . *.535*
Vorgaben *535*
Stunde (0-23, 00-23) 246
Stunden 247
[Subscript] 510
Subtraktion
Benutzeroberfläche *55*
Eingabefelder *55*
Suche 382
Suche nach fehlenden Schriften
Enthält den Namen . . . . . *.524*
Im Dokumentordner *523*
Im Unterordner des Dokuments . . . . . *.524*
Programmvorgaben *124, 523*
Schriften *124, 523*
Suchen 262, 263, 381, 415, 424, 425, 532
Suchen & Ersetzen 262, 263, 264, 338, 424, 572
Benutzeroberfläche *57*
Palette *57*
Suchen > Text 264
Suchen in 105, 130
Suchen und Ersetzen 262
Suchergebnis 382
Suchpfade 384
[Superscript] 510
Support Mode 18
SVG (*.svg) 514
SVG (Tiny 1.2) 487
Symbol 631
Symbolleiste
Groß *522*
Klein *522*
Mittel . . . . . *.522*
Sehr groß *522*
Symbolleisten 522
Synchronisationseinstellungen
Sammlung *147*
Synchronisieren
Absatz *147*
Aliasseiten *147*
Alle ausgewählten Dokumente *148*
Alle Dokumente *148*
Alle sichtbaren Dokumente *148*
Anwenden auf . . . . . *.148*
Bild . . . . . *.147*
Ebenen *147*
Farben & Verläufe . . . . . *.147*
Farbmanagement *147*
Grafik *147*
Layout *147*
Preflight . . . . . *.147, 148*
Stilvorlagen *147*
Tabellen *147*
Tabellenspalten *147*
Tabellenzeilen *147*
Tabellenzellen *147*
Vorgaben *147*
Zeichen *147*
System 452
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Updates *526*
Systemschriften deaktivieren
Schriften *538*
Vorgaben *538*
Systemsteuerung
Installation . . . . . *.13*
&szlig 508

T

Tab 402
Tab-Taste 402
Tab-Text importieren 403
Tabelle 391, 399, 401, 404, 406, 407
Tabelle > Spalte einfügen 398
Tabelle > Spalte entfernen 399
Tabelle > Spalten- und Zeileneinstellungen 397
Tabelle > Tabelleneinstellungen 399
Tabelle > Trenner einblenden 405
Tabelle > Trennereinstellungen 405
Tabelle > Trennlinieneinstellungen 405
Tabelle > Zeile einfügen 398
Tabelle > Zeile entfernen 399
Tabelle > Zellen verbinden 400
Tabelle > Zelleneinstellungen 401, 402
Tabelle > Zelleninhalt 401
Tabelle > Zellenverbindung aufheben 400
Tabelle erstellen 391
Tabelle erzeugen 390
Tabelle
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Tabellen 571
Tabellen ändern 571
Tabellen bearbeiten 571
Tabellen erstellen 571
Tabellen trennen
InDesign öffnen *114*
Tabellen
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Synchronisieren . . . . . *.147*
Tabelleneinstellungen 399, 404, 406, 407
Tabellengeometrie behalten (wenn möglich) 398
Tabellengeometrie expandieren 398
Tabellenmodus 391, 403, 404, 537, 632
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Tabellenobjekte 433, 492
Tabellenspalten 407, 433
Synchronisieren . . . . . *.147*
Tabellenwerkzeug 169, 390
Tabellenzeiger 392
Tabellenzeilen 406, 433
Synchronisieren . . . . . *.147*
Tabellenzellen 406, 433
Synchronisieren . . . . . *.147*
Tabellenziffern (tnum) 347
Table
Blindenschrift *497*
Tabulator einfügen 337, 484
Tabulator
Leeraum . . . . . *.239*
Tabulatoren 303, 335
Maßeinheiten *538*
Tabulatortaste 55, 154, 157, 158, 535
Tabulatortaste zur Navigation in Tabelle verwenden . 402
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden
Objekte *535*
Vorgaben *535*
Tabulatortaste
Benutzeroberfläche *54*
Eingabe . . . . . *.54*
Tabulatorzeichen 340
Tag 246, 247, 344
Tag (1-31, 01-31) 246
Tag des Jahres (1-365) 246
Täglich
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Updates . . . . . *.526*
Tastatur 238
Tastaturkürzel
Benutzeroberfläche *50*
Menü . . . . . *.50*
Tastaturlayout 238
Taste 419
Tastenfolge 428, 429, 431
Tastenfolgen 301
Tastenkombination 419
tate-chu-yoko 283
Tauschmodus 43
Teilen 188, 222
Telefon 175, 387, 547
template-name 619
Terminal
Installation . . . . . *.15*
Mac . . . . . *.15*
Text . 175, 258, 262, 280, 302, 305, 334, 336, 342, 343, 382, 387, 391, 396, 401, 570
Text (*.txt) 247, 257
Text (Dialog) 568
Text (Drag & Drop) 568
Text > Absatzlinien & Hintergründe 341
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Hintergrund . . .344
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Linie 342
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Rahmen 343
Text > Absatzoptionen 340
Text > Absatzoptionen > Optischer Randausgleich . . 341
Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung 340
Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links 354
Text > Absatzoptionen > Zeilenzähler unterdrücken . 277
Text > Absatzstilvorlage 422, 425
Text > Abstand > Buchstabenabstand 330
Text > Abstand > Buchstabenabstand > Ja 287
Text > Abstand > Buchstabenbreite 331
Text > Abstand > Wortabstand 329
Text > Abstand > Zeilenabstand . . 326, 327, 328, 353, 483
Text > Abstand für Standardtabulatoren 334
Text > Änderungen nachverfolgen
Änderungsverfolgung *561*
Text > Ankereinstellungen
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Text > Aufzählung & Nummerierung 336, 337
Text > Aufzählungen & Nummerierungen 484
Text > Ausrichtung 325
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen 149, 270, 601
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisse erzeugen 270
Text > Dokumentverzeichnisse > Abkürzungsverzeichnis erzeugen 270
Text > Dokumentverzeichnisse > Bildverzeichnis erzeugen 270
Text > Dokumentverzeichnisse > Inhaltsverzeichnis erzeugen 268
Text > Dokumentverzeichnisse > Literaturverzeichnis erzeugen 270
Text > Dokumentverzeichnisse > Stichwortverzeichnis erzeugen 269
Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin 484
Text > Einfügen > Leerraumzeichen einfügen 239
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild
Ankerobjekte *277*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt

