Designer

Handbuch

PRERELEASE



Version 12 — November 2026

Inhalt

Version 12 — November 2026

Allgemeine Hinweise

Über dieses Handbuch....2
Auslieferung & Aktualisierung....2
Vorkenntnisse....2
Konventionen....3
Dienstleistungen....6
Programmhilfe....6
Weitere Hilfen....7
Rechtliche Hinweise....8
Hersteller und Herausgeber....8
VIVA Warenzeichen....8
Warenzeichen anderer Hersteller....8

Installation & Programmstart

Installationsvorbereitung....12
Zusatzoptionen und Zusatzmodule lizenzieren....13
Installation unter Windows....14
Programminstallation....14
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....15
Lizenz löschen....15
Installation unter Mac....17
Programminstallation....17
Aktualisierung einer installierten Programmversion....18
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....18
Lizenz löschen....18
Installation unter Linux....19
Programminstallation....19
Deinstallation bzw. Löschen des Programms....20
Programmstart (Notfallmodus)....21
Lizenz aktualisieren....22
ICC-Farbprofil installieren....23
Automatisierte Installation (nur für Administratoren) 24
Vorgabendatei....24
Wörterbücher....24
Windows-Registry....25
Lizenzdatei....25

Kommunikationsprofil....26

VIVA Punkte - Digitalwährung für Dienste

Was sind VIVA-Punkte?....30

Einsatzmöglichkeiten der VIVA-Punkte....31

KI-gestützte Textfunktionen....32
KI-gestützte Bild-Textfunktionen....33
KI-gestützte Bildfunktionen....33
KI-gestützte Text-zu-Sprache-Funktionen....33
VIVA-Punkte in VivaDesigner 12....34
VIVA AI Assistent....34

VIVA-Punkte kaufen....36

Kauf von VIVA-Punkten....36
Eingabe der Guthabencodes nach dem Kauf....36

Kontostände....37

Abrechnungsübersicht in VIVA-Programmen....37
Abrechnungsübersicht im VIVA-Shop....38

Kostenmanagement....39

Kostenübersicht....39
Kostenmanagement im Unternehmen....39

Transaktionstoken....40

Transaktionstoken erstellen/verwalten....40
Eingabe der Transaktionstoken....41

Neuerungen in VivaDesigner 2027

Viva Collection 2027....44

Die Programme der Collection im VivaDesigner....46

VIVA AI Assistent....49

Arbeitsweise....49
Aufgaben....50
Database Publishing....50

Dokumente....51

Starten und Öffnen....51
Dokumente anderer Programme öffnen....51
Seiten und Seitenformate....53

Objekte....54
Text & Typografie....55
Allgemein....55
Schriften....56
Formeln....59
Sprachen und Schriftsysteme....59
Arabisch, Persisch und Hebräisch....59
Neue Sprachen....62
Typografie nach Sprache....63
Chinesisch, Japanisch und Koreanisch....65
Bilder....67
Tabellen....69
Export/Drucken....69
PDF und Barrierefreiheit....69
PDF-Export....70
Word, Photoshop und InDesign....71
Benutzeroberfläche....71
Menüs & Paletten....71
Tastenkürzel....72
Bildschirme und Plattformen....72
Geschwindigkeit & Sicherheit....73
Geschwindigkeit....73
Zuverlässigkeit....73
Sicherheit....73
Automatisierung & Skripte....73
Database Publishing....73
VivaDesigner Server....74
Entfallen....74

Die Benutzeroberfläche

Programmstart....78
Das Dokumentfenster....80
Die Menüs....82
Dialoge und Paletten....83
Aufbau und Verhalten von Dialogen....84
Aufbau und Verhalten von Paletten....84

Optionen in Dialogen und Paletten....88
Die Programmpaletten....91
Die Werkzeugpalette....93
Werkzeugpalette — Übersicht....93
Werkzeuge — Übersicht....95
Auswahlwerkzeuge und Rotationswerkzeug....95
Grafikwerkzeuge (G)....97
Formwerkzeuge (Umschalt + G)....98
Textwerkzeuge (T)....100
Bildwerkzeuge (P)....103
Tabellen-, Linien- und Pfadwerkzeuge....104
Textkettenwerkzeuge (Umschalt + L)....106
Farb- und Attributwerkzeuge....107
Navigationswerkzeug....108
Rückgängig machen und wiederherstellen....109
Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen....109

Tastatur- und Mausoptionen

Hinweise zur Verwendung....112
Windows/Linux....113
Programmsteuerung....113
Dokumente....115
Objekte....117
Bilder....119
Text....120
macOS....122
Programmsteuerung....122
Dokumente....124
Objekte....126
Bilder....128
Text....129

Workflow

Einleitung....134
Desktop-Workflow....134
Gemischter Desktop- und Web-Workflow....136
Web-Workflow....138

Arbeiten mit Dokumenten

Öffnen von Dokumenten....142
Öffnen von automatischen Sicherheitskopien....148
Öffnen von VivaXML-Dokumenten....151
Öffnen von Adobe InDesign-Dokumenten....153
Vorbereitungen....153
Allgemeine Hinweise....153
Technische Hinweise....156
Öffnen von Affinity-Dokumenten....161
Öffnen von QuarkXPress-Dokumenten....162
Öffnen von Scribus-Dokumenten....163
Öffnen von Microsoft Publisher-Dokumenten....164
Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten....165
Öffnen von Apple Pages-Dokumenten....166
Öffnen von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten....168
Öffnen von ZIP-Archiven....170
Öffnen von VivaJSON-Dokumenten....171
Öffnen von Excel-, CSV- und Numbers-Dateien....172
Öffnen weiterer Dokumentformate....172
Schließen von Dokumenten....173
Neue Dokumente erstellen....174
Dokumente sichern....177
Dokumentansichten....180
Geöffnete Dokumente anwählen....180
Dokumentfenster anordnen....180
Dokumentfenster teilen....181
Ansichten vergrößern/verkleinern....183

Bildschirmmodus....185
Dokumentausschnitt wählen....186

Arbeiten mit Sammlungen

Einführung....190
Neue Sammlung erstellen....190
Dokumente hinzufügen....190
Die Benutzeroberfläche....191
Das Dokumentfenster bei Sammlungen....191
Die Palette Sammlung....192
Dokumente verwalten....193
Dokumente ein- und ausblenden....193
Reihenfolge der Dokumente ändern....193
Dokument öffnen und bearbeiten....193
Fehlende Dokumente suchen....193
Dokumente ersetzen....193
Dokumente entfernen....194
Dokumentordner öffnen....194
Sammlungsordner öffnen....194
Sammlungseinstellungen....194
Archivierung....196
Dokumente/Sammlungen archivieren....196
Dokumente neu zuordnen....196
Dokumente synchronisieren....196
Seitennummern automatisch anpassen....199
PDF-Exportoptionen....200
Verzeichnisse vollautomatisch generieren....201

Arbeiten mit Seiten

Arbeiten mit Dokumentseiten....204
Neue Dokumentseite erstellen....204
Dokumentseiten anwählen....205
Seitenansicht in der Seitenpalette....206
Dokumentseite löschen....207
Dokumentseite bewegen....207
Unterschiedliche Seitenformate....208

Arbeiten mit Aliasseiten....210
Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln....210
Neue Aliasseite erstellen....211
Zwischen Aliasseiten wechseln....212
Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen....212
Zuweisung der Aliasseite lösen....214
Neue Dokumentseiten mit Aliasseite erstellen....214
Aliasseitenansicht....214
Aliasseite löschen....215
Aliasseitenname ändern....215
Aliasseiten duplizieren....216
Aliasseiten schützen....216
Arbeiten mit Seitennummern....218
Seitennummerierung definieren....218
Variablen für Seitennummern verwenden....219
Logische und physikalische Seitennummer....220

Arbeiten mit Objekten

Einführung....222
Die Werkzeugpalette....222
Objekte erzeugen....223
Geschlossene Objekte erzeugen....223
Linienobjekte/Pfade erzeugen....226
Formen erzeugen....228
Diagramme erzeugen....232
Code erzeugen....233
Zusammenfassung Objekte erzeugen....234
Objekte auswählen....235
Zusammenfassung Objekte auswählen....237
Objekte bearbeiten....238
Objekte positionieren....238
Objekte verschieben....238
Objektreihenfolge ändern....240
Objekte ausrichten....241
Rotieren....244
Spiegeln....245
Objekte neigen....245

Allgemeine Optionen....246
Löschen von Objekten....246
Ausschneiden von Objekten....246
Kopieren von Objekten....247
Einfügen von Objekten....247
Duplizieren von Objekten....248
Teilen von Objekten....250
Objekte fixieren....251
Objekte schützen....252
Objektgröße und Form....252
Pfade und Selektionspunkte....252
Objekte interaktiv strecken....254
Streckpunkte löschen....256
Streckpunkte hinzufügen....257
Streckpunkte mit dem Pfadauswahlwerkzeug bearbeiten....257
Automatisches Skalieren....261
Zusammenfassung Strecken von Objekten....262
Objektfüllung....263
Füllfarbe, Dichte, Transparenz....263
Linien und Rahmen....264
Linienfarbe, Dichte, Transparenz....264
Linien- bzw. Rahmenstärke ändern....265
Linientyp ändern....266
Linienende ändern....266
Radius ändern....268
Objekte mit vordefinierten Einstellungen....268
Arbeiten mit Gruppen....269
Gruppe erzeugen und erkennen....269
Objekte in Gruppe auswählen....271
Gruppierung aufheben....271
Größe einer Gruppe oder mehrerer Objekte ändern....271
Zusammenfassung Gruppen....273
Objekte mit Pathfinder kombinieren....273
Spezielle Objekteinstellungen....275
Druckbar/nicht druckbar....275
Interaktionsregeln....276
Exportoptionen....277

Effekte....277
Schatten/Schlagschatten....277
Weitere Effekte....279
Füllmethoden....280
Umfließen....281
Spezielle Objekteinstellungen für Bilder....284
Spezialobjekteinstellungen für Text....286
Notizen....287
Arbeiten mit Hilfsobjekten....287
Hilfsobjekte erstellen....288
Hilfsobjekte auswählen....288
Anzeige von Hilfsobjekten....289
Magnetismus....289
Zusammenfassung Hilfsobjekte....290
Arbeiten mit Aliasobjekten....291
Aliasobjekte erstellen....291
Finden des Originalobjektes....293
Alias in Kopie umwandeln....293
Variabler Aliasinhalt....293
Zusammenfassung Aliasobjekte....294

Gestaltungshilfen

Einführung....296
Anziehungsabstand....297
Gestaltungshilfen vor oder hinter den Objekten....297
Gestaltungshilfen ein- und ausblenden....297
Lineal....298
Nullpunkt....299
Textlineal....301
Hilfslinien....301
Hilfslinien und Ebenen....302

Ränder & Spalten....303
Registerlinien....304
Intelligente Hilfslinien....305
Raster....306
Hilfsobjekte....308
Zusammenfassung der Vorgaben....309

Arbeiten mit Ebenen

Ebenen-Management....312
Objekt-Management....313
Neue Ebenen....313
Ebenen entfernen....314
Ebenen verwalten....315
Ebenen bearbeiten....315
Ebenen ein- und ausblenden....316
Hierarchie der Ebenen....317
Objekte auf Ebenen verwalten....317
Duplizieren, Kopieren und Einfügen von Objekten auf Ebenen....318
Objekte auf Ebenen umbenennen....319
Gruppierung von Objekten auf Ebenen....319
Bearbeitung von gruppierten Objekten auf Ebenen....320
Allgemeine Hinweise für die Arbeit mit Ebenen....320
Mehrsprachige Dokumente....321
Drucken/Exportieren von Ebenen....322

Arbeiten mit Text

Grundlagen....326
Textobjekte erzeugen....326
Textmodus....328
Einfügemarke....328
Text eingeben und einfügen....329
Tastatur....329
Sonderzeichen....330
Umbruchzeichen....331
Zeichentabelle....332

OpenType-Menü....335
Variablen....335
Textdateien importieren....339
Platzhaltertexte einfügen....340
Objekte....341
Notizen....341

Textauswahl....341

Text bearbeiten....342
Text löschen/ersetzen....342
Text ausschneiden....343
Text kopieren....343
Ausgeschnittenen/kopierten Text einfügen....344
Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen....345

Textlayout....345
Layoutoptionen des Textobjekts....346
Layoutoptionen des Textes....348

Exportieren von Text....351

Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung....352
Sprache....352
Silbentrennung....353
Rechtschreibprüfung....356

Suchen und Ersetzen....359
Einfaches Suchen und Ersetzen....359
Komplexes Suchen und Ersetzen....362

Verzeichnisse....363
Eintrag manuell hinzufügen....364
Eintrag manuell löschen....364
Einträge automatisch über Stilvorlagen hinzufügen/löschen....365
Alternativer Text....365
Tipps zur Verwaltung von Einträgen....366
Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren....367
Dokumentübergreifende Verzeichnisse halbautomatisch generieren....369
Verzeichnisse vollautomatisch generieren....369

Fuß- und Endnoten....369
Vorbereitungen für Fuß- und Endnoten....370
Fußnotenposition....372
Arbeiten mit Fuß- und Endnoten....372
Fuß- und Endnoten umwandeln....373

Automatische Nummerierung....373
Löschen von Fuß- und Endnoten....374
Allgemeine Hinweise zu Fuß- und Endnoten....374
Zeilenzähler....375
Änderungen der Vorgaben für den Zeilenzähler....376
Ankerobjekte....377
Bild im Text verankern....377
Tabelle im Text verankern....377
Formel im Text verankern....377
Objekte und Gruppen verankern....379
Ankerobjekte bearbeiten....381
Textlinks....381
Link zu einer Seite erstellen....382
Link zu einer URL erstellen....382
Link für eine E-Mail erstellen....382
Querverweise....383
Texte in verschiedenen Schriftsystemen....383
Zeichenformen und Zeilenumbruch....384
Schriften für ein Schriftsystem....384
Sprache, Schreibrichtung und Ziffern....385
CJKV-Text....385
Zeilenausrichtung....385
Senkrechter Text....386
Zeichen gruppieren (tate-chu-yoko)....386
OpenType....387
Landesübliche Zeichenformen....387
Zeichenrotation....388
Zeichenbreite....388
Ruby Text (Furigana)....388
Betonungszeichen (Emphasis mark)....390
Unterstreichen....390
Konturtext....390
Absatzausrichtung....391
Variablen und Platzhaltertext....391
Arabischer und Hebräischer Text....391
Schriften für arabische und hebräische Texte....392
Schreibrichtung....392
Ausrichtung und Einzüge....393

Aufzählungen und Nummerierungen....393
Zahlen, lateinische Wörter und Klammern....394
Zeichenformen und Ligaturen....394
Vokalzeichen....395
Persisch und Urdu....396
Ziffern....396
Arabischer Blocksatz mit Kashida....397
Fuß- und Endnoten....403
Sprache, Silbentrennung und Rechtschreibung....403
Dokumente von rechts nach links....404
Weitere Sprachen und Schriftsysteme....404
Sprachen....404
Landesübliche Zeichenformen....405
Indische und südostasiatische Schriften....406
Groß- und Kleinschreibung....406
Anführungszeichen....407
Sprachen beim Austausch....407

Arbeiten mit Textketten

Textübersatz....410
Textketten....411
Textkette manuell erstellen....411
Textkette lösen....412
Automatische Textketten erstellen....412
Beispiele für Textverkettungen....415
Beispiel 1: Dokument „Buchlayout-1“....415
Beispiel 2: Dokument „Buchlayout-2“....416
Beispiel 3: Dokument „Buchlayout-3“....416
Beispiel 4: Dokument „Buchlayout-4“....418

Arbeiten mit Artikeln

Einführung....422
Automatische Lesereihenfolge....423
Lesereihenfolge anzeigen....425
Manuelle Lesereihenfolge mit Artikeln....426
Die Palette Artikel....427

Neuen Artikel erstellen....427
Objekte hinzufügen....427
Reihenfolge ändern....428
Objekte und Artikel entfernen....429
Artikel bearbeiten....429
Artikel aktivieren und deaktivieren....429

Empfohlene Arbeitsweise....430

Arbeiten mit Typografie

Einführung....434
Aufbau der typografischen Optionen....434
Zugriff auf die typografischen Optionen....435
Vorgaben für typografische Optionen....436
Typografische Maßeinheiten....437

Zeichenattribute....437
Schrift und Sprache....437
Farbe....441
Stil....442
Unterstreichen....443
Durchstreichen....445
Groß-/Kleinschreibung....447
Zeichenposition....449
Kontur....450
Abstand....451
Skalierung....452
Grundlinie....453
Optionen....455
Linien, Rahmen und Hintergründe für Zeichen....457
Verzeichniseinträge und Links....460

Absatzattribute....460
Ausrichtung und Zeilenabstand....461
Wort- und Buchstabenabstand....466
Einzüge und Initialen....470
Tabulatoren....472
Silbentrennung....474
Aufzählung und Nummerierung....474
GREP-Stile....477
Verschachtelte Stile....479
Absatzoptionen....480

Linien, Rahmen und Hintergründe für Absätze....481
Tag-Export....484
Pfadtext....485
OpenType-Funktionen....487
Aufbau der Palette OpenType....487
Zeicheninspektor....489
Textformat Inspektor....491
Registerlinien....492
Zusammenfassung Registerlinien....496
Typografische Zusammenfassungen....496
Zusammenfassung Textfläche....496
Zusammenfassung Grauwert der Seite....496
Zusammenfassung Zeilenabstand....497

Arbeiten mit Bildern

Raster- oder Vektor-Bild....500
Die gängigen Bildformate....501
Druckformate....503
Webformate....504
Formate anderer Programme....506
VIVA-Formate....506
Kameraformate....507
Nicht empfohlene Formate....507
EPSF Vektorbilder und Schriften....507
Vektorbilder und Farben....508
Bildobjekte erzeugen....508
Bildmodus....510
Bildmodus aktivieren/verlassen....510
Bilder und Dokumente importieren....511
Der Befehl Importieren....511
Drag and Drop....513
Zwischenablage (Clipboard)....514
Bildinhalt löschen, ausschneiden und kopieren....514
Bildausschnitt bestimmen....516
Bildinhalt verschieben....516
Größe des Bildobjektes ändern....519

Zusammenfassung Bildinhalt verschieben....520
Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen....521
Bildvorschau skalieren....522
Preflight für Bilder....525
Bilder optimieren und umwandeln....525
Bild optimieren....525
Farbraum ändern....526
Bildebenen....526
Bildkorrekturen....528
Registerkarte Grundlagen....528
Registerkarte Tonwert....530
Registerkarte Details....531
Registerkarte Maske....532
Korrigiertes Bild als Datei sichern....533
Bilder mit VIVA KI bearbeiten....533
Tipps und Tricks mit Bildern....533
Bildimport....533
Bilddarstellung....534
Die Bildpalette....534
Bilder einbetten....537
Bestimmte Bilder ausschließen....537
Nur bestimmte Bilder einbetten....538
Alternativer Text für Bilder....538

Arbeiten mit Codes

Codes erstellen....540
Code bearbeiten....541

Arbeiten mit Tabellen

Tabelle erstellen....544
Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen....545
Tabellen- und Spaltenbreite, Tabellen- und Zeilenhöhe....547
Tabellenbreite....547
Spaltenbreite....547
Tabellenhöhe....550
Zeilenhöhe....550

Bearbeiten von Tabellenzeilen und -spalten....551
Bestimmung der Breite/Höhe von Spalten/Zeilen....551
Einfügen/Anhängen von Zeilen und Spalten....552
Bearbeiten von Tabellenzellen....553
Zellen erweitern....553
Zellen verbinden....554
Zelleneinzüge....554
Zelleninhalt....555
Zellenausrichtung....555
Text in Tabellen eintragen/importieren....556
Text in Tabellen eingeben....556
Text in Tabellen importieren....557
Tabellendaten importieren und exportieren....558
Bereich einer Arbeitsmappe als Tabelle platzieren....559
Grafikattribute für Tabellen....561
Farben für Zellen, Zeilen und Spalten....561
Trennlinien (Trenner)....561
Grafikstilvorlagen für Tabellen....563

Arbeiten mit Stilvorlagen

Einführung....568
Textstilvorlagen erstellen/importieren....568
Textstilvorlage erstellen....568
Textstilvorlagen importieren....572
Textstilvorlagen zuweisen....573
Textstilvorlagen manuell zuweisen....573
Textstilvorlagen automatisch zuweisen....575
Zuweisung von Textstilvorlagen ändern....576
Stilvorlagen bearbeiten....577
Stilvorlagen umbenennen....577
Stilvorlagengruppen....578
Grafikstilvorlagen....579
Einfache Grafikstilvorlage erstellen....579
Grafikstilvorlage anwenden....580
Grafikstilvorlage mit Vorgabe....581
Mehrere Grafikstilvorlagen anwenden....581

Bildstilvorlagen....582
Einfache Bildstilvorlage erstellen....582
Bildstilvorlage anwenden....583
Bildstilvorlage mit Vorgabe....583
Mehrere Bildstilvorlagen anwenden....584
Stilvorlagen für Tabellenobjekte....584

Arbeiten mit Bibliotheken

Eine Bibliothek erstellen/öffnen....586
Dateien hinzufügen....587
Elemente hinzufügen....588
Bibliothek verwenden....589
Bibliotheken verwalten....590
Informationen zum Element....591
Abhängigkeiten....593

Arbeiten mit Farben

Farben erstellen und verwalten....596
Farbüberfüllung....601
Farbmanagement....603

Drucken

Einführung....606
Druckvorbereitung....606
Schriften....606
Farben....607
Bilder....607
Druckoptionen....607
Seitenlayout....607
Format....609
Farben....611
Objekte....611

Druckvorlagen 612

Export

Einführung 616
PDF-Export 616
PDF-Exportoptionen 617
Kompatibilität und Farbeinstellungen 617
Allgemein 619
Optimieren 621
Sicherheit 622
Ansicht 623
Ausgabe 625
Barrierefreie PDFs erstellen 627
Schritt 1: Dokumentangaben festlegen 627
Schritt 2: Texte vorbereiten 627
Schritt 3: Sprache festlegen 629
Schritt 4: Struktur mit Absatzstilvorlagen festlegen 629
Schritt 5: Bilder und Grafiken auszeichnen 630
Schritt 6: Lesereihenfolge festlegen 631
Schritt 7: Tabellen vorbereiten 631
Schritt 8: Dokument prüfen 632
Schritt 9: PDF exportieren 632
Schritt 10: PDF prüfen 633
Checkliste 633
Postscript-Export 635
PostScript-Exportoptionen 635
EPS-Export 635
EPS-Exportoptionen 636
JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export 636
Objekte exportieren 637
Word-Dokument exportieren 638
InDesign-Datei exportieren 639
XML-Export 640
VivaJSON-Export 641
EPUB-Export 641
Einführung 641

Qualität der Darstellung....642
Unterstützte Optionen....642
Dokument exportieren....644
EPUB-Exportoptionen....644
HTML-Export....647
E-Mail-HTML exportieren....648
AZ Layout Designer-Datei exportieren....649
Tabellen exportieren....649
Sprachausgabe (mp3)....649
Blindenschrift....650
Table....650
Type....651
Contraction....651
Dots....652

Import

HTML Import....656
SVG Import....656
XML Import....657
InDesign Import....657
Affinity Import....657
QuarkXPress Import....657
Scribus Import....658
Publisher Import....658
Word Import....658
Apple Pages Import....658
PDF Import....658

Vorgaben

Einführung....668
Vorgaben verwalten....669
Programmvorgaben....669
Allgemeine Programmoptionen....669
Scrollen....674

Schriften....675
Bilder....676
PS/PDF....676
Farben....677
Backup....677
Updates....678
Wörterbücher....679
Laufwerke....679
Tastenkürzel....684
Kalkulation....687
KI....688
VIVA AI Assistent....688
Dokumentvorgaben....688
Objekte....688
Objekteigenschaften....691
Seiten....691
Raster....692
Funktionsleisten....692
Abhängigkeiten....693
Eingebettete Schriften....694
Maßeinheiten....695
Suchpfade....695
Text....696
Sprache....700
Benutzerwörterbücher....700
Übersetzungen....702
Farbmanagement....703
Zugriffsrechte....704
Autorenhinweise....704
XMP Benutzerinformationen....704
Preflight....705

Arbeiten mit Schriften

Einführung....708
Programmstart....708
Schriftauswahl....708
Schriftenquelle....709
Schrifteninstallation im Betriebssystem....709
Installation unter Windows....709
Installation unter macOS....709
Installation unter Linux (Ubuntu als Beispiel)....710
Schriftenhierarchie....710
Schriften vom VIVA Schriftenserver....711
Fehlende Schriften laden....711
Schriften entdecken....711
Schriftliste....712
Gruppierung und Sortierung....712
Schriften suchen und Favoriten....713
Darstellung eines Schrifteintrages....713
Schriftenmenü aktualisieren....714

Arbeiten im Team

Übersicht der Teamfunktionen....716
Bearbeitung von Dokumenten....716
Verwaltung von Dokumenten....717
Arbeiten mit Aufgaben....718
Änderungsverfolgung....719
Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung....719
Darstellung geänderter Textpassagen....720
Annehmen/Ablehnen von Änderungen....720
Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung....721
Notizen....722
Notizen erstellen....722
Verwalten von Notizen....723
Änderungen der Vorgaben für die Notizen....723
Zugriffsrechte....723
Grundsätzliche Arbeitsweise....724
Optionen für Zugriffsrechte....726

Zugriffsrechte in der Web-Edition....732

Layoutvorlagen erstellen

Bearbeitungsoptionen....736
Arbeitsmodus....737
Zugriffsrechte....738
Passwörter....738
Fixieren, Schützen und Interaktionsregeln....738

Tipps für Layoutvorlagen....740
Einführung....740
Allgemeine Tipps....740
Tipps zu Dokumentseiten....741
Tipps zu Objekten und Ebenen....741
Tipps zu Grafik- und Bildobjekten....742
Tipps zu Textobjekten....744
Tipps zu Stilvorlagen....744
Tipps zu Schriften....745
Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign....745

Arbeiten mit VIVA KI

Einführung....748
KI-Modul aktivieren....749
Grundsätzliche Arbeitsweise....750
Artikel erstellen....752
Überschriften erstellen....752
Stichwörter erstellen....752
Texte umformulieren....753
Texte zusammenfassen....754
Inhaltliche Problemanalyse....754
Fragen zum Text....754
Daten und Informationen extrahieren....755
Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter vorschlagen....755

Text in Sprache umwandeln....755

Automatische Übersetzung mit VIVA KI....758
Grundsätzliche Arbeitsweise....758
Automatische Übersetzung....759
Hinweise zur automatischen Übersetzung....761

Bildbearbeitung mit VIVA KI....763
Grundsätzliche Arbeitsweise....763
Hintergrund entfernen/verwischen....765
Hintergrundmaske verwalten....766
Elemente entfernen....767
Generative Füllung....768
Auflösung verbessern....769
Elemente per Textanweisung ersetzen....770
Texte in Bildern entfernen....771
Bildbeschreibung mit VIVA KI....772

VIVA AI Assistent

Einführung....776
Was der Assistent erledigt....776
Grenzen des Assistenten....777
VIVA AI Assistent aktivieren....778
Die Palette VIVA AI Assistent....779
Aufträge erteilen....780
Aufträge formulieren....780
Modus, Tempo und Budget....781
Auto und Nur planen....781
Gründlich und Schnell....781
Budget und Kosten....781
Zurückspulen....782
Notizen....782
Sprechen und Vorlesen....783
Skripte des Assistenten....784
Beispiele....784
Flyer entwerfen und nachbessern....784
Dokument für ein barrierefreies PDF vorbereiten....785
Jahresbericht mit Tabelle und Diagramm....786
Handbuch mit Stilvorlagen und Inhaltsverzeichnis....787
Stilvorlage ändern....788
Visitenkarte auf Japanisch....788
Bilder aus einem Ordner....789
Programmkarten mit Database Publishing....790
Weitere Aufträge....790

Arbeiten mit Druckereien

Fragen zur Auflösung von Bildern.....794
Was bedeutet „Auflösung“, „dpi“ und „ppi“?.....794
Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?.....795
Wie finde ich die Auflösung heraus?.....795
Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?.....796
Wie kann ich die Auflösung aller Bilder prüfen?.....796
Kann ich die Auflösung der Bilder beim PDF-Export reduzieren?.....797
Was bedeutet „Hochauflösend“?.....797

Allgemeine Fragen.....797
Was bedeutet „Bilder und Schriften müssen eingebettet sein“?.....797
Was bedeutet „Anschnitt“?.....798
Was sind „Schnittmarken“?.....799
Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?.....799
Welches PDF-Format verwende ich?.....799
Was ist der Unterschied zwischen „RGB“ und „CMYK“?.....800
Was ist ein „Farbprofil“?.....800
Was bedeutet „Überdrucken“ und „Aussparen“?.....801
Wie kann ich die Größe der PDF-Datei verkleinern?.....801

Ein Buch erstellen

Schritt 1: Neues Dokument erstellen....806
Schritt 2: Texte eingeben....807
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen....808
Schritt 4: Texte formatieren....812
Schritt 5: Neue Seiten einfügen....812
Schritt 6: Kolumnentitel und Seitennummer einfügen....813
Schritt 7: Neue Aliasseite erstellen....814
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis....815
Schritt 9: Sammlungen....817
Schritt 10: PDF-Export....818

Database Publishing

Einleitung....822
Neuerungen seit Version 11....822
Neuerungen in Version 12....823
Einfache Vorlage erstellen....823
Textvariablen definieren....824
Web-Formular anzeigen....824
Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen....826
Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen....826
Erweiterte Formular-Optionen....827
Zusatzoptionen für Textvariablen....827
Automatische Textanpassung....829
Bildvariablen definieren....831
Bildverhalten für VivaDesigner-Vorlagen definieren....832
Bildverhalten für InDesign-Vorlagen definieren....832
QR-Code definieren....833
Data Matrix und weitere Codes definieren....834
Arbeiten mit ZIP-Archiven....836
ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen....836
ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen....836
Allgemeine Hinweise zu ZIP-Archiven....836

Komplexe Web-Formulare....837
Informationen für Ersteller von Webseiten....837
Parameterbeschreibung....838
Beispiele....839

Technische Infos

Arbeitsmodus....842
Im Modus Fortgeschrittener nicht verfügbare Funktionen....842
Im Modus Anfänger nicht verfügbare Funktionen....843
Programmstabilität und Fehlerursachen....844
Allgemeine Ursachen für Abstürze....844
Abstürze beim Arbeiten mit Texten....845
Abstürze beim Exportieren von Dokumenten....845
Fehleranalyse beim Export....846
Nach einem Absturz....847
Programmrelevante Dateien und Pfade....847
Lizenzdatei....847
Vorgabendatei....848
Protokolldatei....848
Font Cache....849
Temp-Ordner....849
Backup-Ordner....849
ICC-Farbprofile....849
Skripte....850
Wörterbücher....850
Druckvorgaben/Exportvorgaben....850
Virtuelle Laufwerke....851
Diverse Dateien....851
VivaMarken....852
Textdateien importieren und exportieren....852
VivaMarken in Database Publishing....852
Grundregeln....852
Umbrüche, Leerzeichen und Sonderzeichen....853
Zeichen über ihren Code einfügen....854
Automatische Textvariablen....854
Zeichenattribute....855
Absatzattribute....855
Fußnoten und mitlaufende Objekte....857

Allgemeine Hinweise

Version 12 — November 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. Das Programm öffnet das Handbuch in der Programmsprache, sofern verfügbar, andernfalls auf Englisch. 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 macOS“ Betriebssysteme) abgekürzt. Welche Versionen der Betriebssysteme das Programm unterstützt, lesen Sie im Abschnitt Systemvoraussetzungen im Kapitel Installation & Programmstart und auf unserer Webseite.

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“
- „Befehl“ = „Cmd“ oder „Command“ (Mac)
- „Wahl“ = „Option“ oder „Alt“ (Mac)
- „Umschalt“ = „Shift“

Tastenkürzel

Die im Handbuch genannten Tastenkürzel gelten für das Tastenkürzel-Set, das das Programm standardmäßig verwendet. Wenn Sie von einem anderen Programm umsteigen, wählen Sie beim ersten Programmstart oder später in den Vorgaben ein Set mit den gewohnten Tastenkürzeln von InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus oder Microsoft Publisher. Außerdem können Sie jedem Befehl eigene Tastenkürzel zuweisen, getrennt für Objekt-, Text-, Tabellen- und Bildmodus, und eigene Sets sichern, exportieren und importieren.

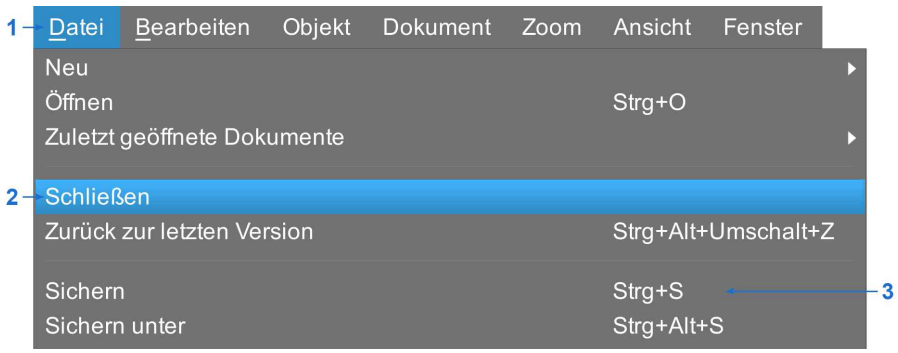
Haben Sie ein anderes Set gewählt oder eigene Tastenkürzel zugewiesen, weichen die Tastenkürzel von den Angaben im Handbuch ab. Die gültigen Tastenkürzel zeigen die Menüs neben den Befehlen. Eine Übersicht aller Tastenkürzel des aktuellen Sets, die Sie auch drucken oder als CSV- bzw. XML-Datei exportieren können, erhalten Sie mit **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel** und **Übersicht**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Tastenkürzel im Kapitel Vorgaben.

Die Tastenkürzel richten sich nach der Tastatur und nicht nach der Programmsprache. Die Angaben im Handbuch beziehen sich auf eine deutsche Tastatur.

Schreibweise

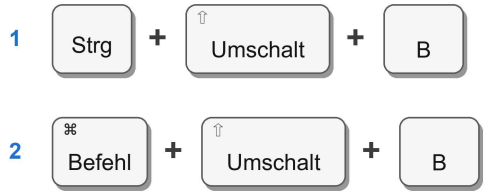
Das Handbuch verwendet spezielle Schreibweisen, die Sie beim Lesen und Verstehen des Programms unterstützen:

- 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.



Die Abbildung zeigt die Schreibweise **Datei > Schließen**: Klicken Sie im Menü **Datei** (1) auf den Befehl **Schließen** (2). Neben vielen Befehlen zeigt das Menü das gültige Tastenkürzel an, beispielsweise **Strg+S** für **Sichern** (3).

- 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.



Die Abbildung zeigt das Tastenkürzel **Strg + Umschalt + B** unter Windows und Linux (1) und **Befehl + Umschalt + B** auf dem Mac (2). Halten Sie die Tasten in der angegebenen Reihenfolge gedrückt.

- 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.
- Textpassagen in kursiver Schrift auf grauem Hintergrund mit einer roten Linie am linken Rand stellen einen Hinweis dar, den Sie besonders beachten sollten, beispielsweise eine Einschränkung oder eine Voraussetzung (siehe Abschnitt Programmhilfe).

Beispiele

Das Handbuch verwendet für wiederkehrende Beschreibungen immer die gleiche Schreibweise:

- „Wählen Sie **YYY** ...“ bedeutet, dass die Option **YYY** ausgewählt 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.

4. Die Hinweise des Autors zu einem Dokument:
   - Wählen Sie **Hilfe > Autorenhinweise**.

Das Handbuch, die Webseite, die Neuerungen der Version 12 und das Formular für eine Nachricht an VIVA erreichen Sie auch im Startdialog im Bereich **Hilfe und Kontakt**. Den Startdialog öffnen Sie jederzeit mit **Hilfe > Startdialog**.

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, kann 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 Gewährleistung 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 November 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 12), 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.

Die Schriften vom VIVA Schriftenserver sind freie Schriften mit offenen Lizenzen (SIL Open Font License, Apache 2.0 und Ubuntu Font Licence). Die Lizenz einer Schrift zeigt der Dialog **Schriften entdecken** an.

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 und 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 12 — November 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.

Alle mitgelieferten Programmdateien sind digital signiert. Die intelligente App-Steuerung von Windows 11 blockiert sie daher nicht.

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 **Lizenz aktualisieren**.

> *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**. Entpacken Sie das ganze Archiv, bevor Sie die Installation starten (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* **Typisch** *oder* **Vollständig**. *Unter* **Benutzerdefiniert** *wählen Sie zusätzlich die Vorschau im Explorer und die Komponente für Automatisierung und Lernclips.*
>
> *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 auf dem Schreibtisch oder über den Ordner im Startmenü.

> *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. Bei jedem Programmstart zeigt das Programm die verbleibende Testzeit an. Beim Wechsel zur Free-Edition bleiben Lizenzen für Zusatzmodule (AddIns) erhalten.
- 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.

> *Die Option „***Free-Edition Plus***“ erscheint nur, wenn die Lizenzdatei viva-demo.vlk im Ordner Resources des Programms liegt. Das Installationsprogramm der Viva Collection legt sie unter Windows, macOS und Linux automatisch dort ab.*

Beim ersten Programmstart führt Sie das Programm durch folgende Schritte:

- **Lizenz auswählen** — Wählen Sie die Lizenz wie oben beschrieben.
- **Lizenzvereinbarung und Datenschutzrichtlinie** — Lesen Sie die Texte bis zum Ende, bestätigen Sie sie und klicken Sie **Weiter**.
- **Produktregistrierung** — Registrieren Sie das Programm, sofern die Lizenz dies verlangt.
- **Startvorgaben** — Bestimmen Sie Programmsprache, Textsprache, Maßeinheiten, Arbeitsmodus und Tastenkürzel. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Die Benutzeroberfläche.

Anschließend erscheint der Startdialog. Die Programmsprache können Sie später mit **Bearbeiten > Programmsprache** ändern.

> *Unter Windows kann es vorkommen, dass der Assistent* **Key Updater** *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 unter Windows **Einstellungen > Apps** und dort das Programm.
- Wählen Sie das zu löschende Programm aus und folgen Sie den Anweisungen.

Ihre Vorgaben im Benutzerordner (AppData\Roaming\Viva) bleiben dabei erhalten.

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. „9420“).

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 > Datenschutz & Sicherheit" und erlauben Sie Apps aus dem App Store und von verifizierten Entwicklern.*

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. Beim Wechsel zur Free-Edition bleiben Lizenzen für Zusatzmodule (AddIns) erhalten.
- 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 mit der Buildnummer (z.B. „Viva Designer/9410“).
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

Die einzelnen Programme sind unter Linux als sogenannte „AppImage“-Dateien verfügbar. Ein AppImage enthält alle benötigten Bibliotheken und läuft daher unter nahezu allen Linux-Distributionen, ohne installiert zu werden. Das Programm wird als Archiv geliefert, das als Administrator entpackt wird. Für Ton, Kamera und Sprachausgabe benötigt das Programm PulseAudio bzw. PipeWire, GStreamer und flite.

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. Beim Wechsel zur Free-Edition bleiben Lizenzen für Zusatzmodule (AddIns) erhalten.
- 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 zurücksetzen) 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 zurücksetzen) 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 zurücksetzen) Diese Option löscht alle Informationen über die Position der Dialoge auf dem Bildschirm. Wählen Sie diese Option, wenn Sie 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 sein, 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. Diese Registerkarte erscheint wie die Registerkarte **Support** erst nach Eingabe des Passworts im Supportmodus.

- **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 Notfallmodus steht nur in der Desktop-Version zur Verfügung.*

Nach einem Absturz bietet das Programm beim nächsten Start an, die geöffneten Dokumente wiederherzustellen. Das Protokoll des Absturzes (crash.log) speichert das Programm im Ordner Logs der Vorgaben, unter Windows beispielsweise in AppData\Roaming\Viva\Logs.

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.

> *Der Assistent* **Key Updater** *prüft eine neue Lizenzdatei, bevor er sie übernimmt. Hätte das Programm danach keine gültige eigene Lizenz, bleibt die vorhandene Lizenz unverändert, und die Fehlerseite nennt den Grund, beispielsweise „Die ausgewählte Datei ist keine lesbare Lizenzdatei.“, „Es ist keine Lizenz für dieses Programm vorhanden. Lizenzen für andere Programme oder AddIns gelten nicht dafür.“, „Die Lizenz ist an einen anderen Rechner gebunden.“, „Die Lizenz ist abgelaufen.“ oder „Die Lizenz gilt für eine ältere Version als …“. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Lizenzdatei oder wenden Sie sich an VIVA.*
>
> *In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass der Assistent Key Updater 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 (Resources/Color Profiles) 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 — ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

   Mac — ***~/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:
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 HKEY_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 HKEY_LOCAL_MACHINE und trägt diese Einstellungen automatisch im Bereich HKEY_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 HKEY_CURRENT_USER mit den Proxy-Einstellungen automatisch im Bereich HKEY_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:

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:
C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Buildnummer})\Resources\viva.vlk

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

Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (bei einem AppImage nur im Benutzerverzeichnis)

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 an einen Dritten automatisch versenden. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Verpacken & Senden (VIVA FileSender) im Kapitel Arbeiten im Team.

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 im Ordner Resources/Services des Programms befinden.

VIVA-Punkte Digitalwährung für Softwaredienste

Version 12 — November 2026

VIVA-Punkte - Digitalwährung für Softwaredienste

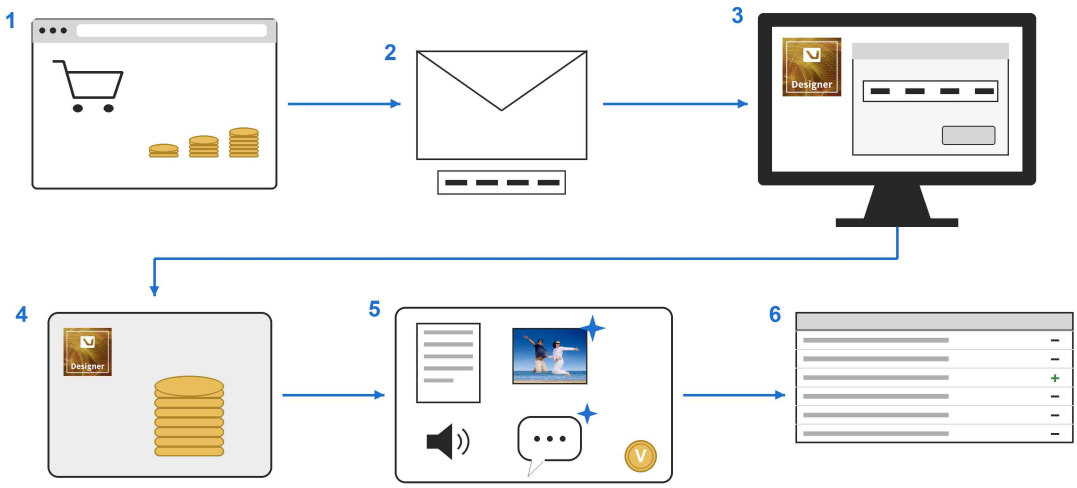
Was sind VIVA-Punkte?

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, VIVA KI) als auch in integrierten Drittplattformen.



Die Abbildung zeigt den Ablauf: Sie kaufen VIVA-Punkte im Shop (1) und erhalten per E-Mail einen Guthabencode (2). Den Code geben Sie im Programm ein (3), und die VIVA-Punkte werden Ihrem Konto gutgeschrieben (4). Funktionen wie Textfunktionen, Bildbearbeitung, Sprachausgabe oder der VIVA AI Assistent verbrauchen VIVA-Punkte (5). Die Abrechnungsübersicht listet jede Abbuchung und jede Gutschrift auf (6).

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,
- die Umwandlung von Texten in gesprochene Sprache,
- Bilder aus der Bilddatenbank 123RF,
- Aufträge an den VIVA AI Assistenten
- 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 eine 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:

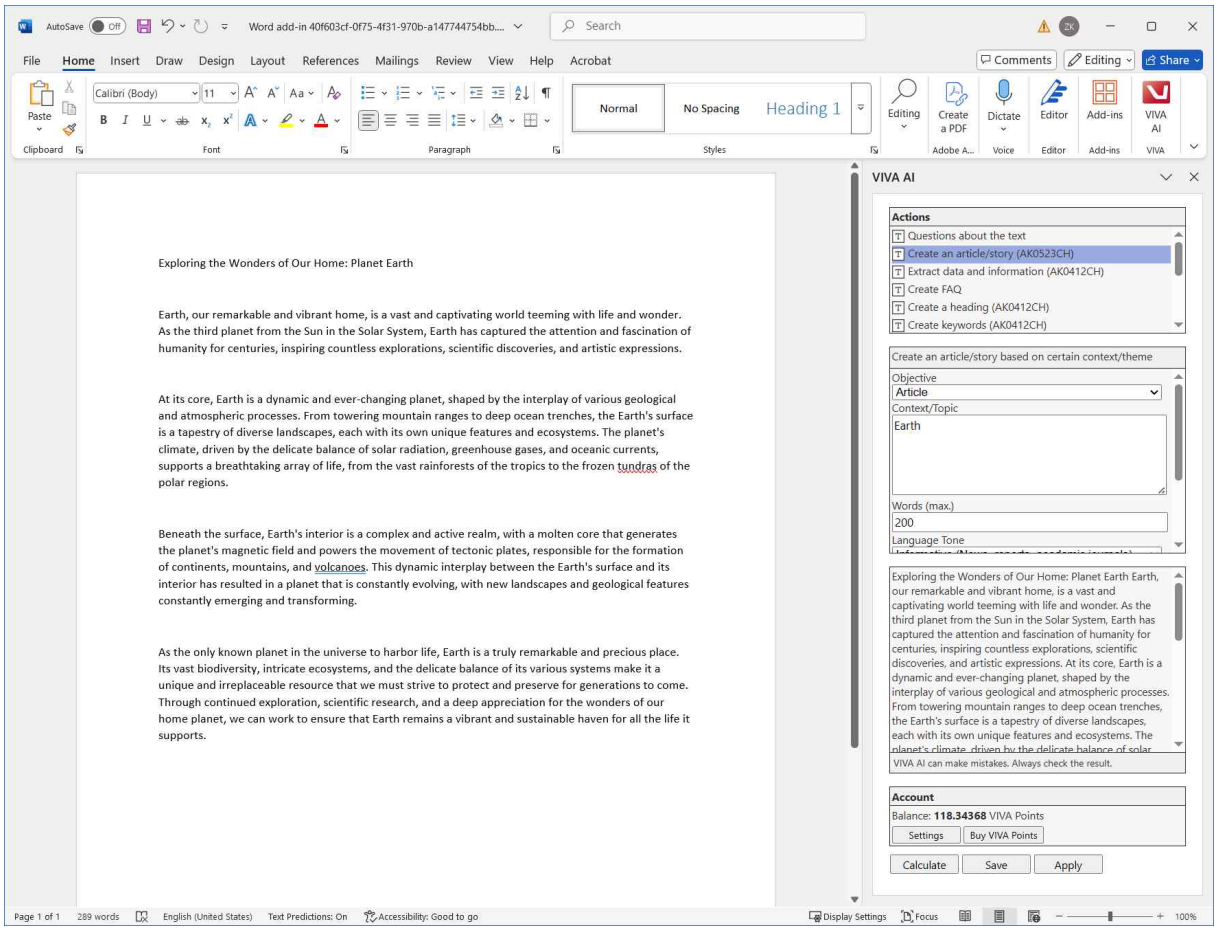
KI-gestützte Textfunktionen

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.

In VivaDesigner rufen Sie diese Funktionen in der Palette **KI Aktionen** auf (**Fenster > KI Aktionen**). Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Arbeiten mit VIVA KI.



Die Abbildung zeigt ein Beispiel für KI-gestützte Textfunktionen in Microsoft Word, 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.

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*
Multilingualen 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.

VIVA-Punkte in VivaDesigner 12

In VivaDesigner 12 werden die folgenden Funktionen in VIVA-Punkten abgerechnet. Die Bedienung beschreiben die jeweiligen Kapitel des Handbuchs:

- **Dokument > Übersetzen** — automatische Übersetzung von Texten (Kapitel Arbeiten mit VIVA KI, Abschnitt Automatische Übersetzung mit VIVA KI).
- **Fenster > KI Aktionen** — KI-gestützte Text- und Bildfunktionen der Palette **KI Aktionen**, beispielsweise Artikel, Überschriften oder Stichwörter erstellen und Bilder beschreiben (Kapitel Arbeiten mit VIVA KI).
- **Bild > Hintergrund entfernen** und **Bild > Bildbearbeitung** — Hintergrund entfernen oder verwischen, Elemente entfernen oder ersetzen, Generative Füllung und Auflösung verbessern (Kapitel Arbeiten mit VIVA KI, Abschnitt Bildbearbeitung mit VIVA KI).
- **Mit VIVA KI beschreiben** in **Objekt > Exportoptionen** und in der Palette **Modul** — alternativer Text von Objekten für barrierefreie PDF-Dateien (Kapitel Export, Abschnitt Barrierefreie PDFs erstellen).
- Symbole von VIVA KI in **Datei > Einstellungen**, Registerkarte **Datei-Informationen** — Vorschläge für Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter eines Dokuments (Kapitel Export, Abschnitt Barrierefreie PDFs erstellen).
- Dateityp **MP3 Audio** in **Datei > Exportieren > Text** bzw. **Datei > Exportieren > Dokument** — Sprachausgabe (Kapitel Export, Abschnitt Sprachausgabe (mp3)).
- Laufwerk **123RF** — Kauf von Bildern aus der Bilddatenbank 123RF (Kapitel Arbeiten mit Bildern).
- Palette **VIVA AI Assistent** und Bereich **Entwerfen lassen** im Startdialog — Aufträge an den VIVA AI Assistenten (siehe unten).

> *Eine fehlgeschlagene KI-Aktion oder Rechtschreibprüfung wird nicht in VIVA-Punkten abgerechnet. Bricht eine Übersetzung ab, schreibt das Programm den nicht verbrauchten Betrag als Gutschrift gut.*

VIVA AI Assistent

Der VIVA AI Assistent ist neu in Version 12. Sie erteilen ihm Aufträge in eigenen Worten, in der Palette **VIVA AI Assistent** oder im Startdialog im Bereich **Entwerfen lassen**. Abgerechnet wird je Auftrag in VIVA-Punkten; Aufträge, die Sie mit dem Mikrofon-Knopf diktieren, werden zusätzlich nach der Sprechdauer abgerechnet.

Unten in der Palette wählen Sie das Budget des Gesprächs: 5, 10, 25, 50 oder 100 VIVA-Punkte. Die Auswahl gilt für das aktuelle und die nächsten Gespräche. Reicht das Budget für den nächsten Arbeitsschritt nicht aus, hält der Assistent an und bietet an, das Budget um 10 VIVA-Punkte zu erhöhen und weiterzumachen; bereits Erledigtes wird dabei nicht wiederholt. Daneben zeigt die Palette die bisherigen Kosten des Gesprächs, der Tooltip zusätzlich die Kosten der letzten Runde.

Mit der Einstellung **Schnell** antwortet der Assistent früher und kostet meist weniger als mit **Gründlich**; eine Änderung gilt ab dem nächsten Gespräch. Wird ein Gespräch sehr lang, rät die Palette zu einem neuen Gespräch, das schneller und günstiger ist.

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.

Nach dem Aktivieren zeigt der Assistent an, wie viele VIVA-Punkte Ihrem Konto gutgeschrieben wurden.

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.

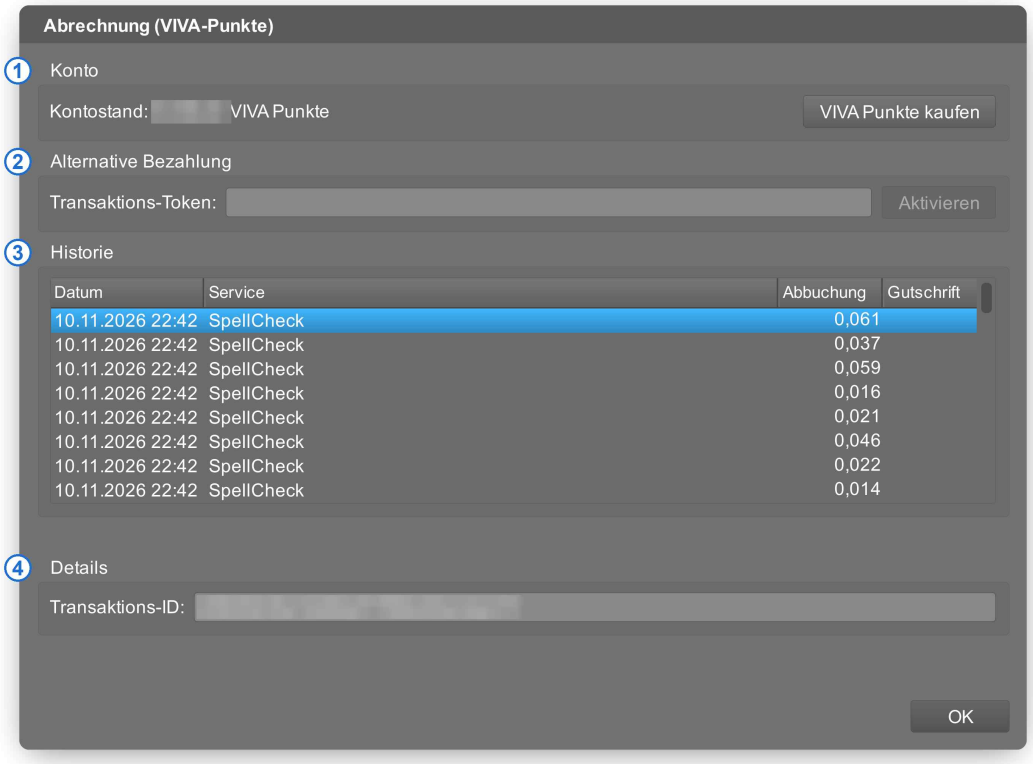
Auch der VIVA AI Assistent zeigt den Kontostand an: im Startdialog im Bereich **Entwerfen lassen** und in der Palette **VIVA AI Assistent**. Ist der Kontostand aufgebraucht, bietet der Startdialog dort einen Link zum Kauf von VIVA-Punkten an.

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.



Die Abbildung zeigt den Dialog Abrechnung (VIVA-Punkte). Im Bereich Konto (1) stehen Ihr Kontostand und die Schaltfläche VIVA-Punkte kaufen. Im Bereich Alternative Bezahlung (2) tragen Sie einen Transaktionstoken ein. Die Historie (3) listet die Buchungen mit Datum, Service, Abbuchung und Gutschrift auf, die jüngste zuerst; die Beträge zeigt das Programm mit drei Nachkommastellen an, Abbuchungen aufgerundet. Unter Details (4) steht die Transaktions-ID der ausgewählten Buchung. Kontostand und Transaktions-ID sind in der Abbildung unkenntlich gemacht.

2. Wählen Sie optional „**VIVA-Punkte kaufen**“, um weitere Punkte zu kaufen. Das Programm öffnet dazu den Shop im Browser.

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.*

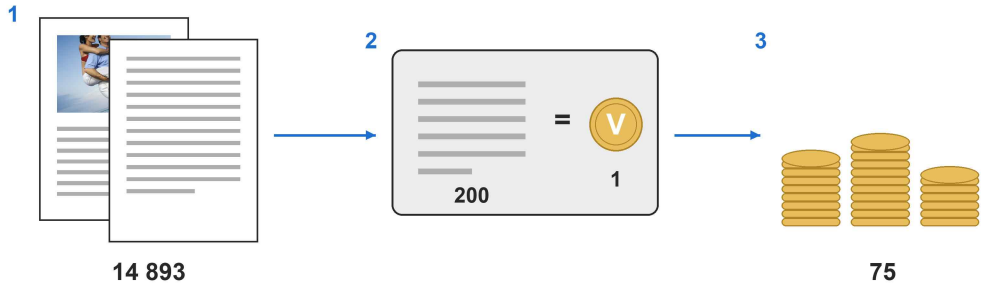
1. Melden Sie sich alternativ mit Ihren Zugangsdaten im Shop an.
2. Wählen Sie „**Mein Konto**“.
3. Wählen Sie „**VIVA-Punkte**“.
4. Wählen Sie „**Transaktionsverlauf**“.

Kostenmanagement

Kostenübersicht

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

Die voraussichtlichen Kosten zeigen beispielsweise der Dialog **Automatische Übersetzung** (**Dokument > Übersetzen**), die Dialoge der Bildbearbeitung mit VIVA KI, der Dialog der Sprachausgabe sowie die Bilddatenbank 123RF in ihrer Liste. Mit **VIVA-Punkte kaufen** kaufen Sie in diesen Dialogen weitere VIVA-Punkte.



Die Abbildung zeigt ein Beispiel für die automatische Übersetzung: Der zu übersetzende Text umfasst 14.893 Zeichen (1). Bei einem Umrechnungskurs von 1 VIVA-Punkt je 200 Zeichen (2) ergeben sich 74,47 VIVA-Punkte; der Dialog zeigt die Kosten auf ganze VIVA-Punkte aufgerundet an, hier 75 VIVA-Punkte (3). Den aktuellen Umrechnungskurs nennt der Dialog neben dem Kontostand.

Ist Ihr Kontostand 0, zeigt der Dialog zusätzlich die Zahl der **Freien Zeichen** an, die Sie ohne VIVA-Punkte übersetzen können.

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.

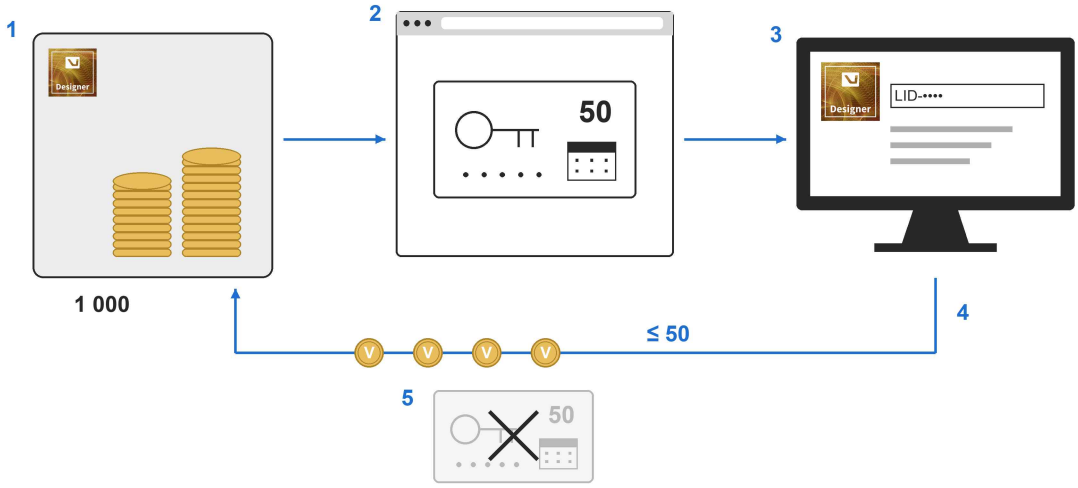
Ein Beispiel: Sie verfügen über ein Gesamtkontingent von 1.000 VIVA-Punkten, möchten aber einem Mitarbeiter oder Dienstleister lediglich 50 Punkte zur Verfügung stellen. Statt den zentralen Lizenzcode weiterzugeben, erzeugen Sie einfach einen individuellen Transaktionstoken, der z. B. auf 50 VIVA-Punkte 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 das Prinzip: Ihr Konto mit dem Guthaben, hier 1.000 VIVA-Punkte (1). Im VIVA-Shop erzeugen Sie einen Transaktionstoken, optional mit einer maximalen Anzahl von VIVA-Punkten und einem Ablaufdatum (2). Der Mitarbeiter oder Dienstleister trägt den Token in seinem Programm ein (3). Seine Leistungen werden von Ihrem Guthaben abgebucht, höchstens bis zur maximalen Anzahl des Tokens (4). Ein deaktivierter oder gelöschter Token sperrt die Abrechnung (5).

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 „**Generieren**“.
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 Transaktionstoken in das Feld **Transaktions-Token** im Bereich **Alternative Bezahlung** und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Der Transaktionstoken beginnt mit „LID-“; Sie können ihn mit oder ohne diese Vorsilbe eingeben. Nach dem Aktivieren zeigt das Feld den Token mit Sternchen an, nur die letzten fünf Zeichen bleiben lesbar. Solange der Token aktiv ist, rechnet das Programm alle Leistungen über ihn ab statt über Ihre Lizenz und fragt auch Kontostand und Historie mit ihm ab.

Klicken Sie auf **Deaktivieren**, um den Transaktionstoken zu entfernen. Danach rechnet das Programm wieder über Ihre Lizenz ab.

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 VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (Version 12) — November 2026

Neuerungen in VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (Version 12) ist Teil der neuen Viva Collection 2027, der Programmfamilie von VIVA für Dokumente, Gestaltung und Medien. Die neue Programmversion bringt einen KI-Assistenten, der Aufträge in Ihren eigenen Worten ausführt, und knapp 2.000 Schriften, die Ihnen kostenlos zur Verfügung stehen. Sie öffnet Dokumente aus nahezu allen gängigen Layout- und Office-Programmen, vereint Seiten in unterschiedlichen Formaten in einem Dokument, setzt Texte in 44 weiteren Sprachen und in Arabisch, Persisch und Hebräisch mit den Ziffern, Listen und Fußnoten der jeweiligen Sprache, platziert Excel-Tabellen verknüpft, stellt EPS-Dateien scharf dar, bearbeitet Bilder direkt im Layout und erstellt barrierefreie PDFs. Der Umstieg lohnt sich für alle Anwender, die schneller arbeiten, Dokumente anderer Programme weiterbearbeiten, in vielen Sprachen und Schriftsystemen gestalten, Tabellen und Diagramme setzen oder Dokumente barrierefrei bereitstellen möchten.

Wichtiger Hinweis: Das Dateiformat hat sich geändert. Dokumente, die mit VivaDesigner 2027 gesichert wurden, lassen sich nicht in älteren Programmversionen öffnen. Beachten Sie bitte außerdem, dass nicht alle Optionen in allen Editionen verfügbar sind.

Viva Collection 2027

Mit Version 12 steht VivaDesigner nicht mehr allein: Zusammen mit den neuen Programmen **VivaCalc**, **VivaPhoto**, **VivaPDF** und **VivaVideo** bildet er die Viva Collection 2027. Die Programme sind aufeinander abgestimmt, werden auf die gleiche Weise bedient, und ihre Dokumente lassen sich direkt im VivaDesigner verwenden.

VivaCalc

VivaCalc ist die Tabellenkalkulation der Viva Collection. Das Programm öffnet Excel-Dateien (.xlsx, .xlsm), CSV- und Numbers-Dateien, rechnet, bearbeitet und formatiert sie, sichert und druckt sie und exportiert sie als PDF. Formeln stehen in der Programmsprache, die Tastenkürzel folgen Excel. VivaCalc gibt es für Windows, macOS und Linux. Mit einer VivaCalc-Lizenz legen Sie im Startdialog des VivaDesigner mit **Neue Arbeitsmappe** direkt eine neue Mappe an.

- Wie in Excel finden Sie Funktionen in der Palette **Funktionen**, auch über den deutschen Funktionsnamen, und die Namen einer Mappe in der Palette **Namen**. Unter **Formeln › Berechnungsoptionen** rechnet eine Mappe automatisch oder manuell. Makros einer .xlsm-Mappe bleiben erhalten und werden nie ausgeführt.
- Ansehen, Kopieren, Platzieren und das Aktualisieren verknüpfter Tabellen gehen ohne eigene Lizenz. Für Rechnen, Bearbeiten, Sichern, Drucken und den PDF-Export einer Mappe benötigen Sie eine VivaCalc-Lizenz; ohne sie öffnet eine Mappe schreibgeschützt.

VivaPhoto

VivaPhoto ist das Fotoprogramm der Viva Collection für TIFF, JPEG, PNG, BMP, PSD/PSB, JPEG 2000 und Kamera-RAW. Bearbeitet wird in einem Fotodokument (.vivaphoto), das Original bleibt unverändert. Paletten für Korrekturen, Maske, Ebenen, Effekte, KI und Bildinformation stehen ebenso zur Verfügung wie Zuschneiden, Drehen, Spiegeln und Gerade ausrichten; exportiert wird als TIFF, JPEG, PNG oder als PSD mit Ebenen. VivaPhoto gibt es auch als Free Edition.

- Mit **Vorher/Nachher** vergleichen Sie Original und korrigiertes Foto an einer verschiebbaren Trennlinie. **Foto › Foto exportieren …** übernimmt die Metadaten (EXIF, XMP), auf Wunsch ohne Ort, und stellt einen freigestellten Hintergrund bei PNG und TIFF transparent.
- Zum Retuschieren stehen Pinsel, Radiergummi, Kopierstempel, Reparaturpinsel, Bereichsreparatur, Ausbessern und Rote Augen bereit, zum Auswählen Auswahlwerkzeuge mit Zauberstab. Ebenen gibt es als Pixel-, Einstellungs- und Füllebenen mit Masken; dazu kommen Bildgröße, Arbeitsfläche, Objektivkorrektur, 16 Bit je Kanal, **In Profil umwandeln**, Stapelverarbeitung, **Bildmetadaten …** und der VIVA AI Assistent. Für Umsteiger gibt es Kürzelsets für Photoshop und Affinity Photo.

VivaPDF

VivaPDF ist das PDF-Programm der Viva Collection. Es prüft PDF-Dateien auf Barrierefreiheit und sichert sie getaggt nach PDF/UA. Dazu kommen Lesen, Suchen, Kommentare, Unterschriften, das Ausfüllen von Formularen, das Organisieren von Seiten, der Vergleich zweier Fassungen und das Ändern des Textes einer Zeile; auch EPS-Dateien und unter Windows PostScript-Dateien lassen sich öffnen. Die Free Edition öffnet, prüft, liest und druckt PDF-Dateien und füllt Formulare aus.

- Mit **PDF › Text bearbeiten** ändern Sie vorhandenen Text direkt im PDF: Sie klicken eine Zeile an und ändern den Text, Schrift und Größe bleiben, und der Rest der Zeile rückt nach. VivaPDF sichert die Änderung als Nachtrag, alles andere bleibt unverändert.
- Kommentare legen Sie über **PDF › Kommentar hinzufügen** oder über das Kontextmenü der Seite an: auf markiertem Text **Hervorheben**, **Unterstreichen** und **Durchstreichen**, an jeder anderen Stelle **Notiz hier einfügen**.
- Unterschriftsfelder legen Sie an und unterschreiben sie mit einem Zertifikat (PKCS#12) nach PAdES; vorhandene Unterschriften prüft VivaPDF. Ausgefüllte Formulare lassen sich auch in der Free Edition sichern, und vorhandene Unterschriften bleiben dabei gültig.
- **Ansicht › Lesereihenfolge** zeigt die Lesereihenfolge als nummerierte Bereiche auf der Seite, auch bei barrierefreien PDF-Dateien aus VivaDesigner. Der VIVA AI Assistent beschreibt Abbildungen, setzt Titel und Sprache und füllt Formulare mit Ihren Angaben aus.

VivaVideo

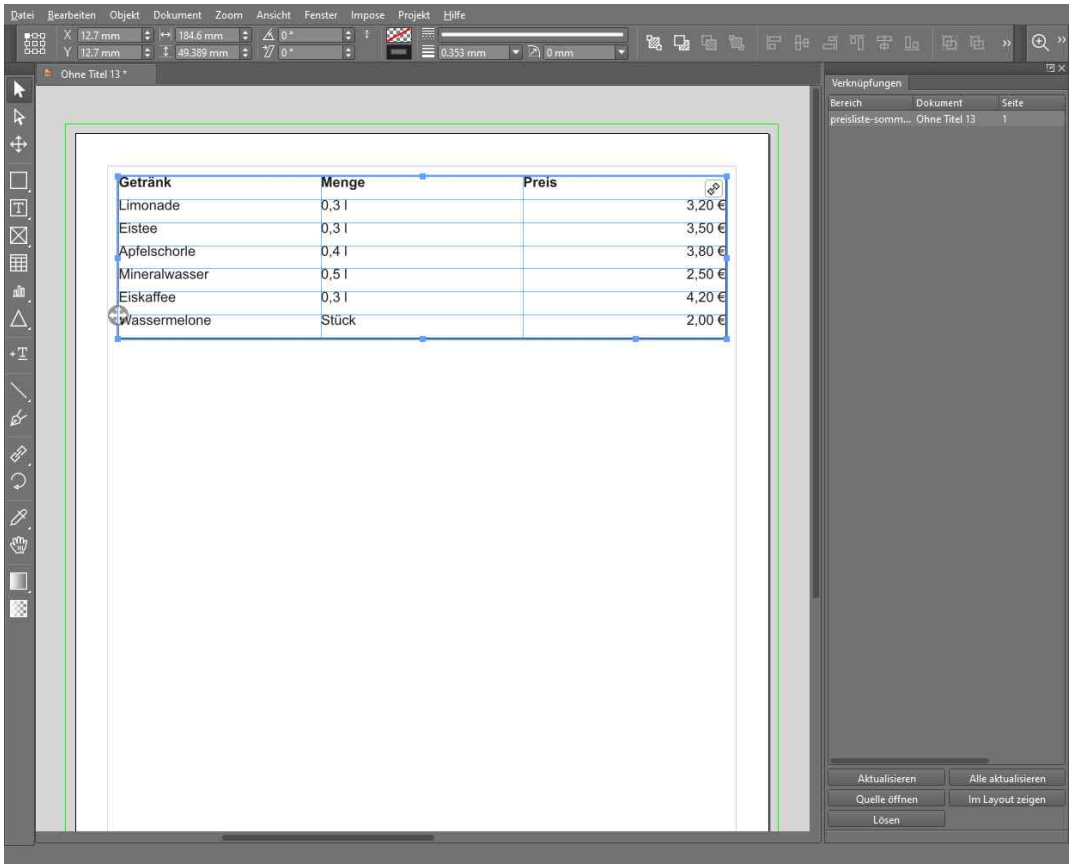
VivaVideo ist das Videoschnittprogramm der Viva Collection. Videos, Fotos, Musik und Sprache werden wie platzierte Bilder verknüpft und auf beliebig vielen Spuren der Zeitleiste geschnitten, mit Übergängen, Titeln und Bauchbinden, Zeitlupe und Zeitraffer sowie Farbkorrekturen. Ein Projekt hat das Format 16:9, 9:16, 1:1, 4:5, 4:3, 16:10, 21:9 oder eine eigene Größe; exportiert wird als MP4-Video. VivaVideo gibt es für Windows, macOS und Linux, auch als Free Edition; animierte Titel und Bauchbinden gehören zur kostenpflichtigen Edition.

- Mit **Aufnahme …** nehmen Sie den Bildschirm, ein Fenster, einen Bereich, eine Kamera oder nur Ton auf, auf Wunsch mit Mikrofon. Der Dialog zeigt den Pegel schon vor der Aufnahme und hat einen Regler für die Eingangslautstärke; eine grüne Umrandung zeigt, was aufgenommen wird. Den Mauszeiger heben Sie mit Scheibe, Ring oder Spotlicht hervor. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Anleitungen und Schulungsvideos erstellen.

- Über den Pfeil neben **Titel** legen Sie Untertitel an. Mit **Untertitel** in der Transportleiste oder mit **Ansicht › Untertitel anzeigen** blenden Sie alle Untertitel ein und aus; ihr Aussehen bestimmt die Absatzstilvorlage [Untertitel].
- Videos, Fotos und Ton ziehen Sie direkt aus Explorer oder Finder auf die Zeitleiste. Clips, Zeitbereiche und Marken rasten an den Clips aller Spuren, an der Abspielposition und an Marken ein; mit gedrückter Strg-Taste (Mac: Befehlstaste) legen Sie sie ohne Einrasten ab.
- Mit **Sprechertext …** spricht eine Stimme des Betriebssystems Ihren Text, ohne Internetverbindung. Der VIVA AI Assistent schneidet den Film nach Ihren Anweisungen, beispielsweise eine Diashow aus den Fotos eines Ordners.

Die Programme der Collection im VivaDesigner

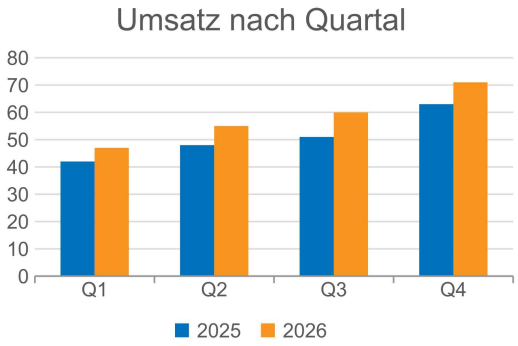
- **VivaPhoto**-Dokumente (.vivaphoto) lassen sich wie Bilder platzieren. Mit **Original bearbeiten** öffnen Sie das Fotodokument direkt im VivaDesigner in einer eigenen Registerkarte neben Ihren Layouts, mit dem Menü **Foto** sowie den Werkzeugen, Paletten und Tastenkürzeln von VivaPhoto, einschließlich **RAW entwickeln …**; mit **Aktualisieren** übernehmen Sie die Änderungen ins Layout. **Verpacken & Senden** nimmt die Fotodokumente mit.
- Mit **Als Foto öffnen** (Menü Bild und Kontextmenü) machen Sie aus einem platzierten Pixelbild ein neues Fotodokument in einer eigenen Registerkarte. Bild und Bilddatei im Layout bleiben dabei unverändert.
- Seiten von VivaDesigner- und Database-Publishing-Dokumenten lassen sich ebenfalls wie Bilder platzieren, mit **Original bearbeiten** und **Aktualisieren**. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise eine Anzeige, die als eigenes Dokument gestaltet wurde, in mehreren Ausgaben eines Magazins verwenden möchten.
- Bei platzierten VivaDesigner-Dokumenten blenden Sie mit **Bildebenen …** (Menü Bild und Kontextmenü) einzelne Ebenen ein und aus, wie bei PSD-Bildern. Die Auswahl wird mit dem Dokument gesichert; mit **Ebenenauswahl bei Aktualisierung behalten** bleibt sie auch nach dem Aktualisieren erhalten.
- **Verpacken & Senden** nimmt auch platzierte VivaDesigner-Dokumente mit ihren Bildern und Schriften mit, sodass sich das Paket an einem anderen Ort öffnen und drucken lässt. Mit **Personenangaben und GPS entfernen** entfernt es diese Angaben aus den kopierten Bildern und aus den Bildern, die in der Kopie des Dokuments eingebettet sind. Seiten anderer Dokumente ziehen Sie auch direkt aus Explorer oder Finder ins Layout.
- Excel-Arbeitsmappen (.xlsx, .xlsm) und CSV-Dateien bringen Sie mit **Datei › Importieren …** ins Layout, aus einer in VivaCalc geöffneten Mappe auch mit **Daten › Im Layout platzieren …**. Im Dialog **Bereich der Arbeitsmappe platzieren** wählen Sie ein Blatt, einen Namen oder einen Bereich und setzen ihn als neue Tabelle oder in die ausgewählte Tabelle, mit den Zahlenformaten oder allen Zellformaten der Mappe und auf Wunsch mit ihren Spaltenbreiten. Dazu wählen Sie eine Tabellenstilvorlage, Absatzstilvorlagen für Zeilen und Kopfzeile sowie eine Layoutstilvorlage.
- Die Tabelle bleibt mit der Mappe verknüpft oder wird als Kopie ohne Verknüpfung gesetzt. Am Bildschirm kennzeichnet ein Symbol verknüpfte Tabellen, und die Palette **Verknüpfungen** zeigt Quelle und Zustand. Mit **Aktualisieren** übernehmen Sie neue Werte, auf Wunsch auch das Zellformat: Ein benannter Bereich wächst mit, Spalten werden über ihre Kopfzeile wiedergefunden, und von Hand geänderte Zellen nennt VivaDesigner vorher. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise Preislisten oder Geschäftszahlen setzen, die sich noch ändern.

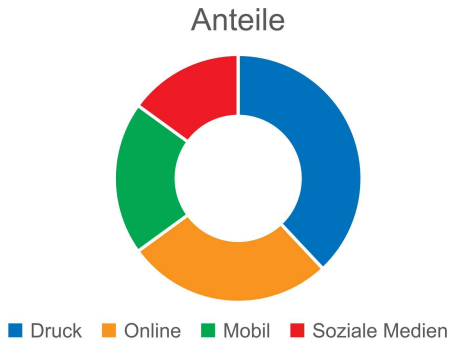


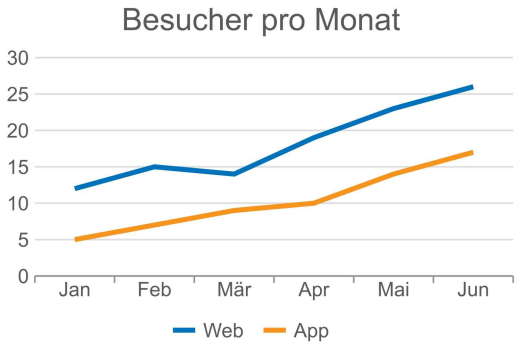
- **Tabelle › Verknüpfung** bietet **Quelle öffnen**, **Verknüpfung lösen** und **Alle Verknüpfungen aktualisieren**; ein Doppelklick auf eine verknüpfte Zelle öffnet die Mappe an der Quellzelle. Excel-Zellen behalten ihre Werte und Zahlenformate; beim Kopieren von Zellen kommen HTML und RTF in die Zwischenablage.

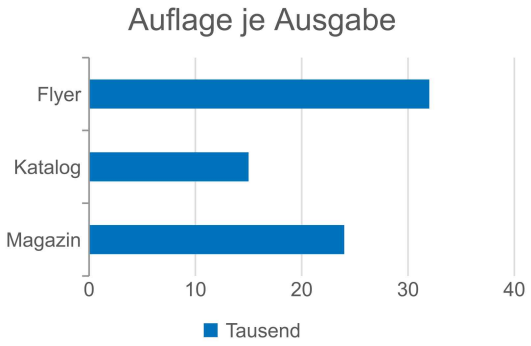
VIVA Diagramme

Mit dem neuen **Diagrammobjekt** erstellen Sie Säulen-, Balken-, Linien-, Säulen-Linien-, Flächen-, Torten- und Ringdiagramme direkt im Layout. Die Daten geben Sie im Datenfenster ein oder übernehmen sie aus CSV-, JSON-, Excel- oder Numbers-Dateien; Vorlagen und Einstellungen stehen in der Palette **Modul**. Diagramme aus Word-Dokumenten kommen als bearbeitbare Diagramme an, und im barrierefreien PDF erhält jedes Diagramm automatisch einen alternativen Text aus Typ, Titel, Reihen und Kategorien. VIVA Diagramme ist ein Zusatzmodul: Es gehört nicht zum Lieferumfang von VivaDesigner, auch nicht zur Commercial Edition, und benötigt eine eigene Lizenz. Lizenzen des bisherigen Chart-AddIns gelten auch im Layout. Ohne Lizenz bleiben vorhandene Diagramme sichtbar und druckbar.


Umsatz nach Quartal
80
70
60
50
40
30
20
10
0
Q1
Q2
Q3
Q4
2025
2026


Anteile
Druck
Online
Mobil
Soziale Medien


Besucher pro Monat
30
25
20
15
10
5
0
Jan
Feb
Mär
Apr
Mai
Jun
Web
App


Auflage je Ausgabe
Flyer
Katalog
Magazin
0
10
20
30
40
Tausend

VIVA AI Assistent

Mit der neuen Palette **VIVA AI Assistent** (Menü Fenster) beschreiben Sie Aufträge in Ihren eigenen Worten, beispielsweise „einen Flyer A5 für den Tag der offenen Tür, mit Platz für drei Fotos“. Der Assistent liest das Dokument, ändert Objekte, Texte und Stilvorlagen, sieht sich das Ergebnis als Seitenbild an und prüft es. Aufträge können Sie auch direkt im Startdialog unter **Entwerfen lassen** erteilen.



Arbeitsweise

- Der Assistent nimmt Aufträge an, sobald Sie in den Vorgaben unter **VIVA AI Assistent › Vorgaben** die Option **VIVA AI Assistent aktivieren** gewählt und dem VIVA AI-Lizenzvertrag zugestimmt haben. Unter **Hosting** wählen Sie dort, wo der Assistent Ihre Dokumente und Anfragen verarbeitet, beispielsweise im EU-Raum.
- Im Modus **Nur planen** beschreibt der Assistent nur, was er tun würde, ohne das Dokument zu ändern. Ein Stopp-Knopf beendet jede Runde.
- Mit **Gründlich** und **Schnell** bestimmen Sie, ob der Assistent eine größere Aufgabe sorgfältig oder eine einfache Aufgabe zügig erledigt.
- Mit **hierher zurückspulen** setzen Sie Gespräch und Dokument auf den Stand vor einer bestimmten Nachricht zurück.
- Der Assistent darf nur, was auch Sie dürfen: Er hält sich an Ihre Lizenz, Ihren Arbeitsmodus (Anfänger, Fortgeschrittener, Experte) und die Zugriffsrechte des Dokuments und lässt fixierte und geschützte Objekte unangetastet.
- Auf Wunsch merkt sich der Assistent Vorgaben, entweder für alle Dokumente auf dem Rechner (beispielsweise die Maßeinheit oder die Hausfarben) oder für ein bestimmtes Dokument. Unter **Notizen** sehen und ändern Sie, was er sich gemerkt hat.
- Über den Mikrofon-Knopf sprechen Sie Ihre Aufträge; auf Wunsch liest der Assistent seine Antworten vor.

- Abgerechnet wird in VIVA-Punkten, Spracheingaben zusätzlich nach Sprechdauer. Für jedes Gespräch legen Sie ein Budget von 5 bis 100 VIVA-Punkten fest; Guthaben und Kosten je Runde stehen in der Palette. Reicht das Budget nicht, hält der Assistent an und bietet an, das Budget zu erhöhen und weiterzumachen, ohne bereits Erledigtes zu wiederholen.

Aufgaben

Der Assistent erledigt unter anderem folgende Aufgaben:

- Seitenformat einstellen, Seiten anlegen, Text-, Grafik- und Bildobjekte anlegen, Objekte löschen, verschieben und skalieren, Text ersetzen, Absatz- und Zeichenstilvorlagen zuweisen und Textobjekte an den Text anpassen.
- Übersatz erkennen und mit Objekt und Seite melden.
- Formen wie Stern, Rosette, Herz, Pfeil oder Sprechblase als echte, weiter veränderbare Formobjekte anlegen.
- Optionen wie Gruppieren, Anordnen, Ausrichten, Fixieren oder Text in Pfade umwandeln ausführen.
- Dokumente öffnen (auch PDF, IDML und InDesign), sichern, neu anlegen und als PDF exportieren, auch mit PDF-Exportvorgaben oder nur einzelne Seiten.
- Tabellenzellen aus Excel, Numbers und CSV übernehmen und exportieren sowie neue Tabellen mit Kopfzeile und Werten anlegen.
- Schriften im VIVA Schriftenserver suchen und zuweisen.
- Angaben aus Bilddateien lesen (Titel, Beschreibung, ALT-Text, Urheber, Copyright, Bildnachweis, abgebildete Personen) und auf Wunsch in verknüpfte Bilddateien schreiben oder aus ihnen entfernen.
- Fotodokumente in Registerkarten bearbeiten, beispielsweise ein Foto gerade ausrichten oder aufhellen.
- Im Internet recherchieren und Webseiten lesen, sofern das gewählte Hosting es anbietet, Bilder aus dem Netz einsetzen sowie Dateien herunterladen und entpacken, beispielsweise Pressepakete mit Logos.
- Mit Dateien auf Ihrem Rechner arbeiten: Ordner ansehen, Dateien suchen und lesen, Bilder einsetzen und Textdateien wie CSV-Listen speichern. System- und Programmordner, versteckte Dateien und Schlüsseldateien bleiben außer Reichweite.
- Skripte schreiben, die abgeschottet nur im offenen Dokument laufen, ohne Zugriff auf Dateien, Programme und Netz. Gelungene Skripte übernehmen Sie in die Palette **Skripte**.

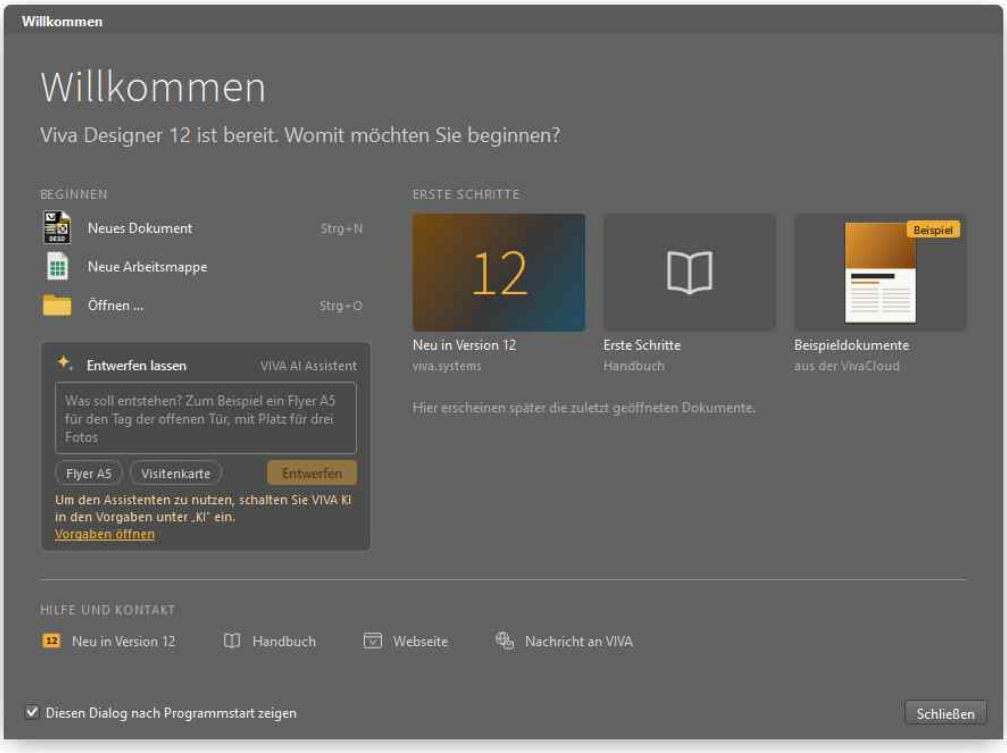
Database Publishing

- Der Assistent verbindet Datenquellen (CSV, Excel, JSON), legt Regeln sowie IP- und CP-Formen an und setzt Text, Bilder, Tabellen, Barcodes, QR-Codes und Diagramme mit Datenfeldern. Er schreibt und testet JavaScript-Skripte und erzeugt Testseiten aus den Daten. Auch Berichtsvorlagen für den VivaDesigner Server und Kataloge mit Stilregeln baut er.
- Sofern Ihre Lizenz **Easy Publishing** enthält, legt der Assistent Textlayouts und Layoutsätze an, weist Textobjekte zu und platziert, liest und aktualisiert Datensätze.

Dokumente

Starten und Öffnen

- Der neue **Startdialog** begrüßt Sie nach Tageszeit oder Anlass und zeigt die zuletzt geöffneten Dokumente mit Vorschau. Von hier aus legen Sie ein neues Dokument oder eine neue Arbeitsmappe an, erteilen dem Assistenten einen Auftrag oder öffnen **Neu in Version 12**, das Handbuch und die Beispieldokumente aus der VivaCloud. In den Vorgaben bestimmen Sie, ob und zu welchen Festen der Startdialog Sie persönlich begrüßt.



- Nach einem Absturz bietet VivaDesigner beim nächsten Start an, die zuletzt geöffneten Dokumente wieder zu öffnen, wahlweise samt ihrer ungesicherten Änderungen (**Vorgaben › Programm › Backup**).
- Der Öffnen-Dialog zeigt die Vorschau von InDesign-Dokumenten (.indd, .indt), neueren IDML-Dateien, Affinity-Dokumenten und Microsoft-Publisher-Dateien.
- Beim Öffnen importierter Dokumente fragt VivaDesigner fehlende Schriften sofort ab und ersetzt sie auf Wunsch.

Dokumente anderer Programme öffnen

VivaDesigner 2027 öffnet Dokumente aus nahezu allen gängigen Layout- und Office-Programmen. Nach dem Öffnen nennt ein Bericht, was nicht oder nur annähernd übernommen werden konnte.

Microsoft Word

- Word-Dokumente (.docx, .docm, .dotx, .dotm) öffnet VivaDesigner jetzt selbst, ohne Umwandlung über einen Server. Stilvorlagen mit Vererbung, mehrstufige Aufzählungen, Tabellen mit verbundenen Zellen, Bilder, Textfelder, Formen, Fuß- und Endnoten, Kommentare, Hyperlinks, Querver-

weise, Abschnitte mit eigenem Seitenformat sowie Kopf- und Fußzeilen kommen deutlich vollständiger an.

- Formeln werden als MathML-Formel übernommen, Diagramme als bearbeitbare VIVA Diagramme (mit deren Lizenz) oder als Gruppe aus Formen und Texten.
- Arabischer, hebräischer und ostasiatischer Text erhält seine eigene Schrift; Emoji kommen an. Große Dokumente öffnen deutlich schneller.
- Lebende Kolumnentitel aus Word zeigen auf jeder Seite die Überschrift, die Word dort zeigt. Fußnoten tragen die Nummern aus Word, auch mit Neubeginn je Abschnitt oder Seite; beginnt die Nummerierung in Word auf jeder Seite neu, bleibt das als Einstellung erhalten, auch beim Word-Export. Zeilennummern und Wasserzeichen kommen ebenfalls an. Nachverfolgte Änderungen übernehmen Sie auf Wunsch als markierten Text; kennwortgeschützte Dokumente werden nicht geöffnet.

Adobe InDesign

- InDesign-Dokumente (INDD) lassen sich ab CS2 öffnen. VivaDesigner liest sie selbst, direkt auf Ihrem Rechner, ohne dass das Dokument den Rechner verlässt. Neu übernommen werden unter anderem Tabellen- und Zellstilvorlagen, Objektstile, GREP-Stile, verschachtelte Stile, OpenType-Merkmale, optischer Randausgleich, Textvariablen, aktualisierbare Querverweise, Hyperlinks, Notizen, Text auf Pfaden, Seitennummerierung in Abschnitten, Effekte wie Schlagschatten und Schein, die Lage verankerter Objekte sowie Artikel, alternative Texte, Artefakte, PDF-Tags, Ebenen des Inhaltsverzeichnisses und Indexeinträge.
- Tabellen, Textobjekte, Spalten, Blocksatz, Zeilenabstände, Initialen und Aufzählungen folgen InDesign deutlich genauer, sowohl beim INDD- als auch beim IDML-Import.
- Musterseiten, die auf einer anderen Musterseite beruhen, zeigen deren Inhalt. Verknüpfte Bilder werden auch neben dem Dokument und im Ordner „Links“ gefunden.

Weitere Programme

- **QuarkXPress**: Dokumente der Fassungen 3.1 bis 5.0 und 7 bis 2019 sowie Projekte der Fassung 2026 samt Vorlagen.
- **Affinity Publisher**, **Affinity Designer** und **Affinity Photo**: Dokumente (.af, .afpub, .afdesign, .afphoto, auch Version 2) und Vorlagen mit Seiten, Musterseiten, Ebenen, Formen, Bildern, Masken, Effekten, Farben und Text mit Stilvorlagen; Pixelebenen mit 16 Bit je Kanal kommen an.
- **Scribus**: Dokumente von Scribus 1.2 bis 1.7 mit Seiten, Musterseiten, Ebenen, Bildern, verkettetem Text und Stilvorlagen.
- **Apple Pages**: Dokumente ab Pages 5, ohne dass Pages installiert sein muss, unter Windows, macOS und Linux. Seitenlayout-Dokumente kommen mit ihren frei platzierten Objekten an.
- RTF: RTF-Dateien lassen sich jetzt auch öffnen, mit Rändern, Abschnitten sowie Kopf- und Fußzeilen auf Aliasseiten. Text in allen Schriftsystemen kommt vollständig an.

PDF

- Mit dem neuen **PDF Import** baut VivaDesigner aus einem PDF ein echtes, bearbeitbares Dokument mit Textobjekten, Absätzen und Stilvorlagen, Linien, Formen und Bildern. Spalten, Einzüge, Absatzabstände, Tabellen und Verzeichnisse folgen dem Satz des Originals; fehlende Schriften werden so ersetzt, dass der Text an denselben Stellen umbricht. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein PDF nachbearbeiten möchten, dessen Ausgangsdokument nicht mehr verfügbar ist.

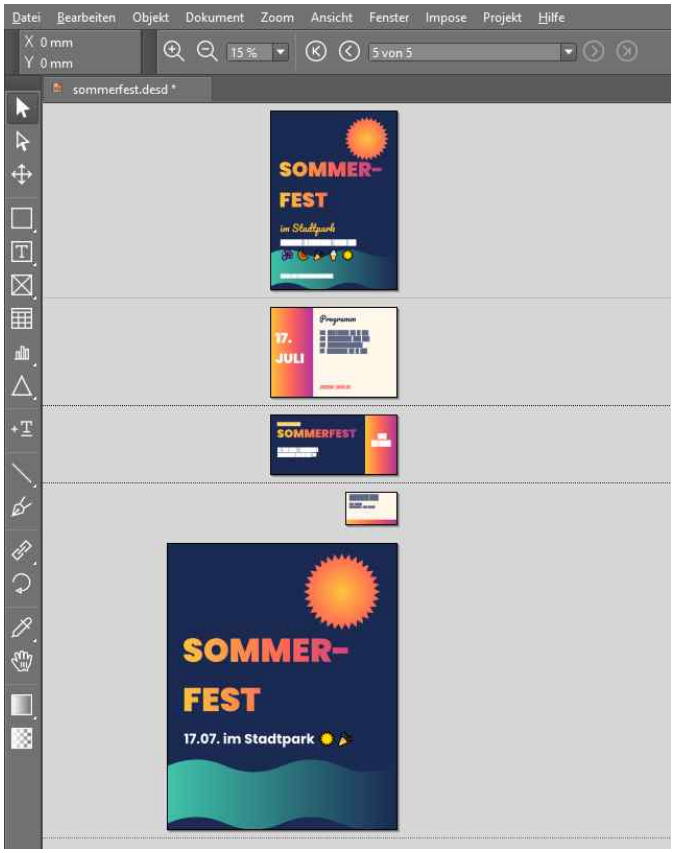
- Mit der Option **Qualitätskontrolle** legen der PDF-, IDML- und INDD-Import das Original Seite für Seite halbtransparent auf eine eigene, ausgeblendete Ebene. Wenn Sie die Ebene einblenden, sehen Sie Nachbau und Original übereinander und erkennen jede Abweichung sofort.
- Beim PDF Import rechnet die neue Option **Farben konvertieren** RGB- und Lab-Farben von Text und Grafik mit dem Farbprofil des Dokuments in CMYK um; mit **CMYK-Bilder als CMYK übernehmen** bleiben CMYK-Bilder CMYK. Schwarz und Weiß werden zu den Standardfarben [Schwarz] und [Weiß], Pantone-, HKS- und RAL-Farben zu echten Schmuckfarben, und das Farbprofil eines Output Intent wird, sofern installiert, das CMYK-Profil des neuen Dokuments.

Seiten und Seitenformate

- Ein Dokument kann jetzt Seiten in **unterschiedlichen Formaten** und Ausrichtungen enthalten, beispielsweise eine ausklappbare Seite A3 quer in einer A4-Broschüre, Briefbogen, Visitenkarte und Umschlag einer Geschäftsausstattung oder die Formate einer Werbekampagne vom Plakat bis zum Beitrag für soziale Netzwerke. Markieren Sie die Seiten in der Palette **Seiten** und wählen Sie im Kontextmenü **Seitenformat …**. Auch Aliasseiten können ein eigenes Format haben, und im PDF behält jede Seite ihr Format.



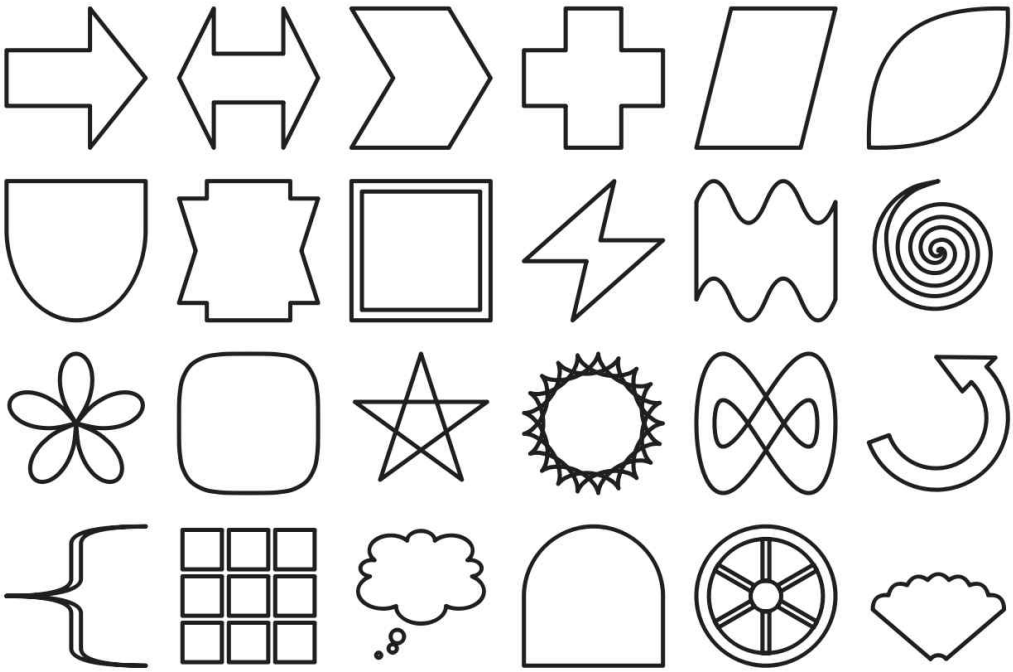
- Diese Option ist hilfreich, wenn Sie zusammengehörige Drucksachen mit denselben Stilvorlagen, Farben und Texten in einem einzigen Dokument pflegen möchten, statt für jedes Format ein eigenes Dokument anzulegen. Die Abbildungen zeigen ein Dokument mit fünf Seiten: Plakat A4, Flyer A5 quer, Eintrittskarte DIN lang, Visitenkarte und Beitrag für Instagram im Format 4:5.



- Unterschiedliche Seitenformate bleiben beim Austausch erhalten: InDesign-Dokumente (INDD und IDML), Affinity-Dokumente und Word-Dokumente mit Abschnitten in eigenem Format öffnen mit ihren Seitengrößen, und beim Word-Export werden Seiten anderer Formate zu eigenen Abschnitten. Der VIVA AI Assistent gibt Seiten auf Zuruf ein eigenes Format, auch ein benanntes wie „LinkedIn › Dokument/Karussell (Hochformat 4:5)“.
- Die Seitenformate sind auf dem Stand Oktober 2026: soziale Netzwerke, Mobilgeräte in logischer Größe, die neue Gruppe **App-Stores** und weitere Bildschirme; Twitter heißt jetzt X. Veraltete Formate sind entfallen, bestehende Dokumente behalten ihre Größe.
- Beim Einfügen und Importieren von Text werden automatisch Seiten hinzugefügt.

Objekte

- Vierundzwanzig neue parametrische Formen: Pfeil, Doppelpfeil, Winkelpfeil, Kreuz, Parallelogramm, Blatt, Schild, Banderole, Rahmen, Blitz, Welle, Rose, Rosette, Superellipse, Sternpolygon, Guilloche, Unendlichkeitszeichen, Bogenpfeil, geschweifte Klammer, Gitter, Gedankenblase, Bogen, Speichenrad und Fächer. Wie die bisherigen Formen lassen sie sich an den blauen Griffen und über Zahlenwerte in den Objekteigenschaften verändern.



- Das Untermenü der Grafikwerkzeuge zeigt seine Werkzeuge als Gitter aus Symbolen, sobald es mehr als ein Dutzend enthält.
- Neue Effekte **Kontur**, **Verlaufsüberlagerung** und **Abgeflachte Kante und Relief**, auch in Grafikstilvorlagen. Die Verlaufsüberlagerung wird im PDF als echter Verlauf ausgegeben.
- Bei Mehrfachauswahl zeigen X, Y, Breite und Höhe die ganze Auswahl; eine mit gedrückter Umschalttaste eingegebene Höhe hält das Seitenverhältnis.
- Spitze Ecken von Konturen erscheinen am Bildschirm genauso wie im PDF und im Druck, auch bei gestrichelten Linien. Der Schatten nach innen liegt nur noch auf den Seiten, die der Lichtwinkel vorgibt.

Text & Typografie

Allgemein

- Mit der neuen Option **Querverweis einfügen …** verweisen Sie im Text auf andere Stellen des Dokuments. Die Palette **Querverweise** zeigt alle Verweise, **Querverweise aktualisieren** bringt sie auf den neuesten Stand, und im barrierefreien PDF sind sie Links. Querverweise aus InDesign- und Affinity-Dokumenten werden als aktualisierbare Querverweise übernommen.
- Mit **Farbverläufen als Textfarbe** gestalten Sie Überschriften und Auszeichnungen mit Verläufen. Den Verlauf wählen Sie in der Farbpalette, am Farbknopf der Attributleiste oder in Zeichenstilvorlagen. Wie in InDesign spannt er sich über das ganze Textobjekt; ein einzeln markiertes Wort zeigt den Ausschnitt an seiner Stelle. Auch Unter- und Durchstreichung tragen den Verlauf. Verläufe im Text werden angezeigt, gedruckt und exportiert; im PDF bleibt der Text durchsuchbar.

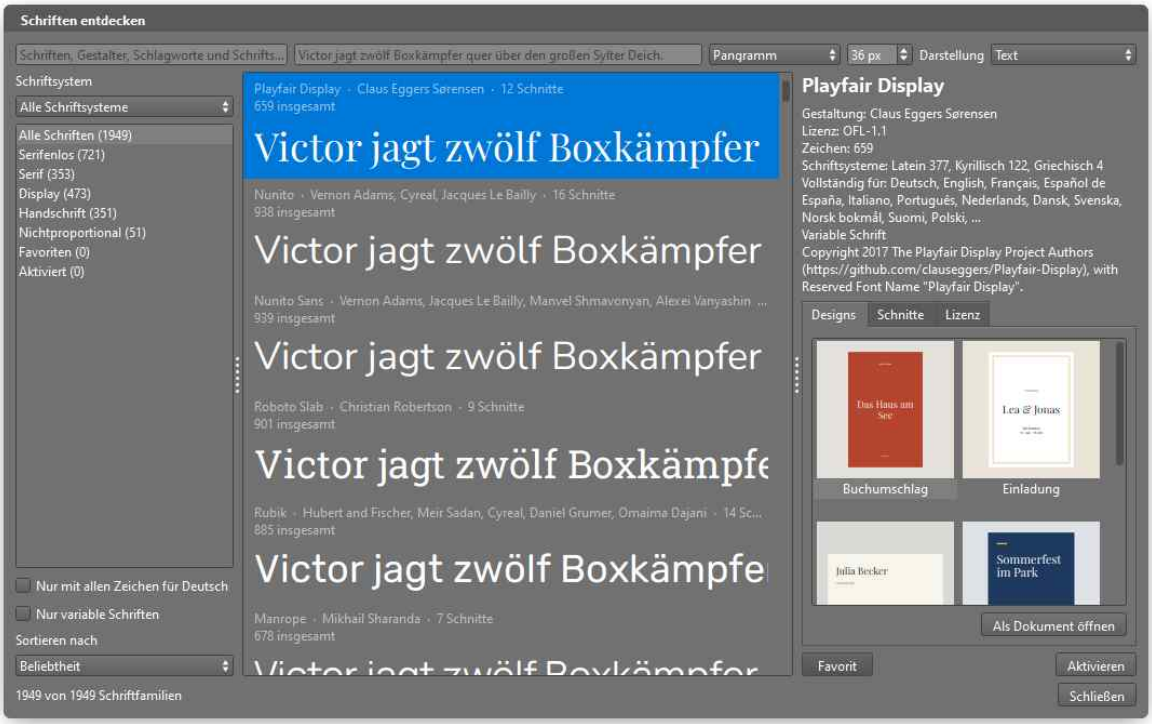


- Textverläufe aus Word-Dokumenten, linear und radial, kommen als Farbverlauf an, und beim Word-Export werden Farbverläufe zu Word-Textverläufen.
- Text auf Polylinien läuft in Zeichenrichtung und steht aufrecht wie in InDesign; ältere Dokumente bleiben unverändert.
- Neue Textvorgaben **Schriftmetriken verwenden** (Oberlänge, Versalhöhe und x-Höhe aus der Schrift, wie in InDesign) und **Umbruch vor Satzzeichen nach Leerzeichen erlauben**. Der IDML-Import schaltet beide ein; bestehende Dokumente behalten ihr Layout.
- Beim **Einfügen ohne Formatierung** bleiben Zeilenumbrüche, Tabulatoren und geschützte Leerzeichen aus Word und anderen Programmen erhalten.
- Listen, Fuß- und Endnoten und die Seitennummerierung bieten neue Zahlenformate: 01, 001 und 0001, bei Listen auch **Ohne Zahl**, bei Fuß- und Endnoten auch **Sternchen** (*, ⁂, *) und **Symbole** (*, †, ‡). Die Nummerierung von Fuß- und Endnoten beginnt auf Wunsch auf jeder Seite, jedem Druckbogen oder in jedem Abschnitt neu; dafür wählen Sie in den Fußnoten-Einstellungen **Seitenweise**, **Druckbogenweise** oder **Abschnittsweise**. Eine Fußnote fügen Sie mit **Strg+Alt+Umschalt+F** ein (Mac: Befehlstaste+Wahltaste+Umschalt+F).

Schriften

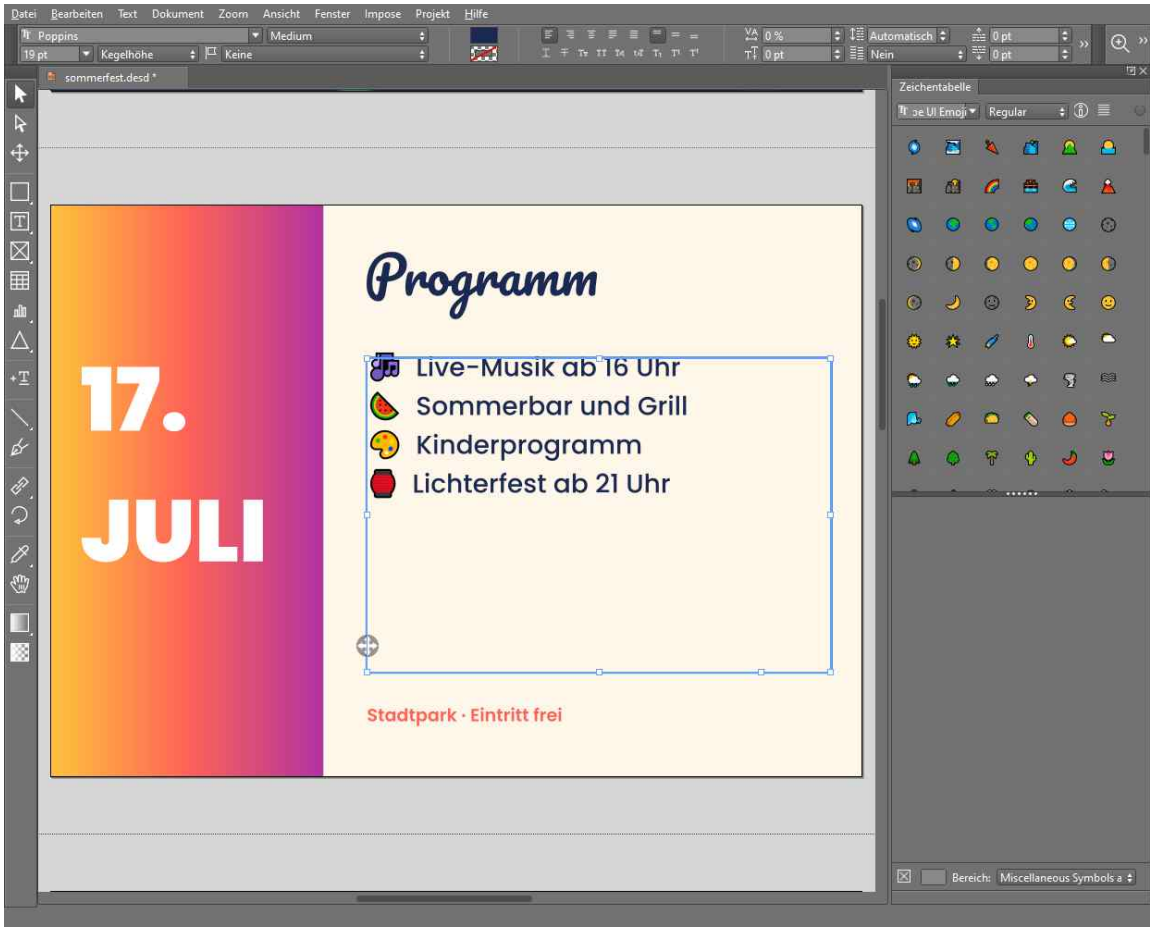
- Mit VivaDesigner 2027 stehen Ihnen knapp 2.000 Schriftfamilien kostenlos zur Verfügung, in allen Editionen und auch in der Free Edition. Sie liegen auf dem VIVA Schriftenserver und decken zahlreiche Schriftsysteme ab, beispielsweise Latein, Kyrillisch, Griechisch, Arabisch, Hebräisch, Japanisch, Chinesisch, Koreanisch und Devanagari.

- Mit der neuen Option **Schriften entdecken …** (Menü Text, direkt unter Schrift, und Menü Dokument) wählen Sie unter diesen Schriften aus, nach Schriftsystem, Kategorie und Stichwort und jeweils mit einer Vorschau in Ihrem eigenen Mustertext. Der Dialog nennt Gestaltung, Lizenz, Zeichenumfang und die Sprachen, für die eine Schrift vollständig ist; bei Schriftsystemen mit Sprachprüfung zeigt die Liste mit **Nur mit allen Zeichen für …** nur Schriften, die alle Zeichen Ihrer Sprache enthalten. Mit **Aktivieren** steht eine Schriftfamilie sofort in allen Dokumenten zur Verfügung. Designbeispiele wie Plakat oder Visitenkarte öffnen Sie mit **Als Dokument öffnen** als neues Dokument.



- Das Schriftsystem wählen Sie als erste Ebene. Mustertexte und Designbeispiele gibt es in mehreren Sprachen.
- Fehlende Schriften lädt VivaDesigner vom VIVA Schriftenserver in der Fassung des Dokuments, auch über einen Knopf im Dialog **Fehlende Schriften**.
- Die Schriftauswahl in Attributleiste, Attributpalette, Zeichentabelle und im Dialog **Fehlende Schriften** ist durchsuchbar: Tippen filtert die Liste nach jedem Teil des Namens, „aria bold“ findet beispielsweise Arial Bold.
- Die Schriftliste zeigt oben die zuletzt verwendeten Schriften, darunter die in das Dokument eingebetteten und die im Dokument verwendeten Schriften und danach alle weiteren Schriften in Gruppen nach Schriftsystem, beispielsweise Arabisch, Hebräisch, Thailändisch, Japanisch oder Koreanisch. Jede Gruppe trägt eine Überschrift. Zu welcher Gruppe eine Schrift gehört, bestimmen die Zeichen, die sie tatsächlich enthält. Mit einem Stern markieren Sie **Favoriten** und schränken die Liste auf sie ein. Verweilt der Mauszeiger auf einer Schrift, zeigt der markierte Text sie bereits zur Probe.
- VivaDesigner setzt jetzt alle Zeichen von Unicode 18, auch Zeichen außerhalb des Unicode-Grundbereichs wie Emoji. Emoji erscheinen am Bildschirm, im Druck und im PDF farbig, auch in Texten, deren Schrift selbst keine Emoji enthält. Die Zeichentabelle zeigt Farbschriften wie Segoe UI Emoji

farbig und bietet alle Zeichen einer Schrift an; die Unicode-Bereiche folgen Unicode 18. Zeilenumbruch, Sortierung sowie Datums- und Zahlenformate folgen Unicode 18 und CLDR 49.



- Emoji und Text in allen Schriftsystemen kommen beim Öffnen und Importieren vollständig an, aus Word, RTF und InDesign sowie aus XPress- und VIVA-Marken, und behalten ihre Formatierung.

Formeln

- **MathML**-Formeln werden als Vektorgrafik dargestellt: scharf in jeder Größe, in Schrift und Farbe der Textstelle. Im PDF ist der Text der Formel durchsuchbar, im barrierefreien PDF ist jede Formel ein eigenes Element mit alternativem Text. EPUB und HTML erhalten MathML, Word-Dokumente eine Word-Formel.
- Der **XML-Editor** für XMP-Benutzerinformationen und MathML zeigt Zeilennummern und Farben, prüft beim Tippen, klappt Abschnitte zu und auf und formatiert das XML auf Knopfdruck.

Sprachen und Schriftsysteme

VivaDesigner 2027 setzt Texte in 44 weiteren Sprachen und folgt in jedem Text den Regeln seiner Sprache: Ziffern, Listen und Fußnoten in Arabisch, Persisch und Hebräisch, landesübliche Zeichenformen, Anführungszeichen sowie Groß- und Kleinschreibung. Weisen Sie dazu dem Text die passende Sprache zu, in der Zeichenpalette, in den Zeichen- und Absatzstilvorlagen oder in den Dokumenteinstellungen.

Arabisch, Persisch und Hebräisch

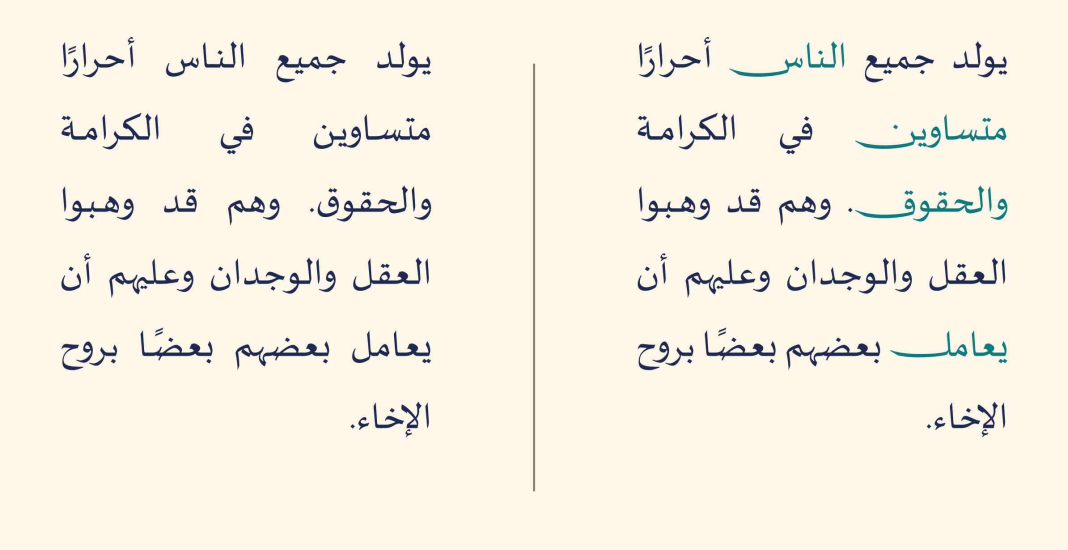
- Mit der Option **Kashida einfügen** dehnen Sie arabische Wörter im Blocksatz, wie im arabischen Buchsatz üblich, statt die Zeile nur über die Wortabstände auszugleichen. Die Stufen **Kurz**, **Mittel**, **Lang** und **Stilistisch** wählen Sie in der Absatzstilvorlage und unter **Fenster › Modul › Absatz › Wort- & Buchstabenabstand**. Unter **Kashida-Regelwerk** bestimmen Sie die Stellen, an denen ein Wort gedehnt wird: **Naskh**, **Einfach** oder **Automatisch** (passend zur Schrift). Die Schrift formt das Wort neu, der Text selbst bleibt unverändert.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

- Die Abbildung zeigt links Blocksatz nur über die Wortabstände und rechts denselben Text mit Kashida in der Stufe Lang. Mit **Ohne Kashida** in den Zeichenoptionen (**Text › Zeichenoptionen › Optionen**) nehmen Sie einzelne Wörter aus, beispielsweise Namen. Kashida bleibt beim Austausch über IDML und Word (DOCX) erhalten und wird beim Import von InDesign- und RTF-Dokumenten übernommen; der IDML-Export schreibt dabei eine Blocksatzmethode, mit der auch InDesign die Kashida setzt, und behält die Stufe **Stilistisch** bei. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arabischer und Hebräischer Text“ im Kapitel Arbeiten mit Text.
- Mit der neuen Option **Blocksatz-Alternativen** (Absatzstilvorlagen und **Fenster › Modul › Absatz › Wort- & Buchstabenabstand**) setzt VivaDesigner im Blocksatz auch die breiteren Endformen ein, die Schriften wie Sakkal Majalla oder Arabic Typesetting dafür anbieten (OpenType-Merkmal jalt),

wie „Justification Alternates (Naskh)“ in InDesign: höchstens zwei je Zeile, nie in benachbarten Wörtern und nur dort, wo die Zeile die ganze Mehrbreite aufnimmt; erst danach folgen Kashida und Wortabstand. Ein Wort erhält eine Ersatzform oder Kashida, nie beides. Die Option wirkt auch ohne Kashida-Stufe und wird beim Austausch über IDML und InDesign-Dokumente als Blocksatzmethode „Naskh“ übernommen.



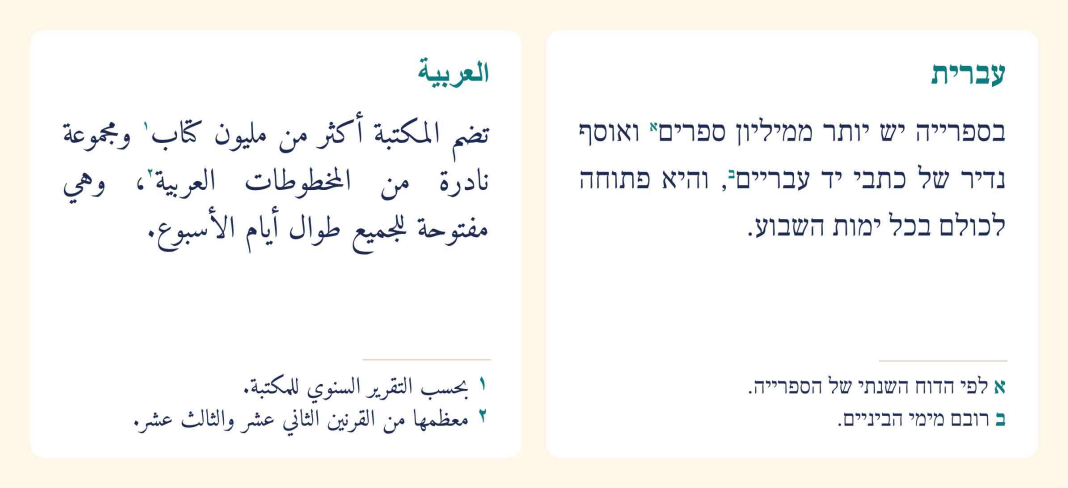
- Die Abbildung zeigt links Kashida in der Stufe Stilistisch und rechts denselben Text zusätzlich mit Blocksatz-Alternativen in der Schrift Sakkal Majalla; die Wörter mit breiterer Endform sind farbig hervorgehoben. Der VIVA AI Assistent stellt Kashida auf Wunsch für Sie ein, die Stufe und das Regelwerk an Absätzen und Absatzstilvorlagen ebenso wie **Ohne Kashida** für einzelne Wörter.
- Listen in arabischem und persischem Text zählen in den Ziffern ihrer Sprache, also ١ ٢ ٣ im Arabischen und ۱ ۲ ۳ im Persischen, ebenso Fußnoten- und Seitennummern. Hebräischer Text und Urdu zählen mit den Ziffern 0 bis 9. In Absätzen von rechts nach links stehen Punkt, Klammern und andere Zeichen vor und nach der Nummer auf der richtigen Seite: „1.“ erscheint wie im Fließtext als „.١“, „(1)“ mit nach innen zeigenden Klammern.
- Für Listen, Fuß- und Endnoten und die Seitennummerierung gibt es die Zahlenformate **Abdschad** (أ, ب, ج), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت) und **Hebräisch** (א, ב, ג); Listen und Fußnoten bieten zusätzlich **Hebräisch, nicht standardisiert**. Die Formate zählen wie in InDesign, und die Auswahllisten zeigen Beispielzeichen. Die neuen Formate gelten auch für Seitenzahl-Variablen, Querverweise und Bücher.



- Die Abbildung zeigt arabische Listen in arabisch-indischen Ziffern und im Format Abdschad, eine persische Liste in persischen Ziffern mit der eingetippten Jahreszahl 2026 sowie eine hebräische Liste im Format Hebräisch.
- Mit dem neuen Attribut **Ziffern** (**Text › Zeichenoptionen › Optionen** sowie Zeichen- und Absatzstilvorlagen) bestimmen Sie, in welchen Ziffern die Nummern von Listen und Fußnoten, Seitenzahlen, Textvariablen und eingetippte Zahlen erscheinen: **Westlich**, **Arabisch-indisch**, **Persisch**, **Landesüblich** oder eine weitere Schrift wie Devanagari, Tamil oder Thai. Mit **Standard (nach Sprache)** folgen Listen- und Fußnotennummern der Sprache des Textes, eingetippte Ziffern bleiben dann, wie sie sind. Gespeichert wird der Text immer mit den Ziffern 0 bis 9, sodass Suchen und Rechtschreibprüfung ihn wie gewohnt finden; im PDF ergibt das Kopieren die angezeigten Ziffern. Fehlen der Schrift die gewählten Ziffern, setzt VivaDesigner sie in einer Ersatzschrift.



- Die Abbildung zeigt die eingetippte Zahl 2027 in 16 Ziffernformen, von Arabisch-indisch und Persisch über Devanagari, Bengalisch und Tamil bis Thai, Tibetisch, Birmanisch und Khmer.
- Eine neue Fuß- oder Endnote in einem Absatz von rechts nach links läuft ebenfalls von rechts nach links und ist rechtsbündig. Die Seitenzahl eines Querverweises erscheint in den Ziffern der Sprache an der Stelle des Querverweises, in arabischem Text also ١٢ statt 12, und Seitenzahl-Variablen stehen auch in Text von rechts nach links in der richtigen Reihenfolge.



- Die Abbildung zeigt Fußnoten in einem arabischen Absatz mit arabisch-indischen Ziffern und in einem hebräischen Absatz im Zahlenformat Hebräisch.

Neue Sprachen

- VivaDesigner kennt 44 neue Sprachen: Tamil, Kannada, Malayalam, Marathi, Punjabi, Oriya, Assamesisch, Sanskrit, Khmer, Birmanisch, Mazedonisch, Baskisch, Maltesisch, Luxemburgisch, Westfriesisch, Rätoromanisch, Latein, Altgriechisch, Esperanto, Armenisch, Georgisch, Aserbaidschanisch, Kasachisch, Usbekisch, Kirgisisch, Tadschikisch, Mongolisch, Amharisch, Tigrinya, Yoruba, Hausa, Igbo, Somali, Persisch, Urdu, Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch, Dhivehi sowie Chinesisch (traditionell), Chinesisch (Taiwan) und Chinesisch (Hongkong). Chinesisch heißt jetzt Chinesisch (vereinfacht). Die Namen der Sprachen erscheinen in der Sprache der Oberfläche.
- Ist Persisch, Urdu, Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch oder Dhivehi die Sprache des Dokuments, laufen neue Textobjekte wie bei Arabisch und Hebräisch von rechts nach links.



- Die Abbildung zeigt eine Auswahl der neuen Sprachen, jeweils mit einem Gruß und dem Namen der Sprache in ihrer eigenen Schrift.
- Alle Sprachlisten (Zeichenpalette, Stilvorlagen, Dokumenteinstellungen, Vorgaben, Ebenen und Rechtschreibprüfung) haben ein Suchfeld, zeigen die zuletzt gewählten Sprachen oben und sind in der Sprache der Oberfläche alphabetisch geordnet.
- Wörterbücher für Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus lädt VivaDesigner von der Adresse, die der VIVA-Server nennt, auch für neue Sprachen: Rechtschreibprüfung für Assamesisch, Esperanto, Kannada, Marathi, Mongolisch, Persisch, Tamil und Zentralkurdisch, Silbentrennung für Assamesisch, Esperanto, Kannada, Marathi, Mongolisch, Oriya und Punjabi sowie Thesaurus für Esperanto und Marathi. Die Online-Rechtschreibprüfung prüft alle Sprachen, die ihr Server anbietet.
- Texte tragen in PDF, EPUB, Word und IDML gültige Sprachcodes, sodass Bildschirmleseprogramme sie in der richtigen Sprache vorlesen. Im EPUB trägt jeder Absatz und jeder anderssprachige Textteil seine eigene Sprache. Beim Öffnen und Exportieren von Word-, IDML-, RTF-, InDesign-, Pages-, Affinity-, Scribus- und QuarkXPress-Dokumenten werden Sprachen einheitlich über ihre Sprachcodes zugeordnet; Serbisch in kyrillischer und lateinischer Schrift bleibt dabei getrennt.
- Zahlenformate, das Attribut Ziffern und der Neubeginn der Fußnotennummern bleiben beim Austausch mit InDesign (INDD und IDML) und Word erhalten, auch Abdschad, Alif-Ba-Ta und Hebräisch. Formate ohne Entsprechung werden zu 1, 2, 3, und ein Hinweis nennt sie.

Typografie nach Sprache

- Schriften zeigen die landesüblichen Formen der Sprache, die dem Text zugewiesen ist, beispielsweise das serbische б, die bulgarischen Formen der kyrillischen Buchstaben, ş und ţ im Rumänischen oder die chinesischen statt der japanischen Zeichenformen in Schriften wie Noto Sans CJK und Source Han Sans; im Türkischen entsteht keine fi-Ligatur. Voraussetzung ist eine Schrift, die diese Formen enthält. Auch die Alternativen in der OpenType-Palette zeigen diese Formen.



- Die Abbildung zeigt oben dieselben Wörter in Russisch, Serbisch und Bulgarisch in der Schrift Source Sans 3. In der Mitte entfällt die fi-Ligatur im Türkischen (Source Serif 4), und dasselbe eingegebene Zeichen erscheint im Türkischen als ş, im Rumänischen als ș (Alegreya). Unten stehen dieselben Schriftzeichen in Japanisch, Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell) und Koreanisch, alle in derselben Schrift Noto Sans CJK.
- Die Stile **VERSALIEN**, **Kapitälchen**, **Kleinschreibung** und **Titelschrift** folgen der Sprache des Textes: Im Türkischen und Aserbaidschanischen wird i zu İ, griechische Versalien verlieren ihre Akzente, im Niederländischen wird ij am Wortanfang zu IJ, und ein großes Sigma am Wortende wird beim Kleinschreiben zu ς. **Titelschrift** ändert nur den ersten Buchstaben eines Wortes, aus „VIVA“ wird also nicht „Viva“.



- Die Abbildung zeigt Text mit dem Stil **VERSALIEN**, **Kleinschreibung** bzw. **Titelschrift** in der jeweiligen Sprache.
- Für 49 weitere Sprachen sind die landesüblichen Anführungszeichen voreingestellt, beispielsweise „…“ für Bulgarisch, «…» für Ukrainisch, ”…“ für Arabisch oder 「…」 und 『…』 für Japanisch; auch die neuen Sprachen haben ihre landesüblichen Zeichen. In den Vorgaben stehen dafür neue Paare zur Wahl. Selbst geänderte Einstellungen bleiben erhalten, und Dokumente behalten ihre eigenen Einstellungen.



- Die Abbildung zeigt die voreingestellten Anführungszeichen von 16 Sprachen.

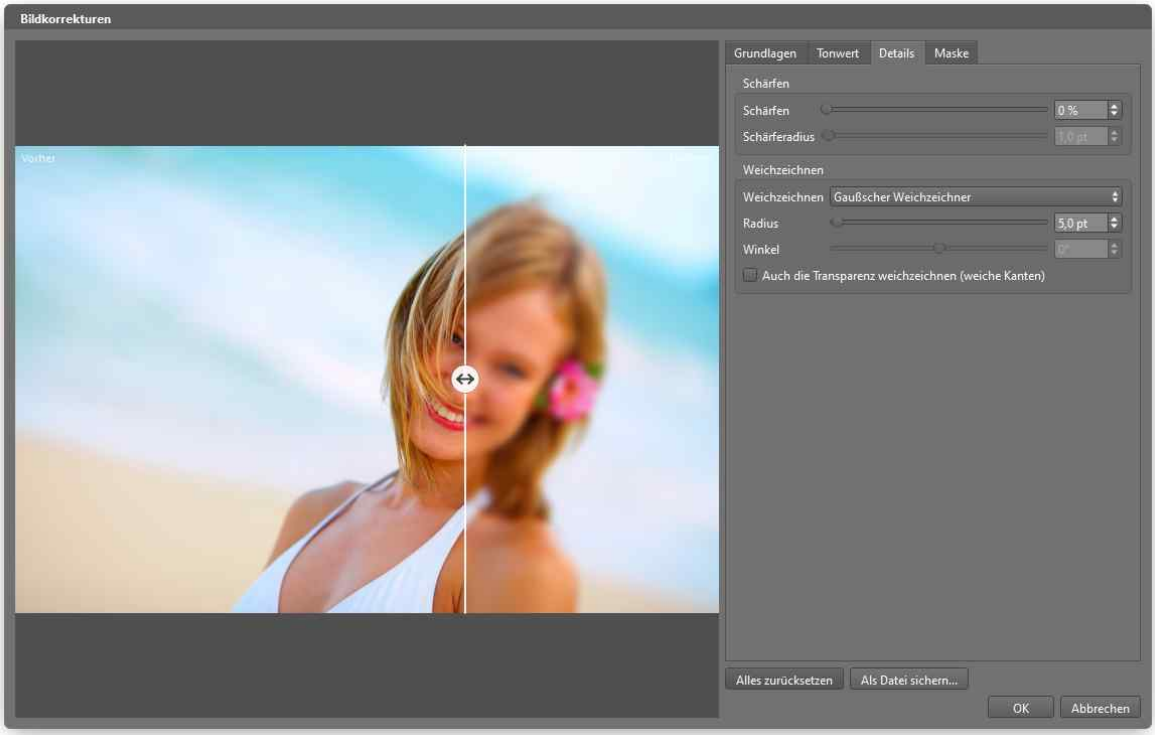
Chinesisch, Japanisch und Koreanisch

- Im senkrechten Text stehen chinesische, japanische und koreanische Zeichen im Abstand, den die Schrift für senkrechten Satz vorgibt, meist 1 Geviert. Waagerecht gruppierte Zeichen (Tate-chu-yoko) belegen ebenfalls 1 Geviert und stehen in der Mitte der Spalte. Die Pfeiltasten folgen der Richtung des Textes: Pfeil nach oben und nach unten bewegen die Einfügemarke entlang der Spalte, Pfeil nach links und nach rechts wechseln in die benachbarte Spalte.

- Im PDF erscheinen chinesische, japanische und koreanische Zeichen aus OpenType-Schriften mit CFF-Umrissen, beispielsweise Noto Sans JP, Source Han Sans oder Kozuka, vollständig, und beim Kopieren und Durchsuchen ergibt sich das richtige Schriftzeichen.

Bilder

- Mit der Option **Bildkorrekturen …** (Menü Bild) korrigieren Sie Bilder direkt im Layout: Belichtung, Helligkeit, Kontrast, Farbtemperatur, Farbton, Sättigung, Graustufen und Sepia, automatische Tonwert-, Kontrast- und Farbkorrektur, automatischer Weißabgleich, Tonwertkorrektur und Gradationskurve, auch je Farbkanal, Schärfen und Weichzeichnen sowie eine weiche Kante für freigestellte Bilder. Eine Vorher-Nachher-Ansicht zeigt die Wirkung sofort. Eigene Vorgaben lassen sich sichern und weitergeben.



- Die Bildkorrekturen gehören zum Bildobjekt und ändern die Bilddatei nicht. Sie wirken am Bildschirm, im Druck und im PDF, auch bei PDF-, EPS- und SVG-Bildern; CMYK-Bilder behalten ihren Schwarzaufbau. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie dasselbe Bild in mehreren Dokumenten unterschiedlich verwenden möchten. Auch Bildstilvorlagen können Bildkorrekturen enthalten; automatische Korrekturen berechnet VivaDesigner dabei für jedes Bild einzeln.
- Mit **Als Datei sichern …** schreiben Sie das korrigierte Bild als neue Datei im Format TIFF, JPEG oder PNG oder als PSD mit Original, Retusche und Korrekturen als Ebenen. Auf Wunsch ersetzt die neue Datei das Bild im Dokument; die Originaldatei bleibt immer unverändert. Die neue Datei behält die Metadaten des Bildes (EXIF, IPTC, XMP); mit **Personenangaben und GPS entfernen** lassen Sie diese Angaben weg.
- Beim Ein- und Ausblenden von Ebenen in PSD-Bildern setzt VivaDesigner die Ebenen selbst so zusammen wie Photoshop, mit Ebenen- und Vektormasken, Füllmethoden, Schnittmasken, Gruppen, Einstellungsebenen und Ebeneneffekten.
- Bilder lassen sich mit jedem in Photoshop gespeicherten Pfad beschneiden; beim Umfließen ist die Kontur wählbar. Neu sind **Pfad glätten …** und **Beschneidung als Objektform übernehmen**.
- Mit **Bildmetadaten …** (Kontextmenü des Bildobjekts und der Palette Bilder) bearbeiten Sie Titel, Überschrift, Beschreibung, ALT-Text, Stichwörter, Urheber, Rechte, abgebildete Personen, Ort, Ereignis, Aufnahmedatum und digitale Herkunft, für ein Bild, die ausgewählten oder alle Bilder des

Dokuments. Je Feld behalten, ersetzen, ergänzen oder leeren Sie den Inhalt, und Sprachreiter übersetzen ihn mit **Mit VIVA KI übersetzen**. Der Dialog zeigt Widersprüche zwischen EXIF, IPTC und XMP, kennzeichnet personenbezogene Felder und schreibt nach Rückfrage in die verknüpfte Datei (mit Sicherungskopie), in die eingebettete Kopie oder in die VivaCloud, ohne das Bild neu zu komprimieren. Das gilt für JPEG, TIFF, PSD/PSB, PNG und WebP. Die Palette Bilder zeigt die Metadaten nach Gruppen geordnet.

- Ein Doppelklick passt ein Bildobjekt an den Bildinhalt an.
- **Hintergrund entfernen** und **Bildbearbeitung …** lassen sich rückgängig machen; Teilretuschen liegen als Retusche-Ebene über dem unveränderten Original.
- VivaDesigner liest PostScript- und EPS-Dateien jetzt mit einem eigenen, vollständigen PostScript-Interpreter. Platzierte EPS-Dateien erscheinen deshalb nicht mehr nur als gespeichertes Vorschaubild: Beim Vergrößern der Ansicht berechnet VivaDesigner sie im Hintergrund in der nötigen Auflösung und zeigt sie scharf, auch beim Verschieben des Bildobjekts und beim Verschieben oder Drehen des Bildinhalts. Ebenso scharf erscheinen platzierte PDF- und PostScript-Dateien und Strichcodes.



- Die Abbildung zeigt eine platzierte EPS-Datei bei 500 %: oben die gespeicherte Vorschau direkt nach dem Vergrößern, unten wenige Sekunden später die scharf berechnete Darstellung.
- EPS-Dateien aus Adobe Illustrator mit vielen Verläufen laden deutlich schneller und sehen ihrer Vorlage ähnlicher. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie Logos, Karten und Grafiken aus älteren Beständen im EPS-Format weiterverwenden.
- Mit der Option **Bilder beim Zoomen in voller Auflösung zeigen** (Vorgaben) zeichnet VivaDesigner ein Bild aus den vollen Bilddaten, sobald Sie weiter zoomen, als die Vorschau reicht, auch gedreht, skaliert oder gespiegelt und mit Korrekturen, Maske und Retusche. Druck, PDF und Dokument bleiben davon unberührt.

- Platzieren lassen sich jetzt auch GIF-, WebP- und AVIF-Bilder (mit Transparenz und Farbprofil, bei Animationen das erste Bild), Kamera-RAW-Dateien wie DNG, CR2, CR3, NEF, ARW, RAF, RW2, ORF und PEF (entwickelt mit Weißabgleich und Farbmatrix der Kamera, mit 16 Bit je Kanal) sowie Bilder aus Paint.NET, Krita, OpenRaster und GIMP. Deren Ebenen blenden Sie wie bei PSD-Bildern mit **Bildebenen …** ein und aus.
- Mit **Ansicht › Farbumfang-Warnung** zeigt VivaDesigner Farben grau, die mit dem Proofprofil nicht druckbar sind, allein oder zusammen mit der **Farbüberprüfung**. Die Einstellung gilt je Fenster.

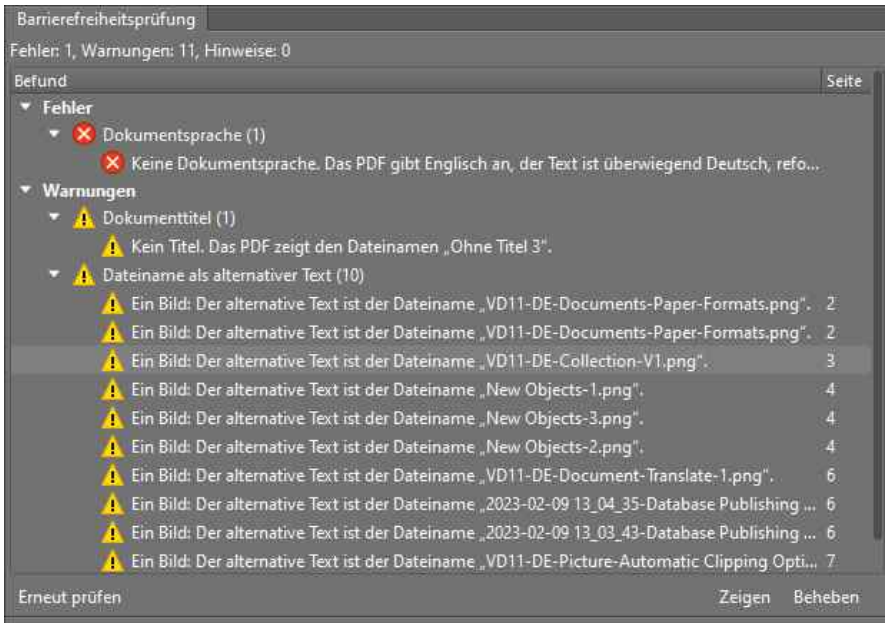
Tabellen

- Mit den neuen Optionen **Importieren …** und **Exportieren …** im Menü Tabelle und im Kontextmenü der Zellen übernehmen Sie Excel-, Numbers- und CSV-Dateien ab der markierten Zelle, wahlweise mit Formatierung (Schrift, Farben, Flächen, Linien, verbundene Zellen und Zahlen, wie Excel sie anzeigt). Der Export schreibt die markierten Zellen oder die ganze Tabelle als XLSX- oder CSV-Datei.
- Aus Apple-Numbers-Dokumenten wählen Sie Blatt, Tabelle und Bereich; Zahlen-, Währungs-, Prozent-, Datums- und Dauerformate kommen so an, wie Numbers sie anzeigt.
- Das Einfügen von Text in Tabellenzellen lässt sich rückgängig machen, auch wenn die Tabelle dabei wächst.

Export/Drucken

PDF und Barrierefreiheit

- Die neue Palette **Barrierefreiheitsprüfung** (Menü Fenster) zeigt vor dem Export eines getaggten PDF, was ein Bildschirmleseprogramm nicht verwerten kann, beispielsweise einen fehlenden Titel, eine fehlende Sprache, übersprungene Überschriftenebenen, Bilder ohne alternativen Text oder Tabellen ohne Kopfzellen. Ein Doppelklick zeigt die Fundstelle, **Beheben** korrigiert sie; beides lässt sich rückgängig machen. Die Palette steht mit einer Lizenz für PDF/UA zur Verfügung.



- Ein PDF 2.0 mit Tags wird als PDF/UA-2 gekennzeichnet und erfüllt dessen Prüfregeln; PDF/A-2 und PDF/A-3 mit Tags sind zugleich als PDF/UA-1 gekennzeichnet.
- Mit dem Knopf **Mit VIVA KI beschreiben** schreibt die VIVA KI den alternativen Text eines Objekts in seiner Sprache. Bringt die Bilddatei einen ALT-Text oder eine Beschreibung mit, erhält das Bild ihn beim Platzieren als alternativen Text, und **Mit VIVA KI beschreiben** bietet ihn an, bevor die KI gefragt wird; das spart VIVA-Punkte. In der Dateiinformation schlägt die VIVA KI Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter vor. Abgerechnet wird in VIVA-Punkten.
- Absätze lassen sich über die Absatzstilvorlage als Blockzitat, Bildunterschrift oder Inhaltsverzeichniseintrag auszeichnen. Sprache je Absatz, Tabellenkopfzellen, Links und Querverweise gehen in die Dokumentstruktur des PDF ein.
- Sammlungen haben eigene Dokumenteinstellungen (Titel, Beschreibung, Stichwörter, Hauptsprache); der PDF-Export einer Sammlung übernimmt sie und erzeugt ebenfalls PDF-Tags.
- Objekte von Aliasseiten wie Logos, Linien und feste Texte gelten im getaggten PDF als Seitenschmuck und werden nicht auf jeder Seite vorgelesen; in Dokumenten ohne Artikel nummeriert sie auch **Ansicht › Lesereihenfolge** nicht mit. Die Barrierefreiheitsprüfung ordnet ihre Fundstellen nach Fehlern, Warnungen und Hinweisen.

PDF-Export

- VivaDesigner arbeitet mit einer völlig neu entwickelten und gestalteten PDF-Library von VIVA. Sie erzeugt die PDF-Dateien und stellt platzierte PDF-, PostScript- und EPS-Dateien vollständig selbst dar, für die Anzeige, den PDF-Import und den Druck. Die Installation wird dadurch kleiner.
- Die Seiteninhalte der PDF-Dateien sind rund halb so groß; die Dateien entstehen schneller und öffnen zügiger. Farbprofile werden nur noch eingebettet, wenn Sie es wünschen oder die Norm es verlangt.
- Mit der Option **Export im Hintergrund** (Vorgaben › Programm) arbeiten Sie in anderen Dokumenten weiter, während eine PDF-, Bild-, EPS- oder PostScript-Datei entsteht. Die neue Palette **Hintergrundaufgaben** (Menü Fenster) zeigt jeden Export mit Fortschritt und Dauer, bricht ihn auf Wunsch ab und öffnet die fertige Datei.
- Beim PDF/A-Export bleiben platzierte PDF-Dateien Vektorgrafik; beim Export nach PDF/X-1a und PDF/X-3 werden alle Farben in das Ausgabeprofil umgerechnet.
- PDF/A-1b, PDF/A-2b und PDF/A-3b stehen wieder im Dialog des PDF-Exports zur Wahl; PDF 2.0 ist nicht mehr als Vorabversion gekennzeichnet. Farbverläufe aus RGB-Farben bleiben im PDF ohne Farbkonvertierung RGB und wirken so kräftig wie am Bildschirm.
- Text in Type-1-Schriften und Text mit Ligaturen lässt sich im exportierten PDF durchsuchen und kopieren.
- Platzierte PDF- und EPS-Dateien werden vollständiger dargestellt, darunter eingebettete Schriften, weiche Masken, Farbprofile sowie chinesischer, japanischer und koreanischer Text, auch senkrecht.
- Mit der neuen Option **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen** (Registerkarte PDF › Allgemein, Gruppe Kommentare) erscheinen die Notizen von Objekten und im Text als gelbe Kommentare in der PDF-Datei, mit dem Autor als Titel, auch beim PDF-Export einer Sammlung. Bei PDF/X, PDF/A und PDF mit Tags steht die Option nicht zur Verfügung.

- Auch ein PDF ohne Tags nennt ab PDF 1.4 die Hauptsprache des Dokuments bzw. der Sammlung. Prüfprogramme wie die Barrierefreiheitsprüfung von VivaPDF erkennen die Sprache damit auch ohne Tags.

Word, Photoshop und InDesign

- Mit dem neuen **Word-Export (DOCX)** exportieren Sie Dokumente als Word-Dokument. Briefe, Angebote, Rechnungen, Protokolle und Berichte sehen in Word aus wie im VivaDesigner, mit gleicher Seitenzahl und Umbrüchen an denselben Stellen, und lassen sich dort weiterschreiben. Übernommen werden Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen aus den Aliasseiten, Stilvorlagen, Aufzählungen, Tabellen, Bilder, Fuß- und Endnoten, Hyperlinks sowie Seitenzahl, Seitenanzahl und Datum als Word-Felder.
- Auch Layouts lassen sich als Word-Dokument exportieren: Textobjekte werden Textfelder, verkettete Textobjekte verkettete Textfelder, freie Formen kommen mit Fläche, Kontur, Verlauf und Deckkraft, Vektorgrafiken als Vektorgrafik. Was Word nicht darstellen kann, kommt wahlweise als Bild oder als bearbeitbares Objekt ohne den Effekt. Ein Bericht nennt, was nicht oder nur annähernd übernommen wurde.
- Mit **Datei › Exportieren › Als JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Datei …** schreiben Sie Seiten auch als **PSD mit Ebenen**: Jedes Objekt liegt auf einer eigenen Ebene, benannt nach dem Objekt.
- Der **IDML-Export** wurde komplett überarbeitet. Er gibt Kopf- und Fußbereiche von Textobjekten als eigene Textrahmen aus, bildet Textlayouts auf Spalten ab und bettet Bilder ein, deren Datei fehlt.

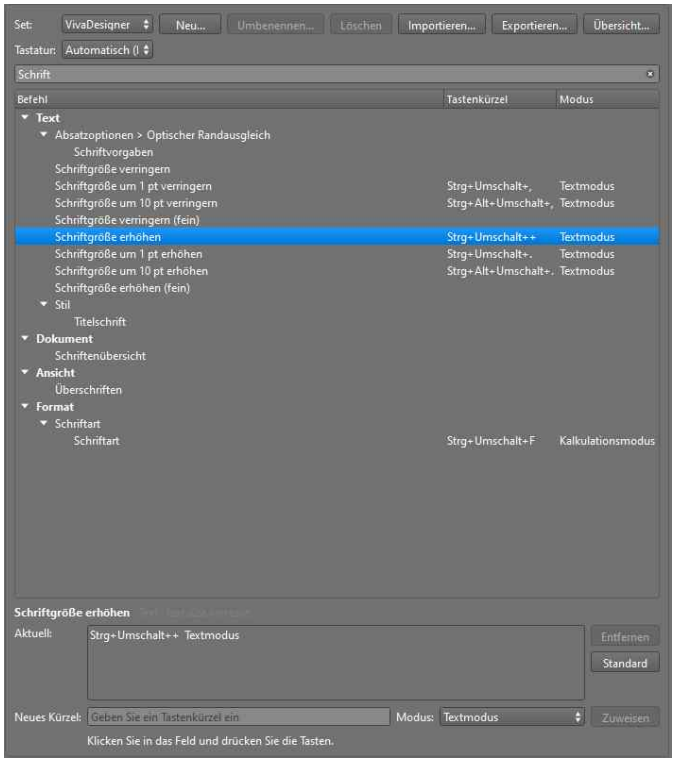
Benutzeroberfläche

Menüs & Paletten

- Neues Erscheinungsbild 2027: Jedes Programm der Collection hat ein eigenes Startbild, Info-Fenster und Video sowie neue Programm- und Dokumentsymbole.
- Eigene Werkzeugleisten lassen sich exportieren und importieren; Arbeitsbereiche gelten je Programm, auch in VivaImpose und VivaPosterize.
- Mit der neuen Option **Alle Paletten andocken** (Menü Fenster › Arbeitsbereich) räumen Sie den Bildschirm mit einem Klick auf.
- Paletten behalten beim Wechsel zwischen Dokument und Sammlung Position, Größe und Reiterreihenfolge.
- Die Attributleiste zeigt beim Schreiben die Schrift, die im Text steht.
- In den **Autorenhinweisen** tragen Sie mehrere Adressen je Feld ein, jede mit QR-Code, **Link öffnen** und **Kopieren**.
- Im Windows-Explorer zeigen VivaDesigner-Dokumente wieder Vorschaubilder. Beim Darüberfahren erscheint ein Infotipp mit Autor, Seitenformat und Seitenanzahl, und in den Eigenschaften steht die Seite **Viva** mit den Dokumentinformationen.

Tastenkürzel

- Mit der Option **Tastenkürzel** in den Vorgaben bestimmen Sie eigene Tastenkürzel, getrennt für **Objektmodus**, **Textmodus**, **Tabellenmodus** und **Bildmodus**. Doppelbelegungen werden sofort gemeldet. Kürzelsets lassen sich speichern, importieren, exportieren und als Übersicht ausgeben.



- Für Umsteiger gibt es Kürzelsets für InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus und MS Publisher; die Kürzel richten sich nach Ihrer Tastatur. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie aus einem anderen Programm kommen und gewohnt weiterarbeiten möchten.

Bildschirme und Plattformen

- VivaDesigner läuft nativ auf Macs mit Apple-Prozessor (M-Serie) und mit Intel-Prozessor sowie unter Windows und Linux. Unter Linux laufen die Programme ab Ubuntu 24.04, Debian 12 und Fedora 37; Ubuntu 22.04, Debian 11 und Red Hat Enterprise Linux 9 werden nicht mehr unterstützt.
- Bei mehreren Bildschirmen mit unterschiedlicher Skalierung passen sich Fenster, Paletten, Dialoge und die Dokumentansicht beim Verschieben an den Bildschirm an und bleiben scharf; 100 % Zoom ist auf jedem Bildschirm die Originalgröße.
- Programmfenster, Paletten und Dialoge öffnen beim nächsten Start wieder auf ihrem Bildschirm. Wird ein Bildschirm abgesteckt, kommen seine Fenster auf einen vorhandenen zurück.
- Die Web Edition übernimmt beim Aufruf Tastatur, Kürzelset und Sprache.
- Unter macOS und Linux gehören **Bilder suchen**, TextAdjuster und der MS Publisher Import jetzt wie unter Windows dazu.

Geschwindigkeit & Sicherheit

Geschwindigkeit

- Bildlauf und PDF-Export sind in Dokumenten mit vielen Seiten deutlich schneller: Bei 300 Seiten ist der Bildlauf etwa viermal, der Export etwa doppelt so schnell.
- Das Tippen in langen Texten, in Textketten und mit vielen Fuß- und Endnoten braucht etwa die Hälfte der Zeit. Lange Dokumente, Dokumente mit vielen verketteten Textobjekten und bilderreiche Dokumente öffnen schneller.
- Text wird schneller gesetzt und umbrochen, auch mit optischem Randausgleich.
- Das Programm startet schneller: Nicht erreichbare Online-Dienste blockieren den Start nicht mehr.
- Deutlich weniger Speicherverbrauch beim Kopieren, beim Schließen von Dokumenten, in Sammlungen und bei Skripten.
- Bessere Kommunikation mit der VivaCloud: Aufträge mit Bildern aus der VivaCloud fragen jeden Cloud-Ordner nur noch einmal ab und laufen auch bei langsamer Verbindung zügig durch.

Zuverlässigkeit

- Schlägt beim Sichern das Schreiben der Datei fehl, bleibt die bisherige Datei erhalten. Die jüngste Sicherheitskopie jedes Dokuments wird nicht mehr gelöscht.
- Die Hintergrundsicherung sichert nur noch geänderte Dokumente und nicht mitten in einer Bedienung.

Sicherheit

- Die Sicherheit wurde stark verbessert. Alle mitgelieferten Programmdateien sind digital signiert, und Aktualisierungen werden nur installiert, wenn sie von VIVA signiert sind.
- Programm und VivaDesigner Server prüfen bei allen Online-Diensten das Serverzertifikat.
- Platzierte Bilder, ZIP-Archive sowie übergroße Excel-, Numbers- und Pages-Dateien werden strenger geprüft. Entpackte Arbeitskopien werden nach dem Schließen entfernt.

Automatisierung & Skripte

- Der grafische **Skript-Debugger** bietet Haltepunkte (auch bedingte), Einzelschritte, Variablen, Aufrufstapel, Überwachungsausdrücke, eine Konsole und einen Editor mit Speichern und Neustart.
- Skripte können Tabellen importieren und exportieren, Beschneidungspfade wählen, Seitenformate über ihren Namen setzen, einzelnen Seiten ein eigenes Format geben, Sammlungen bearbeiten sowie Titel, Beschreibung, Schlüsselwörter und Sprache eines Dokuments setzen.

Database Publishing

- JSON-Dateien und Apple-Numbers-Dokumente lassen sich wie CSV-Dateien als Datenquelle wählen, auch per Drag & Drop.

- Mit **Seiten in VivaCP-Formen konvertieren** werden die beim IDML-Import übernommenen Objekt-Tags zu Feldern der CP-Form; {script:Name} im Text setzt den Wert eines Skripts des Dokuments ein.
- Zahlreiche Verbesserungen bei VivaCP- und VivaIP-Formen, der Produktion mit **Vorhandene Seiten ersetzen**, Textfeldern mit VivaTags und VivaCP-Zählern. Excel-Dateien als Datenquelle liefern auch ganze Zahlen mit mehr als zehn Stellen, beispielsweise EAN-13-Codes, vollständig.

VivaDesigner Server

- Der Server stellt den KI-Dienst für den VIVA AI Assistenten bereit. Je Projekt wählt der Administrator in den Projekteinstellungen das KI-Modell und den Ort der Verarbeitung, beispielsweise die EU oder Deutschland, für Gründlich und Schnell jeweils ein eigenes Modell; die Spracheingabe folgt dieser Wahl. Abgerechnet wird je Auftrag in VIVA-Punkten, Websuchen eingeschlossen, sofern das gewählte Modell sie anbietet; eine fehlgeschlagene KI-Aktion wird nicht berechnet. Jedes Gespräch hat ein einstellbares Budget.
- Jeder Auftrag an den Assistenten erscheint in der Job-Historie des Dashboards mit Anweisung, Dokument, Arbeitsschritten, Antwort, VIVA-Punkten und Ausgang. Ein im Dashboard ausgeschaltetes Projekt nimmt keine Aufträge an.
- Unter **Verwaltung › AI Actions** bearbeiten Sie die KI-Aktionen für Server und Projekt in Formularen, mit Vorschau der KI-Palette, Prüfung, kostenlosem Test des Prompts und aufbewahrter Vorfassung. Ihre Änderungen bleiben bei Updates erhalten.
- Der Gesprächsverlauf wird 24 Stunden nach der letzten Aktivität gelöscht. Anmeldedaten sowie Texte und Bilder aus KI-Anfragen erscheinen weder im Auftragsverlauf noch in der Statistik.
- Neuer Schriftenserver für **Schriften entdecken**, mit eigener Seite **Font Server** in der Verwaltung.
- Der Server öffnet InDesign-Dokumente (INDD, INDT) direkt als Vorlage; fehlende freie Schriften lädt er automatisch vom VIVA Schriftenserver. Der Web-Client nimmt auch Bilder aus Paint.NET, Krita, OpenRaster und GIMP, Kamera-RAW sowie GIF, WebP und AVIF an.
- FTP-Zugang (FTPS) zum Vorlagenordner eines Projekts, mit mehreren Benutzern und getrennten Rechten; ab Werk ausgeschaltet.
- Der Super-Administrator sieht den Inhalt der Lizenzdatei. Instanzen, die nicht starten, erscheinen in Dashboard und Monitoring rot mit dem Grund, und der Server versucht den Start erneut.
- Neue Seitenleiste in der Verwaltung. Die Web-Oberfläche und die Anmeldung an der Verwaltung sind deutlich besser geschützt; wir empfehlen allen Server-Kunden das Update. Ändernde Befehle an die Verwaltung gehen nur noch per POST; eigene Skripte, die solche Befehle per GET senden, müssen umgestellt werden.

Entfallen

- Das AddIn „PDFImport“ wird durch den neuen **PDF Import** ersetzt, der dieselben Formate annimmt.
- Excel-Dateien im alten Format .xls lassen sich nicht mehr als Dokument öffnen. Excel-Dateien im Format XLSX öffnet VivaCalc; ins Layout bringen Sie sie mit Datei › Importieren … oder Tabelle › Importieren ….
- DXF-Dateien lassen sich nicht mehr importieren.

- Die Bemaßung von Objekten (AddIn „Measurement“) steht nicht mehr zur Verfügung.
- Das AddIn „eBook“ entfällt; EPUB-Dateien exportiert weiterhin das AddIn **Electronic Publication (EPUB)**.
- Das AddIn „WebDict“ und der Viva DictServer werden nicht mehr ausgeliefert. Rechtschreibprüfung und Silbentrennung stehen weiterhin zur Verfügung.
- Bei **Bilder suchen** entfällt die Websuche über eine Suchmaschine. Die Suche in Ordnern, Laufwerken und den Bilddatenbanken (123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace) bleibt.
- OPI (Open Prepress Interface) wird nicht mehr unterstützt.
- AddIns der früheren Schnittstelle VivaAPI werden nicht mehr geladen; alle mitgelieferten AddIns nutzen die UniAPI.

Die Benutzer-oberfläche

Version 12 — November 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:

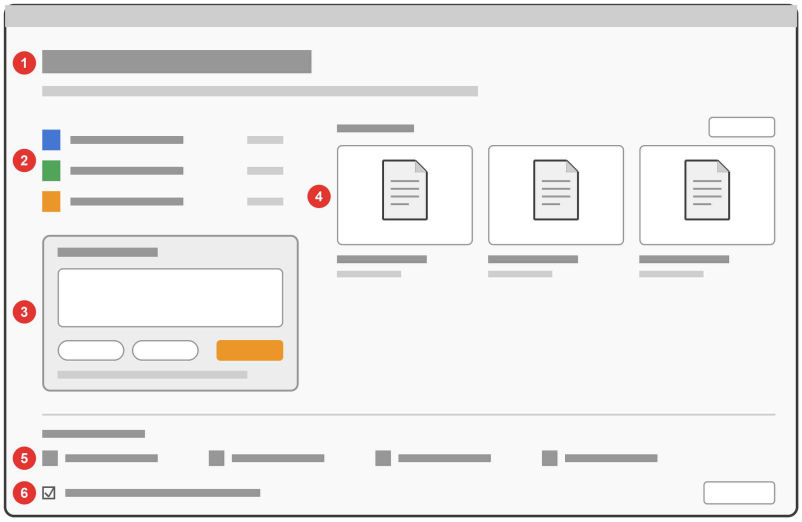
- **Programmsprache** — Bestimmt die Sprache, in der die Menüs und Dialoge dargestellt werden.
- **Maßeinheiten** — Bestimmt die Maßeinheiten für Lineale, Objekte und Bilder.
- **Textsprache** — Bestimmt die bevorzugte Textsprache für Texte in neuen Textobjekten.
- **Arbeitsmodus** — Bestimmt mit den Optionen **Anfänger**, **Fortgeschrittener** und **Experte**, wie viele Optionen das Programm in den Menüs und Paletten anbietet.
- **Tastenkürzel** — Bestimmt das Tastenkürzel-Set. Wählen Sie **VivaDesigner** für die Standard-Tastenkürzel des Programms oder beispielsweise **Wie InDesign**, wenn Sie von einem anderen Programm kommen und die gewohnten Tastenkürzel behalten möchten. Zur Wahl stehen außerdem **Wie QuarkXPress**, **Wie Affinity Publisher**, **Wie Scribus** und **Wie MS Publisher**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Tastenkürzel im Kapitel Vorgaben.

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 eine neue Arbeitsmappe, öffnen ein vorhandenes oder zuletzt geöffnetes Dokument oder erteilen dem VIVA AI Assistenten einen Auftrag. Ob das Programm den Startdialog nach dem Programmstart zeigt, bestimmen Sie mit der Option **Nach dem Programmstart** in den Vorgaben.

Der Startdialog ist in die folgenden Bereiche gegliedert:



- **1 Begrüßung** — Der Startdialog begrüßt Sie je nach Tageszeit oder zu einem Fest, auf Wunsch mit Ihrem Namen.
- **2 Beginnen** — Neues Dokument, neue Arbeitsmappe oder ein vorhandenes Dokument öffnen.
- **3 Entwerfen lassen** — Auftrag an den VIVA AI Assistenten.
- **4 Zuletzt geöffnet** — Die zuletzt geöffneten Dokumente mit Vorschau. Beim ersten Start nach der Installation oder einem Update zeigt dieser Bereich die ersten Schritte.
- **5 Hilfe und Kontakt** — Neuerungen, Handbuch, Webseite und Nachricht an VIVA.
- **6 Diesen Dialog nach Programmstart zeigen** und **Schließen**.

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

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Neues Dokument** — Erstellt ein neues Dokument (Strg + N bzw. Befehl + N).
   - **Neue Arbeitsmappe** — Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe. Diese Option und der Befehl **Datei > Neu > Arbeitsmappe** stehen nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul VivaCalc geladen ist, d.h. mit einer VivaCalc-Lizenz.
   - **Öffnen …** — Öffnet ein vorhandenes Dokument (Strg + O bzw. Befehl + O).
   - **Zuletzt geöffnet** — Öffnet eines der zuletzt geöffneten Dokumente mit einem Klick auf seine Vorschau. Mit **Alle …** zeigen Sie alle zuletzt geöffneten Dokumente an. Über das Kontextmenü eines Dokuments wählen Sie **Im Ordner zeigen** oder **Aus der Liste entfernen**.
   - **Entwerfen lassen** — Beschreiben Sie im Eingabefeld, was entstehen soll, oder wählen Sie einen Vorschlag (z.B. **Flyer A5** oder **Visitenkarte**), und klicken Sie auf **Entwerfen** (Strg + Enter bzw. Befehl + Eingabetaste). Der VIVA AI Assistent erstellt daraufhin den Entwurf. Die Nutzung wird in VIVA-Punkten abgerechnet. Für den Assistenten muss in den Vorgaben unter **VIVA AI Assistent** die Option **VIVA AI Assistent aktivieren** gewählt sein. Ist der Assistent nicht aktiviert, ist das Eingabefeld gesperrt und zeigt den Hinweis „Bitte aktivieren Sie den VIVA AI Assistenten in den Vorgaben unter ‚VIVA AI Assistent', um ihn zu nutzen."; darunter öffnet der Link **Vorgaben öffnen** die Vorgaben. Vorschläge und die Schaltfläche **Entwerfen** erscheinen erst mit aktiviertem Assistenten. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt VIVA AI Assistent im Kapitel Vorgaben.

- **Erste Schritte** — Beim ersten Start nach der Installation oder einem Update zeigt der Startdialog anstelle der zuletzt geöffneten Dokumente **Neu in Version 12**, **Erste Schritte** (Handbuch) und **Beispieldokumente** aus der VivaCloud.
- **Sprache** — Wechselt sofort die Programmsprache. Die Auswahl erscheint nur, wenn in den Vorgaben der Web-Edition die Option **Sprachauswahl im Startdialog anzeigen** aktiviert ist.
- **Neu in Version 12**, **Handbuch**, **Webseite** und **Nachricht an VIVA** — Öffnen die Neuerungen der Version 12, das Handbuch, die Webseite von VIVA bzw. die Webseite, über die Sie VIVA eine Nachricht senden.
- **Diesen Dialog nach Programmstart zeigen** — Bestimmt, ob der Startdialog nach dem Programmstart erscheint.

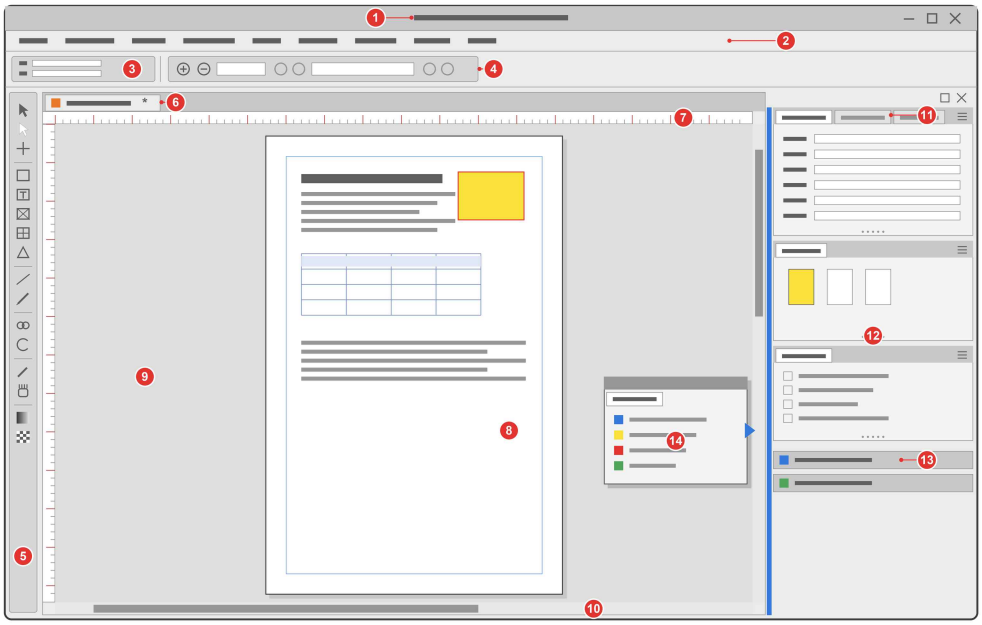
> *Die persönliche Begrüßung, die Feste in der Begrüßung und den Bereich* **Entwerfen lassen** *stellen Sie in den Vorgaben unter* **Programm** *ein. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Allgemeine Programmoptionen *im Kapitel Vorgaben.*

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.

Das Programmfenster ist in die folgenden Bereiche gegliedert:

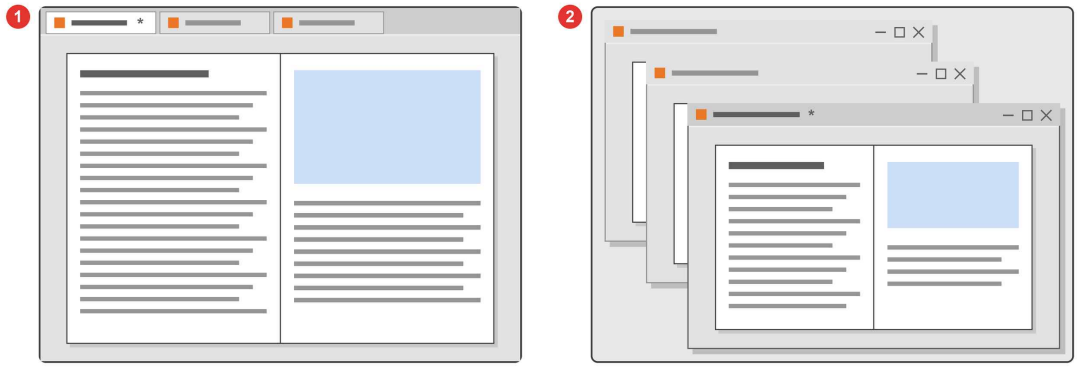


- **1 Titelleiste** — Die Titelleiste des Programmfensters mit den Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Schließen. Ist die Registerkartenansicht ausgeschaltet, zeigt sie den Namen des aktuellen Dokuments.
- **2 Menüleiste** — Die Programmmenüs. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Die Menüs.
- **3 Schnellzugriff** — Die wichtigsten Optionen für das ausgewählte Objekt, beispielsweise Position und Größe.

- **4 Navigation** — Vergrößern und Verkleinern, Vergrößerungsfaktor sowie Blättern und Auswahl der Seiten.
- **5 Werkzeugpalette** — Die Werkzeuge zum Erzeugen und Bearbeiten von Objekten, hier am linken Rand angedockt. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Die Werkzeugpalette**.
- **6 Registerkarte** — Der Name des Dokuments bei eingeschalteter Registerkartenansicht. Ein Stern zeigt an, dass das Dokument verändert und noch nicht gespeichert wurde.
- **7 Lineale** — Das horizontale und das vertikale Lineal, ein- und ausblenden mit **Ansicht > Lineal**.
- **8 Dokumentseite** — Die Seite mit ihren Rändern.
- **9 Arbeitsfläche** — Der Bereich um die Seiten. Objekte, die vollständig auf der Arbeitsfläche liegen, werden nicht ausgegeben.
- **10 Rollbalken** — Zum Navigieren innerhalb des Dokuments.
- **11 Gestapelte Paletten** — Paletten mit Registerkarten, die zu einem Stapel gruppiert sind, mit dem Palettenmenü rechts. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Paletten stapeln**.
- **12 Übereinander gruppierte Paletten** — Am Griff (Punkte) am unteren Rand ändern Sie die Höhe einer Palette. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Paletten neben-/übereinander gruppieren**.
- **13 Minimierte Paletten** — Paletten, die als Schaltfläche mit Symbol und Namen dargestellt werden. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Palettengröße verändern**.
- **14 Palette andocken** — Eine Palette, die Sie an den Rand ziehen. Die blaue Linie zeigt, wo die Palette angedockt wird. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Paletten positionieren**.

> *Unter macOS steht die Menüleiste am oberen Bildschirmrand, und jedes Dokument kann in einem eigenen Fenster dargestellt werden.*

Arbeitsmappen (z.B. Excel-, CSV- oder Numbers-Dateien) öffnet das Programm in einer eigenen Registerkarte mit Namenfeld, Bearbeitungsleiste, Blattregister und Statusleiste. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Öffnen von Excel-, CSV- und Numbers-Dateien** im Kapitel Dokumente.



- **1 Registerkartenansicht eingeschaltet** — Jedes Dokument erscheint in einer eigenen Registerkarte. Ein Stern hinter dem Namen zeigt an, dass das Dokument verändert und noch nicht gespeichert wurde.
- **2 Registerkartenansicht ausgeschaltet** — Die Dokumentfenster liegen übereinander. Jedes Fenster besitzt eine eigene Titelleiste mit dem Dokumentnamen und den Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren und Schließen.

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.

Wie Sie mehrere Dokumentfenster anordnen oder ein Dokumentfenster in mehrere Ansichten teilen, beschreiben die Abschnitte **Dokumentfenster anordnen** und **Dokumentfenster teilen** im Kapitel Dokumente.

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. Welche Tastenkürzel gelten, bestimmt das gewählte Tastenkürzel-Set. Die Tastenkürzel wirken auch im neutralen Design ohne Menüleiste. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Tastenkürzel im Kapitel Vorgaben.

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.

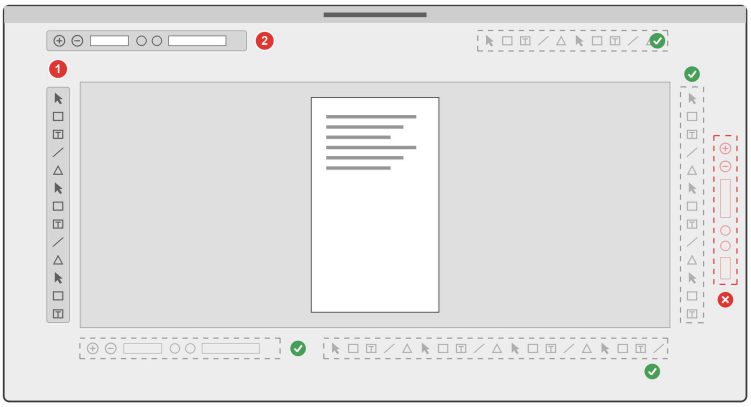
> *Das Verhalten und die Optionen von Paletten hinsichtlich der Positionierung und Größenveränderung kann in der Web-Edition unterschiedlich sein.*

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 am Dokumentfenster anzudocken, 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.



- 1 — Die Palette **Werkzeuge** lässt sich am linken, rechten, oberen und unteren Rand andocken.
- 2 — Die Paletten **Navigation** und **Schnellzugriff** lassen sich nur am oberen oder unteren Rand andocken, nicht an den Seiten.
- 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.*

Paletten auf mehreren Bildschirmen

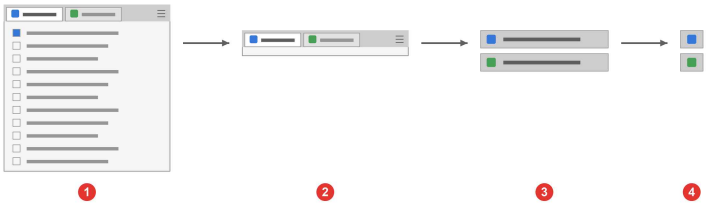
Fenster, Paletten und Dialoge passen sich beim Verschieben an den jeweiligen Bildschirm an, auch wenn die Bildschirme unterschiedlich skaliert sind (Windows, Linux) bzw. eine unterschiedliche Auflösung besitzen (macOS). Größe, Abstände, Schrift und Symbole bleiben scharf, und der Vergrößerungsfaktor 100 % entspricht auf jedem Bildschirm der Originalgröße. Paletten rasten auch an der Grenze zweier Bildschirme aneinander ein.

Beim nächsten Start öffnen Programmfenster, Paletten und Dialoge wieder auf ihrem Bildschirm. Fehlt dieser Bildschirm, erscheinen sie an derselben Stelle auf dem Hauptbildschirm.

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.

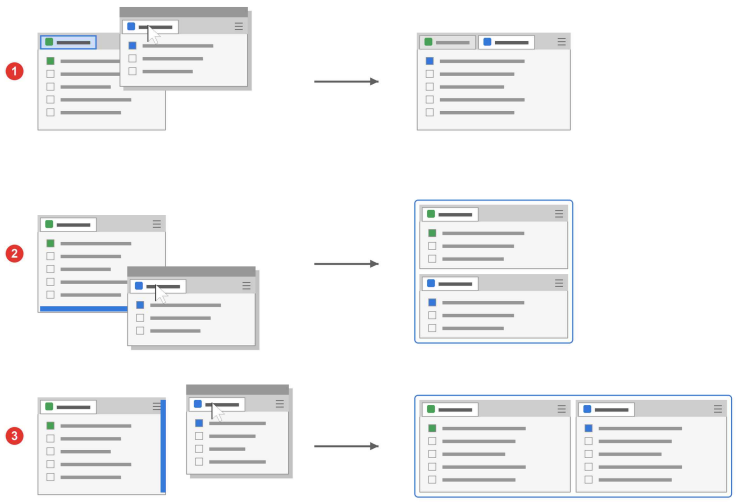


- 1 — Die Palette in voller Größe.
- 2 — Nach einem Doppelklick auf die Registerkarte zeigt die Palette nur noch die Registerkarten.
- 3 — Nach einem Klick auf das Pfeilsymbol in der Titelleiste erscheinen die Paletten als Schaltflächen mit Symbol und Namen.
- 4 — Verringern Sie die Breite, bis nur noch die Symbole zu sehen sind.

Ein erneuter Klick auf das Pfeilsymbol stellt die Paletten wieder in voller Größe dar.

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.



- **1 Stapeln** — Ziehen Sie eine Palette auf die Registerkarte einer anderen Palette, bis diese blau dargestellt wird. Beide Paletten liegen danach als Registerkarten in einer Palette.

- 2 Übereinander — Ziehen Sie eine Palette auf den unteren Rand einer anderen Palette, bis eine blaue Linie erscheint. Die Paletten bilden danach eine Gruppe übereinander.
- 3 Nebeneinander — Ziehen Sie eine Palette auf den linken oder rechten Rand einer anderen Palette, bis eine blaue Linie erscheint. Die Paletten bilden danach eine Gruppe nebeneinander.

Eine Palettengruppe verhält sich wie eine einzelne Palette: Sie lässt sich als Ganzes verschieben und am Rand des Dokumentfensters andocken.

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.
- Wählen Sie **Fenster > Arbeitsbereich > Alle Paletten andocken**, um alle geöffneten Paletten, die frei schweben, am Bildschirmrand liegen oder auf einem anderen Bildschirm stehen, an die nähere Seite des Programmfensters zurückzuholen. Geschlossene Paletten bleiben geschlossen.

> *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.*
>
> *Jedes Programm der Viva Collection speichert seine Arbeitsbereiche für sich.*

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 das Kapitel* Vorgaben *bzw. den Abschnitt* Zugriffsrechte *im Kapitel* Arbeiten im Team.

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 Kapitel Arbeiten mit Bildern.

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 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.

Querverweise — Erlaubt die Übersicht über die Querverweise im Dokument und deren Aktualisierung.

Artikel — Erlaubt das Zusammenfassen von Objekten zu Artikeln, die beispielsweise die Lesereihenfolge in getaggten PDF-Dateien bestimmen.

Barrierefreiheitsprüfung — Zeigt vor dem Export eines getaggten PDF, was ein Bildschirmleseprogramm nicht verwerten kann, beispielsweise eine fehlende Dokumentsprache, übersprungene Überschriftenebenen oder Grafiken ohne alternativen Text. Für diese Palette ist eine PDF/UA-Lizenz erforderlich.

Hintergrundaufgaben — Zeigt Exporte, die im Hintergrund laufen, mit Fortschritt und Dauer, bricht sie auf Wunsch ab und öffnet die fertige Datei. Bitte beachten Sie hierzu die Option Export im Hintergrund im Kapitel Vorgaben.

VIVA AI Assistent — Erlaubt Aufträge an den VIVA AI Assistenten in eigenen Worten. Der Assistent liest das Dokument, ändert Objekte, Texte und Stilvorlagen und prüft das Ergebnis. Den Assistenten aktivieren Sie in den Vorgaben unter **VIVA AI Assistent**.

KI Aktionen — Erlaubt das Ausführen von KI-Aktionen, beispielsweise das Beschreiben von Bildern mit einem alternativen Text. Für diese Palette muss VIVA KI in den Vorgaben eingeschaltet sein.

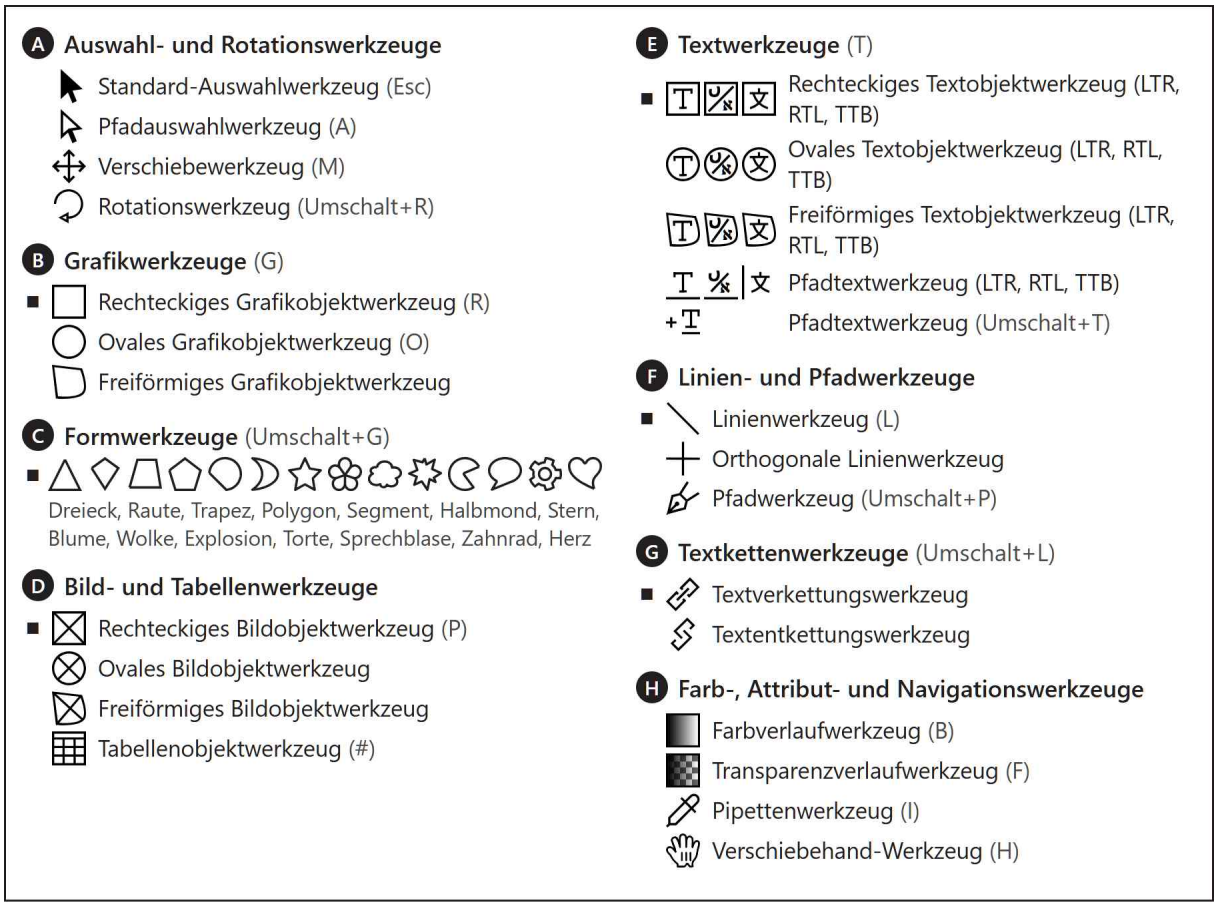
Animation und **Zeitleiste** — Erlauben das Animieren von Objekten und die zeitliche Steuerung der Animationen, beispielsweise für den Export als MP4-Video.

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.

> *Die hier genannten Tasten gelten für das Tastenkürzel-Set* **VivaDesigner**. *Andere Tastenkürzel-Sets, beispielsweise* **InDesign**, *verwenden die Tasten des jeweiligen Programms. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Tastenkürzel *im Kapitel Vorgaben.*

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

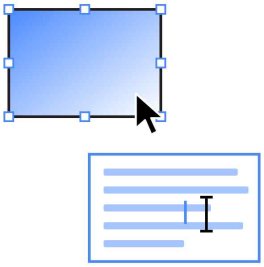
- **Auswahlwerkzeuge** — Mit dem Standard-Auswahlwerkzeug, dem Verschiebewerkzeug und dem Pfadauswahlwerkzeug wählen Sie Objekte, Inhalte oder einzelne Punkte eines Pfades aus.
- **Rotationswerkzeug** — Mit dem Rotationswerkzeug drehen Sie Objekte um ihren Mittelpunkt.
- **Objektwerkzeuge** — Mit den Grafik-, Form-, Text-, Bild-, Tabellen- und Diagrammwerkzeugen 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.

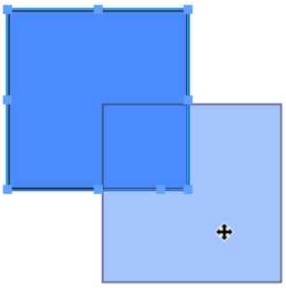
1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Standard-Auswahlwerkzeug oder drücken Sie die Esc-Taste.
2. Klicken Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen, oder in seinen Inhalt, um den Inhalt zu bearbeiten.
   - Halten Sie zusätzlich die Tasten Strg + Umschalt (Windows/Linux) bzw. Befehl + Umschalt (Mac)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

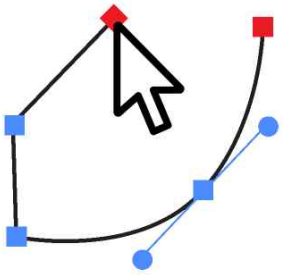


Pfadauswahlwerkzeug (A)

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.

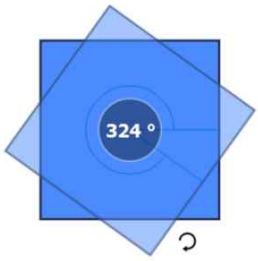
Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Objektgröße und Form**.



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.

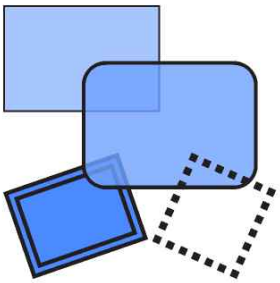


Grafikwerkzeuge (G)

Rechteckiges Grafikobjektwerkzeug (R)

Erzeugt ein rechteckiges oder quadratisches Grafikobjekt.

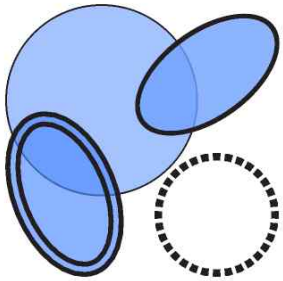
1. Drücken Sie **R** oder wählen Sie in der Werkzeugpalette das rechteckige Grafikobjektwerkzeug.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.
   - Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt, um ein Quadrat zu erzeugen.



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.

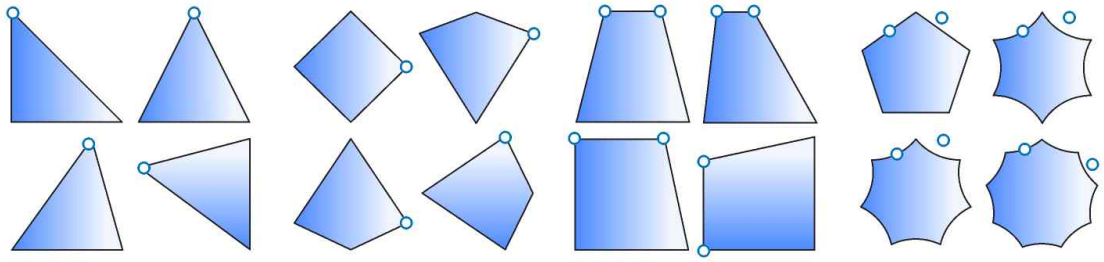
1. Wählen Sie in der Werkzeugpalette das freiförmige Grafikobjektwerkzeug aus oder drücken Sie **G**, wenn es das zuletzt gewählte Grafikobjektwerkzeug war.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster für jeden Eckpunkt einmal.
   - Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus, um eine Kurve zu erzeugen.
   - 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.



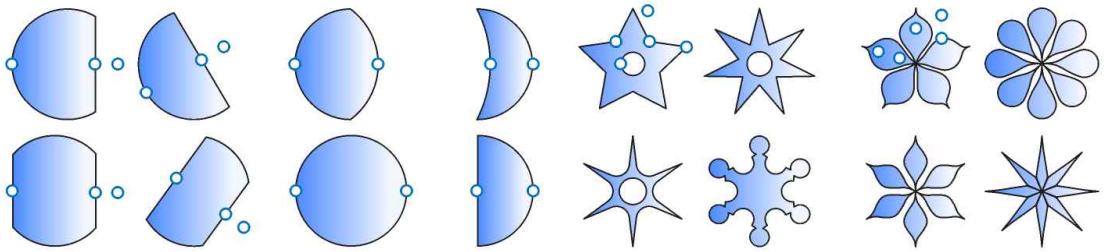
Formwerkzeuge (Umschalt + G)

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.

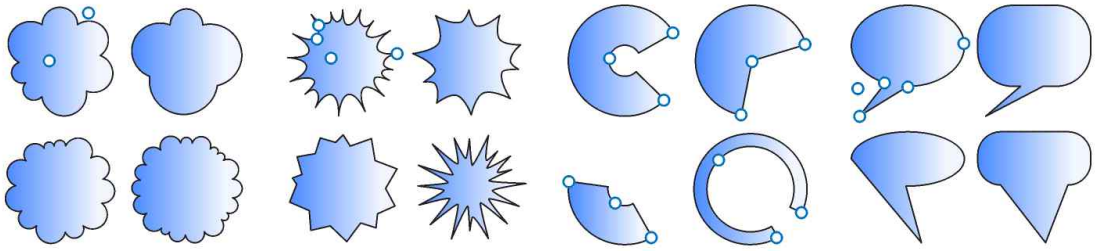
1. Drücken Sie **Umschalt + G** oder klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Formwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um eine Form auszuwählen.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster bei gedrückter Maustaste die Form auf.
3. Ziehen Sie die blauen Kreise, um die Form zu verändern.



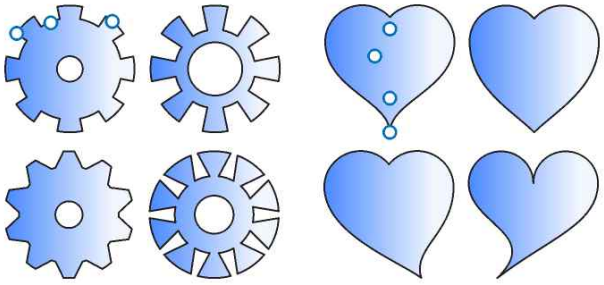
Dreieck 9 Raute 9 Trapez 9 Polygon



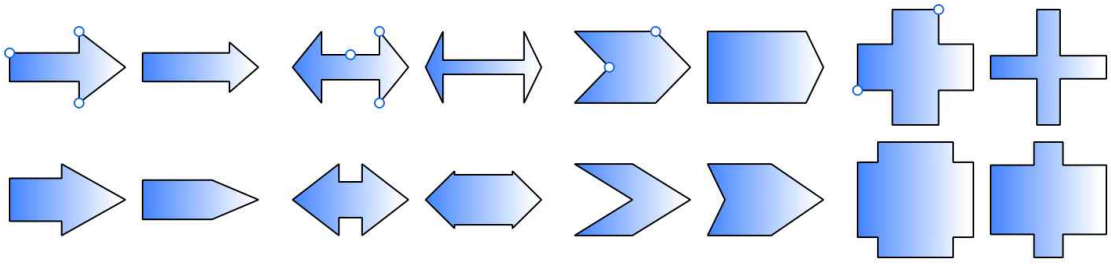
Segment 9 Halbmond 9 Stern 9 Blume



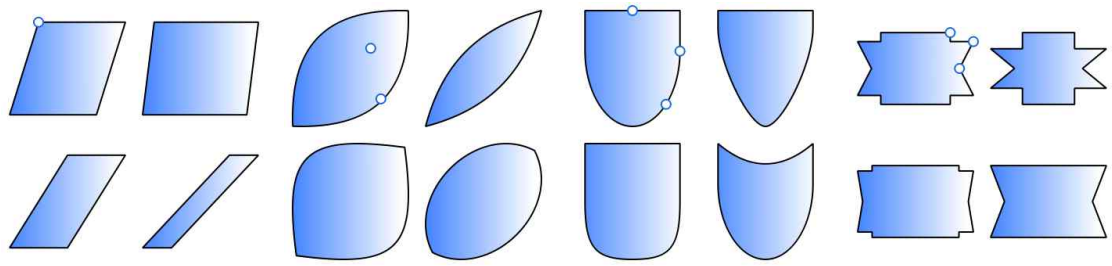
Wolke 9 Explosion 9 Torte 9 Sprechblase



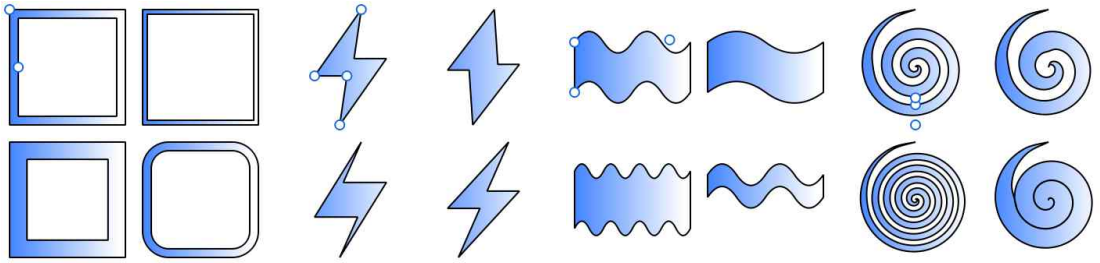
Zahnrad 9 Herz



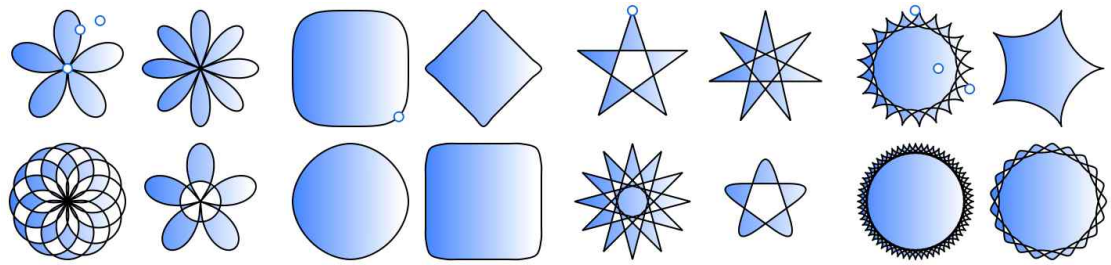
Pfeil 9 Doppelpfeil 9 Winkelpfeil 9 Kreuz



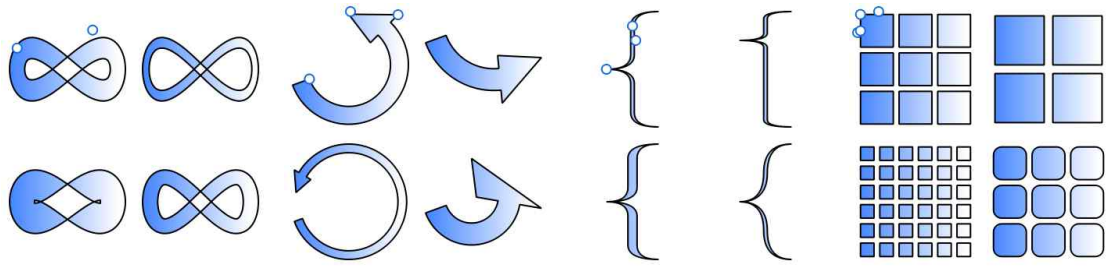
Parallelogramm 9 Blatt 9 Schild 9 Banderole



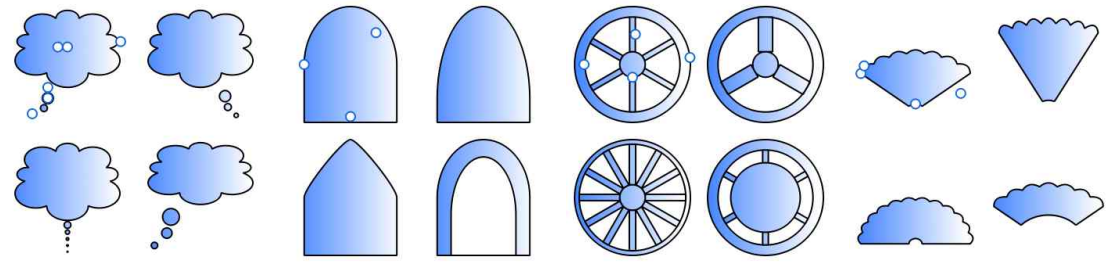
Rahmen 9 Blitz 9 Welle 9 Rose



Rosette 9 Superellipse 9 Sternpolygon 9 Guilloche



Unendlichkeitszeichen 9 Bogenpfeil 9 geschweifte Klammer 9 Gitter



Gedankenblase 9 Bogen 9 Speichenrad 9 Fächer

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**.



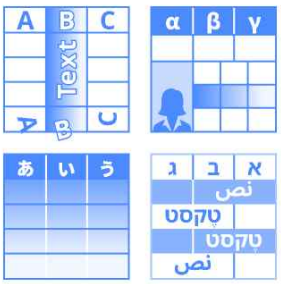
Tabellen-, Linien- und Pfadwerkzeuge

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**.



Diagrammobjektwerkzeug

Erzeugt ein Diagrammobjekt. Das Werkzeug bietet die Diagrammarten Säule, Balken, Linie, Säule mit Linie, Fläche, Torte und Ring an.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Diagrammobjektwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um die gewünschte Diagrammart auszuwählen.

2. Klicken Sie in das Dokumentfenster, um ein Diagramm mit Beispielwerten zu erzeugen, oder ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die gewünschte Größe auf.

3. Bestimmen Sie die Daten und die Gestaltung des Diagramms in der Palette **Modul** in den Registerkarten **Diagramm**, **Reihen**, **Achsen**, **Werte**, **Legende** und **Überschriften**.

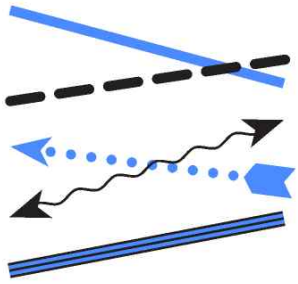
> *Für Diagramme ist eine eigene Lizenz erforderlich. Ohne Lizenz ist das Werkzeug ausgeblendet; vorhandene Diagramme bleiben sichtbar und druckbar.*

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.

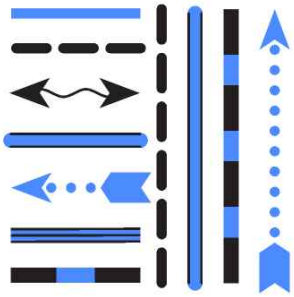


Orthogonale Linienwerkzeug (L)

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.

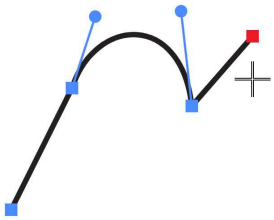


Pfadwerkzeug (Umschalt + P)

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.



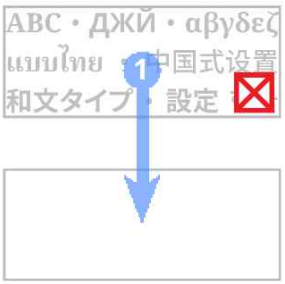
Textkettenwerkzeuge (Umschalt + L)

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.

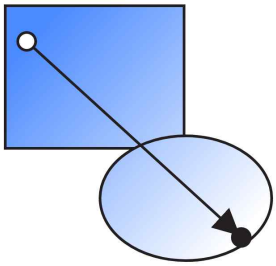


Farb- und Attributwerkzeuge

Farbverlaufwerkzeug (B)

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

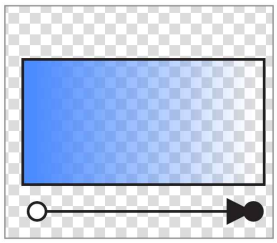
1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Farbverlaufwerkzeug und halten Sie die Maustaste gedrückt, um einen Farbverlauf auszuwählen, oder drücken Sie **B**, um den zuletzt gewählten Farbverlauf zu verwenden.
   - Wählen Sie **Neu**, um einen neuen Farbverlauf zu erstellen. 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.

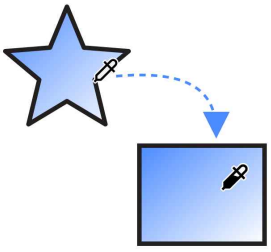


Pipettenwerkzeug (I)

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.

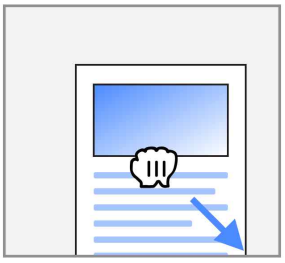


Navigationswerkzeug

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

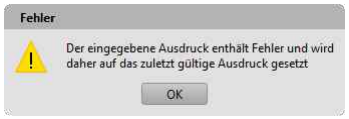
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Wiederherstellen**.
   - Drücken Sie Strg + Y (Windows/Linux) bzw. Befehl + Y (Mac).

> *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.

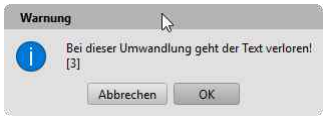
Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen

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

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.

Tastenkürzel-Set und Tastatur

Die Übersicht zeigt die Tastenkürzel des Tastenkürzel-Sets **VivaDesigner** auf einer deutschen Tastatur. Wenn Sie ein Set mit den Tastenkürzeln von InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus oder Microsoft Publisher gewählt oder eigene Tastenkürzel zugewiesen haben, gelten andere Tastenkürzel. Die Tastenkürzel Ihres aktuellen Sets zeigen, drucken oder exportieren Sie (CSV, XML) mit **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel** und **Übersicht**.

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.

Arbeitsmodus

In den Arbeitsmodi **Anfänger** und **Fortgeschrittener** blendet das Programm einige Befehle aus. Deren Tastenkürzel haben dann keine Wirkung.

Neutrales Design

Wenn Sie die Option **Neutrales Design** 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.
Wenn Sie die Web-Edition unter macOS verwenden, müssen Sie dennoch die Windows-Tastenfolgen verwenden. Tastatur, Tastenkürzel-Set und Sprache bestimmt der Betreiber der Web-Edition beim Aufruf.

Legende

N = Neutrales Design
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

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
Ebenenpalette	Strg + F7
Skriptpalette N F C E S	Strg + Alt + F11

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
Ränder & Spalten	Strg + Ü
Neu	Strg + N
Öffnen	Strg + O
Sichern	Strg + S
Sichern unter	Strg + Alt + S
Zurück zur letzten Version	Strg + Alt + Umschalt + Z

Ausschnittsgröße

400%	Strg + 4
200%	Strg + 2
75% N	Strg + 7
50%	Strg + 5
Ansicht vergrößern	Strg + Numerischer Block +
Ansicht verkleinern	Strg + Numerischer Block -
5% vergrößern	Strg + Alt + Mausrad
5% verkleinern	Strg + Alt + Mausrad
5% vergrößern	Strg + Alt + Pfeiltaste nach oben
5% verkleinern	Strg + Alt + Pfeiltaste nach unten
Ganze Seite zeigen	Strg + 0
Ganzen Bogen zeigen	Strg + 8
Individuell vergrößern	Strg + Alt + Mausklick + Ziehen
Individuell verkleinern	Strg + Alt + Umschalt + Mausklick + Ziehen
Originalgröße	Strg + 1
Zoomfaktor eingeben	Strg + Alt + V
Seitenbreite	Strg + 3
Vergrößern	Strg + Alt + Mausklick
Ansicht vergrößern F C E S	Strg + +
Verkleinern	Strg + Alt + Umschalt + Mausklick
Ansicht 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“
Erste Seite anwählen	Alt + Pos 1
Letzte Seite anwählen	Alt + Ende
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

Lineal 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 wählbar 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

Präsentation 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 Grafikobjekt + 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
Spitzer Kontrollpunkt (Tangente abknicken)	Maus auf Kontrollpunkt + Strg + 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, symmetrische Kontrollpunkte (Tangente)	Strg + Ziehen + Mausklick

Ebenen

Nach vorne stellen F C E S	Strg + Alt + Numerischer Block +
Nach hinten stellen F C E S	Strg + Alt + Numerischer Block -
Ganz nach vorne stellen F C E S	Strg + Umschalt + Numerischer Block +
Ganz nach hinten 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
Einfügen	Strg + V
Einfügen (ohne Versatz)	Strg + Alt + Umschalt + V
Löschen	Löschtaste
Löschen	Rückschritttaste

Spezial

Spezial N	Strg + Alt + M
Gruppieren	Strg + G
Gruppierung aufheben	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 + G
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
Einfügen	Strg + V
Löschen	Löschtaste
Bildschirmausschnitt ins Bild übernehmen	Strg + F11

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
Absatzende 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
Leerzeichen (geschützt)	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 hierhin F C E S	Strg + ´

Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste
Aufzählungspunkt (•)	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	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
Rechts/Unten N	Strg + Umschalt + R
Mittig N	Strg + Umschalt + C
Blocksatz N	Strg + Umschalt + J
Erzwungener Blocksatz	Strg + Umschalt + F

Trennung/Prüfung

Trennstrich (geschützt) N	Strg + Alt + -
Harte Trennstelle	-
Geviertstrich N	Alt + Umschalt + Numerischer Block -
Halbgeviertstrich 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 im Text	Strg + I

macOS

Programmsteuerung

Programm

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

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	Befehl + Wahl + Umschalt + C
Farbpalette	Befehl + F6
Ebenenpalette	Befehl + F7
Skriptpalette	Befehl + Wahl + F11

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
Ränder & Spalten	Befehl + Ü
Neu	Befehl + N
Öffnen	Befehl + O
Sichern	Befehl + S
Sichern unter	Befehl + Wahl + S
Zurück zur letzten Version	Befehl + Wahl + Umschalt + Z
Schließen	Befehl + W

Ausschnittsgröße

400%	Befehl + 4
200%	Befehl + 2
75%	Befehl + 7
50%	Befehl + 5
Ansicht vergrößern	Befehl + Numerischer Block +
Ansicht verkleinern	Befehl + Numerischer Block -
5% vergrößern	Befehl + Wahl + Mausrad
5% verkleinern	Befehl + Wahl + Mausrad
5% vergrößern	Befehl + Wahl + Pfeiltaste nach oben
5% verkleinern	Befehl + Wahl + Pfeiltaste nach unten
Ganze Seite zeigen	Befehl + 0
Ganzen Bogen zeigen	Befehl + 8
Individuell vergrößern	Befehl + Wahl + Mausklick + Ziehen
Individuell verkleinern	Befehl + Wahl + Umschalt + Mausklick + Ziehen
Originalgröße	Befehl + 1
Zoomfaktor eingeben	Befehl + Wahl + V
Seitenbreite	Befehl + 3
Vergrößern	Befehl + Wahl + Mausklick
Ansicht vergrößern	Befehl + +
Verkleinern	Befehl + Wahl + Umschalt + Mausklick
Ansicht 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“
Erste Seite anwählen	Wahl + Pfeil-schräg-links
Letzte Seite anwählen	Wahl + Pfeil-schräg-rechts
Nächste Seite anwählen	Wahl + 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	Wahl + Bild rauf

Dokumentlineal

Lineal 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 wählbar	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

Präsentation	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 Grafikobjekt + 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 + Control + 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 + Control + Mausklick + Ziehen
Objekt proportional mit Textinhalt strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Objekt mit Textinhalt strecken/verzerren	Maus auf Streckpunkt + Control + Mausklick + Ziehen
Objektgruppe proportional strecken	Maus auf Skalierungsstreckpunkt + Mausklick + Ziehen
Glatte, symmetrische Kontrollpunkte (Tangente)	Befehl + Ziehen + Mausklick

Ebenen

Nach vorne stellen	Befehl + Wahl + Numerischer Block +
Nach hinten stellen	Befehl + Wahl + Numerischer Block -
Ganz nach vorne stellen	Befehl + Umschalt + Numerischer Block +
Ganz nach hinten 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	Befehl + Wahl + M
Gruppieren	Befehl + G
Gruppierung aufheben	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 proportional einpassen	Befehl + Wahl + 0
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 + G
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
Bildschirmausschnitt ins Bild übernehmen	Befehl + F11
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
Absatzende	Befehl + Pfeiltaste nach unten
Zeilenanfang	Befehl + Wahl + Pfeil-schräg-links
Zeilenende	Befehl + Wahl + Pfeil-schräg-rechts
Textanfang	Befehl + Pfeil-schräg-links
Textende	Befehl + Pfeil-schräg-rechts

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 + Umschalt + Pfeil-schräg-links
Bis Textende	Befehl + Umschalt + Pfeil-schräg-rechts
Bis Zeilenanfang	Umschalt + Pfeil-schräg-links
Bis Zeilenende	Umschalt + Pfeil-schräg-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
Leerzeichen (geschützt)	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 hierhin	Befehl + ´

Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen einfügen	Klick mit sekundärer Maustaste
Copyright-Symbol (©)	Wahl + G
Registrierungssymbol	Wahl + R

Variablen einfügen

Fußnote	Befehl + Wahl + Umschalt + F
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	Befehl + Wahl + Umschalt + 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
Rechts/Unten	Befehl + Umschalt + R
Mittig	Befehl + Umschalt + C
Blocksatz	Befehl + Umschalt + J
Erzwungener Blocksatz	Befehl + Umschalt + F

Trennung/Prüfung

Trennstrich (geschützt)	Befehl + Wahl + -
Harte Trennstelle	-
Geviertstrich	Wahl + Umschalt + Numerischer Block -
Halbgeviertstrich	Wahl + Numerischer Block -
Bedingter Trennstrich	Befehl + Umschalt + -

Allgemein

Suchen & Ersetzen	Befehl + F
Importieren	Befehl + D

Hilfsmittel

Steuerzeichen im Text	Befehl + I

Workflow

Version 12 — November 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:

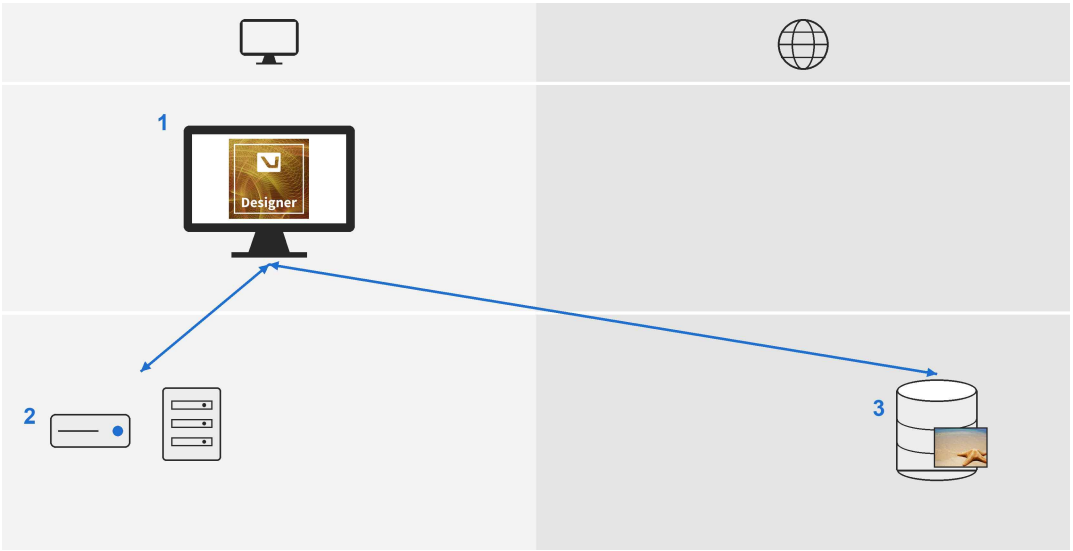
- Desktop-Workflow
- Gemischter Desktop- und Web-Workflow
- Web-Workflow

In allen Varianten können Sie spezielle Laufwerke für Bilddatenbanken nutzen, beispielsweise für 123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace oder SixOMC. 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

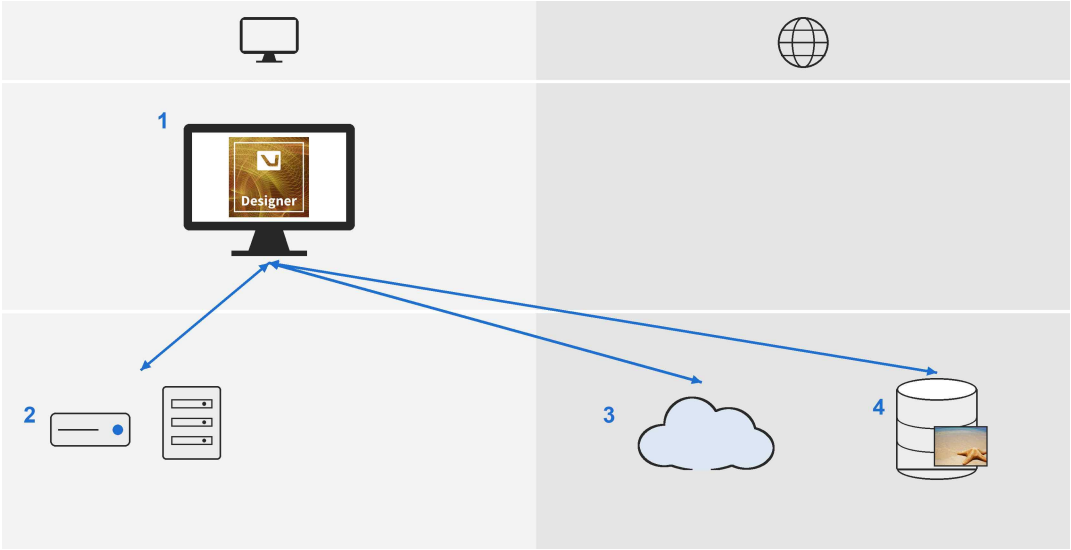


Die Abbildung zeigt die Standard Desktop-Edition: VivaDesigner ist auf Ihrem Rechner installiert (1) und öffnet und sichert Dokumente auf lokalen Laufwerken, Netzwerklaufwerken und WebDAV-kompatiblen Laufwerken (2). Zusätzlich nutzt das Programm Laufwerke für Bilddatenbanken (3).

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



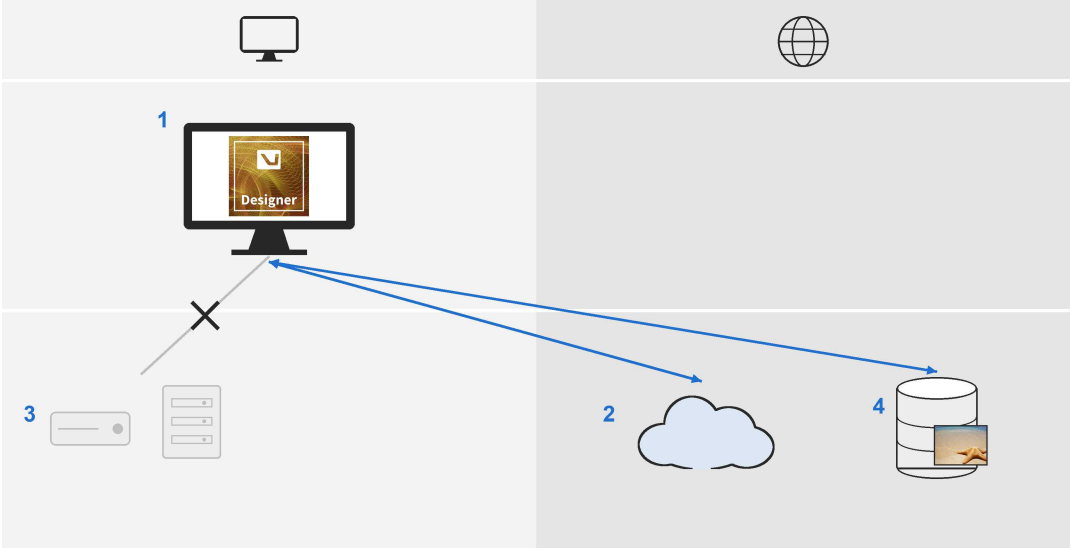
Die Abbildung zeigt die Standard Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto: VivaDesigner auf Ihrem Rechner (1) öffnet und sichert Dokumente sowohl auf den Datenspeichern des Betriebssystems (2) als auch in der VivaCloud (3) und nutzt Laufwerke für Bilddatenbanken (4).

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 es 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. Fehlen die Zugangsdaten, fragt das Programm beim ersten Zugriff auf die VivaCloud danach. Im Dialog zum Öffnen und Sichern erreichen Sie die VivaCloud über den Eintrag **VivaCloud** unter den **Favoriten**. 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



Die Abbildung zeigt die VivaCloud Desktop-Edition: VivaDesigner auf Ihrem Rechner (1) öffnet und sichert Dokumente ausschließlich in der VivaCloud (2); der Zugriff auf die Datenspeicher des Betriebssystems ist blockiert (3). Laufwerke für Bilddatenbanken können Sie weiterhin nutzen (4).

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 ist 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.

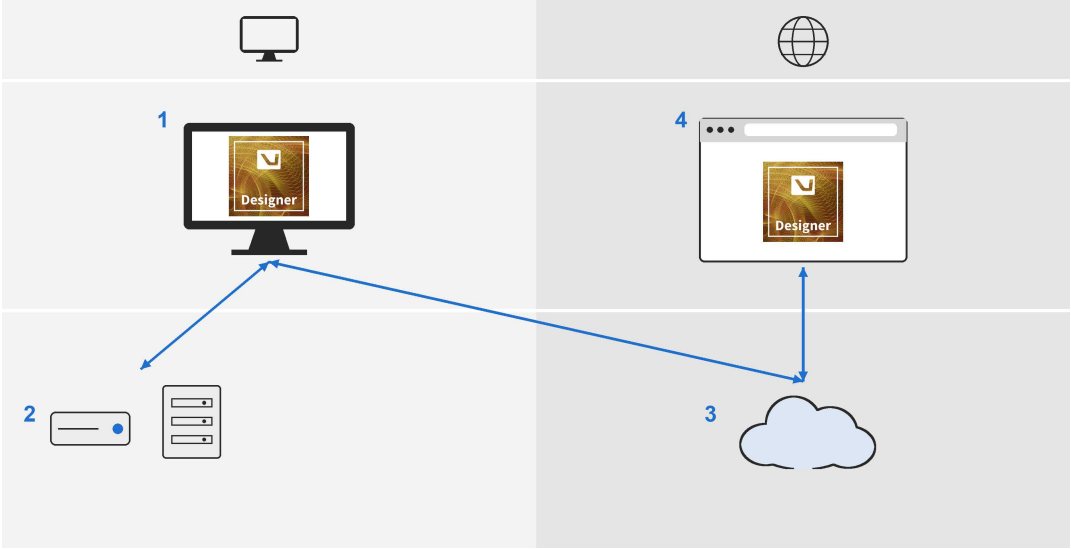
Sie können optional mithilfe dynamischer Zugriffsrechte die Bearbeitungsrechte des Dokuments einschränken. Dynamische Zugriffsrechte bedeuten, dass die Bearbeitungsrechte davon abhängig sind, wer das Dokument bearbeitet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten im Team und Vorgaben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

Den Zugriff auf lokale Datenträger und Netzwerklaufwerke können Sie auch in der Standard Desktop-Edition sperren: Aktivieren Sie dazu in den Vorgaben **Laufwerke** die Option **Physikalische/Lokale Laufwerke deaktivieren**. Das Programm öffnet und sichert Dokumente dann ausschließlich über die eingerichteten virtuellen Laufwerke, beispielsweise die VivaCloud. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Laufwerke im Kapitel Vorgaben.

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



Die Abbildung zeigt die Standard Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto und Web-Edition: VivaDesigner auf Ihrem Rechner (1) öffnet und sichert Dokumente auf den Datenspeichern des Betriebssystems (2) und in der VivaCloud (3). Die Web-Edition im Browser (4) öffnet und sichert Dokumente ausschließlich in der VivaCloud.

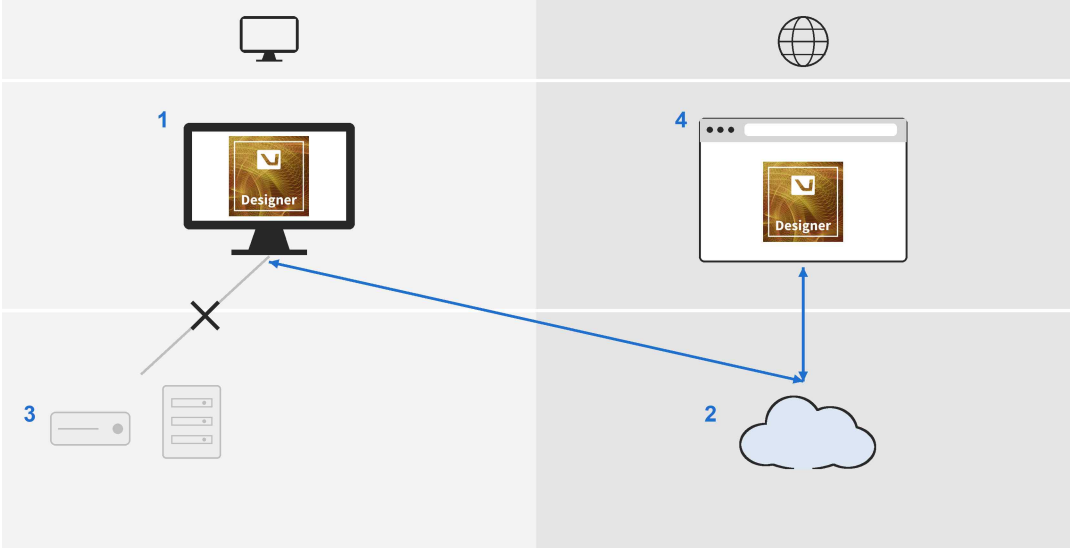
Wenn Sie eine Standard Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie Ihre Dokumente bearbeiten möchten. Mit der Desktop-Version können Sie für jedes Dokument individuell entscheiden, ob es lokal oder in der VivaCloud 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



Die Abbildung zeigt die VivaCloud Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto und Web-Edition: VivaDesigner auf Ihrem Rechner (1) öffnet und sichert Dokumente ausschließlich in der VivaCloud (2); der Zugriff auf die Datenspeicher des Betriebssystems ist blockiert (3). Auch die Web-Edition im Browser (4) öffnet und sichert Dokumente in der VivaCloud.

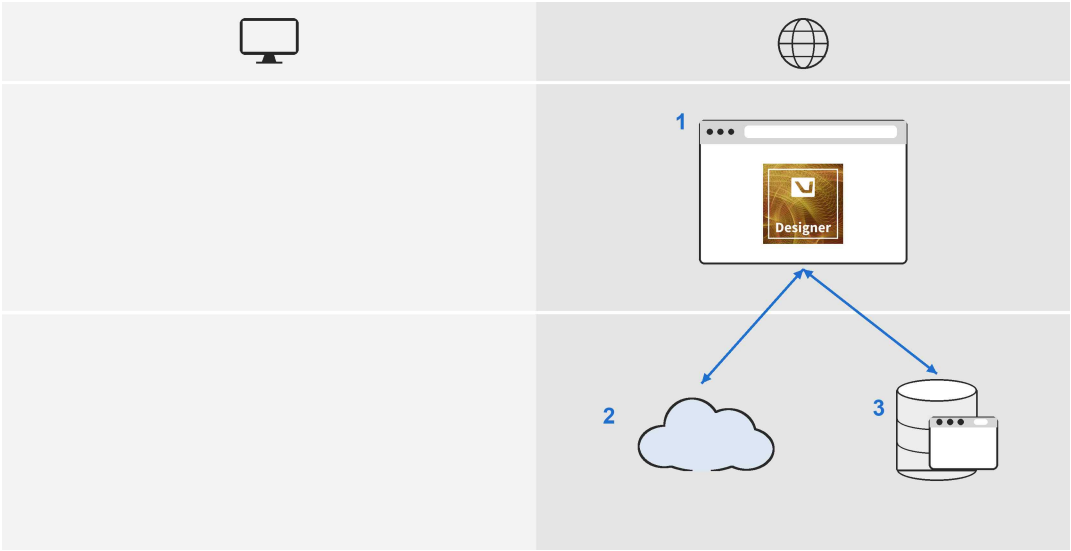
Wenn Sie eine VivaCloud Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie Ihre Dokumente bearbeiten möchten. In allen Fällen können die Dokumente ausschließlich in der VivaCloud geöffnet und gesichert werden. Der 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.



Die Abbildung zeigt den Web-Workflow: Die Web-Edition läuft im Browser (1), ein Programm ist nicht installiert. Sie öffnet und sichert Dokumente in der VivaCloud (2) oder in einer anderen Anwendung, die die Web-Edition bereitstellt, beispielsweise mit einer Datenbank (3).

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.

Neu in Version 12: Beim Aufruf der Web-Edition lassen sich die Tastatur, das Tastenkürzel-Set sowie Sprache und Region übergeben (Parameter keyboard, shortcut-set und locale).

Arbeiten mit Dokumenten

Version 12 — 2026 November

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.

> *Tipp: Wenn Sie von InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus oder Microsoft Publisher umsteigen, verwenden Sie auf Wunsch die gewohnten Tastenkürzel. Wählen Sie dazu beim ersten Programmstart im Dialog* **Startvorgaben** *unter* **Tastenkürzel** *z.B. die Option* **Wie InDesign** *oder wählen Sie später das passende Tastenkürzel-Set unter* **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Tastenkürzel *im Kapitel Vorgaben.*

Zuletzt geöffnetes Dokument öffnen

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

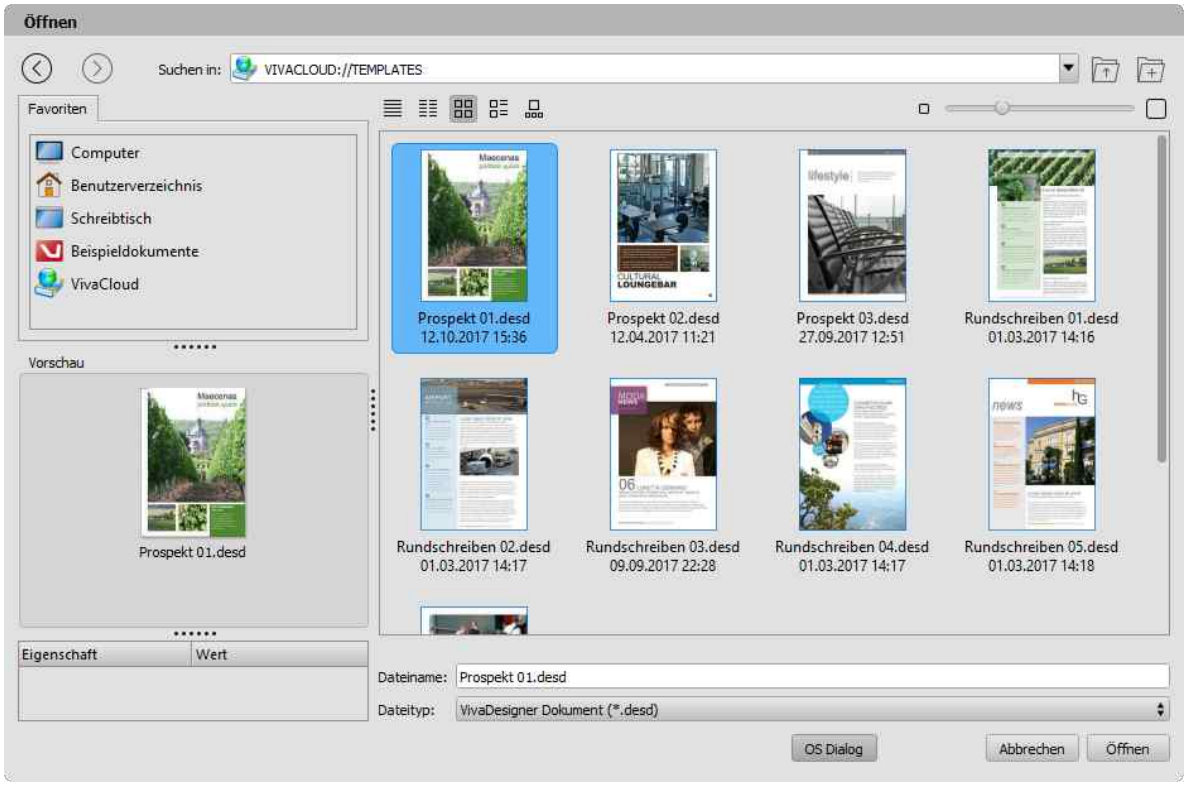
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

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 **VIVA-Dokumente** ausgewählt. Oben stehen **Alle lesbaren** und die Sammelzeilen **VIVA-Dokumente**, **Alle anderen Layout-Dokumente**, **Alle Textdokumente** und **Alle Datendateien**, darunter die einzelnen Formate unter den Überschriften VIVA-Dokumente, Andere Layout-Dokumente, Textdokumente und Daten. 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 entspre-*

chenden Dokumentpfad herzustellen, was eine Weile dauern kann. Diese Operation wird erst nach einer Weile abgebrochen.

Hinweis: Im Feld für den Dateinamen können Sie auch einen vollständigen Pfad eingeben, auch zu einem Ordner auf einem virtuellen Laufwerk wie der VivaCloud.

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 **VIVA-Dokumente** ausgewählt. Der Systemdialog zeigt dieselben Dateitypen wie der Programmdialog, jedoch ohne Überschriften. 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.

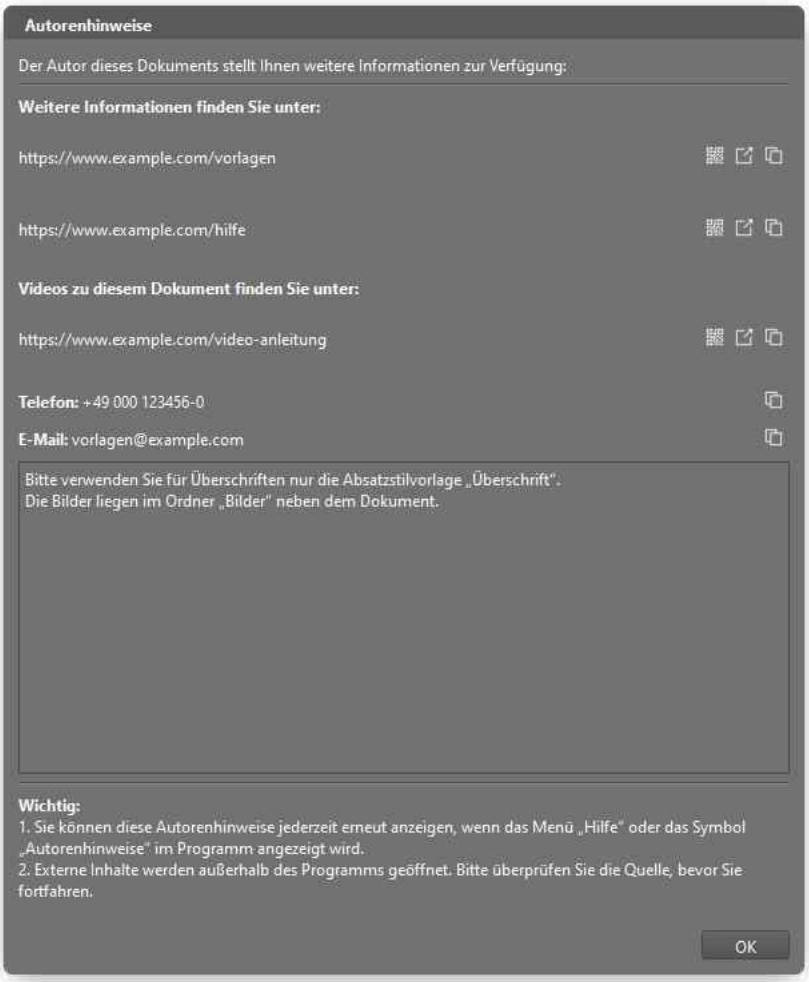
> *Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp nicht vom Programm unterstützt wird, passiert nichts.*
>
> *Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird, aber nicht dem nativen Format entspricht (z.B. IDML, etc.), beachten Sie bitte die Hinweise in den jeweiligen Abschnitten.*
>
> *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.

Autorenhinweise beim Öffnen

Autoren können einem Dokument Hinweise mitgeben, beispielsweise eine Webseite oder ein Video mit Erläuterungen, Kontaktdaten für Rückfragen oder Hinweise zur Bearbeitung. Ist im Dokument die Option **Bei Öffnen von Dokumenten anzeigen** gewählt, zeigt das Programm die Autorenhinweise automatisch an, sobald Sie das Dokument öffnen. Ist zusätzlich die Option **Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen** gewählt und fehlen Bilder oder wurden sie verändert, erscheint zuerst die Bildübersicht.



Das Fenster zeigt je nach den Angaben des Autors:

- **Weitere Informationen finden Sie unter** — Eine oder mehrere Webseiten, jeweils in einer eigenen Zeile.
- **Videos zu diesem Dokument finden Sie unter** — Eine oder mehrere Adressen von Videos zum Dokument.
- **Telefon** und **E-Mail** — Kontaktdaten für Rückfragen. Mit der Schaltfläche daneben kopieren Sie den Eintrag in die Zwischenablage.
- Zusätzliche Hinweise — Beliebiger Text des Autors, beispielsweise Hinweise zur Bearbeitung.

Neben jeder Adresse stehen die Schaltflächen **QR-Code anzeigen**, **Link öffnen** und **Kopieren** zur Verfügung. Mit dem QR-Code öffnen Sie die Adresse beispielsweise auf einem Smartphone. Externe Inhalte öffnet das Programm außerhalb des Programms, beispielsweise im Browser. Prüfen Sie die Quelle, bevor Sie einen Link öffnen.

1. Wählen Sie **Hilfe > Autorenhinweise**, um die Autorenhinweise des aktuellen Dokuments jederzeit erneut anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

Die Autorenhinweise für Ihre eigenen Dokumente legen Sie unter **Bearbeiten > Vorgaben > Autorenhinweise** *(Windows/Linux) bzw.* **{Programmname} > Vorgaben > Autorenhinweise** *(Mac) fest. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Autorenhinweise *im Kapitel Vorgaben.*

Abhängige Dokumente automatisch öffnen

Für ein Dokument lassen sich Abhängigkeiten festlegen: weitere Dokumente oder Bibliotheken, die das Programm automatisch öffnet, sobald Sie das Dokument öffnen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise immer mit derselben Bibliothek oder mit zusammengehörenden Dokumenten arbeiten.



Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Das Programm öffnet die abhängigen Dokumente nach dem Dokument selbst im Hintergrund. Das Dokument, das Sie geöffnet haben, bleibt das aktuelle Dokument.
- Dokumente, die bereits geöffnet sind, öffnet das Programm nicht ein zweites Mal.
- Findet das Programm ein abhängiges Dokument nicht am gespeicherten Ort und ist in den Vorgaben die Option **Suchpfade einbeziehen** gewählt, sucht es eine Datei mit demselben Namen in den Suchpfaden des Dokuments. Wird das Dokument auch dort nicht gefunden, öffnet das Programm es nicht; eine Meldung erscheint nicht.

Die Abhängigkeiten legen Sie unter **Bearbeiten > Vorgaben > Abhängigkeiten** *(Windows/Linux) bzw.* **{Programmname} > Vorgaben > Abhängigkeiten** *(Mac) fest, die Suchpfade unter* **Vorgaben > Suchpfade**. *Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte* Abhängigkeiten *und* Suchpfade *im Kapitel Vorgaben.*

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. Die Hintergrundsicherung sichert nur Dokumente, die seit dem letzten Sichern geändert wurden. 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. Die jüngste Sicherheitskopie eines Dokuments bleibt dabei immer erhalten, auch wenn der maximale Speicherplatz dadurch überschritten wird. 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.

Dokumente nach einem Absturz wiederherstellen

Nach einem Absturz bietet das Programm beim nächsten Start an, die zuletzt geöffneten Dokumente wieder zu öffnen, wahlweise samt ihrer ungesicherten Änderungen. Dafür sichert das Programm die Änderungen regelmäßig im Hintergrund. Die Einstellung finden Sie in den **Vorgaben** unter **Programm > Backup > Nach einem Absturz**.

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 Adobe InDesign-Dokumenten

Sie können Dokumente, die mit dem Layoutprogramm „Adobe InDesign“ (nachfolgend „InDesign“ genannt) erstellt wurden, direkt im Programm öffnen. Ab Version 12 liest das Programm InDesign-Dokumente ab InDesign CS2 selbst, ohne Umwandlung über das Internet. 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-Datei exportieren**.

Im Dialog **Öffnen** stehen für InDesign-Dokumente zwei Dateitypen zur Verfügung:

- **Adobe-InDesign-Dokument (*.indd *.indt)** — Das Programm liest das InDesign-Dokument direkt auf Ihrem Computer. Der Optionsdialog heißt **InDesign INDD Import-Optionen (nativ)**.
- **Adobe InDesign Markup (*.idml)** — Das Programm liest das Austauschformat von InDesign. Der Optionsdialog heißt **InDesign IDML Import-Optionen**.

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. Die Schaltfläche **Problem melden** im Optionsdialog führt zur Webseite von VIVA, auf der Sie nachlesen können, wie das funktioniert und was wir von Ihnen benötigen (nicht in Demo- und Testversionen).
- 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**.
- Die gewohnten Tastenkürzel aus InDesign erhalten Sie mit dem Tastenkürzel-Set **InDesign**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Tastenkürzel** im Kapitel Vorgaben.

InDesign-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Adobe InDesign Markup (*.idml)** oder **Adobe-InDesign-Dokument (*.indd *.indt)**. 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 Zeilenumbruch 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.
   - **Textobjekthöhe erhöhen 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.

- **Bildpfade 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.

> *Hinweis: Beim Öffnen von INDD-Dateien entfallen die Optionen für Bildpfade. Das Programm sucht verknüpfte Bilder am gespeicherten Ort, neben dem Dokument und im Ordner „Links“. Fehlt ein Bild, übernimmt es die Vorschau aus dem Dokument und bettet sie ein.*

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, mitlaufende 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.
   - **Tabellenzellenhöhe erhöhen 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 **Textobjekthöhe erhöhen um**.

- **Qualitätskontrolle** — Fügt dem Dokument automatisch eine zusätzliche Ebene mit der Bezeichnung „[Quality 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. Liegt kein PDF-Dokument mit gleichem Namen im Ordner, fragt das Programm nach dem PDF. Brechen Sie die Abfrage beim Öffnen einer INDD-Datei ab, verwendet das Programm die im Dokument gespeicherten Seitenvorschauen.
- **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.
- **Tags in Variablen umwandeln** — (Standard) Übernimmt die XML-Tags der InDesign-Objekte. Beim Umwandeln der Seiten in VivaCP-Formen werden Text- und Bildobjekte mit einem Tag zu Variablen, die nach ihrem Tag benannt sind.
- **Protokoll** — (Nur beim Öffnen von INDD-Dateien) Zeigt nach dem Import, was sich nicht vollständig übernehmen ließ. Das Protokoll lässt sich als Textdatei neben dem Dokument sichern.

4. 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.*

5. Sichern Sie das Dokument.

Nach dem Öffnen nennt ein Bericht, was sich nicht oder nur angenähert übernehmen ließ, nach Art gruppiert und mit Anzahl, z.B. Lesezeichen oder Hyperlinks an Rahmen. Die einzelnen Stellen zeigt der Bericht unter **Details**.

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.

Seiten mit eigenem Format behalten ihre Größe, auch wenn ein InDesign-Dokument mehrere Seitenformate enthält.

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-Dokument 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 Bildvorschau. 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. Beim Öffnen von INDD-Dateien übernimmt das Programm stattdessen die im Dokument gespeicherte Vorschau.

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. Das **Überdrucken** von Fläche und Kontur übernimmt das Programm, Einstellungen für das **Überfüllen** von Farben nicht.

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. Ab Version 12 übernimmt das Programm auch die Folgevorlage von Absatzvorlagen sowie Tabellen- und Zellstilvorlagen.

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.

Neu in Version 12

Ab Version 12 übernimmt das Programm aus InDesign-Dokumenten unter anderem:

- **Seiten** — Seitenränder und Spalten, die Seitennummerierung in Abschnitten (Startnummer, römische Zahlen, Buchstaben, führende Nullen, Abdschad, Alif-Ba-Ta, Hebräisch, Präfix), Musterseiten, die auf einer anderen Musterseite beruhen, und das Grundlinienraster.
- **Objekte** — Pfeilspitzen und Linienenden, abgeschrägte und eingezogene Ecken, verlaufsweiche Kanten, Schlagschatten, Schatten nach innen, Schein, Abgeflachte Kante und Relief, Mischmodi, Objektstile, Ebenenfarben sowie den sichtbaren Zustand von Mehrfachstatus-Objekten als Gruppe.
- **Text** — GREP-Stile und verschachtelte Formate, OpenType-Merkmale, optischen Randausgleich, Absatzschattierung und Absatzrahmen, Text auf Pfaden, Absätze über alle Spalten, Textvariablen, Querverweise, Fortsetzungsvermerke, Hyperlinks auf Webadressen, E-Mail-Adressen, Seiten und Textanker, Notizen, Kashida und Blocksatz-Alternativen in arabischen Absätzen mit dem Adobe World-Ready-Absatzsetzer, so wie InDesign sie setzt, sowie Textrahmen mit automatischer Größenanpassung.
- **Tabellen** — Tabellen- und Zellstilvorlagen, wechselnde Zeilen- und Spaltenkonturen, mitwachsende Zeilen und Bilder in Tabellenzellen.
- **Barrierefreiheit** — Artikel, Alternativtext, Artefakte, PDF-Tags der Absatzvorlagen, Inhaltsverzeichnis-Ebenen und Indexeinträge.
- **Sprache** — Die Anführungszeichen, die InDesign für jede Sprache festlegt (IDML), die Schreibrichtung von rechts nach links sowie Text ohne Sprache, der ohne Sprache und damit ungetrennt bleibt. Sprachen ordnet das Programm über ihre Sprachcodes zu; Serbisch in kyrillischer und lateinischer Schrift bleibt getrennt.
- **Nummerierung** — Die Zahlenformate von Listen, Kapitelnummern, Fuß- und Endnoten, auch 01, 001, 0001, ohne Zahl, Abdschad, Alif-Ba-Ta, Hebräisch, Sternchen und Symbole, die Einstellung **Ziffern** an Absätzen, Zeichen und Stilvorlagen sowie der Neubeginn der Fußnotennummern je Seite, Druckbogen oder Abschnitt. Kanji, Katakana und vollbreite Ziffern werden zu 1, 2, 3; der Bericht nennt sie.

Öffnen von Affinity-Dokumenten

Sie können Dokumente von „Affinity Designer“ und „Affinity Publisher“ direkt im Programm öffnen, auch Dokumente aus Affinity 2 und älterer Bauart sowie Affinity-Vorlagen. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass es in diesem Format gesichert wird. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert. Wurde ein Dokument mehrfach gespeichert, öffnet das Programm den zuletzt gespeicherten Stand.

> *Hinweis: Die gewohnten Tastenkürzel aus Affinity Publisher erhalten Sie mit dem Tastenkürzel-Set* **Affinity Publisher**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Tastenkürzel** *im Kapitel Vorgaben.*

Affinity-Dokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto)**.
2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Affinity-Zeichnung in ein Dokument importieren

1. Wählen Sie **Datei > Importieren** und dann unter **Dateityp** die Option **Affinity (*.af *.afdesign)**.
2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Programm setzt die erste Seite bzw. Zeichenfläche in das geöffnete Dokument ein.