Ankerobjekte *278*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle *Ankerobjekte* *278*
Text > Einfügen > Ruby Text (furigana) 285
Text > Einfügen > Sonderzeichen einfügen 239
Text > Einfügen > Trenn-/Gedankenstriche einfügen > Bedingter Trennstrich 484
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen 240
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich 260
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich 260
Text > Einfügen > Umbruchzeichen einfügen 240
Text > Einfügen > Variable einfügen . . 165, 244, 245, 273, 484
Text > Einfügen > Variable einfügen > Änderungsdatum . 245
Text > Einfügen > Variable einfügen > Erstellungsdatum . 245
Text > Einfügen > Variable einfügen > Kolumnentitel . 599
Text > Einfügen > Variable einfügen > Seitennummer .599
Text > Einzug 331, 484
Text > Farbe 306
Text > GREP-Stile 338
Text > Größe 304
Text > Initialen 332
Text > Kapitel 277, 593
Text > Layout 255
Text > Layout > Spalten 276
Text > Layout > Zeilenrichtung > Von links nach rechts . . 283
Text > Layout > Zeilenrichtung > Von oben nach unten . . 283
Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links . . 283
Text > Layoutstilvorlage 422, 425
Text > Markiere als 265, 266
Text > Markieren als 268
Text > Markieren als > Link 484
Ankerobjekte *281, 282*
Text > Mit Beispieltext füllen 233, 320
Text > Mit Platzhaltertext füllen 248
Text > Notiz 610
Notizen *564*
Text > Rechtschreibprüfung 261
Text > Schrift 303, 552
Text > Silbentrennung 258, 259, 335, 484
Text > Sprache 257, 484
Text > Stil 304, 307, 312, 313
Text > Stil > Durchstreichen 310
Text > Stil > Durchstreichungsoptionen 310
Text > Stil > Konturoptionen 314
Text > Stil > Konturoptionen > Ja 287
Text > Stil > Normal 307
Text > Stil > Unterstreichen 308
Text > Stil > Unterstreichungsoptionen 308
Text > Suchen & Ersetzen 424, 425
Text > Tabulatoren 334
Text > Textabschnitt > Zeilenzähler 276
Text > Trennvorschläge 259
Text > Verschachtelte Stile 339
Text > Zeichenlinien & Hintergründe 320
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenhintergrund 322
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenlinie . .321
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenrahmen . . 321
Text > Zeichenoptionen > Abstand 315, 316
Text > Zeichenoptionen > Grundlinie 317, 318
Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Horizontal. . . 283
Text > Zeichenoptionen > Optionen 318, 319, 320
Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext .583
Text > Zeichenoptionen > Optionen > Rotation > 0° . . 284
Text > Zeichenoptionen > Skalierung 317
Text > Zeichenstilvorlage 422, 425
Text >Einfügen > Variable einfügen > Kolumnentitel . 599
Text auf Pfad 41
Text bearbeiten 568
Zugriffsrechte *568*
Text Chain *Textketten* *291*
Text einfädeln *Textketten* *291*
Text Flow *Textketten* *291*
Text HTML (*.html *.htm) 508
Text in Pfade konvertieren 44, 476
Text ohne Stile 120
InDesign öffnen *113*
Text und Vektorgrafik komprimieren 589
Text- und Vektorgrafiken komprimieren 477
Text-Export 569
Text
Abstand für Standardtabulatoren *541*
Automatische Rechtschreibprüfung *541*
Automatischer Zeilenabstand *540*
Benutzeroberfläche *50, 57*
Deutsch *593*
Durchstreichen *540*
Englisch US *593*
Erste Grundlinie *541*
Hochstellen *540*
Index *540*
Japanisch *593*
Kapitälchen *540*
Kopieren und Einfügen *593*
Menü *50*
Mit Beispieltext füllen *593*
Modul (Palette) *57*
Registerlinien *541*
Schnelldarstellung unter *541*
Sprache *541, 593*
Steuerzeichen zeigen *541*
Stilvorlage visualisieren *541*
Textlineal zeigen *541*
Tiefstellen *540*
Typografische Anführungszeichen *541*
Umbruch erzwingen *541*
Unterstreichen *539*
Zeilenzähler *540*
Textattribute 197
Textausrichtung 325, 491
Texte 303
Texte bearbeiten 570, 571, 572
Zugriffsrechte *572*
Texte drucken 471, 624
Texte entfernen 463
Texte in Bildern entfernen 463
Texte
Maßeinheiten *538*
Texteinzug 214
Textfarbe 263, 491
Textfluss 291
Textformat Inspektor 41, 265, 266, 572
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Textformatierung einfügen 251, 522, 623
Textimport 238
Textketten
Abschnitt *291*
Aliasinhalt variabel *292*
Automatische Verkettung *292*
Automatisches Textobjekt *292*
Einfädeln *291*
Linking *291*
Story *291*
Text Chain *291*
Text einfädeln *291*
Text Flow *291*
Threading *291*
Textkodierung auswählen 403
Textlänge 450
Textlayoutspalte 276
Textlineal zeigen
Text *541*
Vorgaben *541*
Textmodus 208, 214, 537, 632
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Textobjekt 273, 276, 430
Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern . . .121
InDesign öffnen *114*
Textobjekte 492
Textobjekte verbinden 187, 188
Textobjekteinzug 197
Textobjektumbruch 241
Textobjektumbruch. 241
Textspalte 276
Textspalten 215, 253, 353
Textspaltenumbruch 241
Textsprache 454, 594
Textstile 491
Textverkettung 291, 293, 295, 298
Werkzeug *600*
Textverkettungen neu organisieren
Seiten *535*
Vorgaben *535*
Textzeilen 302, 326
Thema 495
Thesaurus 543
Threading
Textketten *291*
Tiefgestellt 302, 313, 317, 510, 583
Tiefgestellt (subs) 313, 347
Tiefstellen 313, 540
Text *540*
Vorgaben *540*
.tif 362
TIF 379
.tiff 362, 365
TIFF 379, 457, 459, 460, 461, 462, 463
TIFF und EPS 472
Titel 382, 494
Titel des Dokuments 128
Titel und Beschreibung 382
Titelbild 493
Titelleiste
Benutzeroberfläche *49*
Dokumentfenster *49*
Titelschrift 311, 312
Titelschriftvarianten (titl) 347
toc-2
.vcp *23*
Toleranz 548
Tonart 448, 449, 450
Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen
Programmvorgaben *522*
Torte 174
Transaktions-ID“ 32
Transaktionstoken 34, 35
Transaktionsverlauf 33
Transparent 176, 387
Transparenz 198
Transparenzen reduzieren 475
Transparenzen reduzieren (bei Bedarf) 477
Transparenzfüllraum 443, 547
Trapez 174
Trenn-/Gedankenstrich 338
Trenn-/Gedankenstrich einfügen 571
Trenn-/Geviertstrich einfügen 240
Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich . . 260
Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich 260
Trenner 404, 405, 407, 537
Trenner einblenden 405
Trenner einstellungen 405
Trenner Rechts 404
Trenner Unten 404