> *Hinweis: Layoutdokumente von Affinity Publisher (*.afpub) lassen sich nur öffnen, nicht in ein Dokument importieren.*

Technische Hinweise zu Affinity-Dokumenten

Das Programm übernimmt unter anderem:

- **Seiten** — Seiten und Zeichenflächen in ihrer eigenen Größe, Doppelseiten, Musterseiten samt ihrer Zuweisung, Seitenränder, Spalten- und Hilfslinien, die Beschnittzugabe, das Grundlinienraster sowie Ebenen und Gruppen mit Deckkraft und Sichtbarkeit. Gesperrte und ausgeblendete Objekte bleiben gesperrt bzw. ausgeblendet.
- **Formen und Pfade** — Auch zusammengesetzte Formen, mit Füllung, Kontur, Farbverläufen, Pfeilspitzen und Deckkraft. Parametrische Formen wie Stern, Wolke, Herz, Zahnrad oder Spirale kommen in ihrer genauen Gestalt an, Drehung, Spiegelung, Skalierung und Neigung bleiben erhalten.
- **Bilder** — Eingebettete Bilder in Originalauflösung, verknüpfte Bilder (fehlt die Datei, in der Vorschauauflösung aus dem Dokument), Rasterebenen, platzierte Grafiken wie SVG sowie Vektormasken und Beschneidungen. Symbole bleiben miteinander verknüpft: Wenn Sie ein Exemplar ändern, ändern sich alle.
- **Farben** — Farben in ihrem eigenen Farbraum (CMYK und Lab bleiben CMYK und Lab), Volltonfarben, das Überdrucken sowie die Namen der Farben aus der Palette des Dokuments.
- **Text** — Textrahmen jeder Form, auch mehrspaltig und verkettet, Grafiktext und Text auf einer Kurve, verankerte Objekte, Zeichen- und Absatzattribute, Absatz- und Zeichenstilvorlagen mit Vererbung und Folgevorlage, Initialen, Absatzverzierungen, Aufzählungen und Nummerierungen sowie der Textumfluss.
- **Weitere Angaben** — Seitenzahlen und laufende Kopfzeilen als Variablen, Anker für Querverweise, die Überschriften eines Inhaltsverzeichnisses (der Befehl **Inhaltsverzeichnis erzeugen** stellt es neu her), Schatten, Schein und Farbüberlagerung sowie der Titel des Dokuments.

Schriften, die auf dem Computer fehlen, aber neben dem Dokument liegen, lädt das Programm von dort. Fehlt nur ein Schnitt einer vorhandenen Schrift, verwendet es den nächstliegenden Schnitt derselben Schriftfamilie.

Was sich nicht übernehmen lässt, z.B. Einstellungs- und Filterebenen oder Ebeneneffekte ohne Gegenstück, nennt nach dem Öffnen ein Hinweis. Unter **Details** nennt er jede einzelne Abweichung.

Öffnen von QuarkXPress-Dokumenten

Sie können Dokumente des Layoutprogramms „QuarkXPress“ 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 liest folgende Fassungen:

> *Hinweis: Die gewohnten Tastenkürzel aus QuarkXPress erhalten Sie mit dem Tastenkürzel-Set* **QuarkXPress**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Tastenkürzel** *im Kapitel Vorgaben.*

- QuarkXPress 3.1 bis 5.0 (*.qxd, *.qxt, *.qwd, *.qwt), auch die japanische Fassung 3.3.
- QuarkXPress 7 bis 2019 (*.qxp, *.qpt).
- Projekte der aktuellen Fassung QuarkXPress 2026 (*.qxp, *.qpt).

QuarkXPress-Dokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt)**.

2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Beim Öffnen zeigt das Programm den Fortschritt und den jeweiligen Arbeitsschritt an; das Öffnen lässt sich abbrechen.

Technische Hinweise zu QuarkXPress-Dokumenten

Wie vollständig ein Dokument übernommen wird, hängt von seiner Fassung ab:

- **Fassungen 3.1 bis 5.0 und 2026** — Seiten und Musterseiten, Farbfelder, Rahmen, Linien und Pfade (auch Bézierformen) mit Füllung, Kontur, Drehung, Neigung und Spiegelung, Bildrahmen mit ihren Bildern, verkettete Textrahmen mit Spalten und Innenabständen, der Textumfluss sowie Text mit Zeichen- und Absatzauszeichnung und Stilvorlagen. Gerundete Rahmen behalten ihren Eckenradius, nicht druckende Rahmen bleiben nicht druckend. Aus den Fassungen 3.1 bis 5.0 kommen außerdem automatische Seitenzahlen, Fortsetzungsverweise und Abschnitte mit eigener Seitennummerierung.
- **Fassungen 8 bis 9.2** — Seitengröße, Seitenränder und Spalten, alle Seiten, Rahmen in Größe, Lage und Sorte, Linien, Farben, Schriften, Bildrahmen mit ihrem Bild sowie der Text mit Zeichenauszeichnung, Absätzen und Stilvorlagen, sofern sich sein Rahmen eindeutig bestimmen lässt.
- **Fassungen 7 und 10 bis 2019** — Seiten, Farben sowie Rahmen in Größe und Lage.

Verknüpfte Bilder sucht das Programm auch im Ordner des Dokuments. Nach dem Öffnen nennt ein Bericht die Fassung des Ursprungsdokuments, Schriften, die nicht installiert sind, sowie alles, was sich nicht übernehmen ließ, z.B. Text auf Pfaden.

> *Hinweis: Aus verschlüsselten Mac-Dokumenten ab Fassung 7 übernimmt das Programm nur einen Teil des Inhalts, z.B. die Seitengröße samt Rändern und Spalten und bei den Fassungen 8 und 9.2 zusätzlich die Seiten mit ihren Rahmen.*

Öffnen von Scribus-Dokumenten

Sie können Dokumente des Layoutprogramms „Scribus“ direkt im Programm öffnen, alle Formatfassungen ab Scribus 1.2, einschließlich der Fassung von Scribus 1.7. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass es in diesem Format gesichert wird. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

> *Hinweis: Die gewohnten Tastenkürzel aus Scribus erhalten Sie mit dem Tastenkürzel-Set* **Scribus**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Tastenkürzel** *im Kapitel Vorgaben.*

Scribus-Dokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Scribus (*.sla *.sla.gz)**.

2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Beim Öffnen zeigt das Programm den Fortschritt an; das Öffnen lässt sich abbrechen.

Technische Hinweise zu Scribus-Dokumenten

Das Programm übernimmt unter anderem:

- **Dokument** — Seiten mit ihren Rändern, Musterseiten, Abschnitte mit ihrer Seitennummerierung, Hilfslinien, Anschnitt, den automatischen Textrahmen, das Grundlinienraster, die Vorgabeschrift sowie Titel, Verfasser, Stichwörter und Beschreibung des Dokuments.
- **Ebenen und Farben** — Ebenen mit Reihenfolge, Sichtbarkeit, Deckkraft und Umflusseinstellung, Farbfelder samt Schmuckfarben und den Farb-Arbeitsraum. Ist das Farbprofil nicht installiert, verwendet das Programm ein Profil derselben Charakterisierung und meldet dies.
- **Objekte** — Rahmen, Linien, Pfade und Gruppen mit Füllung, Deckkraft, Überdrucken, Drehung, Spiegelung, Schatten und Masken, Konturen mit Strichmustern, Farbverläufe und Musterfüllungen.
- **Bilder** — Verknüpfte und eingebettete Bilder mit Größe, Lage, Ausschnitt und ihren Bildeffekten, z.B. Graustufen, Duplex, Helligkeit oder Kontrast. Liegt ein verknüpftes Bild nicht mehr am gespeicherten Ort, sucht das Programm es neben dem Dokument.
- **Text** — Verkettete Textrahmen mit Spalten- und Rahmenumbrüchen, Text auf Pfaden, Fußnoten, Zeichen- und Absatzattribute, Absatz- und Zeichenstilvorlagen mit ihrer Vererbung sowie Seitenzahl und Gesamtseitenzahl als Variablen.
- **Tabellen** — Tabellen mit verbundenen Zellen, Füllungen, Innenabständen und Linien. Benannte Tabellen- und Zellstilvorlagen legt das Programm als Stilvorlagen an.
- **PDF-Funktionen** — Formularfelder kommen mit ihrem Rahmen an, Notizen bleiben im Dokument, und Lesezeichen sowie Verknüpfungen erscheinen im exportierten PDF wieder.

Was sich nicht übernehmen lässt, z.B. Doppelseiten, die links beginnen, Schraffuren oder Mischmodi, nennt nach dem Öffnen ein Importbericht. Unter **Details** nennt er jede einzelne Abweichung.

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. Ab Version 12 öffnet das Programm Publisher-Dokumente auch unter macOS und Linux.

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.

> *Hinweis: Die gewohnten Tastenkürzel aus Microsoft Publisher erhalten Sie mit dem Tastenkürzel-Set* **MS Publisher**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* **Tastenkürzel** *im Kapitel Vorgaben.*

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.

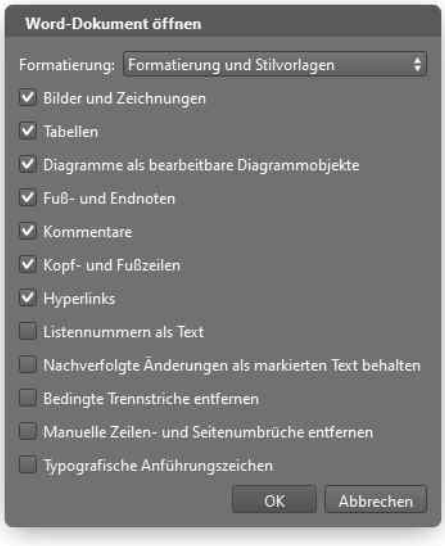
Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten

Sie können Dokumente, die mit „Microsoft Word“ oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm wie „LibreOffice“ im Word-Format gespeichert wurden, direkt im Programm öffnen. Ab Version 12 liest das Programm Word-Dokumente im Format .docx (auch .docm, .dotx und .dotm) selbst, ohne Umwandlung über das Internet, ebenso alte Word-Dokumente und -Vorlagen im Format .doc und .dot (Word 97-2003). Dateien aus Word 95 und älter öffnet es nicht. 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 unterschiedliche Konzepte besitzen. Vergleichen Sie importierte Dokumente daher immer mit dem Original.*

Microsoft Word-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm)** bzw. **Microsoft Word 97-2003 (*.doc *.dot)**. 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 im Dialog **Word-Dokument öffnen** die entsprechenden Optionen:
   - **Formatierung** — **Formatierung und Stilvorlagen** übernimmt alle Formatierungen und Stilvorlagen. **Formatierung ohne Stilvorlagen** wendet die Formatierungen auf den Text an, ohne die Stilvorlagen zu übernehmen. **Nur Text** übernimmt den Text ohne Formatierung.
   - **Bilder und Zeichnungen** — Übernimmt Bilder, Textfelder, Formen und gruppierte Zeichnungen.
   - **Tabellen** — Übernimmt Tabellen als Tabellenobjekte. Ohne diese Option bleibt der Inhalt der Tabellen als Text erhalten.
   - **Diagramme als bearbeitbare Diagrammobjekte** — Übernimmt Diagramme als Diagrammobjekte, deren Daten Sie bearbeiten können. Ohne diese Option zeichnet das Programm Diagramme als Gruppe aus Formen und Texten nach. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul für Diagramme installiert ist.
   - **Fuß- und Endnoten** — Übernimmt Fuß- und Endnoten mit Zählweise, Startwert und Trennlinie. Beginnt die Nummerierung in Word auf jeder Seite neu, bleibt das als Einstellung erhalten.
   - **Kommentare** — Übernimmt die Kommentare des Dokuments.
   - **Kopf- und Fußzeilen** — Übernimmt die Kopf- und Fußzeilen, auch für erste, gerade und ungerade Seiten.
   - **Hyperlinks** — Übernimmt Hyperlinks als anklickbare Verweise.
   - **Listennummern als Text** — Übernimmt die Nummern von Aufzählungen und nummerierten Listen als festen Text statt als automatische Nummerierung.
   - **Nachverfolgte Änderungen als markierten Text behalten** — Übernimmt nachverfolgte Änderungen als markierten Text. Ohne diese Option kommen die Änderungen angenommen an.
   - **Bedingte Trennstriche entfernen** — Entfernt alle bedingten Trennstriche im Text.
   - **Manuelle Zeilen- und Seitenumbrüche entfernen** — Entfernt manuelle Zeilen- und Seitenumbrüche im Text.
   - **Typografische Anführungszeichen** — Wandelt gerade Anführungszeichen in typografische Anführungszeichen um.



3. Bestätigen Sie die Eingabe.

4. Sichern Sie das Dokument.

Während des Öffnens zeigt eine Fortschrittsanzeige den Stand an; das Öffnen lässt sich abbrechen. Fehlende Schriften meldet das Programm nach dem Öffnen, ebenso alles, was sich nicht übertragen lässt.

Übernommen werden unter anderem Absatz- und Zeichenstilvorlagen mit Vererbung und Folgevorlage, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen mit ihren Tabellenvorlagen, Bilder, Textfelder und einfache Formen, Abschnitte mit eigenem Seitenformat, Seitenzahlen als Variablen, Fuß- und Endnoten, Kommentare, Hyperlinks, Formeln als MathML-Formel, Diagramme und die Kashida-Ausrichtung arabischer Absätze (als Blocksatz mit Kashida **Kurz**, **Mittel** oder **Lang**). Enthält das Dokument ein Inhaltsverzeichnis, sind seine Überschriften markiert, sodass Sie es mit dem Befehl **Inhaltsverzeichnis erzeugen** neu herstellen können.

> *Hinweis: Kennwortgeschützte Word-Dokumente öffnet das Programm nicht. Speichern Sie solche Dokumente in Word ohne Kennwort.*

Wenn Sie ein Word-Dokument mit **Datei > Importieren** in ein bestehendes Textobjekt importieren, zeigt das Programm den Dialog **Word-Text importieren**. Dabei übernimmt es nur den Fließtext; Kopf- und Fußzeilen entstehen nur beim Öffnen des Dokuments. Statt der Option **Kopf- und Fußzeilen** bietet der Dialog die Option **Gleichnamige Stilvorlagen ersetzen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Textdateien importieren.

Öffnen von Apple Pages-Dokumenten

Sie können Dokumente des Textverarbeitungs- und Layoutprogramms „Apple Pages“ ab Pages 5 direkt im Programm öffnen, ohne dass Pages installiert sein muss, unter Windows, macOS und Linux. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass es in diesem Format gesichert wird. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

Apple Pages-Dokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Apple Pages (*.pages)**.

2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

3. Wählen Sie im Dialog **Pages-Dokument öffnen** die entsprechenden Optionen:

- **Formatierung** — **Formatierung und Stilvorlagen**, **Formatierung ohne Stilvorlagen** oder **Nur Text**, wie beim Öffnen von Word-Dokumenten beschrieben.
- **Bilder**, **Tabellen**, **Fuß- und Endnoten**, **Kommentare**, **Kopf- und Fußzeilen** und **Hyperlinks** — Bestimmen, welche Bestandteile des Dokuments das Programm übernimmt.
- **Listennummern als Text** — Übernimmt die Nummern von Aufzählungen und nummerierten Listen als festen Text.

4. Bestätigen Sie die Eingabe. Das Öffnen lässt sich abbrechen.

Bei Textdokumenten entstehen Seiten im Format des Dokuments mit seinen Rändern und Spalten, Abschnitte mit eigener Seitenzählung sowie Kopf- und Fußzeilen auf Aliasseiten, auch für erste, gerade und ungerade Seiten. Seitenzahlen sind Variablen, und die Überschriften eines Inhaltsverzeichnisses sind markiert. Seitenlayout-Dokumente kommen mit ihren frei platzierten Textrahmen, Bildern, Formen und Linien an; jede Seitenvorlage wird eine Aliasseite unter ihrem Namen.

Was nicht übernommen werden kann, z.B. Diagramme, Filme oder Bilder, deren Daten nicht im Dokument liegen, nennt ein Hinweis nach dem Öffnen. Fehlende Schriften ersetzt und meldet das Programm.

> *Hinweis: Kennwortgeschützte Dokumente und Dokumente aus Pages '09 öffnet das Programm nicht.*

Den Text eines Pages-Dokuments importieren Sie mit **Datei > Importieren** auch in ein bestehendes Textobjekt; der Dialog heißt dann **Pages-Text importieren**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Textdateien importieren.

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. Ab Version 12 baut das Programm dabei aus dem PDF ein bearbeitbares Dokument mit Textobjekten, Absätzen und Stilvorlagen nach.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

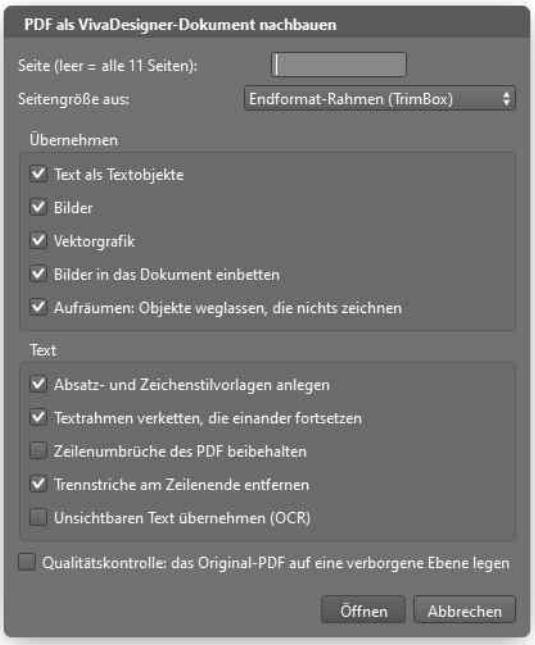
- das Ausgangsdokument des PDF-Dokuments nicht mehr öffnen können oder nicht besitzen.
- Grafiken aus (z.B. Logos) nachbearbeiten oder manipulieren möchten.
- Dokumente (z. B. Formulare oder Rechnungen) nachbearbeiten möchten.

Die Umwandlung von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten ist anspruchsvoll, da diese Formate nur einzelne Zeichen und Zeilen, aber keine Absätze kennen. Das Programm erkennt Zeilen, Absätze und Spalten und folgt dem Satz des Originals: Spalten, Einzüge, Absatzabstände, Ausrichtung, feste Zeilenumbrüche, Trennstellen, Wortabstände, Sperrung und Zeichenbreite. Tabellen sowie Inhalts- und Stichwortverzeichnisse übernimmt es Zeile für Zeile. Fehlt eine Schrift, wählt das Programm den Schnitt einer Ersatzschrift, der dem Original am nächsten kommt, und bringt den Text auf die Breite des Originals, sodass er an denselben Stellen umbricht.

Adobe Illustrator/PDF-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **PDF (*.pdf)** oder **Adobe Illustrator (*.ai)**. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
   - Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.pdf“ auf eine Programmpalette.
2. Nehmen Sie im Dialog **PDF als VivaDesigner-Dokument nachbauen** die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Seite** — Die Nummer der Seite, die das Programm öffnen soll. Ohne Eingabe öffnet es alle Seiten.
   - **Seitengröße aus** — Bestimmt, welcher Rahmen des PDF das Seitenformat ergibt: **Endformat-Rahmen (TrimBox)**, **Masken-Rahmen (CropBox)** oder **Medien-Rahmen (MediaBox)**.
   - **Text als Textobjekte** — Baut den Text als bearbeitbare Textobjekte nach.
   - **Bilder** — Übernimmt die Bilder des PDF.
   - **Vektorgrafik** — Übernimmt Linien und Formen. Zusammenhängende Linienzüge gleicher Farbe und Stärke werden zu einer Linie.
   - **Farben konvertieren** — Wandelt RGB- und Lab-Farben von Text und Grafik mit dem Farbprofil des Dokuments in CMYK-Farben um. Bilder behalten ihre Farben. Hat das PDF einen Output Intent, rechnet das Programm mit dessen Farbprofil um und verwendet es, sofern es installiert ist, als CMYK-Profil des neuen Dokuments. Ohne diese Option bleiben Lab-Farben Lab-Farben. Die Option ist standardmäßig ausgewählt; das Programm merkt sich die Einstellung.
   - **CMYK-Bilder als CMYK übernehmen** — Übernimmt CMYK-Bilder des PDF als CMYK-Dateien, statt sie nach RGB umzurechnen: JPEG-Bilder so, wie sie im PDF stehen, alle anderen als CMYK-TIFF. RGB-Bilder und Bilder mit Maske bleiben RGB. Die Option ist standardmäßig ausgewählt; das Programm merkt sich die Einstellung.

- **Bilder in das Dokument einbetten** — Bettet die Bilder in das Dokument ein. Ohne diese Option speichert das Programm die Bilder im Ordner „VIVA PDF-Import Bilder“ neben dem PDF und verknüpft sie.
- **Aufräumen: Objekte weglassen, die nichts zeichnen** — Lässt Hilfsflächen weg, die weder eine sichtbare Füllung noch eine Linie besitzen, aber Klicks auf darunterliegende Objekte abfangen.
- **Absatz- und Zeichenstilvorlagen anlegen** — Legt aus wiederkehrenden Formaten Stilvorlagen an, z.B. für Fließtext, Überschriften und Listen.
- **Textobjekte verketten, die einander fortsetzen** — Verkettet Textobjekte, deren Text im PDF fortläuft, z.B. die Spalten eines Artikels.
- **Zeilenumbrüche des PDF beibehalten** — Setzt am Ende jeder Zeile einen Zeilenumbruch, sodass die Zeilen wie im PDF umbrechen.
- **Trennstriche am Zeilenende entfernen** — Entfernt Trennstriche, die nur durch den Zeilenumbruch im PDF entstanden sind.
- **Unsichtbaren Text übernehmen (OCR)** — Übernimmt unsichtbaren Text, z.B. die Texterkennung eingescannter Seiten.
- **Qualitätskontrolle: das Original-PDF auf eine verborgene Ebene legen** — Legt jede Seite des Original-PDF halbtransparent auf eine eigene Ebene „[Quality Check]“, die ausgeblendet, gesperrt und nicht druckend ist. Wenn Sie die Ebene einblenden, sehen Sie Nachbau und Original übereinander und erkennen Abweichungen sofort.



3. Klicken Sie auf Öffnen.

> *Schwarz (C, M und Y höchstens 2 %, K mindestens 98 %) und Weiß (alle Farbkanäle höchstens 2 %) übernimmt das Programm unabhängig von der Option* **Farben konvertieren** *als Standardfarben* [Schwarz] *und* [Weiß]*, die Farbe C100 M100 Y100 K100 als* [Farbmarken]*. Ein Tiefschwarz wie C60 M40 Y40 K100 bleibt eine eigene Farbe. Schmuckfarben, deren Name „Pantone“, „HKS“ oder „RAL“ enthält, sowie DeviceN-Farben mit nur einer Farbe werden zu Schmuckfarben, je Schmuckfarbe eine Farbe; den Tonwert erhält das Objekt. DeviceN-Farben mit mehreren Farben bleiben Prozessfarben. Ist eine Farbtabelle mit der betreffenden Pantone- oder HKS-Farbe installiert, verbindet das Programm die Schmuckfarbe mit diesem Tabelleneintrag.*

Mit **Datei > Importieren** fügen Sie die Seiten eines PDF-Dokuments am Ende des geöffneten Dokuments an. Das Seitenformat des Dokuments bleibt dabei erhalten.

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 *Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften* im Kapitel Vorgaben.
- 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 von Excel-, CSV- und Numbers-Dateien

Excel-Arbeitsmappen (*.xlsx, *.xlsm), CSV-Dateien und Apple-Numbers-Dokumente öffnet das Programm ab Version 12 in der Tabellenkalkulation VivaCalc in einer eigenen Registerkarte, mit Namenfeld, Bearbeitungsleiste, Blattregister und Statusleiste. Bereiche einer Arbeitsmappe setzen Sie als Tabelle in ein Layoutdokument, wie im Abschnitt Bereich einer Arbeitsmappe als Tabelle platzieren beschrieben.

Tabellendokument öffnen

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm)**, **CSV (*.csv)** oder **Apple Numbers (*.numbers)**.
2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

> *Hinweis: Excel-Dateien im alten Format .xls lassen sich ab Version 12 nicht mehr als Dokument öffnen. Speichern Sie solche Dateien in Excel im Format .xlsx.*

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** bietet sie unter **Alle lesbaren** an. Für diese Option ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann unter **Dateityp** die Option **Alle lesbaren**.

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 und nennt ab PDF 1.4 die Hauptsprache als Sprache des Dokuments, auch ohne PDF-Tags. Als Autor trägt es den Autor aus den Programmvorgaben ein. Neue Dokumente beginnen mit leeren Datei-Informationen und übernehmen als Hauptsprache die Textsprache aus den Vorgaben für Text. Mit den Schaltflächen der VIVA KI lassen Sie sich Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter aus dem Text der ersten Seiten vorschlagen; einen vorhandenen Eintrag ersetzt das Programm erst nach Rückfrage.

- **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.

Schlägt das Schreiben der Datei beim Sichern fehl, z.B. bei voller Festplatte oder unterbrochener Netzverbindung, meldet das Programm dies, und die bisherige Datei bleibt erhalten.

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

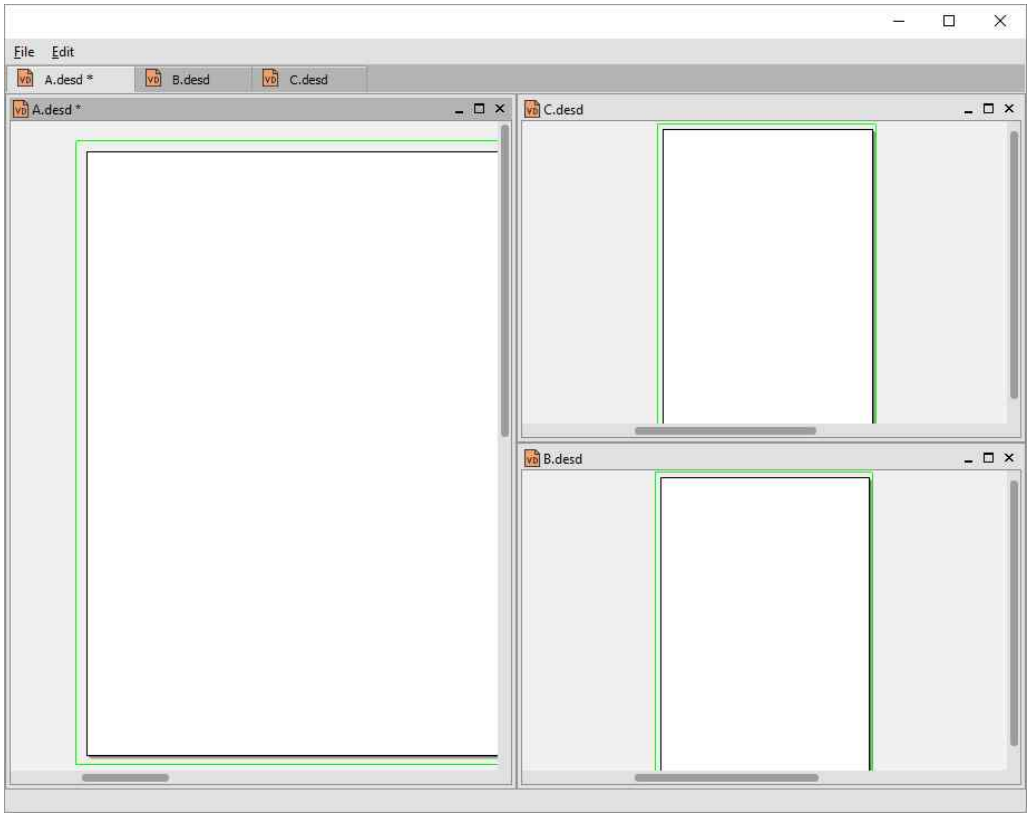
Geöffnete Dokumente können sowohl interaktiv als auch über das Menü angewählt werden.

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. Beim Anordnen teilen sich die Dokumentfenster den freien Platz neben den angedockten Paletten.



- **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 12 — November 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,
- Titel, Beschreibung, Schlüsselwörter und Hauptsprache für die gesamte Sammlung festlegen,
- 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.

Sammlungen lassen sich auch mit Skripten öffnen, auflisten und als PDF exportieren; Titel, Beschreibung, Schlüsselwörter und Sprache einer Sammlung lassen sich dabei lesen und setzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Arbeiten mit Skripten.

Neue Sammlung erstellen

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Sammlung**.
2. Wählen Sie **Fenster > Sammlung**, um die Palette für die Sammlung anzuzeigen. Der Befehl erscheint nur, wenn das Fenster einer Sammlung aktiv ist.

> *Bei der Anzeige des Dokumentfensters bei Sammlungsdokumenten werden alle anderen geöffneten Paletten 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. Beim Wechsel behalten die Paletten ihre Position und Größe.*

Dokumente hinzufügen

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

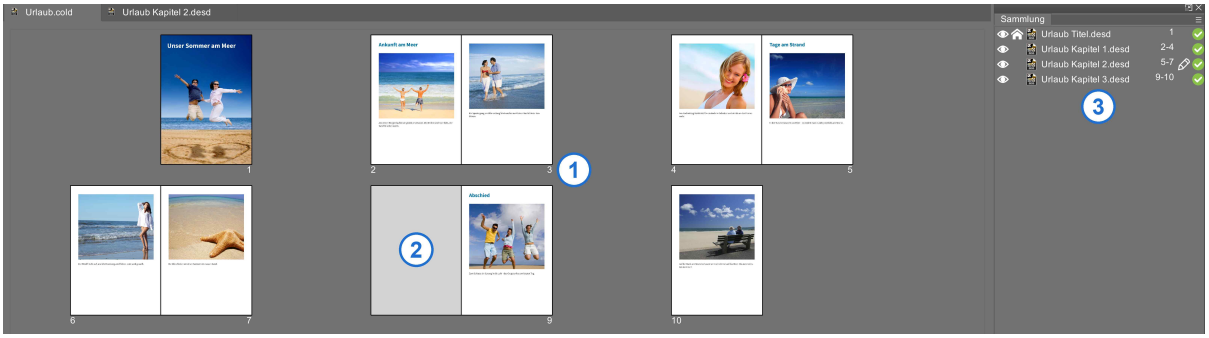
- Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Sammlung** die Option **Dokument hinzufügen**. Wählen Sie anschließend in dem Auswahldialog ein Dokument aus. Verwenden Sie optional **Umschalt** oder **Strg**, um mehrere Dokumente auszuwählen. Alternativ geben Sie im Feld für den Dateinamen einen vollständigen Pfad oder mehrere Dateinamen in Anführungszeichen ein. 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 sichtbaren Dokumente der Sammlung angezeigt.



Die Abbildung zeigt das Dokumentfenster der Beispielsammlung „Urlaub“ mit vier Dokumenten in der Darstellung als Doppelseiten. Unter jeder Seitenvorschau steht die Seitennummer (1). Vor dem dritten Kapitel hat das Programm eine graue Leerseite eingefügt, weil dieses Kapitel auf einer rechten Seite beginnen soll (2). Rechts steht die Palette **Sammlung** (3).

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 einer Seite. Der Tooltipp zeigt den Dateinamen, die Seitennummer in der Sammlung und im Dokument, die Seitengröße und den Pfad des Dokuments an. Über dem Dokumentnamen in der Palette **Sammlung** zeigt der Tooltipp die Seitenanzahl, den Pfad, das Erstellungs- und das Änderungsdatum, die Größe und — sofern vorhanden — den Autor des Dokuments. Sofern es sich um ein Doku-

ment handelt, das in der VivaCloud gespeichert ist, zeigen beide Tooltipps zusätzlich den Bearbeitungsstatus des Dokuments an.

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:



Die Abbildung zeigt die Palette **Sammlung** der Beispielsammlung mit dem Augen-Symbol (1), dem Haus-Symbol des Ausgangsdokuments (2), dem Dokumentnamen (3), den Seitennummern (4), dem Stift-Symbol eines geöffneten Dokuments (5) und dem grünen Haken (6).

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 das Dokument im Programm 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 im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Fehlende Dokumente suchen**. Die Option erscheint nur, wenn die Sammlung fehlende Dokumente enthält. Wählen Sie anschließend, wo das Programm suchen soll: **Sammlungsordner** durchsucht den Ordner des Sammlungsdokuments einschließlich aller Unterordner, **Suchpfade** die Suchpfade aus den Vorgaben. Die Option **Suchpfade** erscheint nur, wenn in den Vorgaben Suchpfade eingetragen sind. Anschließend meldet das Programm, wie viele der fehlenden Dokumente gefunden wurden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Suchpfade im Kapitel Vorgaben.

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.
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 **Dokument entfernen**.
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Alternativ drücken Sie die Taste Entf oder die Rücktaste. Sie können auch mehrere ausgewählte Dokumente gleichzeitig entfernen.

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

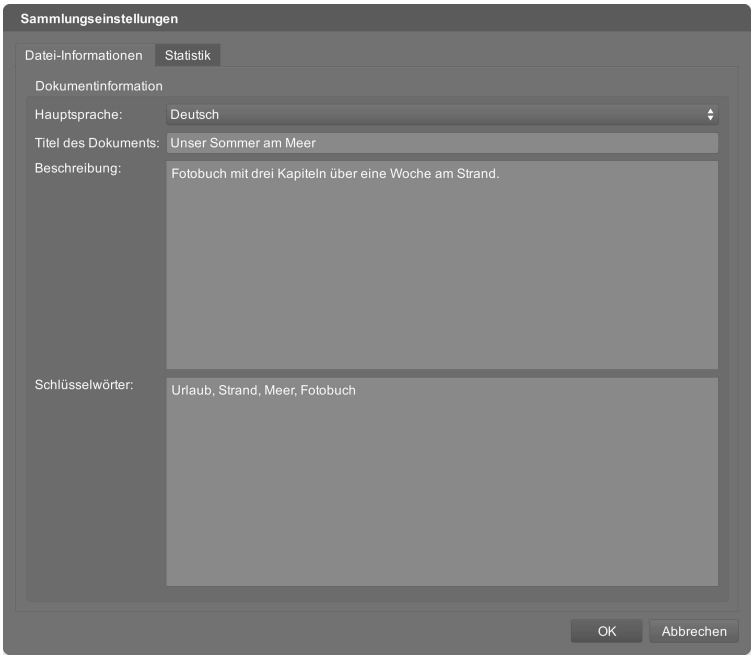
1. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf den Namen des Sammlungsdokuments im Dokumentfenster.
2. Wählen Sie **Übergeordneten Ordner öffnen**.

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

Sammlungseinstellungen

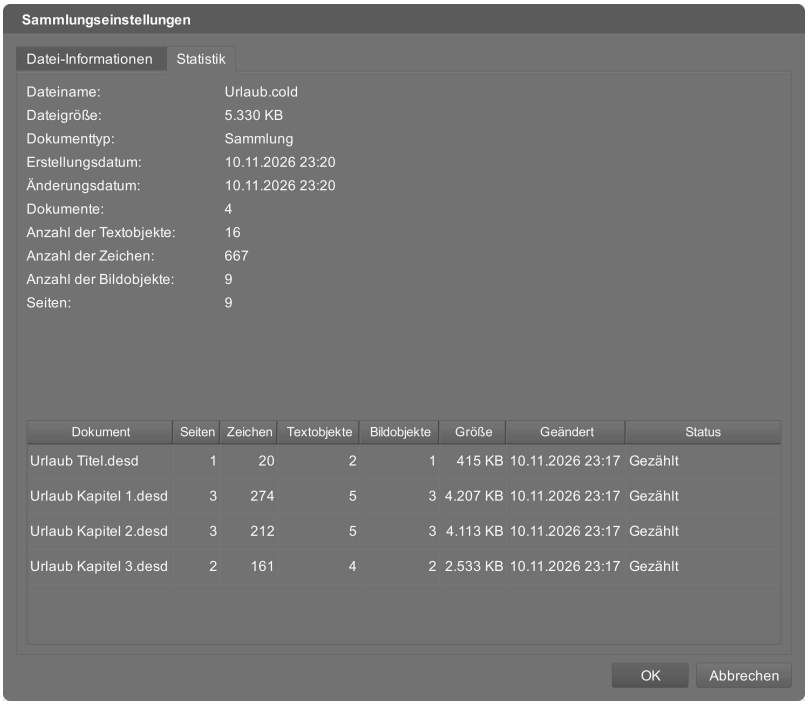
Eine Sammlung besitzt eigene Dateiinformationen, die das Programm beim PDF-Export der Sammlung übernimmt. Wählen Sie bei aktivem Fenster der Sammlung **Datei > Einstellungen**, um den Dialog **Sammlungseinstellungen** zu öffnen.

In der Registerkarte **Datei-Informationen** bestimmen Sie die **Hauptsprache**, den **Titel des Dokuments**, die **Beschreibung** und die **Schlüsselwörter** der Sammlung. Mit der Einstellung **Sprache des jeweiligen Dokuments** behält jedes Dokument seine eigene Hauptsprache. Wählen Sie eine Sprache, erhalten Dokumente ohne eigene Hauptsprache beim PDF-Export die Sprache der Sammlung.



Die Abbildung zeigt die Registerkarte **Datei-Informationen** mit den Angaben der Beispielsammlung.

Die Registerkarte **Statistik** zeigt den Dateinamen, die Dateigröße, den Dokumenttyp sowie das Erstellungs- und das Änderungsdatum der Sammlung und die Anzahl der Dokumente, Textobjekte, Zeichen, Bildobjekte und Seiten aller Dokumente. Die Tabelle darunter nennt diese Angaben für jedes Dokument einzeln, dazu seine Größe, das Änderungsdatum und den Status.



Die Abbildung zeigt die Registerkarte **Statistik** der Beispielsammlung mit vier Dokumenten.

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 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 die ausgewählten Dokumente 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.

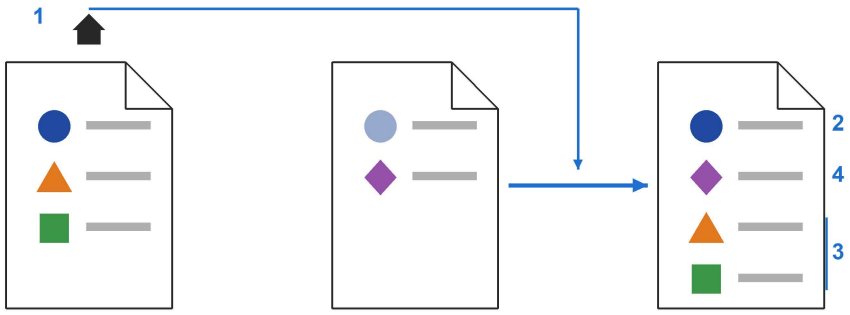
1. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Dokumente neu zuordnen**.
2. Wählen Sie mithilfe des Dialoges den Ordner, in dem sich die Dokumente befinden, die neu zugeordnet werden sollen.

Das Programm sucht in diesem Ordner — auf einem lokalen Laufwerk einschließlich aller Unterordner — nach Dokumenten mit demselben Dateinamen und ordnet jedes gefundene Dokument der Sammlung neu zu. Die neue Zuordnung bezieht sich immer auf alle Dokumente der Sammlung, unabhängig von der Auswahl in der Palette.

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.

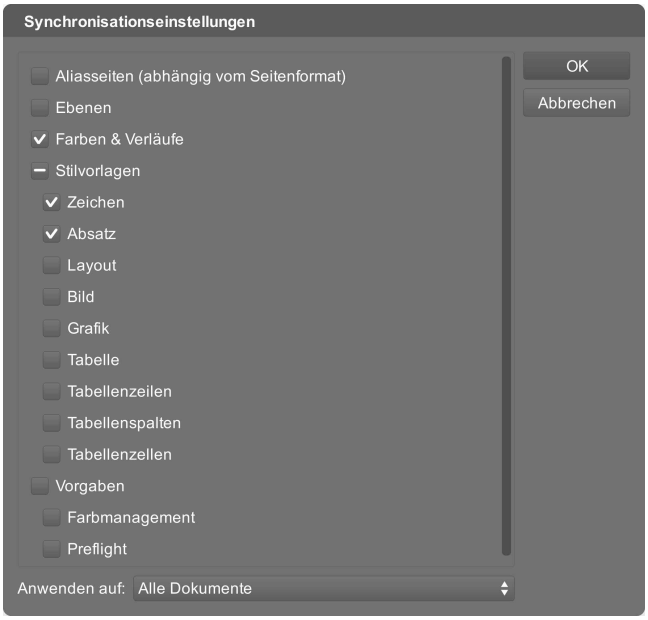


Die Abbildung zeigt das Prinzip: Das Ausgangsdokument (1) enthält drei Einstellungen, beispielsweise Farben oder Stilvorlagen, dargestellt als Kreis, Dreieck und Quadrat. Nach der Synchronisation ist die gleichnamige Einstellung im anderen Dokument ersetzt (2), die fehlenden Einstellungen sind hinzugefügt (3), und die Einstellung, die nur das andere Dokument besitzt, bleibt erhalten (4).

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**.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Synchronisationseinstellungen**: Im Beispiel werden die Farben & Verläufe sowie die Zeichen- und Absatzstilvorlagen auf alle Dokumente übertragen. Ist nur ein Teil der Stilvorlagen gewählt, zeigt die Option **Stilvorlagen** einen Strich.

3. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen, die synchronisiert werden sollen.
   - **Aliasseiten (abhängig vom Seitenformat)** — 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.). Die Option schaltet alle Arten von Stilvorlagen ein oder aus; mit den Optionen darunter wählen Sie einzelne Arten.
   - **Zeichen** — Synchronisiert alle Zeichenstilvorlagen
   - **Absatz** — Synchronisiert alle Absatzstilvorlagen
   - **Layout** — Synchronisiert alle Layoutstilvorlagen
   - **Bild** — Synchronisiert alle Bildstilvorlagen
   - **Grafik** — Synchronisiert alle Grafikstilvorlagen
   - **Tabelle** — 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.

5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
6. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Dokumente synchronisieren**, um die Synchronisation durchzuführen. Der Befehl steht zur Verfügung, sobald die Sammlung mindestens zwei Dokumente enthält.

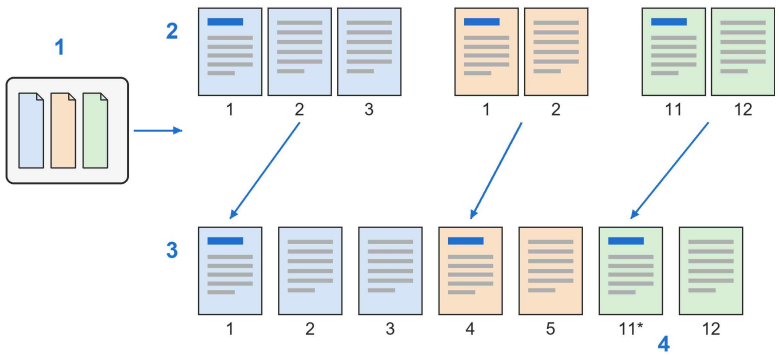
> *Das Programm öffnet jedes Dokument im Hintergrund, überträgt die Einstellungen und sichert das Dokument sofort. Die Synchronisation lässt sich nicht rückgängig machen. Erstellen Sie daher vorher eine Sicherheitskopie, beispielsweise mit* **Sammlung archivieren**.

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.



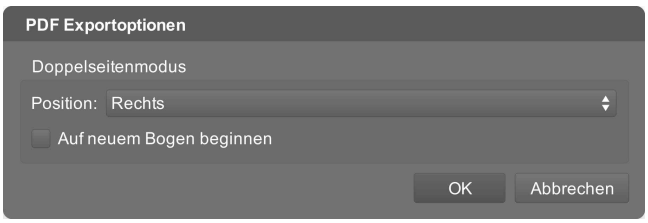
Die Abbildung zeigt eine Sammlung (1) mit drei Dokumenten (2), deren Seiten jeweils mit 1 beginnen; im dritten Dokument ist die erste Seitennummer ausdrücklich auf 11 gesetzt. In der Sammlung werden die Seiten fortlaufend nummeriert (3). Die ausdrücklich gesetzte Seitennummer erscheint mit einem Sternsymbol, die Nummerierung geht von ihr aus weiter (4).

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 Dokumentseite bestimmen, sofern die Sammlung als Doppelseiten angezeigt wird. 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 im Kontextmenü oder im Menü der Palette **PDF-Exporteinstellungen**.



Die Abbildung zeigt den Dialog **PDF Exportoptionen** mit der **Position Rechts**.

3. Wählen Sie unter **Position** eine 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 automatisch eine 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 automatisch eine 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 Dokument immer auf einem neuen Bogen beginnen soll. Endet das vorherige Dokument auf einer linken Seite, fügt das Programm zwei leere Seiten ein, sodass das Dokument auf der rechten Seite des nächsten Bogens beginnt und nicht neben der letzten Seite des vorherigen Dokuments. Die Option wirkt bei den Positionen **Automatisch** und **Rechts**.



Die Abbildung zeigt jeweils das Ende des vorherigen Dokuments (blau) und den Anfang des folgenden Dokuments (orange): Mit **Automatisch** beginnt das Dokument rechts neben der letzten Seite des vorherigen Dokuments (1). Mit **Links** fügt das Programm eine graue Leerseite ein, damit das Dokument links beginnt (2). Mit **Rechts** fügt es eine Leerseite ein, wenn das vorherige Dokument rechts endet (3). Mit **Auf neuem Bogen beginnen** fügt es zwei Leerseiten ein, damit das Dokument auf einem neuen Bogen beginnt (4).

Wenn das Programm aufgrund der Einstellungen automatisch Seiten hinzufügt, 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.*

Das PDF einer Sammlung übernimmt den Titel, die Beschreibung, die Schlüsselwörter und die Hauptsprache aus den Sammlungseinstellungen. Ein PDF mit Tags (barrierefreies PDF) behält die Struktur, die Sprache und die Verweise jedes Dokuments. Enthält keines der Dokumente ein dokumentübergreifendes Inhaltsverzeichnis, erhält das PDF die Lesezeichen der einzelnen Dokumente.

Eine Sammlung exportiert das Programm als PDF-Datei. Die Seitennummern in den Verzeichnissen sind darin Links auf die betreffenden Seiten. Ein E-Book im EPUB-Format exportieren Sie aus einem einzelnen Dokument.

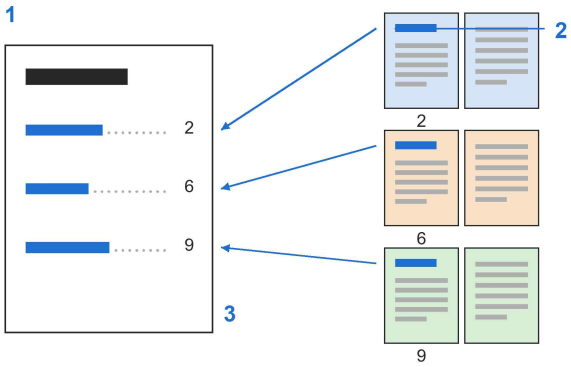
Verzeichnisse vollautomatisch generieren

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.



Die Abbildung zeigt das Prinzip: Das Verzeichnisdokument steht in der Sammlung vor den übrigen Dokumenten (1). Das Programm übernimmt die Überschriften aller Dokumente (2) mit ihren fortlaufenden Seitennummern in das Verzeichnis (3).

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Verzeichnisse vollautomatisch generieren (Kapitel Arbeiten mit Text) und den Abschnitt Inhaltsverzeichnis (Kapitel Ein Buch erstellen).



Arbeiten mit Seiten

Version 12 — November 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**.

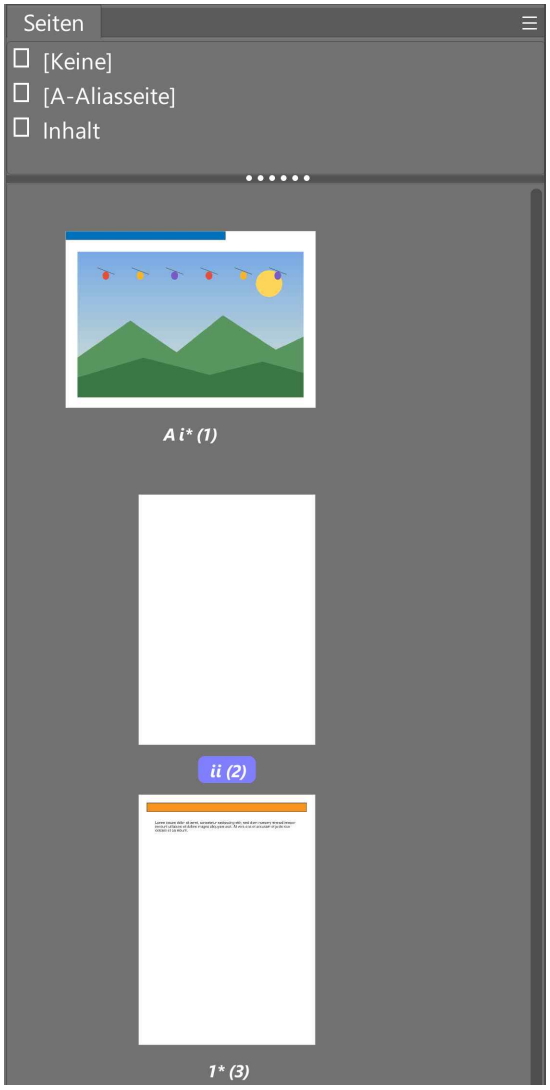
Seitenansicht in der Seitenpalette

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.



Die Abbildung zeigt die Palette **Seiten** mit großer Seitenvorschau: Oben stehen die Aliasseiten [Keine], [A-Aliasseite] und Inhalt, darunter die ersten Dokumentseiten einer Broschüre mit dem Titel im Querformat. Unter jeder Dokumentseite steht die logische Seitennummer (i, ii, 1), dahinter in Klammern die physikalische Seitennummer. Der Stern kennzeichnet den Beginn einer neuen Nummerierung, die farbig hinterlegte Nummer die aktuelle Dokumentseite.

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.*

Unterschiedliche Seitenformate

Ein Dokument kann Dokumentseiten mit unterschiedlichen Formaten enthalten, beispielsweise ein Titelbild im Querformat, eine ausklappbare Seite oder einzelne Seiten in einem kleineren Format. Jede Dokumentseite und jede Aliasseite kann ein eigenes Seitenformat besitzen.



Die Abbildung zeigt ein Dokument mit fünf Dokumentseiten in unterschiedlichen Formaten (1 bis 5) und darunter die Palette **Seiten**. In der Palette stehen Präfix der Aliasseite und Seitennummer im Seitensymbol untereinander, bei Seiten im Querformat nebeneinander.

Seitenformat einzelner Dokumentseiten ändern

1. Wählen Sie in der Palette **Seiten** die Dokumentseite(n), deren Format Sie ändern möchten. Benutzen Sie die Umschalttaste, um zusammenhängende Seiten auszuwählen, und die Strg-Taste (Windows/Linux) bzw. die Befehlstaste (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen. Ist keine Seite ausgewählt, gilt die Änderung für die aktuelle Dokumentseite.
2. Wählen Sie **Dokument > Seitenformat**.
3. Wählen Sie unter **Standard** eine Formatgruppe und ein Format (z.B. **DIN-A Papierformate** und **A5**) oder geben Sie unter **Eigene** die Breite (**B**) und die Höhe (**H**) ein.
4. Wählen Sie unter **Orientierung** das Hoch- oder Querformat.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Die Formatgruppen enthalten neben Papierformaten (z.B. DIN A, B und C sowie amerikanische, chinesische, japanische und weitere nationale Formate) auch Briefumschläge, Architekturformate, Visitenkarten, Kreditkarten, Zeitungs- und Rohformate (RA, SRA) sowie Formate für soziale Netzwerke (z.B. Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest, TikTok, X und WhatsApp), für Mobilgeräte und für App-Stores.

> *Die Änderung des Seitenformats lässt sich nicht widerrufen.*

Seitenformat einer Aliasseite ändern

1. Wechseln Sie in den Aliasseitenmodus und zeigen Sie die gewünschte Aliasseite an.

2. Wählen Sie **Dokument > Aliasseitenformat**.

3. Bestimmen Sie das Format wie oben beschrieben und bestätigen Sie die Eingabe.

Ändern Sie das Seitenformat später in den Dokumenteinstellungen, passt sich das automatische Textobjekt der Aliasseiten dem neuen Format an. Aliasseiten mit einem eigenen Format behalten ihr automatisches Textobjekt unverändert.

> *Beim Drucken gibt das Programm alle Seiten eines Druckauftrags auf demselben Ausgabeformat aus, beim Export als PDF-Datei behält dagegen jede Seite ihr eigenes Format. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* **Dokumente mit unterschiedlichen Seitenformaten** *im Kapitel Drucken.*

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.



Die Abbildung zeigt das Prinzip: Die Objekte der Aliasseite (1), hier ein Kopfbalken und eine Variable für die Seitennummer, erscheinen auf allen Dokumentseiten, denen die Aliasseite zugewiesen ist (2). Jede Dokumentseite zeigt dabei ihre eigene Seitennummer und ihren eigenen Inhalt. Einer Dokumentseite ohne Aliasseite ([Keine]) fehlen diese Objekte (3).

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. Wechseln Sie wie oben beschrieben in den Aliasseitenmodus.
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.

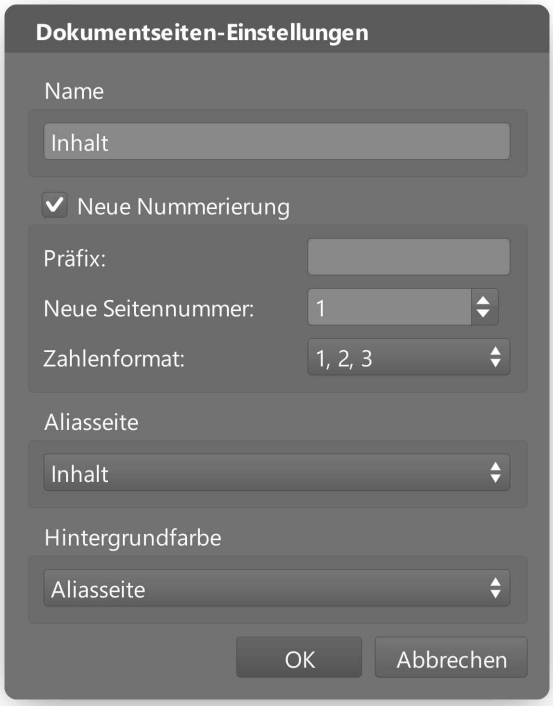
Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen

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.

Im Dialog **Dokumentseiten-Einstellungen** legen Sie außerdem einen **Namen** für die Dokumentseite und eine **Hintergrundfarbe** fest. Mit der Option **Aliasseite** im Einblendmenü **Hintergrundfarbe** übernimmt die Dokumentseite die Hintergrundfarbe ihrer Aliasseite.



Die Abbildung zeigt den Dialog mit Beispieldaten: Die Dokumentseite erhält den Namen Inhalt, beginnt eine neue Nummerierung mit 1 in arabischen Zahlen und übernimmt Aliasseite und Hintergrundfarbe der Aliasseite Inhalt.

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 Text** 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, auch mit führenden Nullen (01, 001, 0001), römische Zahlen mit Groß- oder Kleinschreibung, das romanische Alphabet mit Groß- oder Kleinschreibung sowie die Formate **Abdschad**, **Alif-Ba-Ta** und **Hebräisch**.
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.

Seitennummern erscheinen in den Ziffern der Sprache, die der Seitenzahl-Variablen zugewiesen ist, in arabischem Text also beispielsweise ١٢ statt 12; mit dem Zeichenattribut **Ziffern** bestimmen Sie eine andere Ziffernform. Die Zahlenformate gelten auch für Seitennummern in Querverweisen und Büchern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.



Die Abbildung zeigt sechs Dokumentseiten: Die ersten beiden Seiten sind römisch nummeriert (i, ii). Mit der dritten Seite beginnt eine neue Nummerierung in arabischen Zahlen, gekennzeichnet durch den Stern (1*). Unter den Seiten stehen die physikalischen Seitennummern 1 bis 6.

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 12 — November 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
- Diagrammobjektwerkzeug (Säule, Balken, Linie, Säule mit Linie, Fläche, Torte, Ring) — Zusatzmodul VIVA Diagramme
- Linienwerkzeug
- Gerades Linienwerkzeug (Orthogonale Linie)
- Pfadwerkzeug/Linienzugwerkzeug
- Formwerkzeuge (Dreieck, Raute, Trapez, Polygon, Segment, Halbmond, Torte, Stern, Blume, Sprechblase, Wolke, Explosion, Zahnrad, Herz, Pfeil, Doppelpfeil, Winkelpfeil, Kreuz, Parallelogramm, Blatt, Schild, Banderole, Rahmen, Blitz, Welle, Rose, Rosette, Superellipse, Sternpolygon, Guilloche, Unendlichkeitszeichen, Bogenpfeil, Geschweifte Klammer, Gitter, Gedankenblase, Bogen, Speichenrad, Fächer)

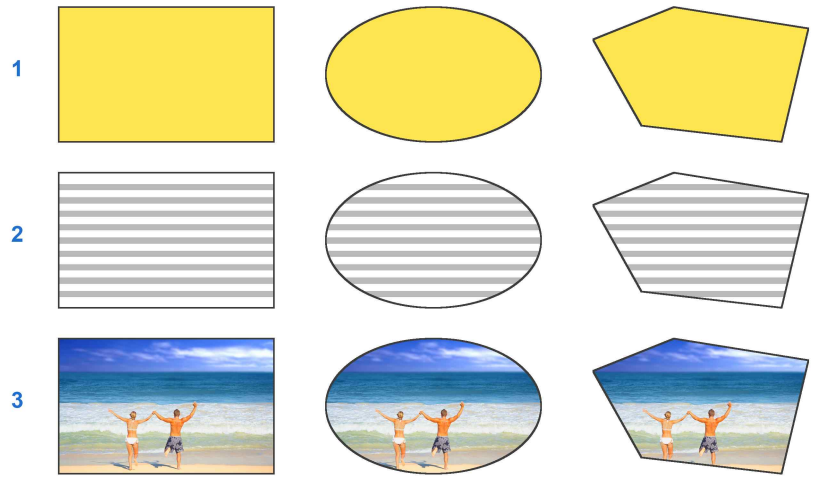
Andere Objekte, wie beispielsweise geschlossene Bézierkurven, offene Bézierkurven, Kreissegmente etc. können auch nach entsprechender Bearbeitung der genannten Objektformen erstellt werden.

Alle Objekte können sowohl interaktiv als auch mithilfe verschiedener Tastenkürzel und Optionen 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 Tastenkürzel, 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.



Die Abbildung zeigt die geschlossenen Objektarten: Grafikobjekte (1), Textobjekte (2) und Bildobjekte (3), jeweils als Rechteck, Oval und freiförmiges Objekt.

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. Wie Sie das Lineal einblenden und den Nullpunkt festlegen, beschreibt das Kapitel Gestaltungshilfen.*
> - *Beachten Sie auch die Abschnitte* Objekte mit vordefinierten Einstellungen *sowie* Aliasobjekte erstellen.

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.



Die Abbildung zeigt die Listen der Werkzeuge für Grafikobjekte, Textobjekte und Bildobjekte.

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 den Abschnitt* Objekte neigen*. Ein Parallelogramm erzeugen Sie außerdem direkt mit dem Formwerkzeug* **Parallelogramm**. *Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Formen erzeugen.*

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 den Abschnitt* Streckpunkte löschen*.*

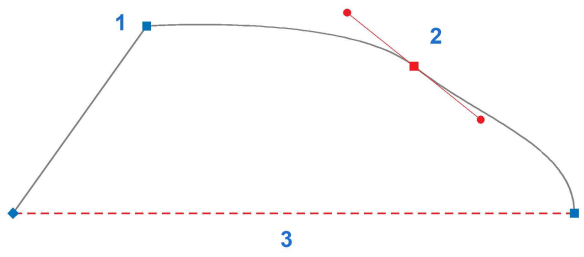
Polygon/Bézierobjekt erzeugen

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.
   - Klicken Sie alternativ auf den Anfangspunkt, um das Polygon zu schließen. Befindet sich der Mauszeiger über dem Anfangspunkt, zeigt das Programm einen Zeiger zum Schließen des Pfades.

> *Tipp: Es lassen sich auch* **Bézierobjekte** *von fertigen Polygonen erzeugen. Beachten Sie bitte den Abschnitt* Objektgröße und Form.



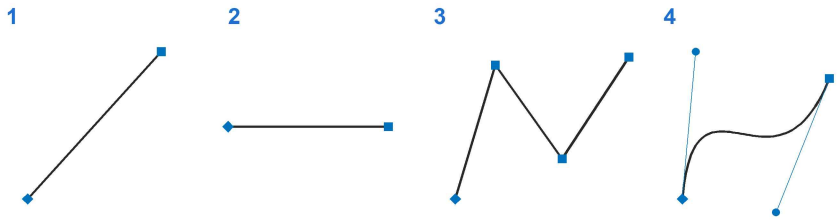
Die Abbildung zeigt das Zeichnen eines Polygons: Ein Klick erzeugt einen Eckpunkt (1), Klicken und Ziehen erzeugt einen Streckpunkt mit Kontrollpunkten und damit eine Kurve (2). Beim Beenden verbindet das Programm den letzten Punkt mit dem Anfangspunkt (3).

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.



Die Abbildung zeigt eine Linie mit beliebigem Winkel (1), eine orthogonale Linie (2), einen Linienzug (3) und einen Linienzug mit einem Kurvensegment (4). Die Raute kennzeichnet jeweils den Anfangspunkt.

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 ist.
   - 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**.

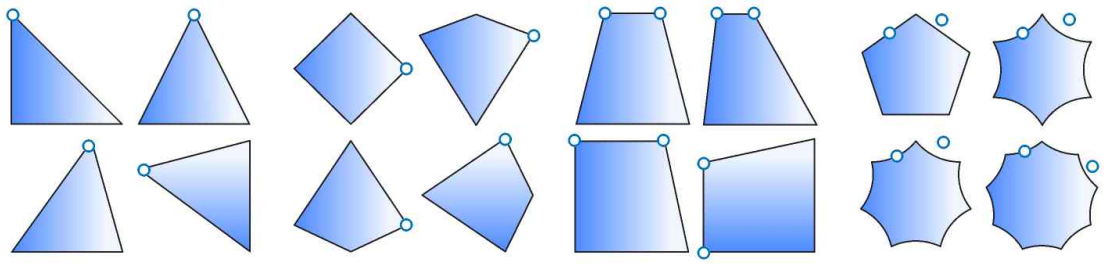
- Drücken Sie alternativ **Umschalt + P**.

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.
   - Klicken Sie alternativ auf den Anfangspunkt, um den Linienzug zu einem geschlossenen Polygon zu schließen.

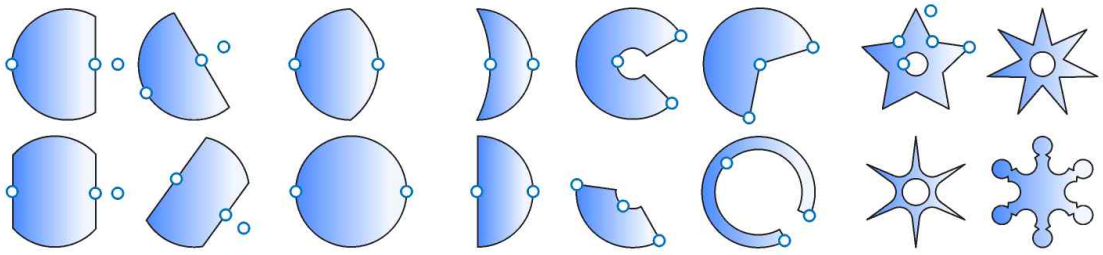
> *Tipp: Von einem fertigen Linienzug können Sie auch Bézierkurven erzeugen. Beachten Sie bitte den Abschnitt* **Objektgröße und Form**.

Formen erzeugen

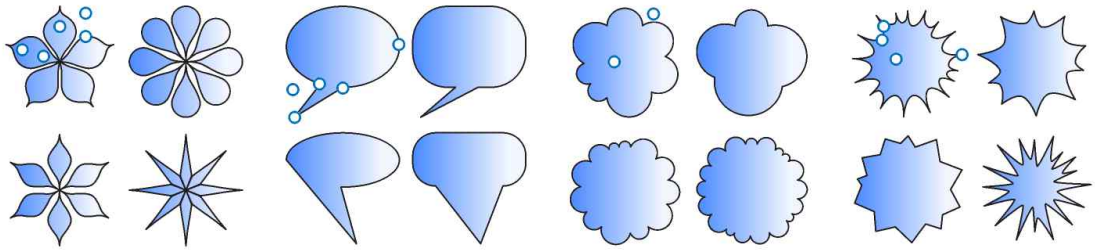
Mit den Formwerkzeugen erzeugen Sie Grafikobjekte mit einer vordefinierten Form, beispielsweise Sterne, Sprechblasen, Pfeile oder Zahnräder. Die Formwerkzeuge sind in der Werkzeugpalette unter einem gemeinsamen Symbol zusammengefasst. Das Menü der Formwerkzeuge zeigt die Werkzeuge als Gitter aus Symbolen; der Name des Werkzeugs unter dem Mauszeiger steht am Fuß des Gitters. Nach dem Erzeugen verändern Sie die Form mit blauen Kreisen, beispielsweise die Anzahl der Spitzen eines Sterns oder die Lage der Spitze einer Sprechblase.



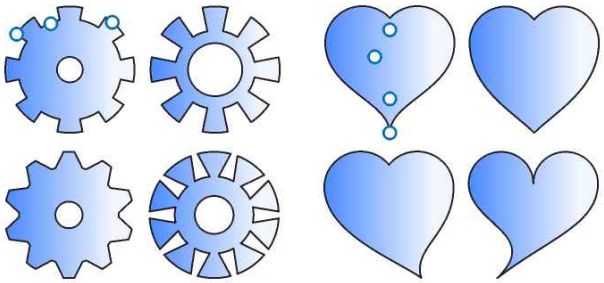
Dreieck | Raute | Trapez | Polygon



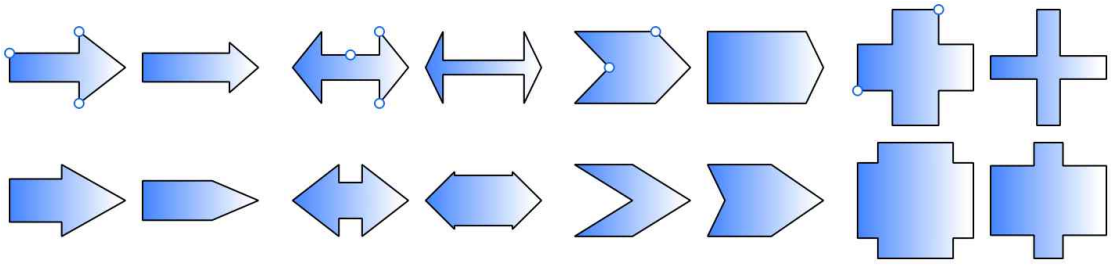
Segment | Halbmond | Torte | Stern



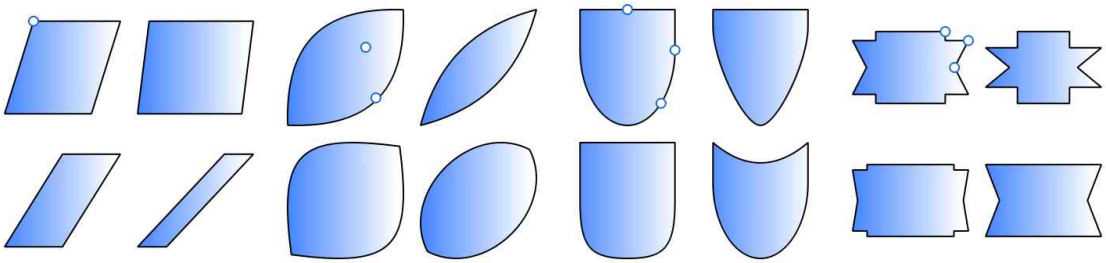
Blume | Sprechblase | Wolke | Explosion



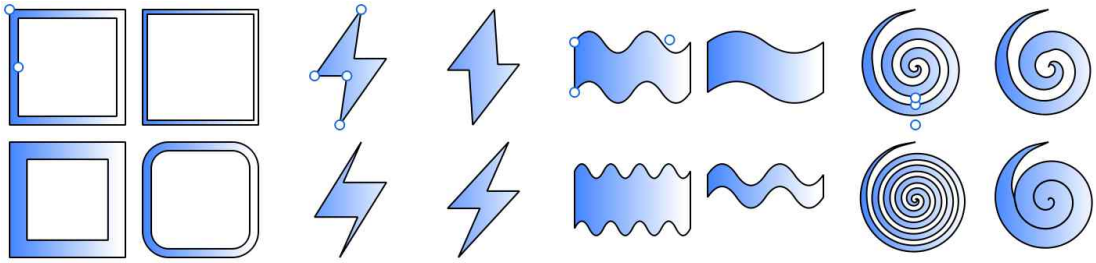
Zahnrad | Herz



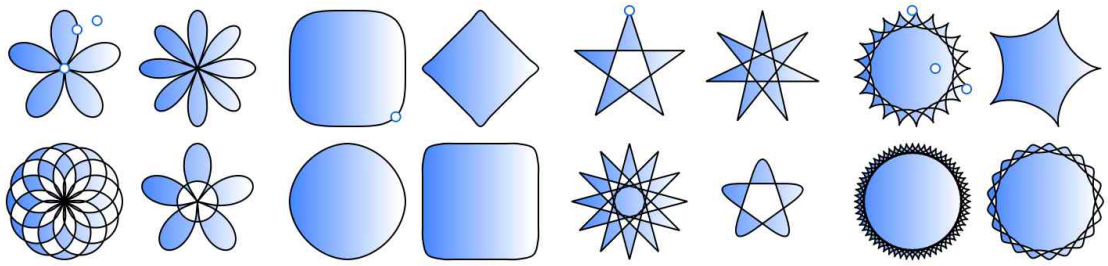
Pfeil | Doppelpfeil | Winkelpfeil | Kreuz



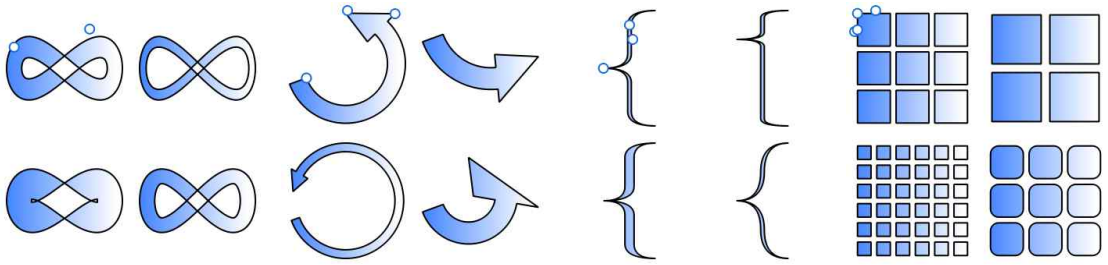
Parallelogramm | Blatt | Schild | Banderole



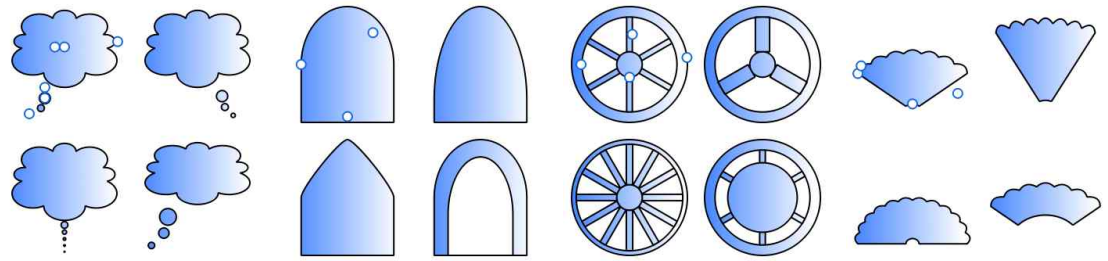
Rahmen | Blitz | Welle | Rose



Rosette | Superellipse | Sternpolygon | Guilloche



Unendlichkeitszeichen | Bogenpfeil | Geschweifte Klammer | Gitter



Gedankenblase | Bogen | Speichenrad | Fächer

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 sowie abweichende Prozentbereiche 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).
- **Pfeil** — **Spitzenlänge**, **Spitzenbreite** und **Schaftbreite**.
- **Doppelpfeil** — **Spitzenlänge** (0 % bis 50 %), **Spitzenbreite** und **Schaftbreite**.
- **Winkelpfeil** — **Spitze** und **Kerbe**.
- **Kreuz** — **Senkrechte Breite** und **Waagerechte Breite**.
- **Parallelogramm** — **Neigung**.

- **Blatt** — **Breite** (5 % bis 100 %) und **Spitze**.
- **Schild** — **Schulter**, **Rundung** und **Rundung oben**.
- **Banderole** — **Mittelfeld** (2 % bis 98 %), **Bandende** und **Kerbe**.
- **Rahmen** — **Randbreite** und **Radius**.
- **Blitz** — **Breite**, **Versatz**, **Position oben** und **Position unten**.
- **Welle** — **Wellen** (1 bis 10), **Amplitude** und **Stärke**.
- **Rose** — **Windungen** (1 bis 5), **Stärke** (5 % bis 100 %) und **Einrollung**.
- **Rosette** — **Blätter** (3 bis 24), **Überlappung** (1 bis 8), **Breite** und **Loch** (0 % bis 90 %).
- **Superellipse** — **Fülle**. Bei 0 % entsteht eine Raute, bei 100 % nahezu ein Rechteck.
- **Sternpolygon** — **Spitzen** (5 bis 24), **Schritt** (2 bis 11) und **Rundung**.
- **Guilloche** — **Bögen** (3 bis 16), **Abstand** und **Durchläufe** (1 bis 6).
- **Unendlichkeitszeichen** — **Stärke** (2 % bis 100 %) und **Höhe** (10 % bis 100 %).
- **Bogenpfeil** — **Bogenwinkel** (20 bis 350 Grad), **Stärke** (5 % bis 90 %), **Spitze** und **Winkel** (0 bis 360 Grad).
- **Geschweifte Klammer** — **Stärke** (2 % bis 60 %), **Position** (5 % bis 95 %) und **Rundung**.
- **Gitter** — **Spalten** (1 bis 12), **Zeilen** (1 bis 12), **Abstand** (0 % bis 90 %) und **Radius**.
- **Gedankenblase** — **Blasen** (3 bis 30), **Variationen** (1 bis 10), **Spur** (1 bis 5), **Spurgröße** (5 % bis 100 %), **Biegung** (-90 bis 90 Grad) und **Position**.
- **Bogen** — **Kämpferhöhe**, **Zuspitzung** und **Stärke** (5 % bis 100 %).
- **Speichenrad** — **Speichen** (3 bis 16), **Felge** (2 % bis 100 %), **Nabe** und **Speichenbreite**.
- **Fächer** — **Rippen** (2 bis 16), **Öffnung** (5 % bis 100 %), **Innenradius** (0 % bis 90 %) und **Bogenrand**.

Diagramme erzeugen

Mit dem **Diagrammobjektwerkzeug** erzeugen Sie Säulen-, Balken-, Linien-, Säulen-Linien-, Flächen-, Torten- und Ringdiagramme direkt im Layout. Ein Diagramm ist ein eigenes Objekt: Füllung und Kontur bestimmen Sie wie bei jedem anderen Objekt, die Daten im Fenster **Diagrammdaten** und die Gestaltung in der Palette **Modul**.

> *Hinweis: VIVA Diagramme ist ein Zusatzmodul und benötigt eine eigene Lizenz. Lizenzen des bisherigen Chart-AddIns gelten auch im Layout. Ohne Lizenz ist das Werkzeug ausgeblendet; vorhandene Diagramme bleiben sichtbar und druckbar, ihre Daten lassen sich ansehen und als Datei sichern.*

Diagramm erzeugen

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das **Diagrammobjektwerkzeug** und halten Sie die Maustaste gedrückt, um die Diagrammart auszuwählen: **Säule**, **Balken**, **Linie**, **Säule mit Linie**, **Fläche**, **Torte** oder **Ring**.
2. Klicken Sie in das Dokumentfenster, um ein Diagramm mit Beispielwerten zu erzeugen, oder ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die gewünschte Größe auf.

3. Geben Sie im Fenster **Diagrammdaten** die Werte ein. Die erste Zeile enthält die Reihen, die erste Spalte die Kategorien. Zellen aus Excel oder Numbers fügen Sie mit **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac) ein; Werte lassen sich auch aus CSV-, JSON-, Excel- und Numbers-Dateien übernehmen. Ein Text, der keine Zahl ist, wird rot markiert und als Lücke gezeichnet.

4. Bestimmen Sie die Gestaltung in der Palette **Modul** in den Registerkarten **Diagramm**, **Reihen**, **Achsen**, **Werte**, **Legende** und **Überschriften**.

Das Fenster **Diagrammdaten** öffnen Sie später mit einem Doppelklick auf das Diagramm oder mit **Objekt > Diagramm > Diagrammdaten**. Mit **Objekt > Diagramm > Diagrammvorlage sichern** sichern Sie die Gestaltung eines Diagramms als eigene Vorlage, mit **Objekt > Diagramm > Diagrammvorlage anwenden** übertragen Sie eine Vorlage auf das ausgewählte Diagramm. Eingebaut sind die Vorlagen **Bericht klassisch**, **Bericht modern** und **Präsentation**. Mit **Objekt > Form > In Gruppe umwandeln** wandeln Sie ein Diagramm in eine gewöhnliche Gruppe um.

> *Hinweis: Ein fixiertes oder geschütztes Diagramm lässt sich auch inhaltlich nicht ändern. Im getaggten PDF ist ein Diagramm eine Abbildung mit alternativem Text; ohne eigenen Text erstellt das Programm ihn aus Art, Titel, Reihen und Kategorien.*

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 mit der **Esc-Taste** 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 mit der **Esc-Taste** beendet und das erste und letzte Liniensegment miteinander verbunden. Sie können auch einen offenen Pfad mit der Option **Objekt > Form > Polygon schließen** in ein Polygon 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 mit der Option **Objekt > Form > Polygon öffnen** in einen offenen Pfad 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.
- Diagramme werden mithilfe des Diagrammobjektwerkzeugs erzeugt (Zusatzmodul VIVA Diagramme). Die Daten bestimmt man im Fenster **Diagrammdaten**, die Gestaltung 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 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 unten an der linken Objektkante ein Verschiebesymbol dargestellt wird. Wenn Sie die Maus über das Verschiebesymbol 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.



Die Abbildung zeigt ein ausgewähltes Bildobjekt mit seinen Streckpunkten an den Ecken und Kanten (1), dem Skalierungspunkt unten neben dem rechten Eckpunkt (2) und dem Verschiebesymbol an der linken Kante (3).

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 das Verschiebesymbol 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** oder wählen Sie **Bearbeiten > Objekt auswählen**, 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 das Verschiebesymbol auf der linken Seite des Bild- bzw. Textobjekts.
- Wählen Sie ein anderes Objekt.
- Wählen Sie **Bearbeiten > Auswahl aufheben**.

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 der Option **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** als auch in der Palette **Modul** enthalten. Daher wird in der folgenden Beschreibung mehrfach nur noch auf diese Paletten und Dialoge verwiesen. Nachfolgend wird 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. Beim Verschieben mit der Maus rasten Objekte an den eingeschalteten Gestaltungshilfen ein, beim Verschieben mit den Pfeiltasten nicht. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Gestaltungshilfen.

Ist die Palette **Modul** bzw. die Palette **Schnellzugriff** sichtbar, wird die aktuelle Position exakt angezeigt.

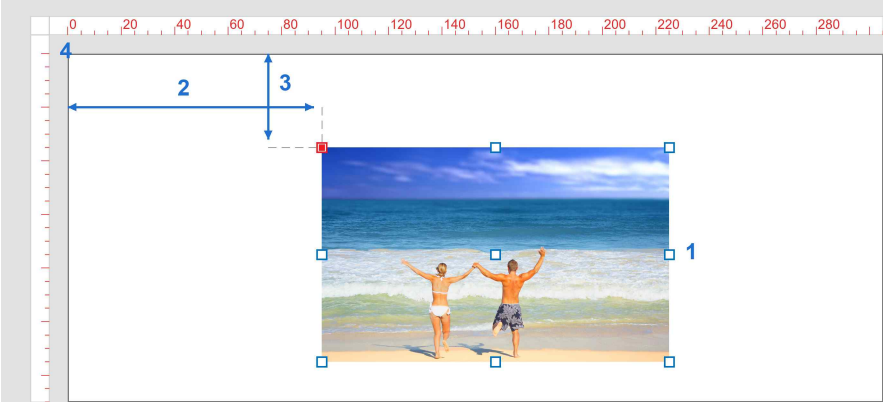
Neben dem interaktiven Positionieren von Objekten können Sie Objekte auch präzise mithilfe von Eingabefeldern in der Palette verschieben. Wir unterscheiden hierbei zwischen absolutem und relativem Verschieben.

- 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 Kapitel 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**.

Sind mehrere Objekte ausgewählt, zeigen die Felder **X**, **Y**, **Breite** und **Höhe** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** die Lage und Größe der gesamten Auswahl, auch wenn gedrehte Objekte dabei sind. Ein eingegebener Wert wird dagegen jedem ausgewählten Objekt einzeln zugewiesen.



Die Abbildung zeigt die neun Referenzpunkte eines Objekts (1), hier mit dem Referenzpunkt Links oben. Die Werte **X** (2) und **Y** (3) misst das Programm vom Nullpunkt (4) bis zum gewählten Referenzpunkt. Wie Sie den Nullpunkt verschieben, beschreibt das Kapitel Gestaltungshilfen.

Auf dieselbe Weise positionieren Sie Hilfslinien: Klicken Sie auf eine Hilfslinie und geben Sie im **Schnellzugriff** einen Wert für **X** (senkrechte Hilfslinie) bzw. **Y** (waagerechte Hilfslinie) ein, oder ziehen Sie die Hilfslinie mit der Maus an die neue Position. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Gestaltungshilfen.

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 **Strg + 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 **Strg + Umschalt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Bindestrich** (Mac).
   - **Nach vorne stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge vor das nächsthöhere Objekt, vergleichbar mit der nächsten oberen Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Strg + Alt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Plus** (Mac).
   - **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 **Strg + Alt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Bindestrich** (Mac).



Die Abbildung zeigt drei übereinanderliegende Bildobjekte (1). Nachdem Sie die Option **Ganz nach vorne stellen** gewählt haben, liegt das unterste Bildobjekt ganz oben (2).

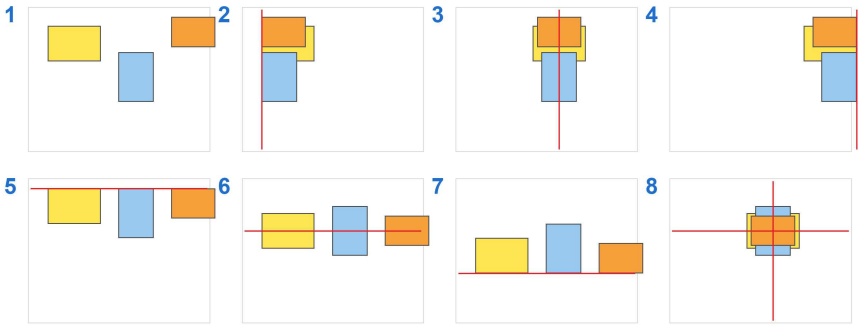
Sie können die Objekthierarchie auch im Bereich **Objekte** der **Ebenenpalette** ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

Objekte ausrichten

Eine weitere Möglichkeit, die Objektlage zu bestimmen, bietet die Option **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. Wie Hilfslinien, Ränder & Spalten, Registerlinien, das Raster und Hilfsobjekte Objekte anziehen, beschreibt das Kapitel Gestaltungshilfen.

Objekte mit der Option 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. Diese Option bewirkt, 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.



Die Abbildung zeigt drei Objekte vor dem Ausrichten (1) und das Ergebnis der Optionen **Linke Kante** (2), **Horizontal zentriert** (3), **Rechte Kante** (4), **Obere Kante** (5), **Vertikal zentriert** (6), **Untere Kante** (7) und **Zentrieren** (8). Die rote Linie kennzeichnet die Kante bzw. die Achse, an der das Programm die Objekte ausrichtet.

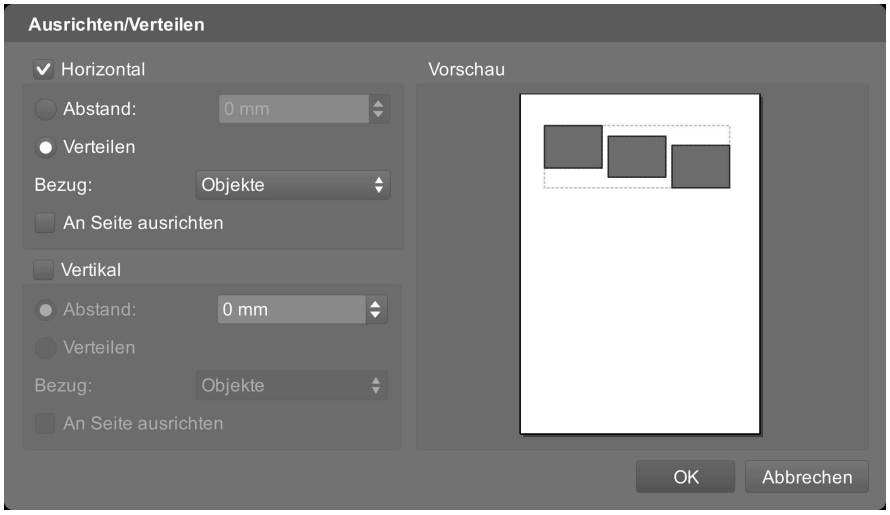
Objekte mit Dialog Ausrichten/Verteilen ausrichten

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + 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.
   - **Verteilen** — Statt eines festen Werts im Feld **Abstand** verteilt das Programm die ausgewählten Objekte gleichmäßig innerhalb der Fläche, die sie gemeinsam einnehmen.
   - **Bezug** > **Objekte** — Abstand bzw. Verteilung beziehen sich auf die Zwischenräume zwischen den Objekten statt auf deren Kanten oder Mitten.
   - **An Seite ausrichten** — Die ausgerichteten Objekte werden anschließend gemeinsam horizontal bzw. vertikal auf der Seite zentriert. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn sich die Objekte auf einer Seite befinden.
   - **Vorschau** — Zeigt das Ergebnis der Einstellungen vor dem Bestätigen.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.



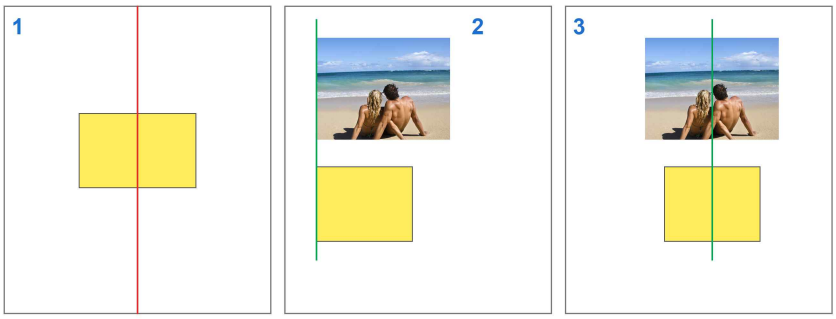
Die Abbildung zeigt den Dialog **Ausrichten/Verteilen** mit der Option **Verteilen** für die waagerechte Richtung.

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 des Seitenrands, 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 aneinander ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien.**
3. Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Objekte, an denen Sie sie ausrichten 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.



Die Abbildung zeigt ein Objekt, das an der Seitenmitte (1, rote Linie), an der Kante eines anderen Objekts (2) und an dessen Mitte (3) ausgerichtet ist (grüne Linien). Wie die Intelligenten Hilfslinien mit Hilfslinien, Ränder & Spalten und den übrigen Gestaltungshilfen zusammenwirken, beschreibt das Kapitel Gestaltungshilfen.

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 Pfade 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.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt im Ausgangszustand (1), um 20 Grad rotiert (2), mit der Option **Gespiegelt** (3) und mit **Gespiegelt** und einer Rotation von 180 Grad (4) sowie mit einer Neigung von -20 Grad (5) und von 20 Grad (6).

Allgemeine Optionen

Löschen von Objekten

Mithilfe der Option **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* Rückgängig machen und wiederherstellen
> *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten
> *Kapitel* Arbeiten mit Ebenen

Ausschneiden von Objekten

Eine dem Löschen verwandte Funktion stellt das Ausschneiden von Objekten dar. Zwar werden auch durch die mithilfe dieser Option ausgeschnittene Objekte vom Bildschirm gelöscht, sie befinden sich jedoch in der Zwischenablage und können durch die Option **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 der Option **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 der Option **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 der Option **Bearbeiten > Einfügen in** fügen Sie ein ausgeschnittenes oder kopiertes Objekt in ein geschlossenes Objekt ein. Das Zielobjekt dient dabei als Begrenzung: 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.

Um das eingefügte Objekt innerhalb des Zielobjekts auszurichten, klicken Sie in das Zielobjekt und wählen eine Option unter **Objekt > Ausrichten**, beispielsweise **Zentrieren**.

> *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.*

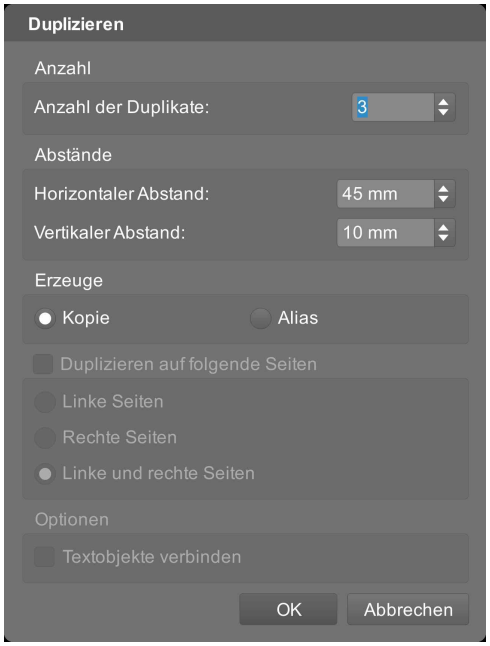
Duplizieren von Objekten

Die Option **Duplizieren** ist der Option **Kopieren** ähnlich. Der größte Unterschied zwischen beiden Optionen besteht darin, dass beim Kopieren stets nur eine Kopie angelegt wird, die beim Einsetzen mit einem bestimmten Versatz eingesetzt wird. Die Option **Duplizieren** ermöglicht das mehrfache Kopieren von Objekten. Objekte können mit dieser Option 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. Wählen Sie optional **Duplizieren auf folgende Seiten**, wenn die Duplikate auf den nachfolgenden Seiten erzeugt werden sollen, und wählen Sie **Linke Seiten**, **Rechte Seiten** oder **Linke und rechte Seiten**. In diesem Fall wird jeweils ein Duplikat auf jeder nachfolgenden Seite erstellt. Ohne diese Option werden die Duplikate auf der aktuellen Seite erzeugt.
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.





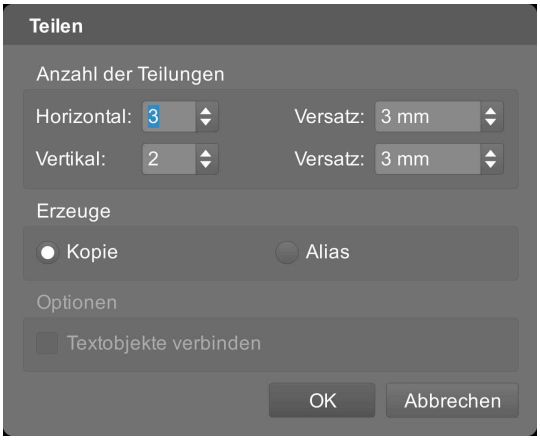
Die Abbildungen zeigen den Dialog **Duplizieren** mit drei Duplikaten, einem horizontalen Abstand von 45 mm und einem vertikalen Abstand von 10 mm sowie das Ergebnis: das Original links und die drei Duplikate.

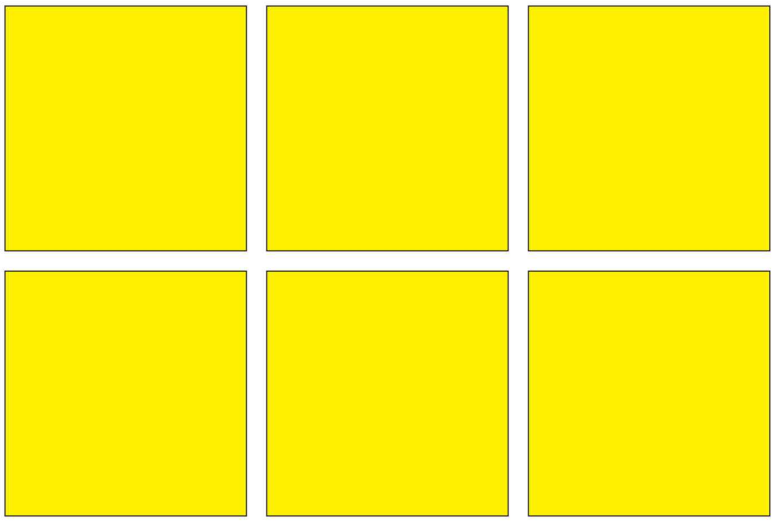
Teilen von Objekten

Eine weitere elegante Möglichkeit, neue Objekte zu erstellen, bietet die Option **Teilen**. Es können alle geschlossenen 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.





Die Abbildungen zeigen den Dialog **Teilen** mit drei horizontalen und zwei vertikalen Teilungen und einem Versatz von je 3 mm sowie das Ergebnis: sechs neue Objekte mit 3 mm Abstand.

Objekte fixieren

Mit der Option **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 **Strg + 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 Ver-*

> *bindung 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 der Option **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**.

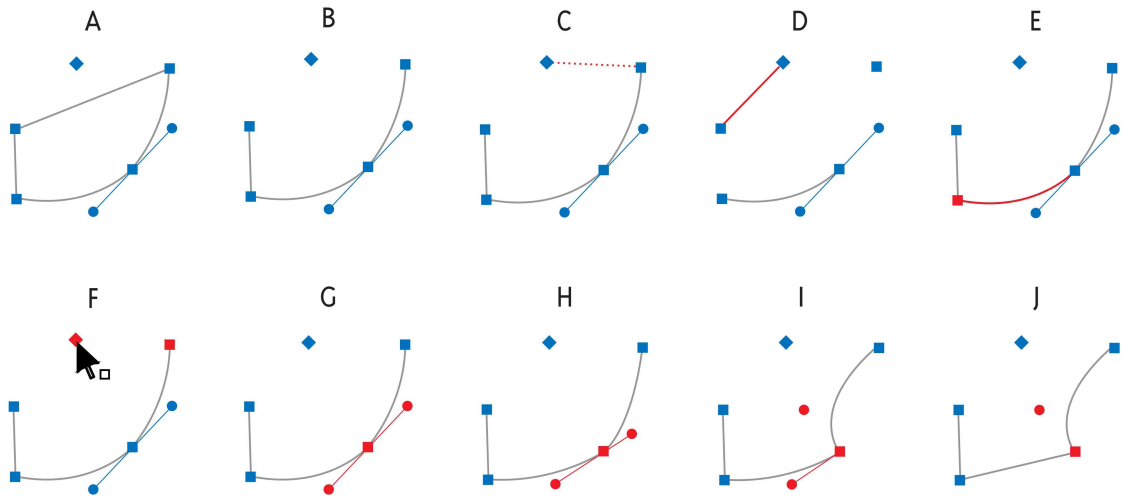
Objektschutz aufheben

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 (E).

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 (D) und Kurvensegmente (E).

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.

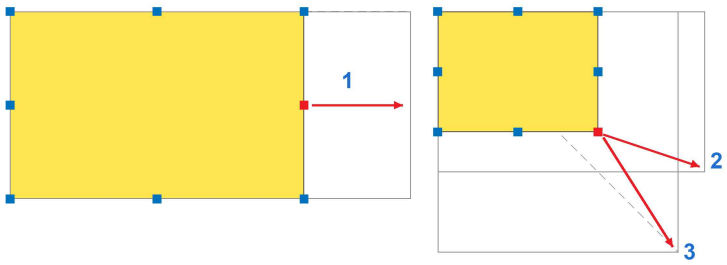
Bei den Selektionspunkten unterscheiden wir zwischen Streckpunkten und Kontrollpunkten. Rechtecke, Ovale, Polygone, Linien und orthogonale Linien besitzen Streckpunkte, die als Rechteck dargestellt werden. Bézierkurven und geschlossene Bézierobjekte besitzen neben den Streckpunkten auch Kontrollpunkte, 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.



Die Abbildung zeigt das Strecken an einem mittleren Streckpunkt, der nur die Breite ändert (1), und an einem Eckstreckpunkt, der Breite und Höhe ändert (2), mit gedrückter Umschalttaste proportional (3).

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 Werkzeugpalette und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekten 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 **Strg-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 **Strg-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.

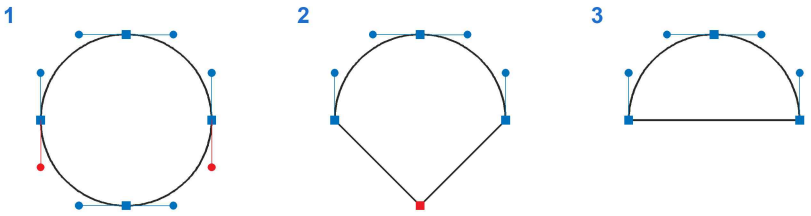
Streck- bzw. Kontrollpunkt löschen

1. Klicken Sie auf das Pfadauswahlwerkzeug (A) in der Werkzeugpalette und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekten 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 Werkzeugpalette und anschließend auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekten 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.



Die Abbildung zeigt den Kreis nach der Umwandlung in ein Polygon mit den beiden unteren Kontrollpunkten links und rechts (1, rot), das Objekt nach dem Löschen dieser Kontrollpunkte mit dem mittleren Streckpunkt an der Unterkante (2, rot) und den fertigen Halbkreis (3).

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 Optionen 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 Optionen 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.

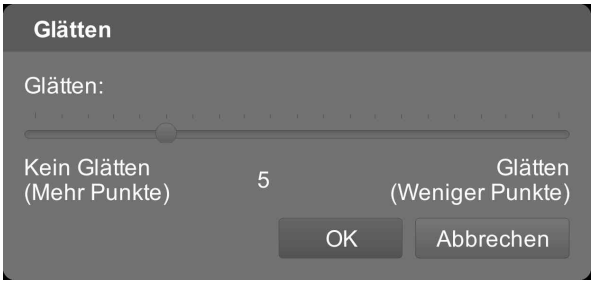
Die neuen Linienzüge übernehmen die Attribute des ursprünglichen Objekts. Das ursprüngliche Objekt wird entfernt.

> *Hinweis: Die neuen Linienzüge sind Grafikobjekte. Der Text eines Textobjekts bzw. das Bild eines Bildobjekts wird nicht übernommen.*

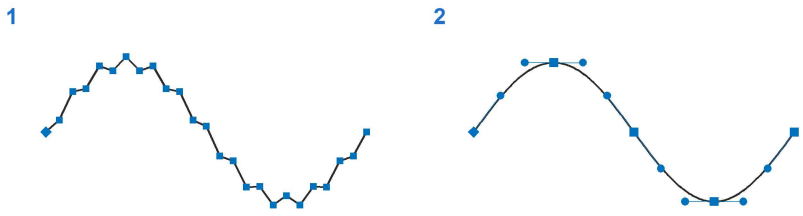
Pfad glätten

Mit der Option **Pfad glätten** vereinfachen Sie Pfade mit vielen Streckpunkten. Die Option steht für freiförmige Objekte und Linienzüge zur Verfügung, nicht jedoch für Rechtecke, Ovale, Linien, Formen aus den Formwerkzeugen, Aliasobjekte sowie fixierte oder geschützte Objekte.

1. Wählen Sie ein oder mehrere freiförmige Objekte oder Linienzüge aus.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Pfad glätten**.
3. Bestimmen Sie im Dialog **Glätten** mit dem Schieberegler, wie stark der Pfad geglättet wird. Am linken Ende (**Kein Glätten**) bleiben mehr Streckpunkte erhalten, nach rechts (**Glätten**) entstehen weniger Streckpunkte.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Glätten** mit dem Schieberegler.



Die Abbildung zeigt einen Linienzug mit vielen Streckpunkten (1) und denselben Pfad nach dem Glätten mit wenigen Streck- und Kontrollpunkten (2).

Beschneidung als Objektform übernehmen

Mit der Option **Beschneidung als Objektform übernehmen** machen Sie die Beschneidung eines Bildes zur Form seines Bildobjekts. Besitzt das Bild keinen Beschneidungspfad, verwendet das Programm die Kontur des Alphakanals und fragt dafür zuvor im Dialog **Glätten** nach dem Glättungsgrad.

1. Wählen Sie ein Bildobjekt aus, dessen Bild einen Beschneidungspfad oder einen Alphakanal besitzt.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Beschneidung als Objektform übernehmen**.

> *Hinweis: Die Option steht nicht für Aliasobjekte, Bildobjekte mit variablem Aliasinhalt, Formen aus den Formwerkzeugen sowie fixierte oder geschützte Bildobjekte zur Verfügung.*

Automatisches Skalieren

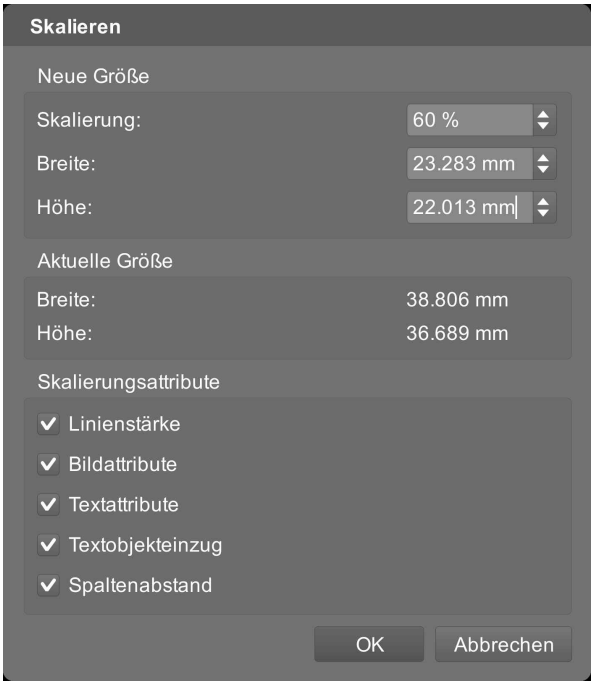
Wie Sie im Abschnitt **Objekte interaktiv strecken** entnehmen können, lassen sich Rechtecke und Ovale sowie deren Inhalte interaktiv skalieren.

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 die Option **Skalieren** im Menü **Objekt** zur Verfügung.

Einzelne Objekte und Gruppen mit Dialog proportional skalieren

1. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Gruppe aus. Die Option **Skalieren** steht zur Verfügung, wenn genau ein Objekt oder eine Gruppe ausgewählt ist; mehrere Objekte fassen Sie dafür zuvor zu einer Gruppe zusammen. 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% eine Halbierung, der Wert 200% 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 die Option 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 Linienstärken 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.



1



2



Die Abbildungen zeigen den Dialog **Skalieren** mit einer Skalierung von 60 % für eine Gruppe aus einem Bildobjekt und einem Textobjekt sowie das Ergebnis: die Gruppe im Original (1) und skaliert (2). Weil **Textattribute** gewählt ist, verkleinert das Programm auch die Schrift.

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 **Strg + 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.
- Gruppen und einzelne Objekte lassen sich mit der Option **Skalieren** proportional strecken, mehrere ausgewählte Objekte auch ohne Gruppe interaktiv am Skalierungspunkt.
- 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

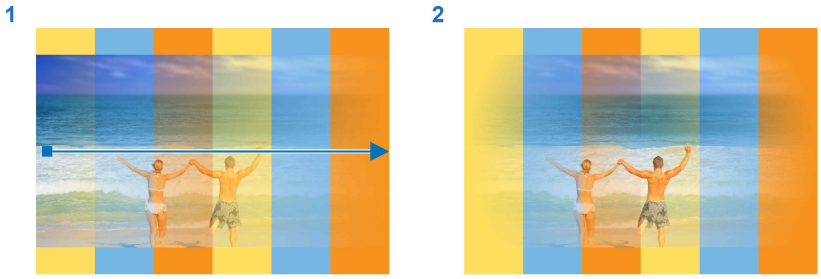
1. Erstellen oder wählen Sie ein geschlossenes Objekt.
2. Im Bereich **Füllung** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** wählen Sie eine Farbe oder einen Verlauf vom Einblendmenü aus.
3. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Dichte** die Dichte oder Transparenz der Füllfarbe:
   - Geben Sie einen Wert 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.
6. Wählen Sie bei verknüpften Pfaden optional im Einblendmenü **Füllregel** der Palette **Modul**, wie ineinanderliegende Teilpfade gefüllt werden: Bei **Gerade-Ungerade** bilden ineinanderliegende Teilpfade abwechselnd ein Loch, bei **Nicht Null** hängt dies von der Richtung der Teilpfade ab.

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.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt über farbigen Streifen mit einem linearen Transparenzverlauf (1) und einem radialen Transparenzverlauf (2). Der lineare Verlauf beginnt links mit voller Deckkraft und endet rechts durchsichtig; der Pfeil zeigt, wie Sie ihn mit dem Transparenzverlaufwerkzeug vom Anfangspunkt zum Endpunkt ziehen.

> *Hinweis: Das Transparenzverlaufwerkzeug und das Farbverlaufwerkzeug stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Linien und Rahmen

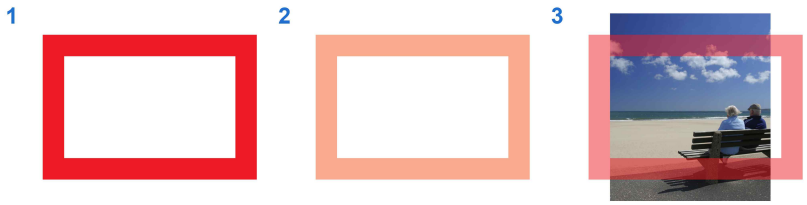
Linienfarbe, Dichte, Transparenz

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**.



Die Abbildung zeigt eine rote Linie mit einer Dichte von 100 % (1) und von 40 % (2) sowie mit einer Deckkraft von 50 % über einem Bild (3).

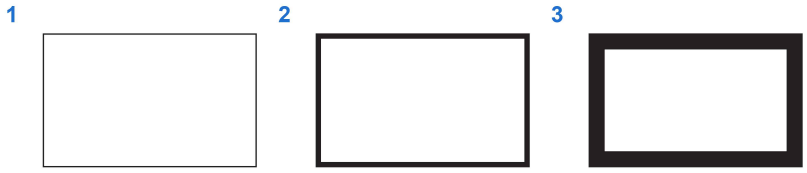
Linien- bzw. Rahmenstärke ändern

Sie können die Linienstärke eines Linienobjektes bzw. eines Objektrahmens mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) ändern. Bei der Anwendung von Linienstärken sind einige Aspekte zu beachten:

- Da Objektkoordinaten immer absolut gelten, werden Linienstärken bei geschlossenen Grafikobjekten standardmäßig nach innen gezeichnet. Mit der Option **Linienausrichtung** zeichnen Sie die Linie stattdessen mittig auf der Objektkontur (**Zentriert**) oder nach außen (**Außen**); die Standardeinstellung ist **Innen**. 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.



Die Abbildung zeigt Rechtecke mit einer Linienstärke von 0,5 pt (1), 2 pt (2) und 6 pt (3).

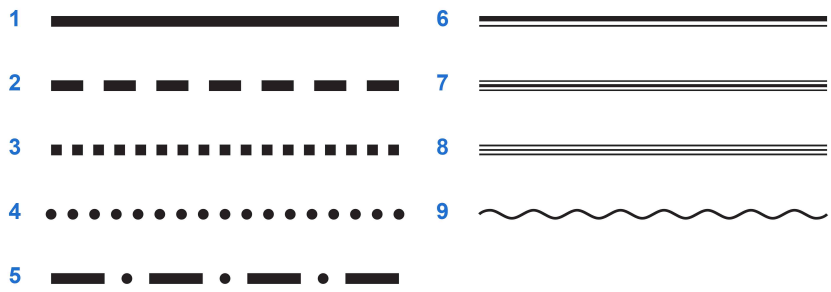
Linientyp ändern

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 standardmäßig so verteilt, dass ein Ausgleich des Musters an Objektecken und Objektenden erfolgt. Wie der Ausgleich erfolgt, bestimmen Sie mit der Option **Ecken**.
- 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.
4. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Ecken**, wie das Muster an den Ecken ausgeglichen wird: **Keine**, **Striche anpassen**, **Zwischenräume anpassen** (Standard) oder **Striche und Zwischenräume anpassen**. Die Option steht in der Palette **Modul** und im Einblendmenü **Linie/Rahmen** der Palette **Schnellzugriff** zur Verfügung.



Die Abbildung zeigt eine Auswahl der Linienstile: **Durchgezogen** (1), **Gestrichelt (3-2)** (2), **Gestrichelt (1-1)** (3), **Gepunktet** (4), **Strich-Punkt-Linie** (5), **Breit-Schmal** (6), **Schmal-Breit-Schmal** (7), **Dreifach** (8) und **Wellenlinie** (9).

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.



Die Abbildung zeigt eine Linie ohne Linienende (1) sowie mit Pfeil (2), Kreis (3) und Feder (4) an Anfang und Ende.

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**. Ragt eine spitze Ecke über die Gehrungsgrenze hinaus, wird sie abgeflacht — am Bildschirm ebenso wie im Druck und im PDF, auch bei gestrichelten Linien.

Linienabschluss ändern

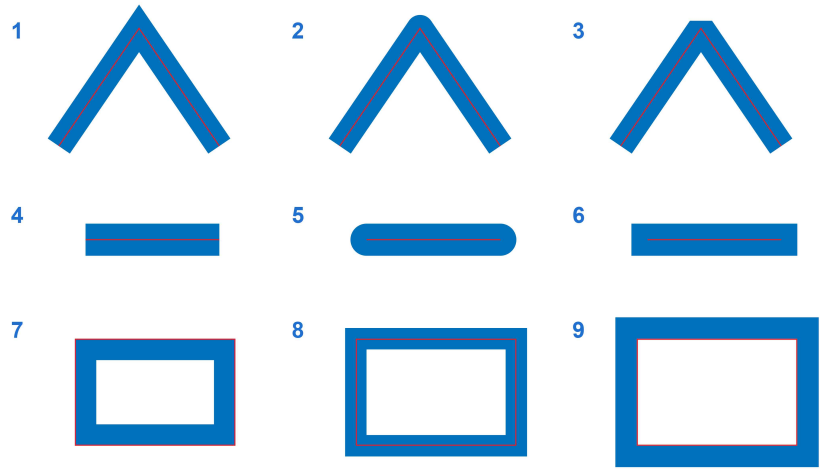
1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie eine Linie oder einen Pfad.

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**.

Linienausrichtung ändern

1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie ein geschlossenes Objekt.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Einblendmenü **Linienausrichtung** der Palette **Modul** einen der Einträge **Zentriert**, **Innen** oder **Außen**.
   - Wählen Sie unter **Ausrichten** im Einblendmenü **Linie/Rahmen** der Palette **Schnellzugriff** ein Symbol.



Die Abbildung zeigt die Linienecken spitz (1), rund (2) und abgeflacht (3), den Linienabschluss ohne Überstand (4), rund (5) und mit Überstand (6) sowie die Linienausrichtung **Innen** (7), **Zentriert** (8) und **Außen** (9). Die rote Linie zeigt jeweils den Pfad bzw. die Objektkontur.

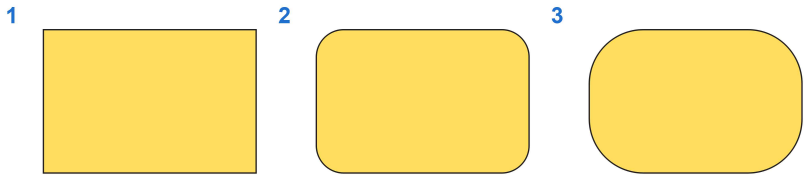
Radius ändern

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.



Die Abbildung zeigt Rechtecke mit einem Radius von 0 pt (1), 10 pt (2) und 20 pt (3).

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 ausgewählt 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.

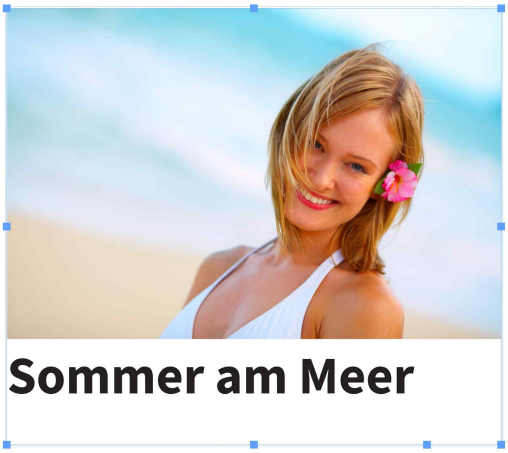
Gruppe erzeugen und erkennen

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.



Die Abbildung zeigt eine ausgewählte Gruppe aus einem Bildobjekt und einem Textobjekt mit dem umschließenden Rechteck.

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 **Befehl + *** (Mac). Unter Windows und Linux ist der Option bei deutscher Tastatur kein Tastenkürzel zugewiesen; ein eigenes Tastenkürzel legen Sie in den Vorgaben unter **Tastenkürzel** fest.

- 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 auszuschalten:
   - 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 einzuschalten:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac).
   - Wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv**.

Gruppierung aufheben

Diese Option 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 die Option 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 oder mehrerer Objekte ändern

Sie können die Größe einer Gruppe interaktiv oder numerisch ändern. Die Gruppe kann proportional oder unverhältnismäßig verkleinert werden.

Auf dieselbe Weise ändern Sie interaktiv die Größe mehrerer ausgewählter Objekte, die nicht gruppiert sind. Das Programm zeigt dann zusätzlich zu den Streckpunkten jedes Objekts ein gemeinsames Rechteck um die Auswahl mit eigenen Streckpunkten und einem Skalierungspunkt.



Die Abbildung zeigt drei ausgewählte Objekte, die nicht gruppiert sind: die Streckpunkte eines Objekts (1), das gemeinsame Rechteck der Auswahl (2) und seinen Skalierungspunkt (3).

Größe einer Gruppe proportional ändern

1. Wählen Sie die Gruppe oder mehrere Objekte 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 oder mehrere Objekte 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.
   - Halten Sie beim Bestätigen der Eingabe die **Umschalttaste** gedrückt, wenn sich der andere Wert im Seitenverhältnis mitändern soll. Dies gilt auch für einzelne und gedrehte Objekte.

Die Objekte der Gruppe werden nur in der geänderten Richtung gestreckt bzw. gestaucht. Linienstärken sowie Text- und Bildinhalte werden dabei nicht skaliert.

> *Hinweis: Sind mehrere Objekte ausgewählt, die nicht gruppiert sind, zeigen die Felder* **X**, **Y**, **Breite** *und* **Höhe** *der Palette* **Schnellzugriff** *bzw.* **Modul** *die Lage und Größe der gesamten Auswahl. Ein eingegebener Wert gilt jedoch für jedes Objekt einzeln. Um die Auswahl als Ganzes numerisch zu ändern, fassen Sie die Objekte zuvor zu einer Gruppe zusammen.*



Die Abbildung zeigt die Palette **Schnellzugriff** mit Lage und Größe einer Auswahl aus drei Objekten.

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.

> *Hinweis: Die Optionen im Menü* **Objekt > Form** *stehen in der Free Edition nicht zur Verfügung.*

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)



Die Abbildung zeigt zwei überlappende Kreise (1) und das Ergebnis der Optionen **Addieren** (2), **Subtrahieren** (3), **Schnittmenge bilden** (4) und **Überlappung ausschließen** (5). Das neue Objekt übernimmt die Füllfarbe des zuerst erstellten Objekts.

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 einer „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 des ersten Objektes und dem Überlappungsteil des zweiten Objektes besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt einem 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 einem 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 der Option **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 eine Wolkenform zu erstellen.

Ein Text kann auch in „Pfade“ (Objekte) zur Erstellung von Spezialeffekten konvertiert werden. Mit der Option **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. Hilfslinien, Ränder & Spalten und das Raster sind keine Objekte und werden nie gedruckt; bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Gestaltungshilfen. Normalerweise haben alle geschlossenen Objekte sowie Linienobjekte, die mit den Objektwerkzeugen erzeugt wurden, die Standardeinstellung **Drucken**. Ein mögliches Problem könnte aber entstehen, wenn Sie ein Objekt nicht druckbar machen und anschließend, während dieses Objekt noch ausgewählt ist, ein neues — nicht druckbares — Objekt erzeugen, das alle Attribute des ersten Objekts besitzt. Bis zum Extremen betrachtet könnte dieser einfache Fehler bedeuten, dass eine ganze Reihe nicht druckbarer Objekte sich durch das ganze Dokument streut, mit den daraus resultierenden hohen Kosten des erneuten Drucks.

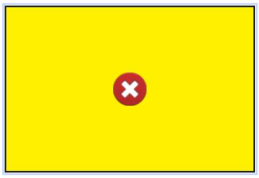
Um dieses Problem zu lösen, erzeugt das Programm ein rotes Symbol mit einem weißen Kreuz auf der Objektmitte, sobald das Objekt als „nicht druckbar“ bezeichnet wird. Dieses Symbol erscheint für alle geschlossenen Objekte sowie für Linien- und Linienzug-Objekte. Ausgenommen sind orthogonale Linien, die als Hilfsobjekt gekennzeichnet sind. Das Symbol erscheint auch für Objekte auf einer Ebene, die nicht gedruckt wird. 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.





Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt und ein Grafikobjekt, die nicht gedruckt werden, mit dem roten Symbol.

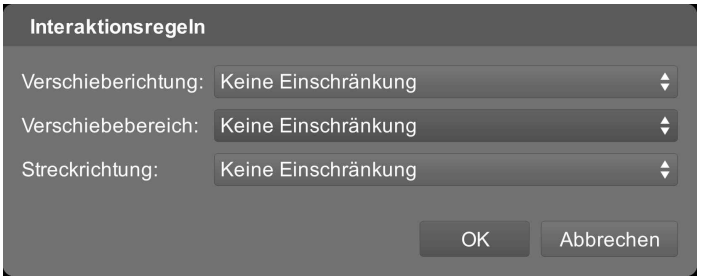
Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Objekte mit vordefinierten Einstellungen.

Interaktionsregeln

Mit den Interaktionsregeln schränken Sie ein, wie ein Objekt interaktiv verschoben und gestreckt werden kann.

Interaktionsregeln festlegen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2. Wählen Sie **Objekt > Interaktionsregeln**.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen:
   - **Verschieberichtung** — **Keine Einschränkung**, **Nur horizontal** oder **Nur vertikal**.
   - **Verschiebebereich** — **Keine Einschränkung**, **Aktuelle Seite**, **Aktuelle Seite mit Anschnitt**, **Aktueller Bogen** oder **Aktueller Bogen mit Anschnitt**. Bei einem eingeschränkten Bereich bestimmen Sie zusätzlich **Einzug oben**, **Linker Einzug**, **Einzug unten** und **Rechter Einzug**.
   - **Streckrichtung** — **Keine Einschränkung**, **Horizontal** oder **Vertikal**.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Interaktionsregeln** mit den Standardeinstellungen.

Die Interaktionsregeln stehen auch in der Palette **Modul** im Bereich **Interaktionsregeln** und in den Grafikstilvorlagen zur Verfügung.

> *Hinweis: Die Interaktionsregeln stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Exportoptionen

Mit **Objekt > Exportoptionen** bestimmen Sie, wie ein Objekt im barrierefreien PDF ausgezeichnet wird, beispielsweise als **Grafik (Figure)** mit alternativem Text oder als **Dekoratives Element (Artefakt)**. Mit der Schaltfläche **Mit VIVA KI beschreiben** schreibt die VIVA KI den alternativen Text in der Sprache des Objekts; die Beschreibung wird in VIVA-Punkten abgerechnet. Die Optionen stehen auch in der Palette **Modul** im Bereich **Getaggtes PDF** zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Barrierefreie PDFs erstellen im Kapitel Export.

> *Hinweis: Die Option steht nur zur Verfügung, wenn Ihre Lizenz barrierefreie PDF-Dateien (PDF/UA) enthält.*

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 in den **Textmodus** zu wechseln, 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 Füllfarbe von **[Weiß]** zu **[Keine]**.
7. Klicken Sie auf die Objektfläche, um in den **Bildmodus** zu wechseln, 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 aus, öffnen Sie mit **Objekt > Effekte** den Dialog **Effekte** und wählen Sie dort **Schlagschatten**.
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 **Versatz**, den **Weichzeichner** oder die **Skalierung** des **Schlagschattens**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

> *Tipp: Sie können auch die Objektdeckkraft ändern, um die Schlagschatteneffekte zu ändern.*



Die Abbildung zeigt den Dialog **Effekte** mit dem Effekt **Schlagschatten** und seinen Einstellungen.

Weitere Effekte

Im Dialog **Effekte** stehen neben dem Schlagschatten die folgenden Effekte zur Verfügung. Sie wählen einen Effekt mit dem Kontrollkasten vor seinem Namen und bestimmen anschließend seine Einstellungen:

- **Schatten nach innen** — **Farbe**, **Dichte**, **Deckkraft (Füllung)**, **Modus**, **Winkel**, **Versatz**, **Weichzeichner** und **Skalierung**. Der Schatten liegt auf den Seiten, die der Winkel vorgibt.
- **Schein nach außen** und **Schein nach innen** — **Farbe**, **Dichte**, **Deckkraft (Füllung)**, **Modus** und **Weichzeichner**.
- **Farbüberlagerung** — **Farbe**, **Dichte**, **Deckkraft (Füllung)** und **Modus**.
- **Kontur** — **Farbe**, **Tonwert**, **Deckkraft**, **Breite**, **Position** (**Außen**, **Mitte** oder **Innen**) und **Modus**. Bei freigestellten Bildern liegt die Kontur um die Freistellung.
- **Verlaufsüberlagerung** — **Verlauf**, **Winkel**, **Deckkraft** und **Modus**. Im PDF wird die Verlaufsüberlagerung als echter Verlauf ausgegeben.
- **Abgeflachte Kante und Relief** — **Stil** (**Abgeflachte Kante innen** oder **Relief**), **Tiefe**, **Größe**, **Weichzeichnen**, **Winkel** und **Höhe** sowie **Farbe**, **Deckkraft** und **Modus** der Lichter und der Tiefen.
- **Reflexion** — **Größe**, **Winkel**, **Deckkraft (Füllung)**, **Weichzeichner** und **Versatz**.
- **Transparenz** — Transparenzverlauf mit **Typ** (**Linear** oder **Radial**), **Winkel**, **Deckkraft** und **Position**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Transparenzverlauf mit dem Transparenzverlaufwerkzeug zuweisen.

Die Effekte **Kontur**, **Verlaufsüberlagerung** und **Abgeflachte Kante und Relief** stehen auch in den Grafikstilvorlagen zur Verfügung.



Die Abbildung zeigt Bildobjekte mit den Effekten **Schlagschatten** (1), **Schatten nach innen** (2), **Schein nach außen** (3), **Schein nach innen** (4), **Farbüberlagerung** (5), **Kontur** (6), **Abgeflachte Kante und Relief** (7) und **Reflexion** (8).

Füllmethoden

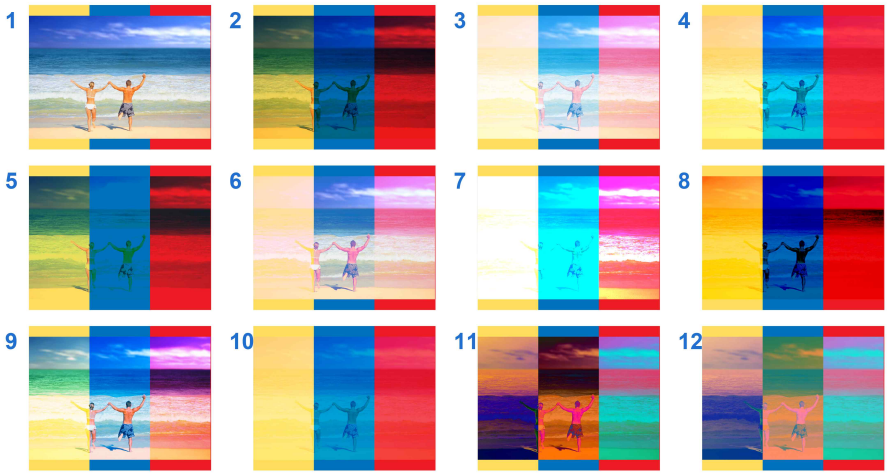
Die Füllmethode bestimmt, wie die Farben eines Effekts oder eines Bildes mit den Farben der darunterliegenden Objekte verrechnet werden. Sie wählen die Füllmethode im Einblendmenü **Modus**.

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**, **Farbüberlagerung**, **Kontur** oder **Verlaufsüberlagerung**. Beim Effekt **Abgeflachte Kante und Relief** wählen Sie die Füllmethode getrennt für Lichter und Tiefen (**Modus der Lichter**, **Modus der Tiefen**).
   - 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.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt über einem gelben, einem blauen und einem roten Streifen mit den Füllmethoden **Normal** (1), **Multiplizieren** (2), **Negativ multiplizieren** (3), **Ineinanderkopieren** (4), **Abdunkeln** (5), **Aufhellen** (6), **Farbig abwedeln** (7), **Farbig nachbelichten** (8), **Hartes Licht** (9), **Weiches Licht** (10), **Differenz** (11) und **Ausschluss** (12).

> *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 Optionen* **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

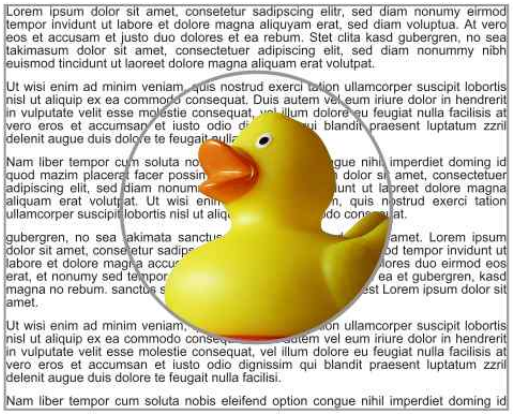
1. Erzeugen Sie ein Grafik-, Text- oder Bildobjekt und positionieren Sie das Objekt über den Text.

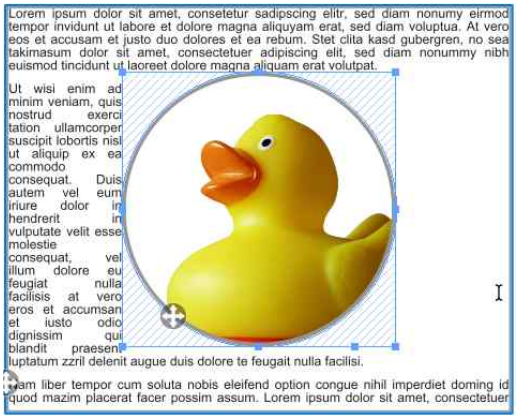
2. Wählen Sie das Objekt an und wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

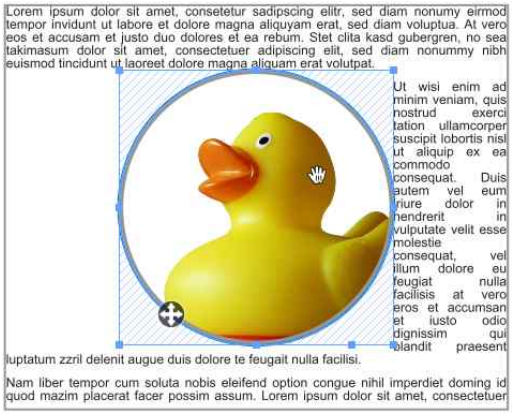
- Drücken Sie **Strg + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + T** (Mac).

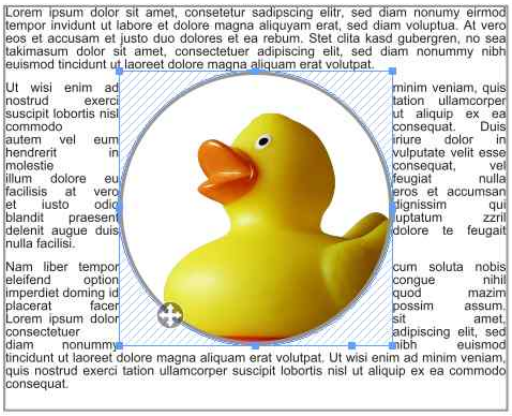
- Wählen Sie im Menü **Objekt > Umfließen** oder im Kontextmenü **Umfließen**.
- Klicken Sie auf **Umfließen** in der Palette **Modul** und wählen Sie eine **Methode** aus dem Einblendmenü (siehe unten).
- Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf das Symbol **Umfließen**.

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.

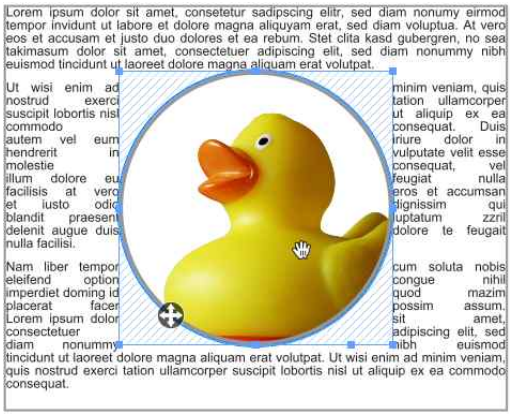


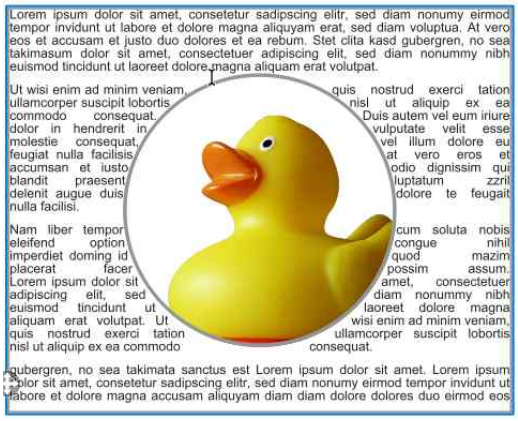




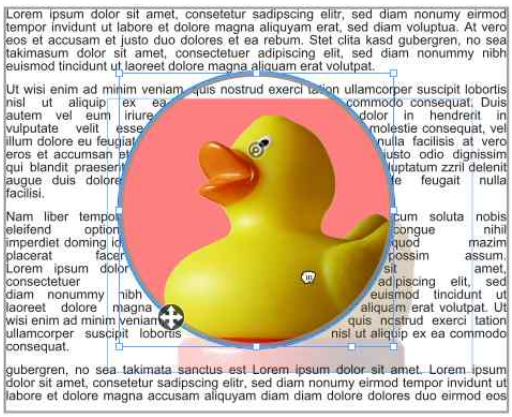


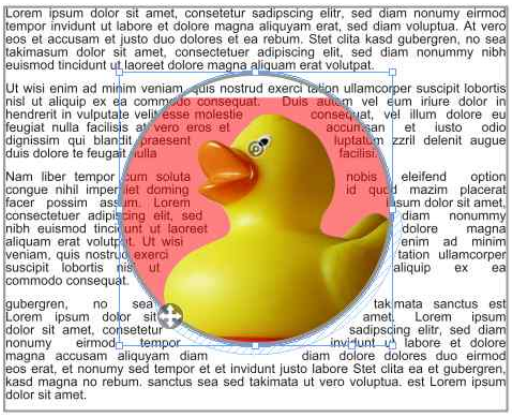
4. Wählen Sie eine Option im Bereich **Form**:
   - **Objekt-Begrenzungsrahmen** (in der Palette **Modul**: **Block**) — Der Textumfluss folgt dem Begrenzungsrahmen des Objekts. Der Begrenzungsrahmen ist das rechteckige Auswahlfeld, das beim Markieren eines Objekts angezeigt wird.
   - **Objektkontur** — 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** (in der Palette **Modul**: **Beschneidungspfad**) — Der Textumfluss berücksichtigt den sichtbaren Bildinhalt, wenn das Bild über einen manuellen oder automatischen „Beschneidungspfad“ oder über einen „Alphakanal“ verfügt. Welche Kontur umflossen wird — **Wie Beschneidung**, **Beschneidungspfad der Datei**, **Alphakanal**, **Alphakanal und Pfad** oder ein bestimmter, in Photoshop gespeicherter Pfad —, bestimmen Sie im Dialog **Spezialeinstellungen** im Bereich **Beschneidung** mit der Option **Umfließen**. Einen „manuellen Beschneidungspfad“ können Sie mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms erstellen. Einen „automatischen Beschneidungspfad“ können Sie mithilfe der Option **Autom. Beschneidung** 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“.





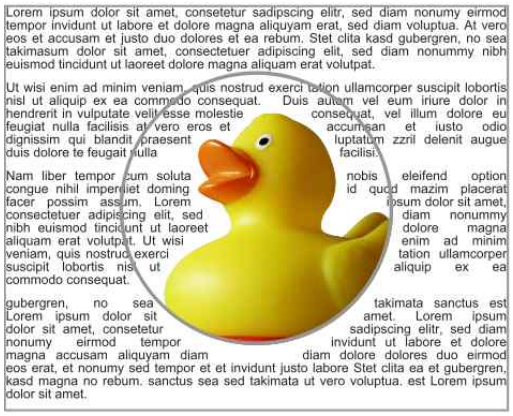
> *Um zu prüfen, ob das betreffende Bild einen Beschneidungspfad oder Alphakanal besitzt, wählen Sie* **Ansicht > Beschneidung** *und klicken Sie in das Bild. Wird eine rote Linie angezeigt, besitzt das Bild einen Beschneidungspfad. Wird eine rote Fläche angezeigt, besitzt das Bild einen Alphakanal.*

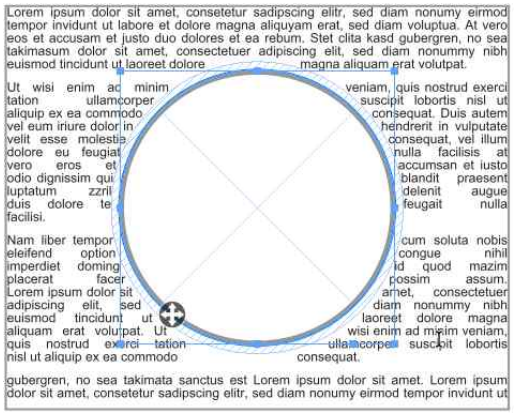
5. Wählen Sie eine Option im Bereich **Abstand**:
   - **Gesamt** — Bestimmt den Abstand auf allen Seiten.
   - **Links/Rechts/Oben/Unten** — Bestimmt den Abstand für jede Seite des Objekts.

   > *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

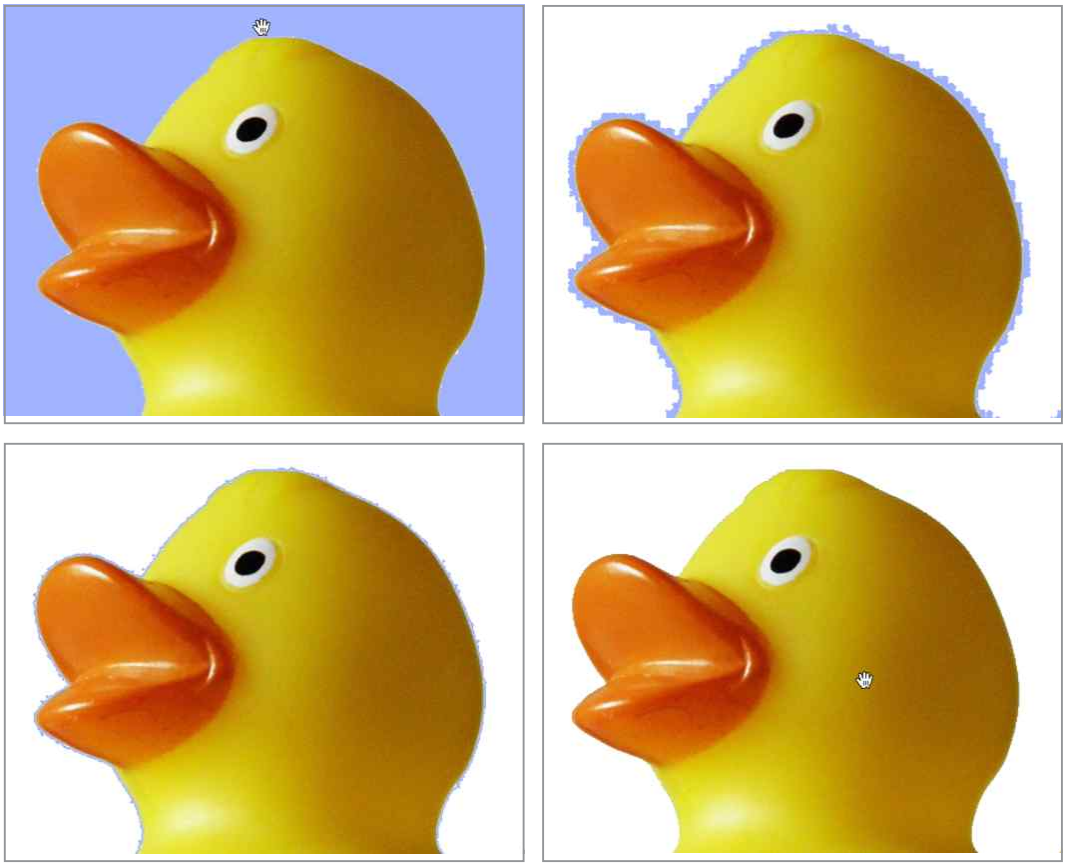
1. Erzeugen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie ein Bild.
2. Wechseln Sie in den Objektmodus und wählen Sie das Objekt an.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (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.
   - Wählen Sie im Bereich **Beschneidung** den Pfad, mit dem das Bild beschnitten wird, und unter **Umfließen** die Kontur, die der Text umfließt. Mit **Ohne Beschneidungspfad den obersten Pfad** beschneidet bei Bildern ohne Beschneidungspfad der oberste Pfad.
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 **Hinter-**

grund 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. Wechseln Sie in 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 im Eingabefeld **Autom. 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 auszuschalten.
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** 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.
   - **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 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** ein:
   - Definieren Sie die Anzahl der Spalten im Feld **Anzahl**.
   - Definieren Sie den **Abstand** der Spalten.
   - Bei Bedarf wählen Sie die **Spaltenlinien** und wählen Sie die benötigten Einstellungen.
   - Bei Bedarf wählen 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** ein:
   - 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
> *Abschnitt* Arbeiten mit Fuß- und Endnoten
> *Kapitel* Arbeiten mit Seiten

Notizen

Mit Notizen können Sie bei Texten und Objekten nicht druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Eine Notiz für ein Objekt erstellen Sie mit **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü mit **Notiz**. Diese Option eignet sich für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten. Mit der Option **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen** im PDF-Export übernehmen Sie Notizen als Kommentare in die PDF-Datei. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Arbeiten im Team sowie im Abschnitt PDF-Exportoptionen im Kapitel Export.

Arbeiten mit Hilfsobjekten

Hilfsobjekte sind Objekte, an denen Sie andere Objekte ausrichten. Wie alle Objekte ziehen sie andere Objekte beim Erzeugen, Strecken und Verschieben wie ein Magnet an, sofern **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** eingeschaltet ist. Anders als gewöhnliche Objekte lassen sich Hilfsobjekte gemeinsam ein- und ausblenden und vor dem versehentlichen Auswählen schützen.

Jedes Objekt, gleich welcher Form und welchen Typs, kann ein Hilfsobjekt sein, welches andere Objekte anzieht. Daher lassen sich auf alle Hilfsobjekte die gleichen Optionen anwenden wie auf Objekte, die keine Hilfsobjekte sind. Dazu zählt beispielsweise das exakte Positionieren sowie das Ändern der Darstellung.

Hilfsobjekte erstellen Sie mit der Option **Hilfsobjekt** und blenden sie auf Knopfdruck aus und ein.

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**).
- Die Option **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.
- Die Option **Ansicht > Hilfsobjekte**.
- Die Option **Ansicht > Intelligente Hilfslinien**. Nur wenn sie eingeschaltet ist, ziehen Hilfsobjekte andere Objekte an.

> *Referenz: Abschnitt Objekte ausrichten, Kapitel Gestaltungshilfen*
>
> *Hinweis: Die Linien, die Sie aus dem Lineal ziehen, sind Hilfslinien und keine Hilfsobjekte. Sie lassen sich wie Objekte positionieren: mit der Maus verschieben oder im* **Schnellzugriff** *mit einem Wert für* **X** *(senkrechte Hilfslinie) bzw.* **Y** *(waagerechte Hilfslinie) genau platzieren. Sind mehrere Hilfslinien derselben Richtung ausgewählt, verteilt ein neuer Wert für* **B** *bzw.* **H** *sie um den Referenzpunkt. Die Option* **Raster** *in den Dokumenteinstellungen schaltet Ränder & Spalten ein und erzeugt ebenfalls keine Hilfsobjekte. Hilfslinien, Ränder & Spalten, Registerlinien und das Raster beschreibt das Kapitel Gestaltungshilfen.*

Hilfsobjekte erstellen

Jedes Objekt, gleich welcher Form und welchen Typs, kann ein Hilfsobjekt sein, welches andere Objekte magnetisch anzieht.

Objekt zum Hilfsobjekt machen

1. 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**.
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, wählen Sie die Option **Drucken** im Bereich **Objekt** der Palette **Modul** ab.

Die Option **Hilfsobjekt** ist auch Bestandteil der Grafikstilvorlagen (Bereich **Optionen**), und die Pipette überträgt sie auf andere Objekte.

Hilfsobjekte auswählen

Hilfsobjekte dienen in den meisten Fällen lediglich als Positionshilfe für andere Objekte. 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 **Strg + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
- Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.

Wird vor der Option ein Haken angezeigt, sind Hilfsobjekte auswählbar. Ansonsten sind Hilfsobjekte nicht auswählbar. Die Option kommt in der Praxis den Optionen Schützen und Fixieren gleich, ist jedoch wesentlich schneller anzuwenden und auszuschalten. Die Option steht nur im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.

Anzeige von Hilfsobjekten

Hilfsobjekte dienen in der Praxis meist nur der genauen Positionierung und sind nicht Bestandteil der Dokumentgestaltung.

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 **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
- Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte**.

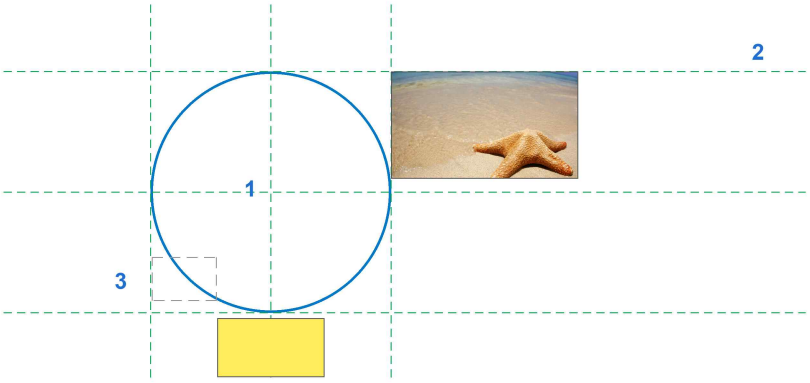
> *Hinweis: Ausgeblendete Hilfsobjekte sind nicht sichtbar, lassen sich nicht auswählen und ziehen keine Objekte an.*

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 Sie Objekte in Richtung eines Hilfsobjekts erzeugen, verschieben oder strecken, zieht das Hilfsobjekt sie wie ein Magnet an. Wie alle Objekte zieht ein Hilfsobjekt an den Kanten und an der Mitte des Rechtecks an, das es umschließt; eine runde oder freie Form zieht also nicht entlang ihrer Kontur an.

Voraussetzung ist, dass **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** eingeschaltet ist. Diese Einstellung ist voreingestellt.



Die Abbildung zeigt einen Kreis als Hilfsobjekt (1). Objekte rasten an den Kanten und an der Mitte des umschließenden Rechtecks ein (2), beispielsweise das Foto an der oberen und der rechten Kante und das Rechteck mittig darunter. An der Kreislinie selbst rastet kein Objekt ein (3).

Ab welchem Abstand ein Objekt angezogen wird, bestimmt der **Anziehungsabstand**. Er gilt für alle Gestaltungshilfen, wird in Bildschirmpixeln angegeben und beträgt standardmäßig 15 Pixel. Da er unabhängig von der Vergrößerung ist, entspricht er bei einer Vergrößerung unter 100 % einer größeren und bei einer Vergrößerung über 100 % einer kleineren Strecke auf der Seite. Den Anziehungsabstand ändern Sie in den Vorgaben.

Anziehungsabstand ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Mac).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Objekte**.
3. 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.

Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Kapitel Gestaltungshilfen.

Zusammenfassung Hilfsobjekte

- Jedes Objekt, gleich welchen Typs und welcher Form, kann das Attribut Hilfsobjekt erhalten.
- Hilfsobjekte können mithilfe der Option **Hilfsobjekt** in der Palette **Modul** erstellt werden.
- Hilfsobjekte liegen wie alle Objekte in der Objektreihenfolge ihrer Ebene.
- Der **Anziehungsabstand** bestimmt, ab wie vielen Bildschirmpixeln Objekte an Hilfsobjekten und allen anderen Gestaltungshilfen einrasten.
- 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.
- Hilfsobjekte ziehen andere Objekte nur an, wenn sie eingeblendet sind und **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** eingeschaltet ist.

- Die Anwahl von Hilfsobjekten kann mithilfe der Option **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar** zugelassen oder unterbunden werden. Die Tastenfolge für diese Option ist **Strg + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
- Hilfsobjekte können mithilfe der Option **Ansicht > Hilfsobjekte** ausgeblendet bzw. eingeblendet werden. Die Tastenfolge für diese Option ist **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + G** (Mac).

Arbeiten mit Aliasobjekten

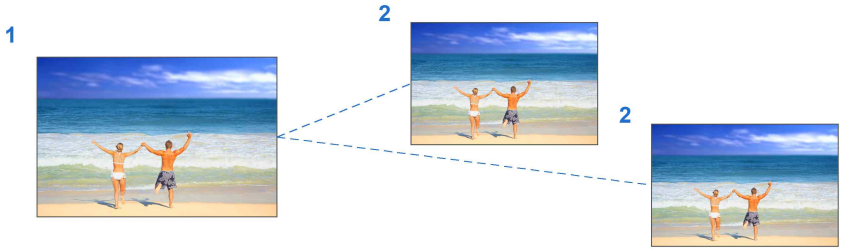
Aliasobjekte erstellen

In dem Abschnitt Objekte erzeugen haben Sie bereits die Unterschiede zwischen Originalobjekten und Aliasobjekten kennengelernt. Da es sich bei 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 **Befehl + *** (Mac). Unter Windows und Linux ist der Option bei deutscher Tastatur kein Tastenkürzel zugewiesen; ein eigenes Tastenkürzel legen Sie in den Vorgaben unter **Tastenkürzel** fest.
   - 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.



Die Abbildung zeigt ein Originalobjekt (1) und zwei Aliasobjekte (2). Die gestrichelten Linien stehen für die Verbindung: Ändern Sie das Original, ändern sich die Aliasobjekte mit.

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 Optionen **Duplizieren** und **Neue Dokumentseite(n)** dargestellt. Diese Optionen 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 der Option **Duplizieren**, wie im Abschnitt Duplizieren von Objekten 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 der Option **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 Optionen können sowohl auf Original- als auch auf Aliasobjekte angewendet werden. Darüber hinaus besitzt das Programm Optionen, die sich ausschließlich auf Aliasobjekte und deren Beziehung zu Originalobjekten beziehen. Mithilfe dieser einfachen Optionen 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 die Option **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 der Option 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 das Ergebnis, 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 Optionen **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 jederzeit wieder wählen 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. Bildobjekten können einen variablen Inhalt besitzen, wenn im Originalobjekt die Option **Aliasinhalt variabel** im Dialog **Spezialeinstellungen** gewählt wurde.
- Aliasobjekte werden erstellt
  - manuell mithilfe von Tastenkürzeln oder Optionen im Menü bzw. Kontextmenü.
  - automatisch mit der Option **Duplizieren**
  - automatisch mit der Option **Teilen**
  - automatisch mit der Option **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 Aliasobjekten nachträglich in ein Hilfsobjekt umgewandelt wird, erben die Aliasobjekte dieses Attribut nicht.
- Mithilfe der Option **Original finden** kann man insbesondere in größeren Dokumenten das Originalobjekt leicht finden.

Gestaltungs-hilfen

Version 12 — November 2026

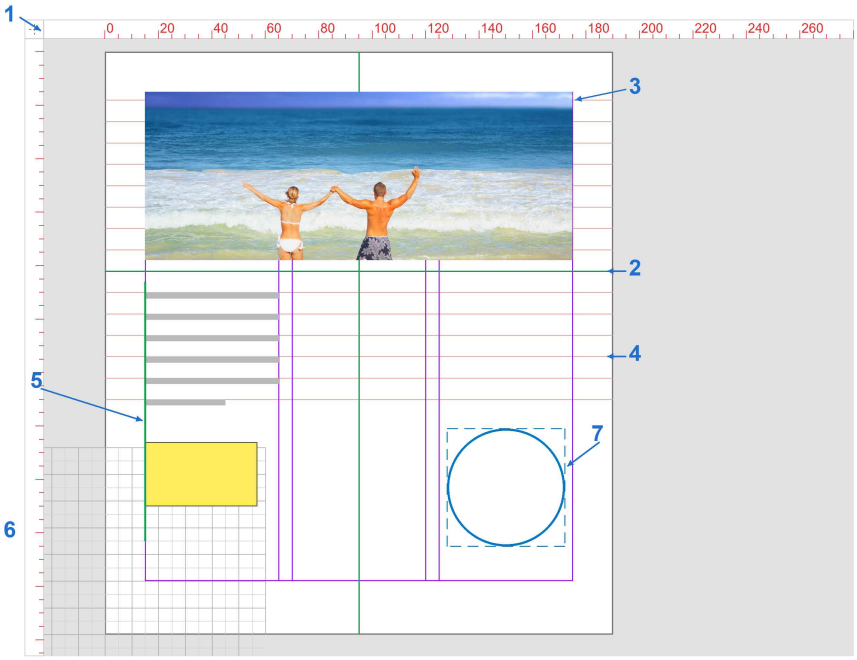
Gestaltungshilfen

Lineal, Hilfslinien, Ränder & Spalten, Registerlinien, Intelligente Hilfslinien, Raster und Hilfsobjekte helfen Ihnen, Objekte genau zu positionieren und aneinander auszurichten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Gestaltungshilfen einblenden, einstellen und gezielt nutzen.

Einführung

Zur Positionierung und Ausrichtung von Objekten stehen Ihnen verschiedene Gestaltungshilfen zur Verfügung. Gestaltungshilfen wirken wie ein Magnet: Sie ziehen Objekte beim Erstellen, Verschieben und Strecken an. Sobald eine Ecke, eine Kante oder die Mitte eines Objekts näher als der Anziehungsabstand an eine Linie kommt, springt das Objekt an diese Linie.

Alle Gestaltungshilfen wirken nebeneinander. Das Programm wählt jeweils die nächstgelegene Linie, getrennt für die waagerechte und die senkrechte Richtung. Jede Gestaltungshilfe lässt sich einzeln ein- und ausblenden. Gedruckt oder exportiert werden die Linien nicht.



Die Abbildung zeigt eine Seite mit allen Gestaltungshilfen: das Lineal mit dem Nullpunktfeld (1), Hilfslinien (2), Ränder & Spalten (3), Registerlinien (4), eine Intelligente Hilfslinie beim Verschieben eines Objekts (5), das Raster (6) und ein Hilfsobjekt (7).

Hinweis:

- *Nicht jede Gestaltungshilfe zieht unter denselben Bedingungen an. Hilfslinien, Ränder & Spalten, die Anschnittkante sowie die Kanten und Mitten anderer Objekte und der Seite ziehen nur an, wenn* **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** *eingeschaltet ist. Registerlinien ziehen an, solange sie eingeblendet sind, das Raster, wenn* **Ansicht > Raster magnetisch** *eingeschaltet ist — auch dann, wenn das Raster selbst ausgeblendet ist.*
- *Beim Drehen und beim Verschieben mit den Pfeiltasten rasten Objekte nicht ein.*

Anziehungsabstand

Wie nah ein Objekt einer Linie kommen muss, damit es einrastet, bestimmen Sie mit dem Anziehungsabstand. Er gilt für alle Gestaltungshilfen.



Die Abbildung zeigt eine Hilfslinie (1) mit dem Anziehungsabstand (2). Ein Objekt, dessen Kante innerhalb dieses Bereichs liegt, springt an die Hilfslinie (3); ein Objekt außerhalb des Bereichs bleibt, wo es ist (4).

Anziehungsabstand bestimmen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Mac).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Objekte**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Anziehungsabstand** einen Wert zwischen 1 und 100 Pixel ein. Voreingestellt sind 15 Pixel.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Der Anziehungsabstand wird in Bildschirmpixeln gemessen und wirkt deshalb bei jeder Vergrößerung gleich stark: Bei einer Vergrößerung von 400 % entspricht er auf der Seite nur einem Viertel der Strecke bei 100 %.

Gestaltungshilfen vor oder hinter den Objekten

Hilfslinien, Ränder & Spalten, Seitenrahmen und Registerlinien zeichnet das Programm standardmäßig vor den Objekten. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Mac) und im Einblendmenü **Gestaltungshilfen** die Option **Hinten**, um die Linien hinter den Objekten zu zeigen. Hilfslinien lassen sich dann nur noch dort mit der Maus greifen, wo kein Objekt liegt. Für das Raster gibt es die eigene Option **Raster Vorne**; bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Raster.

Gestaltungshilfen ein- und ausblenden

Die Gestaltungshilfen blenden Sie im Menü **Ansicht** ein und aus. Ein Häkchen zeigt, dass die Gestaltungshilfe eingeschaltet ist:

- **Lineal** — Strg + R (Windows/Linux) bzw. Befehl + R (Mac).
- **Raster** — Blendet das Raster ein.
- **Raster magnetisch** — Objekte rasten am Raster ein.

- **Intelligente Hilfslinien** — Strg + Alt + Umschalt + U (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + U (Mac).
- **Ränder & Spalten** — Blendet Ränder & Spalten und zugleich die Hilfslinien ein. Strg + Ü (Windows/Linux) bzw. Befehl + Ü (Mac) bei deutscher Tastatur.
- **Hilfsobjekte** — Strg + Alt + G (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + G (Mac).
- **Hilfsobjekte wählbar** — Strg + Alt + Umschalt + G (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + G (Mac).
- **Registerlinien** — Strg + Alt + L (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + L (Mac).
- **Textlineal** — Blendet im Textmodus das Lineal für Einzüge und Tabulatoren ein.

Das Programm speichert diese Einstellungen mit dem Dokument. Ist kein Dokument geöffnet, gelten sie als Vorgabe für neue Dokumente. Für **Raster** und **Raster magnetisch** ist kein Tastenkürzel voreingestellt; unter **Vorgaben > Tastenkürzel** weisen Sie bei Bedarf eigene zu.

> *Hinweis:*
>
> - *Im Arbeitsmodus* **Anfänger** *stehen* **Lineal**, **Raster**, **Raster magnetisch**, **Intelligente Hilfslinien**, **Registerlinien** *und* **Textlineal** *nicht zur Verfügung,* **Hilfsobjekte** *und* **Hilfsobjekte wählbar** *nur im Arbeitsmodus* **Experte**. *Den Arbeitsmodus bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm**.
> - *Der Befehl* **Ansicht > Objektkontur** *(Strg + L bzw. Befehl + L) zeigt die Umrisse von Objekten ohne sichtbare Linie. Er ist keine Gestaltungshilfe und zieht keine Objekte an.*

Lineal

Das Lineal besteht aus einem waagerechten Lineal am oberen und einem senkrechten Lineal am linken Rand des Dokumentfensters. In der Ecke zwischen beiden Linealen liegt das Nullpunktfeld. Die Einteilung des Lineals passt sich der Vergrößerung an; jede Seite beginnt an ihrem eigenen Nullpunkt.

Beim Erstellen, Verschieben und Strecken eines Objekts markiert das Lineal dessen Ausdehnung farbig. Sonst zeigt eine gepunktete Linie im Lineal die Position des Mauszeigers.

Lineal ein- oder ausblenden

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

Maßeinheit des Lineals ändern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das waagerechte oder in das senkrechte Lineal.
2. Wählen Sie im Kontextmenü eine Maßeinheit: **Standard**, **Millimeter (mm)**, **Zoll (")**, **Dezimalzoll (dz)**, **Punkt Pica (pt)**, **Punkt Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Zentimeter (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** oder **Pixel (px)**.

Waagerechtes und senkrechtes Lineal lassen sich unterschiedlich einstellen. **Standard** verwendet die Standardmaßeinheit des Programms. Die Maßeinheiten der Lineale finden Sie auch in den Vorgaben unter **Maßeinheiten**, Bereich **Lineal**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

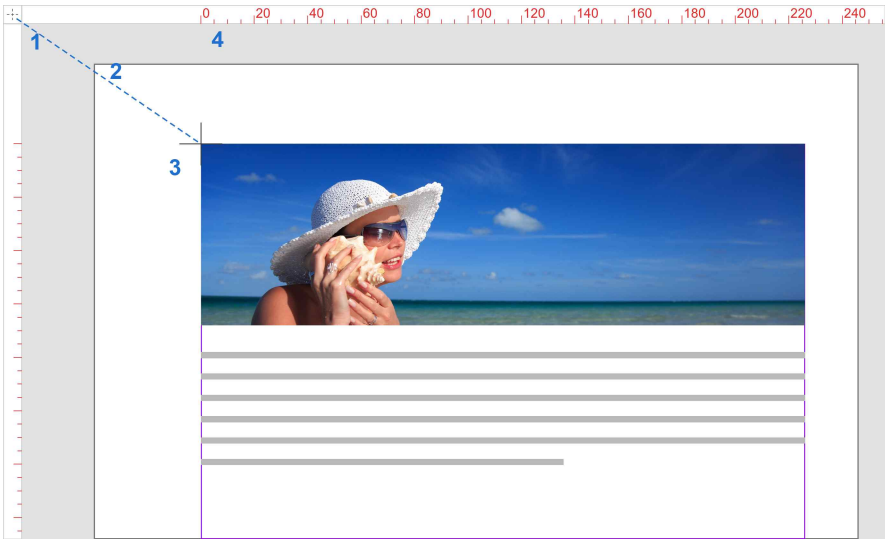


Die Abbildung zeigt das Dokumentfenster mit eingeblendetem Lineal, Ränder & Spalten (Ränder von 20 mm, drei Spalten) und zwei Hilfslinien.

Nullpunkt

Der Nullpunkt ist die Stelle, an der beide Lineale bei 0 beginnen. Standardmäßig liegt er in der linken oberen Ecke jeder Seite. Vom Nullpunkt aus misst das Programm die Positionen **X** und **Y** in den Paletten **Schnellzugriff** und **Modul**, die Position des Mauszeigers und die Lage des Rasters.

Legen Sie den Nullpunkt beispielsweise auf die linke obere Ecke des Satzspiegels: Die Werte **X** und **Y** eines Objekts geben dann seinen Abstand zum Satzspiegel an, und das Raster beginnt an dieser Ecke.



Die Abbildung zeigt, wie Sie den Nullpunkt aus dem Nullpunktfeld (1) in das Dokument ziehen (2) und auf die linke obere Ecke des Satzspiegels legen (3). Beide Lineale zählen anschließend von dort aus (4).

Nullpunkt mit der Maus festlegen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Nullpunktfeld in der Ecke zwischen den Linealen.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger in das Dokument. Ein Fadenkreuz folgt dem Mauszeiger.
3. Lassen Sie die Maustaste über einer Seite an der Stelle los, an der der Nullpunkt liegen soll.

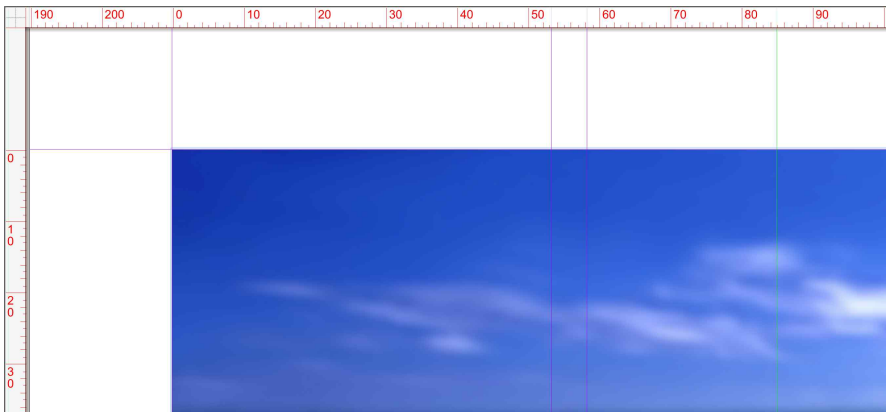
Lassen Sie die Maustaste über einem Lineal los, bricht das Programm den Vorgang ab, und der bisherige Nullpunkt bleibt erhalten.

Nullpunkt numerisch festlegen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Nullpunktfeld.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Nullpunkt festlegen...**.
3. Geben Sie im Dialog **Nullpunkt** im Bereich **Versatz** die Werte **Horizontal** und **Vertikal** ein. Das Programm misst sie von der linken oberen Ecke der Seite aus, in den Maßeinheiten der Lineale.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.



Die Abbildung zeigt das Kontextmenü des Nullpunktfelds und den Dialog **Nullpunkt** mit einem Versatz von je 20 mm. Entsprechen die Werte den Rändern der Seite, beginnen die Lineale anschließend an der linken oberen Ecke des Satzspiegels bei 0:



Nullpunkt zurücksetzen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Nullpunktfeld.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Nullpunkt zurücksetzen**.

Der Nullpunkt liegt dann wieder in der linken oberen Ecke jeder Seite.

> *Hinweis:*
>
> - *Der Nullpunkt gilt für das ganze Dokument: Auf jeder Seite liegt er gleich weit von ihrer linken oberen Ecke entfernt. Das Programm speichert den Nullpunkt mit dem Dokument; das Festlegen und Zurücksetzen lässt sich rückgängig machen.*
> - *Die Farben des Lineals bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm > Farben** *mit* **Lineal (Vordergrund)** *für Einteilung und Zahlen und* **Lineal (Hintergrund)**.

Textlineal

Im Textmodus zeigt **Ansicht > Textlineal** über dem Textobjekt ein eigenes Lineal mit dem Einzug der ersten Zeile, dem linken und rechten Einzug und den Tabulatoren des aktuellen Absatzes. Bei Absätzen von rechts nach links verläuft das Textlineal ebenfalls von rechts nach links. Wie Sie Einzüge und Tabulatoren im Textlineal setzen, beschreibt der Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

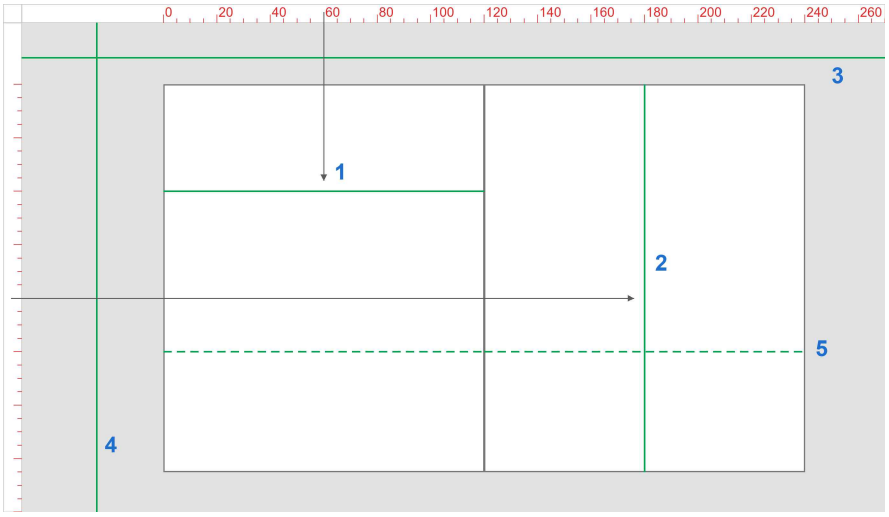
Hilfslinien

Hilfslinien sind waagerechte und senkrechte Linien, die Sie aus dem Lineal ziehen und frei positionieren. Je nachdem, wo Sie die Maustaste loslassen, gehört eine Hilfslinie zu einer Seite oder zum ganzen Druckbogen. Hilfslinien liegen auf der Ebene, die beim Erstellen aktuell ist.

Hilfslinie erstellen

1. Blenden Sie das Lineal und Ränder & Spalten ein (**Ansicht > Lineal** und **Ansicht > Ränder & Spalten**).
2. Halten Sie die Maustaste im waagerechten Lineal gedrückt, um eine waagerechte Hilfslinie zu erstellen, bzw. im senkrechten Lineal, um eine senkrechte Hilfslinie zu erstellen.
3. Ziehen Sie die Hilfslinie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los:
   - Auf einer Seite — Die Hilfslinie gehört zu dieser Seite. Eine waagerechte Hilfslinie reicht über die Breite, eine senkrechte über die Höhe der Seite.
   - Auf der Arbeitsfläche neben den Seiten — Die Hilfslinie gehört zum Druckbogen und reicht über die ganze Arbeitsfläche.

Die neue Hilfslinie ist ausgewählt: Im **Schnellzugriff** ändern Sie ihre Position sofort numerisch. Im Aliasseiten-Modus erstellen Sie die Hilfslinie auf der Aliasseite. Auf allen Dokumentseiten, denen diese Aliasseite zugewiesen ist, erscheint sie gestrichelt; dort lässt sie sich nicht verschieben, zieht aber Objekte an.



Die Abbildung zeigt eine Doppelseite mit Arbeitsfläche: eine waagerechte (1) und eine senkrechte Hilfslinie (2), die auf einer Seite losgelassen wurden und zu dieser Seite gehören, eine waagerechte (3) und eine senkrechte Hilfslinie (4), die auf der Arbeitsfläche losgelassen wurden und zum Druckbogen gehören, sowie eine Hilfslinie der Aliasseite, die auf den Dokumentseiten gestrichelt erscheint (5).

Hilfslinien auswählen und verschieben

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie auf eine Hilfslinie, um sie auszuwählen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um weitere Hilfslinien hinzuzufügen oder abzuwählen.
   - Ziehen Sie auf einer freien Fläche ein Auswahlrechteck auf. Erfasst das Rechteck kein Objekt, wählt das Programm alle Hilfslinien aus, die das Rechteck schneidet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Ziehen Sie die ausgewählten Hilfslinien mit der Maus an die neue Position.
   - Geben Sie im **Schnellzugriff** einen neuen Wert für **Y** (waagerechte Hilfslinien) bzw. **X** (senkrechte Hilfslinien) ein.

Sind mehrere Hilfslinien derselben Richtung ausgewählt, zeigt der **Schnellzugriff** zusätzlich **H** bzw. **B** und den Referenzpunkt. Ein neuer Wert verteilt die Hilfslinien proportional um den Referenzpunkt — beispielsweise, um drei Hilfslinien gleichmäßig weiter auseinanderzurücken. Ziehen Sie eine Hilfslinie von einer Seite auf die Arbeitsfläche, gehört sie anschließend zum Druckbogen. Mit den Pfeiltasten lassen sich Hilfslinien nicht verschieben.

Hilfslinien löschen

1. Wählen Sie die Hilfslinien aus.
2. Drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Hilfslinien und Ebenen

Hilfslinien gehören zu der Ebene, auf der Sie sie erstellt haben. Ist die Ebene ausgeblendet, sind auch ihre Hilfslinien unsichtbar. Ist die Ebene gesperrt, lassen sich ihre Hilfslinien nicht auswählen oder verschieben. Löschen Sie die Ebene, löscht das Programm auch ihre Hilfslinien. Ausgewählte Hilfslinien erscheinen in der Farbe ihrer Ebene.

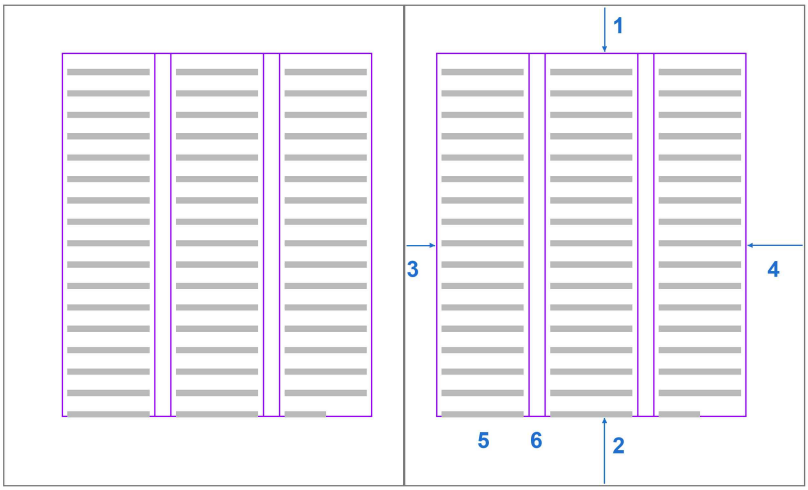
Eine eigene Sperre für Hilfslinien gibt es nicht. Legen Sie Hilfslinien, die nicht versehentlich verschoben werden sollen, auf eine eigene Ebene und sperren Sie diese. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Ebenen.

> *Hinweis:*
>
> - *Hilfslinien blenden Sie zusammen mit Ränder & Spalten über* **Ansicht > Ränder & Spalten** *ein und aus. Ihre Farbe bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm > Farben > Hilfslinien** *(voreingestellt Grün). Objekte rasten an Hilfslinien nur ein, wenn* **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** *eingeschaltet ist.*
> - *Beim Öffnen von Dokumenten aus InDesign (IDML), Affinity, QuarkXPress, Scribus und Publisher übernimmt das Programm die Hilfslinien. Hilfslinien werden nicht gedruckt und nicht exportiert.*

Ränder & Spalten

Ränder & Spalten bilden den Satzspiegel einer Seite: die Ränder oben, unten, innen und außen (bei Einzelseiten links und rechts) und die Spalten mit ihrem Spaltenabstand. Das Programm zeigt den Satzspiegel als violette Linien an.

Ränder & Spalten gehören zu den Aliasseiten. Neue Aliasseiten erhalten die Werte aus den Dokumenteinstellungen, Dokumentseiten übernehmen die Werte ihrer Aliasseite. Einzelne Dokument- oder Aliasseiten können eigene Werte erhalten. Bei Doppelseiten spiegelt das Programm die Ränder innen und außen.



Die Abbildung zeigt eine Doppelseite mit den Rändern oben (1), unten (2), innen (3) und außen (4) sowie drei Spalten (5) mit ihrem Spaltenabstand (6).

Ränder & Spalten für ein neues Dokument bestimmen

Beim Erstellen eines Dokuments mit **Datei > Neu** und später unter **Datei > Einstellungen** bestimmen Sie im Bereich **Satzspiegel** die Ränder, die Zahl der Spalten und ihren Abstand für alle neuen Aliasseiten. Die Option **Raster** schaltet dort den Satzspiegel ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Dokumenten.

Ränder & Spalten von Seiten ändern

1. Wählen Sie in der Palette **Seiten** die Dokumentseiten aus, deren Satzspiegel Sie ändern möchten. Um die Werte einer Aliasseite zu ändern, wechseln Sie in den Aliasseiten-Modus und wählen die Aliasseite aus.

2. Wählen Sie **Dokument > Ränder & Spalten...**.

3. Nehmen Sie im Bereich **Seitenlayout** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Raster** — Schaltet den Satzspiegel für diese Seiten ein oder aus.
   - **Oben**, **Unten** — Bestimmen den oberen und den unteren Rand.
   - **Links**, **Rechts** bzw. **Innen**, **Außen** — Bestimmen die seitlichen Ränder bei Einzelseiten bzw. Doppelseiten.
   - **Spalten** — Bestimmt die Zahl der Spalten (1 bis 100).
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand zwischen den Spalten.

4. Wählen Sie im Aliasseiten-Modus optional im Bereich **Optionen**:
   - **Nur auf aktuelle Seite anwenden** — Bei einer Aliasseite mit mehreren Seiten ändert das Programm nur die aktuelle Seite.
   - **Auf Automatisches Textobjekt anwenden** — Das Programm passt das automatische Textobjekt der Aliasseite an den neuen Satzspiegel an.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Ränder & Spalten** mit Rändern von 20 mm oben, links und rechts, 25 mm unten und drei Spalten mit einem Abstand von 5 mm.

> *Hinweis:*
>
> - *Haben die ausgewählten Seiten unterschiedliche Werte, bleiben die betreffenden Felder leer. Das Programm übernimmt nur die Werte, die Sie ändern. Die Änderung lässt sich rückgängig machen.*
> - *Die Farbe der Linien bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm > Farben > Ränder** *(voreingestellt Violett). Objekte rasten an Ränder & Spalten nur ein, wenn* **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** *eingeschaltet ist.*
> - *Die Option* **Raster** *in den Dokumenteinstellungen und im Dialog* **Ränder & Spalten** *schaltet den Satzspiegel ein. Sie hat nichts mit dem Raster zu tun, das Sie mit* **Ansicht > Raster** *einblenden.*

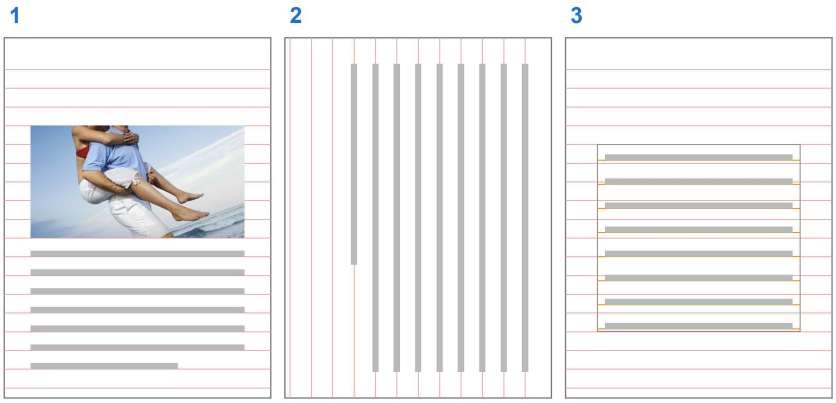
Registerlinien

Registerlinien (Grundlinienraster) sind gleichmäßig verteilte Linien, an denen Sie Textzeilen ausrichten, damit die Zeilen benachbarter Spalten und Textobjekte auf denselben Grundlinien stehen. Das Programm unterscheidet zwei Arten:

- Seitenbezogene Registerlinien — Sie gelten für alle Seiten des Dokuments. Start, Abstand, Richtung und Nummerierung bestimmen Sie in den Vorgaben unter **Text**, Bereich **Registerlinien**.

- Objektbezogene Registerlinien — Sie gelten für ein einzelnes Textobjekt. Sie schalten sie unter **Objekt > Spezial**, Registerkarte **Textspalten**, Bereich **Registerlinien** mit **Aktivieren** ein und bestimmen dort **Abstand**, **Start** und **Schreibrichtung**.

Beide Arten gibt es waagerecht (Richtung **Von oben nach unten**) und senkrecht (**Von links nach rechts** oder **Von rechts nach links**), beispielsweise für senkrecht gesetzte chinesische und japanische Texte. **Ansicht > Registerlinien** (Strg + Alt + L bzw. Befehl + Wahl + L) blendet beide Arten ein.



Die Abbildung zeigt waagerechte seitenbezogene Registerlinien mit einem Bildobjekt, das an einer Registerlinie eingerastet ist (1), senkrechte Registerlinien von rechts nach links für senkrechten Text (2) und die eigenen Registerlinien eines Textobjekts (3), die das Programm in einer anderen Farbe zeigt.

Texte richten Sie mit der Absatzoption **An Registerlinien ausrichten** aus. Objekte rasten an den seitenbezogenen Registerlinien ein, solange diese eingeblendet sind — auch dann, wenn **Ansicht > Intelligente Hilfslinien** ausgeschaltet ist. Die Registerlinien eines Textobjekts ziehen keine Objekte an.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Farben bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm > Farben** *mit* **Registerlinien (Seiten)** *(voreingestellt Rot) und* **Registerlinien (Objekte)** *(voreingestellt Orange). Registerlinien werden nicht gedruckt und nicht exportiert.*
> - *Beispiele und alle Einstellungen beschreibt der Abschnitt Arbeiten mit Typografie, Unterabschnitt Registerlinien.*

Intelligente Hilfslinien

Intelligente Hilfslinien erscheinen vorübergehend beim Erstellen, Verschieben und Strecken von Objekten. Sobald eine Ecke, eine Kante oder die Mitte des Objekts nahe an einer Kante oder an der Mitte eines anderen Objekts oder an einer Seitenkante oder der Seitenmitte liegt, rastet das Objekt ein, und eine Linie zeigt die Ausrichtung an.

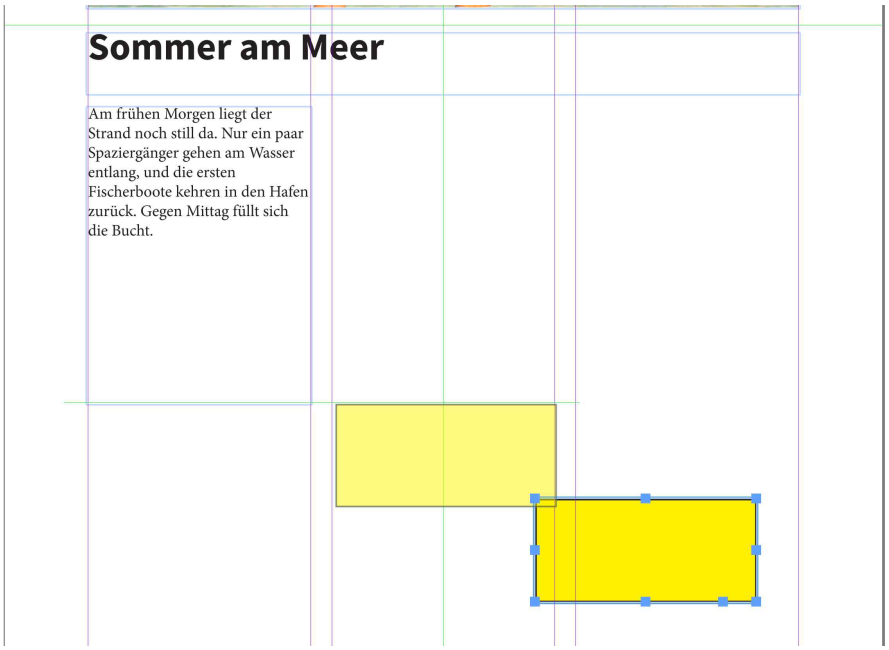
Das Programm berücksichtigt alle sichtbaren, nicht ausgewählten Objekte — Gruppen als Ganzes und Hilfsobjekte wie alle anderen Objekte. Linien an Objekten zeigt es in der Farbe der Hilfslinien (voreingestellt Grün), Linien an Seitenkanten und an der Seitenmitte in der Farbe **Lineal (Vordergrund)** (voreingestellt Rot). Mit eingeschalteten Intelligenten Hilfslinien ziehen außerdem Hilfslinien, Ränder & Spalten und die Anschnittkante an; dafür zeigt das Programm keine eigene Linie.

Intelligente Hilfslinien ein- oder ausschalten

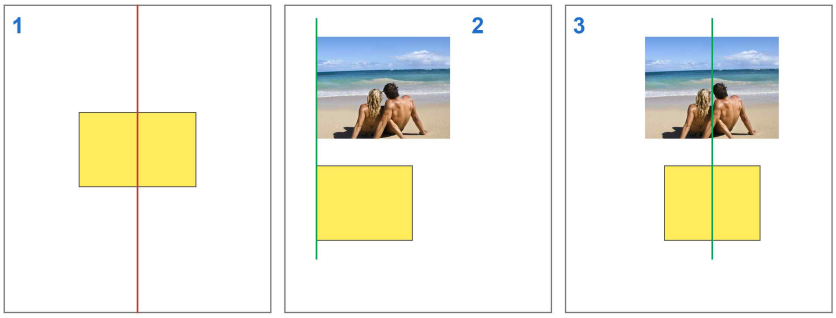
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien**.

- Drücken Sie Strg + Alt + Umschalt + U (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + U (Mac).



Die Abbildung zeigt das Verschieben eines Objekts: Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, zeigt das Programm das Objekt an der neuen Position. Seine Oberkante rastet an der Unterkante des Textobjekts ein, und eine grüne Linie zeigt diese Ausrichtung; zugleich richtet sich das Objekt an den Spalten des Satzspiegels aus.



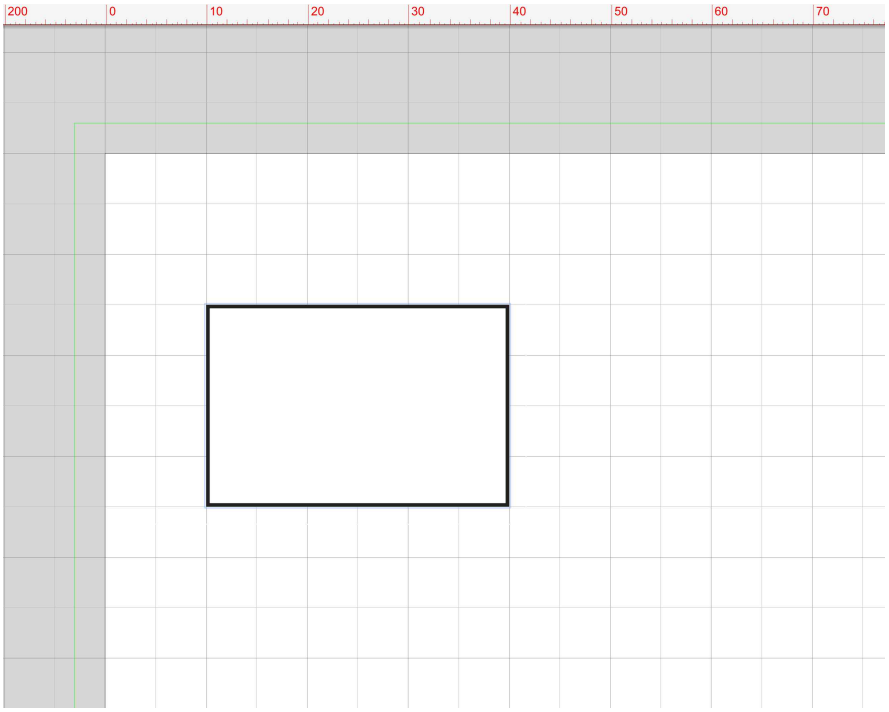
Die Abbildung zeigt ein Objekt, das an der Seitenmitte (1, rote Linie), an der Kante eines anderen Objekts (2) und an dessen Mitte (3) ausgerichtet ist (grüne Linien).

Hinweis:

- *Strecken Sie ein Objekt proportional mit gedrückter Umschalttaste, rastet nur die nähere Richtung ein. Gleiche Abstände zwischen Objekten zeigen die Intelligenten Hilfslinien nicht an. Um mehrere Objekte aneinander auszurichten oder gleichmäßig zu verteilen, beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Objekten.*

Raster

Das Raster ist ein Gitter aus waagerechten und senkrechten Linien, vergleichbar mit Millimeterpapier. Es liegt über dem ganzen Druckbogen einschließlich der Arbeitsfläche, besteht aus Haupt- und helleren Unterteilungslinien und beginnt am Nullpunkt. Das Programm zeigt das Raster nicht an, wenn die Linien bei der aktuellen Vergrößerung zu eng beieinander liegen.



Die Abbildung zeigt das Raster mit dem voreingestellten Abstand von 10 mm und zwei Bereichen sowie ein Rechteck, das beim Aufziehen mit **Raster magnetisch** am Raster eingerastet ist.

Raster ein- oder ausblenden

1. Wählen Sie **Ansicht > Raster**.

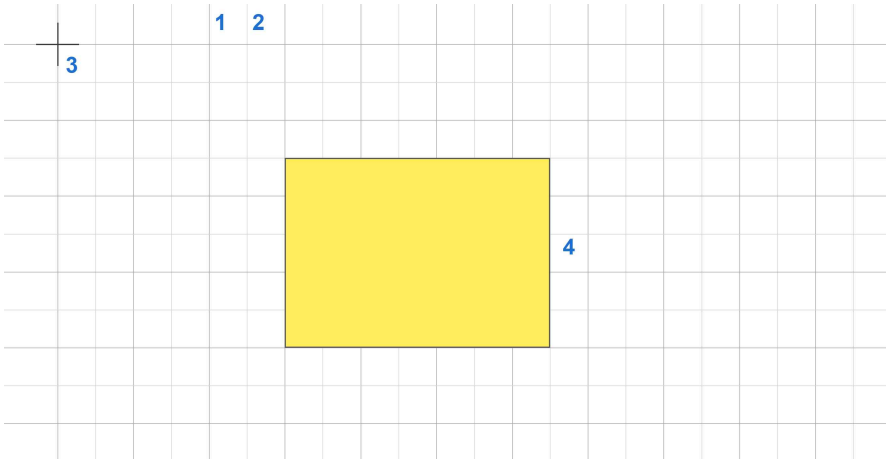
Objekte am Raster einrasten lassen

1. Wählen Sie **Ansicht > Raster magnetisch**.

Objekte rasten an allen Linien des Rasters ein, auch an den Unterteilungen — beim Aufziehen in Position und Größe, beim Verschieben und beim Strecken. **Raster magnetisch** wirkt auch dann, wenn das Raster ausgeblendet ist.

Raster einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Mac).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Raster**.
3. Nehmen Sie in den Bereichen **Horizontal** und **Vertikal** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand der Hauptlinien (voreingestellt 10 mm).
   - **Bereiche** — Bestimmt, in wie viele Bereiche das Programm den Abstand zwischen zwei Hauptlinien unterteilt (1 bis 20, voreingestellt 2).
4. Wählen Sie optional **Raster Vorne**, um das Raster vor den Objekten anzuzeigen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.



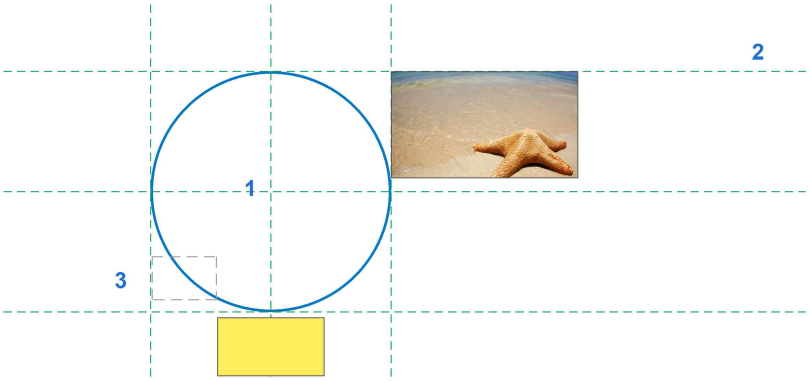
Die Abbildung zeigt ein Raster mit Hauptlinien im Abstand von 10 mm (1) und je einer Unterteilung bei zwei Bereichen (2). Das Raster beginnt am Nullpunkt (3); das Objekt ist am Raster eingerastet (4).

> *Hinweis:*
>
> - *Die Einstellungen des Rasters gelten für das ganze Dokument und werden mit ihm gespeichert. Verschieben Sie den Nullpunkt, verschiebt sich auch das Raster. Die Farbe des Rasters bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Programm > Farben** *(voreingestellt Grau). Das Raster wird nicht gedruckt und nicht exportiert.*

Hilfsobjekte

Jedes Objekt kann ein Hilfsobjekt sein, beispielsweise ein Kreis, ein Rechteck oder eine Linie, an denen Sie andere Objekte ausrichten möchten. Hilfsobjekte lassen sich gemeinsam ein- und ausblenden und vor versehentlichem Auswählen schützen, sodass sie bei der Arbeit nicht stören.

Wie alle Objekte ziehen Hilfsobjekte über die Intelligenten Hilfslinien an — an den Kanten und an der Mitte des Rechtecks, das sie umschließt. Eine runde oder freie Form zieht also nicht entlang ihrer Kontur an.



Die Abbildung zeigt einen Kreis als Hilfsobjekt (1). Objekte rasten an den Kanten und an der Mitte des umschließenden Rechtecks ein (2), beispielsweise das Foto an der oberen und der rechten Kante und das Rechteck mittig darunter. An der Kreislinie selbst rastet kein Objekt ein (3).

Objekt zum Hilfsobjekt machen

1. Wählen Sie ein Objekt aus.

2. Wählen Sie in der Palette **Modul** auf der Registerkarte **Grafik** im Bereich **Objekt** die Option **Hilfsobjekt**.

Die Option **Hilfsobjekt** ist auch Bestandteil der Grafikstilvorlagen (Bereich **Optionen**), und die Pipette überträgt sie auf andere Objekte.

Hilfsobjekte ein- oder ausblenden

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte**.
   - Drücken Sie Strg + Alt + G (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + G (Mac).

Ausgeblendete Hilfsobjekte sind nicht sichtbar, lassen sich nicht auswählen und ziehen keine Objekte an.

Hilfsobjekte vor dem Auswählen schützen

1. Wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar** oder drücken Sie Strg + Alt + Umschalt + G (Windows/Linux) bzw. Befehl + Wahl + Umschalt + G (Mac), um das Häkchen zu entfernen.

Hilfsobjekte bleiben sichtbar und ziehen weiterhin an, lassen sich aber nicht mehr auswählen.

> *Hinweis:*
>
> - *Hilfsobjekte sind gewöhnliche Objekte: Ist für ein Hilfsobjekt die Option* **Drucken** *eingeschaltet, erscheint es auch im Druck und im PDF-Dokument. Schalten Sie* **Drucken** *aus, wenn das Hilfsobjekt nur zur Ausrichtung dient.*
> - *Große Bilder, die Sie gerade nicht bearbeiten, können Sie als Hilfsobjekt kennzeichnen und mit* **Ansicht > Hilfsobjekte** *ausblenden. Das Programm muss sie dann nicht zeichnen, und Vergrößern und Blättern gehen schneller.*

Zusammenfassung der Vorgaben

Die Gestaltungshilfen stellen Sie an folgenden Stellen in den Vorgaben ein:

- **Seiten & Objekte > Objekte > Anziehungsabstand** — Abstand, ab dem Objekte einrasten (1 bis 100 Pixel, voreingestellt 15).
- **Seiten & Objekte > Raster** — **Abstand** und **Bereiche** für waagerechte und senkrechte Linien, **Raster Vorne**.
- **Programm > Allgemein > Gestaltungshilfen** — **Vorne** oder **Hinten**.
- **Programm > Farben** — **Lineal (Vordergrund)**, **Lineal (Hintergrund)**, **Hilfslinien**, **Ränder**, **Registerlinien (Seiten)**, **Registerlinien (Objekte)** und die Farbe des Rasters.
- **Maßeinheiten > Lineal** — Maßeinheiten des waagerechten und des senkrechten Lineals.
- **Text > Registerlinien** — Start, Abstand, Richtung und Nummerierung der seitenbezogenen Registerlinien.
- **Text > Textlineal zeigen** — Zeigt das Textlineal im Textmodus.

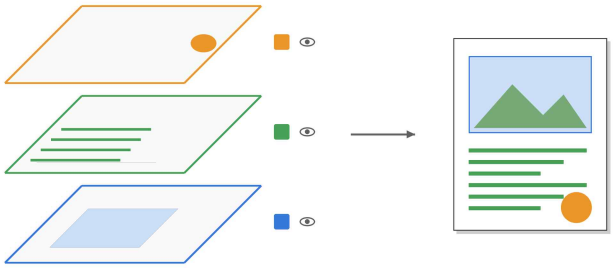
Die einzelnen Einstellungen beschreibt der Abschnitt Vorgaben.

Arbeiten mit Ebenen

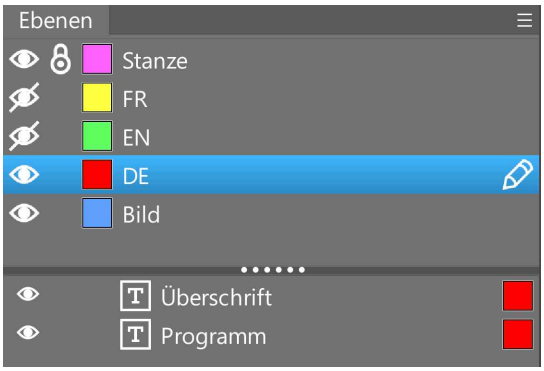
Version 12 — November 2026

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 liegen wie durchsichtige Folien übereinander. Jede Ebene besitzt eine eigene Farbe und lässt sich in der Palette **Ebenen** einzeln ein- und ausblenden. Zusammen ergeben die sichtbaren Ebenen die Seite, wie sie angezeigt und ausgegeben wird. Objekte auf einer höheren Ebene liegen vor den Objekten auf den Ebenen darunter.



Die Abbildung zeigt die Palette **Ebenen** eines Flyers in drei Sprachen: Im oberen Bereich stehen die Ebenen für das Bild, für die deutschen, englischen und französischen Texte und für die Stanze. Die Ebene DE ist aktiv (Bleistiftsymbol), die Ebenen EN und FR sind ausgeblendet (durchgestrichenes Augensymbol), die Ebene Stanze ist gesperrt (Schlosssymbol). Im unteren Bereich stehen die Objekte der aktiven Ebene.

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**:

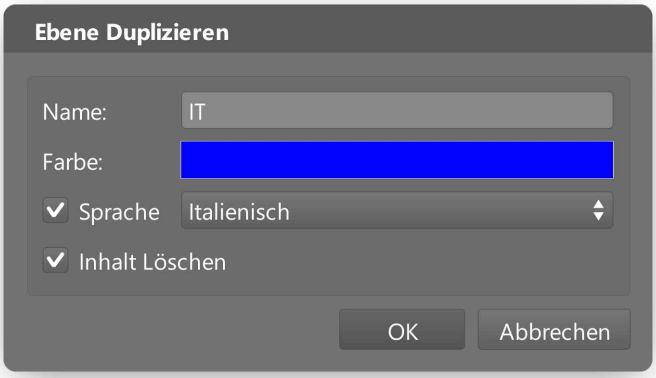
Name — Ein eindeutiger Name für die neue Ebene (z.B. die verwendete Textsprache).

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.



Die Abbildung zeigt den Dialog mit Beispieldaten: Die Ebene DE wird als neue Ebene IT mit der Sprache Italienisch dupliziert. Mit der Option **Inhalt Löschen** enthält die neue Ebene dieselben Textobjekte, aber ohne Text, sodass Sie die Übersetzung direkt eingeben können.

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 löschen**.

3. Bestätigen Sie die Rückfrage. Das Programm löscht die Ebene mit allen Objekten.

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.

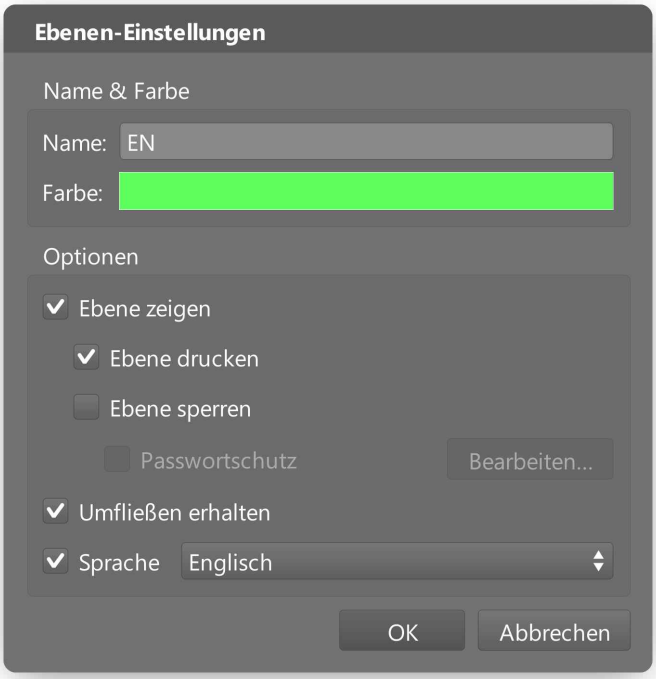
Ebene drucken — Die Option ist als Standard aktiviert. Die Ebene wird aber NUR ausgegeben, wenn die Option **Ebene zeigen** auch eingeschaltet ist.

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.

Sprache — Weist neuen Textobjekten, die Sie auf der Ebene erstellen, die gewählte Textsprache zu. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie für jede Sprache eine eigene Ebene verwenden.

Umfließen erhalten — Objekte der Ebene verdrängen Text auch dann, wenn die Ebene ausgeblendet ist. Ist die Option ausgeschaltet, wirkt das Umfließen nur, solange die Ebene sichtbar ist. Bei neuen Ebenen ist die Option eingeschaltet.



Die Abbildung zeigt die Einstellungen der Ebene EN: Die Ebene wird gezeigt und gedruckt, behält das Umfließen und weist neuen Textobjekten die Sprache Englisch zu.

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.

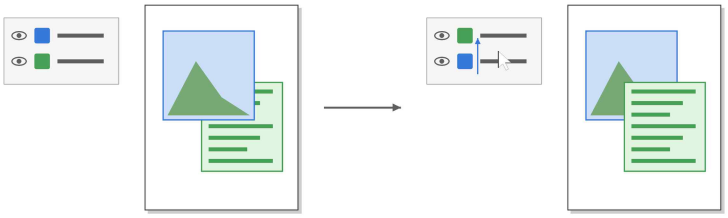
Die Befehle wirken wie die Optionen **Ebene zeigen** und **Ebene sperren** im Dialog **Ebenen-Einstellungen**, jedoch für alle Ebenen gleichzeitig. Ebenen, die mit einem Passwort geschützt sind, bleiben beim Sperren und Entsperren unverändert. Die Befehle stehen nur im Menü der Palette **Ebenen** zur 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.



Die Abbildung zeigt die Wirkung: Liegt die Ebene mit dem Bild oben, verdeckt das Bild den Text. Ziehen Sie die Ebene mit dem Text in der Palette nach oben, liegt der Text vor dem Bild.

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

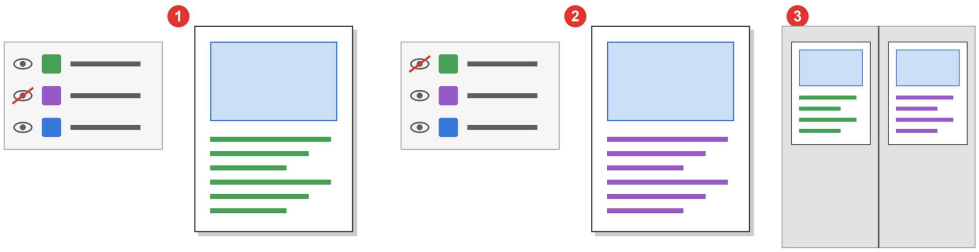
- Benennen Sie Ihre Ebenen nach den Objekten, die darauf platziert sind (z.B. Stanze, Logos, Barcode etc.) bzw. der Textsprache für einen Übersetzer, alternative CI usw.
- Benennen Sie Ihre Objekte für bessere Klarheit und ein einfacheres Arbeiten.
- Um eine größere Anzahl von Objekten von einem Dokument 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.
- Beim Öffnen von PDF-, IDML- und InDesign-Dokumenten mit der Option **Qualitätskontrolle** legt das Programm die Vorlage Seite für Seite halbtransparent auf eine eigene Ebene **[Quality Check]**. Die Ebene ist ausgeblendet, gesperrt und nicht druckbar. Blenden Sie die Ebene ein, um Nachbau und Original zu vergleichen. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Dokumente.
- Die Markierungen des Preflights erscheinen nicht auf Ebenen, die nicht gedruckt werden.
- Die Ebenen des Dokuments sind nicht zu verwechseln mit den Ebenen von Photoshop-Bildern, die Sie unter **Bild > Bildebenen** ein- und ausblenden, und mit der Ausgabe als **PSD mit Ebenen** unter **Datei > Exportieren**.

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.



Die Abbildung zeigt das Prinzip: Das Bild liegt auf einer gemeinsamen Ebene, die Texte jeder Sprache auf einer eigenen Ebene. Blenden Sie jeweils eine Sprachebene ein (1, 2) oder teilen Sie das Dokumentfenster, um zwei Sprachen nebeneinander zu sehen (3).

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.



Die Abbildung zeigt, welche Ebenen die vier Optionen ausgeben: Die Zeilen stehen für Ebenen, die sichtbar bzw. ausgeblendet (Augensymbol) und druckbar bzw. nicht druckbar (Druckersymbol) sind. Die Spalten 1 bis 4 entsprechen den Optionen **Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen**, **Alle sichtbaren Ebenen**, **Alle druckbaren Ebenen** und **Alle Ebenen**.

Mit der Option **PDF-Ebenen erstellen** erhalten Sie die Ebenen des Dokuments auch im PDF. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt PDF-Exportoptionen im Kapitel Export.

Arbeiten mit Text

Version 5. — November 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**, über das Menü, mit Tastenfolgen oder durch Umwandlung anderer Objekte erstellt 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.

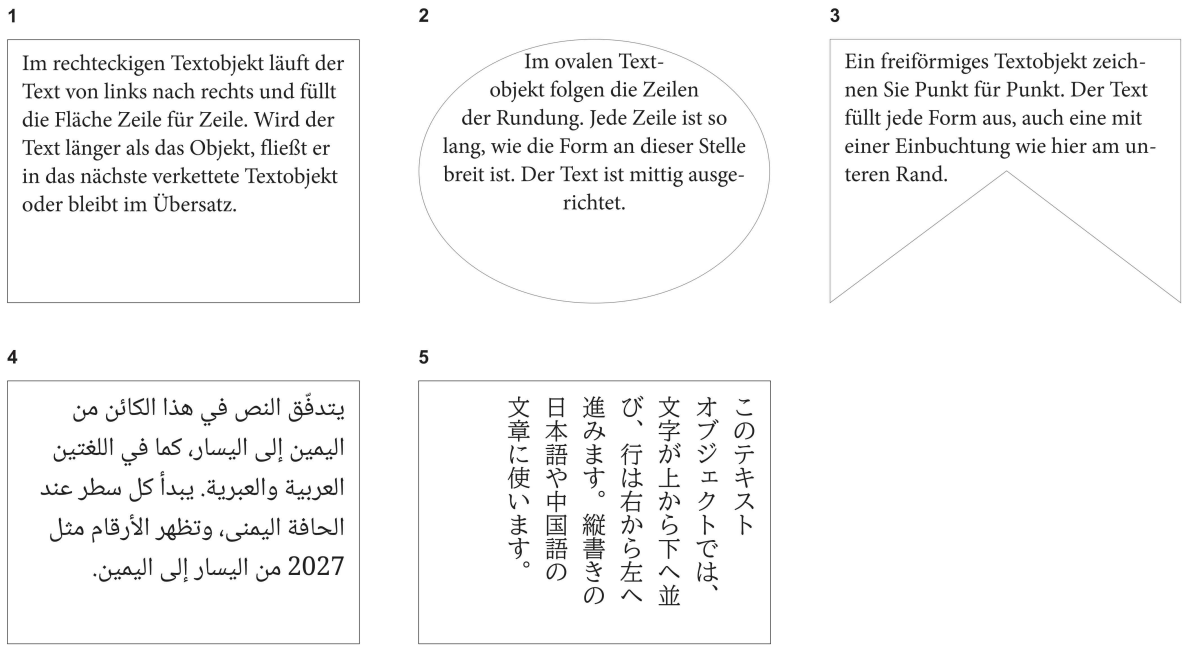
Textobjekt mit anderer Form und Schreibrichtung erstellen

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), beispielsweise **Rechteckiges Textobjekt (LTR)**, um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von links nach rechts zu erstellen.
   - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **RTL** (Right To Left), beispielsweise **Rechteckiges Textobjekt (RTL)**, 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. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.
   - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **TTB**, beispielsweise **Rechteckiges Textobjekt (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 Zeilenrichtung lässt sich für jedes Layout nachträglich unter* **Text > Layout** *ändern, die Schreibrichtung eines Absatzes unter* **Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Arabischer und Hebräischer Text.



Halten Sie die Maustaste auf dem Werkzeug für Textobjekte gedrückt, um alle zwölf Werkzeuge anzuzeigen: in der oberen Reihe das rechteckige, das ovale und das freiförmige Textobjekt sowie den Pfadtext für Text von links nach rechts (LTR), darunter dieselben Werkzeuge für Text von rechts nach links (RTL) und für senkrechten Text (TTB). Unter den Werkzeugen steht der Name des gewählten Werkzeugs.



Die Abbildung zeigt ein rechteckiges (1), ein ovales (2) und ein freiförmiges Textobjekt (3) sowie ein rechteckiges Textobjekt (RTL) mit arabischem Text (4) und ein rechteckiges Textobjekt (TTB) mit senkrechtem japanischem Text (5). Der Text folgt jeweils der Form des Objekts; im ovalen Textobjekt ist er mittig ausgerichtet.

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**. Steht die Einfügemarke im Übersatz, wählt **Esc** das letzte Textobjekt der Textkette aus, in einer Fußnote das Textobjekt der Fußnote.
- 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 der Pfeiltasten positioniert werden. Bitte beachten Sie zur Schreibrichtung die Hinweise im Abschnitt **Arabischer und Hebräischer Text**.

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 Kapitel **Tastatur- und Mausoptionen**.

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, Kolumnentitel, Fuß- und Endnoten oder Querverweise 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 Text bearbeiten.

In allen Fällen müssen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Position setzen.

> *Hinweis: Im Arbeitsmodus* **Anfänger** *stehen im Menü* **Text > Einfügen** *die Befehle* **Umbruchzeichen einfügen** *und* **Variable einfügen** *nicht zur Verfügung.* **Trenn-/ Gedankenstrich einfügen**, **Objekt einfügen** *und* **Ruby Text (Furigana)** *gibt es nur im Arbeitsmodus* **Experte**.

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.

Tastenkürzel — Die Tastenkürzel richten sich nach der Tastatur, nicht nach der Programmsprache. Zeichen, die Sie mit **AltGr** (Windows/Linux) bzw. **Option** (Mac) eingeben, beispielsweise @, € oder }, erscheinen im Text, auch wenn dieselbe Tastenkombination einem Tastenkürzel zugewiesen 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 im Menü **Text > Einfügen > Leerraum einfügen** oder im Kontextmenü **Leerraum 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. **Halbgeviert**, **Drittelgeviert**, **Viertelgeviert**, **Sechstelgeviert**, **Achtelgeviert** und **1/24 Geviert** entsprechen dementsprechend einem 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)**, **Drittelgeviert (geschützt)**, **Viertelgeviert (geschützt)**, **Sechstelgeviert (geschützt)**, **Achtelgeviert (geschützt)** und **1/24 Geviert (geschützt)** entsprechen einem Bruchteil der Breite eines geschützten Gevierts.
   - **Interpunktionsleerzeichen** — Leerraum in der Breite eines Interpunktionszeichens wie Ausrufungszeichen, Punkt oder Semikolon in der jeweiligen Schrift. Wählen Sie alternativ die Option **Interpunktionsleerzeichen (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem Leerraum 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, der automatische Buchstabenverbindungen verhindert (englisch „zero width non-joiner“, abgekürzt „ZWNJ“, Unicode 200C). Es wird auch „Bindehemmer“, „Ligaturtrenner“ oder „breitenloser Nichtverbinder“ genannt. In Tex-

ten 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, der 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. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.
- **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 im Menü **Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen** oder im Kontextmenü **Trenn-/ Gedankenstrich einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge, falls verfügbar. Der Befehl steht nur im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.
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 nach 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 denen 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 Absätze.

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 der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der Option **Textobjektumbruch**.
   - **Textobjektumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in das nächste verkettete Textobjekt, unabhängig davon, wie viele physikalische Textspalten ein Objekt besitzt.
   - **Layoutspaltenumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in die nächste Layoutspalte. Besitzt das Textobjekt nur eine Layoutspalte, wird der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der Option **Textobjektumbruch.**
   - **Layoutumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beendet das aktuelle Layout. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Textlayout.
   - **Kapitelumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beginnt ein neues Kapitel. Den Namen eines Kapitels bestimmen Sie mit **Text > Kapitel**. Kapitel wirken sich beispielsweise auf die kapitelweise Nummerierung von Fuß- und Endnoten, auf den Zeilenzähler und auf die Option **Kapitel voranstellen** beim Inhaltsverzeichnis aus.

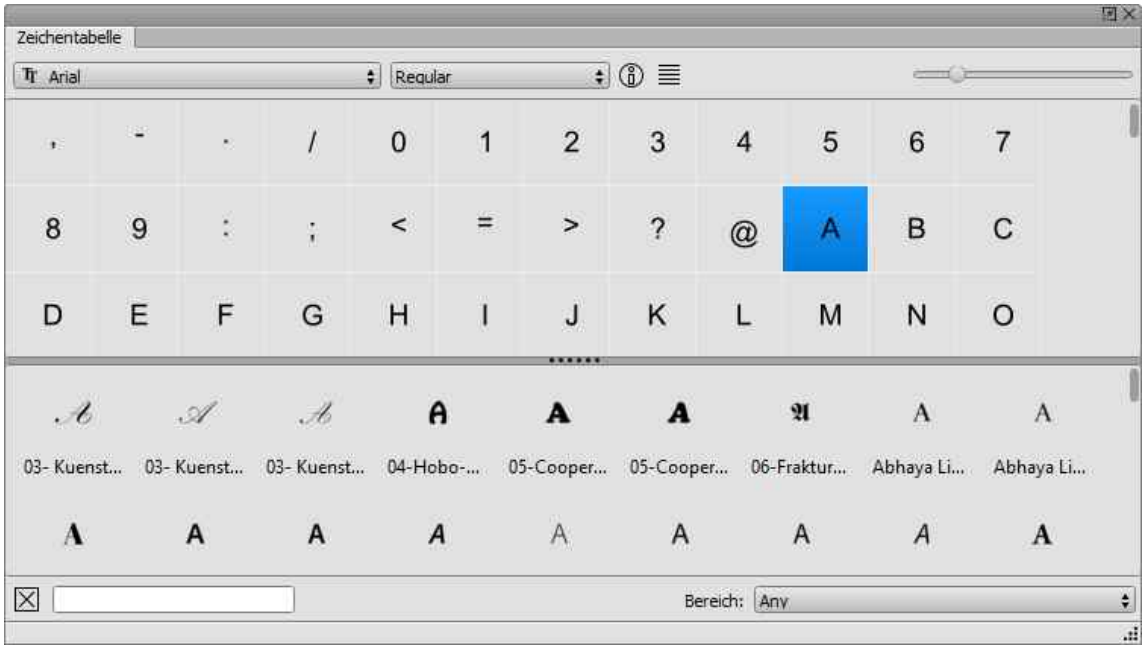
Zeichentabelle

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. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise in den Abschnitten Arabischer und Hebräischer Text und CJKV-Text.

Farbschriften (z. B. Segoe UI Emoji) zeigt die Zeichentabelle farbig an. Sie bietet alle Zeichen einer Schrift an, auch Emoji und andere Zeichen außerhalb des Unicode-Grundbereichs (jenseits von U+FFFF). Die Liste der Unicode-Bereiche entspricht Unicode 16.



Zeichen einer Schriftart in den Text übernehmen

1. Wählen Sie **Fenster > Zeichentabelle**. Im Arbeitsmodus **Anfänger** steht die Zeichentabelle nicht zur Verfügung.
2. Wählen Sie im Einblendmenü die gewünschte Schriftart und den Schriftschnitt. Sie können im Einblendmenü auch einen Teil des Namens eingeben, um die Liste zu filtern, auch nach Familie und Schnitt zugleich (z. B. „aria bold“ für Arial Bold). Übernehmen Sie den Treffer mit der Eingabetaste; mit der Esc-Taste verwerfen Sie die Eingabe.
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 **Schriftvariation einblenden** bzw. **Schriftvariation ausblenden**, um das ausgewählte Zeichen in verschiedenen Schriftarten anzuzeigen bzw. die Schriftenvariationen auszublenden.
   - Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Informationssymbol, um die Zeichen als Liste mit den Spalten **Name**, **Unicode**, **UTF-8** und **Unicodebereich** anzuzeigen. Ein weiterer Klick zeigt wieder die Tabelle.
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 in hexadezimaler Schreibweise (z.B. „0041“) oder einen Teil des englischen Unicodenamens (z.B. „acute“ oder „Copyright“) ein, um nur die passenden Zeichen der Schrift 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 das Symbol links neben dem Eingabefeld, 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* **Schriftvariation ausblenden***, um die Anzeige der Zeichen in der Zeichentabelle zu beschleunigen.*
> - *Die Option* **Zeichen in Textschrift einfügen** *ist in der Anzeige der Schriftvariationen nicht verfügbar.*

Sie können häufig verwendete 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

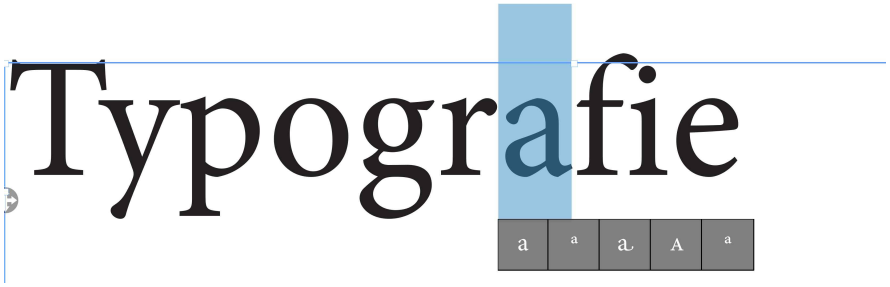
1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um nur die Favoriten anzuzeigen.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Von Favoriten entfernen**.

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 Menü **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 zu können, ohne die jeweilige Option in der Palette **OpenType** zu suchen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

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.



Die Abbildung zeigt das OpenType-Menü unter dem ausgewählten Buchstaben „a“ in der Schrift Minion Pro. Es bietet die Varianten an, die die Schrift für dieses Zeichen enthält, beispielsweise eine hochgestellte Form und ein Kapitälchen. Die Grundform steht links.

5. Klicken Sie neben das Menü, um es zu schließen.

Variablen

Das Programm besitzt eine Reihe von Textvariablen für Seitennummern, die Seitenanzahl, Dokumentnamen, Dokumentpfade, Kolumnentitel sowie das Erstellungs- und das Änderungsdatum.

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, erscheint 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, erscheint der Platzhalter „#-1“. Existiert keine vorherige Seite, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
- **Nächste Seitennummer** — Zeigt die nachfolgende Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, erscheint der Platzhalter „#+1“. Existiert keine nachfolgende Seite, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
- **Seitenanzahl** — Zeigt die Anzahl der Seiten des Dokuments an.
- **Fortsetzung von** — Zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das vorherige 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.

Seitennummern und die übrigen Variablen erscheinen in den Ziffern, die das Zeichenattribut **Ziffern** bestimmt. Mit der Einstellung **Standard (nach Sprache)** verwendet das Programm die Ziffern, die für die Sprache des Textes üblich sind, in arabischem Text beispielsweise ١٢ statt 12. In Text von rechts nach links stehen die Ziffern einer Seitennummer von links nach rechts. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.

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.
   - **Vorheriger** — 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 die im Feld **Maximum** angegebene Anzahl von Zeichen (1 bis 99).

Die Variable **Kolumnentitel** wird nur ausgewertet, wenn sie in einer Kopf- oder Fußzeile eines Textobjektes verwendet wird und wenn im Text Zeichenfolgen mit **Text > Markieren als > Lebender Kolumnentitel** markiert wurden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Textlayout und Verzeichnisse.

Variablen für Fuß- und Endnoten einfügen

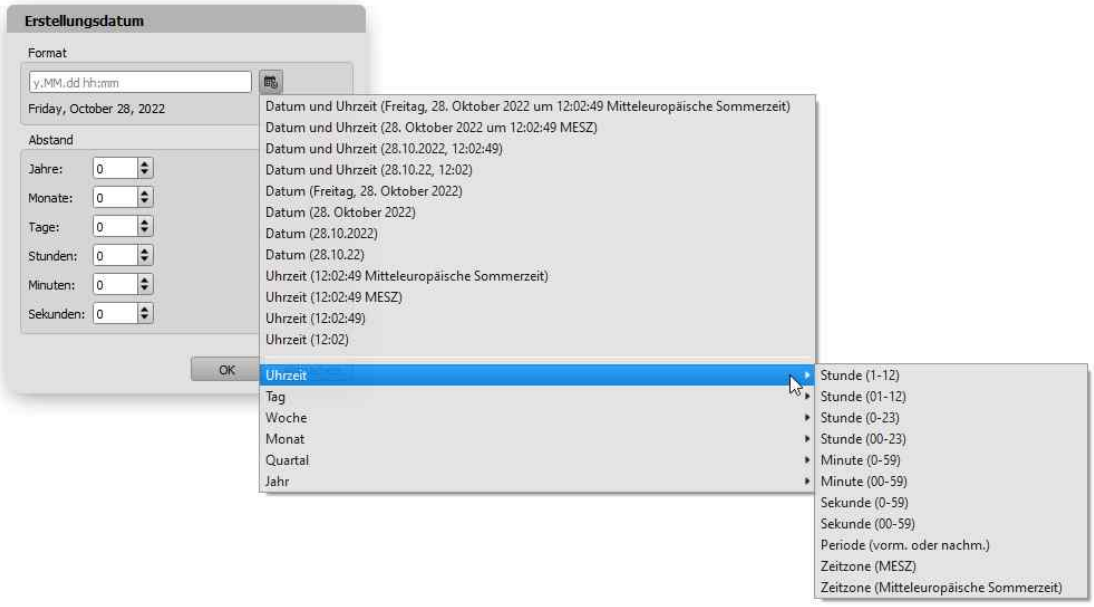
1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Vorbereitungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt Fuß- und Endnoten getroffen haben.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen** oder drücken Sie für eine Fußnote **Strg + Alt + Umschalt + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + Umschalt + F** (Mac).
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 von 31 vordefinierten Abkürzungen ein. Die Abkürzungen orientieren sich ausschließlich am weltweit anerkannten Unicode-Standard:
  https://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Wählen Sie die Optionen im Menü oder geben Sie optional die Abkürzungen im Eingabefeld **Format** ein:
  Uhrzeit — **Stunde (1-12, 01-12, 0-23, 00-23)**, **Minute (0-59, 00-59)**, **Sekunde (0-59, 00-59)**, **Periode (vorm. oder nachm.)**, **Zeitzone**.
  Tag — **Tag (1-31, 01-31)**, **Kalendertag**, **Wochentag (1-7)**, **Wochentag (Die)**, **Wochentag (Dienstag)**.
  Woche — **Kalenderwoche (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 (01-99)**, **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 **Format** vollständig gelöscht, wird die Variable wieder standardmäßig im „DATE_FULL“ Format angezeigt.

4. Wählen Sie optional unter **Abstand** einen zeitlichen 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 **Abstand** ein Mindesthaltbarkeitsdatum definieren. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen für den Versatz:
   - Wählen Sie in allen Eingabefeldern den Wert „0“, wenn Sie keinen zeitlichen Versatz wünschen.

- Geben Sie in den Eingabefeldern **Jahre**, **Monate**, **Tage**, **Stunden**, **Minuten** und/oder **Sekunden** einen Wert größer „0“ ein, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Zukunft definieren möchten. Geben Sie alternativ einen Wert kleiner „0“ ein, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Vergangenheit definieren möchten. Erlaubt sind Werte von −1000 bis 1000.

> *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 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. Je nach Programmversion stehen beispielsweise folgende Formate zur Verfügung:

Format	Formatbeschreibung
Microsoft Word (*.docx, *.docm, *.dotx, *.dotm),	Hersteller/Internet
RTF (*.rtf),	Hersteller/Internet
Text HTML (*.html, *.htm)	Abschnitt Technische Infos
Text XML (*.xml)	Abschnitt Technische Infos
Apple Pages (*.pages)	Hersteller/Internet
InCopy-Dokument (*.icml)	Hersteller/Internet
VIVA Tags (*.vm)	Abschnitt Technische Infos
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)	Hersteller/Internet

-

  Einzelne Formate wie **Microsoft Word** fehlen je nach Edition oder Installation. Die Formatierung der Textdatei richtet sich in diesem Fall nach den Formatierungen, die in der Textdatei verwendet und vom Programm unterstützt werden. Beachten Sie bitte die Hinweise in den Kapiteln Import und Arbeiten mit Dokumenten.

4. Klicken Sie **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf eine Datei in der Liste.

> *Hinweis: Beim Import eines Word-Dokuments bzw. eines Pages-Dokuments in ein bestehendes Textobjekt zeigt das Programm den Dialog* **Word-Text importieren** *bzw.* **Pages-Text importieren**. *Unter* **Formatierung** *wählen Sie* **Formatierung und Stilvorlagen**, **Formatierung ohne Stilvorlagen** *oder* **Nur Text**. *Übernommen wird nur der Fließtext; Kopf- und Fußzeilen entstehen nur beim Öffnen des Dokuments. Wählen Sie* **Gleichnamige Stilvorlagen ersetzen**, *wenn Stilvorlagen des Dokuments, die den gleichen Namen wie eine Formatvorlage der importierten Datei haben, durch deren Definition ersetzt werden sollen. Ohne diese Option behalten vorhandene Stilvorlagen ihre Definition. Die übrigen Optionen entsprechen denen beim Öffnen von Word- und Pages-Dokumenten; bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel* Arbeiten mit Dokumenten.

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 Beispieltext füllen**. Der Befehl steht nur im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.

Wenn für die ausgewählte Sprache keine Datei vorhanden ist oder wenn die Textsprache auf **Keine** festgelegt ist, wird automatisch ein lateinischer Text angezeigt.

Objekte

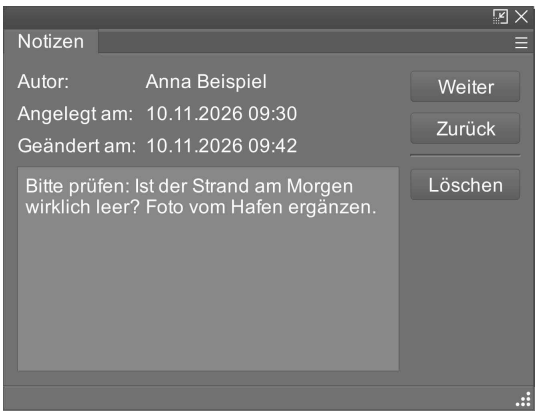
Sie können beliebige Objekte, wie Grafik-, Text-, Bild- oder Tabellenobjekte sowie ganze Gruppen im Text verankern. Verankerte Objekte „fließen“ automatisch mit dem Text und verändern ihre Position entsprechend der Position des Textes.

Beachten Sie bitte die Hinweise in dem Abschnitt Ankerobjekte.

Notizen

Mit Notizen hinterlegen Sie an einer Textstelle Hinweise für andere Anwender. Setzen Sie dazu die Einfügemarke an die gewünschte Textstelle und wählen Sie **Text > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz** oder drücken Sie Alt + N (Windows/Linux) bzw. Befehl + Option + Umschalt + N (Mac). Geben Sie im Dialog den Text der Notiz ein und bestätigen Sie die Eingabe. Das Programm speichert mit der Notiz den Autor aus den Vorgaben.

Die Palette **Notizen**, die Sie mit **Fenster > Notizen** öffnen, zeigt die Notiz an der ausgewählten Textstelle mit **Autor**, **Angelegt am** und **Geändert am** an. Mit **Weiter** und **Zurück** springen Sie zur nächsten bzw. vorherigen Notiz, mit **Löschen** entfernen Sie die Notiz.



Die Abbildung zeigt die Palette **Notizen** mit einer Notiz zum Wort „Strand“. Als **Autor** trägt das Programm den Namen ein, den Sie in den Vorgaben unter **Programm** im Feld **Autor** bestimmen; ist das Feld leer, verwendet es den Benutzernamen des Computers.

Beim PDF-Export übernimmt das Programm Notizen im Text und Notizen von Objekten als Kommentare in die PDF-Datei, wenn Sie im Exportdialog die Option **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen** (Gruppe **Kommentare**) wählen. Der Notiztext wird zum Inhalt, der Autor zum Titel des Kommentars. Unter PDF/X, PDF/A und für ein PDF mit Tags steht die Option nicht zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Export.

> *Hinweis: Der Befehl* **Text > Notiz** *steht im Arbeitsmodus* **Anfänger** *nicht zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Notizen *im Kapitel* Arbeiten im Team.

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 im Kapitel Tastatur- und Mausoptionen.

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 hierzu die Hinweise im Abschnitt **Text eingeben und einfügen**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**, um den Text aus der Zwischenablage einzufügen.

Wort durch ein Synonym ersetzen

1. Setzen Sie die Einfügemarke in das Wort oder wählen Sie das Wort aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Synonyme** und anschließend den gewünschten Begriff.

Das Programm ersetzt das Wort durch den gewählten Begriff. Angaben in Klammern übernimmt es dabei nicht in den Text.

> *Hinweis: Das Untermenü* **Synonyme** *erscheint nur, wenn dem Wort eine Sprache zugewiesen ist und das Programm für das Wort Synonyme findet. Das Modul für die Synonyme bestimmen Sie für jede Sprache in den Vorgaben auf der Registerkarte* **Rechtschreibung & Silbentrennung** *in der Spalte* **Thesaurus**. *Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel* Vorgaben.

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) bzw. **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. Erzwungene Zeilenumbrüche, Tabulatoren und geschützte Leerzeichen bleiben dabei erhalten; Schriften und Farben werden nicht übernommen. In der Web-Edition steht der Befehl nicht im Menü **Bearbeiten** zur Verfügung. 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 **Niemals** 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 können insbesondere Anfänger in ihrer Arbeit behindern. Daher wurde mit dem VivaDesigner 11.1 die Funktionalität erweitert:

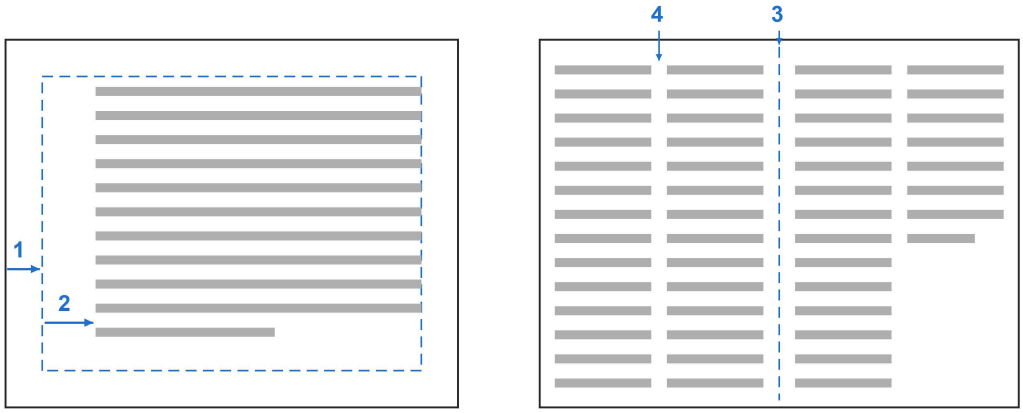
1. Verwendet man im Menü oder in einer Funktionsleiste die Optionen für **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Servers verwendet, auf dem der VivaDesigner installiert ist. Dadurch kann der Text auch nur INNERHALB des VivaDesigners kopiert, ausgeschnitten und eingesetzt werden.
2. Verwendet man die Tastenfolgen für **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Rechners verwendet, auf dem 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.



Die Abbildung zeigt links den Einzug des Textobjekts (1) und den Einzug des Absatzes (2), die sich addieren, und rechts ein Textobjekt mit zwei Textobjektspalten (3), deren Text in je zwei Layoutspalten (4) steht: Zusammen ergeben sich vier Spalten.

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 unter **Erste Grundlinie** eine der nachfolgenden Optionen, um die Position der ersten Grundlinie 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 unter **Wert anwenden** eine der nachfolgenden Optionen, um auf die erste Grundlinie den Wert im Feld **Wert** zu addieren (**Aus** addiert keinen Wert):
   - **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.

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 Umbruchzeichen.



Ein Tag am Meer

Vom ersten Licht bis zum Sonnenuntergang: drei Stunden an der Bucht.

Am frühen Morgen liegt der Strand noch still da. Nur ein paar Spaziergänger gehen am Wasser entlang, und die ersten Fischerboote kehren in den Hafen zurück.

Gegen Mittag füllt sich die Bucht. Kinder bauen Burgen aus nassem Sand, und im Café an der Promenade ist kaum noch ein Platz frei.

Am Abend färbt die Sonne das Meer orange. Wer jetzt noch am Wasser sitzt, hört nur die Wellen und die Möwen über dem Hafen.

Die Abbildung zeigt ein Textobjekt mit zwei Layouts: Das erste Layout mit Überschrift und Vorspann ist einspaltig, das zweite besitzt zwei Layoutspalten und einen **Abstand zum vorherigen Layout** von 8 pt.

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** (nur im Arbeitsmodus **Experte**). Der Dialog zeigt die Registerkarten **Optionen**, **Spalten** und **Fußnotenbereich**.

Zeilenrichtung

Die Option **Zeilenrichtung** bestimmt die Richtung, in der die Zeilen angeordnet werden. In 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 verlaufen waagerecht und folgen von oben nach unten aufeinander. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von oben nach unten gelesen werden (beispielsweise romanische, hebräische oder arabische Texte). Bitte beachten Sie für hebräische und arabische Texte die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.
- **Von links nach rechts** — Die Zeilen verlaufen senkrecht und folgen von links nach rechts aufeinander. Diese Option ist hilfreich für senkrecht gesetzte Texte, deren Zeilen von links nach rechts aufeinanderfolgen (beispielsweise mongolische Texte).
- **Von rechts nach links** — Die Zeilen verlaufen senkrecht und folgen von rechts nach links aufeinander. Diese Option ist hilfreich für senkrecht gesetzte Texte, deren Zeilen von rechts nach links aufeinanderfolgen (beispielsweise chinesische oder japanische Texte).

Zeilenausrichtung

Die Option **Zeilenausrichtung** 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**.

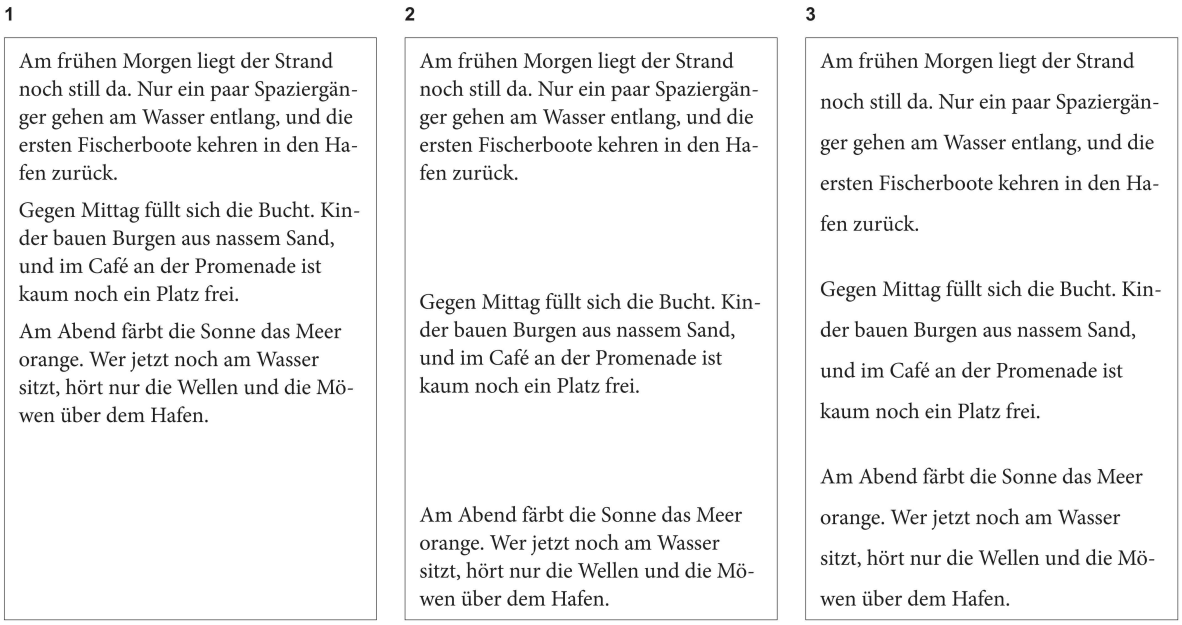
Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen. Um beispielsweise den Freiraum bei drei Absätzen zwischen dem ersten und dem zweiten Absatz zu verteilen, fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Layout-

umbruch 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.



Die Abbildung zeigt dasselbe Textobjekt ohne Keil (1), mit einem **Keil zwischen den Absätzen** mit einem **Maximum** von 40 pt (2) und mit Keilen zwischen den Absätzen (**Maximum** 12 pt) und zwischen den Zeilen (**Maximum** 6 pt) (3). Ohne Keil bleibt der Freiraum unter dem Text stehen; mit Keil verteilt das Programm ihn auf die Abstände.

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.

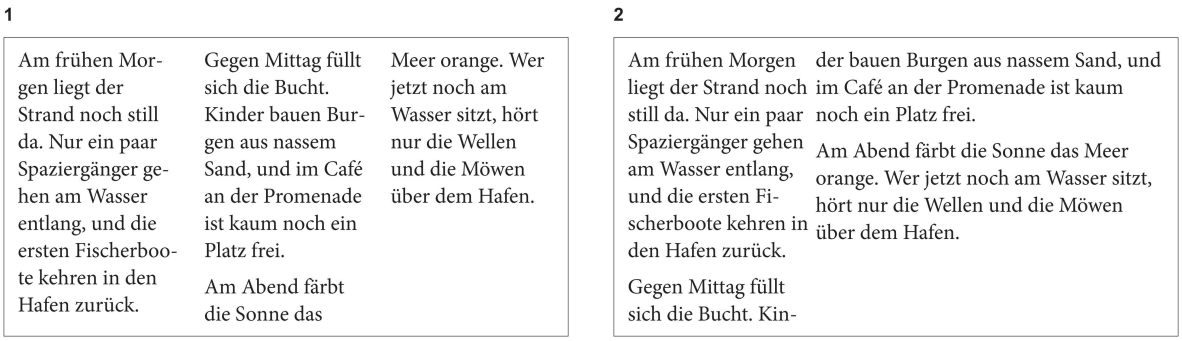
Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Spaltenlayout zu bestimmen:

- **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.



Die Abbildung zeigt drei automatische Layoutspalten mit einem **Abstand** von 10 pt (1) und zwei manuelle Layoutspalten mit den Breiten 35 % und 65 % (2).

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 > Text**.
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. Je nach Programmversion stehen beispielsweise **RTF** (*.rtf), **Microsoft Word** (*.docx), **Text XML** (*.xml), **VIVA Tags** (*.vm) und **QuarkXPress Tags 1.7** (*.xtg) zur Verfügung; einzelne Formate wie **Microsoft Word** fehlen je nach Edition oder Installation. Beachten Sie bitte die Hinweise im Kapitel Export. Zu den Formaten **VIVA Tags** und **QuarkXPress Tags 1.7** beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt VivaMarken im Kapitel Technische Infos.

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 verwalten. Dazu stehen 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 Sprachlisten in der Palette **Modul**, in den Stilvorlagen, den Dokumenteinstellungen, den Vorgaben, den Ebenen und in der Rechtschreibprüfung besitzen ein Suchfeld: Geben Sie einen Teil des Namens ein, um die Liste einzugrenzen. Oben stehen die zuletzt gewählten Sprachen, darunter alle Sprachen alphabetisch in der Sprache der Benutzeroberfläche.

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, die Anführungszeichen, die Ziffern von Listen, Fußnoten und Seitennummern, die landesüblichen Zeichenformen der Schrift, die Groß- und Kleinschreibung sowie die Sprachcodes beim Export als PDF-, EPUB-, Word- oder IDML-Dokument. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise in den Abschnitten Arabischer und Hebräischer Text und Weitere Sprachen und Schriftsysteme.

> *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.

Textinformation anzeigen

Der Dialog **Textinformation** zeigt für den gesamten Text der aktuellen Textkette je Sprache die Anzahl der Zeichen, Wörter, Zeilen und Textobjekte an. Die unterste Zeile zeigt die Anzahl der Sprachen und die Summen für den gesamten Text.

1. Setzen Sie die Einfügemarke in den Text.
2. Wählen Sie **Text > Textinformation**.

> *Hinweis: Der Befehl steht nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

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 weitergegeben werden, wenn der Empfänger nicht über die verwendeten Silbentrennungsmodule verfügt, solange er den Text an den betreffenden Stellen nicht bearbeitet und dadurch kein neuer Umbruch entsteht.

Automatische Trennung aktivieren

1. Positionieren Sie die Einfügemarke oder wählen Sie mehrere Absätze aus, wenn die nachfolgenden Einstellungen nicht nur für 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 spätestens 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 Sie **Silbentrennung > Nein**, 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 im Menü **Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Bedingter Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/ Gedankenstrich 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 Sonderzeichen.

Bedingte Trennung löschen

Um die automatische Silbentrennung wieder zu aktivieren, müssen Sie die bedingte 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 im Menü **Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/ Gedankenstrich 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.

Je nach Programmversion und Installation stehen folgende Module zur Verfügung: **Hunspell** (Rechtschreibprüfung), **LibHnj** (Silbentrennung), **MyThes** (Thesaurus), **VivaDict**, **Duden Proof Factory** sowie die Online-Module **VivaAIDict** und **VivaWebDict** (Rechtschreib- und Grammatikprüfung über LanguageTool). Einzelne Module, beispielsweise **VivaWebDict**, fehlen je nach Edition oder Installation. Das Modul für eine Sprache wählen Sie in den Vorgaben auf der Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung**.

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 **Rechtschreibung und Grammatik** 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, um die unbekannte Zeichenfolge durch einen der Vorschläge zu 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.
   - Wählen Sie im Einblendmenü **Sprache** eine andere 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.
   - Wählen Sie **Grammatik überprüfen**, wenn zusätzlich die Grammatik geprüft werden soll. Die Option wirkt nur, wenn das Modul für die Sprache eine Grammatikprüfung anbietet.

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.
4. Wählen Sie optional im Kontextmenü **Korrekturhinweis**, um die Erläuterung des Prüfmoduls zu dem Fehler in einem Hinweisfenster anzuzeigen. Der Befehl erscheint nur, wenn das Prüfmodul zu dem Fehler eine Erläuterung liefert.

Die wellenförmigen Unterstreichungen verschwinden, sobald das betreffende Modul die Zeichenfolge nicht mehr als fehlerhaft erachtet.

Texte mit VivaAIDict korrigieren und verbessern

VivaAIDict ist ein Modul für die Rechtschreibprüfung, das Texte mithilfe der VIVA KI prüft. Es markiert Textstellen, die es korrigieren oder verbessern würde, und bietet den geänderten Text als Korrekturvorschlag an. Für die Prüfung überträgt das Programm die Sätze an einen Server von VIVA. Das Modul benötigt deshalb eine Internetverbindung. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeiten mit VIVA KI.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dort den Bereich **VivaAIDict**.
2. Wählen Sie **Modul aktivieren**. Mit der Aktivierung bestätigen Sie, dass Sie die im Dialog genannten Nutzungsbedingungen von VIVA akzeptieren.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Modul** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Text korrigieren** — Schlägt Korrekturen für den Text vor. Diese Option ist voreingestellt.
   - **Text verbessern** — Schlägt Umformulierungen vor, die den Text verbessern. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Stil** einen **Schreibstil** (**Einfach**, **Geschäftlich**, **Akademisch** oder **Locker**) oder einen **Tonfall** (**Begeistert**, **Freundlich**, **Selbstbewusst** oder **Diplomatisch**). Mit **Standard** gibt das Programm keinen Stil vor.
   - **Experimentell** — Prüft den Text über die KI-Schnittstelle von VIVA.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.
5. Wählen Sie in den Vorgaben auf der Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung** für die gewünschten Sprachen in der Spalte **Rechtschreibprüfung** das Modul **VivaAIDict**. Das Modul steht nur für die Sprachen zur Verfügung, die VIVA dafür freigibt.
6. Prüfen Sie den Text wie in den Abschnitten Manuelle Rechtschreibprüfung starten und Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung beschrieben.

Das Modul kennzeichnet alle gefundenen Textstellen wie Grammatikfehler. Wählen Sie den Korrekturvorschlag, um die Textstelle durch den geänderten Text zu ersetzen. Der Vorschlag <DELETE> löscht die Textstelle.

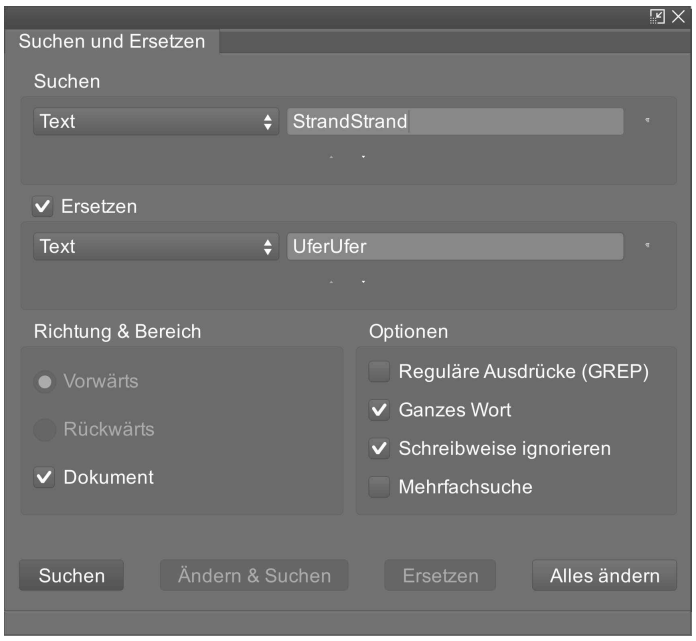
Suchen und Ersetzen

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**.