Trennereinstellungen 405
Trennlinie 272, 273, 405, 542, 543
Trennlinien
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Trennlinieneinstellungen 405
Trennstrich 240
Trennstrich (geschützt), wenn 240
Trennvorschlag 259
Treppenstufe 346
true 510
TTB 236, 283
(TTB) 345
[Türkis] 436
Typ . 175, 254, 274, 336, 337, 382, 386, 428, 429, 431, 432, 439, 528, 529, 530, 531
Type 611, 615
Blindenschrift *497, 498*
Typografie 453
Typografische Anführungszeichen 302, 306, 413
Text *541*
Vorgaben *541*

U

Über dem Text einfügen 285
Über der Zeile
Ankerobjekte *279, 280*
Überdrucken 118, 441, 442
Übereinstimmung 338
Überfüllen 118
Überfüllung 437, 441, 442, 572
Benutzeroberfläche *58*
Maßeinheiten *538*
Palette *58*
Überfüllungsart 441
Überfüllungsfarbe 442
Übergeordneten Ordner öffnen
Sammlung *145, 146*
Übergroße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren 121
InDesign öffnen *114*
Überlagerungen in Auswahl entfernen 422, 423
Überlagerungen in Auswahl erhalten 423
Überlagerungen in Textkette entfernen 422, 423
Übersatz 396, 402, 403, 467, 541
Übersatz,Übersatz 477
Überschrift erstellen 449
[Überschrift]
Stilvorlage *594, 595, 597*
Übersetze 454
Übersetzung 42, 545
Übersetzung jetzt kaufen 454
Ubuntu
Linux . . . . . *.16*
Uhrzeit 246
Änderungsverfolgung *562*
Umbenennen 427, 528, 529, 530, 531
Umbruch erzwingen
Text *541*
Vorgaben *541*
Umbruch vor Satzzeichen nach Leerzeichen erlauben . . 336, 541
Umbruchzeichen 238, 338
Umbruchzeichen einfügen 240, 570
Umfließen 41, 76, 210, 212, 214
Umfließen erhalten 228
Umfließen ignorieren
InDesign öffnen *115*
Umfließen
Ankerobjekte *279, 280*
InDesign öffnen *115*
Umformulierung 450
Umrechnungen
Maßeinheiten *538*
Umrechnungsoptionen 442, 547
Umriss umfließen 333
Umschalt 142, 145, 248, 249
Umschalt + G 168, 173
Umschalt + P 168, 172
Umschalt + R 184
Umschalt + T 345
Umschalt + Tab 402
Umschalt-Taste 419
Umschalttaste . 18, 137, 155, 159, 161, 169, 170, 171, 172, 174, 176, 178, 179, 180, 192, 193, 194, 280, 371, 377, 392
und 177, 276, 404
[Underline] 510
Unicode 200B
Leeraum . . . . . *.239*
Unicode 200C
Leeraum . . . . . *.239*
Unicode 200D
Leeraum . . . . . *.240*
Unikameral (unic) 347
Unklare oder sporadische Abstürze ohne erkennbaren Auslöser 622
Unlock Access Rights 18
Unten127, 128, 253, 255, 322, 343, 346, 355, 401, 402, 405, 460, 469
Unter dem Text einfügen 285
Unterdrucken 441
Untere Kante 182
Unterer Layoutspaltenrand
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Unterer Textobjektrand
Ankerobjekte . . . . . *.280*
Unterlänge 346
Untermenüs
Benutzeroberfläche *51*
Menü . . . . . *.51*
Unterordner 381, 539
Unterschneiden 316
Unterschneiden (kern) 316
Unterstreichen 302, 307, 309, 310, 539
Unterstreichen > Automatisch 308
Unterstreichen > Manuell 308
Unterstreichen
Änderungsverfolgung *563*
Text *539*
Vorgaben *539*
Unterstrichen 510
[Unterüberschrift] 595
Updates 505
Automatisch herunterladen *526*
Automatisch prüfen *526*
Bei Programmstart . . . . . *.526*
FTP Proxy *527*
HTTP Proxy . . . . . *.527*
Internetverbindung überprüfen . . . . . *.526*
Kein Proxy *526*
Manuell *527*
Monatlich . . . . . *.526*
Programmvorgaben . . . . . *.526*
Proxy-Einstellungen *526*
System . . . . . *.526*
Täglich . . . . . *.526*
Updates *526*
Verpacken & Versenden *527*
Wöchentlich *526*
upload 619
UPS-Code
Code *175*
Urheberrechtshinweis 495
URL 175, 387, 484, 547
Ankerobjekte . . . . . *.282*
utf-8 508
ü 508
uxx 118