Die Abbildung zeigt die Palette **Suchen und Ersetzen**: Gesucht wird der Text „Strand“ als **Ganzes Wort** im gesamten **Dokument**, ersetzt wird er durch „Ufer“.

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 gefundenen 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 gefundenen 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.
   - **Reguläre Ausdrücke (GREP)** — Wertet die Zeichenfolge als regulären Ausdruck aus. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Komplexes Suchen und Ersetzen.
   - **Mehrfachsuche** — Sucht und ersetzt in einem Durchgang mehrere Zeichenfolgen, die Sie mit „||“ trennen. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Mehrfachsuche.

   > *Hinweis: Die Palette zeigt die Optionen* **Vorwärts**, **Rückwärts** *und* **Dokument** *im Bereich* **Richtung & Bereich**, *die übrigen Optionen im Bereich* **Optionen**. *Ist* **Dokument** *gewählt, sucht das Programm immer vorwärts und benötigt keine Einfügemarke. Ist* **Reguläre Ausdrücke (GREP)** *gewählt, steht* **Ganzes Wort** *nicht zur Verfügung.*
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.
   - **Alles ändern** — Ersetzt automatisch alle weiteren Zeichenfolgen. Wählen Sie diese Option, wenn die gefundenen Zeichenfolgen im Text nicht einzeln angezeigt und bestätigt werden sollen. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, zeigt das Programm in der Palette die Anzahl der Ersetzungen an.

Hinweis: Enthält der durchsuchte Text Fußnoten, wechselt die Suche automatisch in den Fußnotenbereich und durchsucht auch die Fußnotentexte. Erreicht die Suche das Ende des Suchbereichs, setzt sie am Anfang fort.

Mehrfachsuche

Mit der Option **Mehrfachsuche** suchen und ersetzen Sie mehrere Zeichenfolgen in einem Durchgang. Das Programm findet jeweils die nächste Fundstelle einer der Zeichenfolgen und ersetzt sie durch den Ersatzbegriff an derselben Position der Liste.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie **Suchen > Text** und geben Sie die Zeichenfolgen durch „||“ getrennt ein, beispielsweise „Auto||Rad“.
3. Wählen Sie **Ersetzen**, wählen Sie im Einblendmenü **Text** und geben Sie die Ersatzbegriffe in derselben Reihenfolge ebenfalls durch „||“ getrennt ein, beispielsweise „Wagen||Reifen“. Lassen Sie einen Ersatzbegriff leer, beispielsweise „Wagen||“, um die entsprechende Zeichenfolge zu löschen.
4. Wählen Sie im Bereich **Optionen** die Option **Mehrfachsuche**.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, **Ändern & Suchen**, **Ersetzen** oder **Alles ändern**.

Hinweis: Die Anzahl der Ersatzbegriffe muss der Anzahl der Suchbegriffe entsprechen. Andernfalls meldet das Programm beim Ersetzen **Falsche Eingabe**. *Ist zusätzlich* **Reguläre Ausdrücke (GREP)** *gewählt, wertet das Programm jede Zeichenfolge als eigenen regulären Ausdruck aus.*

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 gefundenen 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 entsprechend löschen.

Ein Steuerzeichen geben Sie in den Eingabefeldern von **Suchen** und **Ersetzen** als Code aus einem umgekehrten Schrägstrich und einem Buchstaben, einer Ziffer oder einem Satzzeichen ein. Das Einblendmenü des Steuerzeichensymbols zeigt den Code hinter dem Namen des Steuerzeichens in eckigen Klammern an, beispielsweise **Tabulator [\t]**. Bei den Codes kommt es auf die Groß- und Kleinschreibung an. Das Programm kennt die nachfolgenden Codes:

- Umbrüche — „\p“ Absatzumbruch, „\n“ Erzwungener Zeilenumbruch, „\c“ Spaltenumbruch, „\b“ Objektumbruch, „\l“ Layoutspaltenumbruch, „\L“ Layoutumbruch, „\C“ Kapitelumbruch.
- Tabulatoren und Einzüge — „\t“ Tabulator, „\e“ Randtabulator, „\i“ Einzug hier.
- Striche — „\m“ Geviertstrich, „\j“ Halbgeviertstrich, „\.“ Bedingter Trennstrich, „\M“ Geviertstrich (geschützt), „\J“ Halbgeviertstrich (geschützt), „\B“ Trennstrich (geschützt).

- Leerräume — „\1“ Geviert, „\2“ Halbgeviert, „\3“ Drittelgeviert, „\4“ Viertelgeviert, „\6“ Sechstelgeviert, „\8“ Achtelgeviert, „\9“ 1/24 Geviert, „\g“ Interpunktionsleerzeichen, „\z“ Leerzeichen ohne Breite, „\q“ Leerzeichen ohne Breite (nicht verbindend).
- Geschützte Leerräume — „\x“ Geviert (geschützt), „\h“ Halbgeviert (geschützt), „\Z“ Drittelgeviert (geschützt), „\v“ Viertelgeviert (geschützt), „\K“ Sechstelgeviert (geschützt), „\a“ Achtelgeviert (geschützt), „\H“ 1/24 Geviert (geschützt), „\U“ Interpunktionsleerzeichen (geschützt), „\S“ Leerzeichen (geschützt), „\5“ Leerzeichen mit fester Breite (geschützt), „\f“ Ziffernleerzeichen (geschützt).
- Umgekehrter Schrägstrich — „\\“ steht für den umgekehrten Schrägstrich selbst.

> *Hinweis: Die Codes gelten auch bei gewählter Option* **Reguläre Ausdrücke (GREP)** *und haben dort Vorrang vor gleichlautenden Metazeichen der regulären Ausdrücke. So findet beispielsweise „\S“ ein geschütztes Leerzeichen, „\b“ einen Objektumbruch und „\.“ einen bedingten Trennstrich.*

Bei gewählter Option **Reguläre Ausdrücke (GREP)** versteht das Programm zusätzlich die nachfolgenden Codes aus einer Tilde und einem Zeichen, wie sie auch InDesign verwendet:

- Umbrüche und Tabulatoren — „~b“ Absatzumbruch, „~M“ Spaltenumbruch, „~R“ Objektumbruch, „~y“ Randtabulator, „~i“ Einzug hier.
- Striche — „~_“ Geviertstrich, „~=“ Halbgeviertstrich, „~-“ Bedingter Trennstrich, „~~“ Trennstrich (geschützt).
- Leerräume — „~m“ Geviert, „~>“ Halbgeviert, „~3“ Drittelgeviert, „~4“ Viertelgeviert, „~%“ Sechstelgeviert, „~<“ Achtelgeviert, „~|“ 1/24 Geviert, „~.“ Interpunktionsleerzeichen, „~/“ Ziffernleerzeichen (geschützt), „~S“ Leerzeichen (geschützt), „~j“ Leerzeichen ohne Breite (nicht verbindend).
- Sonderzeichen — „~8“ Aufzählungspunkt (•), „~2“ Copyright-Symbol (©), „~e“ Auslassungszeichen (…), „~7“ Paragraphenzeichen (§), „~r“ Registrierungssymbol (®), „~d“ Markenzeichen (™).
- Anführungszeichen — „~"“ gerades doppeltes, „~{“ öffnendes doppeltes (“), „~}“ schließendes doppeltes (”), „~'“ gerades einfaches, „~[“ öffnendes einfaches (‘) und „~]“ schließendes einfaches Anführungszeichen (’). Ein gerades Anführungszeichen ohne Tilde findet bei regulären Ausdrücken alle doppelten bzw. alle einfachen Anführungszeichen.

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 eine Syntax, mit der man eine Art Textmuster für eine komplexe Suchabfrage definiert. Diese 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. „\p“ 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 (GREP)**, 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 > Markieren 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 **Seitennummern** 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.
- Der Link liegt auf der Seitennummer, nicht auf dem ganzen Eintrag, und zeigt die betreffende Seite vollständig an. In PDF/X-Dateien exportiert das Programm keine Links. Im EPUB sind Seitennummern keine Links, dort übernimmt das Inhaltsverzeichnis des EPUB-Readers die Navigation.

> *Hinweis: Das Menü* **Text > Markieren als** *und die Befehle zum Erzeugen von Verzeichnissen stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

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 > Markieren als**.
   - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
   - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebender 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 > Markieren als**.
   - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
   - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebender 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 abheben, sind sie auch leicht zu erkennen. In dem Handbuch gibt es jedoch auch Zeichenstilvorlagen, die Zeichenfolgen automatisch in Verzeichnisse hinzufügen, ohne dass dies direkt erkennbar 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 Ins-**

pektor 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 > Objektwechsel**, 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 **Objektwechsel**. Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenumbruch** und **Objektwechsel** 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.
>
> *Beim PDF-Export einer Sammlung, deren Dokumente kein dokumentübergreifendes Inhaltsverzeichnis besitzen (*Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse*), erhält das PDF die Lesezeichen der einzelnen Dokumente aus deren Inhaltsverzeichnis-Einträgen.*

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 **Alphabet voranstellen** und anschließend eine Absatzstilvorlage aus. Das Programm setzt dann vor die Einträge jedes Anfangsbuchstabens diesen Buchstaben als Zwischenüberschrift, ausgezeichnet mit der gewählten Absatzstilvorlage.
5. Wählen Sie optional **Anfügen > Spaltenwechsel** oder **Anfügen > Objektwechsel**. Diese Option ist hilfreich, wenn jeder neue Anfangsbuchstabe in einer neuen Spalte oder einem neuen Objekt beginnen soll; sie steht nur zur Verfügung, wenn **Alphabet voranstellen** gewählt ist. Wenn das Textobjekt nur eine Spalte besitzt, ist die Option identisch mit der Option **Objektwechsel**. Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenwechsel** und **Objektwechsel** automatisch einem **Seitenumbruch**.

Andere Verzeichnisse halbautomatisch generieren

Bei einem **Abkürzungsverzeichnis,** 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) benutzt werden.

1. Wählen Sie eine 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 **Alphabet voranstellen** und anschließend eine Absatzstilvorlage aus. Das Programm setzt dann vor die Einträge jedes Anfangsbuchstabens diesen Buchstaben als Zwischenüberschrift, ausgezeichnet mit der gewählten Absatzstilvorlage.

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 fortlaufend, kapitelweise, seitenweise, druckbogenweise oder abschnittsweise 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 nehmen Sie in der Palette **Modul** (Registerkarte **Abschnitt**) oder mit **Text > Abschnitt** auf den Registerkarten **Fußnoten** und **Endnoten** vor.
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 vor und/oder nach der **Fußnotenreferenz** und dem **Fußnotenzeichen** eingefügt werden soll.
   - **Zahlenformat** — Bestimmt, wie die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** dargestellt werden sollen. Zur Wahl stehen neben **1, 2, 3, ...**, **a, b, c, ...**, **A, B, C, ...**, **i, ii, iii, ...** und **I, II, III, ...** auch **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **Abdschad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebräisch**, **Hebräisch, nicht standardisiert**, **Sternchen** (bis zu acht Sternchen) und **Symbole** (*, †, ‡, §, ¶). Die Zahlen erscheinen in den Ziffern, die das Zeichenattribut **Ziffern** am Fußnotenzeichen bestimmt, mit der Einstellung **Standard (nach Sprache)** in den Ziffern der Textsprache, beispielsweise bei „Arabisch", „Bengalisch" oder „Nepalesisch". Bitte beachten Sie für arabische und hebräische Texte auch die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.
   - **Nummerierung** — Bestimmt, ob die Nummerierung **Fortlaufend**, **Kapitelweise**, **Seitenweise**, **Druckbogenweise** oder **Abschnittsweise** erfolgen soll. Bei der Option **Kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde, bei **Seitenweise**, **Druckbogenweise** und **Abschnittsweise** auf jeder Seite, auf jedem Druckbogen bzw. in jedem Abschnitt der Seitennummerierung jeweils mit 1. Maßgeblich ist die Seite, auf der das Fußnotenzeichen steht. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Umbruchzeichen und Arbeiten mit Seiten.
   - **Beginnen mit** — Bestimmt die Nummer der ersten Fußnote.
   - **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 Endnoten **Hinter dem zugehörigen Text**, **In einer neuen Textspalte** oder **In einem neuen Textobjekt** angezeigt werden sollen.
   - **Abstand** — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Fließtext** und dem **Endnotentext**.
   - **Speicherort** — Bestimmt, ob die Endnoten **Am Textende** oder **Am Kapitelende** angezeigt 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 Fußnoten auf der linken Seite in der rechten Spalte und auf der rechten Seite in der linken Spalte angezeigt 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 Textobjekt** — 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 Textobjekt 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**. Eine Fußnote fügen Sie auch mit **Strg + Alt + Umschalt + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Option + Umschalt + F** (Mac) 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 Stil-

vorlagen ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurden. Sie können nun den Fuß- oder Endnotentext überschreiben und durch Ihren eigenen Text ersetzen.

In einem Absatz von rechts nach links, beispielsweise in arabischem oder hebräischem Text, läuft eine neue Fuß- oder Endnote ebenfalls von rechts nach links und ist rechtsbündig ausgerichtet. Die Stilvorlage des Fußnotentextes bleibt dabei unverändert.

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. Sollen alle Fußnoten mit Sternchen oder Symbolen gekennzeichnet werden, wählen Sie stattdessen das **Zahlenformat Sternchen** oder **Symbole**.

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

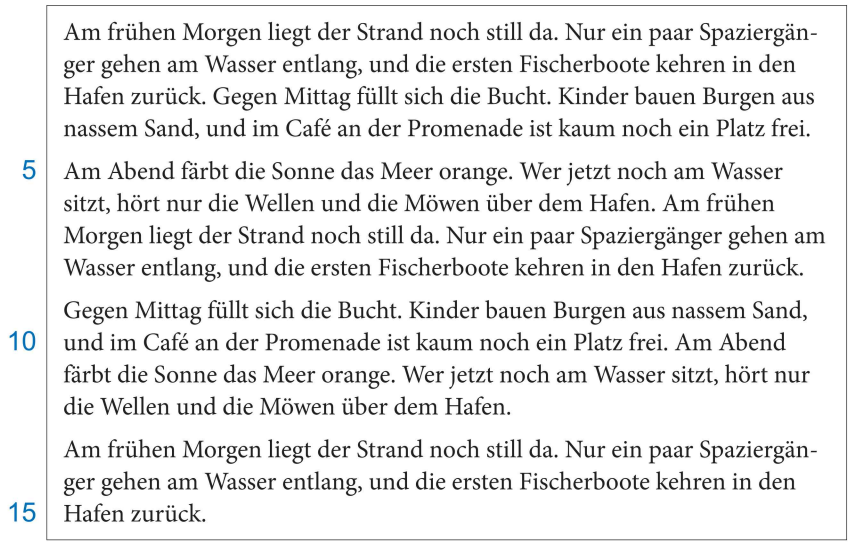
Mit dem Zeilenzähler lässt sich die Anzahl der Zeilen eines Textabschnittes (Textkette) zählen und am linken oder rechten Rand des Textes anzeigen. In der Antike wurde die Zeilennummer neben dem Text erfunden, um die Schreiber nach der Anzahl der geschriebenen Zeilen zu entlohnen. In heutigen Publikationen dient der Zeilenzähler meist zur präzisen Bestimmung von Quellenangaben.

Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt ein-/ausschalten

1. Wählen Sie im Menü **Text > Abschnitt** und dort die Registerkarte **Zeilenzähler** (nur im Arbeitsmodus **Experte**) oder alternativ in der Palette **Modul** 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** das 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.



Die Abbildung zeigt einen Text mit dem Zeilenzähler **Links**, **Bereich** 5 und **Einzug** 10 pt: Das Programm nummeriert jede fünfte Zeile. Schrift, Größe und Farbe der Nummern bestimmen Sie in den Vorgaben.

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

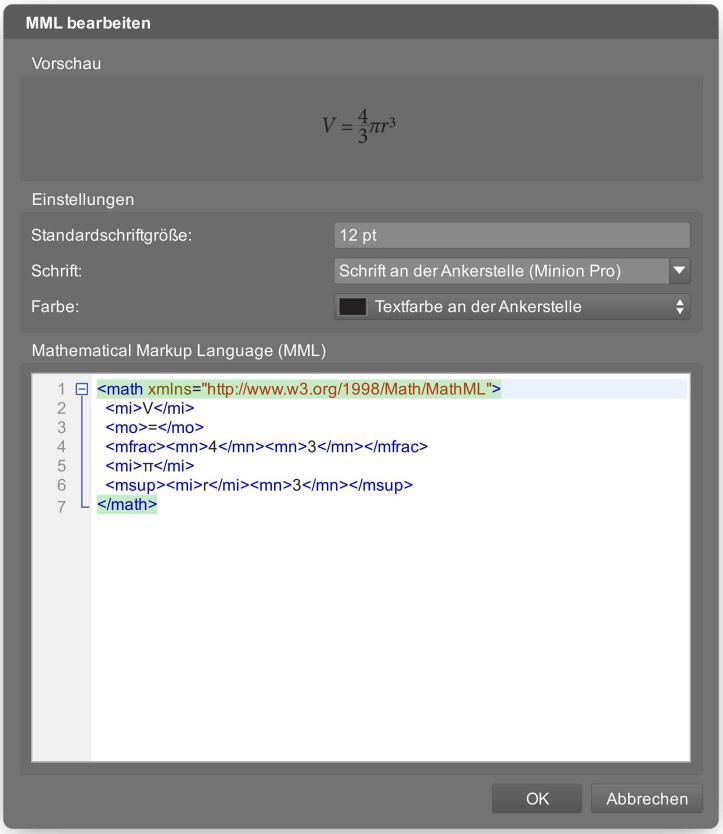
1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle** oder im Kontextmenü **Objekt einfügen > Tabelle**.
3. Wählen Sie die Optionen für die Tabelle gemäß den Hinweisen im Abschnitt Arbeiten mit 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 Abbildung zeigt den Dialog **MML bearbeiten** mit der Formel für das Volumen einer Kugel. Oben zeigt die **Vorschau** die Formel, darunter stehen die **Einstellungen Standardschriftgröße**, **Schrift** und **Farbe** und das Feld **Mathematical Markup Language (MML)**. Der Editor lässt Elemente mit den Symbolen am Rand auf- und zuklappen.

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.

Formeln werden als Vektoren gezeichnet und erscheinen in jeder Vergrößerung, im Druck und im PDF scharf. Neue und bearbeitete Formeln übernehmen Schrift und Textfarbe ihrer Ankerstelle und stehen auf der Grundlinie. Im Dialog **MML bearbeiten** wählen Sie unter **Einstellungen** optional eine andere **Schrift** und **Farbe** des Dokuments; Farben, die das MathML selbst nennt, ordnen Sie unter **Farben im MathML** einer Dokumentfarbe zu. Der Editor zeigt Zeilennummern und farbige XML-Auszeichnung und markiert Fehler im Text und am Rand.

Das Volumen einer Kugel mit dem Radius r beträgt $V = \frac{4}{3}\pi r^3$.
Die Formel steht als Objekt in der Zeile und fließt mit dem Text.

Die Abbildung zeigt das Ergebnis: Die Formel steht als Objekt in der Zeile, in der Schrift des Textes (Minion Pro) mit einer **Standardschriftgröße** von 12 pt.

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.



Die Abbildung zeigt die drei Möglichkeiten mit Fotos: **In der Zeile** steht der Seestern wie ein Zeichen im Text (1). **Über der Zeile** steht das Foto zentriert in einer eigenen Zeile über der Zeile mit dem Anker (2). **Verankert** steht das Foto 10 pt rechts neben dem Textobjekt auf der Höhe seines Ankers (3) — beispielsweise für eine Randabbildung.

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 Textobjektes 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 **Ansicht > Steuerzeichen im Text**, 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 Einblendmenü **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 im Einblendmenü **Aktion** 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 Einblendmenü **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 Einblendmenü **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.

Querverweise

Mit Querverweisen verweisen Sie im Text auf einen anderen Absatz, beispielsweise „siehe Seite 12“. Der Querverweis übernimmt Angaben des Zielabsatzes, beispielsweise dessen Text, Nummer oder Seitennummer, und lässt sich jederzeit aktualisieren. Im PDF wird ein Querverweis als Link ausgegeben. Im Arbeitsmodus **Anfänger** stehen Querverweise nicht zur Verfügung.

Querverweis einfügen

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der der Querverweis stehen soll.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Querverweis** oder im Kontextmenü **Variable einfügen > Querverweis**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Dokument** die Option **Aktuelles Dokument** oder wählen Sie mit **Durchsuchen** ein anderes Dokument, in dem der Zielabsatz steht.
4. Grenzen Sie unter **Absatz suchen** die Liste **Absätze** optional mit **Enthält Text** und **Absatzstilvorlage** ein und wählen Sie den Zielabsatz aus.
5. Wählen Sie unter **Format** im Einblendmenü **Name** ein gespeichertes Format oder bearbeiten Sie den Formattext. Im Kontextmenü des Formattextes fügen Sie mit **Querverweis-Variable einfügen** Angaben des Zielabsatzes ein: **Page Number** (Seitennummer), **Chapter Number** (Kapitelnummer), **Paragraph Number** (Absatznummer), **Paragraph Text** (Absatztext), **Full Paragraph** (Nummer und Text des Absatzes) und **File Name** (Dateiname). Mit **Sichern unter** speichern Sie das Format unter einem Namen, mit **Entfernen** löschen Sie es.
6. Wählen Sie optional **Zeichenstilvorlage zuweisen** und eine Zeichenstilvorlage, um den Querverweis damit auszuzeichnen.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.

Querverweise verwalten und aktualisieren

Die Palette **Querverweise**, die Sie mit **Fenster > Querverweise** öffnen, zeigt alle Querverweise des Dokuments mit **Datei**, **Formatname**, **Format** und **Zeichenstilvorlage**. Im Kontextmenü der Palette wählen Sie **Querverweis einfügen**, **Bearbeiten**, **Löschen**, **Zur Quelle** oder **Zum Ziel**. Ändert sich der Zielabsatz, beispielsweise sein Text oder seine Seite, wählen Sie **Text > Querverweise aktualisieren** oder im Kontextmenü der Palette **Querverweise aktualisieren**.

Die Seitennummer eines Querverweises erscheint in den Ziffern der Sprache an der Stelle des Querverweises, in arabischem Text also beispielsweise ١٢ statt 12; das Zeichenattribut **Ziffern** gilt auch hier.

Texte in verschiedenen Schriftsystemen

Das Programm setzt Texte in den Schriftsystemen des Unicode-Standards: in lateinischer, griechischer und kyrillischer Schrift, in Schriften, die von rechts nach links geschrieben werden, wie Arabisch und Hebräisch, in den indischen und südostasiatischen Schriften wie Devanagari, Bengalisch, Tamil, Thai oder Khmer sowie in Chinesisch, Japanisch und Koreanisch, waagerecht oder senkrecht. Texte in verschiedenen Schriftsystemen lassen sich in einem Textobjekt und innerhalb eines Absatzes mischen.

Latein (Deutsch)	Willkommen	Griechisch	Καλώς ήρθατε
Kyrillisch (Russisch)	Добро пожаловать	Hebräisch	ברוכים הבאים
Arabisch	أهلاً وسهلاً	Devanagari (Hindi)	स्वागत है
Thailändisch	ยินดีต้อนรับ	Chinesisch	欢迎
Japanisch	ようこそ	Koreanisch	환영합니다

Die Abbildung zeigt das Wort „Willkommen“ in zehn Schriftsystemen, gesetzt mit Schriften des VIVA Schriftenservers (Noto Sans, Noto Sans Hebrew, Noto Sans Arabic, Noto Sans Devanagari, Noto Sans Thai, Noto Sans SC, Noto Sans JP und Noto Sans KR).

Zeichenformen und Zeilenumbruch

Wie die Zeichen eines Schriftsystems zusammengesetzt werden — verbundene arabische Buchstaben, Ligaturen, Vokal- und andere diakritische Zeichen oder die zusammengesetzten Zeichen der indischen Schriften —, ermittelt das Programm automatisch nach den Regeln des Schriftsystems und aus den OpenType-Funktionen der Schrift. Voraussetzung ist eine Schrift, die das Schriftsystem unterstützt, am besten im OpenType-Format.

Zeilen bricht das Programm nach den Regeln des Unicode-Standards für den Zeilenumbruch um. In Thailändisch, Laotisch, Khmer und Birmanisch, die Wörter nicht durch Leerzeichen trennen, findet es die möglichen Umbruchstellen mithilfe von Wörterbüchern; in Chinesisch und Japanisch ist ein Umbruch zwischen fast allen Zeichen möglich.

Schriften für ein Schriftsystem

Ein Schriftsystem lässt sich nur mit einer Schrift darstellen, die seine Zeichen enthält. In der Schriftauswahl der Paletten **Modul** und **Schnellzugriff** stehen die Schriften deshalb zusätzlich in Gruppen nach Schriftsystem: **Vereinfachtes Chinesisch**, **Traditionelles Chinesisch**, **Japanisch**, **Koreanisch**, **Thailändisch**, **Arabisch**, **Hebräisch**, **Indische und südostasiatische Schriften** und **Symbolschriften**. Lateinische, griechische, kyrillische, armenische, georgische und vietnamesische Schriften stehen unter **Weitere Schriften**. Eine Schrift gehört zu einer Gruppe, wenn sie mindestens 95 Prozent der wichtigsten Zeichen des Schriftsystems enthält.

Weitere Schriften finden Sie im Dialog **Text > Schriften entdecken …**. Das Einblendmenü **Schriftsystem** nennt zuerst **Latein**, **Kyrillisch**, **Griechisch**, **Japanisch**, **Chinesisch (vereinfacht)**, **Chinesisch (traditionell)**, **Koreanisch**, **Arabisch**, **Hebräisch**, **Thai** und **Devanagari** und darunter alle weiteren Schriftsysteme, für die der VIVA Schriftenserver Schriften anbietet, beispielsweise Tamilisch, Khmer oder Äthiopisch, jeweils mit der Zahl der Schriften. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Schriften.

> *Hinweis:*
>
> - *Fehlt der Schrift das erste Zeichen eines Wortes, setzt das Programm das Wort in einer Ersatzschrift, die das Zeichen enthält. Fehlen ihr dagegen einzelne Zeichen innerhalb eines Wortes, erscheint an ihrer Stelle ein leeres Kästchen. Weisen Sie dem Text deshalb eine Schrift zu, die das Schriftsystem vollständig enthält.*

Sprache, Schreibrichtung und Ziffern

Weisen Sie dem Text die passende Sprache zu, damit Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Anführungszeichen, Ziffern und die landesüblichen Zeichenformen stimmen. Die Sprachliste enthält neben den lateinisch geschriebenen Sprachen unter anderem Griechisch und Altgriechisch, Russisch, Ukrainisch, Bulgarisch, Mazedonisch, Weißrussisch, Serbisch (kyrillisch), Armenisch, Georgisch, Hindi, Marathi, Bengalisch, Assamesisch, Punjabi, Gujarati, Oriya, Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Nepalesisch, Sinhala, Tibetisch, Thailändisch, Laotisch, Khmer, Birmanisch, Amharisch, Arabisch, Persisch, Urdu, Hebräisch, Jiddisch, Chinesisch (vereinfacht und traditionell), Japanisch und Koreanisch. Die Wörterbücher für Silbentrennung und Rechtschreibung lädt das Programm bei Bedarf von der Adresse, die der VIVA-Server nennt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung sowie Weitere Sprachen und Schriftsysteme.

In der Palette **Schnellzugriff** stellen Sie mit je einer Schaltfläche die Schreib- und Zeilenrichtung zugleich ein: **Horizontal, links nach rechts (H-LTR)**, beispielsweise für westliche Sprachen, **Horizontal, rechts nach links (H-RTL)** für Arabisch und Hebräisch, **Vertikal, rechts nach links (V-RTL)** für senkrechtes Chinesisch und Japanisch sowie **Vertikal, links nach rechts (V-LTR)**, beispielsweise für die mongolische Schrift. Wie Sie Texte von rechts nach links und senkrechte Texte setzen, beschreiben die Abschnitte CJKV-Text und Arabischer und Hebräischer Text.

Für die meisten Sprachen sind die landesüblichen typografischen Anführungszeichen voreingestellt, beispielsweise „…“ für Deutsch und Bulgarisch, «…» für Französisch, Russisch und Ukrainisch, ”…“ für Arabisch und 「…」 für Japanisch; Sie ändern sie in den Vorgaben unter **Text > Sprache**. Die Nummern von Listen, Fuß- und Endnoten sowie Seitennummern erscheinen in den Ziffern der Sprache. Eingegebene Ziffern stellt das Programm mit dem Zeichenattribut **Ziffern** in einer anderen Ziffernform dar, beispielsweise „2026“ als ٢٠٢٦. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Arabischer und Hebräischer Text und Weitere Sprachen und Schriftsysteme.

Die typografischen Optionen für Zeichen und Absätze, beispielsweise Schreibrichtung, Kashida und den Zeicheninspektor, beschreibt der Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

CJKV-Text

Das Programm besitzt verschiedene Optionen für die Arbeit mit ostasiatischen Sprachen wie beispielsweise Chinesisch (C), Japanisch (J), Koreanisch (K) oder Vietnamesisch (V), deren Text 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 **Werkzeuge** ein Werkzeug vom Typ **LTR**, wenn Sie Text bzw. die Textzeilen in asiatischen Sprachen horizontal darstellen wollen.

- Wählen Sie in der Palette **Werkzeuge** ein Werkzeug vom Typ **TTB**, wenn Sie Text in asiatischen Sprachen vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie **Text > Layout** und auf der Registerkarte **Optionen** unter **Zeilenrichtung** die Option **Von rechts nach links** oder **Von links nach rechts**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie **Text > Layout** und auf der Registerkarte **Optionen** unter **Zeilenrichtung** die Option **Von oben nach unten**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt horizontal darstellen wollen.

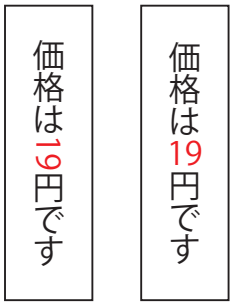
Senkrechter Text

Im senkrechten Text stehen chinesische, japanische und koreanische Zeichen in dem Abstand übereinander, den die Schrift für senkrechten Satz vorgibt, meist 1 Geviert. Die Pfeiltasten folgen der Richtung des Textes: Pfeil nach oben und Pfeil nach unten bewegen die Einfügemarke entlang der Spalte um ein Zeichen, mit gedrückter Umschalttaste erweitern sie die Auswahl Zeichen für Zeichen. Pfeil nach links und Pfeil nach rechts wechseln in die benachbarte Spalte; bei Spalten von rechts nach links führt Pfeil nach links in die nächste Spalte. Mit gedrückter Strg-Taste (Mac: Befehlstaste) springt die Einfügemarke um Wörter bzw. Absätze.

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. Gruppierte Zeichen belegen wie die übrigen Zeichen 1 Geviert und stehen in der Mitte der Spalte, auf der Achse der Schriftzeichen darüber und darunter.

1. Wählen Sie den zu gruppierenden Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal**.
   - Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal.**

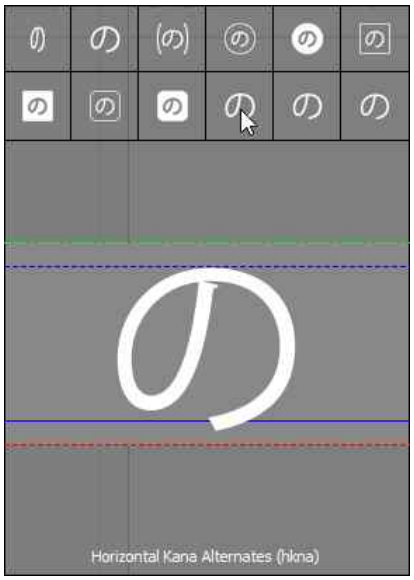


Sie können diese Option auch über Zeichenstilvorlagen anwenden.

OpenType

Wie bei romanischen Texten stehen Ihnen auch bei chinesischen, japanischen, koreanischen oder vietnamesischen Texten alle OpenType-Funktionen und -Alternativen sowohl über das Kontextmenü als auch über die Palette **OpenType** zur Verfügung.





Landesübliche Zeichenformen

Chinesisch, Japanisch und Koreanisch verwenden für viele Schriftzeichen unterschiedliche Formen. Schriften, die die Formen mehrerer Sprachen enthalten, beispielsweise Noto Sans CJK und Source Han Sans, zeigen die Formen der Sprache, die dem Text zugewiesen ist. Weisen Sie dem Text deshalb **Japanisch**, **Chinesisch (vereinfacht)**, **Chinesisch (traditionell)**, **Chinesisch (Hongkong)**, **Chinesisch (Taiwan)** oder **Koreanisch** zu. Schriften, die nur eine dieser Sprachen abdecken, beispielsweise Noto Sans JP oder Noto Sans SC, zeigen immer ihre eigenen Formen.



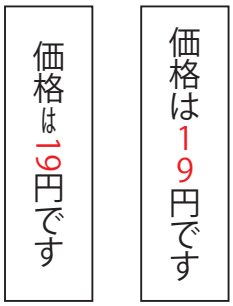
Die Abbildung zeigt dieselben sechs Schriftzeichen in der Schrift Noto Sans CJK, von links nach rechts mit den Sprachen Japanisch, Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell), Chinesisch (Hongkong) und Koreanisch.

Im PDF-Dokument erscheinen chinesische, japanische und koreanische Zeichen auch aus OpenType-Schriften mit CFF-Umrissen vollständig, beispielsweise aus Noto Sans JP, Source Han Sans oder Kozuka. Beim Kopieren und Durchsuchen ergibt sich das Schriftzeichen, auch in den landesüblichen Formen.

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.



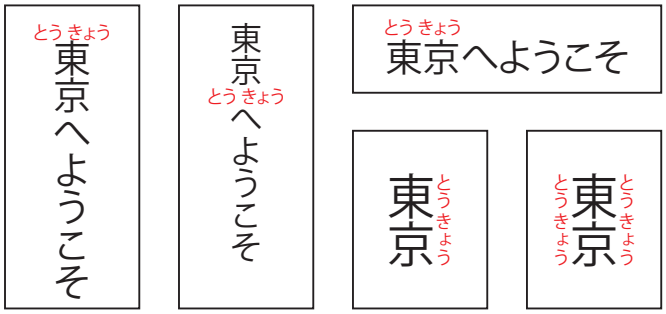
Ruby Text (Furigana)

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.

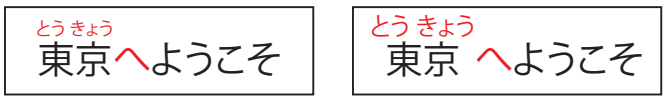
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Ruby Text (Furigana)**. Der Befehl steht nur im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Ruby Text (Furigana)**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Über dem Text 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 von dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext links und bei vertikalem Haupttext oberhalb des ausgewählten Haupttextes ein.
   - **Rechts von dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext rechts und bei vertikalem Haupttext unterhalb des ausgewählten Haupttextes ein.
   - **Entferne Ruby Text** — Entfernt den Ruby-Text. Setzen Sie dazu die Einfügemarke in den Ruby-Text.



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 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 im Text**, um anhand der eckigen Klammern zu erkennen, auf welchen Text der Ruby-Text angewendet wurde.



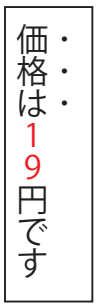
7. Ist der Ruby-Text breiter als der Basistext, wirkt sich dies auf den Abstand der Zeichen aus, die auf den Basistext für den Ruby-Text folgen.



   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: **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 Linienstärke der Kontur.
- **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie (**Durchgezogen**, **Gestrichelt**, **Gepunktet**, **Wellenlinie**, etc.)
- **Eckenstil** — Bestimmt den Stil der Ecken (**Gehrungsecken**, **Abgeflacht** oder **Abgerundet**).

Absatzausrichtung

Sie können Absätze mit ostasiatischen Sprachen **Linksbündig**, **Rechtsbündig** oder **Mittig** ausrichten. Die Optionen **Blocksatz** oder **Erzwungener Blocksatz** funktionieren in den meisten Fällen jedoch nur, wenn Sie die Option **Automatischer Buchstabenabstand** wählen, die die Abstände gleichmäßig zwischen den Zeichen verteilt. In arabischen Texten kann das Programm im Blocksatz zusätzlich die Wörter mit Kashida strecken und breitere Endformen der Schrift einsetzen; die Optionen **Kashida einfügen** und **Kashida-Regelwerk** sowie **Blocksatz-Alternativen** finden Sie unter **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text.

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.

Variablen und Platzhaltertext

Datums- und Zeitvariablen in koreanischem und vietnamesischem Text erscheinen in dieser Sprache. Koreanischer Text erhält beim Füllen mit Platzhaltertext koreanischen Platzhaltertext.

Arabischer und Hebräischer Text

Arabisch und Hebräisch werden von rechts nach links geschrieben. Das Programm setzt Texte in diesen Schriftsystemen — und in anderen Sprachen mit arabischer oder hebräischer Schrift wie Persisch, Urdu, Paschtu und Jiddisch — in der richtigen Schreibrichtung, ordnet eingestreute Zahlen und lateinische Wörter nach dem Unicode-Standard an, formt die Buchstaben nach ihrer Stellung im Wort, zählt Listen, Fußnoten und Seiten in den Ziffern und Zahlbuchstaben der Sprache und streckt arabische Wörter im Blocksatz mit Kashida oder breiteren Endformen der Schrift.

Sie können Texte von rechts nach links mit Texten in jeder anderen Schreibrichtung in einem Textobjekt mischen. Allgemeine Hinweise zu Schriften, Sprachen und Zeilenumbruch finden Sie im Abschnitt Texte in verschiedenen Schriftsystemen, die typografischen Optionen im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Die Beispiele dieses Abschnitts verwenden die Schriften Amiri, Noto Sans Arabic, Vazirmatn und Frank Ruhl Libre des VIVA Schriftenservers, die Sie in allen Editionen mit **Text > Schriften entdecken …** aktivieren können.

Schriften für arabische und hebräische Texte

Verwenden Sie eine Schrift, die alle Zeichen des Schriftsystems enthält, am besten im OpenType-Format. In der Schriftauswahl der Paletten **Modul** und **Schnellzugriff** stehen solche Schriften in den Gruppen **Arabisch** bzw. **Hebräisch**. Maßgeblich sind die Zeichen, die eine Schrift tatsächlich enthält; eine Schrift kann deshalb in mehreren Gruppen stehen, beispielsweise Tahoma.

Im Dialog **Schriften entdecken** wählen Sie unter **Schriftsystem** die Einträge **Arabisch** oder **Hebräisch**. Für Arabisch heißen die Kategorien **Naskh** und **Kufi** statt Serif und Serifenlos.

> *Hinweis: Für den arabischen Blocksatz mit Kashida muss die Schrift das Zeichen Tatweel (Unicode 0640) enthalten.*

Schreibrichtung

Textobjekt für Text von rechts nach links erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (RTL)**, **Ovales Textobjekt (RTL)**, **Freiförmiges Textobjekt (RTL)** oder **Pfadtext (RTL)**.
3. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

Der Text des neuen Textobjekts beginnt mit der Schreibrichtung **Von rechts nach links** und der Ausrichtung **Rechts/Unten**.

Schreibrichtung eines Absatzes ändern

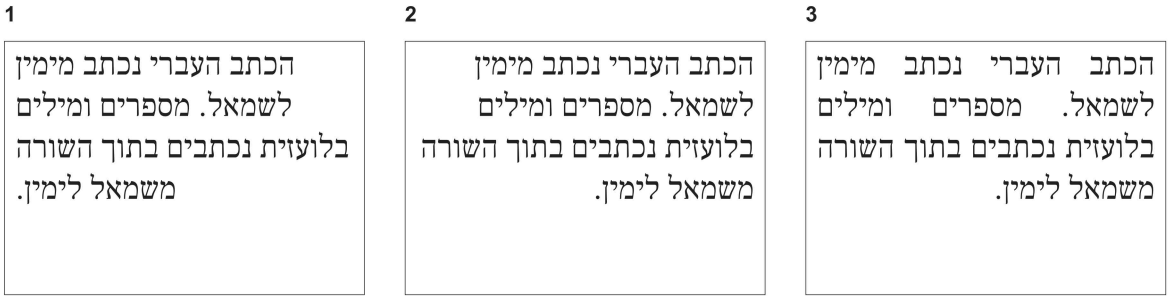
1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links**.
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links**.
   - Klicken Sie in der Palette **Schnellzugriff** auf die Schaltfläche **Horizontal, rechts nach links (H-RTL)**.

Die Schaltfläche der Palette **Schnellzugriff** stellt zugleich die Ausrichtung **Rechts/Unten** ein; das Menü und die Palette **Modul** ändern nur die Schreibrichtung.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Schreibrichtung ist ein Absatzattribut. Die Zeilenrichtung des Layouts bleibt für arabische und hebräische Texte* **Von oben nach unten**.
> - *Ist in den Vorgaben als Sprache für neue Texte Arabisch, Hebräisch, Persisch, Urdu, Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch oder Dhivehi gewählt, beginnen neue Texte automatisch mit der Schreibrichtung* **Von rechts nach links** *und der Ausrichtung* **Rechts/Unten**.

Ausrichtung und Einzüge

Die Ausrichtungen **Links/Oben** und **Rechts/Unten** beziehen sich auf den linken bzw. rechten Rand, unabhängig von der Schreibrichtung. Wählen Sie für Absätze von rechts nach links deshalb **Rechts/Unten** oder **Blocksatz**. Im Blocksatz steht die letzte Zeile am Absatzanfang, also rechts. Die Abbildung zeigt einen hebräischen Absatz mit der Ausrichtung **Links/Oben** (1), **Rechts/Unten** (2) und **Blocksatz** (3).



In Absätzen von rechts nach links wirken der **Linke Einzug** und der Einzug der ersten Zeile am Absatzanfang, also am rechten Rand, der **Rechte Einzug** am linken Rand. Das Tabulatorlineal läuft von rechts nach links; die Tabulatorausrichtungen **Am Anfang** und **Am Ende** richten sich nach der Schreibrichtung.

Aufzählungen und Nummerierungen

In Absätzen von rechts nach links stehen Aufzählungszeichen und Nummern am Absatzanfang, also rechts. Punkt, Klammern und andere Zeichen vor und nach der Nummer stehen auf der richtigen Seite: Die Nummer 1 mit einem Punkt als **Postfix** erscheint wie im Fließtext als „.١“, mit Klammern als **Präfix** und **Postfix** als „(١)“ mit nach innen zeigenden Klammern. Die Nummern erscheinen in den Ziffern der Sprache: arabisch-indisch (١ ٢ ٣) für Arabisch, Paschtu, Zentralkurdisch und Sindhi, persisch (۱ ۲ ۳) für Persisch; hebräischer Text und Urdu zählen mit den Ziffern 0 bis 9.



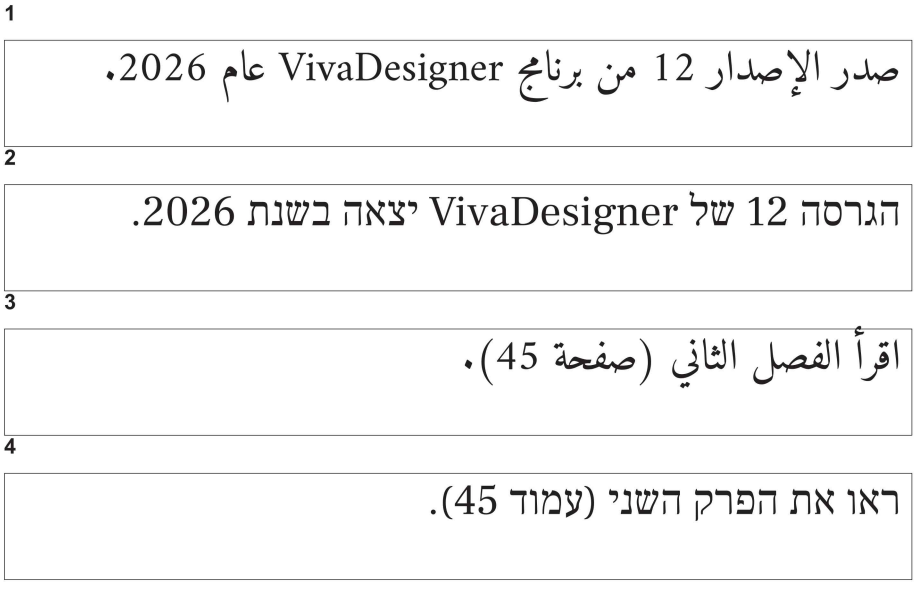
Die Abbildung zeigt links arabische Listen in arabisch-indischen Ziffern und im Zahlenformat **Abdschad**, in der Mitte eine persische Liste in persischen Ziffern und darunter die eingegebene Jahreszahl 2026 mit dem Zeichenattribut **Ziffern** und rechts eine hebräische Liste im Zahlenformat **Hebräisch**.

Für Listen, Fuß- und Endnoten und die Seitennummerierung bietet das Programm die Zahlenformate **Abdschad** (أ, ب, ج, د …), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت, ث …) und **Hebräisch** (א, ב, ג …); Listen und Fußnoten zusätzlich **Hebräisch, nicht standardisiert**, das die 22 Buchstaben der Reihe nach zählt. Die Formate zählen wie InDesign: Abdschad beginnt mit Alif mit Hamza (أ), ab der 29. Nummer wiederholen Abdschad und Alif-Ba-Ta den Buchstaben, und Hebräisch schreibt die Tausender als Zahlbuchstaben davor. Die Auswahllisten zeigen jeweils Beispielzeichen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Zahlen, lateinische Wörter und Klammern

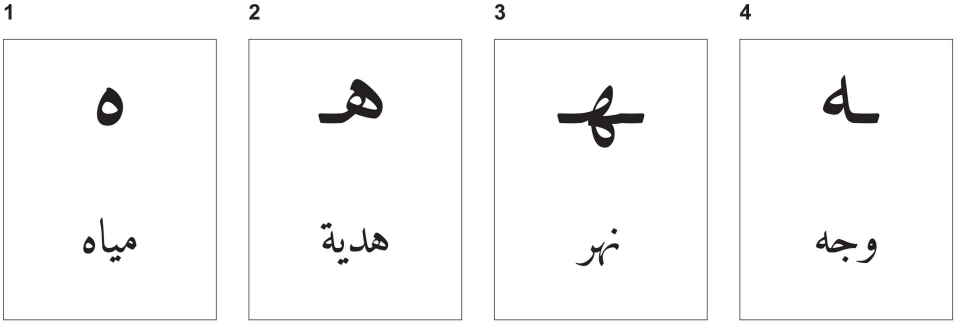
Auch in einem Absatz von rechts nach links setzt das Programm Zahlen und eingestreute lateinische Wörter von links nach rechts. Die Anordnung ermittelt es nach dem bidirektionalen Algorithmus des Unicode-Standards; die Grundrichtung ist die Schreibrichtung des Absatzes. Klammern und andere spiegelbare Zeichen erscheinen in der Leserichtung gespiegelt: Die zuerst eingegebene öffnende Klammer steht rechts.

Die Abbildung zeigt einen arabischen (1) und einen hebräischen Satz (2) mit Versionsnummer, Programmname und Jahreszahl sowie eine Seitenangabe in Klammern auf Arabisch (3) und Hebräisch (4). Die Einfügemarke zeigt mit ihrem Dreieck die Schreibrichtung an der aktuellen Textstelle an.

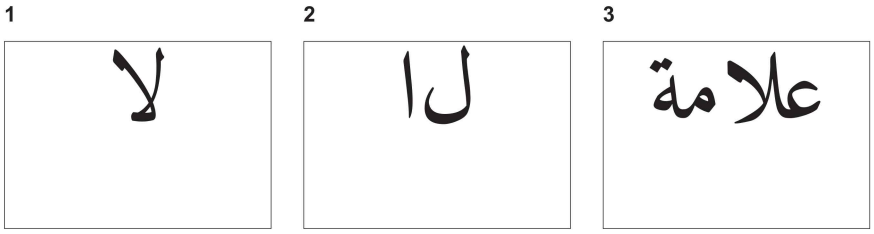


Zeichenformen und Ligaturen

Arabische Buchstaben ändern ihre Form je nach Stellung im Wort. Das Programm ermittelt die Formen automatisch aus den OpenType-Funktionen der Schrift: Isolierte Form (isol), Initialform (init), Medialform (medi) und Finalform (fina). Die Abbildung zeigt den Buchstaben Ha in den vier Formen und darunter je ein Wort: isoliert in **مياه** (Wasser, 1), am Wortanfang in **هدية** (Geschenk, 2), in der Wortmitte in **نهر** (Fluss, 3) und am Wortende in **وجه** (Gesicht, 4).



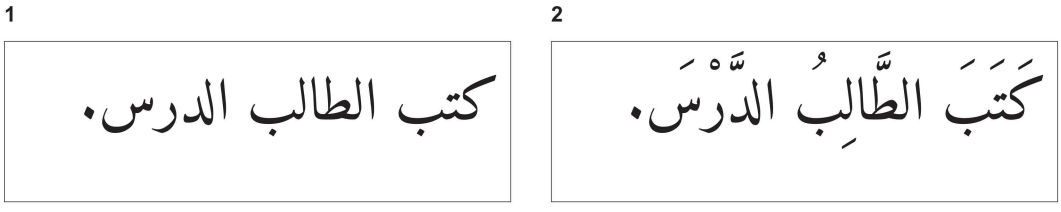
Pflichtligaturen wie Lam-Alif setzt die Schrift ebenfalls automatisch, beispielsweise in Beispiel 1 (**لا**) und in Beispiel 3 (**علامة**, Zeichen). Mit einem **Leerzeichen ohne Breite (nicht verbindend)** zwischen zwei Buchstaben verhindern Sie die Verbindung (Beispiel 2), mit einem **Leerzeichen ohne Breite (verbindend)** erzwingen Sie sie. Beide Zeichen fügen Sie über **Text > Einfügen > Leerraum einfügen** ein; mit **Ansicht > Steuerzeichen im Text** werden sie sichtbar.

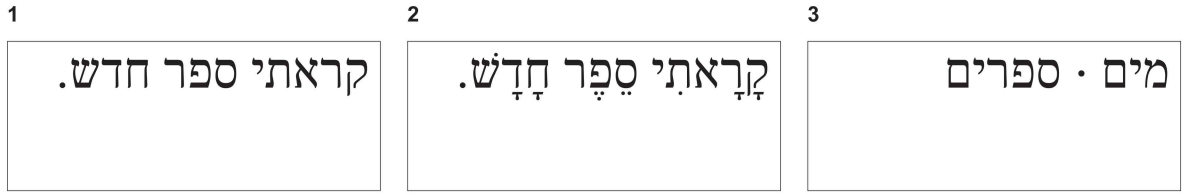


Weitere Formen und Ligaturen der Schrift wählen Sie in der Palette **OpenType**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Vokalzeichen

Arabische Vokalzeichen (Harakat) und hebräische Vokalzeichen (Niqqud) setzt die Schrift über ihre OpenType-Funktionen automatisch über bzw. unter die Buchstaben. Die Abbildungen zeigen einen arabischen Satz ohne (1) und mit Vokalzeichen (2) sowie einen hebräischen Satz ohne (1) und mit Niqqud (2).





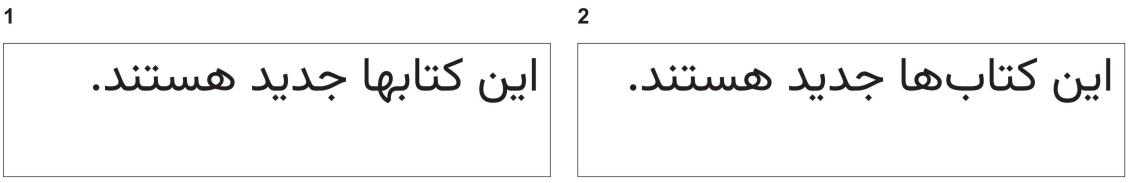
Hebräische Buchstaben ändern ihre Form nicht je nach Stellung im Wort. Fünf Buchstaben besitzen jedoch eine eigene Endform (**ך ם ן ף ץ**), die Sie als eigenes Zeichen eingeben, beispielsweise das Schluss-Mem in **מים** (Wasser) und **ספרים** (Bücher) in Beispiel 3. Einzelne Vokalzeichen verschieben Sie

bei Bedarf mit der Palette **Zeicheninspektor**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Persisch und Urdu

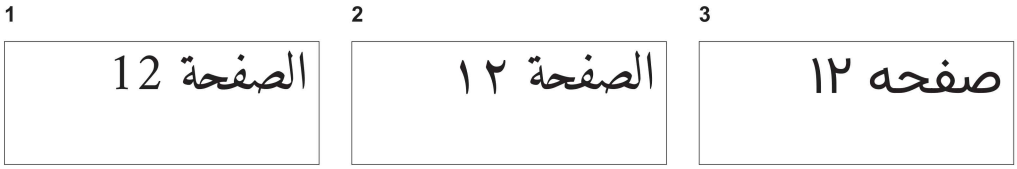
Persische und Urdu-Texte schreiben Sie mit den Buchstaben der arabischen Schrift; Zeichenformen und Kashida gelten wie für Arabisch. Weisen Sie ihnen die Sprache **Persisch** bzw. **Urdu** zu. Ebenso stehen Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch und Dhivehi als eigene Sprachen zur Verfügung. Persische Texte zählen Listen, Fußnoten und Seiten in persischen Ziffern (۱ ۲ ۳); die Rechtschreibprüfung für Persisch lädt das Programm bei Bedarf herunter.

Im Persischen trennt der Halbabstand Wortteile, die nicht verbunden werden, beispielsweise die Pluralendung in **کتابها** (Bücher). Fügen Sie dafür ein **Leerzeichen ohne Breite (nicht verbindend)** ein. Die Abbildung zeigt den Satz „Diese Bücher sind neu“ ohne (1) und mit Halbabstand (2) in der Schrift Vazirmatn.



Ziffern

Das Programm speichert Ziffern so, wie Sie sie eingeben: Westliche Ziffern (1), arabisch-indische Ziffern (2) und persische Ziffern (3) sind jeweils eigene Zeichen. Mit dem Zeichenattribut **Ziffern** bestimmen Sie, in welcher Ziffernform eingegebene Ziffern 0 bis 9, die Nummern von Listen und Fußnoten, Seitennummern und Variablen erscheinen.



Ziffern für einen Text bestimmen

1. Wählen Sie den Text aus oder positionieren Sie die Einfügemarke am Anfang eines Absatzes.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen** und anschließend im Einblendmenü **Ziffern** einen Eintrag.
   - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** und anschließend im Einblendmenü **Ziffern** einen Eintrag.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

   - **Standard (nach Sprache)** — (Standardeinstellung) Listen-, Fußnoten- und Seitennummern erscheinen in den Ziffern, die für die Sprache des Textes üblich sind; eingegebene Ziffern bleiben unverändert.
   - **Westlich** — Alle Ziffern erscheinen als 0 bis 9.

- **Arabisch-indisch** bzw. **Persisch** — Die Ziffern erscheinen als ٠ ١ ٢ bzw. ۰ ۱ ۲, auch die eingegebenen Ziffern 0 bis 9.
- **Landesüblich** — Die Ziffern erscheinen in der landesüblichen Ziffernform der Textsprache.
- **Devanagari**, **Bengalisch**, **Gurmukhi**, **Gujarati**, **Oriya**, **Tamil**, **Telugu**, **Kannada**, **Malayalam**, **Thai**, **Laotisch**, **Tibetisch**, **Birmanisch** und **Khmer** — Die Ziffern erscheinen in der Ziffernform dieser Schrift.



Die Abbildung zeigt die eingegebene Zahl 2027 in 16 Ziffernformen, von Arabisch-indisch und Persisch über Devanagari, Bengalisch und Tamil bis Thai, Tibetisch, Birmanisch und Khmer.

> *Hinweis:*
>
> - *Gespeichert bleibt der Text mit den eingegebenen Ziffern; Suchen und Rechtschreibprüfung finden ihn wie gewohnt. Beim Kopieren aus dem PDF-Dokument erhalten Sie die angezeigten Ziffern. Fehlen der Schrift die gewählten Ziffern, setzt das Programm sie in einer Ersatzschrift.*
> - *Für die Nummer einer Liste gilt der Zeichenstil der Nummer, sonst das Attribut am Absatzanfang; für eine Fußnote gilt das Attribut am Fußnotenzeichen. Das Attribut ist auch Bestandteil der Zeichen- und Absatzstilvorlagen.*

Arabischer Blocksatz mit Kashida

Im Blocksatz verteilt das Programm den Freiraum einer Zeile üblicherweise über die Wortabstände. In arabischen Texten kann es die Wörter stattdessen mit Kashida (Tatweel) strecken: Die Verbindung zwischen zwei Buchstaben wird verlängert, und die Wortabstände bleiben gleichmäßig. Die Schrift formt das Wort dabei neu; der Text selbst bleibt unverändert, Einfügemarke, Auswahl und Zeichenzahl ändern sich nicht.

Kashida für einen Absatz bestimmen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz mit der Ausrichtung **Blocksatz** oder **Erzwungener Blocksatz** oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.

3. Wählen Sie im Einblendmenü **Kashida einfügen** eine der nachfolgenden Stufen:
   - **Ohne** — (Standardeinstellung) Das Programm streckt keine Wörter.
   - **Kurz** — Das Programm streckt ein Wort an einer Stelle um bis zu eine Tatweel-Breite der Schrift.
   - **Mittel** — Das Programm streckt ein Wort an einer Stelle um bis zu zwei Tatweel-Breiten.
   - **Lang** — Das Programm streckt ein Wort an einer Stelle um bis zu drei Tatweel-Breiten.
   - **Stilistisch** — Das Programm verteilt die Streckung nach der Rangfolge der Streckstellen auf bis zu zwei Stellen eines Wortes, zusammen höchstens so weit wie bei **Lang**.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Kashida-Regelwerk** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — (Standardeinstellung) Das Programm wählt das Regelwerk nach dem Namen der Schrift: **Einfach** für Arial, Tahoma, Segoe UI, Calibri, Dubai, Noto Sans Arabic, IBM Plex Sans Arabic und Schriften mit „Kufi“ im Namen, **Naskh** für alle anderen Schriften.
   - **Naskh** — Die Regeln der klassischen Naskh-Schrift, beispielsweise für Amiri, Noto Naskh Arabic, Arabic Typesetting oder Traditional Arabic. Bevorzugt gestreckt wird unter anderem nach Ba, Ta, Dschim, Ha und Ain sowie direkt vor einem Ha oder Ta marbuta am Wortende; nie nach Kaf und Lam.
   - **Einfach** — Die Regeln für einfache, serifenlose Schriften und Kufi-Schriften. Bevorzugt gestreckt wird nach Sin und Sad, vor Ha, Ta marbuta und Dal am Wortende sowie vor Alif, Lam und Kaf am Wortende; nie in der Ligatur Lam-Alif und nicht im Wort Allah.
5. Wählen Sie bei Bedarf zusätzlich die Option **Blocksatz-Alternativen**, um im Blocksatz auch die breiteren Endformen der Schrift einzusetzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Blocksatz-Alternativen verwenden.

Die Abbildung zeigt denselben Absatz in der Schrift Amiri ohne Kashida (1) und mit den Stufen **Kurz** (2), **Mittel** (3), **Lang** (4) und **Stilistisch** (5). Die Zeilenumbrüche bleiben in allen Stufen gleich.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

5

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Die Regelwerke wählen unterschiedliche Streckstellen. Die Abbildung zeigt den Absatz in der Schrift Noto Sans Arabic mit der Stufe **Lang** und den Regelwerken **Einfach** (1) und **Naskh** (2). Bei serifenlosen Schriften, die **Automatisch** nicht als einfache Schrift erkennt, wählen Sie das Regelwerk **Einfach** selbst.

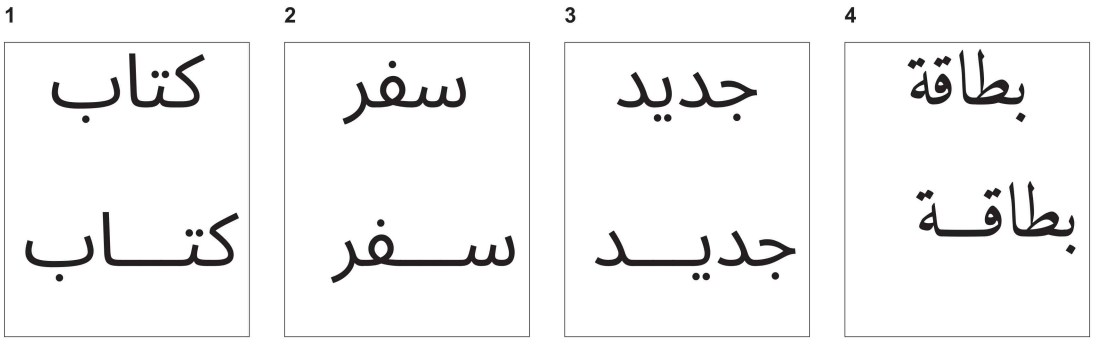
1

الكتابة العربيــة جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشـكل متوازن. يستخدم المصـــممون هذه الطريقــة منذ قــرون في الكتــب والمخطوطات. وتســاعد هذه الطريقـة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربيــة جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشــكل متوازن. يسـتخدم المصممون هذه الطريقــة منذ قــرون في الكتب والمخـطوطات. وتساعد هذه الطريقــة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Wo das Programm streckt, zeigen einzelne Wörter, oben jeweils ohne und unten mit Kashida (**Erzwungener Blocksatz**, Stufe **Lang**): **كتاب** (Buch) vor dem Alif am Wortende (1), **سفر** (Reise) nach dem Sin (2) und **جديد** (neu) vor dem Dal am Wortende (3), jeweils mit dem Regelwerk **Einfach**, sowie **بطاقة** (Karte) vor der Ta marbuta am Wortende mit dem Regelwerk **Naskh** (4).



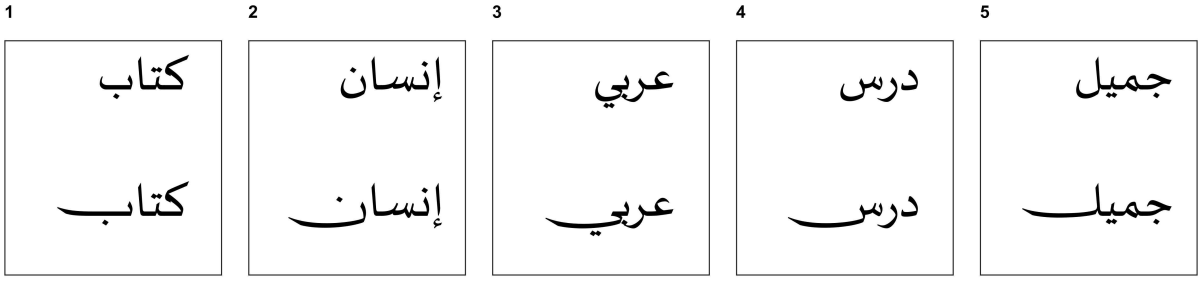
Blocksatz-Alternativen verwenden

Manche arabischen Schriften enthalten für den Blocksatz breitere Formen einzelner Buchstaben am Wortende (OpenType-Merkmal jalt), beispielsweise Sakkal Majalla für Ba, Ta, Sin, Sad, Qaf, Kaf, Lam, Nun und Ya oder Arabic Typesetting für Sin, Sad und Nun. Mit der Option **Blocksatz-Alternativen** setzt das Programm diese Formen im Blocksatz selbst ein, wie die Blocksatzmethode „Naskh“ (Justification Alternates) in InDesign. Die Schrift ersetzt dabei den letzten Buchstaben des Wortes durch seine breitere Form; der Text selbst bleibt unverändert.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz mit der Ausrichtung **Blocksatz** oder **Erzwungener Blocksatz** oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.
3. Wählen Sie in der Gruppe Kashida die Option **Blocksatz-Alternativen**.
4. Wählen Sie bei Bedarf im Einblendmenü **Kashida einfügen** zusätzlich eine Stufe, beispielsweise **Stilistisch**.

Eine Ersatzform ist ein großer, fester Schritt. Das Programm setzt sie deshalb nur dort ein, wo die Zeile ihre ganze Mehrbreite aufnimmt, höchstens zweimal je Zeile und nie in benachbarten Wörtern; die Wörter mit den besten Stellen kommen zuerst an die Reihe. Was danach an Breite fehlt, füllt das Programm mit Kashida, sofern Sie eine Stufe gewählt haben, und zuletzt über den Wortabstand. Ein Wort erhält entweder eine Ersatzform oder Kashida, nie beides. Die Option wirkt auch ohne Kashida-Stufe; enthält die Schrift keine Ersatzformen, bleibt der Absatz unverändert.

Die Ersatzform betrifft immer den letzten Buchstaben eines Wortes. Die Abbildung zeigt einzelne Wörter, oben jeweils ohne und unten mit Blocksatz-Alternativen (Erzwungener Blocksatz, Schrift Sakkal Majalla): **كتاب** (Buch) mit Ba am Wortende (1), **إنسان** (Mensch) mit Nun (2), **عربي** (arabisch) mit Ya (3), **درس** (Lektion) mit Sin (4) und **جميل** (schön) mit Lam (5).



Die Abbildung zeigt denselben Absatz in der Schrift Sakkal Majalla ohne Kashida und Blocksatz-Alternativen (1), nur mit Blocksatz-Alternativen (2), mit Kashida in der Stufe Stilistisch (3) und mit beidem (4). Die Wörter mit Ersatzform sind zur Verdeutlichung blau hervorgehoben. Die Zeilenumbrüche bleiben in allen Varianten gleich.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن
تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء
المساحة بشكل متوازن. يستخدم
المصممون هذه الطريقة منذ قرون في
الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه
الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات
بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن
تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء
المساحة بشكل متوازن. يستخدم
المصممون هذه الطريقة منذ قرون في
الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه
الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات
بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن
تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء
المساحة بشكل متوازن. يستخدم
المصممون هذه الطريقة منذ قرون في
الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه
الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات
بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن
تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء
المساحة بشكل متوازن. يستخدم
المصممون هذه الطريقة منذ قرون في
الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه
الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات
بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Hinweis:

- *Wörter mit der Zeichenoption* **Ohne Kashida**, *Wörter mit einem selbst eingegebenen Tatweel und Text, für den Sie das OpenType-Merkmal jalt selbst eingeschaltet haben, erhalten keine Ersatzform. Beim Kopieren aus dem PDF-Dokument erhalten Sie die Wörter so, wie sie eingegeben wurden.*

Wörter von der Kashida ausnehmen

Eigennamen oder Fachbegriffe sollen oft nicht gestreckt werden. Nehmen Sie solche Wörter mit der Zeichenoption **Ohne Kashida** aus.

1. Wählen Sie das Wort oder die Wörter aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen** und anschließend die Option **Ohne Kashida**.

- Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** und anschließend die Option **Ohne Kashida**.

Im Beispiel streckt das Programm ohne diese Auszeichnung in Beispiel 1 den Namen **حسن**. Mit der Option **Ohne Kashida** für den Namen **ليلى حسن** (Layla Hasan) bleibt er ungestreckt, und das Programm verteilt den Freiraum auf die übrigen Wörter (2).

1

صمـمت ليلى حسـن
غـلاف هذا الكتاب
الجديد، واختـارت له
خطًا واضحًا وألوانًا هادئة.

2

صمـمت ليلى حسن
غـلاف هذا الكتاب
الجديد، واختـارت له
خطًا واضحًا وألوانًا هادئة.

Hinweis:

- *Kashida wirkt nur in Zeilen mit der Ausrichtung* **Blocksatz** *(nicht in der letzten Zeile des Absatzes) oder* **Erzwungener Blocksatz** *und nur zwischen verbundenen arabischen Buchstaben, nicht innerhalb einer Ligatur. Zeilen mit Tabulator, Initiale, Aufzählungszeichen oder Nummer,* **Einzug hierhin***, gruppierten Zeichen oder Ruby-Text erhalten keine Kashida. Ein Wort, in das Sie selbst ein Tatweel eingegeben haben, streckt das Programm nicht weiter.*
- *Den Freiraum füllt das Programm zuerst mit Ersatzformen, sofern die Option* **Blocksatz-Alternativen** *gewählt ist, dann mit Kashida und verteilt den Rest über den Wortabstand; zwei benachbarte Wörter streckt es nicht zugleich. In engen Zeilen kann eine Kashida bis auf die halbe Tatweel-Breite schrumpfen. Die Zeilenumbrüche ändern sich durch Kashida und Ersatzformen nicht.*
- *Enthält die Schrift kein Tatweel (Unicode 0640), erhalten die Zeilen keine Kashida. Bei eingeschaltetem Preflight markiert das Programm das Textobjekt und nennt den Grund im Tooltip.*
- *Die Optionen* **Kashida einfügen** *und* **Kashida-Regelwerk** *sowie* **Blocksatz-Alternativen** *sind Bestandteil der Absatzstilvorlagen (Seite* **Wort- & Buchstabenabstand***, Gruppe* **Kashida***), die Option* **Ohne Kashida** *ist Bestandteil der Zeichenstilvorlagen. Die Optionen stehen im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

Kashida beim Import und Export

Beim Import von IDML- und InDesign-Dokumenten übernimmt das Programm die Einstellung **Kashida einfügen** wie InDesign nur aus Absätzen mit dem Adobe World-Ready-Absatzsetzer und einer Naskh-Tatweel- oder Naskh-Kashida-Methode; mit der Standardmethode oder der Methode „Arabisch“ setzt auch InDesign keine Kashida. Die Methode „Naskh Kashida“ wird zum Regelwerk **Naskh**, „Naskh Tatweel“ zu **Automatisch** und „Kashidas aus“ zu **Ohne Kashida**. Die Blocksatzmethode „Naskh“ (in InDesign „Justification Alternates (Naskh)“) schaltet die Option **Blocksatz-Alternativen** ein. Absätze mit Kashida-Ausrichtung aus Word-Dokumenten (DOCX) und RTF-Dateien erhalten Blocksatz mit der Stufe **Kurz**, **Mittel** oder **Lang**.

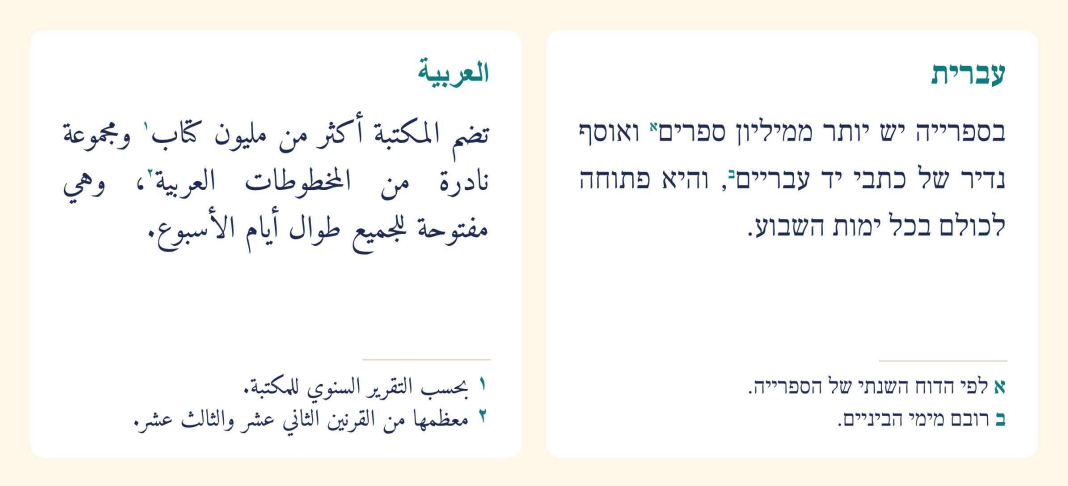
Beim Export nach IDML schreibt das Programm die Kashida so, dass InDesign sie setzt: mit dem World-Ready-Absatzsetzer und der Methode „Naskh Kashida“ für das Regelwerk **Naskh** bzw. „Naskh Tatweel“ für **Automatisch**; das Regelwerk **Einfach** kennt InDesign nicht und erhält ebenfalls „Naskh Tatweel“. Die Stufe **Stilistisch** bleibt als eigene Stufe erhalten und kommt beim erneuten Öffnen unverändert zurück. Die Option **Blocksatz-Alternativen** schreibt das Programm als Methode „Naskh“; da InDesign nur eine Methode je Absatz kennt, gewinnt bei einem Absatz mit Kashida-Stufe die Stufe, und das Protokoll weist darauf hin. Beim Export nach DOCX schreibt das Programm die Stufe **Stilistisch** als **Lang**; die Zeichenoption **Ohne Kashida** kennt Word nicht. Beides steht im Exportbericht. Im PDF-Dokument zeichnet das Programm die eingefügten Tatweels als Form; ein PDF-Dokument mit Tags enthält das Wort als Text ohne Tatweel, sodass Kopieren und Bildschirmleser das ursprüngliche Wort erhalten.

Bildschirm, Druck, PDF-, PostScript- und EPS-Export sowie der Export als Bild zeigen dieselben Kashidas und Ersatzformen, auch bei Text auf einem Pfad. Die eingefügten Tatweels übernehmen Farbe, Verlauf, Kontur und Schatten ihres Wortes.

Der VIVA AI Assistent stellt Kashida auf Wunsch für Sie ein: die Stufe und das Regelwerk an Absätzen und Absatzstilvorlagen sowie die Zeichenoption Ohne Kashida für einzelne Wörter, beispielsweise mit dem Auftrag „Stelle für alle arabischen Absätze Kashida in der Stufe Mittel ein und nimm den Firmennamen davon aus.“ Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel VIVA AI Assistent.

Fuß- und Endnoten

Eine neue Fuß- oder Endnote in einem Absatz von rechts nach links läuft ebenfalls von rechts nach links und ist rechtsbündig ausgerichtet. Die Nummern erscheinen in den Ziffern der Sprache des Fußnotenzeichens; für hebräische Texte wählen Sie das **Zahlenformat Hebräisch**, für arabische Texte auf Wunsch **Abdschad** oder **Alif-Ba-Ta**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Fuß- und Endnoten.



Die Abbildung zeigt links einen arabischen Absatz mit Fußnoten in arabisch-indischen Ziffern und rechts einen hebräischen Absatz mit Fußnoten im Zahlenformat **Hebräisch**.

Sprache, Silbentrennung und Rechtschreibung

Weisen Sie arabischem Text die Sprache **Arabisch** und hebräischem Text die Sprache **Hebräisch** zu, beispielsweise mit **Text > Sprache**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.

Für Arabisch und Hebräisch gibt es keine Silbentrennung; den Ausgleich im Blocksatz übernehmen Kashida, Blocksatz-Alternativen und Wortabstand. Die Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung, auch für Persisch, gehören nicht zum Lieferumfang; das Programm lädt sie bei Bedarf von der Adresse, die der VIVA-Server nennt.

Als Anführungszeichen sind für Arabisch und Urdu ”…“, für Hebräisch und Jiddisch ”…” und für Persisch «…» voreingestellt. Andere Zeichen wählen Sie in den Vorgaben unter **Text > Sprache** auf der Registerkarte **Anführungszeichen**.

Dokumente von rechts nach links

Bücher und Broschüren in arabischer oder hebräischer Sprache werden rechts gebunden. Wählen Sie dafür in den Dokumenteinstellungen auf der Registerkarte **Seiten** die Option **Doppelseiten** und die **Seitenfolge Rechts/Links**. Das Programm spiegelt dabei die Druckbögen; jede Seite behält ihren Inhalt und ihre Musterseite. Die Spalten mehrspaltiger Textobjekte laufen in solchen Dokumenten von rechts nach links.

Damit ein PDF-Betrachter Doppelseiten von rechts nach links anzeigt, wählen Sie beim PDF-Export auf der Registerkarte **Ansicht** unter **Leserichtung** die Option **Rechts nach Links**. In welcher Reihenfolge das Programm die Objekte einer Seite für Lesereihenfolge und Verzeichnisse auswertet, bestimmen Sie in den Vorgaben unter **Lesereihenfolge**, beispielsweise mit **Rechts nach links/oben nach unten**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Exportieren und Vorgaben.

Weitere Sprachen und Schriftsysteme

Neben Arabisch, Hebräisch, Chinesisch, Japanisch und Koreanisch berücksichtigt das Programm die Eigenheiten vieler weiterer Sprachen: die landesüblichen Zeichenformen kyrillischer und lateinischer Buchstaben, die Ziffern der indischen und südostasiatischen Schriften sowie die Anführungszeichen und die Groß- und Kleinschreibung jeder Sprache. Voraussetzung ist jeweils, dass dem Text die richtige Sprache zugewiesen ist.

Sprachen

Die Sprachliste enthält auch Tamil, Kannada, Malayalam, Marathi, Punjabi, Oriya, Assamesisch, Sanskrit, Khmer, Birmanisch, Mazedonisch, Baskisch, Maltesisch, Luxemburgisch, Westfriesisch, Rätoromanisch, Latein, Altgriechisch, Esperanto, Armenisch, Georgisch, Aserbaidschanisch, Kasachisch, Usbekisch, Kirgisisch, Tadschikisch, Mongolisch, Amharisch, Tigrinya, Yoruba, Hausa, Igbo, Somali, Persisch, Urdu, Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch, Dhivehi sowie Chinesisch (traditionell), Chinesisch (Taiwan) und Chinesisch (Hongkong). Die Namen der Sprachen erscheinen in der Sprache der Benutzeroberfläche.



Die Abbildung zeigt eine Auswahl dieser Sprachen mit einem Gruß und dem Namen der Sprache in ihrer eigenen Schrift.

Für Assamesisch, Esperanto, Kannada, Marathi, Mongolisch, Persisch, Tamil und Zentralkurdisch gibt es eine Rechtschreibprüfung, für Assamesisch, Esperanto, Kannada, Marathi, Mongolisch, Oriya und Punjabi eine Silbentrennung und für Esperanto und Marathi einen Thesaurus. Die Wörterbücher lädt das Programm bei Bedarf herunter; bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben. Die Online-Rechtschreibprüfung prüft alle Sprachen, die ihr Server anbietet.

Landesübliche Zeichenformen

Viele Schriften enthalten für einzelne Sprachen eigene Formen bestimmter Buchstaben. Das Programm zeigt sie, sobald dem Text die Sprache zugewiesen ist, beispielsweise das serbische und mazedonische б, die bulgarischen Formen der kyrillischen Buchstaben, ş und ţ im Rumänischen oder die chinesischen statt der japanischen Formen in Noto Sans CJK. Im Türkischen und Aserbaidschanischen entsteht keine fi-Ligatur, damit der Punkt des i erhalten bleibt. Auch die Alternativen in der Palette **OpenType** zeigen die Formen der Textsprache.

Ob eine Schrift solche Formen enthält, legt der Schrifthersteller fest. Die Schriften der Beispiele, Source Sans 3, Source Serif 4 und Alegreya, stehen über **Text > Schriften entdecken …** zur Verfügung.



Die Abbildung zeigt oben dieselben Wörter in Russisch, Serbisch und Bulgarisch in der Schrift Source Sans 3. In der Mitte entfällt die fi-Ligatur im Türkischen (Source Serif 4, Option **Ligaturen** eingeschaltet), und dasselbe eingegebene Zeichen erscheint im Türkischen als ş, im Rumänischen als ș (Alegreya). Unten stehen dieselben Schriftzeichen in Japanisch, Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell) und Koreanisch in der Schrift Noto Sans CJK.

Indische und südostasiatische Schriften

Texte in Devanagari, Bengalisch, Gurmukhi, Gujarati, Oriya, Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Sinhala, Thai, Laotisch, Khmer, Birmanisch und Tibetisch setzt das Programm nach den Regeln ihres Schriftsystems; die Silben setzt die Schrift aus ihren Bestandteilen zusammen. Listen, Fußnoten und Seitennummern erscheinen in Bengalisch, Assamesisch, Nepalesisch, Marathi und Birmanisch in den Ziffern der Sprache, in Hindi, Tamil, Thai, Khmer und den meisten anderen Sprachen in den Ziffern 0 bis 9. Mit dem Zeichenattribut **Ziffern** wählen Sie die Ziffernform jeder dieser Schriften auch für andere Texte. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Ziffern.

Groß- und Kleinschreibung

Die Stile **VERSALIEN**, **Kapitälchen**, **Kleinschreibung** und **Titelschrift** folgen der Sprache des Textes, beispielsweise mit dem türkischen İ oder griechischen Versalien ohne Akzente. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Anführungszeichen

Für die meisten Sprachen sind die landesüblichen Anführungszeichen voreingestellt, auch für die neuen Sprachen. Eine Übersicht mit Beispielen zeigt der Abschnitt Arbeiten mit Typografie.

Sprachen beim Austausch

Beim Export als PDF-, EPUB-, Word- und IDML-Dokument erhält jeder Text den Sprachcode seiner Sprache, beispielsweise „ko-KR“ für Koreanisch, „sr-Cyrl-RS“ für Serbisch in kyrillischer Schrift oder „zh-Hans-CN“ für Chinesisch (vereinfacht); Bildschirmleser lesen die Texte damit in der richtigen Sprache. Im EPUB trägt jeder Absatz und jeder anderssprachige Textteil seine Sprache. Beim Öffnen von Word-, IDML-, RTF-, InDesign-, Pages-, Affinity-, Scribus- und QuarkXPress-Dokumenten ordnet das Programm die Sprachen über ihre Sprachcodes zu; Serbisch in kyrillischer und lateinischer Schrift bleibt dabei getrennt.

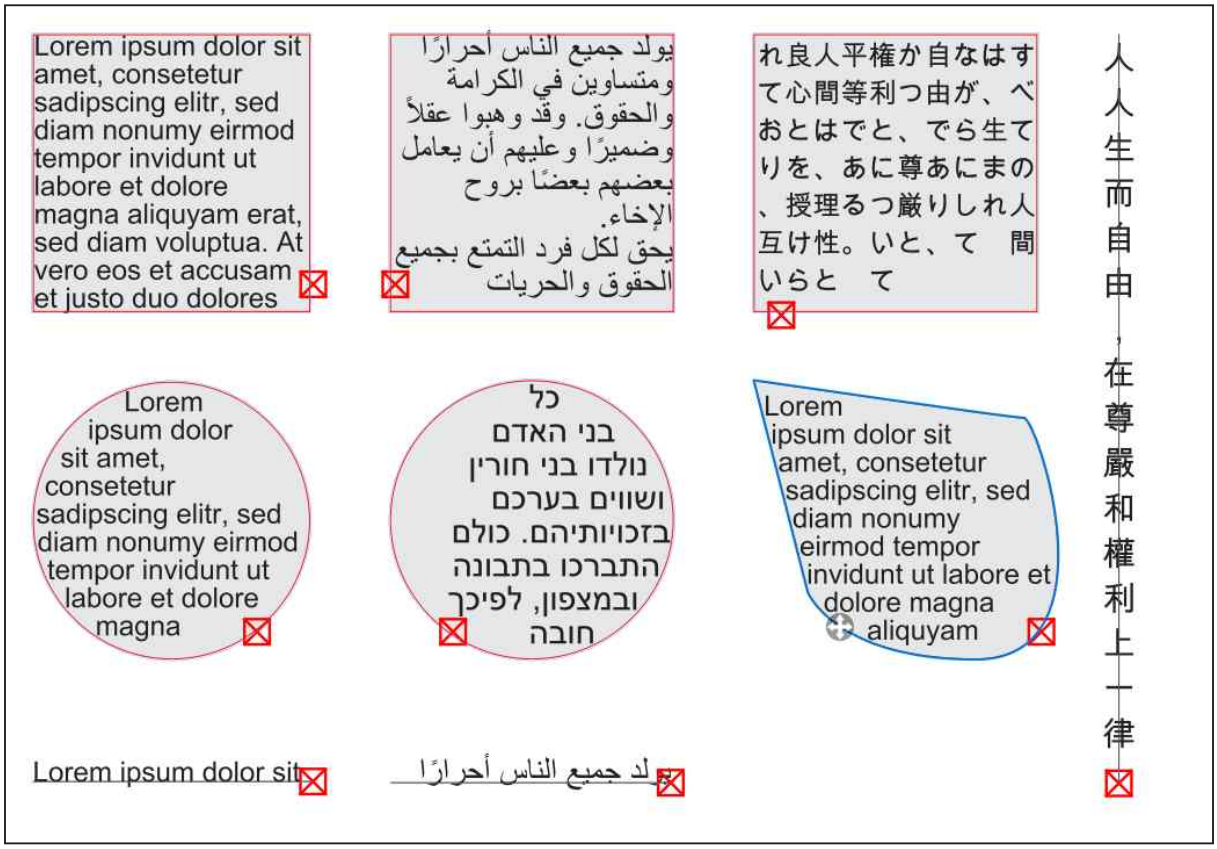
Zahlenformate, das Zeichenattribut **Ziffern** und der Neubeginn der Fußnotennummern je Seite bleiben beim Austausch mit InDesign (INDD und IDML) und Word (DOCX) erhalten. Formate ohne Entsprechung wandelt das Programm in 1, 2, 3 um und nennt sie im Bericht.

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 erfahren Sie, wie Textketten funktionieren und wie Sie Textketten erstellen, bearbeiten und lösen.

Textübersatz

Sobald Sie mehr Text eingeben, als das Textobjekt anzeigen kann, entsteht ein sogenannter Übersatz. Ein Übersatz wird durch ein Übersatzsymbol angezeigt. Das Übersatzsymbol besteht aus einem Rechteck mit einem Diagonalkreuz, das 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 Möglichkeit, Textobjekte mit anderen Textobjekten zu verketten.

Textketten

Bei einer Textkette fließt der Text von einem Textobjekt zum anderen. Der Begriff „Textkette“ (englisch „Text Chain“) beschreibt 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 Programmen 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 mit dem Werkzeug **Textentkettung** 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 Aliasobjekten erfolgt die Anzeige des Verschiebesymbols nur, wenn die Option **Ansicht > Aliasobjekte wählbar** 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 **Werkzeuge** das Werkzeug **Textverkettung**.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, das den Anfang der Textkette darstellen soll.
3. Klicken Sie auf das Textobjekt, das an zweiter Stelle der Textkette stehen soll. Dies kann sowohl auf der aktuellen als auch auf anderen Dokumentseiten sein. Die Textobjekte werden zur Kontrolle automatisch nummeriert. Eine graue Linie zeigt die Reihenfolge der Textobjekte an.
4. Befinden sich die zu verkettenden Textobjekte auf anderen Seiten, müssen Sie so lange im Dokument blättern, bis die zu verkettenden 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.

Textkette lösen

Mit dem Werkzeug **Textentkettung** trennen Sie eine Textkette an einer beliebigen Stelle. Das Werkzeug befindet sich im Untermenü des Werkzeugs **Textverkettung**.

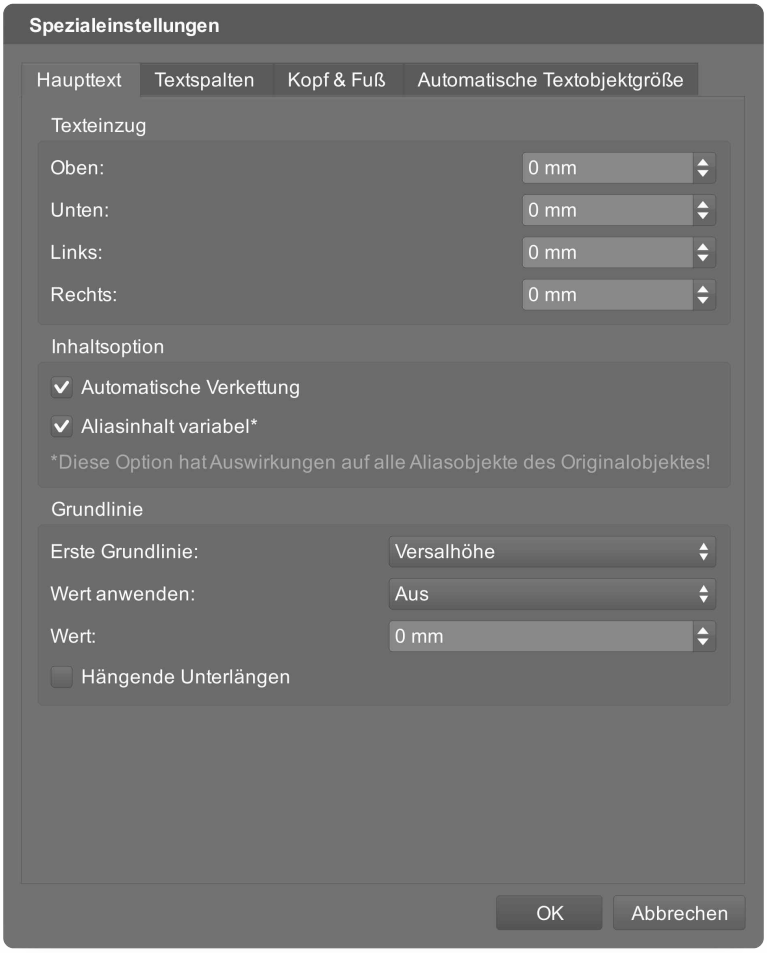
1. Halten Sie in der Palette **Werkzeuge** die primäre Maustaste auf dem Werkzeug **Textverkettung** gedrückt und wählen Sie im Untermenü das Werkzeug **Textentkettung**.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, hinter dem die Textkette getrennt werden soll.

Das Programm löst die Verbindung zum nachfolgenden Textobjekt und lässt beide Textobjekte zur Kontrolle kurz aufblinken. Die nachfolgenden Textobjekte bilden eine eigene, zunächst leere Textkette. Der Text bleibt in der ersten Textkette; was dort nicht mehr hineinpasst, erscheint als Übersatz im angeklickten Textobjekt. Ist das angeklickte Textobjekt das letzte der Textkette, ertönt ein Signalton.

> *Hinweis: Das Verketten und das Lösen von Textketten lassen sich nicht rückgängig machen; das Programm leert dabei die Liste der Arbeitsschritte.*

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.



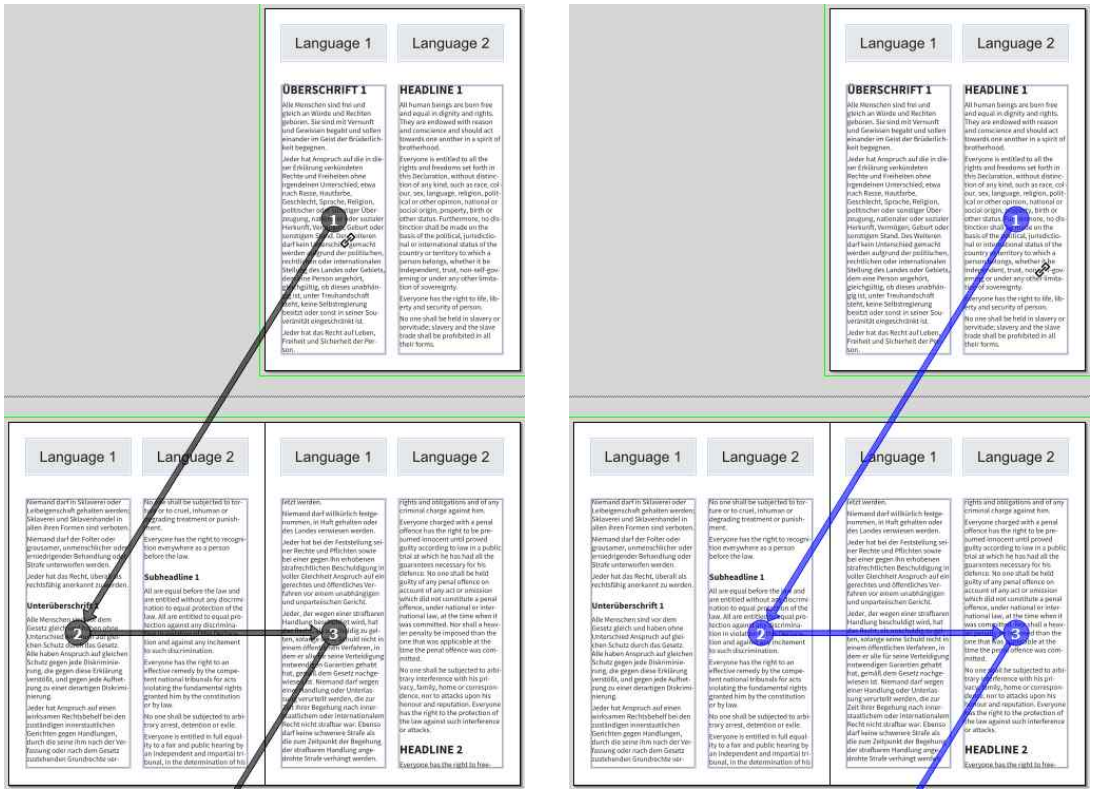
Automatische Textketten basieren auf Textobjekten, die auf Aliasseiten platziert wurden und entsprechende Einstellungen besitzen. Wenn Sie ein neues Dokument mit der Option **Automatisches Textobjekt** erzeugen, wird auf der Aliasseite automatisch ein Textobjekt erzeugt. Dieses Textobjekt besitzt die Optionen **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** und dann die Registerkarte **Haupttext**.
5. Wählen Sie im Bereich **Inhaltsoption** die Option **Aliasinhalt variabel**, damit Sie im Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite Text eingeben können. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.
6. Wählen Sie die Option **Automatische Verkettung**, damit das Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite automatisch mit weiteren Alias-Textobjekten auf anderen Dokumentseiten verkettet wird. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.

Bei Büchern werden Sie pro Aliasseite vermutlich nur ein Textobjekt mit einer automatischen Verkettung 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.



Seiten beim Einfügen von Text automatisch anfügen

Entsteht beim Einfügen oder Importieren von Text ein Übersatz in einer automatischen Textkette, fügt das Programm selbsttätig Dokumentseiten an, bis der Übersatz aufgelöst ist. Das geschieht, wenn alle nachfolgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Sie fügen den Text im Textmodus mit **Bearbeiten > Einfügen**, **Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung)** oder **Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung)** bzw. mit den gleichnamigen Befehlen im Kontextmenü oder den zugehörigen Tastenfolgen ein, importieren ihn mit **Datei > Importieren** oder ziehen eine Textdatei auf das Textobjekt.
- Das letzte Textobjekt der Textkette besitzt die Option **Automatische Verkettung**.
- Das letzte Textobjekt der Textkette enthält Text und zeigt einen Übersatz an.

Das Programm fügt jeweils eine Dokumentseite nach der Seite mit dem letzten Textobjekt der Textkette ein. Die neue Seite erhält dieselbe Aliasseite, und der Text fließt in das Textobjekt der neuen Seite weiter. Das Programm wiederholt den Vorgang, bis kein Übersatz mehr besteht, bis die neue Seite kein weiteres Textobjekt in die Textkette aufnimmt oder bis die höchstzulässige Seitenzahl des Dokuments erreicht ist.

> *Hinweis: Bei der Eingabe über die Tastatur fügt das Programm keine Seiten an. Eine Vorgabe zum Ein- oder Ausschalten gibt es nicht. Das Anfügen der Seiten lässt sich nicht rückgängig machen; das Programm leert dabei die Liste der Arbeitsschritte.*

Textketten beim Einfügen und Verschieben von Seiten

Wenn Sie Seiten einfügen oder verschieben, ordnet das Programm die Textobjekte von Textketten, die über mehrere Seiten laufen, wieder in der Reihenfolge der Seiten an. Ob das für alle Textketten oder nur für automatische Textketten gilt, bestimmen Sie in den Vorgaben unter **Seiten & Objekte**, Registerkarte **Seiten**, mit der Option **Textverkettungen neu organisieren**: **Bei allen Textketten** (Standard) oder **Nur bei automatischen Textketten**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

Beispiele für Textverkettungen

Die nachfolgenden Beispiele für Textverkettungen zeigen verschiedene Layouts und die dafür notwendigen Einstellungen.

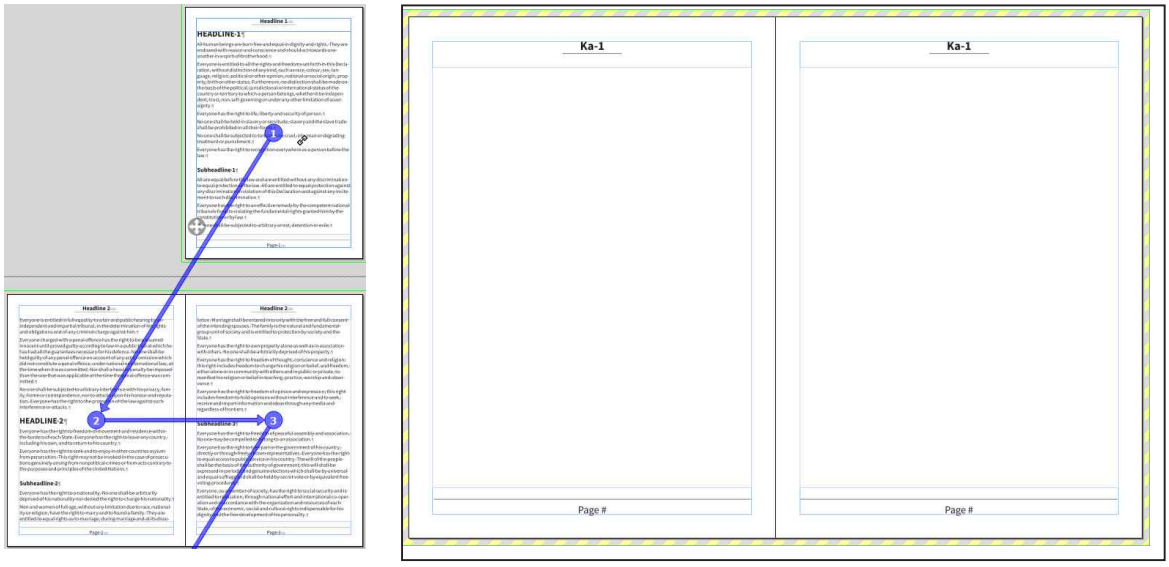
Die Dokumente zu diesen Beispielen sind als Vorlage verfügbar:

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie im Dialog links unter **Favoriten** den Eintrag **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:

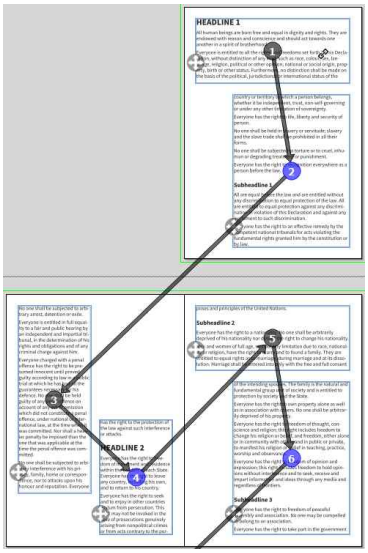
- Jeweils ein Textobjekt auf der linken und rechten Aliasseite mit jeweils einer Kopfzeile und einer Fußzeile.

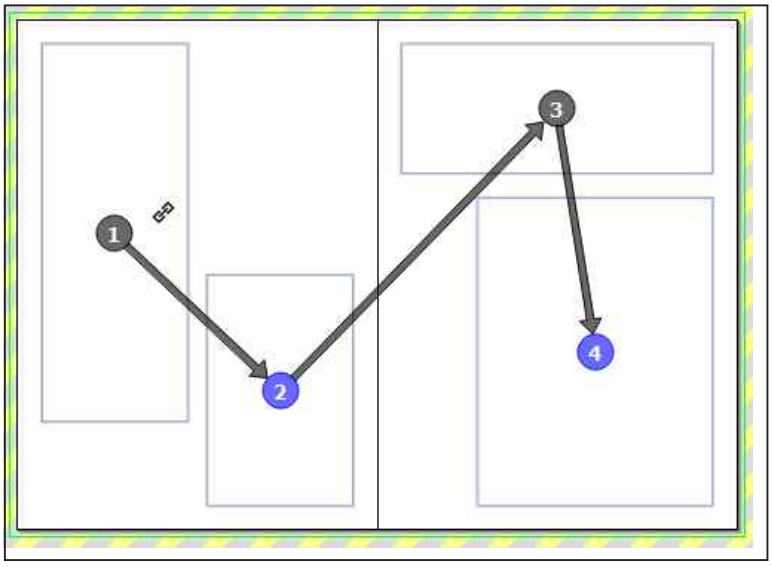
- In der Kopfzeile steht die Variable „Kolumnentitel“. Diese ergibt sich automatisch aus dem Text im Abschnitt, der mit der Absatzstilvorlage [Überschrift] formatiert ist.
- In der Fußzeile steht die Variable „Seitennummer“, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.

Wenn Sie in der Palette **Seiten** die Aliasseite in den Bereich der Dokumentseiten ziehen, um Dokumentseiten anzulegen, fließt der Text automatisch wie abgebildet.

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 pro Seite nur ein Textobjekt automatisch verkettet werden kann, besitzt das letzte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer.

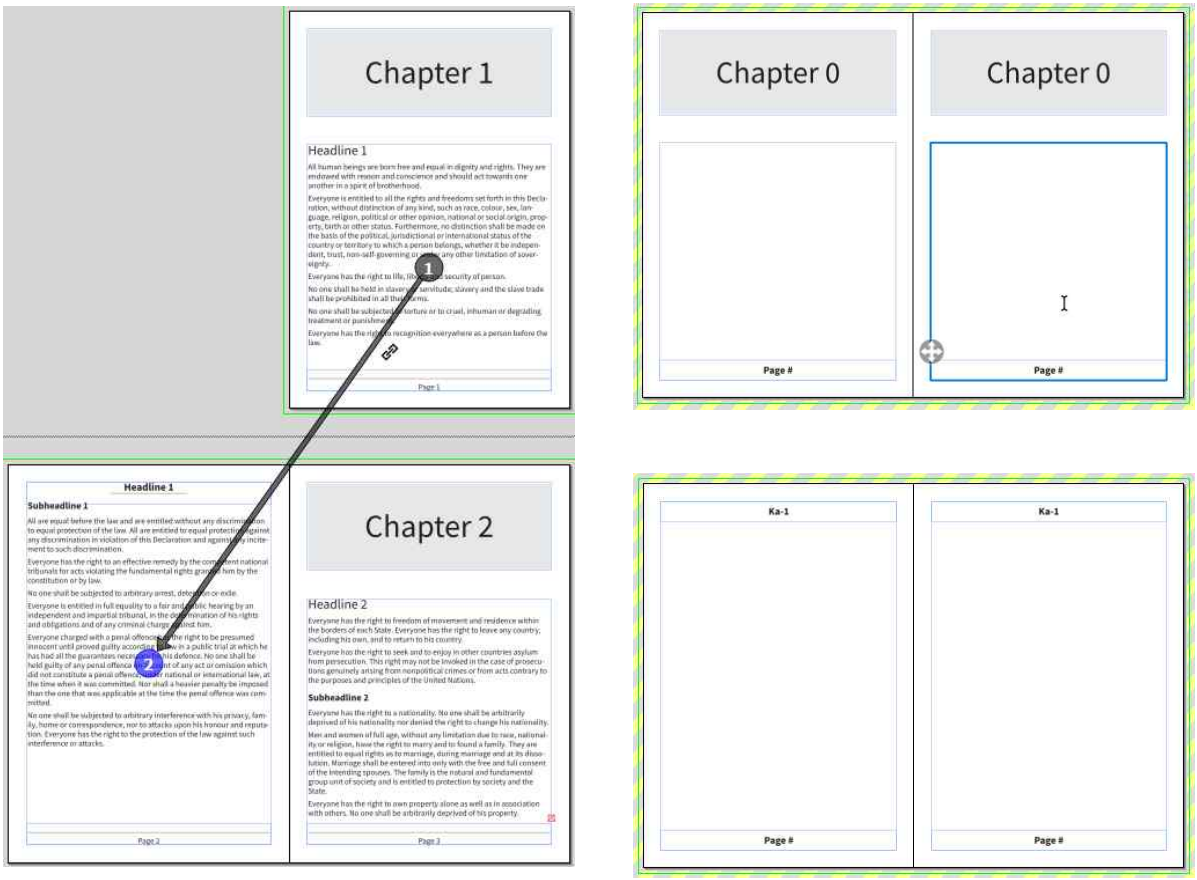
Wenn Sie in der Palette **Seiten** die Aliasseite in den Bereich der Dokumentseiten ziehen, um Dokumentseiten anzulegen, fließt der Text automatisch wie abgebildet.

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 Einstellung **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.

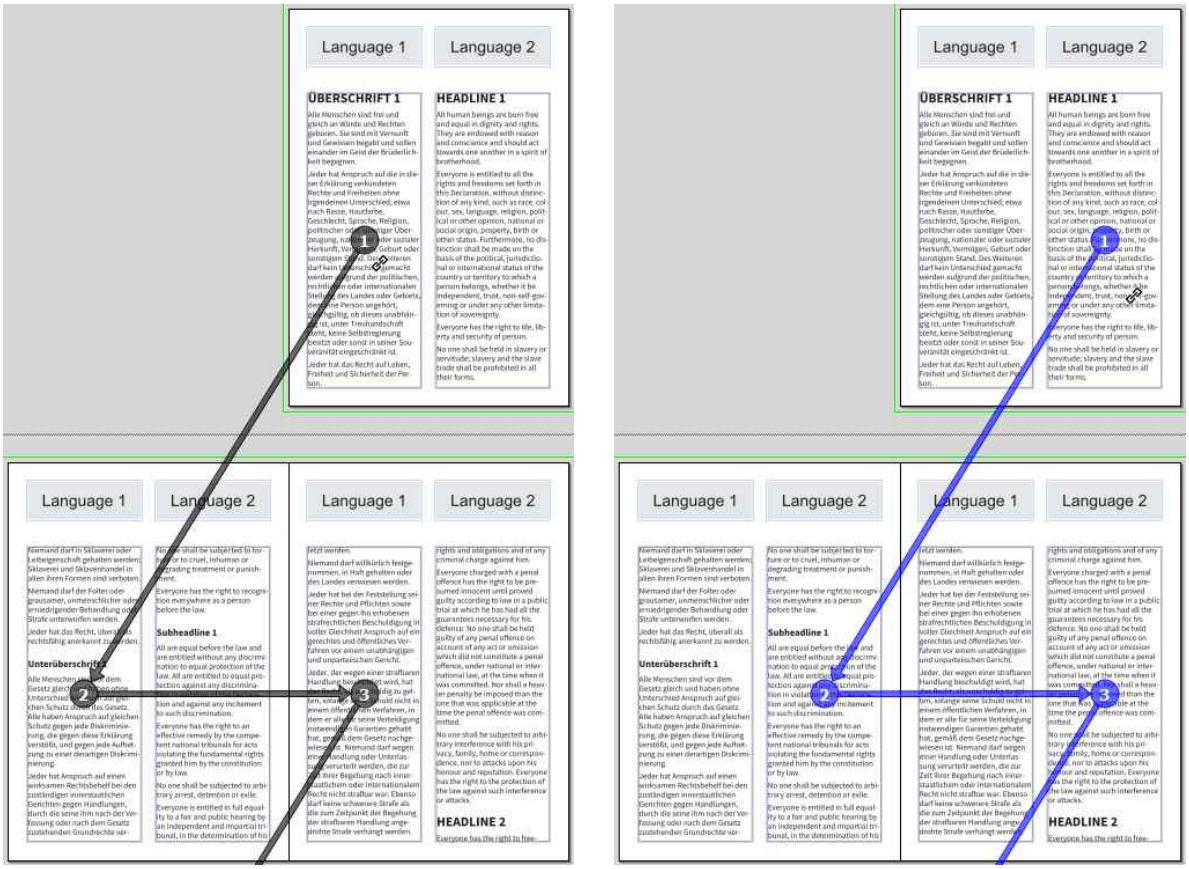
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen **Aliasinhalt variabel** und **Automatische Verkettung**.

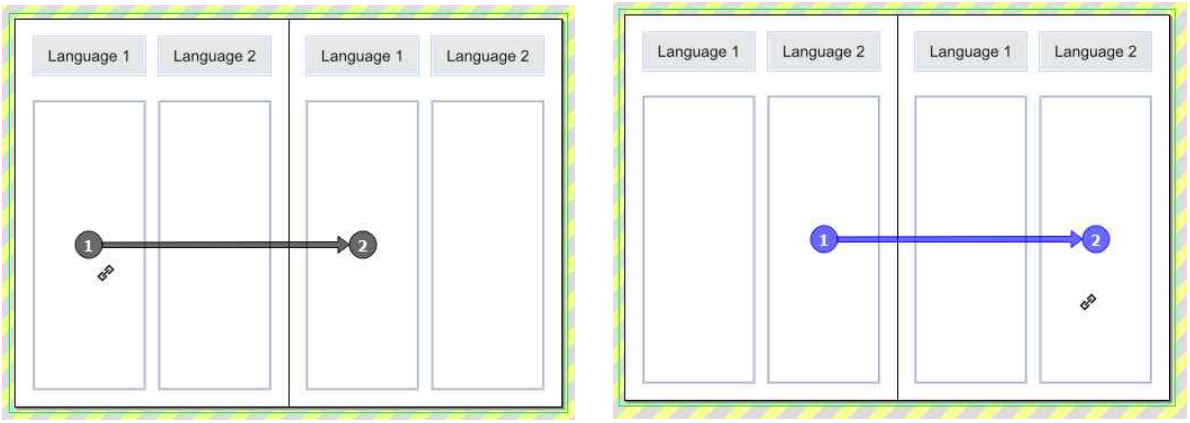
Wenn Sie in der Palette **Seiten** die Aliasseite in den Bereich der Dokumentseiten ziehen, um Dokumentseiten anzulegen, fließt der Text automatisch wie abgebildet.

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 pro Seite nur ein Textobjekt automatisch verkettet werden kann, besitzt das jeweils rechte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer. Hätte man die linken Textobjekte der jeweiligen Seite zuletzt verkettet, würden diese Textobjekte die automatische Verkettung bilden.

Einstellungen auf der Dokumentseite:

- Wählen Sie das Werkzeug **Textverkettung**, um alle linken Textobjekte manuell zu einer Textkette zu verbinden.

Wenn Sie in der Palette **Seiten** die Aliasseite in den Bereich der Dokumentseiten ziehen, um Dokumentseiten anzulegen, fließt der Text automatisch wie abgebildet.

Arbeiten mit Artikeln

Version 12 — November 2026

Arbeiten mit Artikeln

Die Lesereihenfolge bestimmt, in welcher Reihenfolge die Inhalte eines Dokuments beim Export als barrierefreie PDF-Datei, als EPUB-, E-Mail-HTML- oder Word-Datei ausgegeben und von Bildschirmlesern vorgelesen werden. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das Programm die Lesereihenfolge automatisch bestimmt, wie Sie die Lesereihenfolge anzeigen und wie Sie diese mithilfe von Artikeln manuell festlegen.

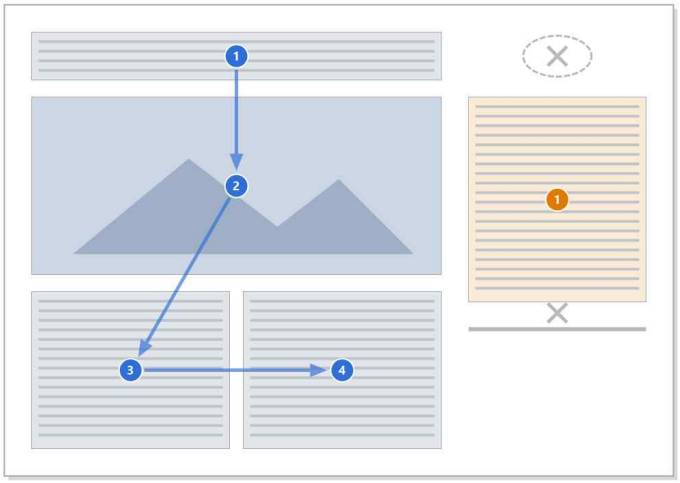
Einführung

Ein Dokument besteht in der Regel aus vielen Objekten, z.B. Überschriften, Textobjekten, Bildern, Tabellen, Bildunterschriften oder Infokästen. Für das Auge ergibt sich die Reihenfolge, in der diese Objekte gelesen werden, aus dem Layout. Programme, die den Inhalt eines Dokuments vorlesen oder auf anderen Geräten neu anordnen, benötigen diese Reihenfolge jedoch ausdrücklich. Dazu zählen beispielsweise Bildschirmleser (englisch „Screenreader“) für barrierefreie PDF-Dateien oder E-Book-Reader für EPUB-Dateien.

Innerhalb eines Textobjekts bzw. einer Textkette ergibt sich die Reihenfolge automatisch aus dem Textfluss. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „**Arbeiten mit Textketten**“. Die Lesereihenfolge legt fest, in welcher Reihenfolge die einzelnen Objekte bzw. Textketten aufeinander folgen.

Für die Lesereihenfolge stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Automatische Lesereihenfolge** — Das Programm bestimmt die Reihenfolge anhand der Position der Objekte auf der Seite. Weitere Schritte sind nicht erforderlich. Bei der Anzeige der Lesereihenfolge erscheinen die Ziffern und Pfeile schwarz bzw. dunkelgrau.
- **Manuelle Lesereihenfolge** — Sie fassen die Objekte in einem oder mehreren Artikeln zusammen und bestimmen die Reihenfolge selbst. Bei der Anzeige der Lesereihenfolge erscheinen die Ziffern und Pfeile in der Farbe des jeweiligen Artikels, z.B. blau für den ersten und rot für den zweiten Artikel. Die Reihenfolge ändern Sie interaktiv per Drag & Drop in der Palette **Artikel**.



Die Lesereihenfolge wird beim Export in folgenden Formaten berücksichtigt:

- Barrierefreie PDF-Dateien (PDF/UA), auch beim PDF-Export von Sammlungen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Barrierefreie PDFs erstellen“.
- EPUB- und E-Mail-HTML-Dateien (Dateityp **EmailHTML**) mit der Option **Reihenfolge > Artikelreihenfolge**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „EPUB-Exportoptionen“. Der Export **Als HTML-Dateien** gibt die Objekte dagegen an ihrer Position auf der Seite aus und berücksichtigt die Lesereihenfolge nicht.
- Word-Dateien (DOCX) mit den Optionen **Nur Text** und **Reihenfolge der Texte > Reihenfolge der Artikel**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Word-Dokument exportieren“.
- VivaXML-Dateien, in denen die Artikel mitgespeichert werden.

> *Die Sprachausgabe (mp3), die Blindenschrift sowie die Funktionen von VIVA KI verwenden ausschließlich die automatische Lesereihenfolge. Artikel werden dabei nicht berücksichtigt.*

Beim Öffnen von InDesign-Dokumenten (INDD und IDML) übernimmt das Programm auch deren Artikel. Aktiv sind die Artikel nur, wenn das InDesign-Dokument sie für die Lesereihenfolge im getaggten PDF verwendet.

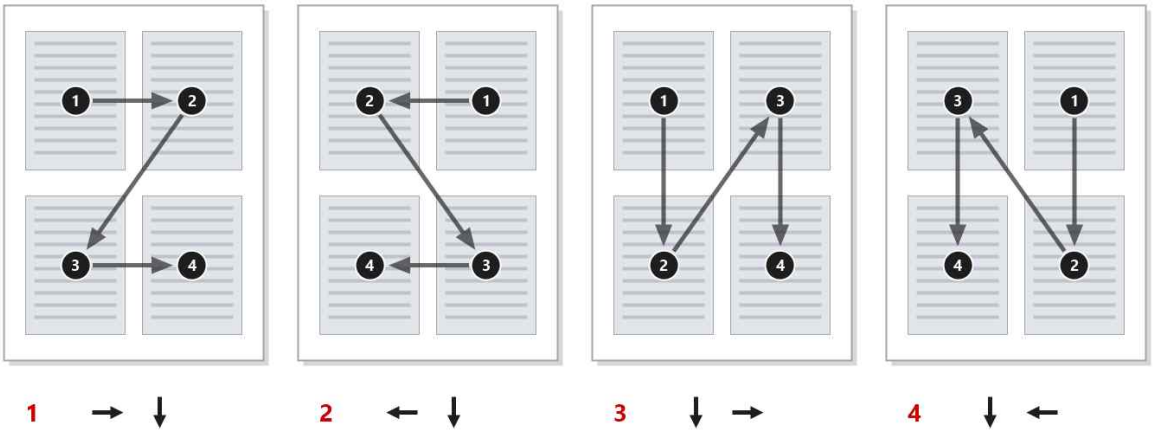
> *Die Anzeige der Lesereihenfolge mit* **Ansicht > Lesereihenfolge** *und die Option* **Objekt > Exportoptionen** *erfordern eine entsprechende Lizenz.*

Automatische Lesereihenfolge

Die automatische Lesereihenfolge erkennen Sie bei der Anzeige mit **Ansicht > Lesereihenfolge** an schwarzen bzw. dunkelgrauen Ziffern und Pfeilen.

Solange ein Dokument keinen aktiven Artikel enthält, bestimmt das Programm die Lesereihenfolge automatisch. Die Grundlage dafür ist die Vorgabe **Lesereihenfolge**:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie **Seiten & Objekte** und anschließend die Registerkarte **Objekte**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Lesereihenfolge** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Links nach rechts/Oben nach unten** — (Standard) Die Objekte werden zeilenweise von oben nach unten gelesen, innerhalb einer Zeile von links nach rechts.
   - **Rechts nach links/Oben nach unten** — Die Objekte werden zeilenweise von oben nach unten gelesen, innerhalb einer Zeile von rechts nach links. Diese Option ist hilfreich für Dokumente in Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden, z.B. Arabisch oder Hebräisch.
   - **Oben nach unten/Links nach rechts** — Die Objekte werden spaltenweise von links nach rechts gelesen, innerhalb einer Spalte von oben nach unten. Diese Option ist hilfreich bei mehrspaltigen Layouts.
   - **Oben nach unten/Rechts nach links** — Die Objekte werden spaltenweise von rechts nach links gelesen, innerhalb einer Spalte von oben nach unten.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.



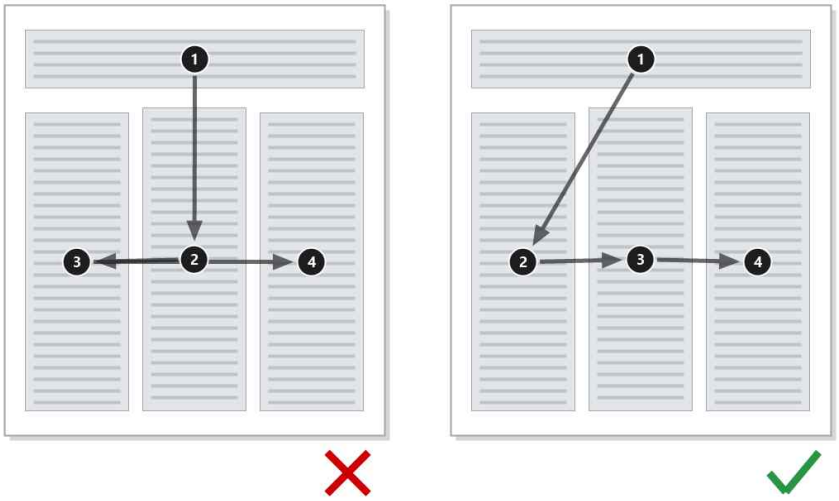
Die Abbildung zeigt die vier Optionen in der Reihenfolge des Einblendmenüs. Ist kein Dokument geöffnet, gilt die Einstellung für alle neuen Dokumente. Die Einstellung wird außerdem für die Reihenfolge bei der Generierung von Verzeichnissen verwendet.

So bestimmt das Programm die automatische Lesereihenfolge

- Das Programm betrachtet jede Seite einzeln, auch bei Doppelseiten. Auf einer Doppelseite folgt die rechte Seite deshalb immer auf die linke Seite, unabhängig von der gewählten Option.
- Ein Objekt gehört zu der Seite, auf der sich seine horizontale Mitte befindet. Objekte auf der Montagefläche, ausgeblendete und nicht druckende Objekte sowie Objekte auf ausgeblendeten oder nicht druckenden Ebenen werden nicht berücksichtigt.
- Maßgeblich ist die linke obere Ecke eines Objekts, bei den Optionen „Rechts nach links“ die rechte obere Ecke. Bei gedrehten Objekten gilt das umschließende Rechteck.
- Eine Textkette wird als ein Objekt behandelt und an der Position ihres ersten Textobjekts eingeordnet. Die übrigen Textobjekte der Textkette folgen dem Textfluss.
- Gruppen werden aufgelöst und die Objekte einer Gruppe nach dem gleichen Prinzip einsortiert. Eine Gruppe, der Sie mit **Objekt > Exportoptionen** die Markierung **Grafik (Figure)** und einen alternativen Text zugewiesen haben, wird dagegen als ein Objekt behandelt.
- Berücksichtigt werden Textobjekte, Bildobjekte, Tabellen sowie Objekte mit einem alternativen Text. Grafikobjekte ohne alternativen Text, z.B. Linien oder Flächen, sowie Objekte, die mit **Objekt > Exportoptionen** als **Dekoratives Element (Artefakt)** markiert wurden, werden nicht berücksichtigt.
- Aliasobjekte werden wie andere Objekte berücksichtigt. Aliasobjekte, die ausschließlich eine Variable wie die Seitennummer enthalten, werden übersprungen. Objekte von Musterseiten, z.B. Logos, Linien oder feste Texte, berücksichtigt die automatische Lesereihenfolge dagegen nicht: **Ansicht > Lesereihenfolge** nummeriert sie nicht, beim Export als barrierefreie PDF-Datei werden sie als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben, und beim Export als EPUB-, E-Mail-HTML- oder Word-Datei in der Lesereihenfolge werden sie ausgelassen. Ausgenommen sind Objekte von Musterseiten mit der Markierung **Grafik (Figure)** sowie Objekte, die einem Artikel zugeordnet sind. Aliasobjekte mit variablem Inhalt, z.B. das automatische Textobjekt, gehören dagegen zum Inhalt der Dokumentseite. Ein Aliasobjekt mit der Markierung **Automatisch** übernimmt die Markierung des Objekts auf der Musterseite.
- Verankerte Objekte bleiben an ihrer Position im Text.

- Die Sprache des Textes hat keinen Einfluss auf die Lesereihenfolge. Wählen Sie für Dokumente in Arabisch oder Hebräisch deshalb eine der Optionen „Rechts nach links“.

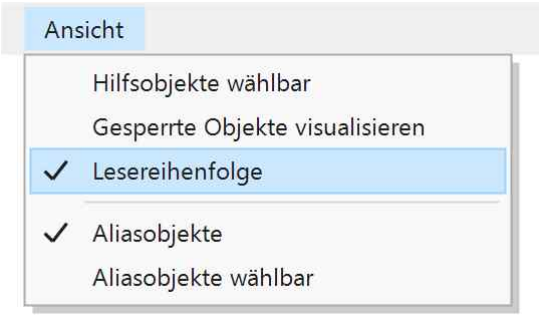
> *Das Programm erkennt keine Spalten. Bei der Option* **Links nach rechts/Oben nach unten** *wird ein Objekt der mittleren oder rechten Spalte vor einem Objekt der linken Spalte gelesen, sobald seine Oberkante nur geringfügig höher liegt. Wählen Sie bei mehrspaltigen Layouts deshalb die Option* **Oben nach unten/Links nach rechts**, *richten Sie die Oberkanten der Objekte exakt aneinander aus oder legen Sie die Lesereihenfolge mit Artikeln fest.*



Lesereihenfolge anzeigen

Die Lesereihenfolge lässt sich jederzeit im Dokument anzeigen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Ansicht > Lesereihenfolge**.
   - Wählen Sie im Kontextmenü der Palette **Artikel** die Option **Lesereihenfolge**.
2. Das Programm zeigt auf jedem Objekt einen nummerierten Kreis an. Pfeile verbinden die Objekte in der Reihenfolge, in der sie gelesen werden.

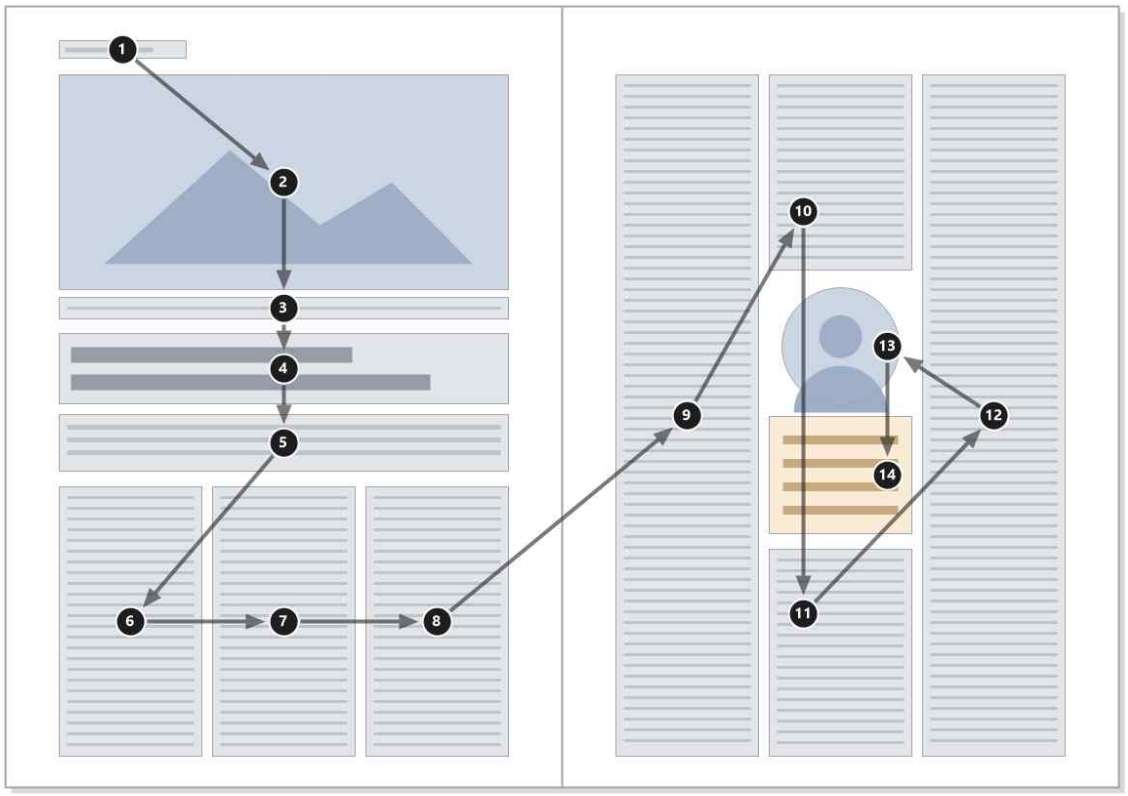


Für die Anzeige gilt:

- **Schwarz** (dunkelgrau) — Das Dokument enthält keinen aktiven Artikel. Angezeigt wird die automatische Lesereihenfolge.
- **Farbig** — Angezeigt wird die Reihenfolge eines Artikels in seiner Artikelfarbe, z.B. Blau für den ersten und Rot für den zweiten Artikel. Die Farbe können Sie im Dialog **Artikeloptionen** ändern.

- Sobald mindestens ein Artikel aktiv ist, erscheinen nur noch farbige Ziffern. Objekte, die keinem aktiven Artikel angehören, erhalten dann keine Ziffer.
- Die Nummerierung beginnt nicht auf jeder Seite neu, sondern läuft über das gesamte Dokument. Bei mehreren Artikeln beginnt die Nummerierung je Artikel wieder bei 1.
- Jedes Textobjekt einer Textkette erhält eine eigene Nummer.
- Objekte, die beim Export als dekoratives Element (Artefakt) ausgegeben werden, erhalten keine Nummer.
- Die Anzeige erscheint nur in den Ansichten **Einzelseiten** und **Doppelseiten**. Sie wird weder gedruckt noch exportiert. Die Einstellung wird im Dokument gespeichert.

Die Nummern und Pfeile dienen ausschließlich der Kontrolle. Um die Reihenfolge zu ändern, verwenden Sie die Palette **Artikel**.



Manuelle Lesereihenfolge mit Artikeln

Ein Artikel fasst Objekte zusammen, die inhaltlich zusammengehören, z.B. einen Beitrag mit Überschrift, Vorspann, Text, Bildern und Bildunterschriften. Die Reihenfolge der Objekte in einem Artikel bestimmt die Lesereihenfolge. Ein Dokument kann beliebig viele Artikel enthalten, z.B. einen Artikel für jeden Beitrag einer Zeitschrift.

Bei der Anzeige mit **Ansicht > Lesereihenfolge** erscheinen die Ziffern und Pfeile in der Farbe des jeweiligen Artikels. Jeder neue Artikel erhält automatisch eine eigene Farbe, der erste Artikel z.B. Blau, der zweite Rot. Die Farbe können Sie im Dialog **Artikeloptionen** ändern. Die Reihenfolge der Objekte und Artikel ändern Sie interaktiv per Drag & Drop in der Palette **Artikel**.

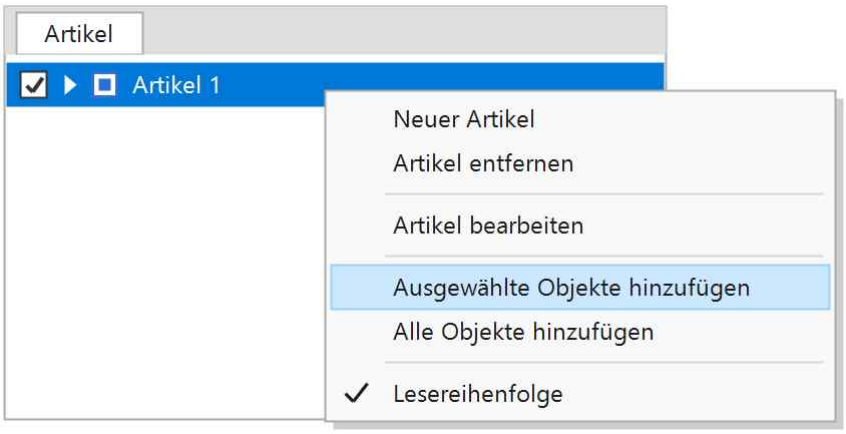
Sobald ein Dokument mindestens einen aktiven Artikel enthält, verwendet das Programm ausschließlich die Artikel. Die automatische Lesereihenfolge wird dann nicht mehr verwendet.

> *Objekte, die in keinem aktiven Artikel enthalten sind, werden beim Export als barrierefreie PDF-Datei als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben und von Bildschirmlesern übersprungen. Beim Export als EPUB- oder E-Mail-HTML-Datei mit der Option* **Artikelreihenfolge** *sowie beim Word-Export mit der Option* **Nur Text** *werden sie nicht exportiert. Achten Sie deshalb darauf, dass alle relevanten Inhalte einem Artikel zugeordnet sind. Die Palette* **Barrierefreiheitsprüfung** *weist mit dem Befund* **Inhalt außerhalb der Artikel** *auf solche Objekte hin.*

Die Palette Artikel

Die Artikel eines Dokuments verwalten Sie in der Palette **Artikel**. Wählen Sie dazu **Fenster > Artikel**. Die Palette steht in den Arbeitsmodi **Fortgeschrittener** und **Experte** zur Verfügung. Dies gilt ebenso für die Palette **Barrierefreiheitsprüfung**.

Die Palette zeigt alle Artikel des Dokuments mit ihren Objekten an. Vor jedem Artikel befindet sich ein Kontrollkästchen, mit dem Sie den Artikel aktivieren bzw. deaktivieren, sowie ein Symbol in der Artikelfarbe. Alle Befehle der Palette erreichen Sie über das Kontextmenü bzw. das Palettenmenü. Wenn Sie in der Palette auf ein Objekt klicken, wird es im Dokument ausgewählt und angezeigt. Die Reihenfolge der Objekte und Artikel ändern Sie interaktiv per Drag & Drop direkt in der Palette, wie im Abschnitt „Reihenfolge ändern“ beschrieben.



> *Solange eine Aliasseite angezeigt wird, ist die Palette* **Artikel** *ausgeblendet.*

Neuen Artikel erstellen

1. Wählen Sie **Fenster > Artikel**.
2. Wählen Sie im Kontextmenü der Palette **Neuer Artikel**.
3. Der neue Artikel wird am Ende der Liste mit dem Namen „Artikel 1“, „Artikel 2“ usw. und einer eigenen Farbe angelegt. Der Artikel ist automatisch aktiv.
4. Wählen Sie optional im Kontextmenü **Artikel bearbeiten**, um den Namen und die Farbe zu ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Artikel bearbeiten“.

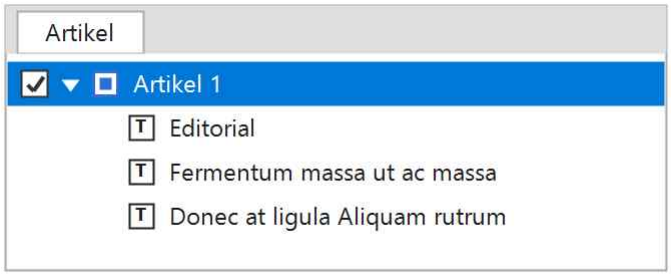
Objekte hinzufügen

Um einem Artikel ausgewählte Objekte hinzuzufügen:

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt im Dokument aus.
2. Wählen Sie in der Palette **Artikel** den gewünschten Artikel aus.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Ausgewählte Objekte hinzufügen**.
4. Die Objekte werden am Ende des Artikels eingefügt.

Um einem Artikel alle Objekte des Dokuments hinzuzufügen:

1. Wählen Sie in der Palette **Artikel** den gewünschten Artikel aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Alle Objekte hinzufügen**.
3. Die Objekte aller Dokumentseiten werden in der automatischen Lesereihenfolge am Ende des Artikels eingefügt.



Beachten Sie beim Hinzufügen von Objekten:

- Die ausgewählten Objekte werden in der automatischen Lesereihenfolge eingefügt, nicht in der Reihenfolge, in der Sie die Objekte ausgewählt haben. Die Reihenfolge können Sie anschließend in der Palette ändern.
- Mit **Ausgewählte Objekte hinzufügen** werden nur die Objekte der Doppelseite berücksichtigt, auf der sich das erste ausgewählte Objekt befindet. Fügen Sie die Objekte mehrerer Doppelseiten deshalb nacheinander hinzu.
- Ein Objekt kann nur in einem Artikel enthalten sein. Ist ein Objekt bereits in einem Artikel enthalten, wird es nicht erneut eingefügt und das Programm zeigt einen entsprechenden Hinweis an.
- Von einer Textkette wird nur das erste Textobjekt in der Palette angezeigt. Es steht für die gesamte Textkette.
- Gruppen werden mit den enthaltenen Objekten angezeigt und lassen sich in der Palette aufklappen.
- Mit **Alle Objekte hinzufügen** werden auch Linien, Flächen und als dekoratives Element markierte Objekte eingefügt. Diese werden beim Export dennoch als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben.
- Objekte lassen sich nicht per Drag & Drop aus dem Dokument in die Palette ziehen.

Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge ändern Sie per Drag & Drop in der Palette **Artikel**:

- Ziehen Sie ein Objekt an die gewünschte Position innerhalb des Artikels.
- Ziehen Sie ein Objekt auf den Namen eines anderen Artikels oder zwischen dessen Objekte, um das Objekt in diesen Artikel zu verschieben.

- Ziehen Sie einen Artikel an eine andere Position, um die Reihenfolge der Artikel zu ändern. Beim Export werden die Artikel in der Reihenfolge der Palette ausgegeben.

Objekte innerhalb einer Gruppe lassen sich nur innerhalb dieser Gruppe verschieben. Kontrollieren Sie das Ergebnis anschließend mit **Ansicht > Lesereihenfolge**.

Objekte und Artikel entfernen

Um Objekte aus einem Artikel zu entfernen:

1. Wählen Sie in der Palette **Artikel** mindestens ein Objekt aus.

2. Wählen Sie im Kontextmenü **Objekt(e) entfernen**.

3. Die Objekte werden aus dem Artikel entfernt. Im Dokument bleiben die Objekte erhalten.

Objekte innerhalb einer Gruppe lassen sich nicht einzeln entfernen. Entfernen Sie in diesem Fall die gesamte Gruppe aus dem Artikel.

Um Artikel zu entfernen:

1. Wählen Sie in der Palette **Artikel** mindestens einen Artikel aus.

2. Wählen Sie im Kontextmenü **Artikel entfernen**.

3. Die Artikel werden entfernt. Die Objekte bleiben im Dokument erhalten.

Wenn Sie ein Objekt im Dokument löschen, wird es automatisch auch aus dem Artikel entfernt. Wenn Sie eine Gruppe auflösen, wird die Gruppe ebenfalls aus dem Artikel entfernt. Fügen Sie die Objekte der Gruppe in diesem Fall erneut hinzu.

Artikel bearbeiten

1. Wählen Sie in der Palette **Artikel** einen Artikel aus.

2. Wählen Sie im Kontextmenü **Artikel bearbeiten**.

3. Bestimmen Sie im Dialog **Artikeloptionen** folgende Optionen:
   - **Name** — Name des Artikels. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, z.B. den Titel des Beitrags.
   - **Farbe** — Farbe, in der der Artikel in der Palette und bei der Anzeige der Lesereihenfolge dargestellt wird.
   - **Aktivieren** — Nur aktive Artikel werden beim Export und bei der Anzeige der Lesereihenfolge berücksichtigt.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

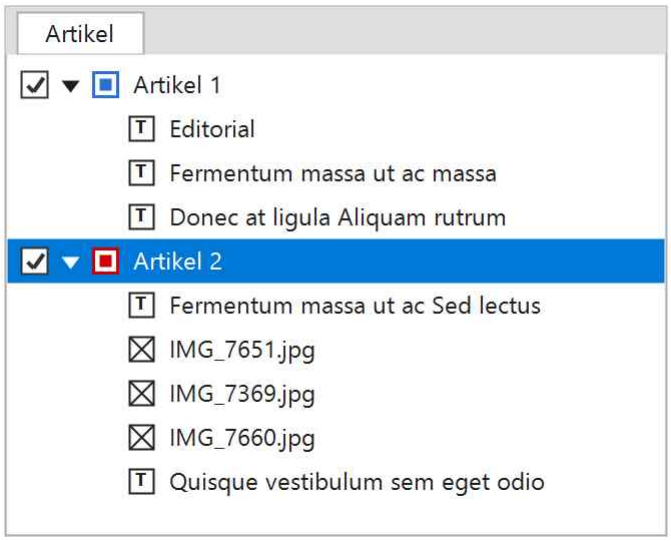
Den Namen eines Artikels können Sie alternativ direkt in der Palette ändern, indem Sie auf den bereits ausgewählten Artikel klicken. Ein Artikel muss immer einen Namen besitzen.

Artikel aktivieren und deaktivieren

Mit dem Kontrollkästchen vor einem Artikel bestimmen Sie, ob der Artikel berücksichtigt wird:

- Deaktivierte Artikel werden weder exportiert noch bei der Anzeige der Lesereihenfolge angezeigt. Ihre Objekte werden beim Export als barrierefreie PDF-Datei als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben.
- Sind alle Artikel deaktiviert, verwendet das Programm wieder die automatische Lesereihenfolge.

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die manuelle mit der automatischen Lesereihenfolge vergleichen möchten.



Alle Änderungen an Artikeln lassen sich mit **Bearbeiten > Rückgängig** widerrufen. Die Artikel werden mit dem Dokument gespeichert.

Empfohlene Arbeitsweise

Für ein barrierefreies Dokument empfehlen wir folgende Arbeitsweise:

1. Wählen Sie in den Vorgaben die passende automatische Lesereihenfolge, wie im Abschnitt „Automatische Lesereihenfolge“ beschrieben.
2. Markieren Sie rein dekorative Objekte, z.B. Hintergrundbilder, Zierlinien oder Logos, mit **Objekt > Exportoptionen** als **Dekoratives Element (Artefakt)**. Weisen Sie Bildern, die Informationen enthalten, die Markierung **Grafik (Figure)** und einen alternativen Text zu.
3. Wählen Sie **Ansicht > Lesereihenfolge** und kontrollieren Sie die Reihenfolge auf allen Seiten. Ist die Reihenfolge korrekt, sind keine weiteren Schritte erforderlich.
4. Ist die Reihenfolge nicht korrekt, erstellen Sie einen neuen Artikel und wählen Sie im Kontextmenü **Alle Objekte hinzufügen**. Korrigieren Sie anschließend die Reihenfolge per Drag & Drop in der Palette **Artikel**.
5. Erstellen Sie bei umfangreichen Dokumenten, z.B. Zeitschriften, optional einen Artikel je Beitrag.
6. Kontrollieren Sie die Reihenfolge erneut mit **Ansicht > Lesereihenfolge**.
7. Wählen Sie **Fenster > Barrierefreiheitsprüfung** und kontrollieren Sie, ob die Palette den Befund **Inhalt außerhalb der Artikel** anzeigt. Klicken Sie gegebenenfalls auf **Beheben**, um das Objekt einem Artikel hinzuzufügen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Barrierefreie PDFs erstellen“.

8. Exportieren Sie das Dokument, wie im Abschnitt „**Barrierefreie PDFs erstellen**“ beschrieben, und prüfen Sie das Ergebnis mit einem Prüfprogramm. In VivaPDF zeigt die Option **Ansicht > Lesereihenfolge** die Lesereihenfolge der fertigen PDF-Datei an.

   > *Die Lesereihenfolge lässt sich nicht durch Verschieben der Nummern oder Pfeile im Dokument ändern. Beim PDF-Export einer Sammlung übernimmt das PDF die Lesereihenfolge jedes einzelnen Dokuments.*



Arbeiten mit Typografie

Version 12 — November 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.

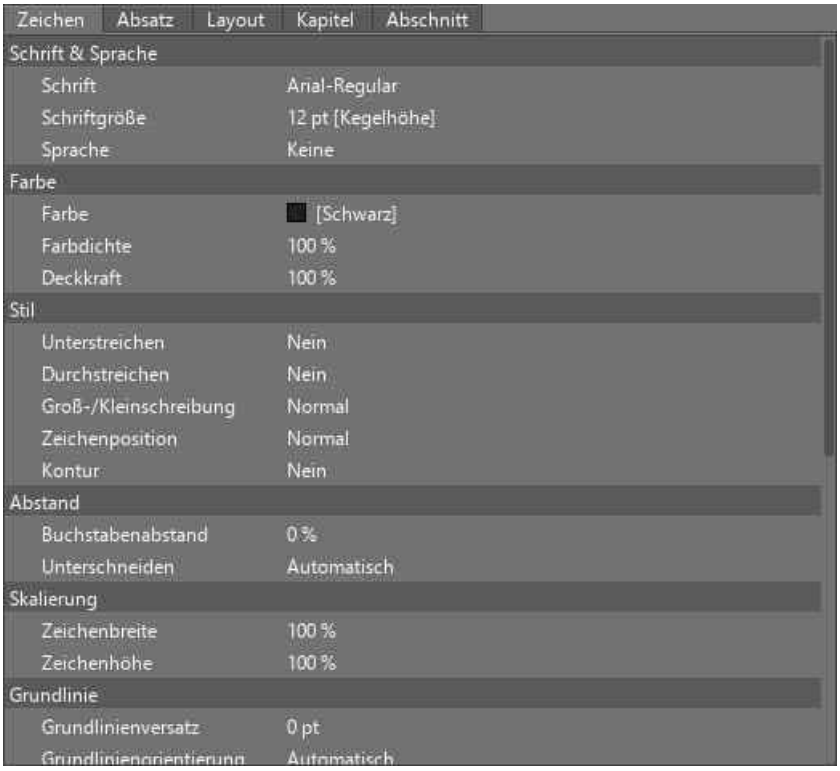
- **Absatz** — Attribute für einen gesamten Absatz, beispielsweise Textausrichtung, Zeilenabstand, Einzüge oder Silbentrennung. Als Absatz gilt jede Zeichenfolge, die mit einem Absatzumbruch endet.
- **Layout** — Attribute für ein Layout, beispielsweise Zeilenrichtung, Zeilenausrichtung oder Layoutspalten. 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 die meisten Optionen, die auch in der Palette **Modul** zur Verfügung stehen. Optionen mit mehreren Werten öffnen einen Dialog. Die Optionen **Kashida einfügen**, **Kashida-Regelwerk** und **Tag** sowie die Option **Blocksatz-Alternativen** erreichen Sie nur über die Palette **Modul** und die Absatzstilvorlagen.
- **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. Die in diesem Abschnitt genannten Tastenfolgen gelten für das mitgelieferte Tastenkürzel-Set **VivaDesigner** und eine deutsche Tastatur. Unter **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Tastenkürzel** (Mac) wählen Sie ein anderes Tastenkürzel-Set, beispielsweise für Umsteiger von InDesign oder QuarkXPress, und weisen Befehlen eigene Tastenkürzel zu. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.
- **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, Arbeitsmodus und Zugriffsrecht stehen unter Umständen nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung. So zeigt das Programm beispielsweise die Gruppen* **Optionen**, **Wort- & Buchstabenabstand** *sowie* **GREP & Verschachtelte Stile** *nur im Arbeitsmodus* **Experte** *an. Den Arbeitsmodus wählen Sie in den Vorgaben unter* **Programm**. *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**).

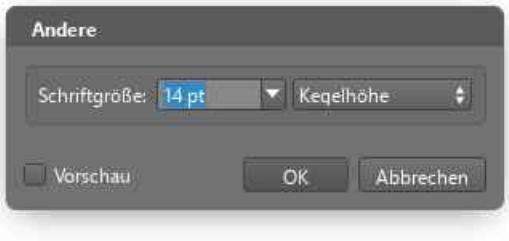
> *Hinweis:*

- *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.*
- *Die Schriftauswahl der Paletten* **Modul** *und* **Schnellzugriff** *lässt sich durchsuchen: Geben Sie einen beliebigen Teil des Namens ein, auch Familie und Schnitt zugleich (beispielsweise „aria bold" für Arial Bold), und übernehmen Sie den Treffer mit der Eingabetaste; mit der Esc-Taste verwerfen Sie die Eingabe. Solange Sie in der Liste auf einer Schrift verweilen, zeigt der ausgewählte Text sie zur Probe. Mit dem Stern markieren Sie eine Schrift als Favorit; die Option* **Nur Favoriten zeigen** *schränkt die Liste auf diese Schriften ein.*
- *Ohne Suche zeigt die Liste die Schriften in Gruppen:* **Zuletzt verwendet**, **In das Dokument eingebettet**, **Im Dokument verwendet**, **Weitere Schriften** *sowie Gruppen nach Schriftsystem, beispielsweise* **Arabisch**, **Hebräisch**, **Thailändisch**, **Japanisch**, **Koreanisch** *und* **Symbolschriften**. *Zu welcher Gruppe eine Schrift gehört, ergibt sich aus den Zeichen, die sie tatsächlich enthält; eine Schrift, die mehrere Schriftsysteme vollständig abdeckt, steht in jeder dieser Gruppen. Beim Suchen und mit* **Nur Favoriten zeigen** *erscheint die Liste ohne Gruppen.*
- *Weitere freie Schriften des VIVA Schriftenservers finden und aktivieren Sie mit* **Text > Schriften entdecken …**. *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Schriften.*

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.



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. Sie bestimmt außerdem die Ziffern von Listen, Fußnoten und Seitennummern, die Umwandlung durch die Stile **VERSALIEN**, **Kapitälchen**, **Kleinschreibung** und **Titelschrift** sowie die landesüblichen Zeichenformen der Schrift. Die Sprachzuweisung hat damit unmittelbaren Einfluss auf den Zeilenumbruch und das Satzbild. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text.

Die Sprachliste besitzt ein Suchfeld und zeigt die zuletzt gewählten Sprachen oben. Viele Schriften enthalten für einzelne Sprachen eigene Formen, beispielsweise das serbische б, die bulgarischen Formen der kyrillischen Buchstaben oder die chinesischen statt der japanischen Formen in Noto Sans CJK; im Türkischen entsteht keine fi-Ligatur. Das Programm zeigt diese Formen, sobald dem Text die Sprache zugewiesen ist. Beispiele zeigt der Abschnitt Weitere Sprachen und Schriftsysteme im Kapitel 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 Programm 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:

- *Für die meisten Sprachen sind die landesüblichen Anführungszeichen voreingestellt, beispielsweise „…“ für Deutsch und Bulgarisch, «…» für Französisch, Russisch und Ukrainisch, ”…” für Schwedisch und Hebräisch, ”…“ für Arabisch sowie 「…」 und 『…』 für Japanisch. Welche Zeichen für eine Sprache verwendet werden, bestimmen Sie in den Vorgaben unter* **Sprache** *auf der Registerkarte* **Anführungszeichen** *in den Spalten* **Einfache** *und* **Doppelte**; *dort stehen auch die Paare 「…」, 『…』, ”…“ und ’…‘ zur Wahl. Selbst geänderte Einstellungen bleiben erhalten, und Dokumente behalten ihre eigenen Einstellungen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.*
- *Die Option wirkt sich nur auf die Eingabe aus. Bestehende Texte werden nicht umgewandelt.*



Die Abbildung zeigt die voreingestellten Anführungszeichen von 16 Sprachen.

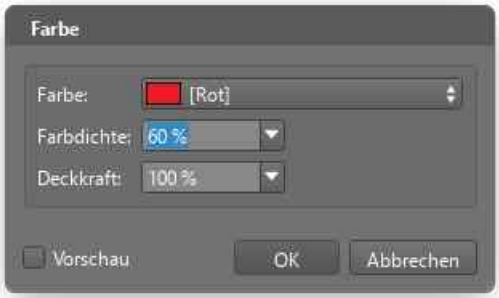
Farbe

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.

Farbdichte 100 %	**Viva Rot**
Farbdichte 60 %	**Viva Rot**
Farbdichte 30 %	**Viva Rot**

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.*
> - *Als Schriftfarbe können Sie auch einen Farbverlauf wählen, beispielsweise in der Palette* **Farben**, *in der Palette* **Schnellzugriff** *oder in einer Zeichenstilvorlage. Der Verlauf erstreckt sich über das gesamte Textobjekt; ein einzelnes ausgewähltes Wort zeigt den Ausschnitt des Verlaufs an seiner Stelle. Unterstreichungen und Durchstreichungen übernehmen den Verlauf. Im exportierten PDF-Dokument bleibt der Text durchsuchbar.*

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).

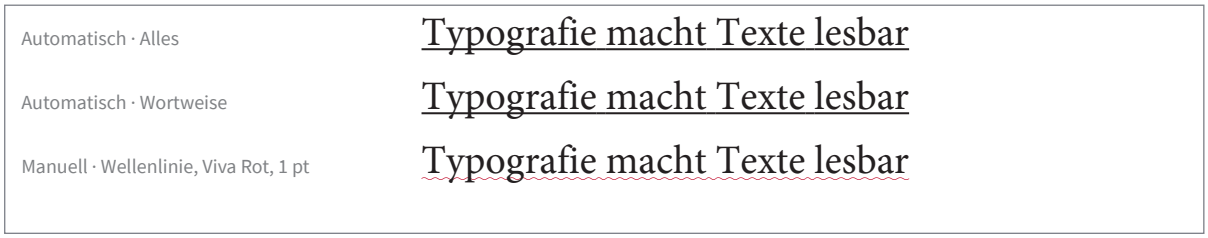
Das Programm entfernt die Stile **Unterstreichen**, **Durchstreichen**, **Groß-/Kleinschreibung** und **Zeichenposition**. Die **Kontur** sowie alle übrigen Zeichenattribute wie Schrift, Schriftgröße und Farbe bleiben erhalten.

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.

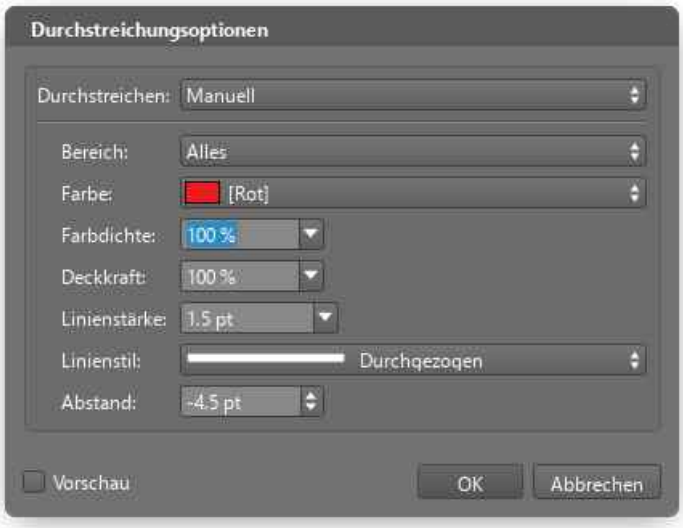
Automatisch · Alles	~~Typografie macht Texte lesbar~~
Manuell · Viva Rot, 1,5 pt	~~Typografie macht Texte lesbar~~
Unterstreichen und Durchstreichen	~~Typografie macht Texte lesbar~~

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

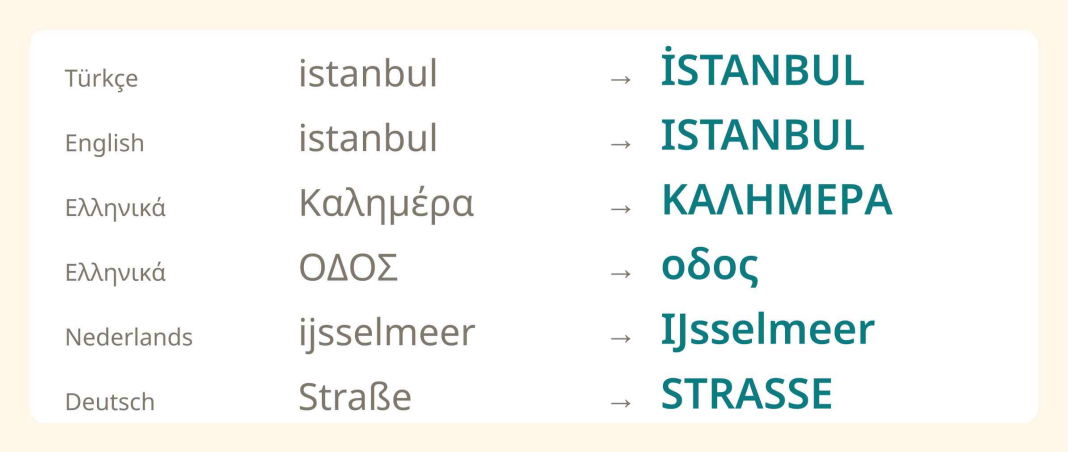
Mit dieser Option verändern Sie die Schreibweise des ausgewählten Textes, ohne den eingegebenen Text selbst zu verändern. Die Umwandlung erfolgt nur optisch. Beim Ausschalten des Stils erscheinen die Klein- und Großbuchstaben wieder so, wie sie eingegeben wurden.

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; die übrigen Buchstaben bleiben, wie sie eingegeben wurden.

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

Die Umwandlung folgt der Sprache des Textes: Im Türkischen und Aserbaidschanischen wird i zu İ und I zu ı, griechische Versalien verlieren ihre Akzente, im Niederländischen wird ij am Wortanfang zu IJ, und ein großes Sigma am Wortende wird beim Kleinschreiben zu ç. Aus ß wird SS; Einfügemarke, Auswahl und Suche bleiben dabei richtig. Auch Buchstaben außerhalb des Unicode-Grundbereichs, beispielsweise Adlam, Osage und Deseret, werden umgewandelt.



Die Abbildung zeigt links die Sprache, in der Mitte den eingegebenen Text und rechts seine Darstellung mit dem Stil **VERSALIEN**, **Kleinschreibung** bzw. **Titelschrift**.

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.

Hochgestellt	$E = mc^2$
Tiefgestellt	H_2O
Index	$x^1 + x^2$

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 **Hochgestellt**, **Tiefgestellt** und **Index** die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Abstand** — Bestimmt den Abstand des Zeichens zur Grundlinie. Die Option steht für die Stile **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** 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

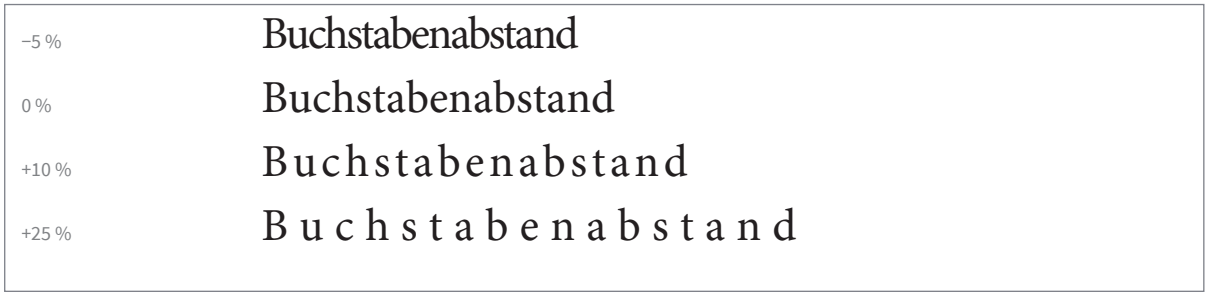
1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus oder positionieren Sie die Einfügemarke zwischen zwei Zeichen.

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.*



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.*

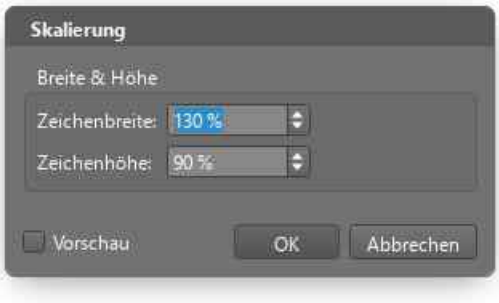
Skalierung

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.

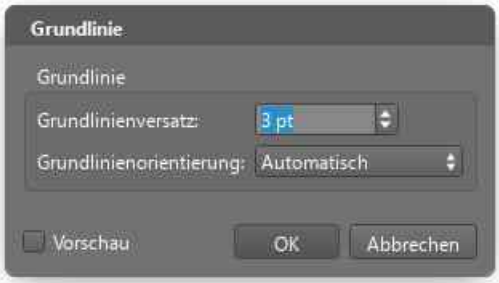
Grundlinienversatz zuweisen

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.

Grundlinienversatz

Grundlinie – +5 pt – normal – –5 pt – normal

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.

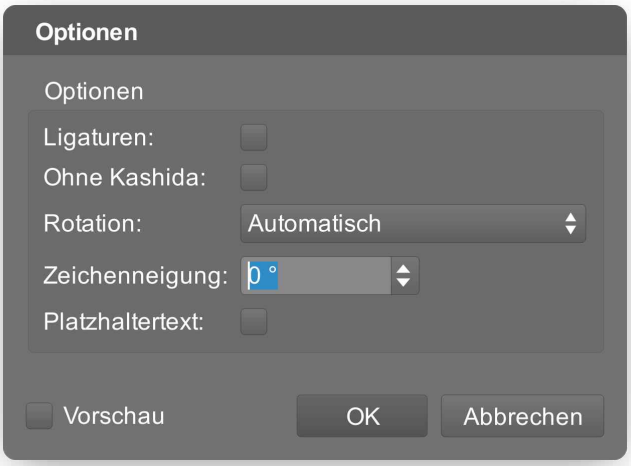
Ligaturen: Ja

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.*
- *Im Türkischen und Aserbaidschanischen bildet das Programm keine fi-Ligatur, sofern die Schrift das vorsieht, damit der Punkt des i erhalten bleibt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Weitere Sprachen und Schriftsysteme im Kapitel Arbeiten mit Text.*

Zeichenrotation bestimmen

Mithilfe der Option **Rotation** drehen Sie einzelne Zeichen oder Zeichenfolgen in Schritten von 90 Grad.



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.

Wörter von der Kashida ausnehmen

Mit der Option **Ohne Kashida** nehmen Sie einzelne Wörter, beispielsweise Eigennamen, von der Streckung mit Kashida im Blocksatz aus; ein so ausgezeichnetes Wort erhält auch keine Ersatzform der Option **Blocksatz-Alternativen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Kashida bestimmen.

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 **Ohne Kashida**, um die Auszeichnung zu setzen, oder heben Sie die Auswahl auf, um die Auszeichnung zu entfernen.

Ziffern bestimmen

Mit der Option **Ziffern** bestimmen Sie, in welcher Ziffernform die Nummern von Listen und Fußnoten, Seitennummern, Textvariablen und eingegebene Ziffern 0 bis 9 erscheinen, beispielsweise „2026“ als ٢٠٢٦.

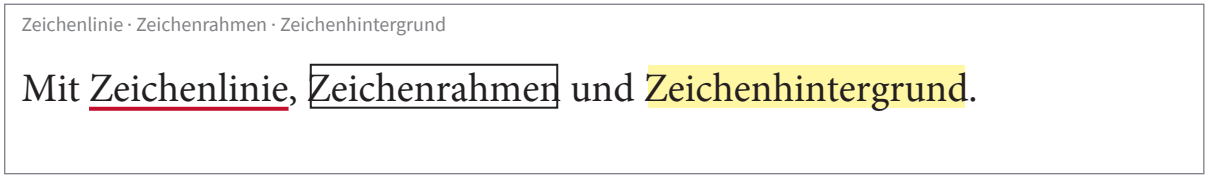
1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus oder positionieren Sie die Einfügemarke am Anfang eines Absatzes.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen** oder im Menü **Text > Zeichenoptionen > Optionen**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Ziffern** einen der Einträge **Standard (nach Sprache)**, **Westlich**, **Arabisch-indisch**, **Persisch**, **Landesüblich** oder eine Schrift wie **Devanagari**, **Tamil** oder **Thai**.

> *Hinweis:*
>
> - *Mit* **Standard (nach Sprache)** *erscheinen Listen-, Fußnoten- und Seitennummern in den Ziffern, die für die Sprache des Textes üblich sind; eingegebene Ziffern bleiben unverändert. Gespeichert bleibt der Text immer mit den eingegebenen Ziffern. Die Option ist auch Bestandteil der Zeichen- und Absatzstilvorlagen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arabischer und Hebräischer Text im Kapitel Arbeiten mit Text.*

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.

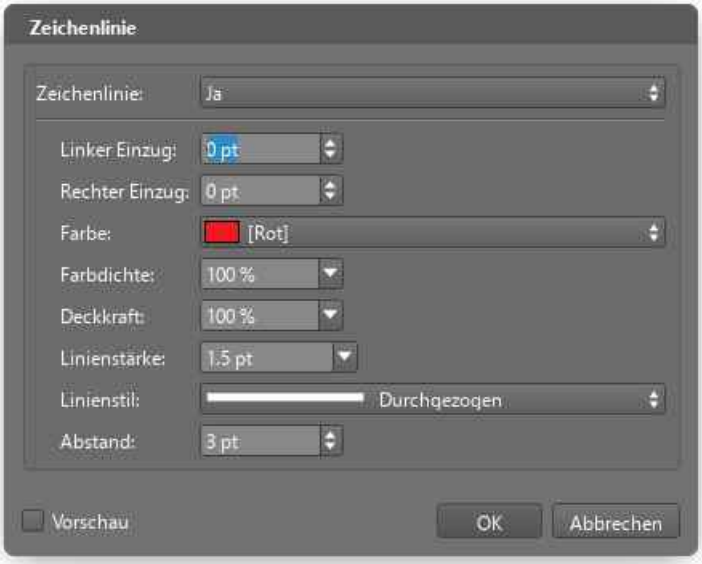
Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** oder im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe**, um die Optionen anzuzeigen.



Zeichenlinie zuweisen

1. Wählen Sie eine Zeichenfolge oder ein Wort aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

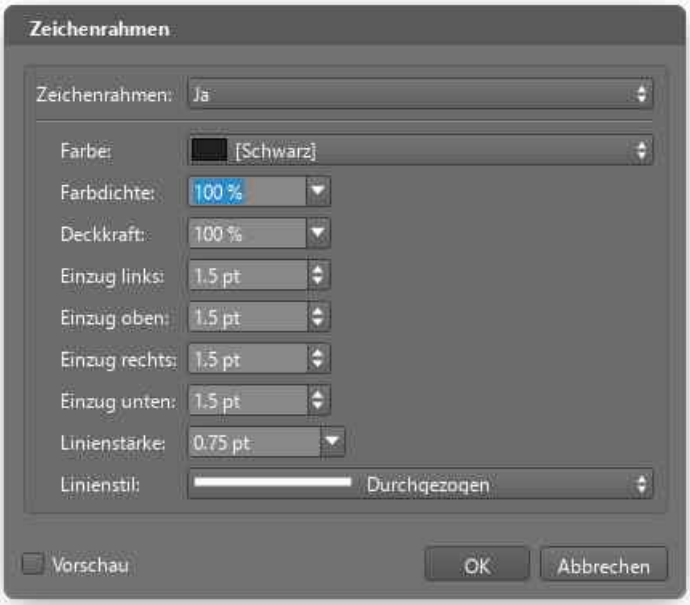
- Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe** und anschließend **Zeichenlinie > Ja**.
- Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenlinie** und anschließend **Zeichenlinie > Ja**.



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.

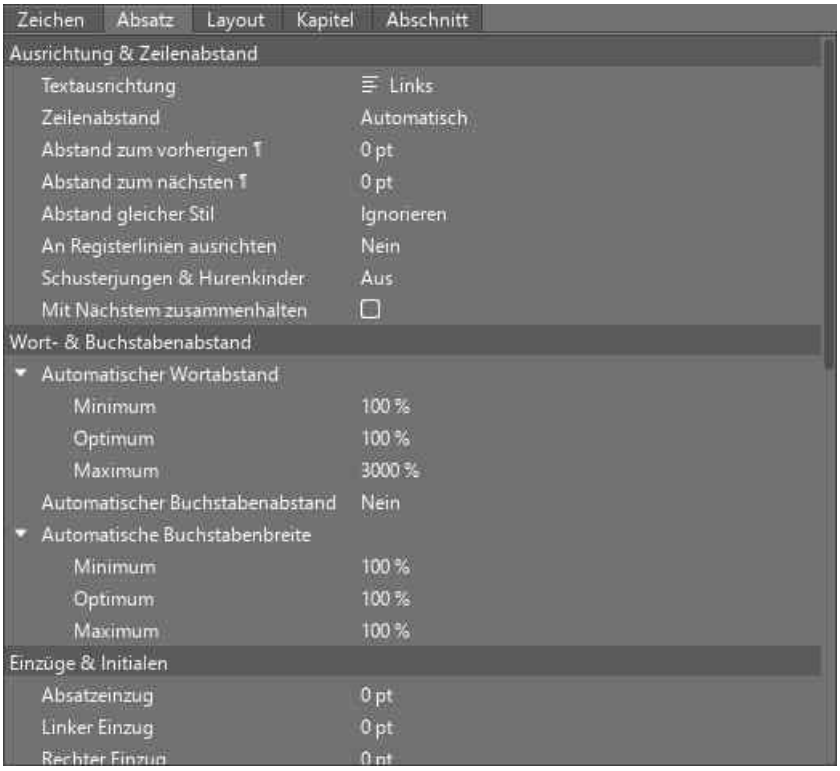
Verzeichniseinträge und Links

Die Gruppe **Verzeichnisse** der Registerkarte **Zeichen** enthält keine typografischen Attribute im engeren Sinne. Mit ihr zeichnen Sie eine Zeichenfolge als Stichwort, Inhaltseintrag, Literatureintrag, Bildeintrag, Abkürzungseintrag oder lebenden Kolumnentitel aus. Über **Text > Markieren als > Link** verknüpfen Sie eine Zeichenfolge 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 Zeilenanfang ausgerichtet, bei der Schreibrichtung **Von links nach rechts** also am linken, bei **Von rechts nach links** am rechten Rand.
- **Erzwungener Blocksatz** — Das Verteilungsprinzip wird auf alle Zeilen angewendet, also auch auf die letzte Zeile eines Absatzes.

Links

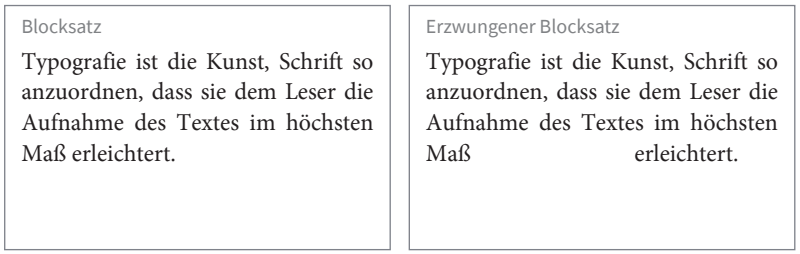
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

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

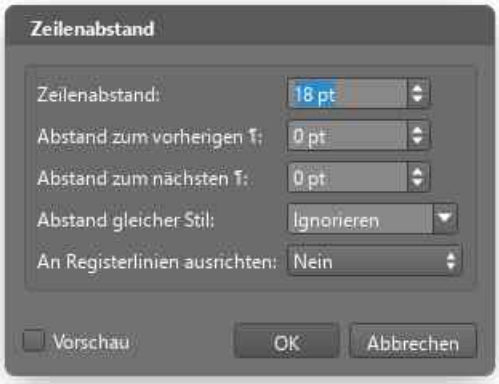
Als Zeilenabstand bezeichnet das Programm den Abstand zwischen den Grundlinien aufeinanderfolgender Zeilen. Daneben sind in der Typografie zwei weitere Begriffe gebräuchlich:

- **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**.
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**.
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.

Die Optionen **Automatischer Wortabstand**, **Automatischer Buchstabenabstand** und **Automatische Buchstabenbreite** 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

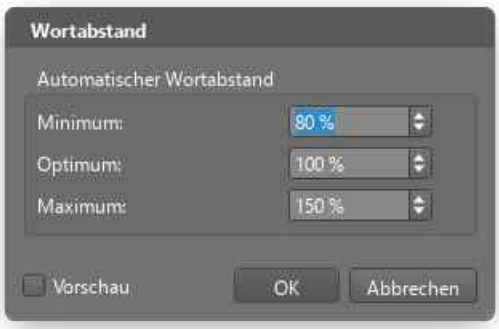
Die Donaudampfschifffahrtsgesellschaft verteilt den Freiraum einer Zeile beim Blocksatz zwischen den Wörtern und bei Bedarf auch zwischen den Buchstaben.

> *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**.



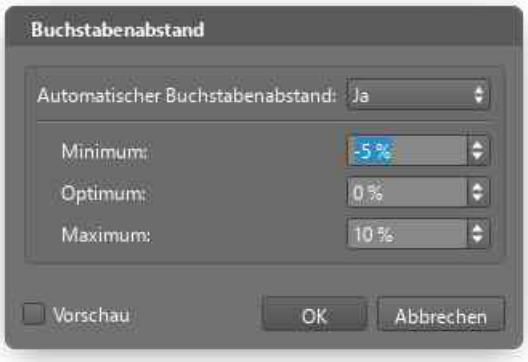
3. Geben Sie im Befehlsbereich **Automatischer Wortabstand** Werte für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum** ein.

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**.



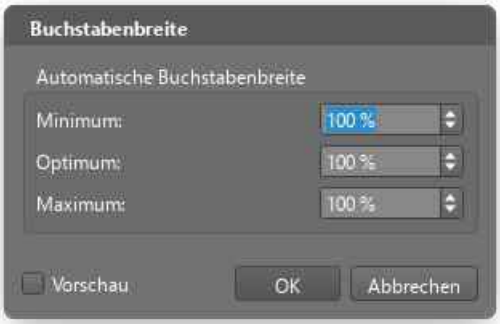
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Automatischer Buchstabenabstand** die Option **Ja**.
4. Geben Sie Werte für **Minimum**, **Optimum** und **Maximum** ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *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.

Kashida bestimmen

In arabischen Texten verteilt das Programm den Freiraum einer Blocksatzzeile nicht nur zwischen den Wörtern, sondern kann die Wörter selbst mit Kashida (Tatweel) strecken. Die Schrift formt das Wort dabei neu; der Text selbst bleibt unverändert. Die Abbildung zeigt denselben Absatz ohne Kashida und mit den Stufen Kurz, Mittel, Lang und Stilistisch.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربيـة جميلة ومرنـة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحـة بشكل متوازن. يسـتخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخـطوطات. وتساعد هـذه الطريقـة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربيـة جميلة ومرنـة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحـة بشكل متوازن. يسـتخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخـطوطات. وتساعد هـذه الطريقـة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

5

الكتابة العربيـة جميلة ومرنـة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحـة بشكل متوازن. يسـتخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخـطوطات. وتساعد هـذه الطريقـة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand**.

3. Wählen Sie im Einblendmenü **Kashida einfügen** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Ohne** — (Standardeinstellung) Das Programm streckt keine Wörter.
   - **Kurz**, **Mittel**, **Lang** — Das Programm streckt ein Wort an einer Stelle um bis zu eine, zwei bzw. drei Tatweel-Breiten.
   - **Stilistisch** — Das Programm verteilt die Streckung auf bis zu zwei Stellen eines Wortes, insgesamt höchstens so weit wie bei **Lang**.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Kashida-Regelwerk** die Regeln, nach denen das Programm die Streckstellen bestimmt: **Automatisch** (die Regeln richten sich nach der Schrift), **Naskh** oder **Einfach**.
5. Wählen Sie bei Bedarf die Option **Blocksatz-Alternativen**, um im Blocksatz auch die breiteren Endformen der Schrift einzusetzen (OpenType-Merkmal jalt). Die Option wirkt auch ohne Kashida-Stufe.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

> *Hinweis:*
>
> - *Kashida wirkt nur in arabischen Wörtern und nur in Zeilen mit der Ausrichtung* **Blocksatz** *oder* **Erzwungener Blocksatz**, *nicht in der letzten Zeile eines Absatzes im Blocksatz. Den Freiraum füllt das Programm zuerst mit Kashida, den Rest verteilt es wie gewohnt über den Wortabstand. Der Zeilenumbruch ändert sich dadurch nicht. Enthält die Schrift kein Tatweel (Unicode 0640), erhalten die Zeilen keine Kashida; die Preflight-Prüfung weist darauf hin.*
> - *Einzelne Wörter nehmen Sie mit der Zeichenoption* **Ohne Kashida** *aus. Die Kashida-Einstellungen lassen sich auch in einer Absatzstilvorlage speichern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Text, Unterabschnitt Arabischer und Hebräischer Text.*
> - *Mit der Option* **Blocksatz-Alternativen** *ersetzt das Programm den letzten Buchstaben einzelner Wörter durch seine breitere Form, sofern die Schrift eine anbietet, beispielsweise Sakkal Majalla oder Arabic Typesetting. Es setzt höchstens zwei Ersatzformen je Zeile, nie in benachbarten Wörtern und nur dort, wo die Zeile die ganze Mehrbreite aufnimmt; erst danach folgen Kashida und Wortabstand. Ein Wort erhält eine Ersatzform oder Kashida, nie beides.*

Die Abbildung zeigt denselben Absatz in der Schrift Sakkal Majalla mit Kashida in der Stufe Stilistisch, ohne (1) und mit Blocksatz-Alternativen (2); die Wörter mit Ersatzform sind blau hervorgehoben. Weitere Beispiele zeigt der Abschnitt Blocksatz-Alternativen verwenden im Kapitel Arbeiten mit Text.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

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

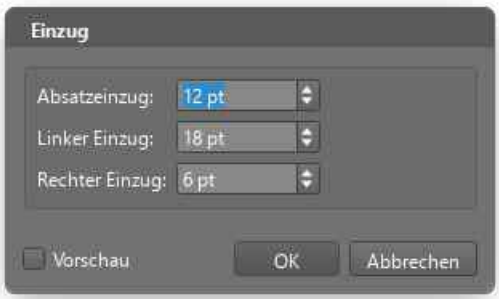
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

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.

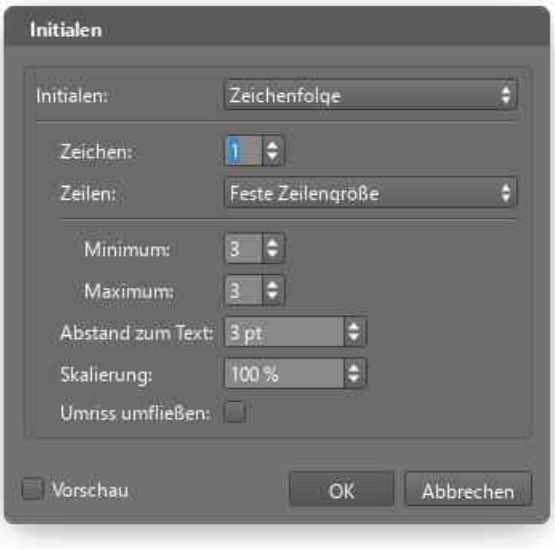
Zeichenfolge · 1 Zeichen · 3 Zeilen

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.

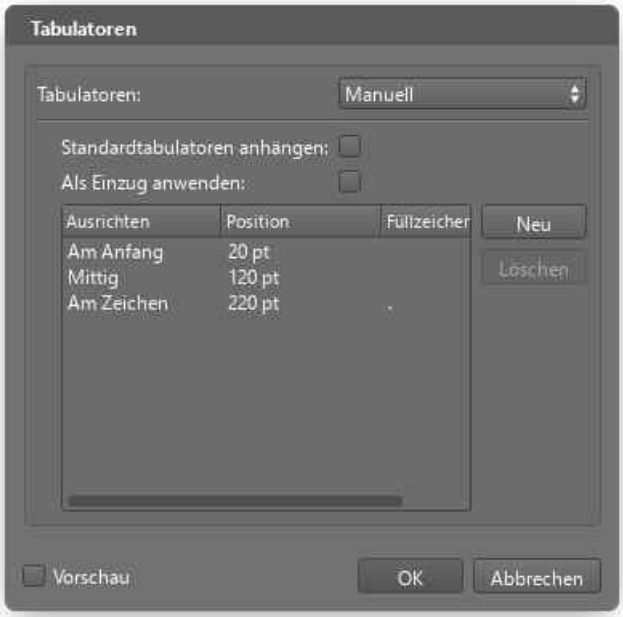
- **Standardtabulatoren** — Werden verwendet, wenn im Absatz keine manuellen Tabulatoren definiert wurden. Der Abstand zwischen den Tabulatorschritten wird in den Vorgaben unter **Text > Abstand für Standardtabulatoren** bestimmt und gilt für das gesamte Dokument.
- **Manuelle Tabulatoren** — Werden 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

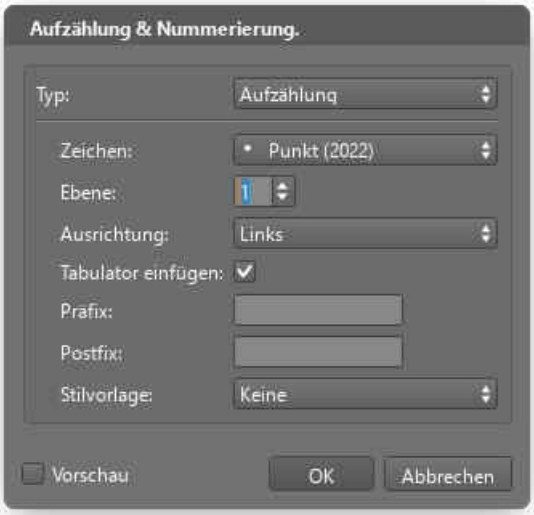
1. Text auswählen
2. Aufzählung & Nummerierung öffnen, und zwar über
   a) die Palette Modul, Registerkarte Absatz, oder
   b) das Menü Text
3. Eingaben bestätigen

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, ...**, **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **A, B, C, ...**, **a, b, c, ...**, **i, ii, iii, ...**, **I, II, III, ...**, **Abdschad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebräisch** oder **Hebräisch, nicht standardisiert**. Mit **Ohne Zahl** erscheinen nur **Präfix** und **Postfix**.

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**. *Nummern wie 1.1 oder 1.1.1 erhalten Sie mit Platzhaltern im Präfix; bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Mehrstufige Nummerierung erstellen.*
- *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.*

In Absätzen von rechts nach links stehen Punkt, Klammern und andere Zeichen vor und nach der Nummer auf der richtigen Seite: „1.“ erscheint wie im Fließtext als „.١“, „(1)“ mit nach innen zeigenden Klammern. Die Nummern erscheinen in den Ziffern, die das Zeichenattribut **Ziffern** bestimmt, mit **Standard (nach Sprache)** in den Ziffern der Sprache, beispielsweise ١ ٢ ٣ im Arabischen. Maßgeblich ist der Zeichenstil der Nummer, sonst das Attribut am Absatzanfang. Nummern ab 1000 erscheinen ohne Tausendertrennzeichen.



Die Abbildung zeigt eine Liste im Zahlenformat **01, 02, 03, ...**, arabische Listen in den Zahlenformaten **Abdschad** und **Alif-Ba-Ta**, arabische und hebräische Listen mit Klammern als **Präfix** und **Postfix** sowie Fußnoten im Zahlenformat **Symbole**.

Mehrstufige Nummerierung erstellen

Bei einer mehrstufigen Nummerierung steht vor der Nummer einer untergeordneten Ebene die Nummer der übergeordneten Ebene, beispielsweise 1.1 oder 1.2.1. Dazu fügen Sie im Eingabefeld **Präfix** der untergeordneten Ebene einen Platzhalter ein: \1 steht für die aktuelle Nummer der Ebene 1, \2 für die aktuelle Nummer der Ebene 2 und so weiter bis \9.

Mehrstufige Nummerierung – 1, 1.1, 1.1.1

1. Einführung
   - 1.1 Schriften auswählen
   - 1.2 Schriftgrößen festlegen
     - 1.2.1 Grundtext
     - 1.2.2 Überschriften
2. Gestaltung
   - 2.1 Zeilenabstand

Gliederung – A, A.1 und Aufzählung

A. Planung
   - A.1 Zielgruppe bestimmen
   - A.2 Umfang festlegen
     - Seitenzahl
     - Format

B. Gestaltung
   - B.1 Schriften wählen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz der ersten Ebene oder wählen Sie alle Absätze dieser Ebene aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Aufzählung & Nummerierung** oder im Menü **Text > Aufzählung & Nummerierung**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Typ** die Option **Nummerierung**, unter **Ebene** den Wert 1, im Einblendmenü **Format** die Option 1, 2, 3, ... und geben Sie im Eingabefeld **Postfix** einen Punkt ein.
4. Wählen Sie die Absätze der zweiten Ebene aus. Wählen Sie unter **Ebene** den Wert 2 und geben Sie im Eingabefeld **Präfix** \1. ein, also den Platzhalter und einen Punkt. Das Programm nummeriert die Absätze mit 1.1, 1.2 und so weiter.
5. Wählen Sie die Absätze der dritten Ebene aus. Wählen Sie unter **Ebene** den Wert 3 und geben Sie im Eingabefeld **Präfix** \1.\2. ein. Das Programm nummeriert die Absätze mit 1.1.1, 1.1.2 und so weiter.
6. Wählen Sie für den ersten Absatz einer untergeordneten Ebene, der auf einen Eintrag der übergeordneten Ebene folgt, im Einblendmenü **Modus** die Option **Neue Nummerierung** und geben Sie im Eingabefeld **Neu beginnen mit** den Wert 1 ein.
7. Geben Sie für jede Ebene einen größeren Absatzeinzug ein und setzen Sie einen Tabulator mit der Option **Als Einzug anwenden** an die Position, an der der Text beginnen soll.

Hinweis:

- *Ein Platzhalter übernimmt das Format seiner Ebene. Ist für die Ebene 1 das Format A, B, C, ... gewählt, ergibt der Präfix \1. in der Ebene 2 die Nummern A.1, A.2 und so weiter (rechtes Beispiel). Für die dritte Ebene des rechten Beispiels ist statt einer Nummerierung eine Aufzählung mit einem Gedankenstrich gewählt.*
- *Ohne* **Neue Nummerierung** *zählt eine untergeordnete Ebene über den gesamten Text weiter: Auf 1.2 und 2. folgt dann 2.3 statt 2.1.*
- *Der Präfix darf einschließlich der Platzhalter bis zu 15 Zeichen lang sein. Platzhalter wirken auch im Postfix. Speichern Sie die Einstellungen jeder Ebene am besten in einer eigenen Absatzstilvorlage, beispielsweise „Gliederung 1“ bis „Gliederung 3“. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Stilvorlagen.*

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.

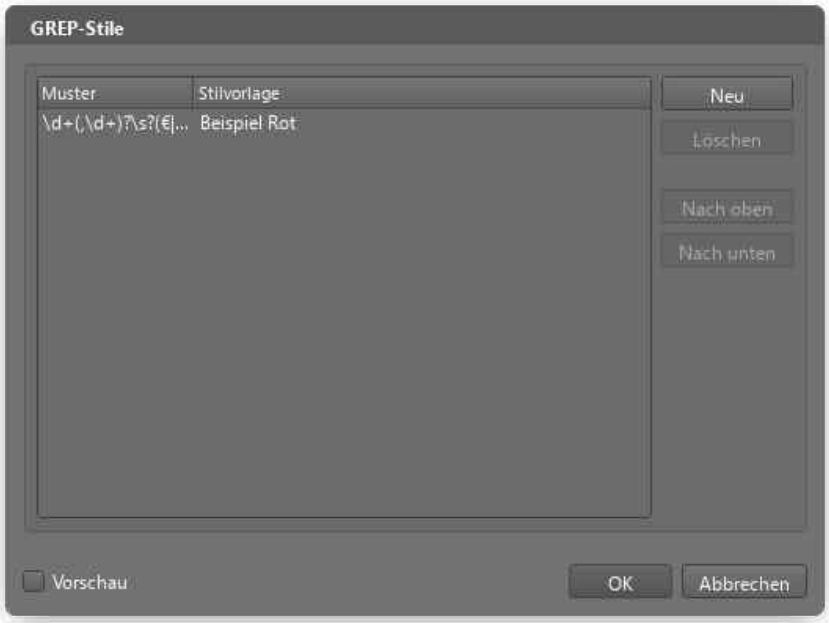
GREP-Stile sind beispielsweise hilfreich, um alle Telefonnummern, alle Datumsangaben oder alle Wörter in Großbuchstaben eines Absatzes automatisch auszuzeichnen.

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

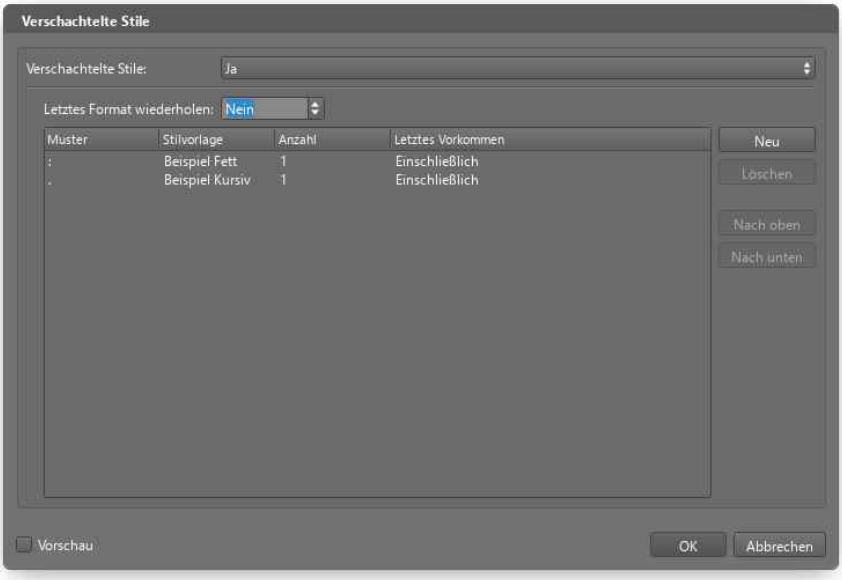
Kerning: *Unterschneiden.* Korrektur des Abstands zwischen bestimmten Zeichenpaaren.

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 Arbeiten mit Text, Unterabschnitt Texte 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.

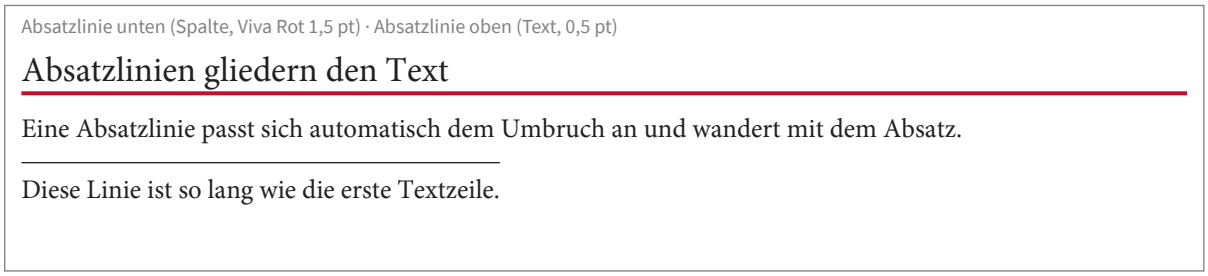
Zeilenzähler unterdrücken

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

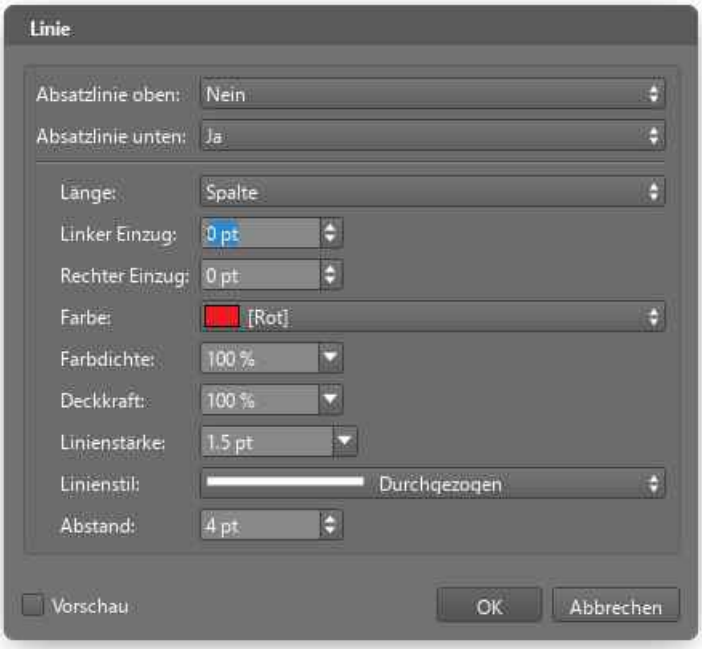
Typografie ist die Kunst, Schrift so anzuordnen, dass sie dem Leser die Aufnahme des Textes im höchsten Maß erleichtert.

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.

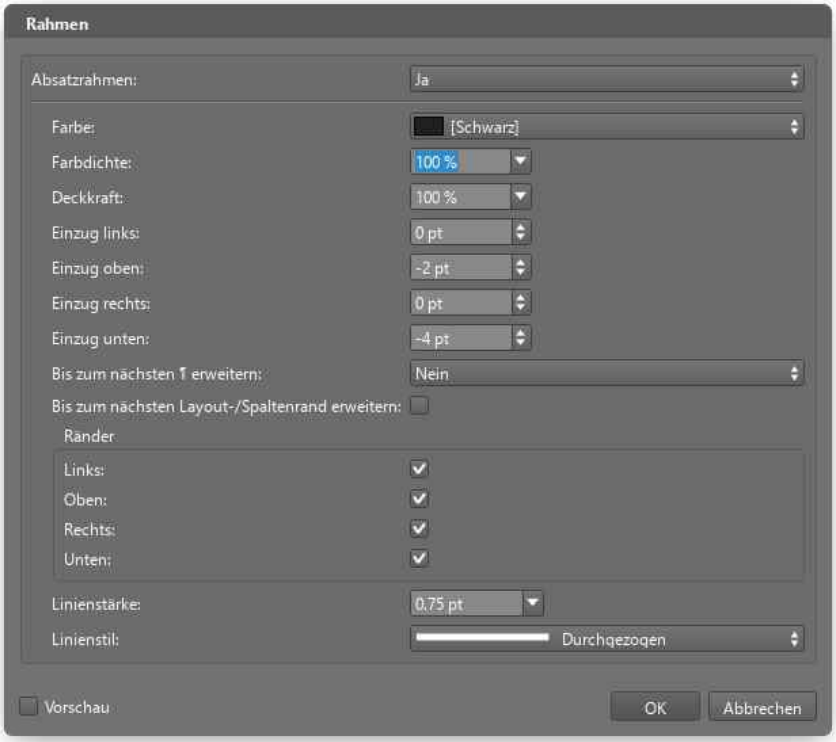
- **Linienstil** — Bestimmt den Stil der Linie.
- **Versatz** — Bestimmt den Abstand der Linie zum Absatz. Positive Werte verschieben die Absatzlinie oben nach oben und die Absatzlinie unten nach unten, negative Werte umgekehrt.

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**.



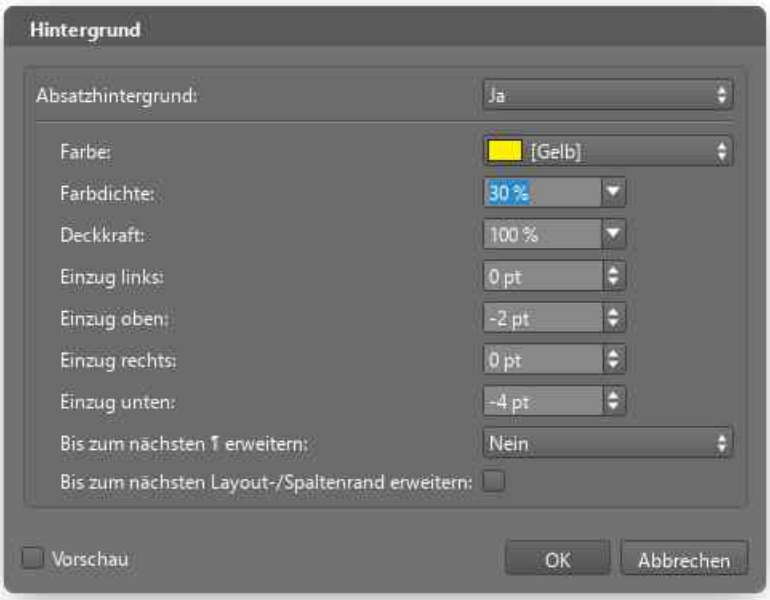
3. Wählen Sie **Absatzrahmen > Ja**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
   - **Farbe**, **Farbdichte**, **Deckkraft** — Bestimmen die Farbe des Rahmens.
   - **Einzug links**, **Einzug oben**, **Einzug rechts**, **Einzug unten** — Bestimmen die Lage der Ränder gegenüber dem Absatz. Positive 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, beispielsweise für PDF-Dokumente nach PDF/UA. Die Option steht in allen Arbeitsmodi zur Verfügung.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.
2. Wählen Sie **Fenster > Modul > Absatz > Tag-Export**.

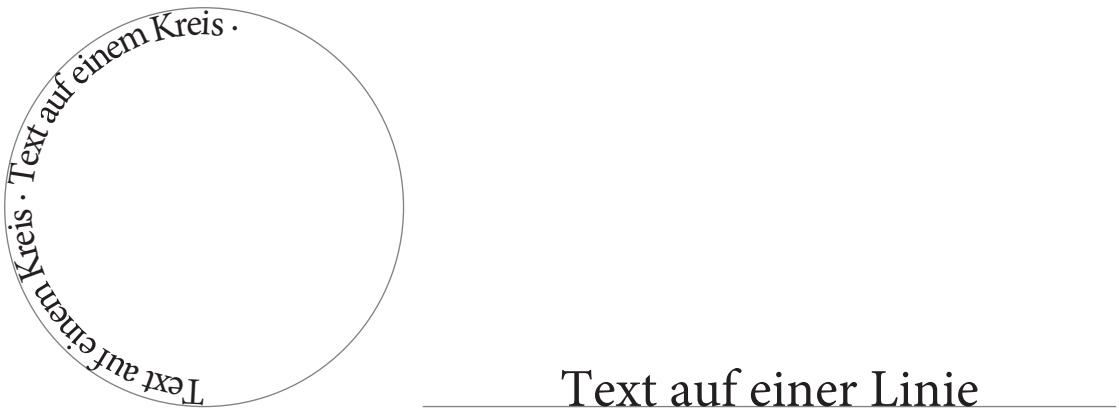
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Tag** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — (Standardeinstellung) Das Programm bestimmt das Strukturelement selbst.
   - **P** — Der Absatz wird als Fließtext ausgezeichnet.
   - **H** bis **H6** — Der Absatz wird als Überschrift der jeweiligen Ebene ausgezeichnet.
   - **Dekoratives Element (Artefakt)** — Der Absatz wird als Artefakt ausgezeichnet und bei der Auswertung der Dokumentstruktur ignoriert.
   - **Code** — Der Absatz wird als Quelltext ausgezeichnet.
   - **Blockzitat (BlockQuote)** — Der Absatz wird als Zitat ausgezeichnet. Aufeinanderfolgende Absätze mit diesem Tag fasst das Programm zu einem Zitat zusammen.
   - **Bildunterschrift (Caption)** — Der Absatz wird als Bildunterschrift ausgezeichnet. Aufeinanderfolgende Absätze mit diesem Tag fasst das Programm zu einer Bildunterschrift zusammen.
   - **Inhaltsverzeichniseintrag (TOCI)** — Der Absatz wird als Eintrag eines Inhaltsverzeichnisses ausgezeichnet. Aufeinanderfolgende Einträge fasst das Programm zu einem Inhaltsverzeichnis zusammen, auch über verkettete Textobjekte hinweg.
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.*
>
> *Beim Export als PDF 2.0 (PDF/UA-2) zeichnet das Programm Inhaltsverzeichniseinträge als Absätze aus, und ein Absatz bleibt nur dann eine Bildunterschrift, wenn er ein Textobjekt beginnt. Mit der Palette* **Barrierefreiheitsprüfung** *(Menü* **Fenster***) prüfen Sie vor dem Export unter anderem, ob Überschriftenebenen übersprungen werden.*

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.*
> - *Auf einer Polylinie läuft der Text in der Richtung, in der die Linie gezeichnet wurde, und steht damit aufrecht über der Linie, bei Text von links nach rechts ebenso wie bei arabischem oder hebräischem Text. In Dokumenten aus früheren Versionen bleibt der Text auf Polylinien an seinem Platz; das Programm dreht die Linie dafür beim Öffnen um.*

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. Die Alternativen erscheinen in der Sprache des Textes, also mit den landesüblichen Formen, sofern die Schrift sie enthält.

- **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)**.

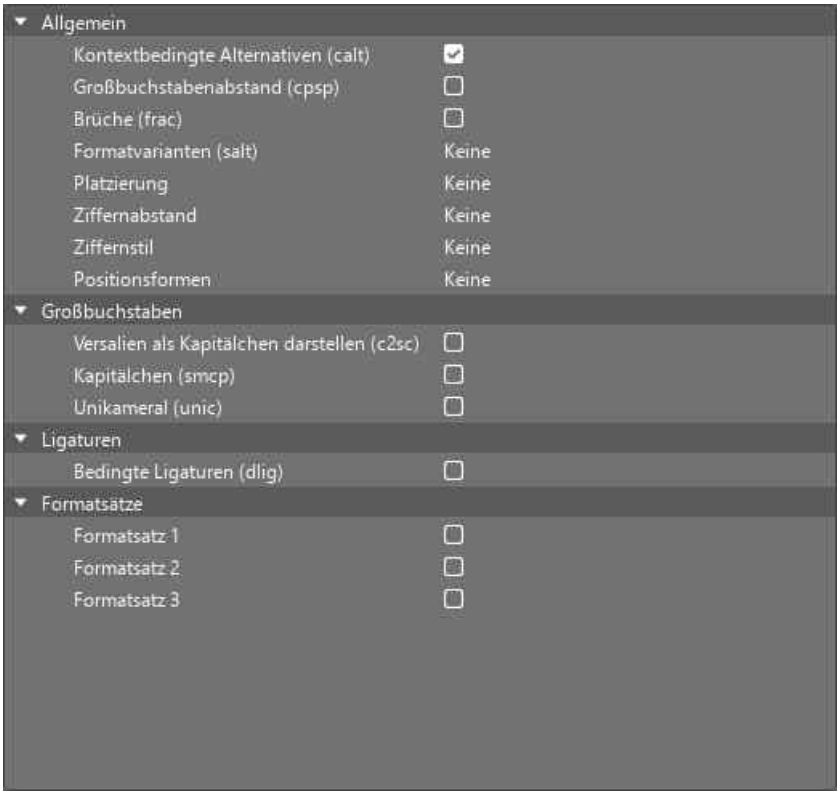
> *Die Bezeichnung in Klammern ist die vierstellige Kennung, unter der die Funktion im OpenType-Standard geführt wird. Die Kennung ist international einheitlich und hilft dabei, die Funktion in der Dokumentation der Schrift wiederzufinden.*

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

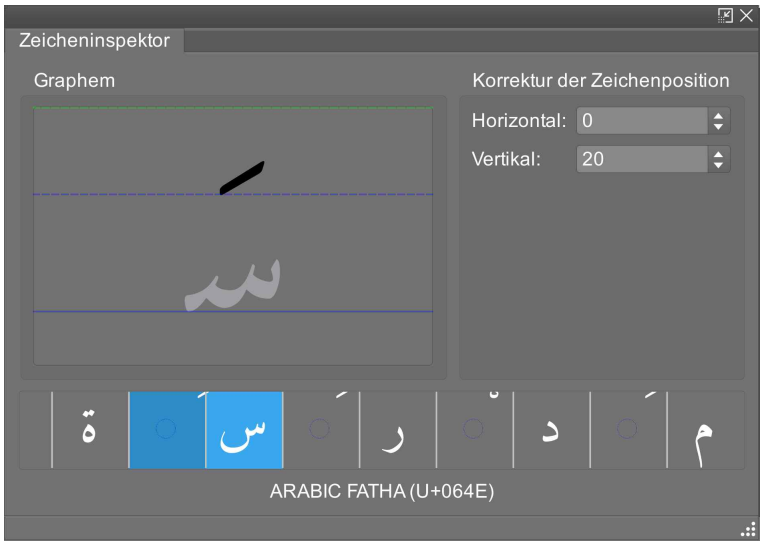
Der Zeicheninspektor erlaubt die individuelle Positionierung einzelner Zeichen sowie die Anordnung von Zeichen in Verbindung mit diakritischen Zeichen wie Akzenten. Ein Zeichen kann aus mehreren voneinander unabhängigen Bestandteilen bestehen; die Kombination dieser Bestandteile bezeichnet man als Graphem.

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 das Zeichen aus, dessen Position Sie korrigieren möchten, beispielsweise ein Vokalzeichen. Alternativ klicken Sie im Feld **Graphem** auf den Bestandteil.

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. Die Werte gelten in Hundertstel der Schriftgröße: Positive Werte verschieben den Bestandteil nach rechts bzw. unten, negative nach links bzw. oben. Erlaubt sind Werte von −200 bis 200.

5. Das Programm übernimmt die Korrektur sofort in den Text.

Das Feld **Graphem** zeigt das Graphem vergrößert an: den ausgewählten Bestandteil schwarz, die übrigen Bestandteile grau. Die durchgezogene blaue Linie markiert die Grundlinie, die gestrichelten Linien die Versalhöhe (blau), die Oberlänge (grün) und die Unterlänge (rot) der Schrift. Unter der Liste nennt die Palette den Unicode-Namen und den Code des ausgewählten Zeichens.

Ein Beispiel zeigt das arabische Wort مَدْرَسَة (Schule) in der Schrift Amiri. Die Schrift setzt die Vokalzeichen über den niedrigen Buchstaben sehr hoch (1). Mit dem Zeicheninspektor wurden die Fatha über Mim und Ra um 18, die Fatha über Sin um 20 und das Sukun über Dal um 16 nach unten verschoben (2). Die Abbildung der Palette zeigt die Fatha über Sin mit dem Wert 20 im Eingabefeld **Vertikal**.

1



2



Hinweis:

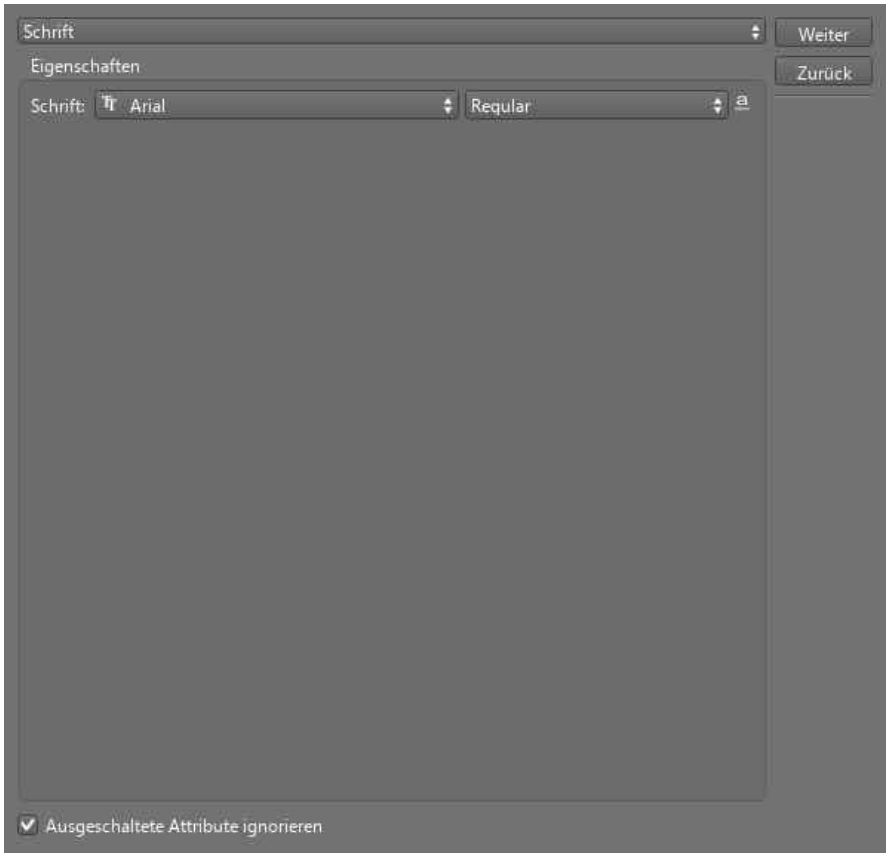
- *Die Korrektur der Zeichenposition wird für die betreffende Textstelle im Dokument gespeichert. Sie ist kein Zeichenattribut und lässt sich daher nicht über eine Zeichenstilvorlage zuweisen.*
- *Der Zeicheninspektor zeigt zusätzlich an, welche Form ein Zeichen im aktuellen Kontext annimmt. Das ist 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.



Die Abbildung zeigt eine zweispaltige Seite mit eingeblendeten Registerlinien im Abstand von 12 pt; links und rechts neben der Seite stehen ihre Nummern. Die Überschrift in 19/24 pt steht auf der Registerlinie 2, Grundtext und Zwischenüberschriften in 9,5/12 pt stehen auf jeder Registerlinie. Den Abstand vor den Zwischenüberschriften (6 pt) gleicht das Programm aus, indem es die Zwischenüberschrift auf die nächste Registerlinie setzt. Die Bildunterschrift in 7/9 pt ist nicht an den Registerlinien ausgerichtet; der Text darunter beginnt wieder auf einer Registerlinie. So stehen die Zeilen beider Spalten auf gleicher Höhe, obwohl die Spalten zwei Textobjekte sind.

Registerlinien ein- oder ausblenden

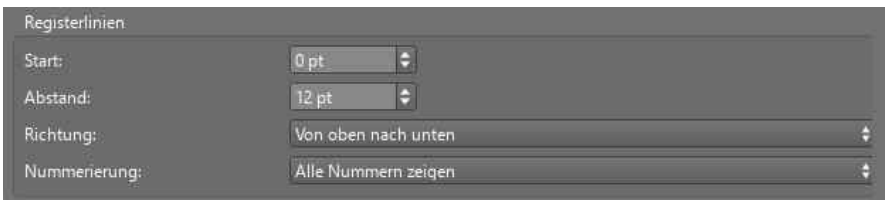
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Ansicht > Registerlinien**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + L** (Mac).
2. Wiederholen Sie den Befehl, um die Registerlinien wieder auszublenden.

> *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.

Registerlinien für senkrechten Text

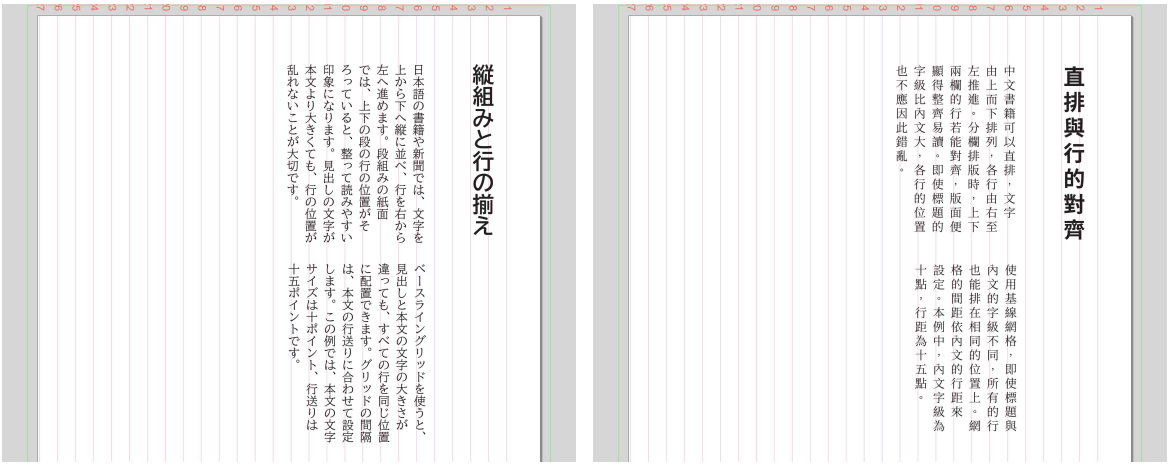
Chinesische und japanische Texte werden häufig senkrecht gesetzt: Die Zeichen stehen von oben nach unten, die Zeilen folgen von rechts nach links aufeinander. Damit auch hier die Zeilen verschiedener Textobjekte oder Spalten auf denselben Linien stehen, verlaufen die Registerlinien senkrecht.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Text** (Mac).

2. Wählen Sie im Befehlsbereich **Registerlinien** im Einblendmenü **Richtung** die Option **Von rechts nach links**. **Start** bestimmt nun den Abstand der ersten Registerlinie vom rechten Seitenrand. Geben Sie unter **Abstand** den Zeilenabstand des Grundtextes ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

3. Erstellen Sie die Textobjekte mit einem Textobjekt-Werkzeug vom Typ (TTB) oder wählen Sie für bestehende Textobjekte **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links**.

4. Wählen Sie für die Absätze im Einblendmenü **An Registerlinien ausrichten** die Option **Alle Zeilen**.



Die Abbildungen zeigen eine japanische und eine chinesische Seite (traditionelle Schriftzeichen) mit senkrechten Registerlinien im Abstand von 15 pt; die Nummern stehen über und unter der Seite und beginnen rechts. Der Grundtext ist in 10/15 pt gesetzt, die Überschrift in 18/30 pt. Die Zeilen des oberen und des unteren Blocks stehen auf denselben Registerlinien, obwohl die Blöcke zwei Textobjekte sind. Die Beispiele verwenden die Schriften BIZ UDMincho und BIZ UDGothic bzw. Chiron Sung HK und Chiron Hei HK des VIVA Schriftenservers.

> *Folgen die senkrechten Zeilen von links nach rechts aufeinander, wählen Sie die Richtung* **Von links nach rechts***; die Registerlinien beginnen dann am linken Seitenrand.*

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.

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 12 — November 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.

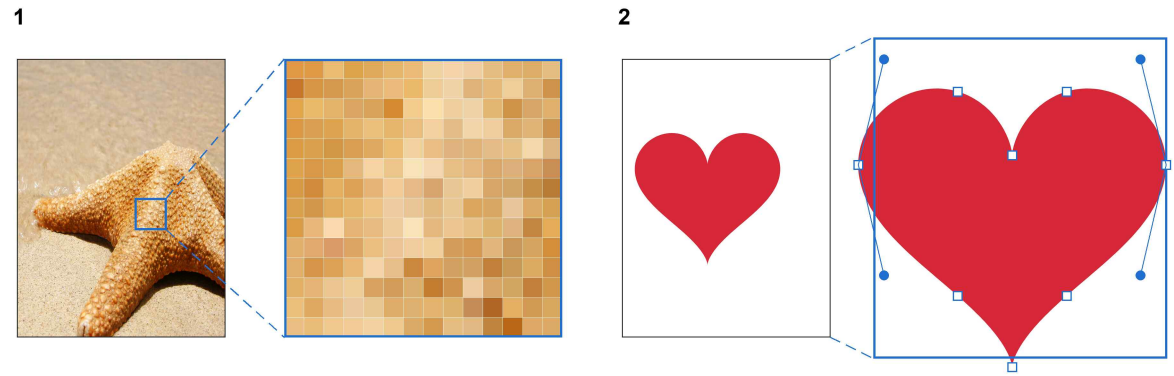
Im Gegensatz zu Rasterbildern speichern Vektorbilder die Bildinformationen nicht als einzelne Bildpunkte, sondern als Summe von Befehlsketten.

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, 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 Abbildung zeigt den Unterschied: In einem Rasterbild (1) werden beim Vergrößern die einzelnen Bildpunkte sichtbar. Ein Vektorbild (2) beschreibt die Form durch Punkte und Kurven; es bleibt in jeder Vergrößerung glatt.

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, PNG oder das Photoshop-Format PSD, 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.

Die folgende Tabelle zeigt alle Formate, die das Programm platziert. Sie sind so gruppiert wie im Einblendmenü **Dateityp** des Importdialogs: **Druck**, **Web**, **Andere Programme**, **VIVA**, **Kamera** und **Nicht empfohlen**. Die Spalten **Raster** und **Vektor** zeigen, welche Art von Bilddaten ein Format enthält; Formate wie PDF und EPS können beides enthalten.

Format	Dateiendungen	Raster	Vektor	Hinweis
Druck				
TIFF	.tif, .tiff	✔		erste Wahl für Fotos im Druck
EPS	.eps, .epsf, .lay	✔	✔	.lay: OPI-Layoutbild
PDF	.pdf	✔	✔	Seite wählbar
Web				
JPEG	.jpg, .jpeg	✔		verlustbehaftet
JPEG 2000	.jp2, .jpx, .j2k, .j2c	✔		
PNG	.png	✔		verlustfrei, mit Transparenz
WebP, AVIF	.webp, .avif	✔		platziert mit 72 ppi
SVG	.svg	(✔)	✔	96 Pixel je Zoll
Andere Programme				
Adobe Photoshop	.psd, .psb	✔		Ebenen wählbar
Adobe Illustrator	.ai	(✔)	✔	gelesen wie PDF
GIMP, Krita, OpenRaster, Paint.NET	.xcf, .kra, .ora, .pdn	✔		Ebenen wählbar
Scitex CT	.ct	✔		
VIVA				
VivaDesigner, Database Publishing	.desd, .nwpd	✔	✔	Seite bleibt verknüpft
VivaPhoto	.vivaphoto	✔		
Kamera				
RAW	.cr3, .cr2, .nef, .arw, .raf, .orf und weitere	✔		16 Bit je Kanal
DNG	.dng	✔		
Nicht empfohlen				
BMP	.bmp	✔		besser TIFF oder PNG
GIF	.gif	✔		höchstens 256 Farben
Windows Metafile, EMF	.wmf, .emf	(✔)	✔	besser SVG oder PDF

Ein Häkchen in Klammern bedeutet, dass das Format diese Art von Bilddaten zusätzlich enthalten kann, beispielsweise ein eingebettetes Rasterbild in einer SVG-Datei. Die folgenden Abschnitte beschreiben die Formate in derselben Reihenfolge.

Von animierten GIF-, WebP- und AVIF-Dateien platziert das Programm das erste Bild; Kamera-RAW-Dateien entwickelt es mit Weißabgleich und Farbmatrix der Kamera in 16 Bit je Kanal. Verlustbehaftet komprimierte DNG- und NEF-Dateien sowie andere Formate, etwa HEIC, liest das Programm nicht;

wandeln Sie solche Bilder vor dem Platzieren in eines der genannten Formate um. Bilder, die das Programm nicht laden kann, meldet es beim Platzieren und Aktualisieren.

Druckformate

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**. Der VivaDesigner erkennt ein Bild im TIFF-Format auch dann, wenn es keine Endung besitzt.

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.

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 Bildbearbeitungsprogramm, 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. Layoutbilder platziert das Programm weiterhin wie andere TIFF- und EPS-Bilder.

> *Hinweis: Ab Version 12 unterstützt das Programm OPI beim Drucken und beim Export nicht mehr. Es gibt keine OPI-Kommentare mehr aus; ein OPI-Server kann die Layoutbilder deshalb nicht mehr durch die hochaufgelösten Originale ersetzen. Verwenden Sie für die Ausgabe die hochaufgelösten Bilddateien.*

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 Viva-Designer PDF-Dateien in Bildobjekte importieren und entsprechend ausgeben. Bei mehrseitigen PDF-Dateien wählen Sie die gewünschte Seite im Dialog **Seite auswählen**.

Webformate

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 PSD-Dateien 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 ppi besitzen, sofern das Bild nicht verkleinert wird.

Das Format JPEG 2000

Der VivaDesigner platziert auch Bilder im Format JPEG 2000 mit den Dateiendungen **.jp2**, **.jpx**, **.j2k** und **.j2c**.

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 die Farbräume RGB und Graustufen nicht geeignet. Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im PNG-Format in TIFF- oder PSD-Dateien mit CMYK-Farbraum umwandeln. Ansonsten gelten für PNG-Bilder dieselben Empfehlungen wie für JPEG-Bilder.

Die Formate WebP und AVIF

WebP und AVIF sind neuere Formate für Bilder im Internet. Sie komprimieren Fotos wahlweise verlustfrei oder verlustbehaftet, meist stärker als JPEG, und können Transparenz und ein Farbprofil enthalten. Der VivaDesigner platziert beide Formate (Dateiendung **.webp** bzw. **.avif**), AVIF auch mit 10 und 12 Bit je Kanal. Da diese Formate keine Druckauflösung speichern, platziert das Programm sie mit 72 ppi;

skalieren Sie das Bild entsprechend. Von einer Animation platziert das Programm das erste Bild. Für den Druck gelten dieselben Empfehlungen wie für JPEG-Bilder.

Das SVG-Format

SVG (**Scalable Vector Graphics**) ist ein offenes Vektorformat auf XML-Basis und im Internet weit verbreitet. Der VivaDesigner platziert SVG-Dateien (Dateiendung **.svg**) als Vektorgrafik. Sind die Maße in der Datei in Pixeln oder ohne Einheit angegeben, rechnet das Programm wie Browser mit 96 Pixeln je Zoll.

Formate anderer Programme

Das PSD-Format

Das PSD-Format ist das Dateiformat des Bildbearbeitungsprogramms Adobe Photoshop. Sehr große Dateien speichert Photoshop im verwandten Format PSB. Der VivaDesigner platziert beide Formate (Dateiendung **.psd** bzw. **.psb**). Enthält die Datei Ebenen, bestimmen Sie mit dem Befehl **Bild > Bildebenen**, welche Ebenen das Programm anzeigt; bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Bildebenen. In Photoshop gespeicherte Pfade lassen sich als Beschneidung wählen. Dateien, deren Ebenen das Programm nicht lesen kann (etwa 32-Bit-Dateien aus Photoshop), zeigt es mit ihrem Gesamtbild.

Das Illustrator-Format

Dateien von Adobe Illustrator (Dateiendung **.ai**) liest das Programm wie PDF-Dateien und platziert sie als Vektorgrafik. Speichern Sie die Datei in Illustrator mit der Option **PDF-kompatible Datei erstellen**; ohne diese Option enthält sie statt der Grafik nur einen Hinweistext.

Die Formate von GIMP, Krita, OpenRaster und Paint.NET

Bilder aus GIMP (**.xcf**), Krita (**.kra**), OpenRaster (**.ora**) und Paint.NET (**.pdn**) platziert das Programm als das aus den Ebenen zusammengesetzte Bild. Mit dem Befehl **Bild > Bildebenen** blenden Sie einzelne Ebenen ein und aus wie bei PSD-Dateien; bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Bildebenen. Ebenen, die nur diese Programme kennen, beispielsweise Vektor- oder Filterebenen, übernimmt das Programm als Pixel oder lässt sie weg.

Das SCITEX-Format CT

Das Programm unterstützt das von der Firma SCITEX entwickelte Bildformat CT (Continuous Tone). Die ebenfalls von SCITEX stammenden Formate LW (Linework) und BM (Bitmap) kann das Programm nicht platzieren.

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.

VIVA-Formate

VivaDesigner-, Database-Publishing- und VivaPhoto-Dokumente

Seiten von VivaDesigner-Dokumenten (Dateiendung **.desd**) und Database-Publishing-Dokumenten (**.nwpd**) sowie VivaPhoto-Dokumente (**.vivaphoto**) importieren Sie wie Bilder. Die platzierte Seite bleibt mit ihrer Quelle verknüpft und lässt sich nach einer Änderung der Quelle aktualisieren. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Bilder und Dokumente importieren.

Kameraformate

Die Formate RAW und DNG

Kamera-RAW-Dateien enthalten die unbearbeiteten Daten des Bildsensors einer Digitalkamera. Der VivaDesigner platziert die RAW-Formate der gängigen Hersteller, beispielsweise **.cr3** und **.cr2** (Canon), **.nef** (Nikon), **.arw** (Sony), **.raf** (Fujifilm), **.rw2** (Panasonic), **.orf** (Olympus) und **.pef** (Pentax), sowie das offene Format DNG (**.dng**). Das Programm entwickelt die Datei mit dem Weißabgleich und der Farbmatrix der Kamera in 16 Bit je Kanal und übernimmt die Drehung der Kamera; die RAW-Datei selbst bleibt unverändert. Verlustbehaftet komprimierte DNG-Dateien und die High-Efficiency-NEF-Dateien von Nikon liest das Programm nicht. Eigene Einstellungen wie Belichtung oder Weißabgleich nehmen Sie in VivaPhoto unter **Foto > RAW entwickeln** vor und platzieren anschließend das Viva-Photo-Dokument.

Nicht empfohlene Formate

Die folgenden Formate kann das Programm platzieren, sie eignen sich aber nicht für eine hochwertige Ausgabe. Wandeln Sie solche Bilder nach Möglichkeit in eines der empfohlenen Formate um.

Das BMP-Format

Windows Bitmap, kurz **BMP**, ist ein Dateiformat für Rasterbilder, das Microsoft für Windows entwickelt hat (Dateiendung **.bmp**). BMP-Dateien sind meist unkomprimiert und damit sehr groß und kennen keinen CMYK-Farbraum. Verwenden Sie stattdessen TIFF oder PNG.

Das GIF-Format

Das GIF-Format (**Graphics Interchange Format**, Dateiendung **.gif**) speichert höchstens 256 Farben und eignet sich deshalb weder für Fotos noch für den Druck. Von einer animierten GIF-Datei platziert das Programm das erste Bild mit 72 ppi. Verwenden Sie stattdessen PNG.

Die Formate WMF und EMF

Windows Metafile (**.wmf**) und Enhanced Metafile (**.emf**) sind Vektorformate von Windows, die auch Rasterbilder enthalten können. Das Programm platziert EMF-Dateien als Vektorgrafik und rechnet Maße in Pixeln wie bei SVG mit 96 Pixeln je Zoll; das ältere WMF-Format platziert es ebenfalls. Beide Formate kennen nur RGB-Farben und sind außerhalb von Windows wenig verbreitet. Verwenden Sie stattdessen SVG oder PDF.

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.

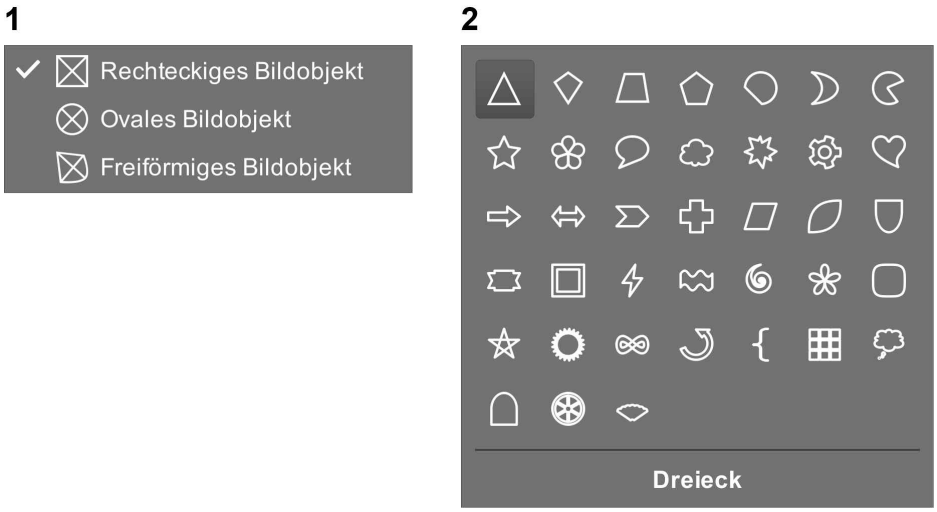
Bildobjekte erzeugen

Der VivaDesigner ist ein objektorientiertes Satz- und Layoutprogramm. Das bedeutet, dass wie bei Texten die Darstellung von Bildern im Programm mithilfe von 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.



Die Abbildung zeigt Bildobjekte in verschiedenen Formen: Rechteck (1), Oval (2), Herz (3), Stern (4), Sprechblase (5), Polygon (6), Wolke (7) und Schild (8). Rechteckige, ovale und freiförmige Bildobjekte erstellen Sie direkt mit dem **Rechteckigen**, **Ovalen** bzw. **Freiförmigen Bildobjektwerkzeug**. Für Formen wie Herz, Stern oder Sprechblase zeichnen Sie die Form mit dem Formwerkzeug und wandeln sie anschließend mit **Objekt > Inhalt > Bild** in ein Bildobjekt um.



Halten Sie die Maustaste auf dem Bildobjektwerkzeug gedrückt, um zwischen **Rechteckigem**, **Ovalem** und **Freiförmigem Bildobjekt** zu wählen (1). Das Formwerkzeug zeigt seine Formen in einem Raster; der Name der Form, auf der der Mauszeiger steht, erscheint darunter (2).

Neues Bildobjekt interaktiv erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das **Bildwerkzeug**.
   - Drücken Sie alternativ P.
   - 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. Diese imaginäre Umrandung 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 und Dokumente importieren

Sie können Bilder und Dokumente entweder mithilfe des Auswahldialoges, interaktiv durch **Drag and Drop** (Ziehen und Loslassen) oder über die **Zwischenablage** importieren.

> *Hinweis: Auf Wunsch setzt auch der* **VIVA AI Assistent** *Bilder in Bildobjekte ein — aus Dateien auf Ihrem Computer oder aus dem Internet. Bilder aus dem Internet bettet er in das Dokument ein. Voraussetzung ist, dass der Assistent in den Vorgaben unter* **VIVA AI Assistent** *aktiviert ist.*

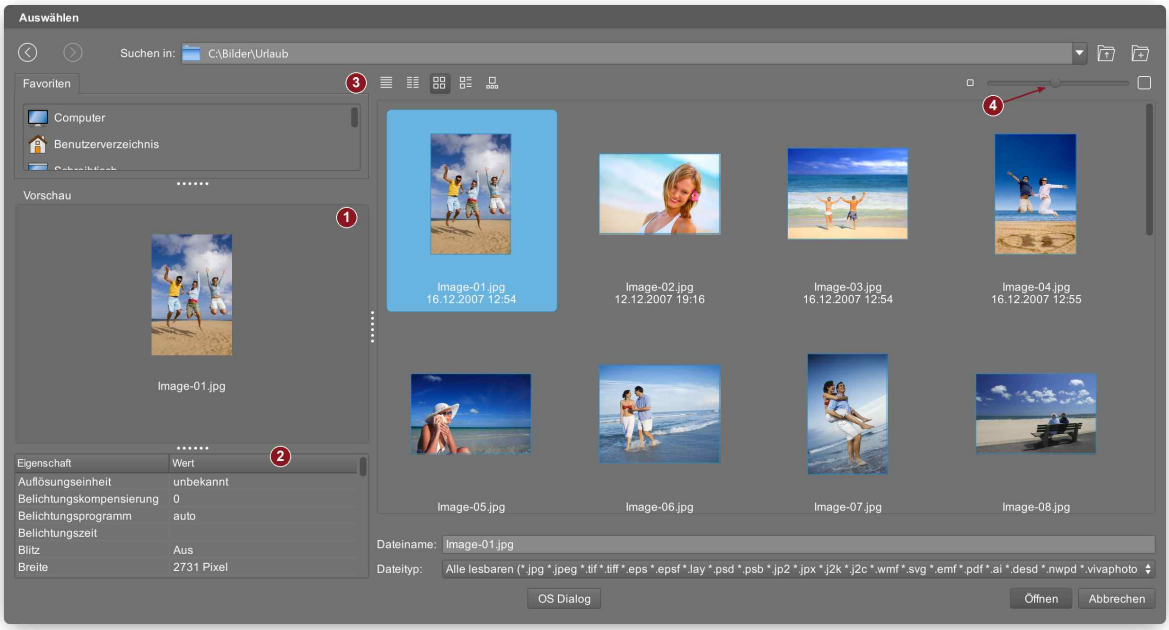
Der Befehl Importieren

Mithilfe des Importdialoges importieren Sie Bilder sowie Seiten von VivaDesigner- und Database-Publishing-Dokumenten und VivaPhoto-Dokumente. Standardmäßig stellt das Programm den eigenen Dialog zum Importieren dar, der auf allen Betriebssystemen identisch ist. Die Arbeitsweise dieses Dialoges kennen Sie von vorherigen Kapiteln.

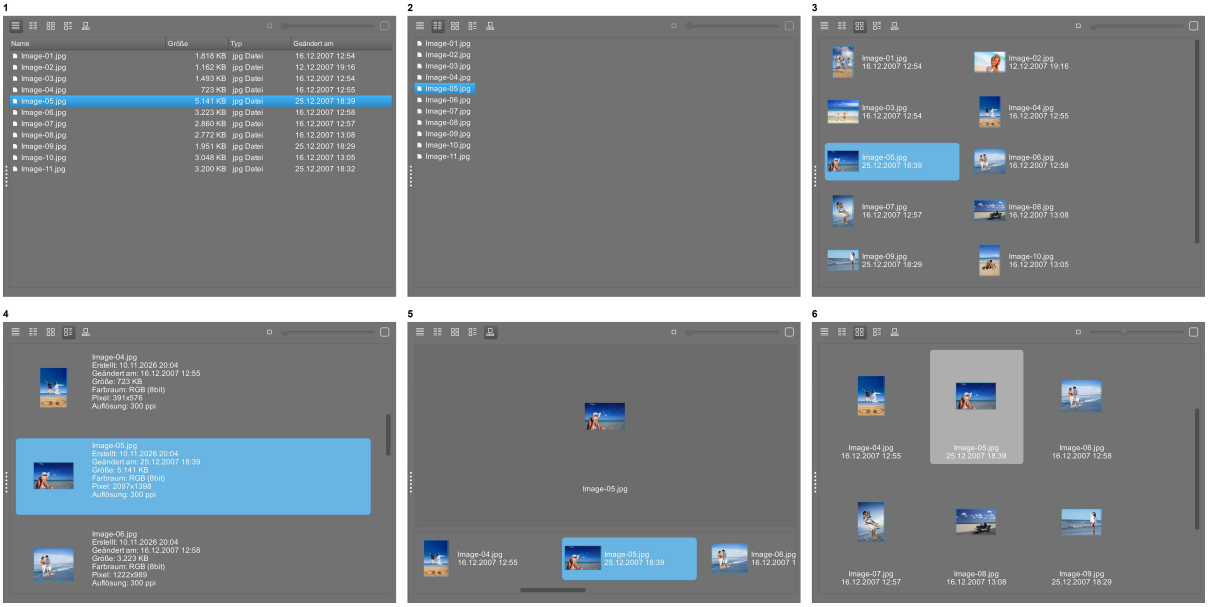
Bild oder Dokument mit Dialog importieren:

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 Bild- oder Dokumentdatei mit dem Mauszeiger oder geben Sie im Eingabefeld **Dateiname** den Namen der Datei ein.
6. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Dateityp** eine Option, um die Anzeige der Bilddateien einzugrenzen. Die Liste fasst die Formate in den Gruppen Druck, Web, Andere Programme, VIVA, Kamera und Nicht empfohlen zusammen; vorgewählt ist **Alle häufig verwendeten** mit TIFF, EPS, PDF, JPEG, PNG und SVG. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Die gängigen Bildformate.
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 Datei importieren möchten.
9. Wählen Sie bei einem mehrseitigen VivaDesigner- oder Database-Publishing-Dokument im Dialog **Seite auswählen** im Feld **Seitennummer** die gewünschte Seite und unter **Platzieren** die Option **Seitenformat** oder **Seite mit Anschnitt**, und bestätigen Sie die Eingabe. Bei einer mehrseitigen PDF-Datei wählen Sie die Seite auf die gleiche Weise.



Die Abbildung zeigt den Dialog in der Ansicht **Miniatur** mit großen Miniaturen. Der Bereich **Vorschau** zeigt die ausgewählte Datei (1). Ziehen Sie den Teiler unter der Vorschau nach oben, um die Tabelle **Eigenschaft** / **Wert** mit den Metadaten der Datei einzublenden, beispielsweise die EXIF- und IPTC-Angaben eines Fotos (2). Mit den Schaltflächen über der Liste wählen Sie die Ansicht (3), mit dem Schieberegler die Größe der Miniaturen (4). In der Ansicht **Kacheln** stehen unter jeder Miniatur zusätzlich Erstellungs- und Änderungsdatum, Dateigröße, Farbraum, Pixelmaße und Auflösung der Datei.



Die Abbildung zeigt die Ansichten **Details** (1), **Liste** (2), **Miniatur** (3), **Kacheln** (4) und **Filmstreifen** (5) sowie die Ansicht **Miniatur** mit größer eingestellten Miniaturen (6).

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.

Die platzierte Seite bleibt mit ihrer Quelle verknüpft. Die Palette **Bilder** und die **Bildübersicht** zeigen, ob die Quelle seit dem Platzieren geändert wurde, und aktualisieren die Seite auf Wunsch. Mit **Original bearbeiten** im Kontextmenü öffnen Sie die Quelle auf der platzierten Seite; ein VivaPhoto-Dokument öffnet das Programm in einer eigenen Registerkarte mit den Werkzeugen, Paletten und Tastenkürzeln von VivaPhoto. Fehlen dem platzierten Dokument Schriften oder Bilder, meldet das Programm dies beim Platzieren und Aktualisieren. **Datei > Verpacken & Senden** nimmt platzierte Dokumente mit ihren Bildern und Schriften in das Paket auf.

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 und Dokumente mithilfe der Maus direkt vom Desktop oder einem Ordner im Betriebssystem importieren.

Bilder und Dokumente durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.

- Achten Sie darauf, dass sowohl das Dateisymbol als auch das Bildobjekt im Dokumentfenster sichtbar sind.

2. Klicken Sie auf das Dateisymbol und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste auf das Bildobjekt im Dokumentfenster.

3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Datei in das Bildobjekt zu importieren.

Sie können auch die Funktion **Drag and Drop** verwenden, um ein Bild oder Dokument zu importieren und gleichzeitig ein neues Bildobjekt zu erstellen. Ziehen Sie einfach die Datei zur Dokumentseite und lassen Sie die Maustaste wieder los. Das Programm platziert die Datei an der Stelle, an der Sie die Maustaste loslassen, und Sie können anschließend das Bild und die Objekteinstellungen wie gewohnt bearbeiten. Von einem Dokument platziert das Programm dabei die erste Seite; eine andere Seite wählen Sie mit dem Befehl **Importieren** im Dialog **Seite auswählen**.

Mehrere Bilder und Dokumente durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.

2. Markieren Sie die zu importierenden Bild- und Dokumentdateien und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste auf die Dokumentseite.

3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Dateien zu importieren. Das Programm legt für jede Datei ein eigenes Bildobjekt an — bei Dokumenten mit der ersten Seite — und ordnet die Bildobjekte leicht versetzt übereinander an. Bilder und Dokumente lassen sich dabei mischen.

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 das Bildobjekt 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 dasselbe 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.

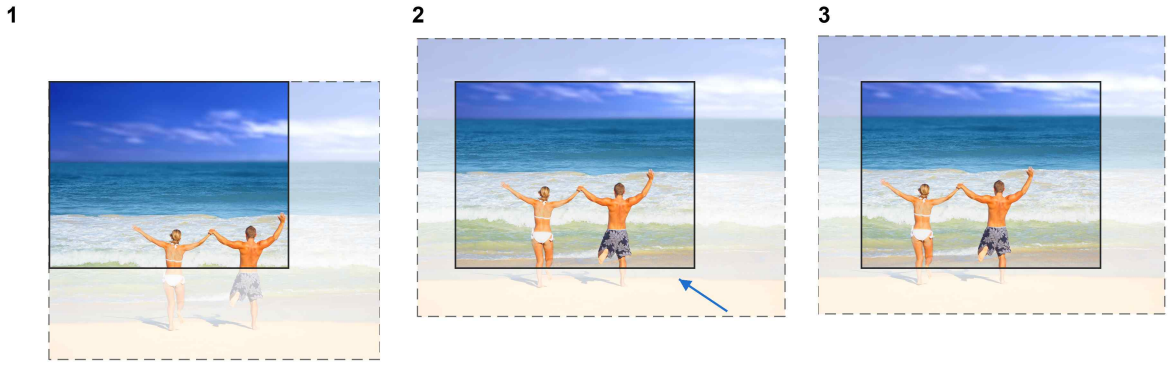
Das Programm tauscht die Bilder der beiden Bildobjekte und passt beide Bilder wie mit dem Befehl **Rahmen proportional füllen** an das jeweilige Bildobjekt an. Ist das andere Bildobjekt leer, verschiebt das Programm das Bild in dieses Bildobjekt, und das Ausgangsobjekt bleibt leer.

> *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 Bildobjekts 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.
- Das Bildobjekt proportional füllen mit Zentrierung des Bildes.
- Neigung und Rotation des Bildes.
- Strecken des Objekts.



Nach dem Importieren steht das Bild in der linken oberen Ecke des Bildobjekts (1). Den Teil des Bildes, der außerhalb des Bildobjekts liegt, zeigt das Programm beim Verschieben transparent an. Verschieben Sie den Bildinhalt, bis der gewünschte Ausschnitt im Bildobjekt steht (2), oder zentrieren Sie ihn (3).

Bildinhalt verschieben

Der Bildinhalt kann mithilfe der Maustaste, den Pfeiltasten oder mithilfe von Menübefehlen verschoben und ausgerichtet werden. In der Standardeinstellung wird beim Verschieben die gesamte Vorschau des Bildes angezeigt; außerhalb des Bildobjekts erscheint sie transparent. Das erleichtert die Orientierung bei der Positionierung.

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 Bildobjekt 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 Vorgaben auf der Seite **Seiten & Objekte** bestimmt werden.

Darstellungsoptionen beim Verschieben von Bildern:

1. Wählen Sie in den **Vorgaben** die Seite **Seiten & Objekte**.

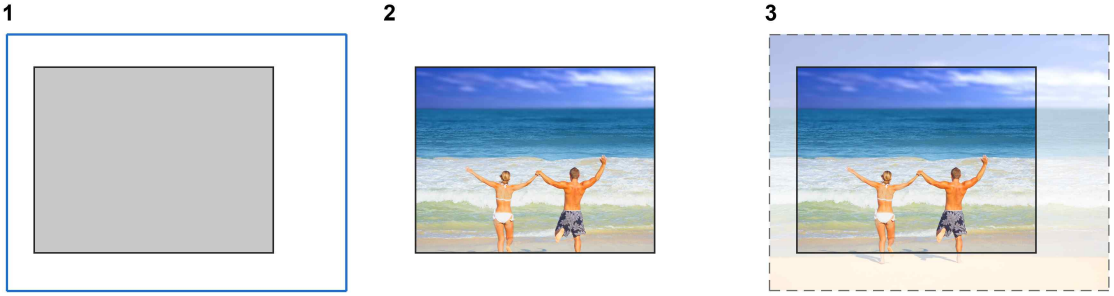
2. Wählen Sie eine entsprechende Option im Einblendmenü **Bildinhalt verschieben**:

- Wählen Sie die Option **Bildinhalt ausgrauen**, wenn beim Verschieben des Bildes statt einer Vorschau nur eine (blaue) Umrandung angezeigt werden soll. Diese Option eignet sich für sehr langsame Rechner.
- Wählen Sie die Option **Bildinhalt im Objekt anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die Vorschau nur innerhalb des Bildobjekts angezeigt werden soll.
- Wählen Sie die Option **Bildinhalt vollständig anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die gesamte Vorschau angezeigt werden soll. Dabei wird die Vorschau außerhalb des Bildobjekts transparent dargestellt. Diese Option eignet sich für sehr präzise Bildpositionierung. Sie eignet sich für schnelle Rechner und ist als Standard aktiviert.

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 Vorgaben die Option **Bildinhalt ausgrauen** aktiviert ist, zeigt das Programm eine blaue Umrandung über der Bildvorschau an.
- Wenn in den Vorgaben die Option **Bildinhalt im Objekt anzeigen** aktiviert wurde, zeigt das Programm die Vorschau nur innerhalb des Bildobjekts an.
- Wenn in den Vorgaben die Option **Bildinhalt vollständig anzeigen** aktiviert ist, zeigt das Programm die komplette Bildvorschau an.