V

Variable 340
Variable bearbeiten 247
Variable einfügen 165, 244, 245, 273, 571
Variable einfügen > Änderungsdatum 245
Variable einfügen > Erstellungsdatum 245
Variable
Lebender Kolumnentitel *595*
Variablen 238, 491
Varianten 449
Variationen 175
vCard 175, 387
VCP-Datei
VIVA_Support.vcp . . . . . *.23*
.vcp
Dateiendung . . . . . *.23*
toc-2 . . . . . *23*
Verpacken und Senden *504*
Vektorgrafikprogramm 482
Bilder *525*
Programmvorgaben . . . . . *.525*
Verankert
Ankerobjekte *279, 280*
Verankertes Objekt 340
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen 404
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten .403
Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt 403
-Verfahren 403
Verfügbarkeit 632
Verknüpfung einbetten 616
Verknüpfungen 616
Verlauf 407
Verlaufswinkel 198
Verlaufwinkel 407
Veröffentlichungsjahr 495
Verpacken & Senden 123, 501, 502, 559, 574
Verpacken & Versenden
Programmvorgaben . . . . . *.527*
Updates . . . . . *.527*
Verpacken und Senden
.vcp . . . . . *.504*
Alle verwendeten Bilder einbetten *501*
Benutzerdefinierter Ordner . . . . . *.501*
Bilder . . . . . *.501*
Datei hinzufügen *503*
Dateien *502, 503*
Dokument . . . . . *.501*
Dokumentprotokoll . . . . . *.501*
Empfänger *502, 504*
FTP-Protokoll *505*
HTTP-Request *504*
HTTPS-Request *505*
Im Dokumentordner *501*
Löschen *503*
Manuelle Proxy-Konfiguration . . . . . *.505*
Nur Senden . . . . . *.502*
Nur Verpacken *501*
Ordner hinzufügen *503*
Paket speichern *501, 502*
Proxy-Server *505*
Resources/Services . . . . . *.503*
Schriften . . . . . *.501*
Senden *502*
VIVA File Sender *502*
VIVA Support *504*
VIVA Support Team *502*
Weiter *502*
ZIP-Archiv *501, 502*
Versalformen (case) 348
Versalhöhe 214, 215, 253, 304
VERSALIEN 311, 312
Versalien als Kapitälchen darstellen (c2sc) 312, 347
Versalziffern (lnum) 347, 348
Versatz 188, 212, 247, 309, 321, 343, 373, 469