Die Abbildung zeigt die drei Darstellungen beim Verschieben: **Bildinhalt ausgrauen** (1), **Bildinhalt im Objekt anzeigen** (2) und **Bildinhalt vollständig anzeigen** (3).

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

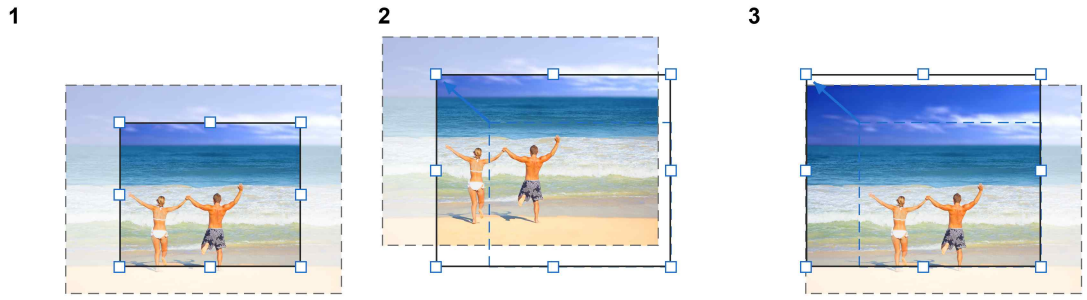
Der Bildausschnitt kann natürlich auch durch das nachträgliche Modifizieren der Größe des Bildobjekts verändert werden. Wird ein Bildobjekt nach oben oder links gestreckt, so vollzieht auch der Bildinhalt diese Positionsänderung, ohne den Versatz des Bildes innerhalb des Bildobjekts zu verändern.

Bildobjekt strecken:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.

2. Verkleinern Sie das Bildobjekt und beachten Sie dabei die Darstellung der Vorschau.

Wird jedoch in den Vorgaben auf der Seite **Seiten & 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 Bildobjekts.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt (1), das am linken oberen Streckpunkt nach links oben gestreckt wird. In der Standardeinstellung wandert das Bild mit dem Bildobjekt (2). Mit der Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden** bleibt das Bild auf der Seite stehen, und das Bildobjekt zeigt zusätzlich den Bildbereich links und oben (3). Die blaue Linie kennzeichnet jeweils die ursprüngliche Größe des Bildobjekts.

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.

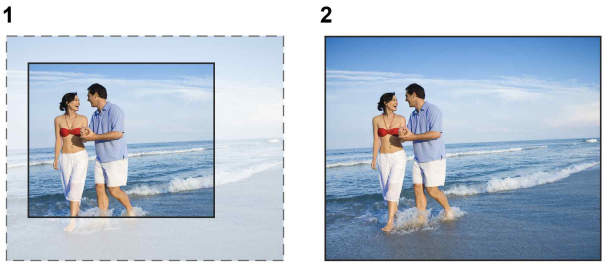
Bildobjekt an Bildvorschau anpassen:

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.



Vor dem Befehl **Rahmen gleich Bild** zeigt das Bildobjekt nur einen Ausschnitt des Bildes (1), danach das ganze Bild (2).

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.

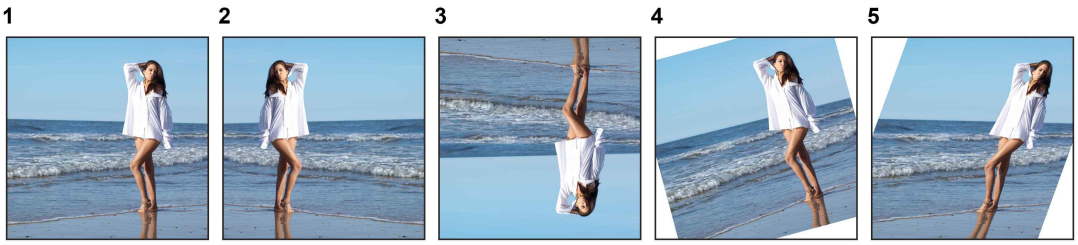
> *Hinweis: Bei ovalen und polygonalen Bildobjekten sowie bei leeren Bildobjekten hat der Doppelklick auf einen Streckpunkt keine Wirkung.*

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 Vorgaben auf der Seite **Seiten & Objekte** die Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden** angewählt wurde.

Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen

Sie können den Bildinhalt in einem Bildobjekt spiegeln, rotieren und neigen.



Die Abbildung zeigt das Original (1), das waagerecht (2) und senkrecht gespiegelte Bild (3) sowie das um 15° rotierte (4) und das um 20° geneigte Bild (5). Das Bildobjekt selbst bleibt dabei unverändert.

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 Rand des Bildobjekts.
   - 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 2000% 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:



Die Abbildung zeigt dasselbe Bild in einem Bildobjekt mit 100 % (1) und 50 % (2), nach **Bild proportional einpassen** (3), **Rahmen proportional füllen** (4) und **Bild gleich Rahmen** (5) sowie unproportional mit 75 % horizontal und 50 % vertikal (6). Bildbereiche außerhalb des Bildobjekts sind hell dargestellt.

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.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + 0** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + 0** (Mac).
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 Selektionspunkten 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 2000% 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 + Wahl** (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 2000% 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 Warnungen für Bilder mit den Farbräumen RGB, Graustufen oder Bitmap, Warnungen bei der Verwendung von Transparenz und Effekten sowie Mindestauflösungen für Farb-, Graustufen- und Schwarz/Weiß-Bilder 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.

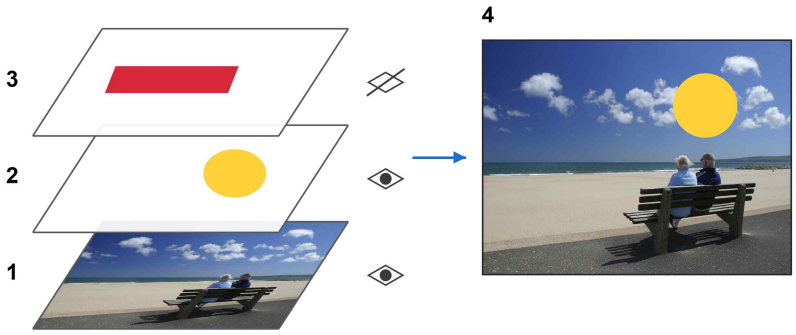
Farbraum eines Bildes ändern:

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.



Ein Bild mit Ebenen setzt sich aus mehreren übereinanderliegenden Ebenen zusammen, beispielsweise einem Foto (1), einer Grafik (2) und einem Schriftzug (3). Das Bildobjekt zeigt nur die eingeblendeten Ebenen (4); im Beispiel ist Ebene 3 ausgeblendet.

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.

Bei Photoshop-Dateien setzt das Programm die sichtbaren Ebenen selbst so zusammen wie Photoshop — mit Ebenen- und Vektormasken, Füllmethoden, Schnittmasken, Gruppen, Einstellungsebenen (etwa Tonwertkorrektur, Gradationskurven, Farbton/Sättigung, Farbbalance, Schwarzweiß, Belichtung), Füllebenen (Volltonfläche, Verlauf) und Ebeneneffekten wie Schatten, Schein, Kontur und Farb- oder Verlaufsüberlagerung. Blenden Sie alle Ebenen aus, bleibt das Bildobjekt leer und durchsichtig. Vor einer Änderung zeigt die Vorschau das Bild so, wie es platziert ist.

> *Hinweis: Auch VivaPhoto blendet Ebenen ein und aus und legt eigene Ebenen an, als Pixel-, Einstellungs- und Füllebenen mit Masken in der Palette* **Ebenen**. *Platzieren Sie ein VivaPhoto-Dokument im VivaDesigner, zeigt das Bildobjekt das Foto so, wie VivaPhoto es zeigt; die Ebenen ändern Sie mit* **Original bearbeiten** *in der Registerkarte des Fotodokuments. Mit* **Bildebenen …** *blenden Sie auch die Ebenen platzierter VivaDesigner-Dokumente sowie von Paint.NET-, Krita-, OpenRaster- und GIMP-Bildern ein und aus.*
>
> *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.*

Bildkorrekturen

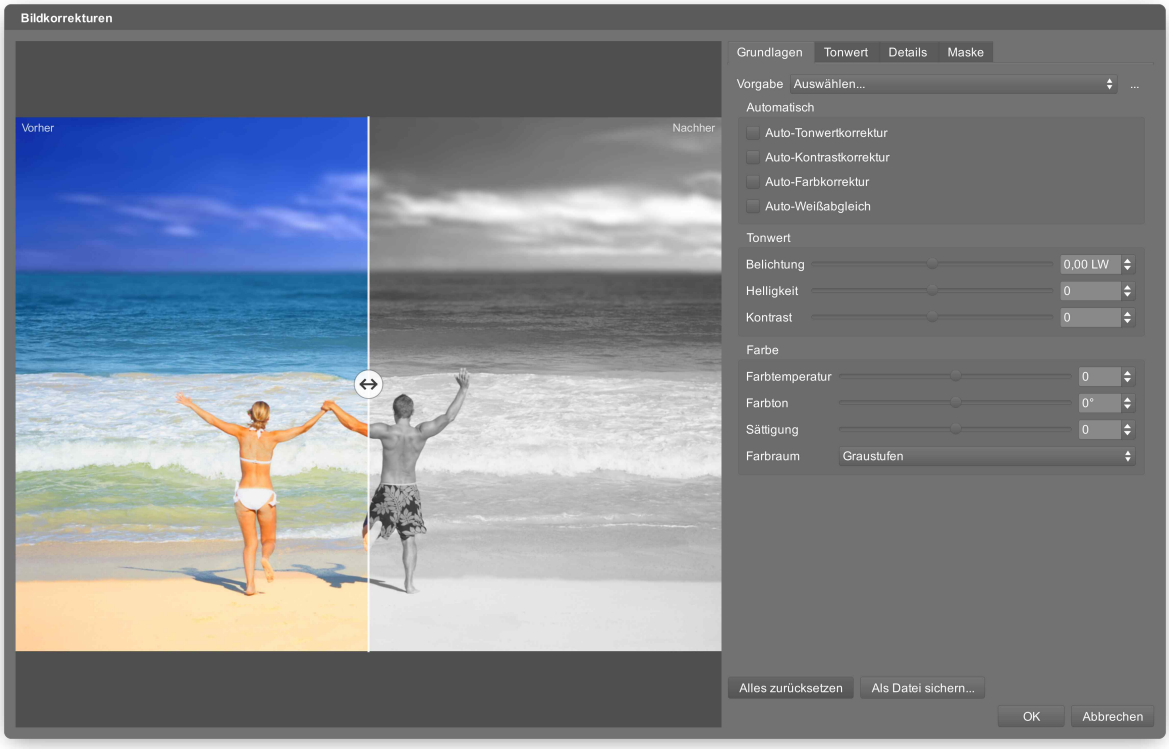
Mit dem Befehl **Bildkorrekturen** im Menü **Bild** korrigieren Sie Bilder direkt im Layout, ohne ein Bildbearbeitungsprogramm zu verwenden. Die Korrekturen gehören zum Bildobjekt und verändern die Bilddatei nicht. Sie wirken am Bildschirm, im Druck und im PDF, auch bei PDF-, EPS- und SVG-Bildern; CMYK-Bilder behalten ihren Schwarzaufbau. So können Sie dasselbe Bild in mehreren Bildobjekten unterschiedlich korrigieren.

Bild korrigieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie **Bild > Bildkorrekturen** im Menü oder **Bildkorrekturen** im Kontextmenü.
3. Nehmen Sie im Dialog **Bildkorrekturen** die gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten **Grundlagen**, **Tonwert**, **Details** und **Maske** vor. Die Optionen sind nachfolgend beschrieben.
4. Vergleichen Sie im linken Bereich des Dialogs Original und korrigiertes Bild: Links von der Trennlinie steht das Original (**Vorher**), rechts das korrigierte Bild (**Nachher**). Ziehen Sie die Trennlinie, um zu vergleichen.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Mit **Alles zurücksetzen** nehmen Sie alle Korrekturen zurück. Über die Schaltfläche neben **Vorgabe** sichern Sie die aktuellen Einstellungen als eigene Vorgabe (**Als Vorgabe sichern**) und importieren, exportieren oder löschen Vorgaben. Eingeschaltete automatische Korrekturen misst das Programm für jedes Bild neu.

Registerkarte Grundlagen

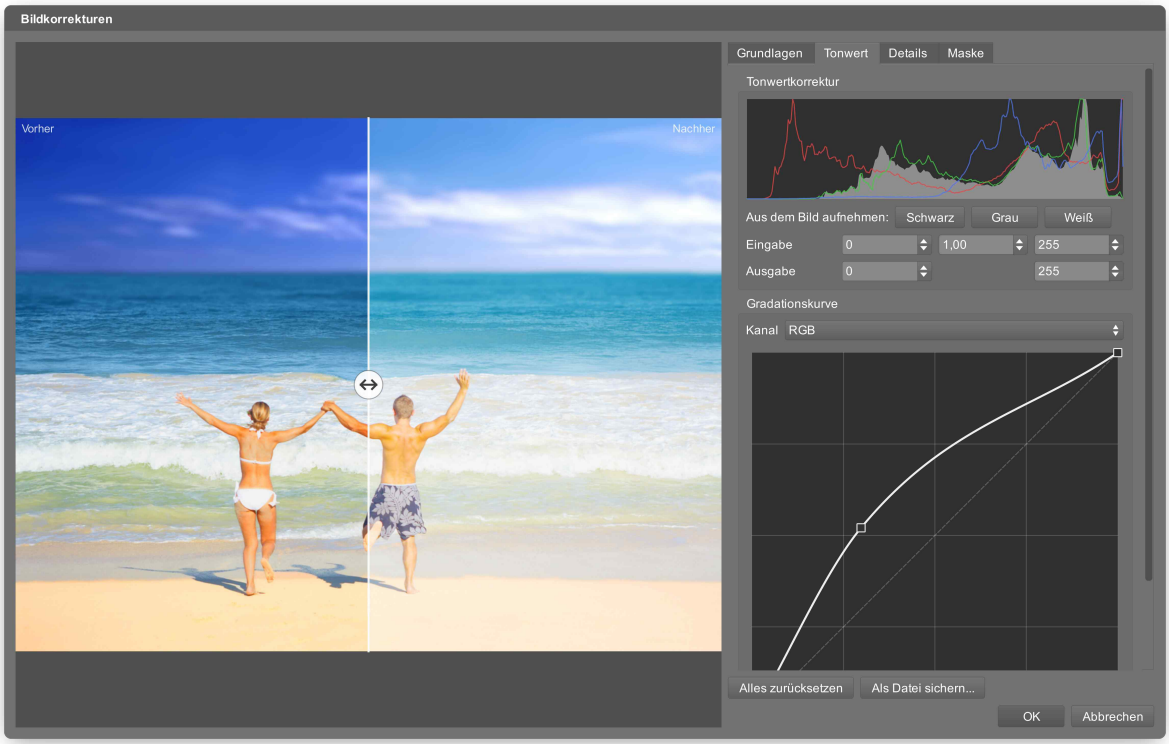


Im Beispiel ist unter **Farbraum** die Option **Graustufen** gewählt: Rechts der Trennlinie zeigt die Vorschau das Bild in Graustufen.

Der linke Bereich des Dialogs zeigt das Bild mit einer Trennlinie: links das Original (**Vorher**), rechts das korrigierte Bild (**Nachher**). Auf der Registerkarte **Grundlagen** stehen die häufigsten Korrekturen:

- **Vorgabe** — Stellt die Werte für eine typische Korrektur ein, ausgehend vom Originalbild: **Automatische Korrektur**, **Kräftiger**, **Wärmer**, **Kühler**, **Heller**, **Weicher Kontrast**, **Schwarzweiß** oder **Schärfer**. Mit der Schaltfläche **…** daneben sichern Sie die aktuellen Einstellungen als eigene Vorgabe (**Als Vorgabe sichern**) und importieren, exportieren oder löschen Vorgaben.
- **Auto-Tonwertkorrektur** — Setzt die dunkelsten und hellsten Bildpunkte jedes Farbkanals auf Schwarz und Weiß und entfernt so Farbstiche in Tiefen und Lichtern.
- **Auto-Kontrastkorrektur** — Spreizt den Tonwertumfang mit einer Einstellung für alle Kanäle auf Schwarz und Weiß; die Farben bleiben erhalten.
- **Auto-Farbkorrektur** — Setzt die dunkelsten und hellsten Farben auf Schwarz und Weiß und macht die Mitteltöne neutral.
- **Auto-Weißabgleich** — Macht die Durchschnittsfarbe des Bildes neutral grau, gegen Farbstiche der Lichtquelle.
- **Belichtung** (−3 bis 3 LW), **Helligkeit** und **Kontrast** (je −100 bis 100) — Hellen das Bild auf bzw. dunkeln es ab und verstärken oder verringern den Kontrast.
- **Farbtemperatur** (−100 bis 100) — Verschiebt die Farben ins Wärmere (positive Werte) oder Kühlere (negative Werte).
- **Farbton** (−180° bis 180°) und **Sättigung** (−100 bis 100) — Drehen die Farben im Farbkreis bzw. machen sie kräftiger oder blasser.
- **Farbraum** — Mit **Graustufen** oder **Sepia** zeigt das Programm das Bild einfarbig, mit **Farbe** in seinen Originalfarben.

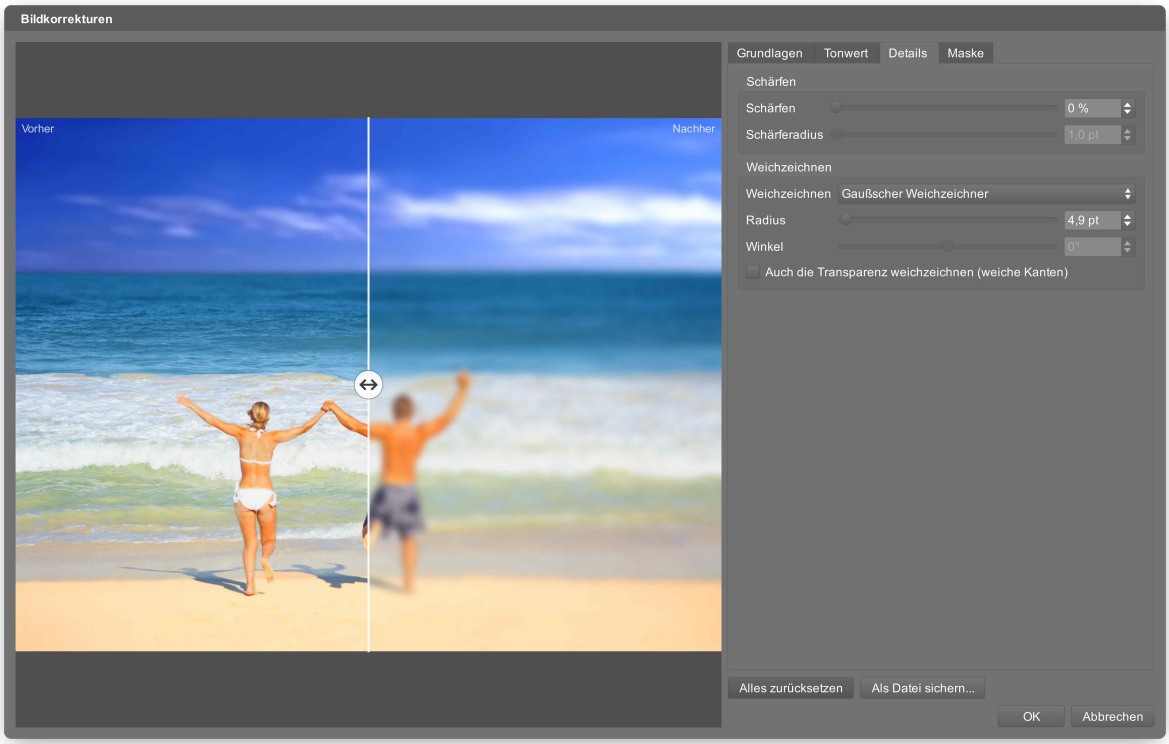
Registerkarte Tonwert



Im Beispiel hebt ein Punkt der Gradationskurve die dunklen und mittleren Töne an; rechts der Trennlinie wird das Bild heller.

- **Tonwertkorrektur** — Das Histogramm zeigt die Verteilung der Tonwerte. Unter **Eingabe** bestimmen Sie den Schwarzpunkt (0 bis 255), die Mitteltöne (0,1 bis 9,99; über 1 heller, unter 1 dunkler) und den Weißpunkt, unter **Ausgabe** den dunkelsten und hellsten Tonwert des Ergebnisses.
- **Aus dem Bild aufnehmen** — Klicken Sie auf **Schwarz**, **Grau** oder **Weiß** und anschließend in der Vorschau auf einen Bildpunkt, der schwarz, neutral grau bzw. weiß werden soll. Mit **Grau** entfernen Sie einen Farbstich.
- **Gradationskurve** — Verändert die Tonwerte über eine Kurve. Ein Klick in die Kurve fügt einen Punkt hinzu; ziehen Sie einen Punkt, um die Kurve zu formen, oder aus dem Feld heraus, um ihn zu entfernen. Unter **Kanal** wählen Sie **RGB** für alle Kanäle oder **Rot**, **Grün** bzw. **Blau** für einen einzelnen Kanal, beispielsweise um einen Farbstich nur in den Tiefen oder nur in den Lichtern zu entfernen.
- **Tonwert und Kurven zurücksetzen** — Nimmt die Einstellungen dieser Registerkarte zurück.

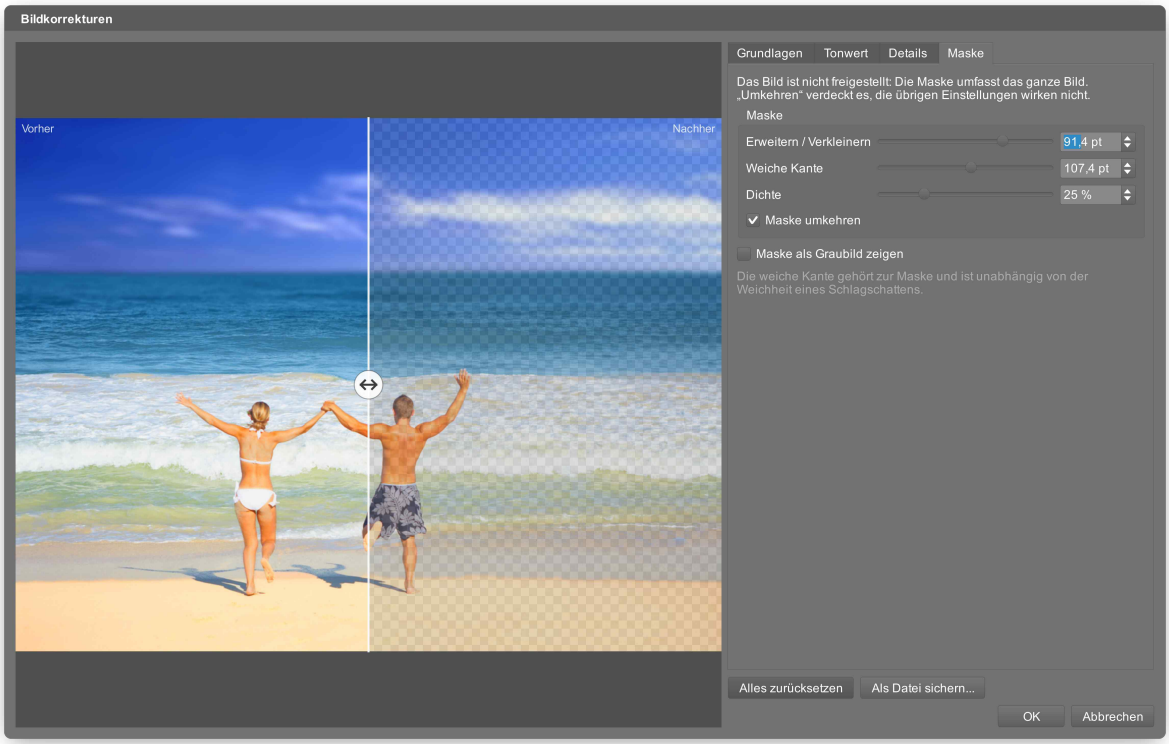
Registerkarte Details



Im Beispiel zeichnet der **Gaußsche Weichzeichner** mit einem **Radius** von 4,9 pt das Bild rechts der Trennlinie weich.

- **Schärfen** (0 bis 500 %) und **Schärferadius** (0,1 bis 100 pt) — Bestimmen Stärke und Reichweite der Scharfzeichnung.
- **Weichzeichnen** — Wählen Sie **Keines**, **Gaußscher Weichzeichner** oder **Bewegungsunschärfe** und bestimmen Sie den **Radius** (0 bis 500 pt), bei der Bewegungsunschärfe zusätzlich den **Winkel** (−180° bis 180°).
- **Auch die Transparenz weichzeichnen (weiche Kanten)** — Bei freigestellten Bildern wird auch die Kante der Freistellung weich.

Registerkarte Maske



Im Beispiel ist das Bild nicht freigestellt: Mit **Maske umkehren** und einer **Dichte** von 25 % wird es rechts der Trennlinie teilweise durchsichtig, das Schachbrettmuster des Hintergrunds scheint durch. **Erweitern / Verkleinern** und **Weiche Kante** wirken nur bei freigestellten Bildern.

Die Registerkarte gilt für freigestellte Bilder, beispielsweise nach **Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen**, und für Bilder mit Alphakanal. Ist das Bild nicht freigestellt, umfasst die Maske das ganze Bild; dann wirkt nur **Maske umkehren**.

- **Erweitern / Verkleinern** (−200 bis 200 pt) — Positive Werte erweitern die Freistellung, negative verkleinern sie, beispielsweise um einen Saum des alten Hintergrunds zu entfernen.
- **Weiche Kante** (0 bis 200 pt) — Lässt die Kante der Freistellung weich auslaufen. Sie gehört zur Maske und ist unabhängig von der Weichheit eines Schlagschattens.
- **Dichte** (0 bis 100 %) — Bestimmt, wie stark die Maske verdeckt: Bei 100 % ist der weggeschnittene Teil unsichtbar, bei 0 % erscheint das ganze Bild.
- **Maske umkehren** — Zeigt, was weggeschnitten war, und verdeckt den Rest.
- **Maske als Graubild zeigen** — Zeigt die Maske in der Vorschau als Graubild (Weiß zeigt, Schwarz verdeckt); so lässt sich die weiche Kante gut beurteilen.
- **Retusche** — Enthält das Bild eine Retusche aus der Bildbearbeitung mit VIVA KI, lassen Sie die retuschierte Stelle mit **Weiche Kante** (0 bis 200 pt) in das Bild auslaufen und bestimmen mit **Stärke** (0 bis 100 %), wie weit sie das Bild ersetzt. **Retusche entfernen** zeigt wieder das Original; mit **Rückgängig** holen Sie die Retusche zurück.

Die Korrekturen lassen sich im Bildmodus auch in der Palette **Modul** einstellen; dort schalten Sie auch die automatischen Korrekturen ein und aus. Auch Bildstilvorlagen können Bildkorrekturen enthalten.

Hinweis: Der Befehl **Bildkorrekturen** *steht in allen Arbeitsmodi zur Verfügung. Aufwendige Korrekturen großer Bilder berechnet das Programm im Hintergrund; die Ansicht bleibt dabei bedienbar.*

Korrigiertes Bild als Datei sichern

Mit **Als Datei sichern** im Dialog **Bildkorrekturen** schreiben Sie das korrigierte Bild als neue Bilddatei, etwa zur Weitergabe. Wie beim Befehl **Farbraum ändern** bestimmen Sie **Farbraum**, **Profil**, **Präfix**, **Postfix** und **Format** (**TIFF**, **JPEG**, **PNG** oder **PSD mit Ebenen**). Bei **PSD mit Ebenen** legt das Programm Original, Retusche und Korrekturen als eigene Ebenen an. Aktivieren Sie **Bild im Dokument durch die neue Datei ersetzen**, wenn das Bildobjekt anschließend die neue Datei zeigen soll; seine Korrekturen setzt das Programm dann zurück, weil sie in der Datei enthalten sind. Die Originaldatei bleibt unverändert.

Hinweis: **Als Datei sichern** *steht nur für Rasterbilder zur Verfügung, deren Originaldatei vorhanden und seit dem Import unverändert ist.*

Bilder mit VIVA KI bearbeiten

Mit den Befehlen im Untermenü **Bild > Hintergrund** entfernen oder verwischen Sie den Hintergrund eines Bildes, mit **Bild > Bildbearbeitung** entfernen oder ersetzen Sie Bildelemente und Text, erweitern ein Bild über seine Ränder hinaus (Generative Füllung) oder verbessern seine Auflösung. Die Berechnung erfolgt online und wird in VIVA-Punkten abgerechnet. Das Programm legt das Ergebnis als Hintergrundmaske bzw. Retusche über das unveränderte Bild; beides bearbeiten Sie anschließend auf der Registerkarte **Maske** des Dialogs **Bildkorrekturen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Arbeiten mit VIVA KI, Abschnitt Bildbearbeitung mit VIVA KI.

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.
- Vektorbilder im EPS-Format liest das Programm mit einem eigenen PostScript-Interpreter und kann die Vorschau auf allen Plattformen selbst erzeugen. Beim Vergrößern der Ansicht berechnet es platzierte EPS-, PostScript- und PDF-Bilder im Hintergrund in der nötigen Auflösung und zeigt sie scharf; bis dahin zeigt es die gespeicherte Vorschau. Dokument, Druck und Export bleiben davon unberührt.
- 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.

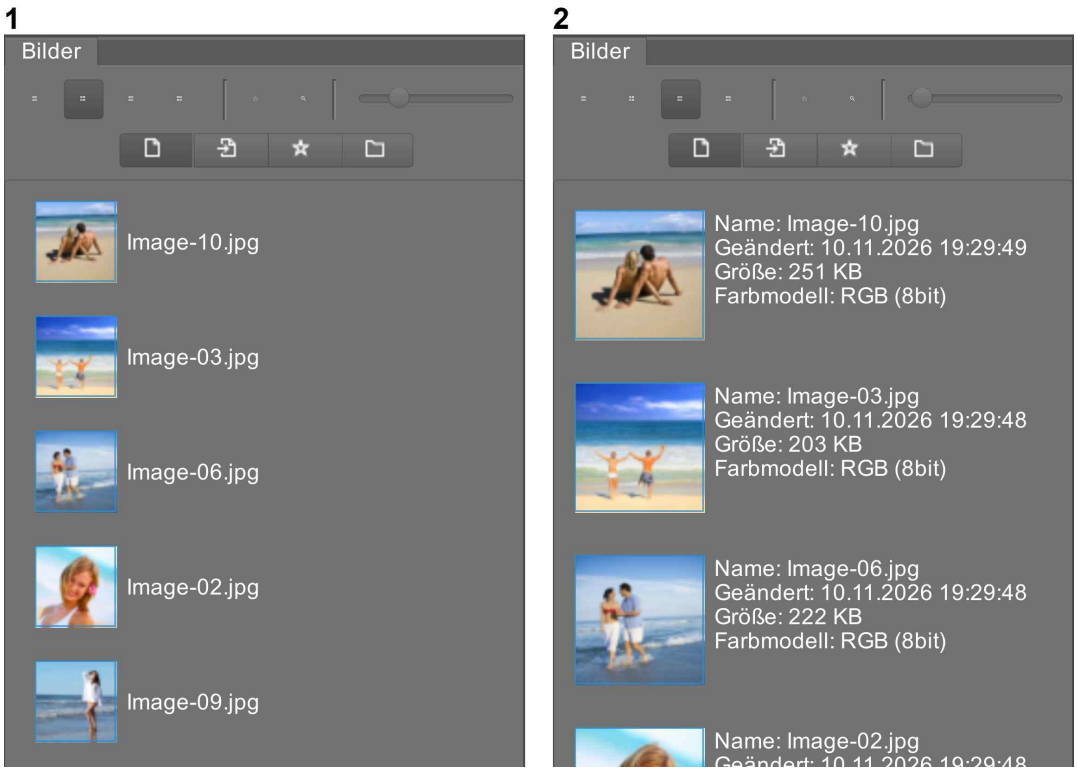
- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **EPS-Bildvorschau** in den Programmvorgaben, ob das Programm die in der EPS-Datei gespeicherte Vorschau verwendet (**Eingebettete Vorschau verwenden**) oder die Vorschau selbst erzeugt (**Vorschau generieren**, Standard). Das Erzeugen der Vorschau dauert länger als das Lesen der gespeicherten Vorschau.
- Bestimmen Sie mithilfe des Untermenüs **Bild > Vorschauqualität** (**Niedrige Qualität**, **Normale Qualität**, **Hohe Qualität** oder **Maximale Qualität**), in welcher Qualität das Programm die Vorschau des aktiven Bildes erzeugt. Das Untermenü steht im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.

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.



Die Abbildung zeigt die Bilder eines Dokuments in der Palette **Bilder**: als Miniaturen mit Namen (1) und als Miniaturen mit Name, Änderungsdatum, Dateigröße und Farbmodell (2). Die Darstellung wählen Sie mit den Schaltflächen oben links in der Palette, die Größe der Miniaturen mit dem Schieberegler.

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**).
- 123RF — **Schlüsselwort**, **Ausschließen**, **Sortieren nach**, **Orientierung**, **Medientyp** und **Geschlecht der Personen** sowie die Optionen **Freigestellt**, **Ohne redaktionelle Inhalte** und **Ohne Nacktheit**.

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. Das Laufwerk für 123RF richtet das AddIn 123rf selbst ein; Bilder aus 123RF kaufen Sie mit VIVA-Punkten.*

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 sicherstellen 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.

> *Hinweis: In der Free Edition steht die Option* **Alle verwendeten Bilder einbetten** *nicht zur Verfügung.*

Je nach Anzahl und Größe der Bilder kann diese Option die Größe des Dokuments jedoch 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 exportieren. 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 eine 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 eine 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.

Alternativer Text für Bilder

Für barrierefreie PDF-Dateien beschreiben Sie Bilder mit einem alternativen Text, den Bildschirmlese-programme vorlesen, oder markieren sie als dekoratives Element. Wählen Sie dazu das Bildobjekt und anschließend **Objekt > Exportoptionen**. Unter **Markierung (Tag)** wählen Sie **Grafik (Figure)** und geben im Feld **Alternativer Text** die Beschreibung ein, oder Sie wählen **Dekoratives Element (Artefakt)**. Mit **Mit VIVA KI beschreiben** schreibt VIVA KI den alternativen Text in der Sprache des Objekts bzw. in der Hauptsprache des Dokuments und setzt die Markierung auf **Grafik (Figure)**; der Text bleibt bearbeitbar. Die Nutzung wird in VIVA-Punkten abgerechnet und setzt voraus, dass VIVA KI in den Vorgaben unter **KI** aktiviert ist. Steht die Markierung eines Bildes auf **Automatisch**, verwendet das Programm seinen Dateinamen als alternativen Text.

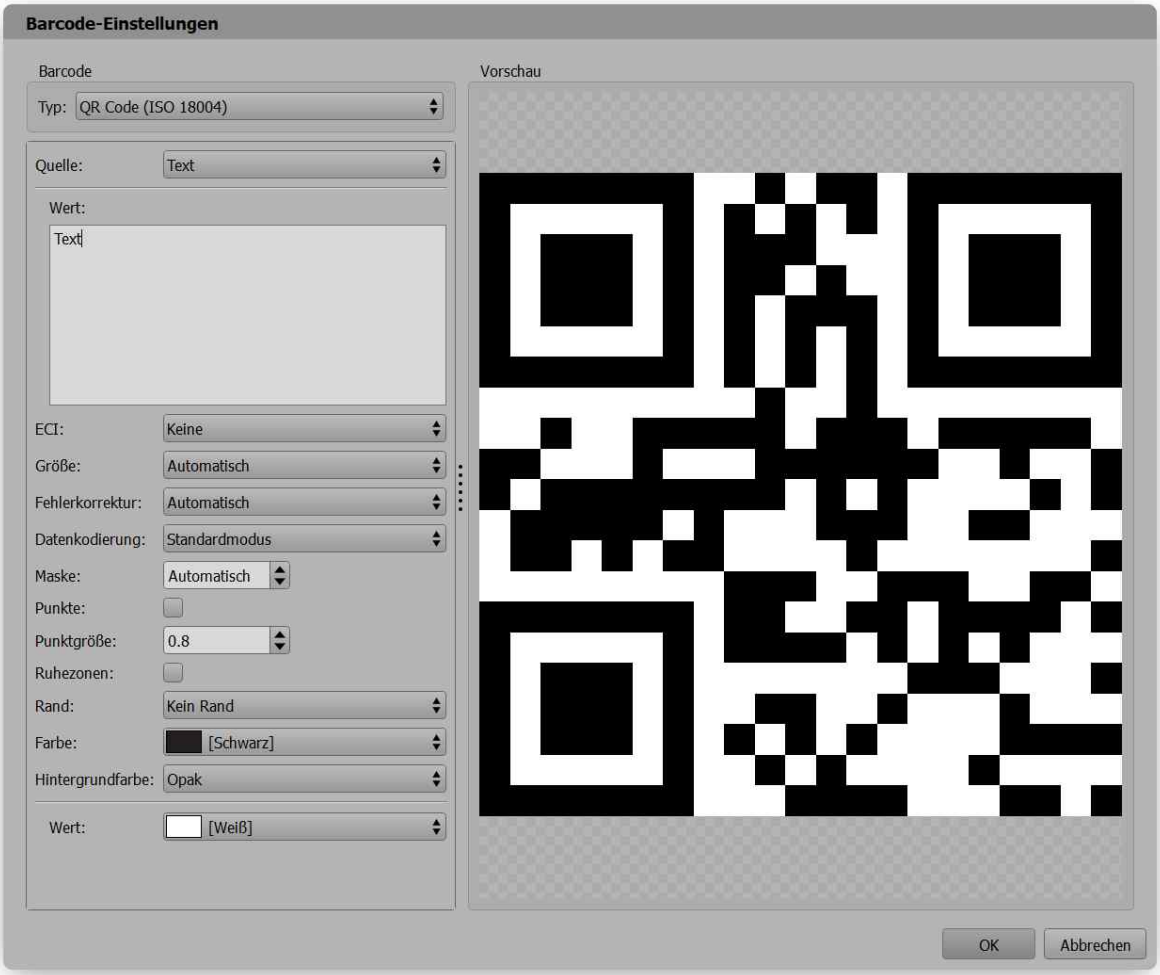
Die Palette **Barrierefreiheitsprüfung** (Menü **Fenster**) zeigt Grafiken ohne alternativen Text und Bilder mit dem Dateinamen als alternativem Text. Nähere Erläuterungen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Export sowie dem Kapitel Arbeiten mit VIVA KI, Abschnitt Bildbeschreibung mit VIVA KI.

Arbeiten mit Codes

Version 12 — November 2026

Arbeiten mit Codes

Sie können über 50 verschiedene Codes 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: Der Code ist ein Vektorbild, das beliebig vergrößert und skaliert werden kann. Das gilt auch, wenn das Bild/Bildobjekt in ein anderes Dokument kopiert wird. Beim Vergrößern der Ansicht berechnet das Programm die Darstellung im Hintergrund neu und zeigt den Code scharf; bis dahin erscheint die gespeicherte Vorschau, die unter Umständen pixelig wirkt.

*Hinweis: Je nach Edition und Lizenz stehen im Einblendmenü „**Typ**“ nicht alle Codes zur Verfügung. Ohne Lizenz für das AddIn Barcode bietet das Programm nur einen Teil der Codes an, darunter den QR Code. In der Free Edition steht der Befehl „**Objekt > Code**“ nicht zur Verfügung.*

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 im Einblendmenü „**Quelle**“ eine der nachfolgenden Optionen und geben Sie die Daten im Feld „**Wert**“ bzw. in den Feldern der jeweiligen Option ein. Beim QR Code und beim Aztec Code stehen alle Optionen zur Verfügung, bei den übrigen Codes nur „**Text**“:
   - **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 eingegebenen Daten, bis ein gültiges Ergebnis angezeigt wird.
   - **URL** — Geben Sie eine Internetadresse (URL) ein.
   - **SMS** — Geben Sie im Feld „**Nummer**“ eine Telefonnummer und im Feld „**Nachricht**“ 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, etwa „**GS-1-Datenmodus**“ beim QR Code, bei Data Matrix und beim Aztec Code oder „**GS1-128**“ bei Code 128, außerdem „**Klartextanzeige**“ und „**Schrift**“ für den Text unter Strichcodes sowie „**Ruhezone**“ und „**Rand**“. 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 unter „**Hintergrundfarbe**“ die Option „**Opak**“ und im Feld „**Wert**“ eine Farbe, 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 12 — 25. November 2026

Arbeiten mit Tabellen

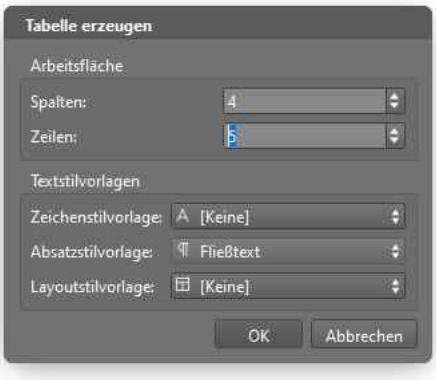
Eine Tabelle ist eine Zusammenstellung von Text-, Bild und Grafikobjekten in Form von Zeilen, Spalten und Zellen. Alle horizontalen Zellen werden als Zeilen, alle vertikalen Zellen werden als Spalten bezeichnet. Jede Zelle kann aus einem Text-, Bild-, Tabellen- oder Grafikobjekt bestehen oder ein solches 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 erzeugen** 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.

Das Einfügen lässt sich mit **Bearbeiten > Rückgängig** zurücknehmen, auch wenn die Tabelle dabei wächst.

Wenn Sie Zellen kopieren, legt das Programm sie zusätzlich im HTML- und RTF-Format in die Zwischenablage. Word, Excel und LibreOffice übernehmen dadurch Schriften, Farben, Linien und verbundene Zellen.

Tabellendaten importieren und exportieren

Zellen aus Excel-Arbeitsmappen (*.xlsx), Apple-Numbers-Dokumenten (*.numbers) und CSV-Dateien übernehmen Sie direkt in eine vorhandene Tabelle. Umgekehrt exportieren Sie Zellen als Excel-Arbeitsmappe oder CSV-Datei.

Tabellendaten importieren

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus und wählen Sie die Zelle, ab der die Daten eingefügt werden sollen. Alternativ markieren Sie die Zellen, die beim Import berücksichtigt werden sollen.
2. Wählen Sie **Tabelle > Importieren** im Menü oder im Kontextmenü **Importieren**.
3. Wählen Sie im Dialog **Tabellendaten importieren** eine Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Nehmen Sie im Dialog **Tabellendaten importieren** die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Blatt** — Das Tabellenblatt, aus dem die Zellen stammen. Bei Numbers-Dokumenten wählen Sie zusätzlich die **Tabelle**.
   - **Bereich** — Der Zellbereich, z.B. „B2:F40“. Ohne Eingabe übernimmt das Programm den benutzten Bereich des Blatts.
   - **Inhalt** — **Mit Formatierung** übernimmt neben den Werten auch Schrift, Farben, Flächen, Rahmenlinien und verbundene Zellen, **Nur Werte** ausschließlich die Werte.
   - **Spaltenbreiten übernehmen** — Die Spalten erhalten die Breiten aus der Datei.



Bei CSV-Dateien bestimmen Sie stattdessen **Trennzeichen**, **Zeichensatz** und **Textbegrenzer**.

5. Bestätigen Sie die Eingabe und wählen Sie im Dialog **Tab-Text importieren**, wie das Programm mit verbundenen Zellen und mit Daten verfährt, die über die Tabelle hinausgehen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Tabstopp-getrennte Texte importieren.

Werte aus Excel übernimmt das Programm mit ihren Zahlenformaten. Was sich nicht übernehmen lässt, z.B. Formeln ohne gespeichertes Ergebnis, Bilder und Diagramme eines Blatts oder nicht installierte Schriften, nennt ein Bericht nach dem Import.

Tabellendaten exportieren

1. Aktivieren Sie den Tabellenmodus und markieren Sie die Zellen, die Sie exportieren möchten. Steht nur die Einfügemarke in einer Zelle, exportiert das Programm die gesamte Tabelle.
2. Wählen Sie **Tabelle > Exportieren** im Menü oder im Kontextmenü **Exportieren**.
3. Wählen Sie im Dialog **Tabellendaten exportieren** das Dateiformat Excel (*.xlsx) oder **CSV (*.csv)**, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **Sichern**.
4. Bei CSV-Dateien bestimmen Sie anschließend das **Trennzeichen** und ob die Datei mit **UTF-8 mit Byte-Order-Mark (für Excel)** beginnt.

Werte, die aus Excel importiert und nicht verändert wurden, schreibt das Programm wieder als Zahlen mit ihrem Zahlenformat.

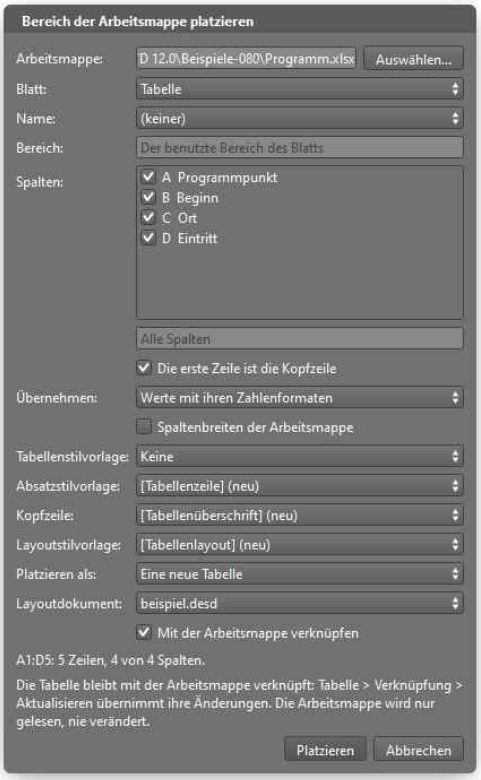
Bereich einer Arbeitsmappe als Tabelle platzieren

Mit **Datei > Importieren** setzen Sie einen Bereich einer Excel-Arbeitsmappe oder einer CSV-Datei als neue Tabelle in das Dokument. Auf Wunsch bleibt die Tabelle mit der Arbeitsmappe verknüpft.

Bereich einer Arbeitsmappe platzieren

1. Klicken Sie auf eine Fläche im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet, und wählen Sie **Datei > Importieren**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Dateityp** die Option **Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx *.xlsm)** bzw. **CSV (*.csv)**, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Nehmen Sie im Dialog **Bereich der Arbeitsmappe platzieren** die nachfolgenden Einstellungen vor:
   - **Blatt**, **Name** und **Bereich** — Bestimmen den Zellbereich, z.B. einen benannten Bereich der Arbeitsmappe. Ohne Angabe verwendet das Programm den benutzten Bereich des Blatts.

- **Spalten** — Wählen Sie alle Spalten oder nur einzelne Spalten aus.
- **Die erste Zeile ist die Kopfzeile** — Das Programm übernimmt die erste Zeile als Kopfzeile der Tabelle.
- **Übernehmen** — **Werte mit ihren Zahlenformaten** oder **Werte und Zellformate**. Mit der Option **Spaltenbreiten der Arbeitsmappe** erhalten die Spalten die Breiten aus der Arbeitsmappe.
- **Tabellenstilvorlage**, **Absatzstilvorlage**, **Kopfzeile** und **Layoutstilvorlage** — Stilvorlagen für die Tabelle, den Text der Zellen und die Kopfzeile. Fehlt eine vordefinierte Stilvorlage im Dokument, legt das Programm sie beim Platzieren an.
- **Platzieren als** — **Eine neue Tabelle** oder **Die ausgewählte Tabelle (ihre Zellen ersetzen)**.
- **Mit der Arbeitsmappe verknüpfen** — Die Tabelle bleibt mit der Arbeitsmappe verknüpft. Ohne diese Option ist die Tabelle eine Kopie des Bereichs; spätere Änderungen der Arbeitsmappe erreichen sie nicht.



4. Klicken Sie auf **Platzieren**.

Verknüpfte Tabellen

Eine verknüpfte Tabelle merkt sich die Arbeitsmappe und den Bereich; die Arbeitsmappe selbst wird dabei nie verändert. Den Zustand aller verknüpften Tabellen (**Aktuell**, **Geändert**, **Fehlt**) zeigt die Palette **Verknüpfungen** (**Fenster > Verknüpfungen**). Im Menü **Tabelle > Verknüpfung** stehen folgende Befehle zur Verfügung:

- **Aktualisieren** — Übernimmt die aktuellen Werte der Arbeitsmappe. Wurden Zellen der Tabelle von Hand geändert, fragt das Programm vorher nach.
- **Quelle öffnen** — Öffnet die Arbeitsmappe in einer eigenen Registerkarte.

- **Verknüpfung lösen** — Die Tabelle behält ihre Werte, ist aber nicht mehr mit der Arbeitsmappe verknüpft.

Mit **Tabelle > Alle Verknüpfungen aktualisieren** aktualisieren Sie alle verknüpften Tabellen des Dokuments.

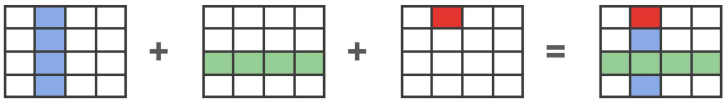
Grafikattribute für Tabellen

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 > Trennlinieneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trennlinieneinstellungen** 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 > Trennlinieneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trennlinieneinstellungen**. 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 **Strg + 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 **Strg + 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 **Strg + 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.

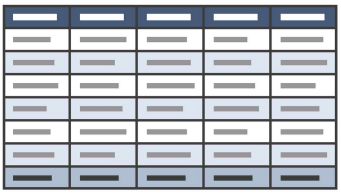
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
   - Wählen Sie die Option **Tabellenspalten**.

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 **Strg + 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**.

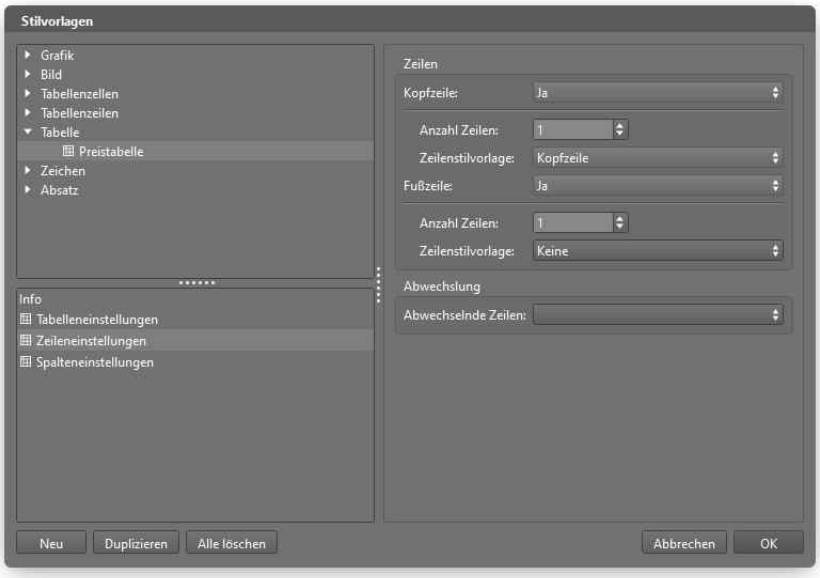
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Tabellenobjekt im Bereich **Tabelleneinstellungen**:
   - Im Bereich **Füllung** wählen Sie die **Farbe**, **Dichte** und **Verlaufwinkel** (wenn die gewählte Farbe vom Typ **Verlauf** ist).
   - Im Bereich **Rahmen** wählen Sie die **Linienfarbe**, **Liniendichte**, **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 **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 Zeilen** 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 Stilvorlagen

Version 12 — 25. November 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 anwenden.

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

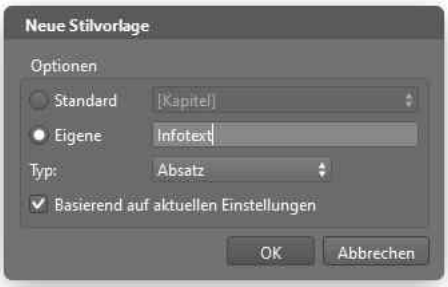
Textstilvorlage erstellen

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

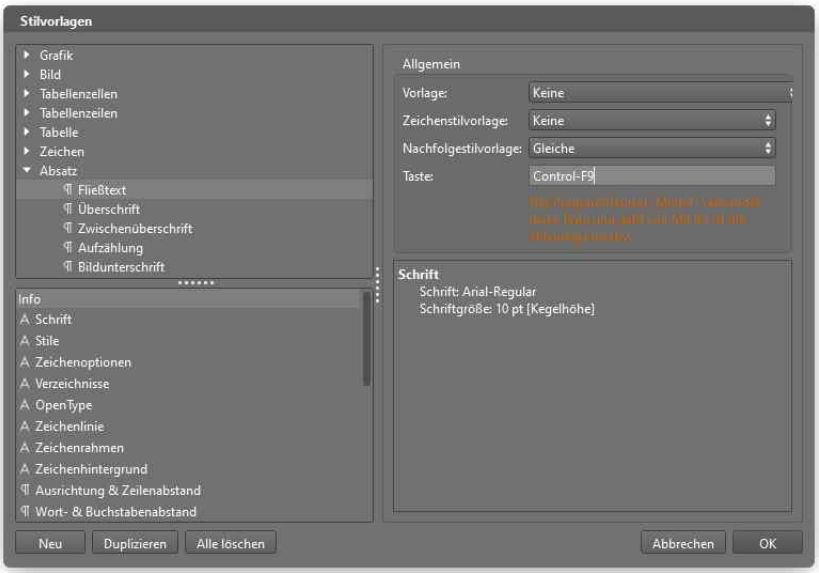
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac)** und wählen Sie **Neu**.
   - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Palette **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.



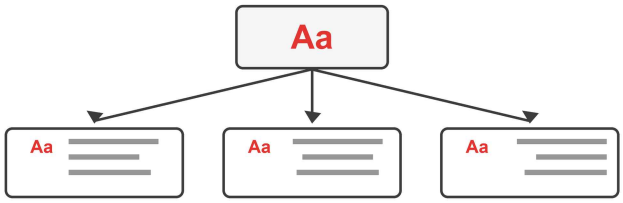
4. Wählen Sie **Basierend auf aktuellen Einstellungen**, wenn Sie alle entsprechenden Attribute des Textes übernehmen möchten, an der sich die Einfügemarke befindet. Die Option kann ausgewählt werden, wenn der Textmodus aktiv ist.
5. Wählen Sie optional im Dialogbereich **Allgemein** eine **Taste** bzw. 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.*
>
> *Hinweis: Verwendet bereits eine andere Stilvorlage oder ein Programmbefehl die Taste, nennt der Dialog dies unter dem Eingabefeld* **Taste**. *Eine andere Stilvorlage verliert die Taste, sobald Sie bestätigen. Ein Programmbefehl hat dagegen Vorrang; mit dieser Taste lässt sich die Stilvorlage dann nicht zuweisen. Die Tastenkürzel der Programmbefehle bestimmen Sie unter* **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel** *(Windows/Linux) bzw.* **{Programmname} > Vorgaben > Tastenkürzel** *(Mac).*



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.



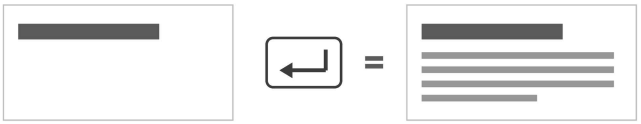
Textstilvorlage mit Vorlagen erstellen

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. Der Dialog* **Stilvorlagen** *weist bereits beim Eingeben der Taste darauf hin.*

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.

PDF-Tags mit Absatzstilvorlagen bestimmen

In Absatzstilvorlagen bestimmen Sie in der Gruppe **Tag-Export**, als welches Element ein Absatz beim Export als barrierefreies PDF ausgezeichnet wird, z.B. als Überschrift **H1** bis **H6**, als **Blockzitat**, **Bildunterschrift** oder **Inhaltsverzeichniseintrag**. Die Gruppe steht ab Version 12 in allen Arbeitsmodi zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Barrierefreie PDFs erstellen.

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.

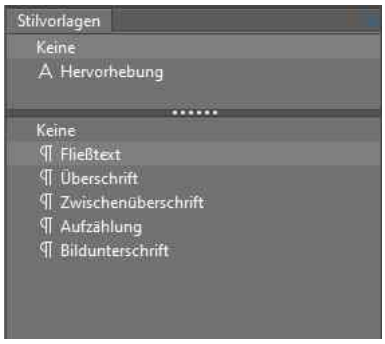
Textstilvorlagen zuweisen

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.



Im Textmodus zeigt die Palette **Stilvorlagen** oben die Zeichenstilvorlagen und unten die Absatzstilvorlagen. Die Stilvorlage an der Einfügemarke ist hervorgehoben. Den Trenner zwischen beiden Bereichen verschieben Sie mit der Maus.

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 Textstilvorlage 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

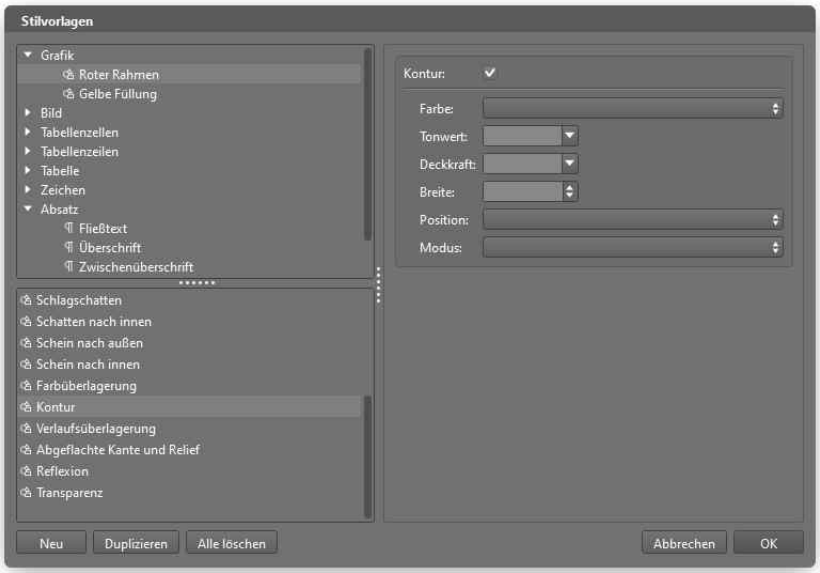
Einfache Grafikstilvorlage erstellen

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.

Neben Rahmen und Füllung bestimmen Sie in Grafikstilvorlagen auch die Effekte eines Objekts: **Schlagschatten**, **Schatten nach innen**, **Schein nach außen**, **Schein nach innen**, **Farbüberlagerung**, **Kontur**, **Verlaufsüberlagerung**, **Abgeflachte Kante und Relief**, **Reflexion** und **Transparenz**. Neu in Version 12 sind die Effekte **Kontur**, **Verlaufsüberlagerung** sowie **Abgeflachte Kante und Relief**. Um einen Effekt in die Stilvorlage aufzunehmen, aktivieren Sie sein Kontrollkästchen und legen Sie seine Werte fest.



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 letzten 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.

Im Bereich **Inhaltsoptionen** der **Bildeinstellungen** bestimmen Sie in Bildstilvorlagen außerdem **Bildkorrekturen** und die **Beschneidung**, z.B. einen bestimmten Pfad, der in Photoshop gespeichert wurde. Automatische Korrekturen einer Bildstilvorlage berechnet das Programm für jedes Bild anhand seiner eigenen Bilddaten.

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 Kontrollkasten **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 letzten 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 verfügt über gesonderte Stilvorlagen für **Tabellenobjekte**, **Tabellenspalten**, **Tabellenzeilen** und **Tabellenzellen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Tabellen.

Arbeiten mit Bibliotheken

Version 12 — 25. November 2026

Arbeiten mit Bibliotheken

Die Bibliothek ist ein Container für Objekte, Texte und Dateien, die Sie immer wieder verwenden, beispielsweise Logos, Bildobjekte, Textbausteine oder Tabellen. Bibliotheken öffnen Sie mit Datei > Öffnen oder in der Palette Bibliothek. Um der Bibliothek Elemente hinzuzufügen, wählen Sie die Objekte aus und wählen den entsprechenden Befehl in der Palette Bibliothek. Um ein Element in ein Dokument einzufügen, ziehen Sie es aus der Palette auf die Dokumentseite oder wählen Element(e) einfügen. Das Element bleibt dabei in der Bibliothek erhalten.

Eine Bibliothek erstellen/öffnen

Um eine Bibliothek zu erstellen oder zu öffnen, müssen Sie ein neues oder bestehendes Dokument geöffnet haben. Ohne geöffnetes Dokument blendet das Programm die Palette **Bibliothek** aus.

Bibliothek erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Datei > Neu > Bibliothek**.
   - Klicken Sie in der Palette **Bibliothek** auf **Neu...**. Die Schaltfläche erscheint nur, solange in der Palette keine Bibliothek geöffnet ist.
   - Klicken Sie auf das Symbol oben rechts in der Palette **Bibliothek** und wählen Sie **Neue Bibliothek...**.
2. Geben Sie im Dialog **Speichern** einen Namen für die Bibliothek ein und bestätigen Sie die Eingabe. Brechen Sie den Dialog ab, legt das Programm keine Bibliothek an.

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 lesbaren Dokumente**.
3. Wählen Sie die Bibliothek und klicken Sie **Öffnen**.

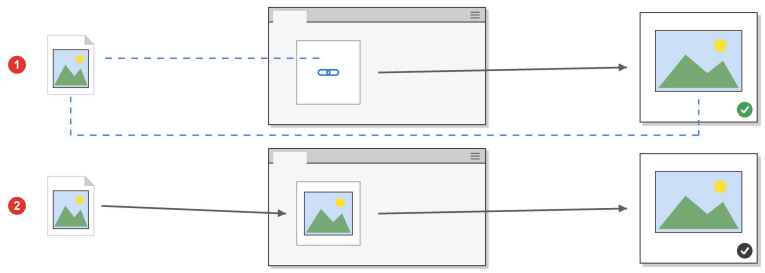
Bibliothek mit der Palette Bibliothek öffnen

1. Klicken Sie auf das Symbol oben rechts in der Palette **Bibliothek** und wählen Sie **Bibliothek öffnen...**.
2. Der Dialog zeigt nur Dateien im Format **Viva-Bibliothek (*.libd)**. 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 hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Dateien hinzufügen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Dialog **Auswählen** eine oder mehrere Bilddateien und klicken Sie **Öffnen**.
4. Beantworten Sie die Abfrage, ob Bilder und Texte als Verknüpfung zur Datei hinzugefügt werden sollen. Die Antwort gilt für alle Dateien, die Sie gerade hinzufügen:
   - **Ja** — Die Bibliothek speichert nur den Pfad zur Datei. Ein eingefügtes Bild bleibt mit der Datei verknüpft (grünes Häkchen in der Palette **Bilder**), Text liest das Programm beim Einfügen aus der Datei.
   - **Nein** — Das Programm kopiert die Datei in die Bibliothek. Ein eingefügtes Bild ist im Dokument eingebettet (dunkles Häkchen in der Palette **Bilder**).



Die Abbildung zeigt den Unterschied: Mit **Ja** (1) speichern Bibliothek und Dokument nur den Verweis auf die Originaldatei. Die Bibliothek bleibt klein, die Datei muss aber an ihrem Ort verfügbar bleiben. Mit **Nein** (2) liegt eine Kopie der Datei in der Bibliothek, und das Bild ist im Dokument eingebettet.

Sie können Dateien auch aus dem Explorer (Windows) bzw. dem Finder (Mac) auf die Palette **Bibliothek** ziehen. Das Programm stellt dann dieselbe Abfrage.

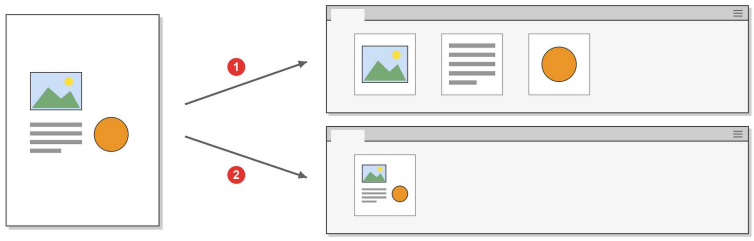
Hinzufügen einer Textdatei zur Bibliothek

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 hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Dateien hinzufügen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie eine Textdatei und klicken Sie **Öffnen**.
4. Beantworten Sie die Abfrage wie oben beschrieben.

Elemente hinzufügen

Objekte aus dem Dokument zur späteren Verwendung hinzufügen

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 hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Auswahl hinzufügen** im Kontextmenü.
3. Haben Sie mehrere Objekte ausgewählt, bestimmen Sie, wie die Bibliothek sie aufnimmt:
   - Ziehen Sie die Auswahl in die Palette **Bibliothek**, um die Objekte als ein gruppiertes Element hinzuzufügen. Die Objekte bleiben im Dokument.
   - Wählen Sie **Auswahl als Gruppe hinzufügen**, um die Objekte als ein gruppiertes Element hinzuzufügen.
   - Wählen Sie **Auswahl hinzufügen**, um für jedes Objekt ein eigenes Element hinzuzufügen.



Die Abbildung zeigt den Unterschied: **Auswahl hinzufügen** legt für jedes Objekt ein eigenes Element an (1). **Auswahl als Gruppe hinzufügen** und das Ziehen in die Palette legen ein Element mit allen Objekten an (2). Der Befehl **Auswahl hinzufügen** ist ab einem ausgewählten Objekt wählbar, **Auswahl als Gruppe hinzufügen** ab zwei ausgewählten Objekten.

Text hinzufügen (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 hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Palette und wählen Sie **Markierten Text hinzufügen** im Kontextmenü.

Der Befehl **Markierten Text hinzufügen** erscheint anstelle von **Auswahl hinzufügen**, wenn Sie Text markiert und kein Objekt ausgewählt haben. Die Bibliothek legt ein Element mit einem Textobjekt an, das den formatierten Text enthält.

Elemente oder Datei aus der Bibliothek entfernen

1. Öffnen Sie die Palette **Bibliothek**. 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 Abfrage mit **Ja**.

Die Bibliothek speichert alle Änderungen automatisch, ohne dass Sie dazu aufgefordert werden. Während des Speicherns pulsiert oben rechts in der Palette ein roter Punkt.

Nutzen mehrere Personen dieselbe Bibliothek, prüft das Programm alle 10 Sekunden, ob die Bibliotheksdatei geändert wurde, und lädt sie gegebenenfalls neu. In eine schreibgeschützte Bibliothek fügt das Programm keine Elemente hinzu.

Bibliothek verwenden

Eine Bilddatei aus der Bibliothek einfügen

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.

Das Programm fügt das Bild in einem Bildobjekt von 150 × 150 pt in der linken oberen Ecke der aktuellen Dokumentseite ein. Haben Sie mehrere Elemente gewählt, liegen sie übereinander an derselben Stelle, beim Ziehen an der Position des Mauszeigers.

Eine Textdatei aus der Bibliothek einfügen

1. Öffnen Sie die Palette **Bibliothek**. 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 sie auf die Dokumentseite oder in den Arbeitsbereich. Lassen Sie die Maustaste los.

4. Wählen Sie bei einer reinen Textdatei im Dialog **Textkodierung auswählen** die Kodierung und klicken Sie bei Bedarf auf **Typografische Anführungszeichen**.

Grafik- und Textelemente aus der Bibliothek einfügen

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 klicken Sie in der Palette und wählen Sie **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.

Elemente aus Objekten fügt das Programm auf der aktuellen Dokumentseite an ihrer ursprünglichen Position ein. Ziehen Sie ein einzelnes Bildelement auf ein Bildobjekt, setzt das Programm das Bild in das Bildobjekt ein. Ziehen Sie ein Textelement in ein Textobjekt, fügt es den Text an der Cursorposition ein.

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 aus- bzw. wieder einzublenden. Das Raster ist voreingestellt eingeschaltet.
- 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.
- Wählen Sie **Bibliothek-Miniaturgröße > Mittel**, um die voreingestellte Größe wiederherzustellen. Namen unter den Miniaturen zeigt die Palette nur bei den Größen **Mittel** und **Groß**.
- Wählen Sie **Sortieren nach > Keine**, **Name** oder **Kategorie**, um die Elemente unsortiert, nach dem Namen oder nach der Kategorie und innerhalb der Kategorie nach dem Namen anzuzeigen. Elemente ohne Angabe stehen am Ende.

Die Palette speichert die Ansicht für jede Bibliothek.

Bibliothek schließen

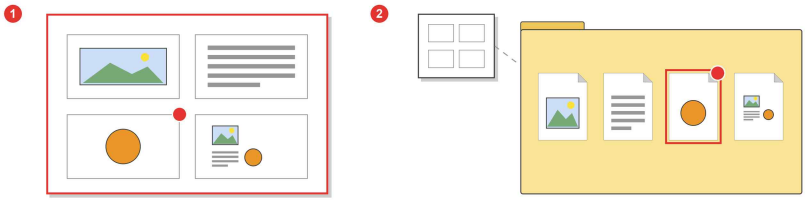
Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- 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 **Bibliothek schließen** im Kontextmenü.

Das Programm schließt die Bibliothek ohne Rückfrage, da alle Änderungen bereits gespeichert sind.

Bibliotheken verwalten

Wenn Sie eine Bibliothek mit großen Bildern füllen, wird die Bibliotheksdatei schnell groß, insbesondere wenn Sie in einem Netzwerk oder einer Cloud-Umgebung arbeiten. Mit dem Befehl **Bibliothek expandieren...** speichern Sie eine Kopie der Bibliothek, deren Elemente als einzelne Dateien im Ordner der Bibliothek liegen. Beim Speichern schreibt das Programm dann nur die geänderten Elemente. Mit dem Befehl **Bibliothek komprimieren...** speichern Sie eine expandierte Bibliothek wieder als Kopie in einer einzigen Datei. Die geöffnete Bibliothek bleibt in beiden Fällen unverändert.



Die Abbildung zeigt den Unterschied: In einer komprimierten Bibliothek (1) liegen alle Elemente in einer Datei. Ändert sich ein Element, schreibt das Programm die ganze Datei. In einer expandierten Bibliothek (2) liegt jedes Element in einer eigenen Datei, und das Programm schreibt nur die Datei des geänderten Elements.

Tipp: Fügen Sie Bilder als Verknüpfung hinzu, um eine Bibliothek klein zu halten.

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 liegt für jedes Element eine eigene Datei mit der Endung .litm, benannt nach der Kennung (ID) des Elements. Das Programm öffnet die Kopie nicht automatisch.

Fehlt eine .litm-Datei, meldet das Programm beim Einfügen des Elements einen Fehler.

Bibliothek komprimieren

1. Öffnen Sie die expandierte Bibliothek. Wenn die ursprüngliche Bibliothek noch geöffnet ist, werden die beiden Bibliotheken als Registerkarten in der Palette **Bibliothek** 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).

Der Befehl **Bibliothek komprimieren...** steht nur bei einer expandierten Bibliothek im Menü, anstelle von **Bibliothek expandieren...**.

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 im Dialog **Information** die optionalen Angaben für das Element ein:
   - **ID** — Die eindeutige Kennung des Elements. Sie lässt sich nicht ändern und erscheint rot, wenn die Datei des Elements fehlt.
   - **Name** — Name des Elements
   - **Kategorie** — Kategorie des Elements, nach der Sie die Elemente sortieren können
   - **Autor** — Name des Autors
   - **Copyright** — Beliebige Informationen zum Copyright
   - **Beschreibung** — Beschreibung des Elements
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Element, nennt ein Tooltip seine Angaben, seine Größe und bei Dateien den ursprünglichen Dateinamen bzw. Pfad.

Suchen nach Elementen in der Bibliothek

1. Öffnen Sie die Bibliothek.
2. Geben Sie im Suchfeld der Palette ein Wort oder eine Zeichenfolge ein und klicken Sie **Suchen** oder drücken Sie die Eingabetaste.
3. Die Palette zeigt alle Elemente der geöffneten Bibliotheken, deren Name, Autor, Copyright oder Beschreibung die Zeichenfolge enthält, bei Dateien auch den ursprünglichen Pfad. Kategorie und ID werden nicht durchsucht.
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 Ihrer Bibliothek haben, die nicht aktuell sind. Natürlich können Sie diese entfernen und neue Elemente hinzufügen. Sie können bestehende Elemente aber auch aktualisieren: Der Befehl **Element aktualisieren** ersetzt den Inhalt des Elements durch die im Dokument ausgewählten Objekte. Kennung und Informationen des Elements bleiben erhalten.

1. Öffnen Sie die Bibliothek.
2. Wählen Sie das Element, das Sie aktualisieren möchten.
3. Wählen Sie im Dokument die Objekte aus, die das Element künftig enthalten soll, beispielsweise das Bildobjekt mit dem neuen Bild.
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.

Das Programm speichert die ausgewählten Objekte immer als ein gruppiertes Element. Aus einem Element einer Datei wird dabei ein Element aus Objekten. Der Befehl ist wählbar, wenn genau ein Element und mindestens ein Objekt ausgewählt sind.

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 **{Programmname} > Vorgaben > Abhängigkeiten** (Mac).
3. Klicken Sie **Neu** und wählen Sie eine Bibliothek. Auf diese Weise können Sie auch andere Viva-Dokumente als Abhängigkeit festlegen.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.
5. Sichern Sie und schließen Sie das Dokument.

Mit der Option **Suchpfade Einbeziehen** (voreingestellt) sucht das Programm eine Bibliothek, die nicht mehr am gespeicherten Ort liegt, anhand des Dateinamens in den Suchpfaden des Dokuments. Dies gilt für lokal gespeicherte Dokumente. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Abhängigkeiten im Kapitel Vorgaben.

Arbeiten mit Farben

Version 12 — 2026 November

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), sofern Sie die Tastenkürzel VivaDesigner verwenden.
   - 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 drei Bereiche unterteilt: links die Liste der Farben, rechts die Reiter und unten die Schaltflächen.

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 ecki-

gen 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 dem Farbnamen ein Leerzeichen und eine fortlaufende Nummer hinzu (z.B. [Rot 2]). 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.

Ist ein Dokument geöffnet, lassen sich die bisherigen Arbeitsschritte nach dem Schließen des Dialogs mit **OK** nicht mehr widerrufen. Ist kein Dokument geöffnet, gelten die Farben für neue Dokumente.

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 beliebigen Farbnamen ein. Alternativ drücken Sie F2 oder wählen im Kontextmenü der Liste **Umbenennen**. Dieser Schritt ist optional – wenn Sie nichts eintragen, wird die Farbe automatisch nach Ihrer Farbmischung benannt. Ist der Name bereits vorhanden, erscheint sofort die Meldung **Der Name ist bereits vorhanden**, und Sie geben einen anderen Namen ein.

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 **CMYK**, **RGB**, **HSV** und **LAB** sowie die Farbtabelle **Web-safe colors**. Farbtabellen wie PANTONE oder HKS gehören nicht zum Lieferumfang. Bei Farben aus solchen Tabellen in älteren Dokumenten zeigt das Einblendmenü **Modell** den Eintrag **Unbekannt**.

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. Liegt eine Farbe der Modelle **RGB**, **HSV** oder **LAB** außerhalb des druckbaren CMYK-Bereichs, wird der Bereich **Neu** in zwei Teile geteilt. Die linke Hälfte zeigt die Bildschirmvorschau der Farbe mit einem Warnsymbol, die rechte Hälfte die nächstliegende druckbare Farbe. Klicken Sie auf die rechte Hälfte, um diese Farbe zu übernehmen. 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. Das Einblendmenü ist nur bei der Option **Schmuckfarbe** wählbar. 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 **Modell** 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-Farben akzeptieren 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 für L Werte von 0 bis 100 und für a und b Werte von −128 bis 127, jeweils mit bis zu 3 Dezimalstellen. Die Eingabefelder für HSV-Farben akzeptieren für H Werte von 0 bis 359° und für S und V Werte von 0 bis 255. Für RGB-Farben können Sie die Farbe außerdem im Feld **Hex-Code** als sechsstelligen Hexadezimalwert eingeben (z.B. FF0000 für Rot). Wird ein Rollbalken bewegt, werden diese Änderungen automatisch im Eingabefeld angezeigt.

Wird im Einblendmenü **Modell** die Farbtabelle **Web-safe colors** ausgewählt, zeigt der Befehlsbereich **Farbauswahl** 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 Verläufen eine fortlaufende Nummer zugewiesen (z.B. [Verlauf 2]). Ein neuer Verlauf ist linear und verläuft von Schwarz nach Weiß.

3. Wählen 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. Klicken Sie auf einen Farbregler unter dem Verlaufsbalken und bestimmen Sie in der Gruppe **Ausgewählte Farbe** die **Farbe**, die **Dichte**, die **Deckkraft** und die **Position**.
   - 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 im Feld **Focus** einen Wert zwischen 0 % und 100 % ein (Standard 50 %) oder ziehen Sie die Markierung über dem Verlaufsbalken und prüfen Sie die Wirkung im Feld **Vorschau**. Der Wert gilt für den Übergang vom ausgewählten Farbregler zum nächsten.

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: Für Linien und Rahmen stehen keine Farbverläufe zur Verfügung. Wenn Sie in der* **Farbpalette** *auf das Symbol für Linie/Rahmen klicken, blendet die Palette die Farbverläufe aus.*

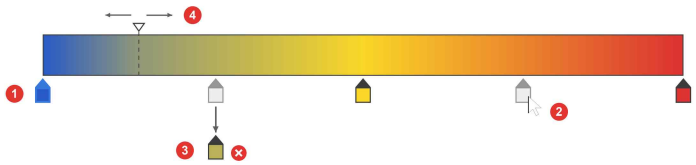
Farbverläufe lassen sich auch als Textfarbe verwenden, in der **Farbpalette** *und in Zeichenvorlagen. Der Verlauf erstreckt sich über das ganze Textobjekt, Unterstreichung und Durchstreichung folgen ihm.*

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.

Ein neuer Farbregler übernimmt die Farbe des Reglers links davon. Um einen Farbregler zu entfernen, ziehen Sie ihn nach unten aus dem Verlaufsbalken. Ein Verlauf behält mindestens zwei Farbregler.

4. Wählen Sie eine Deckkraft (Transparenzfaktor) für eine oder mehrere Farben.
5. Nachdem Sie den gewünschten Farbverlauf angelegt haben, bestätigen Sie die Eingabe.



Die Abbildung zeigt den Verlaufsbalken mit dem ausgewählten Farbregler (1). Ein Klick unter den Balken fügt einen Farbregler hinzu (2), ein nach unten gezogener Farbregler wird entfernt (3). Die Markierung über dem Balken verschiebt die Mitte des Übergangs zwischen zwei Farbreglern (4).

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 steht, 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 steht, 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. Ebenso lassen sich Farben nicht löschen, die in einem Verlauf oder in den Vorgaben verwendet werden.

Aus Sicherheitsgründen lassen sich die vordefinierten Farben **[Schwarz]**, **[Weiß]**, **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Gelb]**, **[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 bzw. einen Verlauf gibt, die bzw. der im Dokument nicht verwendet wird. Farben, die von einer Stilvorlage benutzt werden, können ebenfalls nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob die Stilvorlage im Dokument angewendet wurde. Farben, die nur in einem gelöschten Verlauf verwendet wurden, löscht das Programm ebenfalls.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Farben importieren

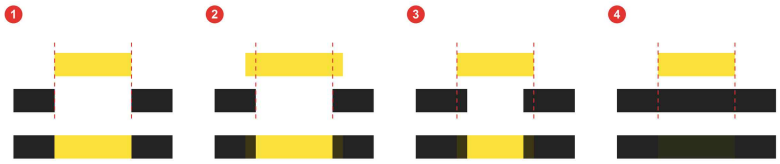
1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.
2. Klicken Sie **Importieren**.
3. Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet, damit Sie eine **Viva-Datei** auswählen können. Wählen Sie eine Datei aus der Liste und bestätigen Sie Ihren Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**.

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.



Die Abbildung zeigt im Querschnitt ein helles Objekt auf dunklem Hintergrund: oben die Auszüge der beiden Farben, unten das Druckergebnis. Beim Aussparen (1) hat der Hintergrund eine Aussparung in der Größe des Objekts. Bei einer Überfüllung (2) wird das Objekt größer, bei einer Unterfüllung (3) wird die Aussparung kleiner. Beim Überdrucken (4) wird der Hintergrund nicht ausgespart. Die roten Linien zeigen die ursprüngliche Größe des Objekts.

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.

Den automatischen Überfüllungswert legen Sie beim Drucken in der Registerkarte **Farben** mit der Option **Automatische Farbüberfüllung** fest. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Drucken.

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.

Der Wert im Eingabefeld **Manuell** gilt, sobald Sie die Eingabe mit der Eingabe- oder Tabulatortaste abschließen. Die Liste zeigt ihn dann hinter dem Farbnamen an (z.B. Manuell = 0,5 pt).

Die Maßeinheit für die Überfüllung richtet sich nach den Einstellungen im Bereich **Maßeinheiten** im Dialog **Vorgaben**.

Die Option **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 Option **Automatisch** spart Hintergrundobjekte standardmäßig aus, sofern der Schwarzanteil der Vordergrundfarbe nicht den Wert übersteigt, der beim Drucken in der Registerkarte **Farben** mit der Option **Schwarz überdrucken über** festgelegt ist (voreingestellt 90 %). Dies gilt nur für Prozessfarben.

Mit der Palette **Überfüllung** (**Fenster > Überfüllung**) bestimmen Sie die Überfüllung für Füllung und Linie einzelner Objekte. Diese Einstellung hat Vorrang vor den Einstellungen der Farben. In der Free Edition steht die Palette nicht zur Verfügung.

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.*

Drucken

Version 12 — 25. November 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:
   - **Einzelseiten** — 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 Kapitel **Arbeiten mit 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

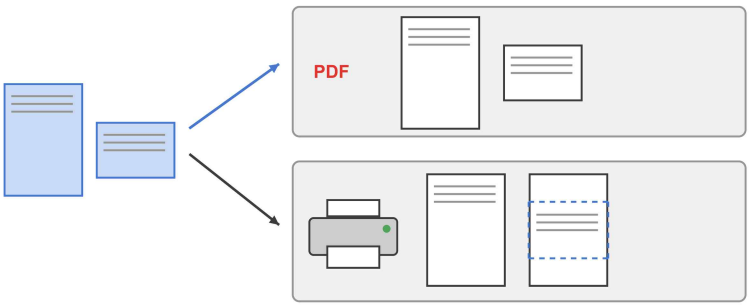
Die Optionen in der Registerkarte **Format** bestimmen die Ausrichtung, Darstellung und Aufteilung der Seite auf dem Ausgabemedium.

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 unter **Teilungsmodus** eine der nachfolgenden Optionen, um die **Aufteilung** zu bestimmen. Diese Option ist sinnvoll, wenn 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.

Dokumente mit unterschiedlichen Seitenformaten

Ein Dokument kann Seiten mit unterschiedlichen Formaten enthalten, beispielsweise Seiten im Format A4 und eine ausklappbare Seite im Querformat. Beim Drucken gibt das Programm alle Seiten eines Druckauftrags auf demselben Ausgabeformat aus:



- Das Ausgabeformat ist das Papierformat, das Sie mit **Papierformat** bzw. im Druckdialog des Betriebssystems wählen.
- Kleinere Seiten richtet das Programm gemäß den Optionen **Horizontal** und **Vertikal** auf dem Ausgabeformat aus.
- Das Programm skaliert die Seiten nicht. Seiten, die größer als das Ausgabeformat sind, werden nur teilweise ausgegeben. Wählen Sie in diesem Fall ein größeres Papierformat oder verwenden Sie den **Teilungsmodus**.
- Möchten Sie Seiten unterschiedlicher Formate auf jeweils passendem Papier ausgeben, drucken Sie die Seiten in getrennten Druckaufträgen, beispielsweise mit den Optionen **Von / Bis** oder **Bereich**.

> *Beim Export als PDF-Datei behält dagegen jede Seite ihr eigenes Format. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* PDF-Export *im Kapitel Export.*

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 **Schmuckfarben separieren**, wenn Schmuckfarben bei einer Farbseparation nicht als eigener Auszug, sondern in die Prozessfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz aufgeteilt ausgegeben werden sollen. Die Farbliste zeigt in diesem Fall nur die vier Prozessfarben. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Methode für die Farbauszüge gewählt haben.
3. **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.
4. **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.

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.

Gespeicherte Vorlagen können Sie auch direkt anwenden, ohne den Dialog zu öffnen. Wählen Sie **Datei > Druckvorlage** und dann die gewünschte Druckvorlage, um das Dokument mit diesen Einstellungen zu drucken. Anschließend öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems. Für den PDF-Export wählen Sie entsprechend **Datei > Exportieren > PDF-Vorlagen** und dann die gewünschte Vorlage. Die PDF-Datei wird in diesem Fall direkt in dem Ordner gespeichert, der in der Vorlage festgelegt ist.

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 12 — November 2026

Export

Einführung

Je nach Format können Sie wahlweise ganze Dokumente, einzelne Seiten, Gruppen oder Objekte als auch Texte in beliebige Formate exportieren. Dazu zählen das PDF- und PostScript-Format, Bildformate wie JPEG, PNG und PSD, Vektorformate wie EPS und SVG, Textformate als auch Dokumentformate wie das Word-Format DOCX, 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 **PDF-Export** angezeigt.

> *Enthält das Dokument Seiten mit unterschiedlichen Formaten, behält im PDF jede Seite ihr eigenes Format, einschließlich Endformat (TrimBox) und Anschnitt (BleedBox). Beim Drucken gibt das Programm dagegen alle Seiten auf demselben Ausgabeformat aus. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* **Dokumente mit unterschiedlichen Seitenformaten** *im Kapitel Drucken.*

Export im Hintergrund

Sie können PDF-, Bild-, EPS- und PostScript-Dateien auch im Hintergrund exportieren und währenddessen in anderen Dokumenten weiterarbeiten. Das exportierte Dokument bleibt bis zum Ende des Exports gesperrt. Starten Sie mehrere Exporte, führt das Programm sie nacheinander aus.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dann **Programm**.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Allgemein** die Option **Export im Hintergrund (PDF, Bild, EPS, PostScript)** und bestätigen Sie die Eingabe.

Der Fortschritt wird anschließend nicht mehr in einem Dialog, sondern in der Palette **Fenster > Hintergrundaufgaben** angezeigt. Die Palette zeigt jeden Export mit Fortschritt und Dauer an. Sie können einen Export dort abbrechen und die fertige Datei öffnen.

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 werden soll und wie das Programm mit Farben umgehen soll. Diese Optionen sollten Sie im Zweifel mit Partnern oder Druckdienstleister abstimmen, die unter Umständen entsprechende technische Anforderungen an das PDF-Dokument stellen. Sofern möglich, sollten Sie immer die jeweils von uns empfohlene PDF-, PDF/X- bzw. PDF/A-Version wählen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Kompatibilität** zu bestimmen:
   - **PDF 1.3 (Acrobat 4)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das PDF von sehr alten Programmen verarbeitet werden muss. Das Format unterstützt keine Transparenzen und Effekte. Daher ist die Option **Transparenzen reduzieren** in diesem Fall immer ausgewählt.
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Das PDF kann von allen Programmen angezeigt und/oder bearbeitet 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 Format unterstützt native Transparenzen, jedoch keine PDF-Ebenen. OpenType-Schriften werden ebenfalls eingebettet.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Option **PDF-Ebenen** benötigen und JPEG2000-Bilder im Dokument verwenden.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Option **PDF-Ebenen** und eine Verschlüsselung nach dem AES-Verfahren benötigen. OpenType-Schriften werden ab diesem Format in ihrer ursprünglichen Form eingebettet.
   - **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDFs nach dem weit verbreiteten PDF-Standard ISO 32000-1 erstellen möchten. Mit der Option **PDF-Tags erstellen** entsteht ein barrierefreies PDF nach PDF/UA-1.
   - **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)** und **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** — Wählen Sie eine dieser Optionen, wenn Sie PDFs nach PDF 1.7 mit einer Verschlüsselung nach dem Verfahren 256 bit AES benötigen. Die PDF-Dateien lassen sich mit Acrobat 9 bzw. Acrobat X und höher öffnen.
   - **PDF 2.0 ISO 32000-2** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDFs nach dem aktuellen PDF-Standard ISO 32000-2 erstellen möchten. Mit der Option **PDF-Tags erstellen** entsteht ein barrierefreies PDF nach PDF/UA-2. Beachten Sie, dass unter Umständen nicht alle Druckdienstleister und Fremdprogramme das Format unterstützen.
   - **PDF/X-1a:2003 (PDF 1.4)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Format unterstützt keine Transparenzen und Effekte. Daher ist die Option **Transparenzen reduzieren** in diesem Fall immer ausgewählt.

- **PDF/X-3:2003 (PDF 1.4)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Format unterstützt keine Transparenzen und Effekte. Daher ist die Option **Transparenzen reduzieren** in diesem Fall immer ausgewählt.
- **PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)** — (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 (PDF 1.6)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.
- **PDF/X-5g (PDF 1.6)** — 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 (PDF 1.6)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.
- **PDF/A-1b:2005 (PDF 1.4)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF-Dateien für die Langzeitarchivierung nach PDF/A-1 erstellen möchten. Das Format unterstützt keine Transparenzen und Effekte. Daher ist die Option **Transparenzen reduzieren** in diesem Fall immer ausgewählt.
- **PDF/A-2b (PDF 1.7)** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF-Dateien für die Langzeitarchivierung nach PDF/A-2 erstellen möchten. Das Format unterstützt native Transparenzen und Effekte sowie Ebenen. Mit der Option **PDF-Tags erstellen** ist die PDF-Datei zugleich als barrierefreies PDF nach PDF/UA-1 gekennzeichnet.
- **PDF/A-3b (PDF 1.7)** — Wählen Sie diese Option, wenn ausdrücklich eine PDF-Datei nach PDF/A-3 verlangt wird. Für die Ausgabe gelten die gleichen Bedingungen wie bei der Option **PDF/A-2b**.

> *Bei den Formaten PDF/X und PDF/A werden immer alle Schriften eingebettet. Statt eines Zielprofils wählen Sie im Bereich* **PDF/X Einstellungen** *unter* **Ausgabebedingung** *das Farbprofil der Ausgabe, z.B. das Farbprofil der Druckmaschine. Kann das Programm das Farbprofil nicht finden, verwendet es den Arbeitsfarbraum des Dokuments und weist Sie darauf hin.*

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. **Farbprofile integrieren** — Die Farbprofile werden in die PDF-Datei integriert. Ist die Option nicht ausgewählt, enthält die PDF-Datei keine Farbprofile und wird dadurch kleiner.

Allgemein

Die Einstellungen in der Registerkarte **Allgemein** bestimmen die Ausgabe von Ebenen, Lesezeichen und Tags, die Kompression, die Ausgabe von Warnungen und die Übernahme von Notizen als Kommentare 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 wie folgt angewendet: Enthält eines der Dokumente ein dokumentübergreifendes Inhaltsverzeichnis (**Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse**), wird dieses im Rahmen des PDF-Exports vollautomatisch erzeugt, und das Programm erstellt die Lesezeichen aus diesem Inhaltsverzeichnis. Enthält keines der Dokumente ein solches Verzeichnis, übernimmt das PDF die Lesezeichen der einzelnen Dokumente, jeweils auf der richtigen Seite, so wie beim Export eines einzelnen Dokuments. 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.
   - Unabhängig von dieser Option exportiert das Programm die Seitennummern erzeugter Verzeichnisse und die übrigen Links im Text als anklickbare Links. In PDF/X-Dateien entstehen keine Links.
3. Wählen Sie **PDF-Tags erstellen**, wenn Sie ein barrierefreies PDF mit Strukturinformationen erstellen möchten. Das Programm kennzeichnet die PDF-Datei bei den Formaten PDF 1.7, PDF/A-2b und PDF/A-3b als PDF/UA-1 und beim Format PDF 2.0 als PDF/UA-2. Die Option steht ab PDF 1.4 zur Verfügung und erfordert eine entsprechende Lizenz. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Barrierefreie PDFs erstellen.
4. 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. Die Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option **PDF-Tags erstellen** ausgewählt ist, da ein getaggtes PDF den Text voraussetzt.
5. Wählen Sie unter **Bildkomprimierung** 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.

6. Wählen Sie **Text und Vektorgrafik komprimieren**, wenn Sie Text- und Vektorgrafiken verlustfrei nach dem Flate-Verfahren komprimieren möchten. Die Kompression erfolgt unabhängig von den Optionen für die Kompression. Bei neuen Dokumenten ist die Option standardmäßig ausgewählt.

7. 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.

8. 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.

   > *Bei den Formaten PDF/A und wenn die Option* **PDF-Tags erstellen** *ausgewählt ist, fügt das Programm keine PDF-Notizen in die PDF-Datei ein. Die Warnungen werden in diesem Fall nur im Dialog angezeigt. Bei den Formaten PDF/X stehen die Optionen für PDF-Warnungen nicht zur Verfügung.*

9. Wählen Sie unter **Kommentare** die Option **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen**, wenn das Programm die Notizen des Dokuments als Kommentare in die PDF-Datei übernehmen soll. Jede Notiz eines Objekts (**Objekt > Notiz**) und jede Notiz im Text (**Text > Notiz**) erscheint im PDF als gelber Kommentar mit dem Notiztext als Inhalt und dem Autor als Titel. Notizen von Objekten stehen an der linken oberen Ecke des Objekts, Notizen im Text an der Stelle ihrer Marke. Notizen auf ausgeblendeten oder nicht druckenden Ebenen und an nicht druckenden Objekten übernimmt das Programm nicht. Wird die Ebene eines Objekts als PDF-Ebene exportiert, blendet ein PDF-Programm den Kommentar zusammen mit dieser Ebene aus. Bei neuen Dokumenten ist die Option nicht ausgewählt; das Programm speichert sie mit den Druckeinstellungen im Dokument.

Bei den Formaten PDF/X und PDF/A sowie bei ausgewählter Option **PDF-Tags erstellen** *steht die Option* **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen** *nicht zur Verfügung; der Tooltipp der Option nennt den Grund. Enthält das Dokument in diesem Fall Notizen, nennt die Warnmeldung nach der Erstellung der PDF-Datei den Grund, wenn die Option* **Warnmeldungen anzeigen** *in der Registerkarte* **Ausgabe** *ausgewählt ist. Beim PDF-Export einer Sammlung übernimmt das PDF die Kommentare der einzelnen Dokumente.*

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 **Redundante Objekte entfernen**, wenn das Programm die PDF-Datei nach der Erstellung in einem weiteren Durchgang optimieren soll. Dabei werden doppelt vorhandene Objekte entfernt, was die Dateigröße verringern kann.
3. 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, PDF/X-1a, PDF/X-3 und PDF/A-1b. Bei diesen Formaten ist die Option immer ausgewählt. 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.
4. 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.
5. Wählen Sie **Bilder beschneiden**, wenn Sie die nicht sichtbaren Teile der Bilder im PDF beschneiden möchten. Diese Option kann die Dateigröße verringern.
6. Wählen Sie unter **Effekte** die Auflösung, mit der das Programm Effekte wie Schatten oder Schein in Bitmaps umwandelt. Je höher der Wert, umso feiner werden die Effekte dargestellt, umso größer wird aber auch die PDF-Datei.

   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.
7. 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.

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.

> *Die Registerkarte* **Sicherheit** *steht bei den Formaten PDF/X und PDF/A nicht zur Verfügung, da diese Formate keine Verschlüsselung erlauben.*

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. Die Option **Verschlüsselung** zeigt das Verfahren an, mit dem die PDF-Datei verschlüsselt wird. Das Verfahren ergibt sich aus der gewählten Kompatibilität und kann nicht separat gewählt werden:
   - **40 bit RC4 (PDF 1.3, Acrobat 3/4)** — bei der Kompatibilität **PDF 1.3 (Acrobat 4)**.
   - **128 bit RC4 (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6)** — bei den Kompatibilitäten **PDF 1.4 (Acrobat 5)** und **PDF 1.5 (Acrobat 6)**.
   - **128 bit AES (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7)** — bei den Kompatibilitäten **PDF 1.6 (Acrobat 7)** und **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**.
   - **256 bit AES (PDF 2.0, Acrobat X)** — bei den Kompatibilitäten **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** und **PDF 2.0 ISO 32000-2**.
4. Wählen Sie bei der Kompatibilität **PDF 1.3 (Acrobat 4)** eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen, um festzulegen, welche Aktionen für den Benutzer nicht zulässig sind. Die Verschlüsselung bietet zwar ein geringeres Sicherheitsniveau, ist aber mit Acrobat 3 und 4 kompatibel:

- **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, Barrierefreiheit 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. Bildschirmleser können das Dokument in diesem Fall nicht vorlesen.
- **Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig** — Formularfelder können ausgefüllt werden, aber es können keine Kommentare hinterlassen oder Formularfelder geändert werden.

5. Wählen Sie bei allen anderen Kompatibilitäten (ab PDF 1.4) eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen, um festzulegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind. Diese Verschlüsselungen bieten ein höheres Sicherheitsniveau:
   - **Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte aktivieren** — Benutzer können das Dokument mithilfe von Bildschirmlesehilfen lesen.
   - **Kopieren und 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 unter **Ändern des Dokuments zulässig** 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.
   - **Einzelne Seite, fortlaufend** — Zeigt Dokumentseiten fortlaufend an.
   - **Zwei Seiten, ungerade Seiten links** — Zeigt 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 Seiten rechts** — Zeigt 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.

   > *Optionen, die die gewählte Kompatibilität nicht unterstützt, stehen nicht zur Verfügung. Die Optionen* **Ebenen-Fenster und Seite**, **Zwei Seiten, ungerade Seiten links** *und* **Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts** *setzen mindestens PDF 1.5, die Option* **Anlagen-Fenster und Seite** *mindestens PDF 1.6 voraus.*
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 **Werkzeugleisten ausblenden**, um die Werkzeugleisten 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 unter **Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten** 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.

   > *Bei den Formaten PDF/X und PDF/A werden immer alle Schriften eingebettet. Die Option steht in diesem Fall nicht zur Verfügung.*
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.
   - **In benutzerdefiniertem 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 benutzerdefiniertem Namen & 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 **Öffnen in** und 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 Job** — 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.
   - **Farbseparationen 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

Barrierefreie PDF-Dokumente lassen sich von allen Menschen nutzen, auch von Menschen mit Sehbehinderung, die sich Dokumente von einem Bildschirmleser (englisch „Screenreader“) vorlesen oder in Blindenschrift ausgeben lassen. Dazu enthält das PDF neben dem sichtbaren Inhalt eine unsichtbare Struktur: Überschriften, Absätze, Listen, Tabellen und Bilder sind ausgezeichnet („getaggt“), Bilder besitzen einen alternativen Text, die Lesereihenfolge ist festgelegt und Sprache und Titel des Dokuments sind angegeben. Die Anforderungen an solche Dokumente beschreibt die internationale Norm PDF/UA (ISO 14289, „Universal Accessibility“).

Das Programm erstellt barrierefreie PDF-Dokumente nach PDF/UA-1 bzw. PDF/UA-2 direkt beim Export. Eine Nachbearbeitung in einem Zusatzprogramm ist nicht erforderlich, sofern Sie das Dokument wie nachfolgend beschrieben vorbereiten. Arbeiten Sie die Schritte am besten in der angegebenen Reihenfolge ab. Die Option **PDF-Tags erstellen** erfordert eine entsprechende Lizenz.

> *In bestimmten Ländern ist die Veröffentlichung bzw. Bereitstellung barrierefreier PDF-Dokumente gesetzlich vorgeschrieben, z.B. für öffentliche Stellen oder für bestimmte Produkte und Dienstleistungen. Informieren Sie sich über die Vorgaben, die für Sie gelten.*

Schritt 1: Dokumentangaben festlegen

Ein barrierefreies PDF benötigt einen Titel und eine Hauptsprache. Der Titel wird beim Öffnen des PDFs anstelle des Dateinamens angezeigt, die Hauptsprache bestimmt, in welcher Sprache Bildschirmleser den Text vorlesen.

1. Wählen Sie **Datei > Einstellungen** und anschließend die Registerkarte **Datei-Informationen**.
2. Geben Sie unter **Titel des Dokuments** einen aussagekräftigen Titel ein, z.B. den Titel der Broschüre.
3. Wählen Sie die **Hauptsprache** des Dokuments.
4. Geben Sie optional eine **Beschreibung** und **Schlüsselwörter** ein.
5. Klicken Sie optional auf die Symbole von VIVA KI neben den Eingabefeldern, um Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter aus dem Text der ersten Seiten vorschlagen zu lassen. Einen vorhandenen Eintrag ersetzt das Programm erst nach einer Rückfrage. Die Vorschläge werden in VIVA-Punkten abgerechnet.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Beim PDF-Export übernimmt das Programm Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter in die Dokumenteigenschaften der PDF-Datei. Ab PDF 1.4 nennt die PDF-Datei außerdem die Hauptsprache des Dokuments, auch wenn die Option **PDF-Tags erstellen** nicht ausgewählt ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Datei-Informationen und Statistik“.

Für eine Sammlung legen Sie Titel, Beschreibung, Schlüsselwörter und Hauptsprache in den Einstellungen der Sammlung fest. Wählen Sie dazu **Datei > Einstellungen**, während die Sammlung aktiv ist. Der PDF-Export der Sammlung übernimmt diese Angaben. Dokumente ohne eigene Hauptsprache erhalten die Sprache der Sammlung.

Schritt 2: Texte vorbereiten

Bildschirmleser lesen den Text so vor, wie er im Dokument eingegeben wurde. Achten Sie deshalb auf eine saubere Texterfassung.

Schriften

Verwenden Sie bevorzugt Schriften im OpenType-Format und stellen Sie sicher, dass alle Schriften verfügbar sind. Vermeiden Sie Symbolschriften (z.B. „Wingdings“), deren Zeichen keine eindeutige Bedeutung besitzen.

Wandeln Sie Texte nicht in Pfade um, da diese nicht mehr als Text erkannt werden und weder vorgelesen noch durchsucht werden können.

Stilvorlagen

Arbeiten Sie konsequent mit Absatz- und Zeichenstilvorlagen. Dies gilt für alle Texte, auch für Überschriften, Listen, Fußnoten und Verzeichnisse. Vermeiden Sie manuelle Formatierungen im Text. Verwenden Sie die Option **Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren**, um die Verwendung der Stilvorlagen zu kontrollieren.

Absatzumbrüche

Verwenden Sie nur einen Absatzumbruch zwischen zwei Absätzen. Leere Absätze werden von Bildschirmlesern als Leerzeile vorgelesen. 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 zu suchen.

Zeilenumbrüche

Verwenden Sie keine erzwungenen Zeilenumbrüche innerhalb von Absätzen. Diese stören den Lesefluss. Wählen Sie **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** und klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol, um nach erzwungenen Zeilenumbrüchen 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**. Soll ein Wort an einer bestimmten Stelle getrennt werden, verwenden Sie keinen eigenen Bindestrich, sondern ausschließlich die Option **Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Bedingter Trennstrich**.

Listen, Einzüge und Tabulatoren

Verwenden Sie für Aufzählungen und Nummerierungen die automatischen Listen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Aufzählung & Nummerierung**. Automatische Listen werden im PDF als Listen ausgezeichnet, von Hand eingegebene Aufzählungszeichen dagegen nicht.

Verwenden Sie für Einzüge die Option **Text > Einzug** bzw. die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen und vermeiden Sie Leerzeichen. Sollen nachfolgende Zeilen nach einem Tabulator bündig untereinander erscheinen, wählen Sie **Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin**.

Web- und E-Mail-Adressen

Verwenden Sie für Web- und E-Mail-Adressen einen Link. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link** und anschließend **URL** bzw. **E-Mail**.

Fußnoten und Verzeichnisse

Verwenden Sie für Fuß- und Endnoten die entsprechenden Optionen. Wählen Sie **Text > Einfügen > Variable einfügen** und anschließend **Fußnote** bzw. **Endnote**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Fuß- und Endnoten“.

Erstellen Sie Inhaltsverzeichnisse mithilfe der entsprechenden Optionen. Aus einem Inhaltsverzeichnis erstellt das Programm beim Export auf Wunsch Lesezeichen, die die Navigation im PDF erleichtern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Verzeichnisse“.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen von Textobjekten, z.B. Kolumnentitel und Seitennummern, werden beim Export automatisch als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben und von Bildschirmlesern nicht vorgelesen.

Objekte von Aliasseiten, z.B. Logos, Linien oder feste Texte, gibt das Programm ebenfalls als dekorative Elemente (Artefakte) aus. Ausgenommen sind Objekte, die die Markierung **Grafik (Figure)** besitzen oder einem Artikel zugeordnet sind.

Schritt 3: Sprache festlegen

Weisen Sie jedem Text eine Sprache zu, damit Bildschirmleser die richtige Aussprache verwenden. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatz- oder Zeichenstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Sprache**. Weisen Sie fremdsprachigen Textpassagen, z.B. einem englischen Zitat in einem deutschen Text, die jeweilige Sprache zu. Das Programm schreibt für jede Sprache einen gültigen Sprachcode in das PDF, beispielsweise „ko-KR“ für Koreanisch, „sr-Cyrl-RS“ für Serbisch in kyrillischer Schrift oder „zh-Hans-CN“ für Chinesisch (vereinfacht).

Verwenden Sie für neue Dokumente oder neue Textobjekte die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache**. Verwenden Sie die Option **Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache**, um die Verwendung der Sprache zu kontrollieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung“.

Schritt 4: Struktur mit Absatzstilvorlagen festlegen

Bildschirmleser nutzen die Überschriften eines Dokuments zur Navigation. Damit das Programm Überschriften als solche erkennt, legen Sie in den Absatzstilvorlagen fest, als was ein Absatz ausgezeichnet wird:

1. Öffnen Sie die gewünschte Absatzstilvorlage, z.B. die Stilvorlage für Hauptüberschriften.

2. Wählen Sie in der Gruppe **Tag-Export** unter **Tag** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — (Standard) Das Programm bestimmt die Auszeichnung selbst. Absätze mit den Stilvorlagen „[Headline]“ bzw. „[Headline 1]“, „[Headline 2]“ usw. werden als Überschriften ausgezeichnet, automatische Listen als Listen und alle anderen Absätze als normale Absätze.
   - **P** — Normaler Absatz (englisch „Paragraph“).
   - **H1** bis **H6** — Überschrift der Ebene 1 bis 6. H1 ist die oberste Ebene, z.B. der Titel eines Kapitels.
   - **H** — Überschrift ohne Ebene. Verwenden Sie diese Option nur in Ausnahmefällen.
   - **Blockzitat (BlockQuote)** — Längeres Zitat, das als eigener Absatz steht.
   - **Bildunterschrift (Caption)** — Bildunterschrift oder Beschriftung einer Abbildung bzw. Tabelle.

- **Inhaltsverzeichniseintrag (TOCI)** — Eintrag eines Inhaltsverzeichnisses.
- **Dekoratives Element (Artefakt)** — Der Absatz wird nicht vorgelesen, z.B. für rein gestalterische Texte.
- **Code** — Programmcode oder Dateinamen.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Aufeinanderfolgende Absätze mit der Auszeichnung **Blockzitat (BlockQuote)**, **Bildunterschrift (Caption)** bzw. **Inhaltsverzeichniseintrag (TOCI)** fasst das Programm im PDF zu einem Zitat, einer Bildunterschrift bzw. einem Inhaltsverzeichnis zusammen, auch über verkettete Textobjekte hinweg. Beim Format PDF 2.0 (PDF/UA-2) werden Inhaltsverzeichniseinträge als normale Absätze und Bildunterschriften nur am Anfang eines Textobjekts ausgezeichnet, da PDF/UA-2 hierfür strengere Regeln vorgibt.

Beachten Sie bei Überschriften:

- Verwenden Sie die Ebenen in der richtigen Hierarchie und überspringen Sie keine Ebene. Auf eine Überschrift H1 folgt H2, nicht H3.
- Weisen Sie die Auszeichnung nach der inhaltlichen Bedeutung zu, nicht nach der Gestaltung. Eine Überschrift der zweiten Ebene wird immer als H2 ausgezeichnet, auch wenn mehrere Stilvorlagen für diese Ebene existieren.
- Verwenden Sie Überschriften-Stilvorlagen nicht für leere Absätze oder für Absätze, die nur ein Bild oder eine Tabelle enthalten.
- Eine Überschrift sollte aus einem einzigen Absatz bestehen. Teilen Sie mehrzeilige Überschriften nicht durch Absatzumbrüche auf.

Schritt 5: Bilder und Grafiken auszeichnen

Bilder und Grafiken, die Informationen enthalten, benötigen einen alternativen Text, der den Inhalt beschreibt. Rein dekorative Objekte, z.B. Hintergrundbilder, Zierlinien oder Logos, werden dagegen als dekoratives Element (Artefakt) markiert und von Bildschirmlesern übersprungen.

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.

2. Wählen Sie **Objekt > Exportoptionen**.

3. Wählen Sie in der Gruppe **Getaggtes PDF** unter **Markierung (Tag)** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Automatisch** — Das Programm bestimmt die Auszeichnung selbst. Bei Bildern verwendet das Programm in diesem Fall den Dateinamen als alternativen Text. Da ein Dateiname den Inhalt in der Regel nicht beschreibt, sollten Sie für Bilder immer die Option **Grafik (Figure)** wählen.
   - **Dekoratives Element (Artefakt)** — Das Objekt wird nicht vorgelesen.
   - **Grafik (Figure)** — Das Objekt wird als Abbildung ausgezeichnet. Geben Sie unter **Alternativer Text** eine kurze, aussagekräftige Beschreibung des Inhalts ein.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Die Option steht alternativ in der Palette **Modul** in der Registerkarte **Grafik** unter **Getaggtes PDF** sowie in den Grafikstilvorlagen zur Verfügung.

> *Ein Objekt mit der Markierung* **Grafik (Figure)**, *aber ohne alternativen Text, wird als dekoratives Element (Artefakt) ausgegeben und von Bildschirmlesern übersprungen.*

Für einige Objekte erstellt das Programm den alternativen Text automatisch, sofern Sie keinen eigenen Text eingeben: Diagramme erhalten eine Beschreibung aus Art, Titel, Reihen und Kategorien, Formeln ihre lineare Schreibweise, z.B. „(a+b)/2“, und platzierte Dokumentseiten den Dateinamen und die Seitennummer.

Alternativen Text mit VIVA KI erstellen

Sie können den alternativen Text mit VIVA KI erstellen lassen:

1. Wählen Sie ein Objekt aus und wählen Sie **Objekt > Exportoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Mit VIVA KI beschreiben**. Das Programm schreibt den alternativen Text in der Sprache des Objekts bzw. in der Hauptsprache des Dokuments und setzt die Markierung auf **Grafik (Figure)**.
3. Überarbeiten Sie den Text im Feld **Alternativer Text** bei Bedarf und bestätigen Sie die Eingabe.

Die Option **Mit VIVA KI beschreiben** steht alternativ in der Palette **Modul** in der Registerkarte **Grafik** unter **Getaggtes PDF** zur Verfügung. Die Beschreibung wird in VIVA-Punkten abgerechnet. Ersetzt das Programm einen vorhandenen alternativen Text, erscheint zuvor eine Rückfrage.

> *Prüfen Sie die Ergebnisse der KI immer manuell. Ein guter alternativer Text beschreibt, was für das Verständnis des Dokuments wichtig ist, und ist meist nicht länger als ein bis zwei Sätze.*

Schritt 6: Lesereihenfolge festlegen

Die Lesereihenfolge bestimmt, in welcher Reihenfolge Bildschirmleser die Objekte eines Dokuments vorlesen. Das Programm bestimmt die Lesereihenfolge automatisch anhand der Position der Objekte auf der Seite und der Option **Lesereihenfolge** in den Vorgaben **Seiten & Objekte** (Registerkarte **Objekte**). Ist die automatische Lesereihenfolge nicht korrekt, z.B. bei mehrspaltigen Layouts mit Infokästen und Bildern, legen Sie die Lesereihenfolge mithilfe von Artikeln manuell fest.

1. Wählen Sie **Ansicht > Lesereihenfolge** und kontrollieren Sie die Reihenfolge auf allen Seiten.
2. Korrigieren Sie die Reihenfolge gegebenenfalls in der Palette **Artikel**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Arbeiten mit Artikeln“.

> *Sobald ein Dokument mindestens einen aktiven Artikel enthält, werden alle Objekte, die in keinem aktiven Artikel enthalten sind, beim Export als dekorative Elemente (Artefakte) ausgegeben und von Bildschirmlesern übersprungen.*

Bilder, Tabellen oder Infokästen, die an einer bestimmten Stelle im Text gelesen werden sollen, können Sie alternativ im Text verankern. Verwenden Sie dazu die Option **In der Zeile**. Verankerte Objekte werden an der Position im Text gelesen, an der sie verankert sind.

Schritt 7: Tabellen vorbereiten

Bildschirmleser lesen Tabellen zeilenweise und nennen zu jeder Zelle die zugehörige Spaltenüberschrift. Beachten Sie deshalb:

- Erstellen Sie Tabellen ausschließlich mit dem Tabellenobjekt und jede Tabelle als ein einzelnes Objekt.
- Legen Sie die Kopfzeilen der Tabelle mit einer Tabellenstilvorlage fest, indem Sie die Option **Kopfzeile** auf **Ja** stellen. Die Zellen der Kopfzeilen werden beim Export als Tabellenüberschriften ausgezeichnet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Stilvorlagen für Tabellenobjekte“.
- Vermeiden Sie leere Zeilen, Spalten und Zellen.

- Verwenden Sie Tabellen nicht zur Gestaltung von Inhalten, die keine Tabelle sind, z.B. für die Anordnung von Texten und Bildern.
- Um Tabellen im Text zu verankern, verwenden Sie ausschließlich die Option **In der Zeile**.

Schritt 8: Dokument prüfen

Die Palette **Barrierefreiheitsprüfung** zeigt vor dem Export, was ein Bildschirmleser nicht verwerten kann, und hilft Ihnen, die Probleme zu beheben. Die Palette erfordert eine entsprechende Lizenz.

1. Wählen Sie **Fenster > Barrierefreiheitsprüfung**. Die Palette prüft das aktuelle Dokument und zeigt die Befunde nach Schweregrad gruppiert als **Fehler**, **Warnungen** und **Hinweise** an.
2. Doppelklicken Sie auf einen Befund oder klicken Sie auf **Zeigen**, um die Fundstelle im Dokument anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Beheben**, um den Befund zu beheben, oder korrigieren Sie das Dokument, wie in den vorherigen Schritten beschrieben. Jede Korrektur können Sie rückgängig machen.
4. Klicken Sie nach Änderungen am Dokument auf **Erneut prüfen**.

Die Befehle **Erneut prüfen**, **Zeigen** und **Beheben** stehen auch im Kontextmenü der Palette zur Verfügung. Die Palette prüft unter anderem:

- **Dokumenttitel** und **Dokumentsprache** — Ohne Titel zeigt das PDF den Dateinamen, ohne Dokumentsprache gibt das PDF Englisch an. Fehlt der Titel, öffnet **Beheben** die Dokumenteinstellungen in der Registerkarte **Datei-Informationen** mit der Einfügemarke im Feld **Titel des Dokuments**. Fehlt die Dokumentsprache, übernimmt **Beheben** die überwiegende Sprache des Textes als Dokumentsprache (**Dokumentsprache auf … setzen**); mit **Dokumenteinstellungen...** im Menü der Schaltfläche **Beheben** bzw. im Kontextmenü öffnen Sie stattdessen die Registerkarte **Datei-Informationen** mit der Einfügemarke im Feld **Hauptsprache**.
- **Inhalt außerhalb der Artikel** — Enthält das Dokument Artikel, wird Inhalt, der in keinem Artikel steht, als dekoratives Element exportiert. Die Option **Beheben** fügt das Objekt einem Artikel hinzu.
- **Erste Überschrift ist nicht H1** und **Übersprungene Überschriftenebene** — Die Überschriften müssen mit H1 beginnen und dürfen keine Ebene überspringen.
- **Grafik ohne alternativen Text** und **Dateiname als alternativer Text** — Die Option **Beheben** öffnet den alternativen Text oder markiert das Bild als dekoratives Element.
- **Tabelle ohne Kopfzellen** — Legen Sie in der Tabellenstilvorlage Kopfzeilen oder Kopfspalten fest.
- **Text ohne Sprache** — Absätze ohne Sprache werden als Englisch ausgezeichnet.

Schritt 9: PDF exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **PDF** unter **Kompatibilität** die Option **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**, **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)**, **PDF/A-2b (PDF 1.7)** oder **PDF/A-3b (PDF 1.7)** für ein PDF nach PDF/UA-1 bzw. **PDF 2.0 ISO 32000-2** für ein PDF nach PDF/UA-2.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Allgemein** die Option **PDF-Tags erstellen**. Wählen Sie zusätzlich die Option **PDF-Lesezeichen erstellen**, um die Navigation im PDF zu erleichtern.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabe** unter **Schriften einbetten** die Option **Alle**.

5. Nehmen Sie alle weiteren Einstellungen vor und klicken Sie auf **Exportieren**.

Das Programm erstellt eine PDF-Datei mit Strukturinformationen, Sprache und Titel und kennzeichnet diese als PDF/UA-1- bzw. PDF/UA-2-konform. Beim Öffnen zeigt das PDF automatisch den Titel des Dokuments an. Beachten Sie beim Export:

- Die Option **Text in Pfade konvertieren** steht nicht zur Verfügung, solange die Option **PDF-Tags erstellen** ausgewählt ist.
- Soll das PDF verschlüsselt werden, wählen Sie in der Registerkarte **Sicherheit** die Option **Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte aktivieren**.
- Bei den Formaten PDF 1.4 bis PDF 1.6 und PDF/A-1b erstellt das Programm zwar PDF-Tags, kennzeichnet die PDF-Datei jedoch nicht als PDF/UA-konform.
- PDF/X-Formate unterstützen keine PDF/UA-Kennzeichnung.
- Auch beim PDF-Export von Sammlungen erstellt das Programm PDF-Tags. Struktur, Sprache und Verweise jedes Dokuments bleiben im gemeinsamen PDF erhalten.

Schritt 10: PDF prüfen

Prüfen Sie jedes barrierefreie PDF mit geeigneten Werkzeugen. Folgende kostenlose Programme sind beispielsweise geeignet:

- **VivaPDF** — Prüft PDF-Dateien mit **PDF > Barrierefreiheit prüfen** auf Barrierefreiheit und zeigt die Lesereihenfolge an. Die Prüfung steht auch in der kostenlosen Free Edition zur Verfügung.
- **PDF Accessibility Checker (PAC)** — Prüft PDF-Dateien auf die Anforderungen von PDF/UA und WCAG und zeigt die Struktur des Dokuments an (nur Windows).
- **veraPDF** — Quelloffenes Prüfprogramm der PDF Association und der Open Preservation Foundation für PDF/UA und PDF/A (Windows, Mac, Linux).
- **NVDA** — Kostenloser Bildschirmleser für Windows (https://www.nvaccess.org/), mit dem Sie hören können, wie ein Dokument tatsächlich vorgelesen wird.

Prüfprogramme können nur die formalen Anforderungen prüfen. Ob ein alternativer Text den Inhalt eines Bildes sinnvoll beschreibt oder ob die Lesereihenfolge inhaltlich stimmt, muss ein Mensch beurteilen. Es gibt darüber hinaus eine Vielzahl weiterer kostenloser und kostenpflichtiger Prüfprogramme.

Checkliste

Prüfen Sie vor dem Export:

- Titel und Hauptsprache sind unter **Datei > Einstellungen > Datei-Informationen** eingetragen.
- Alle Texte sind mit Stilvorlagen formatiert und besitzen die richtige Sprache.
- Überschriften sind als H1 bis H6 ausgezeichnet, ohne dass Ebenen übersprungen werden.
- Listen sind automatische Listen, Web- und E-Mail-Adressen sind Links.
- Bilder mit Informationen besitzen die Markierung **Grafik (Figure)** und einen alternativen Text, dekorative Objekte die Markierung **Dekoratives Element (Artefakt)**.
- Die Lesereihenfolge wurde mit **Ansicht > Lesereihenfolge** kontrolliert.
- Tabellen besitzen eine Kopfzeile.
- Die Palette **Barrierefreiheitsprüfung** zeigt keine Fehler mehr an.

- Beim Export sind PDF 1.7, PDF/A-2b, PDF/A-3b oder PDF 2.0, **PDF-Tags erstellen** und das Einbetten aller Schriften gewählt.
- Das PDF wurde mit einem Prüfprogramm und einem Bildschirmleser kontrolliert.

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 **PostScript-Export** 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-Exportoptionen**. 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.

Zusätzlich stehen beim PostScript- und EPS-Export folgende Optionen zur Verfügung:

- **Transparenzen reduzieren (bei Bedarf)** — (Registerkarte **Ausgabe**) Transparenzen im Layout werden in Bitmaps konvertiert. Der Wert gibt die Auflösung an, in der die Bitmap vom Programm erzeugt werden soll.
- **Farben als Graustufen drucken** — (Registerkarte **Farben**) Alle Farben werden als Graustufen ausgegeben.