Verschachtelte Stile 339
Verschachtelte Stilvorlagen 41
Verschiebehand 367
Verschieben 570
Verschiebewerkzeug 178
Verschiebewerkzeug (Immer)
Programmvorgaben 520
Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung)
Programmvorgaben 520
Version 493
Vertikal 182, 188, 318, 350, 373, 375, 469
Vertikal spiegeln 375
Vertikal zentriert 182
Vertikale Auflösung 382
Vertikale Skalierung 378
Vertikalen Trenner 405
vertikalen Versatz
Ankerobjekte 280
Vertikaler Abstand 187
Raster 536
Vorgaben 536
Vertikaler Trenner 405
Vertikaler Trenner oben 406, 407
Vertikaler Versatz 272, 542, 543
Vertikaler Versatz beim Einfügen
Objekte 532
Vorgaben 532
Verwendung fehlerhafter oder inkompatibler Schriften . 622
Verwischen 457
Verzeichnisse 7, 323
$ 266
Doppelpunkt 267
Inhaltseintrag 595
Lebender Kolumnentitel 595
Semikolon 267
Video 547
Vierfarbseparation 438, 469
Farbseparation 469
Viertelgeviert (geschützt)
Leeraum 239
Viertelgeviert
Leeraum 239
Vietnamesisch 283
[Violett] 436
visible=false 117, 118
visuell 430
Viva Bibliothek (*libd) 410
Viva Dokumente 410
VIVA File Sender 502, 503, 504, 505
Verpacken und Senden 502
VIVA File Senders 504
Viva JSON (*.vjson) 125
VIVA KI 31, 36, 496
K 447
VIVA KII
Künstliche Intelligenz 447
VIVA Punkte kaufen 448, 456
Sprachausgabe 497
VIVA Support Team 503
Verpacken und Senden 502
Viva Support
Installation 23
Kommunikationsprofil 23
VIVA Support
Verpacken und Senden 504
Viva Webseite 608
VIVA_Support.vcp
Kommunikationsprofil 23
VCP-Datei 23
Viva-Datei 441
VIVA-Logo 469
VIVA-Punkte 33, 35
VIVA-Punkte kaufen 32
viva.vlk 19
Lizenzdatei 13, 19, 22
VIVA® Punkte 19
VivaCloud 7, 39, 99, 100, 101, 106, 131, 528, 566, 569, 573, 606, 608
Arbeiten im Team 559
E-Mail-Adresse 99, 100, 101
Passwort 99, 100, 101
VivaDesigner 610, 612, 614
VivaDesigner-Server 573
VivaFileSender
Installation 22
VivaIP-Formen
Farben 525
Programmvorgaben 525
VIVAProgramme 27, 29, 30
VivaXML 110, 490
VivaXML (*.XML) 514
VivaXML (*.xml) 111
.vlk
Dateiendung 12, 14, 16
Installation 12, 14, 16
Vollständig
Installation 12
Vollversion 12, 14, 16
Installation 10
Programmedition 10
Von 381, 496
Von / Bis — Eine zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten wird 468
Von eine Seitennummer 468
Von links nach rechts 255, 340, 352
Von oben nach unten 255, 352, 354
Von rechts nach links 116, 255, 340, 352
Vor 106
Vor aktueller Seite 152
Vordergrundfarbe 442
Änderungsverfolgung 563
Vorgaben . . 18, 21, 104, 107, 108, 109, 111, 119, 123, 125, 157, 159, 164, 216, 219, 251, 260, 261, 272, 277, 371, 383, 402, 424, 442, 567, 568, 581
Vorgaben (Seiten & Objekte) 381
Vorgaben > Abhängigkeiten 537
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Alle verwendeten Schriften einbetten 583
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Systemschriften deaktivieren 583
Vorgaben > Funktionsleiste 536
Vorgaben > Laufwerke 528, 529, 530, 531
Vorgaben > Preflight 467
Vorgaben > Programm > Allgemein > Präsentationsmodus 138
Vorgaben > Programm > Allgemein > Tooltipps im Dokumentfenster zeigen 138
Vorgaben > Programm > Arbeitsmodus 579
Vorgaben > Programm > Farbe > Präsentationsmodus . . 138
Vorgaben > Programm > PS/PDF 481
Vorgaben > Seiten & Objekte 219
Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte > Alle verwendeten Bilder einbetten 582
Vorgaben > Sprache > Wörterbücher 527
Vorgaben > Suchpfade 539
Vorgaben > Text > Automatische Rechtschreibprüfung . . 262
Vorgaben > Übersetzungen 545, 546
Vorgaben > Wörterbücher 21
Vorgaben > Zugriffsrechte 579
Vorgaben in der Auswahl NICHT überschreiben . 429, 432
Vorgaben in der Auswahl überschreiben 429, 432
Vorgaben
Abstand für Standardtabulatoren 541
Alle verwendeten Bilder einbetten 534
Alle verwendeten Schriften einbetten 538
Änderungsverfolgung 562
Anziehungsabstand 532
Automatische Rechtschreibprüfung 541
Automatische Verkettung 535
Automatischer Zeilenabstand 540
Automatisches Textobjekt 535
Autor 563
Bei allen Textketten 535
Bereiche 536
Bevorzugte Stilvorlage 532, 533
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . .533
Bildgröße begrenzen auf 536
Bildinhalt ausgrauen 533
Bildinhalt bewegen 533
Bildinhalt im Rahmen anzeigen 533
Bildinhalt vollständig anzeigen 533
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen 533
Boolean 535
Datei > Drucken > Objekte > Echtdaten 534
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Echtdaten 534
Dateipfad 534
Dokumente > Bildübersicht 534
Doppelseiten 535
Durchstreichen 540
Erste Grundlinie 541
Farbtiefe 533
Grafik 532
Größe der Bildvorschau begrenzen auf 533
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf 533
Große Vorschau speichern 536
Hochstellen 540
Hohe Qualität 534
Horizontaler Abstand 536
Horizontaler Versatz beim Einfügen 532
Index 540
Kapitälchen 540
Kapitelseiten automatisch positionieren 535
Kleine Vorschau speichern 536
Links/Rechts 535
Maximale Qualität 534
Niedrige Qualität 534
Normale Qualität 534
Notizen 563, 565
Nur bei automatischen Textketten 535
Objekteigenschaften 535
Qualität 536
Rahmen automatisch füllen 533
Raster vorne 536
Rechts/Links 535
Registerkartenansicht 50
Registerlinien 541
Schnelldarstellung unter 541
Seitenanzahl 536
Seitenfolge 535
Sprache 541
Steuerzeichen zeigen 541
Stilvorlage visualisieren 541
String 535
Synchronisieren 147
Systemschriften deaktivieren 538
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden . . 535
Textlineal zeigen 541
Textverkettungen neu organisieren 535
Tiefstellen 540
Typografische Anführungszeichen 541
Umbruch erzwingen 541
Unterstreichen 539
Vertikaler Abstand 536
Vertikaler Versatz beim Einfügen 532
Vorschauqualität Rasterbilder 533
Vorschauqualität Vektorbilder 533
Weißraum-Optimierung 533
Zeilenzähler 540
Zurückstellen 518
Vorgaben>Preflight 478
Vorgabendatei (Windows)
Bearbeiten > Vorgaben 21
Vorgabendatei

Linux *21*
Mac *21*
Windows *21*
Vorhandene Dokumente öffnen
Programmvorgaben *520*
Vorherige Seite 139, 154, 159
Vorherige Seitennummer 165, 244
Vorkommen 245, 599
Vorlage 420
Vorlage auswählen 129
Vorlagen suchen 129
Vorläufer 245
Vorne
Gestaltungshilfen *520*
Programmvorgaben *520*
Vorschau 106, 131, 138, 346, 380, 439, 456
Vorschau aktualisieren 608
Vorschau generieren
Bilder *524*
Programmvorgaben *524*
Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren
InDesign öffnen *114*
Vorschaubilder einbetten 110, 111, 490
Vorschauqualität Rasterbilder
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Vorschauqualität Vektorbilder
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Vorsilbe 259, 335
Vorspann für Bildpfade ersetzen 489
Vorwärts 105, 130, 263

W

Wahl 221
Wahl + N 564
Wahl + Umschalt 193, 197
Wahl + Umschalttaste 193
Wahl-Taste 194, 197, 201, 419
Wählen 270, 481, 501
Backup *526*
Programmvorgaben *526*
Wahltaste 377
Warnmeldungen anzeigen 477, 482
Warnung bei 477
Warnung bei Bildskalierung 477
Warnung bei Transparenzverwendung 548
Warnung für Effekte 548
Warnungen
Benutzeroberfläche *74*
Warnungssymbol 440
Web-Anwendung 608
Web-Workflow
Workflow *98*
WebDAV 98
Weiblich
Sprachausgabe *497*
Weiches Licht 209
Weichzeichner 208
[Weiß] 176, 208, 307, 436, 437, 440
Weißabgleich 382
Weißraum-Optimierung 43, 582
Bilder *533*
Objekte *533*
Vorgaben *533*
Weiter 31, 276, 351, 502, 503
Änderungsverfolgung *562*
Notizen *564*
Verpacken und Senden *502*
Weitere Module (z. B. für „Google Docs“) sind in Planung (Q2/2026) 30
Wellenlinie 287, 346
Werkzeug 192, 193, 283, 291
Textverkettung *600*
Werkzeuge 139, 236, 345, 354, 519, 522, 536, 571
Werkzeuge und Paletten 567, 568
Zugriffsrechte *571*
Werkzeuge
Benutzeroberfläche *52, 53, 57*
Menü *52, 53*
Palette *52, 53, 57*
Zugriffsrechte *569, 570*
Werkzeugleiste 168, 170, 366, 390, 439
Werkzeugleiste ausblenden 481
Wert 327
Wert (relativ zum Geviert) 316
Wert anwenden 214
White 117
Widerrufen 156, 161
width 512, 514
Wiederholen 338
Willkommen 502, 503
Windows 20, 626
Windows (32-Bit) 23
Windows-Taste 419
Windows
Betriebssysteme *3*
Installation *10*
Lizenzdatei (Pfad) *22*
Microsoft Windows *3*
Registry *22*
Vorgabendatei *21*
Winkel 174, 198, 208
Winkel der Spitze 175
Wissenschaftliche Indizes (sinf) 348
Woche 246, 247
Woche (1-53 oder 01-53) 246
Wochentag (1-7) 246
Wochentag (Die) 246
Wochentag (Dienstag) 246
Wöchentlich
Programmvorgaben *526*
Updates *526*
Wolke 175
Word (*.doc) 120
Workflow
Desktop-Workflow *98*
Gemischter Desktop- und Web-Workflow *98*
Web-Workflow *98*
Wort 544
Wort- & Buchstabenabstand 329
Wörter 448, 449, 450
Wörterbücher 42
Wortweise 308, 310, 340

X

x-Höhe 214, 253
&#x0000; 508
XMP Benutzerinformationen 547
XMP-Blocks 607
XXX 4, 5
XXX + YYY + ZZZ 5
XXX > YYY 4

Y

Yellow 117, 118
YYY 4, 5

Z

Zahlenformat 164, 246, 273
Zähler (numr) 313, 347
Zähne 175
Zahngröße 175
Zahnrad 175
Zehnerblocks 419
Zeichen . . 300, 301, 303, 323, 333, 335, 336, 340, 418, 419
Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen 242
Zeichen in Textschrift einfügen 243
Zeichen- 390, 422
Zeichen
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Synchronisieren *147*
Zeichenattribute
InDesign öffnen *116*
Zeichenattribute erhalten (wenn möglich) 454
Zeichenbreite 312, 313, 317
Zeichenfolge 333, 545
Zeichenhintergrund > Ja 322
Zeichenhöhe 312, 313, 317
Zeicheninspektor 280, 355, 572
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Zeichenlinie > Ja 321
Zeichenneigung 41, 320
Zeichenposition 307, 313
Ankerobjekte *280*
Zeichenrahmen > Ja 321
Zeichenstilvorlage 263, 418, 420, 422, 424, 425
Zeichenstilvorlagen 118, 271, 272, 420, 542
Zeichentabelle 238, 241, 556
Benutzeroberfläche *58*
Palette *58*
Zeile einfügen 398
Zeile entfernen 399
Zeilen 333, 390, 400
Zeilenabstand 214, 253, 303, 326, 491, 594
Maßeinheiten *538*
Abstand davor *595*
Ankerobjekte *279*
Mit nächstem Absatz zusammenhalten *595*
Zeilenausrichtung 255
Zeileneinstellungen 408
Zeilenhöhe 396, 397, 402, 403
Zeilenrichtung 255
Zeilenschaltung am Ende jeder Zeile hinzufügen . . . 122
Zeilentrennlinie 397
Zeilenzähler 276, 277
Zeilenzähler unterdrücken 277, 341
Zeilenzähler
Text *540*
Vorgaben *540*
Zeitgewinn 453
Zeitung 438
Zelle 400, 401, 402
Zellen verbinden 400
Zellen
Benutzeroberfläche *57*
Modul (Palette) *57*
Zelleneinstellungen 401, 402
Zelleninhalt 401
Zellenverbindung aufheben 400
Zentimeter (cm)
Maßeinheiten *538*
Zentimeter
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Zentrieren 182, 346, 374
Zentriert 401, 402, 510
Zentriert, relativ zum Anker
Ankerobjekte *279*
zero width joiner
Leeraum *240*
zero width non-joiner
Leeraum *239*
zero-width space
Leeraum *239*
Ziel 476, 588
Zielgruppe 449, 450, 494, 495
Zielsetzung 448, 450
Zielsprache 454
Ziffern 340
Ziffernabstand 347

Ziffernleerzeichen (geschützt)
Leeraum *240*
Ziffernstil 347
ZIP *476*
ZIP-Archiv (*.zip) 123
ZIP-Archiv
Verpacken und Senden *501, 502*
ZIP-Datei
Installation *12*
.zip
Dateiendung *10, 12*
Installation *10, 12*
Zoll (“)
Maßeinheiten *538*
Zoll
Benutzeroberfläche *55*
Maßeinheiten *55*
Zone 246
Zoom 135, 568
Zoom > 1000% 136
Zoom > 200% 136
Zoom > 400% 136
Zoom > 50% 136
Zoom > 75% 136
Zoom > Ansicht vergrößern 136
Zoom > Ansicht verkleinern 136
Zoom > Ganze Seite zeigen 136
Zoom > Ganzen Bogen zeigen 136
Zoom > Originalgröße 136
Zoom > Seitenbreite 136
Zu Favoriten hinzufügen 243
Zufällige Animation
Präsentationsmodus *520*
Programmvorgaben *520*
Zugriffsberechtigung vom Administrator nicht entzogen wurde 436
Zugriffsrechte 44, 519, 547, 558, 571
Zugriffsrechte freischalten 575
Zugriffsrechte
“) *571*
100% *583*
Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren *581*
Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren *583*
Ausgabe *569*
Auto *583*
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition . *573*
Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte *566*
Bibliothek *568*
Datei > Zugriffsrechte freischalten *567*
Datei > Zurück zur letzten Version *565*
Dauerhaft freischalten *567*
Dokument *568*
Fenster *571*
Linux *16*
Modul *583*
Neu *567*
Objekte *568*
Objekte bearbeiten *568, 571*
OK *573*
Passwort *566*
Programm *567*
Seiten *581*
Seiten verwalten *571*
Sichtbar machen *566*
Text bearbeiten *568*
Texte bearbeiten *572*
Werkzeuge *569, 570*
Werkzeuge und Paletten *571*
Zulässig 480
Zuletzt geöffnete Dokumente 104, 574
Zurück 105, 106, 130, 351
Zurück zur letzten Version 104, 574
Zurück
Änderungsverfolgung *562*
Notizen *564*
Zurückstellen
Vorgaben *518*
Zusammenfassung 450
Zusätzliche Hinweise 547
Zusätzliche Informationen 495
Zusätzliche Spalten/Zeilen 403
Zweck 449
Zwei Seiten, ungerade Seite links 480
Zwei Seiten, ungerade Seite rechts 480
Zwei Seiten, ungerade Seiten links, fortlaufend 480
Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts, fortlaufend . . . 480
Zwischenablage 251, 368
ZWJ
Leeraum *240*
ZWNJ
Leeraum *239*
ZWSP
Leeraum *239*
ZZZ 4
ZZZ > YYY 4