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-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 **EPS-Export** 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-Exportoptionen**.

JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export

Sie können die Dokumentseiten, als auch einzelne Objekte oder eine Objektgruppe exportieren.

Dokumentseiten exportieren

Der JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export exportiert die Dokumentseiten wahlweise in das JPEG-, PNG-, SVG- oder PSD-Format:

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-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 **JPEG-/PNG-/SVG-Export** angezeigt.

JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Exportoptionen

Die Optionen für den JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-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-Exportoptionen**. Lediglich sind die Optionen im Dialogbereich **Bild** nur 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 Pixelformat PNG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Bilder in verlustfreier Qualität benötigen.

- **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).
- **PSD mit Ebenen** — Die Dokumentseiten werden im Photoshop-Format PSD gespeichert. Jedes Objekt der Seite liegt auf einer eigenen Ebene, die nach dem Objekt benannt ist, darunter liegt das Papier. So können Sie die Objekte in Photoshop einzeln ausblenden und weiterbearbeiten. Ein Bild mit einer Füllmethode behält diese als Ebenenmodus, sofern das Bildobjekt keine Füllung, keine Kontur und keine Effekte besitzt.

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. Bei den Formaten SVG und PSD steht die Option nicht zur Verfügung.
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. Sollen mehrere Objekte in eine Datei exportiert werden, wählen Sie alle gewünschten Objekte aus.
3. Wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > Objekt** oder im Kontextmenü **Exportieren**.
4. Wählen Sie **Dateityp > JPEG**, **Dateityp > PNG** oder **Dateityp > PSD mit Ebenen**. Haben Sie mehrere Objekte ausgewählt, steht nur das Format **PSD mit Ebenen** zur Verfügung. Jedes Objekt liegt dann auf einer eigenen Ebene.
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.

Word-Dokument exportieren

Sie können Dokumente in das Word-Format (DOCX) exportieren und anschließend in Microsoft Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm weiterbearbeiten. Geschäftsdrucksachen wie Briefe, Angebote, Rechnungen, Protokolle und Berichte sehen in Word aus wie im Programm: Die Seitenzahl sowie die Seiten- und Zeilenumbrüche bleiben erhalten, und Sie können den Text in Word direkt weiterschreiben.

Übernommen werden unter anderem Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen aus den Aliasseiten, Absatz- und Zeichenstilvorlagen, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen, Bilder, Linien und Formen mit Textumfluss, Fuß- und Endnoten, Hyperlinks sowie Seitenzahl, Seitenanzahl und Datum als Word-Felder. Jeder Text erhält den Sprachcode seiner Sprache direkt am Text, und ein Neubeginn der Fußnotennummern auf jeder Seite bleibt erhalten. Auch Flyer, Datenblätter, Formulare, Newsletter und Broschüren lassen sich exportieren: Textobjekte werden zu Textfeldern, verkettete Textobjekte zu verketteten Textfeldern, und platzierte PDF-, AI-, EPS- und SVG-Grafiken bleiben Vektorgrafiken.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > Microsoft Word (*.docx)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.
4. Nehmen Sie im Dialog **Word-Dokument exportieren** die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Word-Exportoptionen** vor und bestätigen Sie die Eingabe.
5. Das Dokument wird exportiert. Anschließend nennt ein Bericht alle Stellen, die nicht oder nur annähernd übernommen wurden. Klicken Sie auf **Details einblenden**, um die einzelnen Stellen anzuzeigen.

Sie können auch den Text eines Textobjekts bzw. einer Textkette als Word-Dokument exportieren. Klicken Sie dazu in das Textobjekt und wählen Sie **Datei > Exportieren > Text** und dann **Dateityp > Microsoft Word (*.docx)**.

Word-Exportoptionen

1. Wählen Sie unter **Exportieren** eine der nachfolgenden Optionen:
   - **Layout beibehalten** — Die Seiten werden wie im Programm aufgebaut. Diese Option ist hilfreich, wenn das Word-Dokument genauso aussehen soll wie das Original.
   - **Nur Text** — Alle Texte werden in der Lesereihenfolge ohne Layout exportiert. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie nur den Text in Word weiterverarbeiten möchten.
2. Wählen Sie unter **Seiten** die Option **Alle Seiten** oder **Von Seite** und geben Sie den gewünschten Seitenbereich ein.
3. Wählen Sie unter **Haupttext** die Textkette, die in Word zum fortlaufenden Haupttext des Dokuments werden soll. Bei der Option **Automatisch** verwendet das Programm das erste Textobjekt des ersten aktiven Artikels oder, wenn das Dokument keine Artikel enthält, die Textkette, die sich über die meisten Seiten erstreckt. Die Option steht nur bei **Layout beibehalten** zur Verfügung.
4. Wählen Sie unter **Bilder**, ob Bilder in der Auflösung **Original** oder mit **Höchstens 300 ppi**, **Höchstens 150 ppi** bzw. **Höchstens 96 ppi** exportiert werden sollen. Eine geringere Auflösung verringert die Dateigröße.

5. Wählen Sie unter **Was Word nicht darstellen kann** eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, wie Objekte mit Effekten exportiert werden, die Word nicht darstellen kann, z.B. Text auf Pfad, Schein innen, Ebeneneffekte, Verlaufstransparenz oder Masken mit Inhalt. Die Option steht nur bei **Layout beibehalten** zur Verfügung:
   - **Als Bild** — Das Objekt wird als Bild exportiert, so wie es auch gedruckt wird. Der Text im Bild kann in Word nicht bearbeitet werden.
   - **Ohne den Effekt** — Das Objekt wird als in Word bearbeitbares Objekt exportiert, lediglich der Effekt fehlt. Der Bericht nennt jeden fehlenden Effekt.
6. Wählen Sie unter **Reihenfolge der Texte** die Option **Reihenfolge der Artikel** oder **Objekthierarchie**, um zu bestimmen, in welcher Reihenfolge die Texte exportiert werden. Bei der Option **Reihenfolge der Artikel** exportiert das Programm die Texte in der Reihenfolge der aktiven Artikel. Sind alle Artikel deaktiviert, gilt die automatische Lesereihenfolge, enthält das Dokument keine Artikel, die Objekthierarchie. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Artikeln**. Die Option steht nur bei **Nur Text** zur Verfügung.
7. Wählen Sie **Schriften einbetten (sofern ihre Lizenz es erlaubt)**, wenn die verwendeten Schriften in das Word-Dokument eingebettet werden sollen. Dies ist hilfreich, wenn das Dokument auf einem Rechner bearbeitet wird, auf dem die Schriften nicht installiert sind.

Das Programm merkt sich für jedes Dokument den gewählten Seitenbereich und den Haupttext.

> *Word kann nicht alle Gestaltungsmöglichkeiten des Programms darstellen. Prüfen Sie das exportierte Dokument daher immer in Word und beachten Sie die Hinweise im Bericht.*

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.

Listen, Fuß- und Endnoten und Seitenzahlen behalten beim IDML-Export ihr Zahlenformat, auch Abdschad, Alif-Ba-Ta und Hebräisch, ebenso die Einstellung **Ziffern**, die Ausrichtung der Nummer, den Neubeginn der Fußnotennummern und die Sprachen, auch solche, für die InDesign keinen Namen kennt. Formate ohne Entsprechung in InDesign werden zu 1, 2, 3; der Exportbericht nennt sie.

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.

Platzierte VivaDesigner-Dokumente speichert das Programm beim Export als PDF-Dateien im Ordner „<Dateiname> Links“ neben der IDML-Datei und verknüpft sie dort.

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 **Bildpfade 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 > VIVA JSON (*.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.

Ebenso wichtig ist die Lesereihenfolge, in der die Objekte im E-Book aufeinanderfolgen. Sie ergibt sich automatisch aus der Position der Objekte auf der Seite oder wird mithilfe von Artikeln manuell festgelegt. Kontrollieren Sie die Lesereihenfolge vor dem Export mit **Ansicht > Lesereihenfolge**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Artikeln** sowie die Option **Reihenfolge** im Abschnitt **EPUB-Exportoptionen**.

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.

Unterstützte 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. Enthält das Dokument keine Einträge für das Inhaltsverzeichnis, erhält das Inhaltsverzeichnis einen Eintrag mit dem Titel des E-Books.

Inhaltsverzeichnis mit Seitennummern — Ein im Dokument erzeugtes Inhaltsverzeichnis wird als Text exportiert. Seine Seitennummern sind im EPUB keine Links und passen nicht zu den Seiten des EPUB-Readers. Für die Navigation genügt das native Inhaltsverzeichnis.

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. Als alternativer Text dient der alternative Text aus den Exportoptionen des Objekts, bei der Option **Automatisch** der Dateiname des Bildes. Objekte mit der Markierung **Dekoratives Element (Artefakt)** werden als Schmuck ausgegeben.

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.

Formeln — Verankerte Formeln werden als MathML in den Text 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**.

> *Eine Sammlung exportiert das Programm als PDF-Datei. Ein E-Book im EPUB-Format exportieren Sie aus einem einzelnen Dokument.*

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 aktiven Artikel des Dokuments. Objekte, die in keinem aktiven Artikel enthalten sind, werden in diesem Fall nicht exportiert. Enthält das Dokument keinen aktiven 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. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Artikeln.
   - **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.

Die Sprache des E-Books entspricht der Hauptsprache in den Datei-Informationen des Dokuments. Ist dort keine Sprache angegeben, verwendet das Programm die überwiegende Sprache des Textes. Zusätzlich trägt jeder Absatz und jeder anderssprachige Textteil seine eigene Sprache, sodass Lesegeräte ihn in der richtigen Sprache vorlesen.

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. Die Objekte einer Gruppe exportiert das Programm einzeln an ihrer Stelle, auch in verschachtelten Gruppen. Diagramme erscheinen als ein Bild mit ihrem alternativen Text, Formeln als MathML im Text.

Hinweis: Tabellen und im Text verankerte Objekte werden nicht exportiert. Exportieren Sie mehrere Dokumente in denselben Ordner, wird die Datei „style.css“ jeweils überschrieben. Da die Objekte an ihrer Position auf der Seite ausgegeben werden, berücksichtigt dieser Export weder die Artikel noch die Lesereihenfolge. Der Befehl **Als HTML-Dateien** *erfordert eine entsprechende Lizenz und steht in der Free-Edition nicht zur Verfügung.*

E-Mail-HTML exportieren

Mit dem Format **EmailHTML** exportieren Sie ein Dokument oder einzelne Objekte als HTML-Datei, die Sie beispielsweise als Newsletter in ein E-Mail-Programm übernehmen. Anders als beim Befehl **Als HTML-Dateien** gibt das Programm die Texte und Bilder nicht an ihrer Position auf der Seite aus, sondern nacheinander in der Reihenfolge der aktiven Artikel oder der Objekthierarchie. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeiten mit Artikeln.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > EmailHTML (*.email.html)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.

Das Programm speichert die Datei mit der Endung „.email.html“ und legt die Bilder im Unterordner „previews“ neben der Datei ab. Einen vorhandenen Ordner „previews“ im Zielordner ersetzt das Programm dabei. Einzelne Objekte exportieren Sie auf die gleiche Weise, wie im Abschnitt Objekte exportieren beschrieben.

Einstellungen für E-Mail-HTML

Die Einstellungen gelten für das Dokument. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** und im linken Bereich des Dialogs das Zusatzmodul **VivaHTML**:

- **Reihenfolge** — Mit **Artikelreihenfolge** übernimmt das Programm die Objekte in der Reihenfolge der aktiven Artikel, mit **Objekthierarchie** in der Reihenfolge der Objekte auf der Seite.
- **Kopfzeilen einschließen** und **Fußzeilen einschließen** — Übernimmt die Kopf- bzw. Fußzeilen der Textobjekte.
- **Gruppenobjekt als Bild** — Gibt eine Gruppe als ein einziges Bild aus.
- **Skalierung** — Vergrößert oder verkleinert die Ausgabe (50 bis 1000 %).
- **Textbreite** — Bestimmt die Breite der Texte in Prozent. Mit dem Wert **Objektgröße** übernimmt das Programm die Breite des Textobjekts.
- **Bilder** — Bestimmt **Auflösung** (32 bis 2400 ppi) und **Format** (PNG oder JPEG) der Bilder. Unter **Quelle** wählen Sie **Einbetten**, um die Bilder in die HTML-Datei einzubetten, oder **Link** mit einer **URL**, unter der Sie die Bilder später bereitstellen.
- **Schriften** — Geben Sie für Schriften des Dokuments **Alternativschriften** an, die das E-Mail-Programm verwendet, wenn die Schrift beim Empfänger fehlt.

Hinweis: Das Format EmailHTML steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul VivaHTML installiert ist. Je nach Edition und Lizenz kann es fehlen.

AZ Layout Designer-Datei exportieren

Für den AZ Layout Designer exportieren Sie ein Dokument als Datei mit der Endung „.azl“. Die Datei ist ein ZIP-Archiv mit dem Dokument, einer VivaXML-Fassung und einer PDF-Datei der aktuellen Seite. Für die PDF-Datei verwendet das Programm die PDF-Vorlage „AZL“, sofern sie vorhanden ist, sonst PDF/X-4 mit dem Profil ISO Coated v2 und Bildern mit höchstens 600 ppi. Objekte mit Variablen des AZ Layout Designers erscheinen nicht in der PDF-Datei.

Dokument exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > AZ Layout Designer (*.azl)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.

AZL-Dateien öffnen Sie mit **Datei > Öffnen** auch wieder im Programm.

> *Hinweis: Das Format AZ Layout Designer steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Zusatzmodul installiert ist. Je nach Edition und Lizenz kann es fehlen.*

Tabellen exportieren

Sie können die Zellen einer Tabelle als Excel-Arbeitsmappe (XLSX) oder als CSV-Datei exportieren und beispielsweise in einer Tabellenkalkulation weiterverarbeiten. Aus Excel importierte Zahlen werden dabei wieder als Zahlen mit ihrem Zahlenformat exportiert.

1. Klicken Sie in eine Tabelle oder markieren Sie die Zellen, die Sie exportieren möchten. Sind Zellen markiert, werden nur diese exportiert, ansonsten die gesamte Tabelle.
2. Wählen Sie **Tabelle > Exportieren** oder im Kontextmenü der Zellen **Exportieren**.
3. Wählen Sie **Dateityp > Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)** oder **Dateityp > CSV (*.csv)**.
4. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
5. Klicken Sie auf **Sichern**.

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.

Beim Export des gesamten Dokuments liest die Sprachausgabe die Texte in der automatischen Lesereihenfolge gemäß der Option **Lesereihenfolge** in den Vorgaben **Seiten & Objekte** (Registerkarte **Objekte**). Artikel werden dabei nicht berücksichtigt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Artikeln.

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.

Import

Version 12 — November 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 die Syntax von der nachfolgenden Beschreibung ab, kann es sein, dass die Datei fehlerhaft oder sogar gar nicht importiert wird.

Das Programm liest die HTML-Datei nach den Regeln von XML (XHTML). Jedes Element benötigt daher ein Endtag (z.B. ** **…** ** oder **
…
**), und Attributwerte müssen in geraden Anführungszeichen stehen. Elemente ohne Inhalt wie **
, **<img>, **<hr>** und **<wbr>** ergänzt das Programm selbst, sodass Sie diese mit oder ohne abschließenden Schrägstrich schreiben können. Bei einem Syntaxfehler nennt eine Meldung den Fehler mit Zeile, Spalte und dem betreffenden Ausschnitt der Datei.

Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Technische Infos.

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**.

> *Hinweis: Den HTML-Import können Sie nicht rückgängig machen. Das Programm leert dabei die Liste der Arbeitsschritte, die sich rückgängig machen lassen. Sichern Sie das Dokument daher vor dem Import. Beim Einfügen von Text aus der Zwischenablage, z.B. aus einem Webbrowser oder einem anderen Programm, bleibt die Liste dagegen erhalten.*

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.

Das Programm übernimmt die Größe, die die SVG-Datei angibt. Maße in Pixeln und Werte ohne Einheit rechnet es wie Webbrowser mit 96 Pixeln je Zoll um.

> *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 in ein bestehendes Textobjekt sowie einzelne Text-, Bild- und Tabellenobjekte oder eine Objektgruppe in ein bestehendes Dokument importieren, die im VivaXML-Format gespeichert wurden. 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.

Nennt die Datei eine Absatz- oder Zeichenstilvorlage, die darin nicht definiert ist, erhält der Text die Standardformatierung.

Objekte importieren

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 XML-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Text importieren

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 XML (*.xml).**
3. **Wählen Sie eine XML-Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.**

InDesign Import

Um InDesign-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Adobe InDesign-Dokumenten.

Affinity Import

Um Affinity-Dokumente zu öffnen oder in ein bestehendes Dokument zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Affinity-Dokumenten.

QuarkXPress Import

Um QuarkXPress-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von QuarkXPress-Dokumenten.

Scribus Import

Um Scribus-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Scribus-Dokumenten.

Publisher Import

Um Microsoft Publisher-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Microsoft Publisher-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.

Apple Pages Import

Um Apple Pages-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt Öffnen von Apple Pages-Dokumenten.

Um Apple Pages-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 12 — November 2026

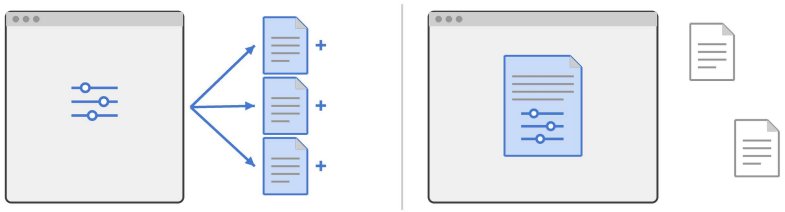
Vorgaben

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 in den Dialogbereichen **Programm**, **Tastenkürzel**, **Laufwerke** und **Kalkulation** beziehen sich ausschließlich auf das Programm. Eigene Funktionsleisten beziehen sich je nach Zeitpunkt der Erstellung auf das Programm oder auf das Dokument. 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.

Wählen Sie im linken Bereich des Dialogs zunächst das Programm (z.B. **Viva Designer**) oder ein Zusatzmodul (z.B. **KI**, **VivaXML** oder **EPUB**) und anschließend die gewünschte Seite. Welche Zusatzmodule erscheinen, hängt von der Edition und Ihrer Lizenz ab: Die Seiten eines Zusatzmoduls erscheinen nur, wenn das Zusatzmodul installiert ist und Ihre Lizenz es freischaltet.

Optionen, deren Bezeichnung im Dialog mit einem Stern (*) endet, wirken erst nach einem Neustart des Programms, beispielsweise **Interface Design**, **Registerkartenansicht** *oder* **Runde Ecken**.

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 zurücksetzen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
3. Bestätigen Sie die Abfrage **Alle Vorgaben zurücksetzen** mit **OK**. Das Programm setzt alle Vorgaben zurück und startet anschließend automatisch neu.

Vorgaben bei Programmstart zurücksetzen

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

Die Programmvorgaben befinden sich auf der Seite **Programm** in den Registerkarten **Allgemein**, **Schriften**, **Bilder**, **PS/PDF**, **Farben**, **Backup** und **Updates**. Die nachfolgenden Optionen und die Optionen zum Scrollen befinden sich in der Registerkarte **Allgemein**.

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. Eine detaillierte Liste der verfügbaren Optionen finden Sie im Abschnitt „Arbeitsmodus“ im Kapitel „Technische Infos“. Diese Option ist für Anfänger hilfreich, die Dokumente nur bearbeiten, aber nicht selbst kreativ sein möchten (z. B. fertige Vorlagen oder Templates). 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. Eine detilierte Liste der verfügbaren Optionen finden Sie im Kapitel „Arbeitsmodus“ im Abschnitt „Technische Informationen“. 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.*
> - *Einige Funktionen stehen unabhängig vom Arbeitsmodus nur in bestimmten Editionen, mit lizenzierten Zusatzoptionen oder mit den entsprechenden Zugriffsrechten zur Verfügung. Eine Funktion wird nur angezeigt, wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind.*
> - *Auch der VIVA AI Assistent richtet sich nach dem Arbeitsmodus: Befehle, die der Arbeitsmodus ausblendet, stehen auch ihm nicht zur Verfügung.*

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.

Nach dem Programmstart — Bestimmt, welche Aktion nach dem **Programmstart** vorgenommen wird:

- **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.
- **Betriebssystem-Dialog** — 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.

Seitennummer darstellen — 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.

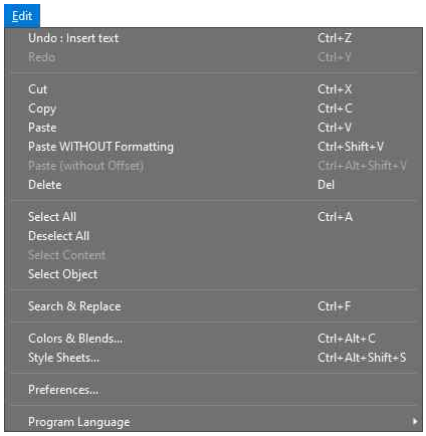
Präsentationsmodus — Bestimmt, ob und wie der Seitenübergang animiert wird:

- **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.

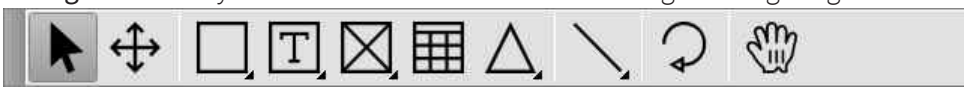
- **Klein** — Selektionspunkte werden in der Standardgröße angezeigt.
- **Mittel** — Selektionspunkte werden in 150% der Standardgröße angezeigt.
- **Groß** — Selektionspunkte werden in 200% der Standardgröße angezeigt.
- **Sehr groß** — Selektionspunkte werden in 400% der Standardgröße angezeigt.

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. Die Änderung wirkt sofort, ohne Neustart des Programms.

- **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.



Textauswahl — Bestimmt, wie ausgewählter Text im Dokumentfenster dargestellt wird:

- **Betriebssystemfarbe** — Ausgewählter Text wird in der Auswahlfarbe des Betriebssystems hinterlegt.
- **Invertiert** — Ausgewählter Text wird invertiert dargestellt.

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.
- **Niemals** — 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. Mit diesem Namen begrüßt Sie auch der Startdialog, sofern die Option **Im Startdialog persönlich begrüßen** eingeschaltet ist.

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.

Log-Datei — 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.

Export im Hintergrund (PDF, Bild, EPS, PostScript) — PDF-, Bild-, EPS- und PostScript-Dateien werden im Hintergrund erzeugt. Während des Exports können Sie in anderen Dokumenten weiterarbeiten; das exportierte Dokument ist bis zum Ende des Exports gesperrt. Die Palette **Hintergrundaufgaben** (Menü **Fenster**) zeigt jeden Export mit Fortschritt und Dauer, bricht ihn auf Wunsch ab und öffnet die fertige Datei. Mehrere Exporte werden nacheinander ausgeführt. Ist die Option ausgeschaltet (Standard), exportiert das Programm direkt.

Im Startdialog persönlich begrüßen — Der Startdialog begrüßt Sie mit Ihrem Namen, je nach Tageszeit oder zu einem Fest. Als Name verwendet das Programm den Eintrag unter **Autor** oder, falls dieser leer ist, den Namen aus der Registrierung bzw. der Lizenz.

VIVA AI Assistent im Startdialog zeigen — Der Startdialog zeigt den Bereich **Entwerfen lassen**, in dem Sie dem VIVA AI Assistenten direkt einen Auftrag erteilen. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Startdialog im Kapitel Die Benutzeroberfläche.

Bilder beim Zoomen in voller Auflösung zeigen — Zoomen Sie in einem Layout weiter in ein Bild hinein, als die Bildvorschau reicht, zeichnet das Programm das Bild aus den vollen Bilddaten, auch gedreht, skaliert oder gespiegelt und mit Bildkorrekturen, Maske und Retusche. Die Option benötigt mehr Arbeitsspeicher; Druck, Export und Dokument bleiben davon unberührt. Standardmäßig ist die Option ausgeschaltet.

Feste in der Begrüßung — Bestimmt, zu welchen Festen der Startdialog grüßt, beispielsweise zu Weihnachten, Ostern, Ramadan, Chanukka, Vesakh oder Diwali. An allen anderen Tagen grüßt der Startdialog je nach Tageszeit.

- **Religiöse Feste** — **christlich**, **christlich-orthodox**, **islamisch**, **jüdisch**, **buddhistisch** und **hinduistisch**.
- **Weitere Feste** — **Neujahr und Silvester** und **Mondneujahr**.

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. Klicken Sie auf **Leeren**, um den Pufferspeicher zu löschen.

Metadaten — **Beim Entfernen der Personenangaben auch den Urheber entfernen** bestimmt, ob die Option **Personenangaben und GPS entfernen** (Dialog **Bildmetadaten …**, **Als Datei sichern …**, **Verpacken & Senden**) auch den Urheber entfernt. **Beim Verpacken Personenangaben und GPS entfernen (Verpacken & Senden)** ist die Voreinstellung dieser Option im Dialog **Verpacken & Senden**; die Bilder Ihres Dokuments bleiben unverändert. Beide Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet.

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 denen **Steuerzeichen** im Text, das **Lineal** (Vorder- und Hintergrund) im Dokumentfenster, die **Hilfslinien**, die **Ränder**, die **Gestaltungshilfen** 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.

Gesperrte Objekte — Transparenz in Prozent, mit der das Programm gesperrte Objekte im Dokumentfenster abgeblendet darstellt.

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.

Benutzerdefinierter Stil — Grauwert der **Palettenfarbe** und der **Dialogfarbe**, 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. Das Programm sichert dabei nur Dokumente, die seit dem letzten Sichern geändert wurden, und sichert nicht, während Sie gerade eine Aktion ausführen. Ist eine Datei schreibgeschützt, öffnet die Hintergrundsicherung keinen Dialog **Sichern unter**.

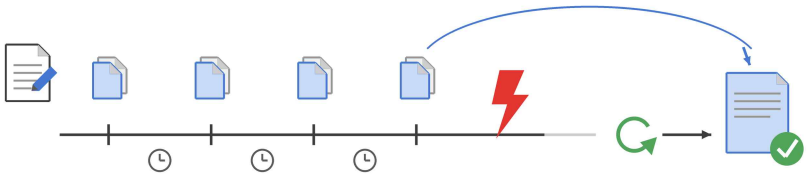
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen — Sichert automatisch bei der Anwendung der Option **Sichern** eine Kopie des geöffneten Dokuments im Benutzerverzeichnis. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie den Verlust von Dokumenten verhindern möchten oder mehrere Versionen des gleichen Dokuments sichern möchten, 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.

Nach einem Absturz — Bestimmt, was das Programm beim nächsten Start anbietet, wenn es nicht ordnungsgemäß beendet wurde, beispielsweise nach einem Absturz oder einem Stromausfall:

- **Nichts tun** — Das Programm startet wie gewohnt.
- **Zuletzt geöffnete Dokumente wieder öffnen** — Das Programm bietet an, die zuletzt geöffneten Dokumente im zuletzt gesicherten Zustand wieder zu öffnen.
- **Dokumente samt ungesicherter Änderungen wiederherstellen** — Das Programm sichert in regelmäßigen Abständen Wiederherstellungsdaten der geänderten Dokumente im Hintergrund und bietet nach einem Absturz an, die Dokumente mit ihren ungesicherten Änderungen wiederherzustellen. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.
- **Wiederherstellungsdaten sichern alle** — Zeitabstand in Minuten (1 bis 60), in dem das Programm die Wiederherstellungsdaten sichert. Der Standardwert beträgt 10 Minuten.



> *Wiederhergestellte Dokumente erkennen Sie am Zusatz* **[Wiederhergestellt …]** *im Dokumentnamen. Die Wiederherstellungsdaten ersetzen nicht das regelmäßige Sichern Ihrer Dokumente. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Dokumente nach einem Absturz wiederherstellen *im Kapitel Dokumente.*

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. Die Verbindung zum VIVA-Server erfolgt verschlüsselt (HTTPS).

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. Ein heruntergeladenes Update installiert das Programm nur, wenn es von VIVA signiert und seitdem unverändert ist. Andernfalls meldet das Programm dies und arbeitet normal weiter.

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.

Über Angebote und neue Programmversionen informieren — Das Programm informiert beim Programmstart über Angebote und neue Programmversionen von VIVA. Für diese Option ist eine Internetverbindung nötig.

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. Das Programm lädt sie von der Adresse, die der VIVA-Server nennt, auch für Sprachen wie Assamesisch, Esperanto, Kannada, Marathi, Mongolisch, Oriya, Persisch, Punjabi, Tamil und Zentralkurdisch. 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 **ODBC (inklusive Microsoft SQL-Server)**.
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

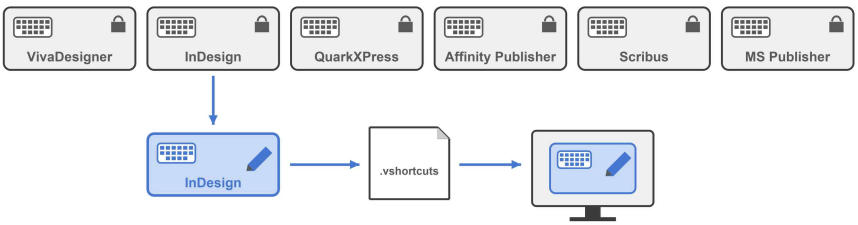
Jedes Laufwerk wird als separate Datei mit der Endung „.drive“ im Ordner „Drives“ des VIVA-Benutzers gespeichert. Um die virtuellen Laufwerke auch für einen Serverprozess bereitzustellen, der kein Benutzerverzeichnis besitzt, müssen die Dateien mit der Endung „.drive“ im Ordner „Drives“ im Programmordner gespeichert werden.

Tastenkürzel

Unter **Tastenkürzel** bestimmen Sie, welche Tastenkürzel das Programm verwendet. Sie wählen ein mitgeliefertes Tastenkürzel-Set, weisen einzelnen Befehlen eigene Tastenkürzel zu und geben eigene Sets an andere Rechner weiter. Die Einstellungen beziehen sich auf das Programm und gelten daher für alle Dokumente.

Das Programm bringt die folgenden Tastenkürzel-Sets mit:

- **VivaDesigner** — Die Standard-Tastenkürzel des Programms.
- **InDesign**, **QuarkXPress**, **Affinity Publisher**, **Scribus** und **MS Publisher** — Die gewohnten Tastenkürzel des jeweiligen Programms. Diese Sets sind hilfreich, wenn Sie von einem anderen Programm umsteigen.



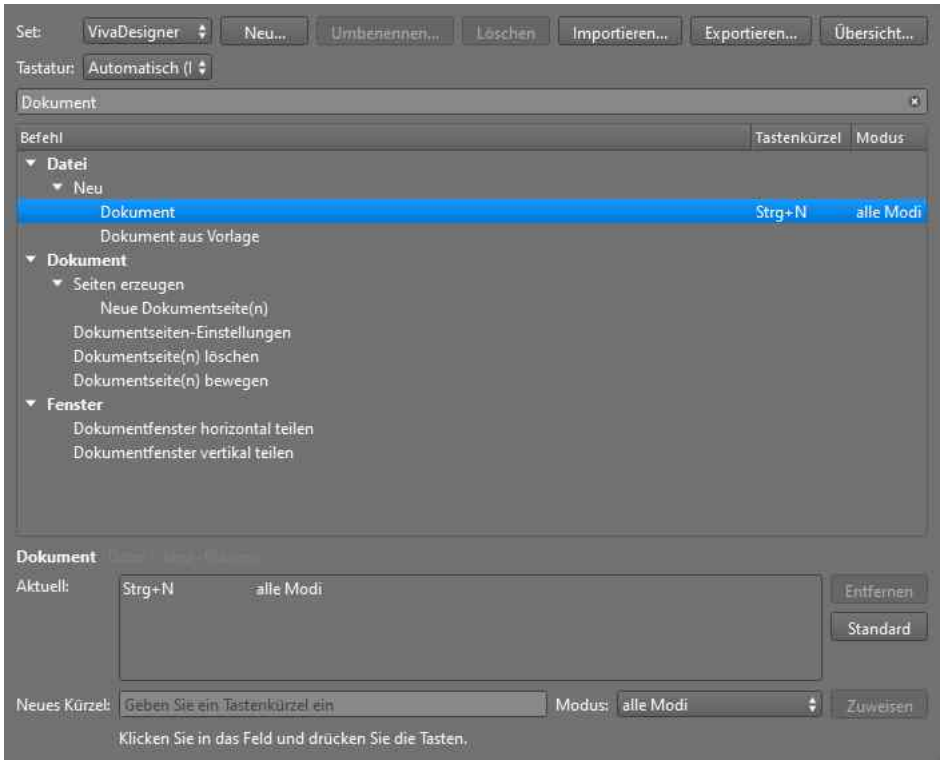
> *Beim ersten Programmstart wählen Sie das Tastenkürzel-Set im Dialog* **Startvorgaben** *unter* **Tastenkürzel**, *beispielsweise* **VivaDesigner** *oder* **Wie InDesign**. *Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt* Startvorgaben beim ersten Programmstart *im Kapitel Die Benutzeroberfläche.*

Tastenkürzel richten sich nach der Tastatur und nicht nach der Programmsprache. Sie sind auf jeder unterstützten Tastatur erreichbar. Zeichen, die Sie mit AltGr (Mac: Wahltaste) tippen, beispielsweise @, € oder }, erscheinen im Text auch dann, wenn dieselbe Tastenkombination ein Tastenkürzel ist.

In Arbeitsmappen gelten in allen Tastenkürzel-Sets die Tastenkürzel von Microsoft Excel (auf dem Mac wie in Excel für Mac).

Tastenkürzel-Set wählen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Tastenkürzel** (Mac).
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Set** das gewünschte Tastenkürzel-Set.
3. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Tastatur** die Tastatur, für die das Programm die Tastenkürzel anzeigt und prüft. Mit der Option **Automatisch** verwendet das Programm die Tastatur, die im Betriebssystem eingestellt ist.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

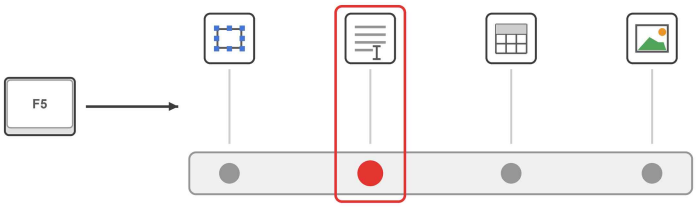


Befehle und Tastenkürzel suchen

Die Liste zeigt alle Befehle nach Bereichen gruppiert (z.B. **Datei**, **Bearbeiten**, **Objekt**), jeweils mit ihren Tastenkürzeln und dem Modus, in dem das Tastenkürzel gilt. Geben Sie im Suchfeld einen Teil des Befehlsnamens oder ein Tastenkürzel ein, um die Liste zu filtern.

Tastenkürzel zuweisen

1. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Befehl. Unter **Aktuell** zeigt das Programm die Tastenkürzel des Befehls mit dem jeweiligen Modus.
2. Klicken Sie in das Feld **Neues Kürzel** und drücken Sie die gewünschte Tastenkombination.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Modus**, in welchem Modus das Tastenkürzel gelten soll: **alle Modi**, **Objektmodus**, **Textmodus**, **Tabellenmodus** oder **Bildmodus**. Je nach Programm stehen zusätzlich **Fotomodus** und **Kalkulationsmodus** zur Verfügung.
4. Prüfen Sie die Meldung unter dem Feld. Bitte beachten Sie hierzu die nachfolgenden Hinweise zur Prüfung der Tastenkürzel.
5. Klicken Sie auf **Zuweisen**.



> *Die mitgelieferten Tastenkürzel-Sets lassen sich nicht verändern. Wenn Sie in einem mitgelieferten Set ein Tastenkürzel zuweisen, legt das Programm automatisch ein eigenes Set mit dem Namen* **Mein Set (auf Basis von …)** *an. Tastenkürzel, die von dem zugrunde liegenden Set abweichen, werden in der Liste fett dargestellt.*
>
> *Ein Befehl besitzt je Modus höchstens zwei Tastenkürzel. Ein Tastenkürzel für einen bestimmten Modus hat in diesem Modus Vorrang vor einem Tastenkürzel für alle Modi.*

Prüfung der Tastenkürzel

Sobald Sie eine Tastenkombination eingeben, prüft das Programm, ob sich das Tastenkürzel verwenden lässt, und zeigt das Ergebnis farbig unter dem Feld an:

- **Frei** — Das Tastenkürzel ist im gewählten Modus nicht belegt.
- Belegt durch einen anderen Befehl — Wenn Sie das Tastenkürzel zuweisen, entfernt das Programm es nach einer Rückfrage beim anderen Befehl.
- Belegt vom Betriebssystem — Das Tastenkürzel lässt sich nicht zuweisen.
- Tasten, die im Text ein Zeichen schreiben — Eine einzelne Taste oder Umschalttaste + Taste ist nur im Objektmodus und im Bildmodus erlaubt. Tastenkombinationen, die auf der aktiven Tastatur ein Zeichen erzeugen, sind im Textmodus, im Tabellenmodus und für alle Modi nicht erlaubt.
- Grundlegende Tastenkürzel — Das Programm weist darauf hin, wenn Sie ein grundlegendes Tastenkürzel ändern (z.B. Strg + C für Kopieren) oder wenn sich die Tastenkombination auf der aktiven Tastatur nicht tippen lässt.
- Tastenkürzel von Stilvorlagen — Verwendet eine Stilvorlage des aktuellen Dokuments dieselbe Tastenkombination, hat das Tastenkürzel des Programms Vorrang.

- Arbeitsmodus — Ist der Befehl im aktuellen Arbeitsmodus ausgeblendet, bleibt das Tastenkürzel reserviert, hat dort aber keine Wirkung.

> *Befehle, die Ihre Edition nicht anbietet (in der Free Edition beispielsweise* **Objekt > Form** *und der EPS-Export), stehen nicht zur Wahl und lösen auch über ein mitgeliefertes Tastenkürzel-Set keine Aktion aus.*

Tastenkürzel entfernen oder zurücksetzen

- Wählen Sie unter **Aktuell** ein Tastenkürzel und klicken Sie auf **Entfernen**, um das Tastenkürzel zu entfernen.
- Klicken Sie auf **Standard**, um die Tastenkürzel des gewählten Befehls auf die Einstellungen des zugrunde liegenden Tastenkürzel-Sets zurückzusetzen. Die Schaltfläche steht nur in einem eigenen Tastenkürzel-Set zur Verfügung und nur dann, wenn die Tastenkürzel des Befehls von dem zugrunde liegenden Set abweichen.

Tastenkürzel-Sets verwalten

Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen:

- **Neu** — Erstellt ein neues, eigenes Tastenkürzel-Set auf Basis des aktuellen Sets. Geben Sie im Dialog **Neues Tastenkürzel-Set** einen Namen ein.
- **Umbenennen** und **Löschen** — Benennt das aktuelle, eigene Tastenkürzel-Set um bzw. löscht es. Mitgelieferte Sets lassen sich weder umbenennen noch löschen.
- **Exportieren** — Sichert das aktuelle Tastenkürzel-Set als Datei mit der Endung „.vshortcuts“, beispielsweise um es an einen anderen Rechner weiterzugeben.
- **Importieren** — Übernimmt ein Tastenkürzel-Set aus einer Datei mit der Endung „.vshortcuts“.
- **Übersicht** — Zeigt alle Tastenkürzel des aktuellen Sets für Windows, macOS und Linux. Mit **CSV exportieren**, **XML exportieren** und **Drucken** geben Sie die Übersicht als Datei oder auf einem Drucker aus.

> *Tastenkürzel für Stilvorlagen legen Sie in den Stilvorlagen selbst fest. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeiten mit Stilvorlagen.*

Kalkulation

Die Vorgaben für die Kalkulation bestimmen, wie das Programm Arbeitsmappen (z.B. Excel-, CSV- oder Numbers-Dateien) öffnet und darstellt. Die Einstellungen gelten für Arbeitsmappen, die danach geöffnet werden.

- **Zoom beim Öffnen einer Arbeitsmappe** — Vergrößerungsfaktor in Prozent, mit dem eine Arbeitsmappe geöffnet wird.
- **Gitternetzlinien** — Bestimmt, ob die Gitternetzlinien **Wie im Blatt gespeichert** angezeigt werden oder ob das Programm sie **Immer zeigen** oder **Nie zeigen** soll.
- **Zahlen, Datum und Trennzeichen in Formeln** — Bestimmt, ob Zahlen, Datumsangaben und die Trennzeichen in Formeln **In der Programmsprache** oder so dargestellt werden, **Wie das Betriebssystem sie zeigt**. Unter Windows verwendet das Programm dann das Listentrennzeichen des Betriebssystems.

> *Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt* Öffnen von Excel-, CSV- und Numbers-Dateien *im Kapitel Dokumente.*

KI

Im Bereich **KI** schalten Sie auf der Seite **Vorgaben** die Funktionen von VIVA KI ein. VIVA KI wird beispielsweise beim Beschreiben von Bildern mit einem alternativen Text (**Mit VIVA KI beschreiben**) und von der Palette **KI Aktionen** verwendet. Den VIVA AI Assistenten aktivieren Sie getrennt davon im Bereich **VIVA AI Assistent**.

- **Modul aktivieren** — Schaltet VIVA KI ein. Mit der Aktivierung bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen, die VIVA auf der Webseite „VIVA AI License Agreement“ veröffentlicht hat.

> *Für VIVA KI ist eine Internetverbindung erforderlich. Die Nutzung wird in VIVA-Punkten abgerechnet.*

VIVA AI Assistent

Im Bereich **VIVA AI Assistent** wählen Sie auf der Seite **Vorgaben** die Option **VIVA AI Assistent aktivieren** und bestätigen damit die Nutzungsbedingungen des VIVA AI-Lizenzvertrags. Unter **Hosting** wählen Sie, wo der Assistent Ihre Dokumente und Anfragen verarbeitet, beispielsweise im EU-Raum; eine Änderung gilt für neue Gespräche. Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel VIVA AI Assistent.

Dokumentvorgaben

Objekte

Die Vorgaben für Objekte und Seiten befinden sich auf der Seite **Seiten & Objekte** in den Registerkarten **Objekte**, **Objekteigenschaften**, **Seiten** und **Raster**.

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.

Lesereihenfolge — Bestimmt, in welcher Reihenfolge das Programm die Objekte und Texte einer Seite liest: **Links nach rechts/oben nach unten**, **Rechts nach links/oben nach unten**, **Oben nach unten/links nach rechts** oder **Oben nach unten/rechts nach links**. Die Lesereihenfolge wirkt sich beispielsweise auf die Reihenfolge der Einträge in Verzeichnissen und auf die Barrierefreiheitsprüfung aus. Wählen Sie für Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden (z.B. Arabisch oder Hebräisch), eine Reihenfolge von rechts nach links und für vertikale Texte (z.B. Japanisch) eine Reihenfolge von oben nach unten.

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 Objekt anzeigen** — Die Bildvorschau wird innerhalb des Objekts und in Echtzeit angezeigt. Teile der Bildvorschau, die von der Objektform maskiert werden, werden nur angezeigt, wenn man den Mauszeiger eine Weile gedrückt hält. Diese Option empfiehlt 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. Wählen Sie **Alle Seiten**, um eine Vorschau aller Dokumentseiten zu speichern, oder **Manuell**, um die Anzahl selbst festzulegen.

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:
   - **Dokumentenmodus** - Die Funktionsleiste 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.

Funktionsleisten exportieren und importieren

Sie können eigene Funktionsleisten als Datei exportieren und wieder importieren, beispielsweise um sie an einen anderen Rechner weiterzugeben.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Funktionsleisten**.

2. Wählen Sie optional in der Liste die Funktionsleisten aus, die Sie exportieren möchten. Ist keine Funktionsleiste ausgewählt, exportiert das Programm alle eigenen Funktionsleisten.

3. Klicken Sie auf **Exportieren** und geben Sie den Namen und den Speicherort der Datei mit der Endung „.vtoolbars“ an.

4. Klicken Sie auf dem anderen Rechner auf **Importieren** und wählen Sie die Datei aus. Das Programm ergänzt die importierten Funktionsleisten in der Liste; vorhandene Funktionsleisten bleiben erhalten.

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.

Suchpfade einbeziehen — Findet das Programm ein abhängiges Dokument beim Öffnen nicht am gespeicherten Ort, sucht es eine Datei mit demselben Namen in den Suchpfaden des Dokuments. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Suchpfade.

> *Wie das Programm abhängige Dokumente beim Öffnen behandelt, beschreibt der Abschnitt* Abhängige Dokumente automatisch öffnen *im Kapitel Dokumente.*

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 im Bereich **Textzeilen** bestimmen die Berechnung des Zeilenabstandes, wenn der Zeilenabstand den Wert „0“ oder „Automatisch“ besitzt. Der automatische Zeilenabstand wird durch die beiden Parameter „Bezugsgröße“ (Option **Methode**) und „Abstandswert“ (Option **Automatischer Zeilenabstand**) bestimmt:

- Bezugsgröße — Bestimmt, ob sich der automatische Zeilenabstand auf die Schriftgröße (Option **Schriftgröße**, z.B. 12pt), oder die Schriftmetrik (Option **Ober- & Unterlänge**) 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:
  - Schriftvorgaben (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 „Schriftvorgaben“ 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 „Schriftvorgaben“ 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, besitzt ein Suchfeld und zeigt die zuletzt gewählten Sprachen oben. Ist Arabisch, Hebräisch, Persisch, Urdu, Paschtu, Zentralkurdisch, Uigurisch, Sindhi, Jiddisch oder Dhivehi gewählt, beginnen neue Textobjekte mit der Schreibrichtung **Von rechts nach links**.

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 Kapitel **Arbeiten mit Text**.

Schriftmetriken verwenden — 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. Neben 1, 2, 3, Buchstaben und römischen Zahlen stehen 01, 001 und 0001, **Abdschad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hebräisch**, **Hebräisch, nicht standardisiert**, **Sternchen** und **Symbole** zur Wahl.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend**, **kapitelweise**, **Seitenweise**, **Druckbogenweise** oder **Abschnittsweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde, bei den übrigen Optionen auf jeder Seite, auf jedem Druckbogen bzw. in jedem Abschnitt der Seitennummerierung.

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. Zur Wahl stehen dieselben Formate wie für Fußnoten.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend**, **kapitelweise**, **Seitenweise**, **Druckbogenweise** oder **Abschnittsweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde, bei den übrigen Optionen auf jeder Seite, auf jedem Druckbogen bzw. in jedem Abschnitt der Seitennummerierung.

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. Voreingestellt sind für die meisten Sprachen die landesüblichen Zeichen nach dem Unicode-Standard (CLDR), beispielsweise „…“ für Deutsch, «…» für Französisch oder 「…」 für Japanisch; zur Wahl stehen auch die Paare 「…」, 『…』, ”…“ und ’…‘. Haben Sie die Zeichen einer Sprache selbst geändert, bleibt Ihre Einstellung erhalten, und Dokumente behalten ihre eigenen Einstellungen.

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 Kapitel* Installation & Programmstart.

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, wel-

ches 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 **Zugriffsrechte** im Kapitel **Arbeiten im Team**.

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. Mehrere Adressen trennen Sie durch ein Semikolon (;).
- **Video** — Adresse eines Videos zum Dokument. Mehrere Adressen trennen Sie durch ein Semikolon (;).
- **Telefon** und **E-Mail** — Kontaktdaten für Rückfragen.
- **Zusätzliche Hinweise** — Beliebiger Text für die Anwender des Dokuments. Zeilenumbrüche bleiben in der Anzeige erhalten.

Anwender öffnen die Autorenhinweise jederzeit mit **Hilfe > Autorenhinweise**. Zu jeder Adresse zeigt das Programm in einer eigenen Zeile die Schaltflächen **QR-Code anzeigen**, **Link öffnen** und **Kopieren** an. Externe Inhalte öffnet das Programm außerhalb des Programms.

> *Wie die Autorenhinweise beim Öffnen eines Dokuments erscheinen, beschreibt der Abschnitt* **Autorenhinweise beim Öffnen** *im Kapitel Dokumente.*

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.

Der Editor unterstützt Sie bei der Eingabe:

- Zeilennummern und farbige Darstellung der XML-Syntax.
- Prüfung schon beim Tippen: Ein nicht geschlossenes Tag wird rot unterstrichen und am Rand markiert. Die Meldung unter dem Editor nennt die Zeile des Tags; ein Klick auf die Meldung setzt den Cursor an diese Stelle. Zum Tag am Cursor wird das Gegenstück hinterlegt.
- Elemente über mehrere Zeilen lassen sich mit − und + am Rand, über das Kontextmenü oder mit Strg + − und Strg + + (Mac: Befehlstaste) zu- und aufklappen, mit zusätzlich gedrückter Umschalttaste alle Elemente.
- **Format** — Rückt den Inhalt mit vier Leerzeichen je Ebene ein, ohne Texte, Attribute oder Kommentare zu verändern.

- **Chat-Markierungen entfernen** — Beginnt der Inhalt nicht mit einem Tag, beispielsweise mit „```xml“ aus einem KI-Chat, weist der Editor darauf hin und entfernt die Markierungen auf Knopfdruck. Beim Klick auf **OK** fragt das Programm nach.

> *Eigene Angaben dürfen auch einfacher Text sein. Fehlerhaftes XML meldet das Programm mit Zeile und Spalte.*

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 1.3**).

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 1.3**).

Arbeiten mit Schriften

Version 12 — November 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 einzelne 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, beachten Sie bitte den Abschnitt **Vorgaben > Programmvorgaben > Schriften**. Um nur die im Dokument eingebetteten Schriften zu verwenden, wählen Sie die Option **Systemschriften deaktivieren**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Eingebettete Schriften** im Kapitel Vorgaben.

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**
- Palette **Zeichentabelle**

In den Paletten **Schnellzugriff**, **Modul** und **Zeichentabelle** wählen Sie die Schrift aus einer durchsuchbaren Schriftliste. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt **Schriftliste**.

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 Sie per Drag & Drop in das Dokument einbetten,
- Schriften, die das Programm aus dem Dokumentordner oder einem ZIP-Archiv lädt,
- Schriften, die das Programm vom VIVA Schriftenserver lädt.

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 im Dokument eingebettet sind, beispielsweise mit der Option **Alle verwendeten Schriften einbetten**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Eingebettete Schriften im Kapitel Vorgaben.

Ziehen Sie eine Schriftdatei (TTF, OTF oder TTC) auf das Dokumentfenster, bettet das Programm die Schrift in das Dokument ein. Das Dokument gilt danach als geändert. Sichern Sie es, damit die Schrift beim nächsten Öffnen zur Verfügung steht.

2. Ordner/ZIP-Archive

Schriften, die sich im Dokumentordner oder dessen Unterordnern bzw. im ZIP-Archiv des Dokuments befinden. Das Programm sucht dort nur, wenn eine Schrift fehlt, und nur nach TrueType- und OpenType-Schriften. Dort gefundene Schriften haben Vorrang vor gleichnamigen Schriften des Betriebssystems. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften im Kapitel Vorgaben und Öffnen von ZIP-Archiven im Kapitel Arbeiten mit Dokumenten.

3. Betriebssystem

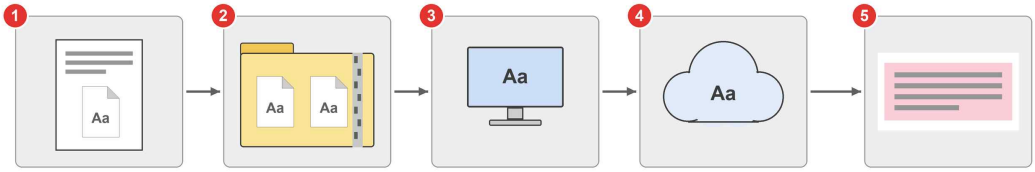
Schriften, die sich in den Ordnern befinden, in denen das Betriebssystem sie erwartet. Spezielle Zusatzprogramme für Schriften, die Schriften aus anderen Quellen installieren können, behandelt das Programm wie Schriften aus dem Betriebssystem. Eine Zusammenarbeit mit Zusatzprogrammen kann aber nicht garantiert werden.

4. VIVA Schriftenserver

Fehlt eine Schrift auch im Betriebssystem, lädt das Programm sie vom VIVA Schriftenserver, sofern sie dort verfügbar ist. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Schriften vom VIVA Schriftenserver.

5. Ersatzschrift

Schriften, die keine der Quellen liefert, ersetzen Sie im Dialog **Fehlende Schriften** durch eine andere Schrift. Ersetzen Sie eine Schrift nicht, stellt das Programm den Text in einer Ersatzschrift auf rosafarbenem Hintergrund dar.



Die Abbildung zeigt die Reihenfolge: im Dokument eingebettet (1), im Dokumentordner oder ZIP-Archiv (2), im Betriebssystem (3), auf dem VIVA Schriftenserver (4). Findet das Programm die Schrift nirgends, erscheint der Text in einer Ersatzschrift auf rosafarbenem Hintergrund (5).

Schriften vom VIVA Schriftenserver

Der VIVA Schriftenserver stellt freie Schriften mit offenen Lizenzen bereit (SIL Open Font License, Apache 2.0 und Ubuntu Font Licence). Das Programm nutzt ihn auf zwei Wegen: Es lädt fehlende Schriften beim Öffnen eines Dokuments, und Sie können im Dialog **Schriften entdecken** neue Schriften suchen und aktivieren. Für beides ist eine Internetverbindung erforderlich.

Fehlende Schriften laden

Fehlt eine Schrift des Dokuments in den übrigen Quellen, lädt das Programm sie vom VIVA Schriftenserver, und zwar in der Fassung, mit der das Dokument gesetzt wurde. Eingebettete Schriften haben Vorrang. Geladene Schriften bleiben auch nach einem Neustart des Programms verfügbar.

Im Dialog **Fehlende Schriften** zeigt die Spalte **Schriftenserver**, ob eine Schrift geladen ist, gerade geladen wird oder auf dem Schriftenserver verfügbar ist. Mit der Schaltfläche **Vom VIVA Schriftenserver laden** laden Sie die verfügbaren Schriften. Wie andere Schriften lassen sich Schriften vom Schriftenserver in das Dokument einbetten.

Schriften entdecken

Der Dialog **Schriften entdecken** zeigt die Schriften des VIVA Schriftenservers mit einer Vorschau in Ihrem eigenen Mustertext. Sie finden Schriften nach Schriftsystem, Kategorie und Stichwort, sehen Lizenz, Schnitte und Zeichenumfang jeder Schrift und markieren Schriften als Favoriten. Der Dialog steht in allen Editionen zur Verfügung, auch in der Free Edition.

Schrift suchen und aktivieren

1. Wählen Sie **Text > Schriften entdecken …** oder **Dokument > Schriften entdecken …**.
2. Geben Sie im Suchfeld einen Namen, einen Gestalter, ein Schlagwort oder ein Schriftsystem ein oder wählen Sie links ein Schriftsystem bzw. eine Kategorie.

3. Geben Sie bei Bedarf einen eigenen Mustertext ein oder wählen Sie einen vorgegebenen Text, beispielsweise ein Pangramm, das Alphabet oder einen Absatz.

4. Wählen Sie eine Schrift und klicken Sie **Aktivieren**.

Das Programm lädt alle Schnitte der Schrift. Sie stehen danach in allen Dokumenten zur Verfügung. Mit **Deaktivieren** entfernen Sie die Schrift wieder. Wird sie in einem geöffneten Dokument verwendet, fragt das Programm nach.

> *Hinweis: Damit ein Dokument auf jedem Rechner gleich aussieht, betten Sie Schriften vom Schriftenserver in das Dokument ein oder installieren Sie sie im Betriebssystem. Ohne Internetverbindung ist der Befehl* **Schriften entdecken …** *nicht wählbar. Auch der VIVA AI Assistent kann Schriften suchen und aktivieren.*

Schriftliste

Gruppierung und Sortierung

Die Schriftliste in den Paletten **Schnellzugriff**, **Modul** und **Zeichentabelle** sowie im Dialog **Fehlende Schriften** besteht aus mehreren Gruppen, die durch Trennstriche getrennt sind und jeweils eine Überschrift tragen, beispielsweise **Zuletzt verwendet**, **In das Dokument eingebettet** oder **Arabisch**. Die Gruppe **Weitere Schriften** erhält ihre Überschrift nur, wenn die Liste noch andere Gruppen enthält. In jeder Gruppe werden die Schriftfamilien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Beim Suchen und bei eingeschalteter Schaltfläche **Nur Favoriten zeigen** zeigt die Liste die Schriften ohne Gruppen. Das Menü **Text > Schrift** zeigt die Schriften dagegen in einer einfachen alphabetischen Liste.

1. Zuletzt verwendet: Zeigt die bis zu zehn zuletzt verwendeten Schriftfamilien an. Die Liste bleibt auch nach einem Neustart des Programms erhalten.

2. **In das Dokument eingebettet**: Zeigt die Schriftfamilien, von denen mindestens ein Schnitt im Dokument eingebettet ist.

3. **Im Dokument verwendet**: Zeigt alle übrigen Schriften, die im Dokument verwendet werden oder die Sie in dieser Sitzung zugewiesen haben. Schriftfamilien, die bereits unter **Zuletzt verwendet** stehen, erscheinen in dieser und in der vorherigen Gruppe nicht noch einmal.

4. **Weitere Schriften**: Zeigt alle Schriften, die das lateinische, griechische, kyrillische, armenische oder georgische Alphabet enthalten, sowie Schriften mit Buchstaben eines Schriftsystems, für das es keine eigene Gruppe gibt.

5. **Vereinfachtes Chinesisch**: Zeigt alle Schriften, die die gebräuchlichen Schriftzeichen des vereinfachten Chinesisch enthalten.

6. **Traditionelles Chinesisch**: Zeigt alle Schriften, die die gebräuchlichen Schriftzeichen des traditionellen Chinesisch enthalten.

7. **Japanisch**: Zeigt alle Schriften, die Hiragana, Katakana und die nur im Japanischen verwendeten Kanji enthalten.

8. **Koreanisch**: Zeigt alle Schriften, die die Hangul-Silben des koreanischen Standardzeichensatzes enthalten.

9. **Thailändisch**: Zeigt alle Schriften, die das thailändische Alphabet enthalten.

10. **Arabisch**: Zeigt alle Schriften, die das arabische oder das syrische Alphabet enthalten.

11. **Hebräisch**: Zeigt alle Schriften, die das hebräische Alphabet enthalten.
12. **Indische und südostasiatische Schriften**: Zeigt alle Schriften für Schriftsysteme wie Devanagari, Bengalisch, Gurmukhi, Gujarati, Oriya, Tamilisch, Telugu, Kannada, Malayalam, Singhalesisch, Laotisch, Tibetisch, Birmanisch oder Khmer.
13. **Symbolschriften**: Zeigt alle Schriften, die keines dieser Schriftsysteme und kaum Buchstaben enthalten, beispielsweise Symbol- und Ornamentschriften.

Zu welcher Gruppe eine Schrift gehört, bestimmt das Programm anhand der Zeichen, die die Schrift tatsächlich enthält, nicht anhand der Angaben in der Schriftdatei. Enthält eine Schrift mehrere Schriftsysteme vollständig, steht sie in jeder dieser Gruppen; eine Schrift mit vollständigem lateinischem Alphabet steht außerdem unter **Weitere Schriften**. Die Schrift Tahoma steht beispielsweise unter **Weitere Schriften**, **Thailändisch**, **Arabisch** und **Hebräisch**. Eingebettete und im Dokument verwendete Schriftfamilien stehen nur in ihrer eigenen Gruppe. Beim Suchen und bei eingeschalteter Schaltfläche **Nur Favoriten zeigen** erscheint jede Schriftfamilie nur einmal.

Schriften suchen und Favoriten

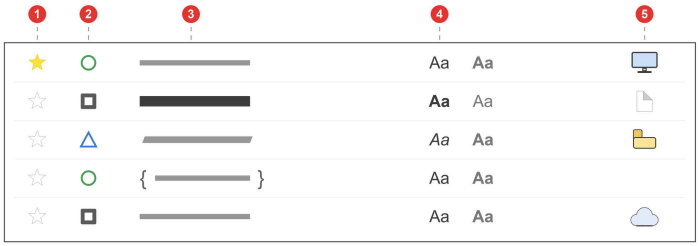
Tippen Sie in das Schriftfeld, filtert das Programm die Liste nach jedem Teil des Namens, auch nach Familie und Schnitt zugleich. Die Eingabe „aria bold“ wählt beispielsweise Arial Bold. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Schrift zu übernehmen, oder die Esc-Taste, um die Eingabe zu verwerfen.

Mit dem Stern vor einer Schriftfamilie markieren Sie die Schrift als Favorit. Die Schaltfläche **Nur Favoriten zeigen** schränkt die Liste auf diese Schriften ein.

Verweilen Sie mit dem Mauszeiger auf einer Schrift, zeigt der markierte Text die Schrift bereits zur Probe.

Darstellung eines Schrifteintrages

Jeder Eintrag der Schriftliste zeigt einen Stern für Favoriten, das Format, den Namen der Schriftfamilie, optional ein Schriftbeispiel und die Quelle der Schrift an.



Die Abbildung zeigt die Bestandteile eines Eintrags: Stern (1), Format (2), Name der Schriftfamilie (3), Schriftbeispiel (4) und Quelle (5). Die Zeilen zeigen von oben nach unten eine Schrift als Favorit aus dem Betriebssystem, eine eingebettete Schrift (fett), eine Schrift aus dem Dokumentordner (kursiv), eine fehlende Schrift (geschweifte Klammern) und eine Schrift vom VIVA Schriftenserver.

Format

Für die Formate OpenType, OpenType mit variablen Schnitten, TrueType und PostScript Type-1 wird jeweils ein eigenes Symbol angezeigt.

Schriftname

Der Schriftname wird optional mit entsprechenden Stilen dargestellt:

- Normal — Die Schrift ist verfügbar/installiert.
- Fett — Mindestens ein Schnitt der Schriftfamilie ist im Dokument eingebettet.
- Kursiv — Das Programm hat die Schrift vorübergehend aus dem Dokumentordner oder einem ZIP-Archiv geladen.
- Geschweifte Klammern — Die Schrift wird im Dokument verwendet, ist aber nicht verfügbar/installiert. Fehlende Schriften werden im Dokument mit einer Ersatzschrift auf rosafarbenem Hintergrund dargestellt.

Schriftvorschau

In der Palette „Modul“ kann die Darstellung der Schriftliste um eine Schriftvorschau erweitert werden. Diese Schriftvorschau gibt Ihnen einen kleinen Eindruck von den Schrift-Glyphen. Die Einstellung gilt für alle Schriftlisten.

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.

- Blatt-Symbol — Mindestens ein Schnitt der Schriftfamilie ist im Dokument eingebettet.
- Monitor-Symbol — Die Schrift ist über das Betriebssystem installiert.
- Ordner-Symbol — Die Schrift ist temporär über Ordner oder ZIP-Archive installiert.
- Cloud-Symbol — Das Programm hat die Schrift vom VIVA Schriftenserver geladen. Sie bleibt auch nach einem Neustart verfügbar.

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 **Schriften-Cache zurücksetzen** im Dialog **Notfall-Modus**. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt Installation & Programmstart.

Arbeiten im Team

Version 12 — November 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.

Mit **Autorenhinweisen** zeigen Sie beim Öffnen eines Dokuments Hinweise und Links für andere Benutzer an, mehrere Adressen durch Semikolon getrennt, jeweils mit QR-Code. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Autorenhinweise im Kapitel Arbeiten mit Dokumenten.

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.

Bibliotheken
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 können oder 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. Sie 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, Netzwerklaufwerken 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 **Serviceprofil**, welches auf Anfrage erhältlich ist. Das Programm nimmt auch platzierte Dokumente mit ihren Bildern und Schriften in das Paket auf und prüft die Schlüssel von SFTP-Servern und die Zertifikate von HTTPS-Servern. 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**.

> *Hinweis: Die Palette* **Aufgaben** *steht nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung.*

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.

> *Hinweis: In der Free Edition steht die Änderungsverfolgung nicht zur Verfügung.*

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.

Änderungen aus RTF-Dateien übernimmt das Programm als nachverfolgte Änderungen. Beim Import von Word-Dokumenten (DOCX) sind die Änderungen angenommen, es sei denn, Sie wählen im Importdialog die Option **Nachverfolgte Änderungen als markierten Text behalten**. Sie können die Änderungen dann in der Palette **Änderungsverfolgung** annehmen oder ablehnen.

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**.

Alternativ drücken Sie **Alt + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + C** (Mac). Im Arbeitsmodus **Anfänger** stehen die Paletten **Änderungsverfolgung** und **Notizen** nicht zur Verfügung.

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} > Vorgaben > 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***) und für die Begrüßung im Startdialog.*
>
> *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} > Vorgaben > 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.

Notizen werden nicht gedruckt. In eine PDF-Datei übernimmt das Programm Notizen nur, wenn Sie beim PDF-Export in der Registerkarte **Allgemein** unter **Kommentare** die Option **Notizen als PDF-Kommentare übernehmen** wählen: Jede Notiz eines Objekts und jede Notiz im Text erscheint dann im PDF als gelber Kommentar mit dem Notiztext als Inhalt und dem Autor als Titel. Notizen auf ausgeblendeten oder nicht druckenden Ebenen und an nicht druckenden Objekten werden nicht übernommen. Bei den Formaten PDF/X und PDF/A sowie bei PDF-Dateien mit Tags steht die Option nicht zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt PDF-Exportoptionen im Kapitel Export.

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 **Befehl + Wahl + Umschalt + 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.

Kommentare aus Word-Dokumenten (DOCX), RTF-, Pages-, IDML- und InDesign-Dateien übernimmt das Programm als Notizen mit Autor und Datum. Antworten auf einen Kommentar hängt es an den Text der Notiz an.

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 **Befehl + Wahl + Umschalt + 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, bleibt die Anzeige unverändert. 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} > Vorgaben > 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.* **Notizen***).*

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.*

Der VIVA AI Assistent richtet sich nach dem Arbeitsmodus: Er führt nur Menübefehle aus, die im gewählten Arbeitsmodus sichtbar sind.

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 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 Passwort 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**. Das Programm löscht dann alle Zugriffsrechte und das Passwort. Sichern Sie das Dokument anschließend. Ohne diese Option gelten die Zugriffsrechte wieder, sobald Sie das Dokument erneut öffnen.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Der Befehl **Datei > Zugriffsrechte freischalten** erscheint nur, solange ein Passwort gesetzt und noch nicht eingegeben ist. Die Seite **Zugriffsrechte** der Vorgaben erscheint nur, solange kein Passwort gesetzt ist oder nachdem Sie das Passwort eingegeben haben.

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.

> *Hinweis: Neue Funktionen von VivaDesigner 12 wie der VIVA AI Assistent, die Hintergrundaufgaben, die Barrierefreiheitsprüfung oder die Zeichentabelle lassen sich mit den Zugriffsrechten nicht einschränken.*

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 minimalistisches 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.

Für die Option **Menüleiste** gilt der Parameter „program-menubar“.

- **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 Bilddateien per Drag & Drop. 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 bearbeiten — 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 und/oder Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „***edit-colors***“)
- Stilvorlagen — Erlaubt die Bearbeitung von Stilvorlagen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Objekte und/oder Texte 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.

- **Exportieren** — Schaltet alle Optionen für den Export gemeinsam ein oder aus.
- **Drucken** — Erlaubt das Drucken von Dokumenten. In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden. (Parameter: „***printing***“)
- **Druckvorlagen** — 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. (Parameter: „***pdf-export***“)
- **PDF-Exportvorlagen** — 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. (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. (Parameter: „edit-path“)
- **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***“)
- Rechtschreibkorrektur — 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***“)
- Querverweise — Steuert die Palette Querverweise. Für diese Option gibt es keinen Parameter, sie lässt sich daher nicht dynamisch zuweisen.
- 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***“)
- Artikel — 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: „***articles-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 sein und die Instanzen müssen neu gestartet werden, damit Änderungen übernommen werden.

Beim Aufruf übergeben Sie außerdem die Parameter „user“ (Name des Benutzers), „working-mode“ (Arbeitsmodus), „keyboard“, „shortcut-set“ (Tastenkürzel) und „locale“ (Sprache und Region).

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 durchführt. 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. Die Sprachauswahl erscheint nur, wenn auch die Option **Programmsprache** ausgewählt ist.
- **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. Die Option steuert auch die Hilfe im Startdialog und den Befehl **Hilfe > Autorenhinweise**.
- **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**.
- **VIVA AI Assistent im Startdialog** — Erlaubt die Anzeige des VIVA AI Assistenten im Startdialog, sofern der Benutzer die Anzeige in seinen Vorgaben nicht ausgeschaltet hat. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

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.

Die Optionen **Neu**, **Öffnen** und **Zuletzt geöffnete Dokumente** steuern auch die entsprechenden Bereiche des Startdialogs.

- **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**.
- **Exportieren** — 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.
- **Einstellungen** — 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 12 — 25. November 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
- Fixieren, Schützen und Interaktionsregeln für einzelne Objekte

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 bei-

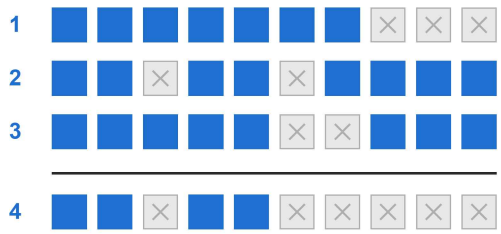
spielsweise im Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren. Die Optionen lassen sich unabhängig von Dokumenten für das Programm oder für die Rolle in der VivaCloud einstellen.

Bei den Zugriffsrechten stehen Ihnen über 80 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.



Die Abbildung zeigt das Prinzip: Jedes Quadrat steht für eine Funktion des Programms. Der Arbeitsmodus (1), die Zugriffsrechte des Dokuments (2) und die Zugriffsrechte der Rolle in der VivaCloud (3) blenden jeweils andere Funktionen aus. Zur Verfügung stehen nur die Funktionen, die keine der drei Einstellungen ausblendet (4).

Hinweis: Auch der VIVA AI Assistent hält sich an diese Einschränkungen. Menübefehle, die der Arbeitsmodus oder die Zugriffsrechte des Dokuments ausblenden, führt er nicht aus, und fixierte oder geschützte Objekte lässt er unverändert. Die Palette des Assistenten selbst lässt sich mit den Zugriffsrechten nicht ausblenden.

Arbeitsmodus und Zugriffsrechte stehen sowohl auf dem Desktop als auch im Web zur Verfügung.

Arbeitsmodus

Wählen Sie **Vorgaben > Programm > Allgemein > 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.

Erstellen Sie Layoutvorlagen selbst im Arbeitsmodus **Experte**: Nur in diesem Arbeitsmodus stehen alle Befehle zur Verfügung, die dieses Kapitel beschreibt, beispielsweise **Objekt > Interaktionsregeln**, **Objekt > Notiz** und **Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren**.

Zugriffsrechte

Wählen Sie **Vorgaben > Zugriffsrechte**, wenn die Bearbeitung grundsätzlich für alle Anwender eingeschränkt werden soll. Anwender, die diese Einschränkung aufheben möchten, benötigen das Passwort (**Datei > Zugriffsrechte freischalten**). Die Zugriffsrechte wirken erst, wenn Sie ein Passwort vergeben haben.

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 im Dialog die Option **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.

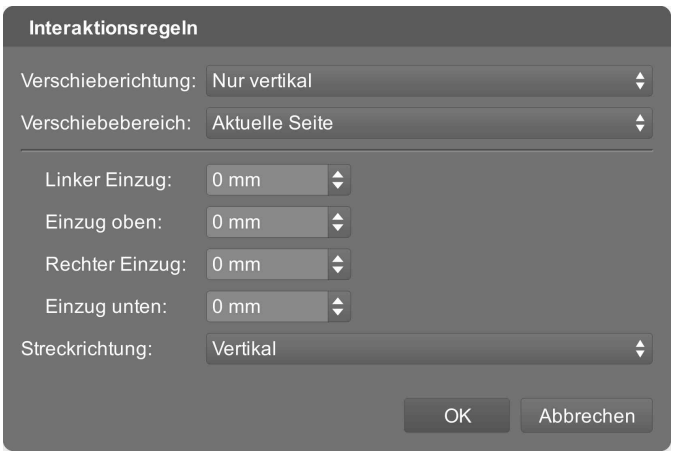
Wenn Sie das Passwort vergessen, ist die Aliasseite oder die Ebene nicht mehr bearbeitbar.

Fixieren, Schützen und Interaktionsregeln

Zusätzlich zu den Einstellungen für das Programm und das Dokument bestimmen Sie für jedes Objekt, wie der Anwender es verändern darf. Die Befehle finden Sie im Menü **Objekt**:

- **Fixieren** — Das Objekt lässt sich mit der Maus weder verschieben noch strecken. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Objekte fixieren im Kapitel Arbeiten mit Objekten.
- **Schützen** — Das Objekt lässt sich nicht löschen, und sein Inhalt kann nicht geändert werden.
- **Interaktionsregeln** — Bestimmt, in welche Richtung und in welchem Bereich der Anwender das Objekt mit der Maus verschieben und in welche Richtung er es strecken darf.

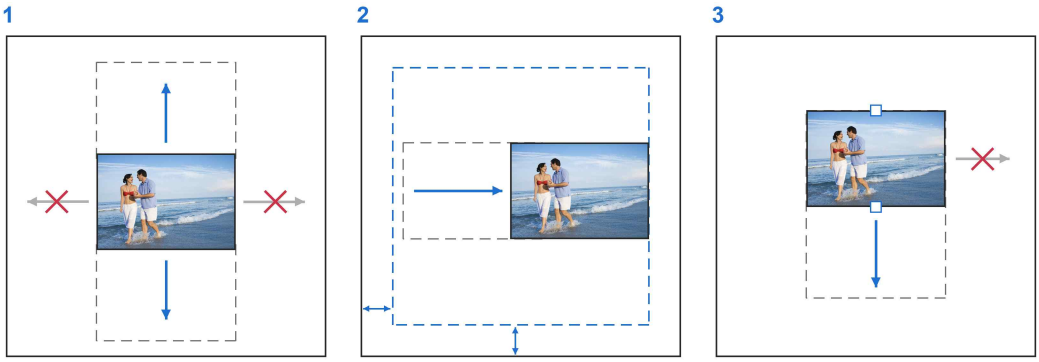
Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus und wählen Sie **Objekt > Interaktionsregeln**. Der Befehl steht nur im Arbeitsmodus **Experte** zur Verfügung.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Interaktionsregeln** mit den Einstellungen eines Bildobjekts, das sich nur senkrecht und nur innerhalb der Seite verschieben lässt. Der Dialog enthält die folgenden Optionen:

- **Verschieberichtung** — **Keine Einschränkung**, **Nur horizontal** oder **Nur vertikal**.
- **Verschiebebereich** — **Keine Einschränkung**, **Aktuelle Seite**, **Aktuelle Seite mit Anschnitt**, **Aktueller Bogen** oder **Aktueller Bogen mit Anschnitt**. Mit **Linker Einzug**, **Einzug oben**, **Rechter Einzug** und **Einzug unten** verkleinern Sie den Bereich. Das Objekt lässt sich dann nur innerhalb dieses Bereichs verschieben. Liegt das Objekt auf keiner Seite, wirkt die Option nicht.
- **Streckrichtung** — **Keine Einschränkung**, **Horizontal** oder **Vertikal**. Bei **Vertikal** reagieren nur die Streckpunkte oben und unten in der Mitte, bei **Horizontal** nur die Streckpunkte links und rechts in der Mitte.

Die Interaktionsregeln gelten für das Verschieben und Strecken mit der Maus. Sie lassen sich auch in Grafikstilvorlagen speichern, sodass Sie sie mehreren Objekten auf einmal zuweisen können.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt mit der Verschieberichtung **Nur vertikal** (1), ein Bildobjekt mit dem Verschiebebereich **Aktuelle Seite** und Einzügen, das sich nur bis zur gestrichelten Linie verschieben lässt (2), und ein Bildobjekt mit der Streckrichtung **Vertikal**, das sich nur in der Höhe strecken lässt (3).

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 sicherzustellen, 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**, bevor Sie das Dokument sichern. Das Programm zeigt dann fixierte Objekte und Objekte auf gesperrten Ebenen abgeblendet an, sodass der Anwender sofort erkennt, welche Objekte er nicht verschieben kann. Die Einstellung wird mit dem Dokument gesichert. Wie stark die Objekte abgeblendet werden, bestimmen Sie in den Vorgaben unter **Programm > Farben** mit der Option **Gesperrte Objekte**.



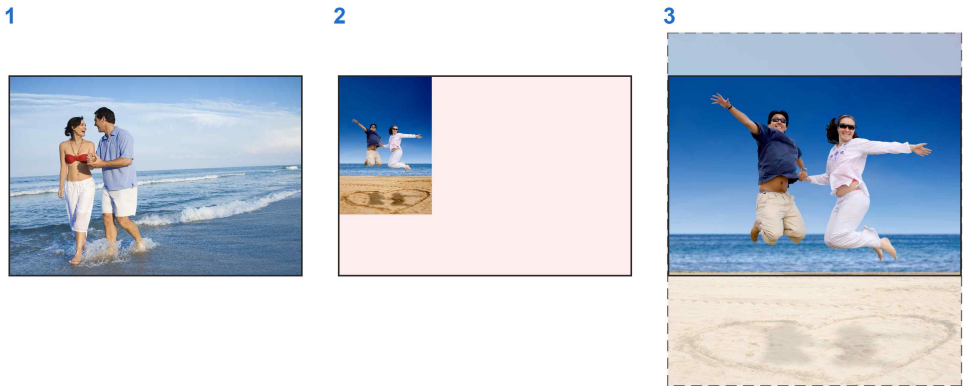
Die Abbildung zeigt die Layoutvorlage eines Flyers mit dieser Einstellung: Das Titelfoto, das Logo und das Adressband liegen auf der gesperrten Ebene „Hintergrund“ und erscheinen abgeblendet (1). Überschrift, Text und Preis stehen in Textobjekten mit Platzhaltertext (2). Die beiden Bildobjekte für eigene Fotos besitzen die Weißraum-Optimierung und die Interaktionsregeln **Nur vertikal**, **Aktuelle Seite** und **Vertikal** (3).

- Wahlweise lassen sich auf gesperrten und nicht druckbaren Ebenen auch Hilfetexte platzieren. Hilfetexte können Sie auch als Notiz hinterlegen: für ein Objekt mit **Objekt > Notiz**, für eine Textstelle mit **Text > Notiz**. Wird der Mauszeiger über das Objekt bzw. die Notiz im Text bewegt, erscheint die Notiz in einem Tooltipp.
- Geben Sie der Layoutvorlage unter **Vorgaben > Autorenhinweise** Hinweise für die Anwender mit, beispielsweise die Adresse einer Webseite oder eines Videos mit Erläuterungen, Ihre Kontaktdaten oder eine kurze Anleitung. Mit der Option **Bei Öffnen von Dokumenten anzeigen** erscheinen die Hinweise automatisch beim Öffnen; jederzeit öffnen die Anwender sie mit **Hilfe > Autorenhinweise**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Autorenhinweise im Kapitel Vorgaben.

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 importierten 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 Optionen **Weißraum-Optimierung** und **Rahmen automatisch füllen** unter **Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte** zu verwenden. Diese Optionen stellen sicher, dass keine Blitzer zwischen Bildobjekt und Bild entstehen (Weißraum wird nicht erscheinen) und die Bilder immer optimal in das Bildobjekt eingepasst werden. Die **Weißraum-Optimierung** in den Vorgaben gilt nur für Bildobjekte, die danach erstellt werden. Bei vorhandenen Bildobjekten schalten Sie die Option in der Palette **Modul** ein.



Die Abbildung zeigt ein Bildobjekt mit einem Platzhalterbild (1). Ein neues Bild mit anderen Maßen übernimmt ohne diese Optionen den Skalierungsfaktor des Platzhalterbildes und füllt das Bildobjekt nicht aus (2). Mit den Optionen **Rahmen automatisch füllen** und **Weißraum-Optimierung** füllt das neue Bild das Bildobjekt proportional aus; der Teil des Bildes außerhalb des Bildobjekts ist hier abgeblendet dargestellt (3).

- 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 **Objekt > Interaktionsregeln** bestimmen, ob ein Bildobjekt beispielsweise nur vertikal verschoben und/oder nur vertikal gestreckt werden kann. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Fixieren, Schützen und Interaktionsregeln.
- Besitzt das Bildobjekt die Option **Weißraum-Optimierung**, vergrößert das Programm das Bild automatisch, sobald das Bildobjekt vergrößert wird, sodass kein Weißraum entsteht. 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 eingegeben 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.



Die Abbildung zeigt eine Überschrift mit variabler Länge: In einem eigenen Textobjekt überdeckt eine dreizeilige Überschrift den folgenden Text (1). Stehen Überschrift und Text in einem Textobjekt, rückt der Text automatisch nach unten (2). Ein im Text verankertes Bild bewegt sich mit dem Text (3).

- Wenn Texte umrahmt werden sollen, ist dafür nicht zwingend immer ein eigenes Textobjekt nötig. Alternativ kann man mit einem 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 die Kapitel **Arbeiten mit Dokumenten** und **Export**.

Arbeiten mit VIVA KI

Version 12 — November 2026

Arbeiten mit VIVA KI

In diesem Kapitel erläutern wir Optionen zur Bearbeitung von Bildern sowie die Bearbeitung, Erstellung, Übersetzung und Vertonung 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.

Die Palette **KI Aktionen** und die Dialoge für Bildbearbeitung, Übersetzung und Sprachausgabe zeigen Ihren aktuellen Kontostand an, die Dialoge auch die voraussichtlichen Kosten. Mit **VIVA-Punkte kaufen** laden Sie Ihr Konto auf. Für alle Funktionen von VIVA KI ist eine Internetverbindung erforderlich: Das Programm überträgt die Texte bzw. Bilder an einen Server von VIVA, auf dem ein KI-Dienst sie verarbeitet.

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
- Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter für die Datei-Informationen vorschlagen
- Texte korrigieren und verbessern (Modul VivaAIDict)

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 Füllung (sogenanntes „Outpainting“)
- Bilder beschreiben, auch mit einem alternativen Text für barrierefreie PDF-Dateien
- Bildunterschrift erstellen

> *Hinweis: Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.*

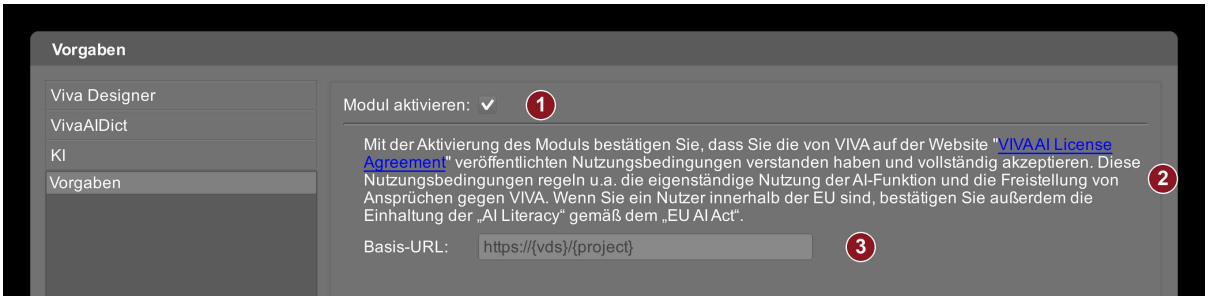
Neu in Version 12 ist der **VIVA AI Assistent**: In der Palette **VIVA AI Assistent** (Menü **Fenster**) beschreiben Sie Aufträge in Ihren eigenen Worten, und der Assistent ändert das Dokument, legt Objekte und Seiten an oder exportiert das Dokument. Den Assistenten aktivieren Sie getrennt von VIVA KI in den Vorgaben unter **VIVA AI Assistent**; er wird in VIVA-Punkten abgerechnet. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel VIVA AI Assistent.

KI-Modul aktivieren

Um **VIVA KI** für die Palette **KI Aktionen**, für **Mit VIVA KI beschreiben** und für die Vorschläge in den Datei-Informationen 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. Den **VIVA AI Assistenten** aktivieren Sie getrennt davon in den Vorgaben unter **VIVA AI Assistent**.

Die Bildbearbeitung, die automatische Übersetzung und die Umwandlung von Text in Sprache setzen die Aktivierung nicht voraus; sie zeigen ihre Kosten jeweils in ihrem eigenen Dialog an. Das Modul VivaAIDict für die Rechtschreibprüfung aktivieren Sie in den Vorgaben im Bereich **VivaAIDict**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Texte mit VivaAIDict korrigieren und verbessern im Kapitel Arbeiten mit Text.

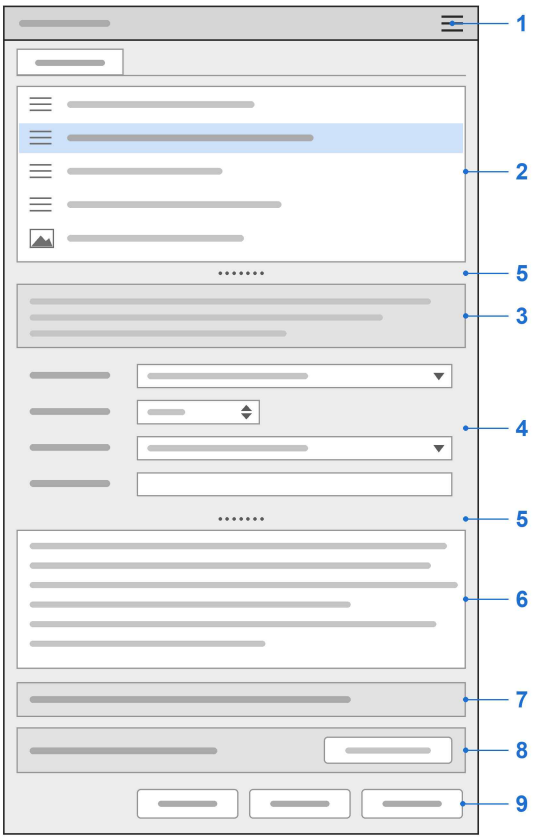
1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie im linken Bereich „**KI**“ und dann „**Vorgaben**“.
3. Aktivieren Sie „**Modul aktivieren**“. Mit der Aktivierung bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen, die VIVA auf der Webseite „VIVA AI License Agreement“ veröffentlicht hat, verstanden haben und akzeptieren. Nutzer in der EU bestätigen außerdem die Einhaltung der „AI Literacy“ gemäß dem „EU AI Act“.
4. Geben Sie optional unter **Basis-URL** die Adresse eines VivaDesigner Servers mit Projekt ein (Muster: https://{vds}/{project}), auf dem sich kundenspezifische, maßgeschneiderte KI-Aktionen befinden. Ohne Eintrag verwendet das Programm den Server von VIVA.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.



Die Abbildung zeigt die Seite **Vorgaben** im Bereich **KI**: die Option **Modul aktivieren** (1), die Nutzungsbedingungen mit dem Verweis auf das VIVA AI License Agreement (2) und das Eingabefeld **Basis-URL** (3).

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. Die Palette zeigt für Textobjekte die KI-Aktionen für Texte und für Bildobjekte die KI-Aktionen für Bilder.
2. Wählen Sie **Fenster > KI Aktionen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Dokument geöffnet ist und Sie zuvor das KI-Modul in den Vorgaben aktiviert haben. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „KI-Modul aktivieren".
3. Die Palette **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. Ein Symbol kennzeichnet die KI-Aktionen für Texte und für Bilder. Ein Doppelklick auf eine KI-Aktion startet die Berechnung.
- **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.
- **Hinweis** — (7) Erinnert daran, dass VIVA KI Fehler machen kann und Sie das Ergebnis immer überprüfen sollten.
- **Kontostand** — (8) Zeigt Ihren aktuellen Kontostand in VIVA-Punkten. Klicken Sie optional auf „**VIVA-Punkte kaufen**“, falls Ihr Kontostand nicht ausreicht oder Sie Ihr Konto auffüllen möchten.
- **Schaltflächen** — (9) **Berechnen** führt die gewählte KI-Aktion aus. **Sichern** sichert das Ergebnis als Datei, einen Text als Textdatei (TXT). **Anwenden** übernimmt das Ergebnis in das aktuelle Textobjekt bzw. Bildobjekt. Liefert eine kundenspezifische KI-Aktion formatierten Text, überträgt **Auf Seite anwenden** ihn in die dafür vorbereiteten Textobjekte der aktuellen Seite.

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**, oder doppelklicken Sie auf die KI-Aktion. Haben Sie zuvor einen Text ausgewählt, fragt das Programm, ob nur die **Auswahl** oder **Alles** ausgewertet 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 (**Klein**, **Mittel** oder **Groß**).

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. Enthält das Textobjekt bereits Text, fragt das Programm, ob das Ergebnis an der Einfügemarke eingefügt werden (**Einfügen**) oder den bestehenden Text ersetzen soll (**Ersetzen**); ist Text ausgewählt, ob nur die **Auswahl** oder **Alles** ersetzt werden soll.
    - **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.

- Ergebnis als Datei sichern: Wählen Sie **Sichern**, und geben Sie einen Dateinamen ein. Das Programm sichert den Text als Textdatei (TXT).

> *Hinweis: Nach dem Übernehmen mit* **Anwenden** *lässt sich der vorherige Zustand nicht mit* **Rückgängig** *wiederherstellen. Sichern Sie das Dokument vorher, wenn Sie den ursprünglichen Text behalten möchten.*

Artikel erstellen

1. Klicken Sie in ein leeres Textobjekt, stellen Sie die Textsprache ein, in der der Text erstellt werden soll, und wählen Sie die KI-Aktion **Artikel/Geschichte erstellen**.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Art des neuen Textes, beispielsweise einen Artikel, eine Pressemitteilung, eine Produktbeschreibung, eine Rezension oder eine Filmbeschreibung.
3. **Kontext/Thema** — Bestimmt den Kontext bzw. das Thema des Artikels.
4. **Wörter (max.)** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter.
5. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes, beispielsweise informativ, formell, beschreibend, überzeugend oder humorvoll.
6. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse, beispielsweise Absätze, Absätze mit Überschriften, Aufzählungen oder Nummerierungen.
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**.
2. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie **Identisch**, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
3. **Wörter (max.)** — 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**.

2. **Kriterien** — Bestimmt die Kriterien, nach der die Liste der Stichwörter erstellt werden soll.
3. **Anzahl (max.)** — Bestimmt die maximale Anzahl der Stichwörter.
4. **Wörter (max.)** — 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. **Zielsetzung** — Die optionale Angabe der Zielsetzung 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 (100%)**“, 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 (max.)** — 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. Außerdem lässt sich die Stimmung des Textes analysieren.
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, Datumsangaben, Telefonnummern, E-Mail-Adressen oder Ereignisse beziehen.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter vorschlagen

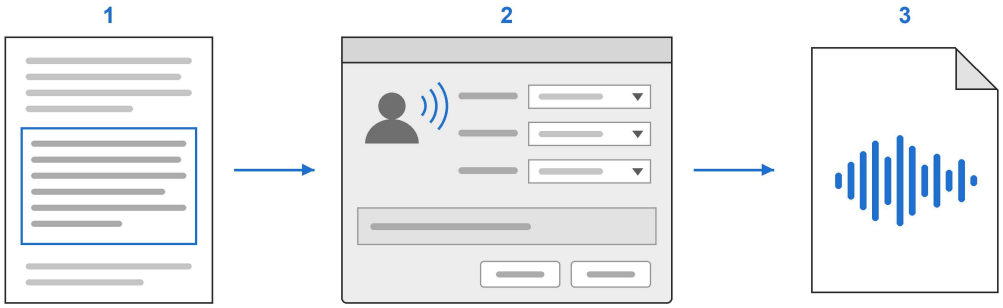
In den Datei-Informationen eines Dokuments (**Datei > Einstellungen**, Registerkarte **Datei-Informationen**) schlägt VIVA KI auf Knopfdruck Titel, Beschreibung und Schlüsselwörter vor. Grundlage ist der Text der ersten Seiten; die Vorschläge entstehen in der dort gewählten Hauptsprache. Vor der ersten Anfrage weist das Programm darauf hin, dass der Text an den Server von VIVA übertragen wird. Einen vorhandenen Eintrag ersetzt das Programm erst nach einer Rückfrage. Die Vorschläge werden in VIVA-Punkten abgerechnet und setzen voraus, dass VIVA KI aktiviert ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Datei-Informationen und Statistik im Kapitel Arbeiten mit Dokumenten.

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.



Die Abbildung zeigt den Ablauf: Sie wählen den Text eines Textobjekts, einer Textkette oder des ganzen Dokuments (1), bestimmen im Dialog **Stimme exportieren** Stimme, System und Geschlecht (2), und das Programm sichert die gesprochene Fassung als MP3-Datei (3).

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.

Langform — Stimmen für das Vorlesen langer Texte, beispielsweise von Hörbüchern.

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. Das Programm liest die Texte dabei in der automatischen Lesereihenfolge.
   - 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 der Dialog **Stimme exportieren**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Stimme**, und wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Automatisch**, wenn das Programm anhand der verwendeten Textsprache die Stimme bestimmen soll.
   - Wählen Sie eine Sprache und darin eine bestimmte Stimme aus. Das Menü führt die Stimmen nach Sprachen geordnet auf.
6. Wählen Sie im Einblendmenü **System** eine Technologie aus (**Standard**, **Neuronal**, **Generativ** oder **Langform**). Das Menü zeigt nur die Technologien, die die gewählte Stimme unterstützt.
7. Wählen Sie im Einblendmenü **Geschlecht** eine weibliche oder männliche Stimme aus. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter **Stimme** die Option **Automatisch** gewählt haben.
8. Prüfen Sie Ihren Kontostand und die voraussichtlichen Kosten in VIVA-Punkten; sie richten sich nach der Länge des Textes und dem gewählten System. Reicht der Kontostand nicht aus, wählen Sie **VIVA-Punkte kaufen**.

9. Bestätigen Sie die Eingabe. Das Programm wandelt den Text um, sichert die MP3-Datei und merkt sich die Einstellungen für die nächste Umwandlung.

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 gehören auch Arabisch, Chinesisch, Japanisch und 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 mit einem Bruchteil der bisherigen Kosten und des bisherigen Zeitaufwands 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 von VIVA KI bietet 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, ausgewählte Objekte, Seiten, Bögen, 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?

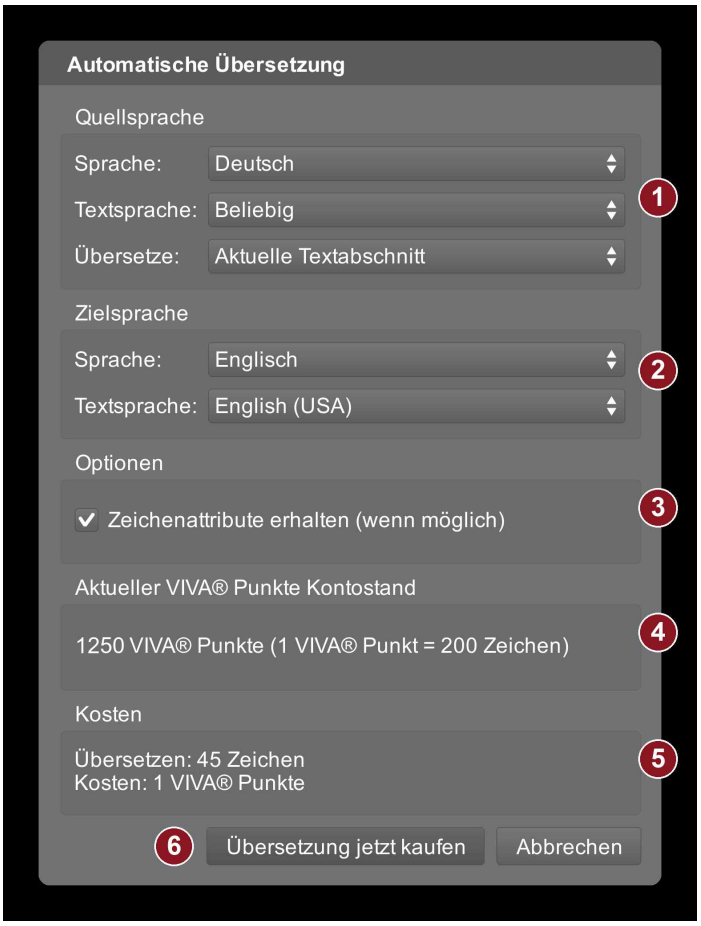
Auch das beste Übersetzungssystem ist nicht frei von Fehlern. Es ist daher wichtig, dass Sie das Ergebnis überprüfen. Das setzt voraus, dass Sie die Zielsprache beherrschen oder von einem menschlichen Übersetzer prüfen lassen. Dies ist jedoch in der Regel erheblich kostengünstiger als eine vollständige, 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.

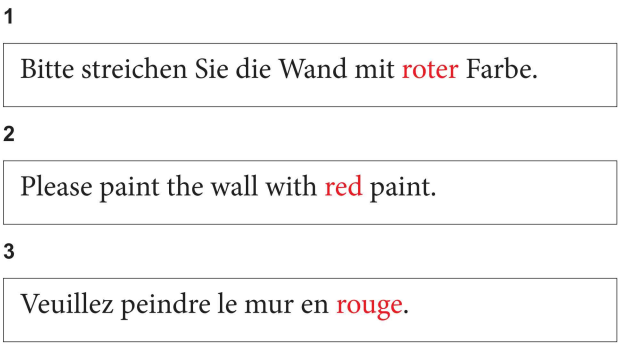
Automatische Übersetzung

1. Wählen Sie **Dokument > Übersetzen**. Möchten Sie nur einen Textabschnitt, einen markierten Text oder ausgewählte Objekte übersetzen, klicken Sie vorher in den Text, markieren Sie ihn bzw. wählen Sie die Objekte aus.



Die Abbildung zeigt den Dialog **Automatische Übersetzung** mit den Bereichen **Quellsprache** (1), **Zielsprache** (2) und **Optionen** (3), dem Kontostand (4), den voraussichtlichen Kosten (5) und der Schaltfläche **Übersetzung jetzt kaufen** (6).

2. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen, um die **Quellsprache** zu bestimmen:
   - **Sprache** — Bestimmt die Sprache des Ausgangstextes. Mit **Beliebige Sprache (erkennen)** ermittelt der Übersetzungsdienst die Sprache selbst.
   - **Textsprache** — Bestimmt die Sprache, mit der der Ausgangstext formatiert ist. Das Programm übersetzt nur Text, der mit dieser Textsprache formatiert ist; mit **Beliebig** übersetzt es den Text unabhängig von seiner Textsprache. So lassen sich in mehrsprachigen Dokumenten gezielt die Texte einer Sprache übersetzen.
   - **Übersetze** — Bestimmt den Umfang der Übersetzung. Zur Wahl stehen **Komplettes Dokument**, **Aktuelle Ebene**, **Aktueller Bogen**, **Aktuelle Seite**, **Ausgewählte Objekte**, **Aktueller Textabschnitt** und **Selektierter Text**. Die letzten drei Optionen erscheinen nur, wenn Objekte ausgewählt sind, sich die Einfügemarke in einem Text befindet bzw. Text markiert ist.
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.
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.



Die Abbildung zeigt das Beispiel: Im deutschen Ausgangstext ist das Wort „roter“ rot formatiert (1). In der englischen (2) und der französischen Übersetzung (3) trägt das entsprechende Wort „red“ bzw. „rouge“ dieselbe Farbe. Die Übersetzungen sind ein Beispiel.

> *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. Prüfen Sie im Bereich **Kosten** die Zahl der zu übersetzenden Zeichen und die voraussichtlichen Kosten. Der Kontostand darüber nennt auch, wie viele Zeichen ein VIVA-Punkt umfasst. Reicht der Kontostand nicht aus, wählen Sie **VIVA-Punkte kaufen**. Solange Ihr Kontostand null beträgt, können Sie einmalig bis zu 5.000 Zeichen kostenlos übersetzen; der Dialog zeigt dann die verbleibenden freien Zeichen an.
6. Wählen Sie „**Übersetzung jetzt kaufen**“. Das Programm bucht die voraussichtlichen Kosten ab und übersetzt den Text; ein Fortschrittsbalken zeigt den Stand. Brechen Sie die Übersetzung ab, schreibt das Programm die nicht verbrauchten VIVA-Punkte wieder gut.

> *Hinweis: Die Übersetzung ersetzt den Ausgangstext im gewählten Umfang, und das Programm weist dem übersetzten Text die Textsprache der Zielsprache zu. Möchten Sie den Ausgangstext behalten, übersetzen Sie eine Kopie, beispielsweise eine Kopie des Dokuments oder eine kopierte Ebene mit der Option* **Aktuelle Ebene**.
>
> *Textstellen, die sich nicht übersetzen lassen oder nicht übersetzt werden müssen, setzt das Programm zwischen je zwei Sternchen und weist nach der Übersetzung darauf hin. Suchen Sie anschließend nach den Sternchen, um diese Stellen zu prüfen.*

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 erhalten (wenn möglich)“ 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“.
  Englisch: „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?“
  Spanisch: „¿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 erhalten (wenn möglich)“ 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, sollten Aufzählungszeichen/Nummerierungen und der Haupttext durch die Option „Einzug hierhin“ getrennt werden.

Bildbearbeitung mit VIVA KI

Grundsätzliche Arbeitsweise

Die Bildbearbeitung mit VIVA KI umfasst die Befehle im Untermenü **Bild > Hintergrund** und den Befehl **Bild > Bildbearbeitung**. Die Berechnung erfolgt online auf einem Server von VIVA und wird in VIVA-Punkten abgerechnet; der Dialog zeigt die Kosten vor der Berechnung an. Die Aktivierung von VIVA KI in den Vorgaben ist dafür nicht erforderlich.

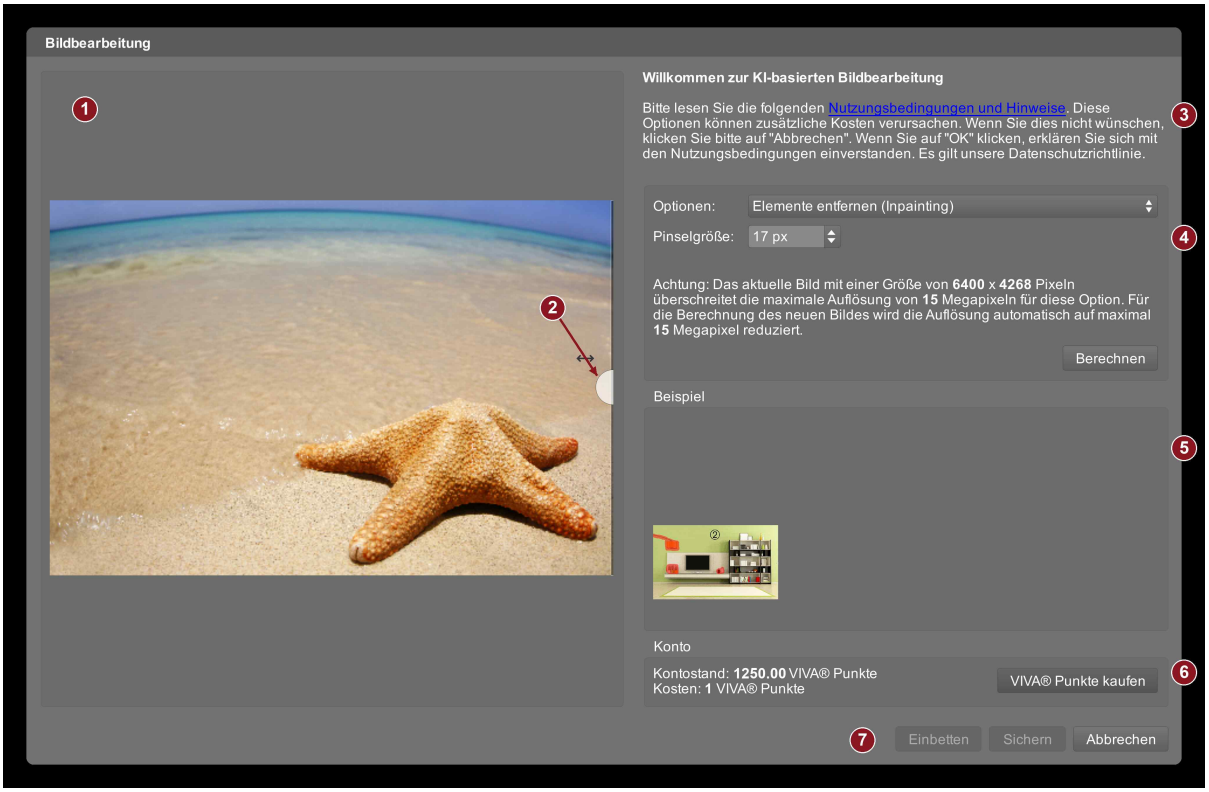
Das Ergebnis legt das Programm je nach Verfahren unterschiedlich ab: Einen entfernten Hintergrund erhält das Bild als Hintergrundmaske, eine Retusche (Elemente entfernen oder ersetzen, Text entfernen) als Retusche-Ebene über dem unveränderten Original. Beides bearbeiten Sie anschließend im Dialog **Bild > Bildkorrekturen** auf der Registerkarte **Maske** weiter, beispielsweise mit einer weichen Kante. Generative Füllung, Auflösung verbessern und ein verwischter Hintergrund ersetzen dagegen das Bild. Alle Bearbeitungen lassen sich mit **Rückgängig** zurücknehmen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Registerkarte Maske im Kapitel Arbeiten mit Bildern.

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** bzw. zum Entfernen des Hintergrunds **Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen**.

3. Der Dialog **Bildbearbeitung** besteht aus mehreren Bereichen:



- **Vorschau** — (1) Zeigt die Vorschau des Bildes an. Mithilfe eines Schiebereglers (2) kann das Bild vor und nach der Berechnung angezeigt werden: links der Trennlinie das Original, rechts das Ergebnis.

- **Nutzungshinweise** — (3) Verweist auf die Nutzungsbedingungen und Hinweise zur KI-basierten Bildbearbeitung.
- **Optionen** — (4) Im Einblendmenü **Optionen** wählen Sie das Verfahren: **Hintergrund entfernen/verwischen**, **Elemente entfernen (Inpainting)**, **Generative Füllung (Outpainting)**, **Auflösung verbessern (Upscaler)**, **Elemente ersetzen (Text Inpainting)** oder **Text entfernen**. Einige Verfahren bietet das Menü zusätzlich in einer zweiten Variante an. Darunter erscheinen die Einstellungen des Verfahrens, ein Hinweis, wenn das Bild für das Verfahren zu groß ist, und die Schaltfläche **Berechnen**. Sie können jederzeit zu einem anderen Verfahren wechseln.
- **Beispiel** — (5) Zeigt Beispiele, wie Bilder vor und nach der Berechnung aussehen können.
- **Konto** — (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.
- **Einbetten** und **Sichern** — (7) Übernehmen das Ergebnis in das Bildobjekt bzw. sichern es als Bilddatei. Beide Schaltflächen stehen erst nach der Berechnung zur Verfügung. Welche der beiden Schaltflächen der Dialog zeigt, bestimmen Sie in den Vorgaben im Bereich **Bildbearbeitung** unter **Optionen** (**Sichern und Einbetten**, **Sichern** oder **Einbetten**).

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. Danach heißt die Schaltfläche „**Verlinken**“: Damit übernehmen Sie die gesicherte Datei verknüpft in das Bildobjekt.
7. Wählen Sie „**Einbetten**“, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das Programm speichert es im Dokument.

> *Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.*

Hintergrund entfernen/verwischen

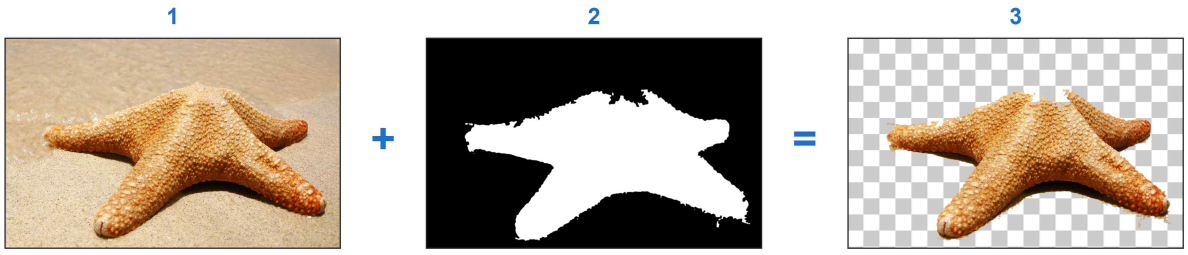
1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen**, um mithilfe der KI den Hintergrund eines Bildes zu entfernen oder zu verwischen.
3. Wählen Sie optional **Verwischen**, um den Hintergrund zu verwischen. Geben Sie für die Unschärfe einen Wert zwischen „***1***“ und „***100***“ ein. Je höher der Wert, umso undeutlicher der Hintergrund. Ohne **Verwischen** entfernt das Programm den 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; bei einem entfernten Hintergrund schlägt das Programm statt **JPG** den Typ **PNG** vor, damit die Transparenz erhalten bleibt. Die Datei erhält den Farbraum des Originalbildes. Wählen Sie **Sichern**, um das Sichern der Datei abzuschließen.

- Wählen Sie **Einbetten**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Einen entfernten Hintergrund legt das Programm als Hintergrundmaske über das unveränderte Bild; ein verwischter Hintergrund ersetzt das Bild und wird in das Dokument eingebettet.

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.



Die Abbildung zeigt das Prinzip schematisch: Das Originalbild (1) bleibt unverändert. Die Hintergrundmaske (2) legt fest, welche Bereiche sichtbar bleiben (weiß) und welche ausgeblendet werden (schwarz). Im Dokument erscheint nur das Hauptmotiv (3); die ausgeblendeten Bereiche sind durchsichtig, hier als Schachbrettmuster dargestellt.

Die Hintergrundmaske bearbeiten Sie im Dialog **Bild > Bildkorrekturen** auf der Registerkarte **Maske**: Sie erweitern oder verkleinern die Freistellung, geben ihr eine weiche Kante oder kehren sie um.

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 > Hintergrundmaske löschen**, um die berechnete Maske zu löschen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske verbergen**, um die berechnete Maske zu verbergen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske anzeigen**, um die verborgene Maske wieder anzuzeigen.
   - Wählen Sie **Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske auf Datei anwenden**, um das Originalbild zusammen mit der Maske als neue Bilddatei (**PNG** oder **TIFF**) 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 im Einblendmenü **Optionen** die Option **Elemente entfernen (Inpainting)**, 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. Alternativ ändern Sie die Pinselgröße mit dem Mausrad. Beim Ändern der Pinselgröße löscht das Programm bereits markierte Stellen.
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. Das Programm legt die retuschierten Stellen als Retusche-Ebene über das unveränderte Original.

Generative Füllung

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und im Einblendmenü **Optionen** die Option **Generative Füllung (Outpainting)**, um das Bild mithilfe der KI über seine Ränder hinaus zu erweitern.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** einen Wert zwischen „***0%***“ und „***100%***“ ein. Die Werte beziehen sich auf die Breite bzw. Höhe des Bildes. 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. Das erweiterte Bild ersetzt das bisherige Bild und wird in das Dokument eingebettet; der ursprüngliche Bildausschnitt bleibt an seiner Stelle.

Auflösung verbessern

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und im Einblendmenü **Optionen** die Option **Auflösung verbessern (Upscaler)**, 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. Breite und Höhe ändern sich proportional.
   - Geben Sie im Eingabefeld **Auflösung** einen Wert ein. Sie können keinen Wert eingeben, bei dem die Größe des Bildes ***4000*** Bildpunkte überschreitet.

   > *Ist das Bild bereits breiter oder höher als 4000 Bildpunkte, lässt es sich nicht berechnen; der Dialog weist darauf hin. Die Kosten richten sich nach der Größe des neuen Bildes.*

   
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. Das Bild mit der höheren Auflösung ersetzt das bisherige Bild und wird in das Dokument eingebettet.

Elemente per Textanweisung ersetzen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und im Einblendmenü **Optionen** die Option **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.





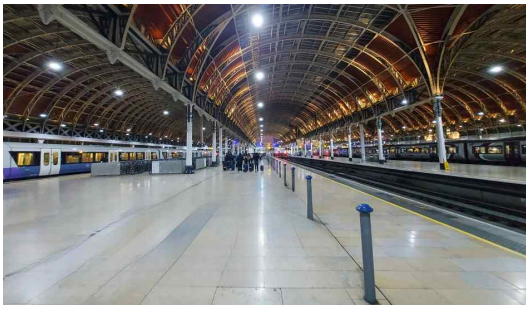
> *Achten Sie darauf, dass die Stellen vollflächig markiert werden und keine Lücken entstehen.*
> *Wenn Sie die Pinselgröße verändern, wird der markierte Bereich gelöscht.*
> *Markieren Sie großzügig mit einer entsprechenden Überlappung.*
> *Die markierte Fläche darf 25% der Gesamtfläche nicht überschreiten.*

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***“. Die Beschreibung darf höchstens 1000 Zeichen lang sein.
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. Das Programm legt die ersetzten Stellen als Retusche-Ebene über das unveränderte Original.

Texte in Bildern entfernen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung** und im Einblendmenü **Optionen** die Option **Text entfernen**, um Text im Bild mithilfe der KI zu entfernen.

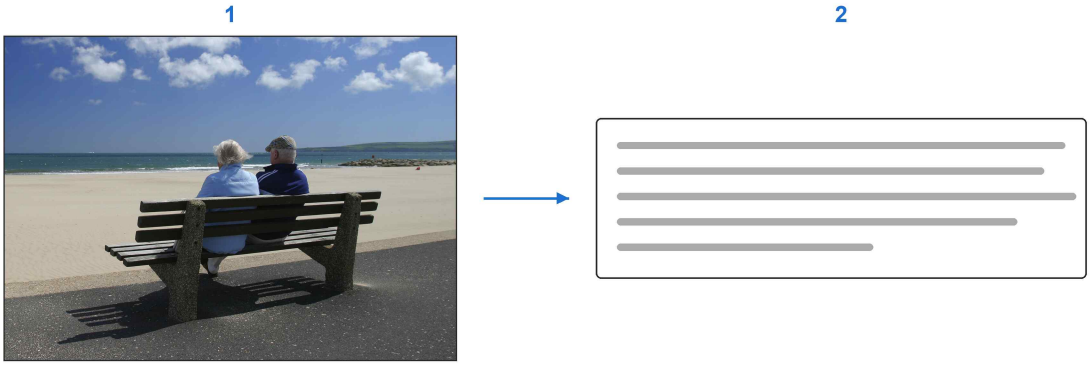




3. Wählen Sie **Berechnen**.
4. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Sichern**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern. Dabei öffnet sich der Dialog zum Sichern von Dateien. Als Dateiname 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. Das Programm legt die bereinigten Stellen als Retusche-Ebene über das unveränderte Original.

Bildbeschreibung mit VIVA KI

VIVA KI beschreibt Bilder auf zwei Wegen: Mit den KI-Aktionen der Palette **KI Aktionen** erstellen Sie eine Bildbeschreibung oder eine Bildunterschrift als Text, den Sie in ein Textobjekt übernehmen. Mit **Mit VIVA KI beschreiben** erstellen Sie den alternativen Text eines Objekts für barrierefreie PDF-Dateien. Beide Wege setzen voraus, dass VIVA KI aktiviert ist, und werden in VIVA-Punkten abgerechnet.



Die Abbildung zeigt das Prinzip: VIVA KI wertet das Bild aus (1) und liefert eine kurze Beschreibung (2). Beispiel für einen alternativen Text zu diesem Foto: „Ein älteres Paar sitzt auf einer Holzbank an einem Sandstrand und blickt auf das Meer; darüber blauer Himmel mit einzelnen Wolken."

Bilder mit der Palette KI Aktionen beschreiben

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das 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**, beispielsweise **Bildbeschreibung erstellen** oder **Bildunterschrift erstellen**.

   > *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**. Unter **Sprache** wählen Sie die Sprache des Ergebnisses. Bei **Bildbeschreibung erstellen** lassen sich außerdem Tonart, Kontext/Thema, Wörter (max.), Zielgruppe, Zielsetzung und hervorzuhebende Inhalte angeben, bei **Bildunterschrift erstellen** die Zahl der Varianten.

   > *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.

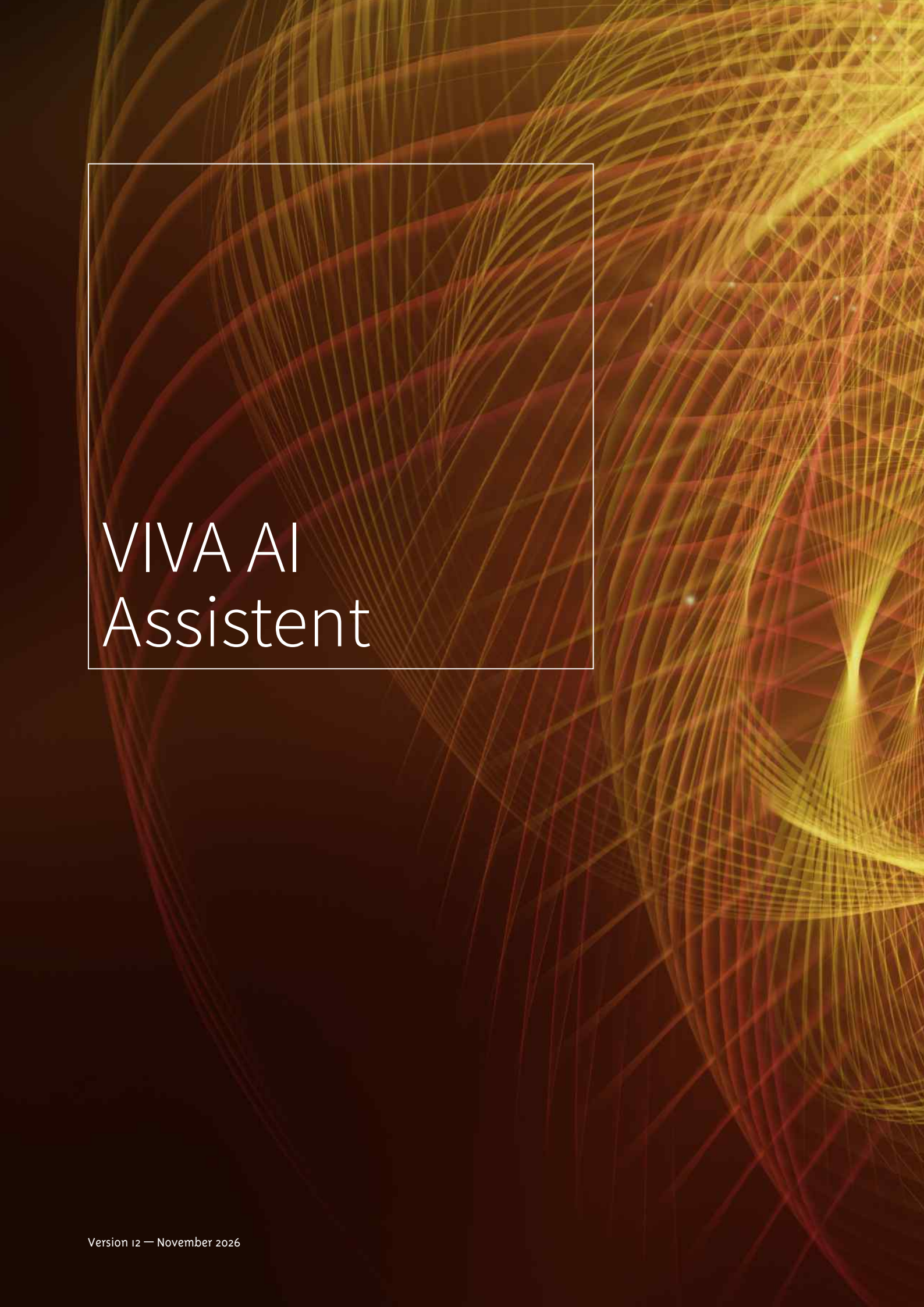
   > *Hinweis: Die Ergebnisse müssen immer manuell überprüft werden. Die KI ist zwar so eingestellt, dass sie keine Ergebnisse erfindet, aber dies kann nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Wir geben keine Garantien und erstatten auch keine VIVA-Punkte bei Fehlern oder Nichtgefallen.*

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.

Alternativen Text mit VIVA KI erstellen

Mit der Schaltfläche **Mit VIVA KI beschreiben** im Dialog **Objekt > Exportoptionen** und in der Palette **Modul** schreibt VIVA KI den alternativen Text eines ausgewählten Objekts für barrierefreie PDF-Dateien. Das Programm überträgt dazu ein Bild des Objekts an den Server von VIVA, schreibt den Text in der Sprache des Objekts bzw. in der Hauptsprache des Dokuments und setzt die Markierung auf **Grafik (Figure)**; der Text bleibt bearbeitbar. Vor der ersten Anfrage weist das Programm auf die Übertragung und die Abrechnung in VIVA-Punkten hin, einen vorhandenen alternativen Text ersetzt es erst nach einer Rückfrage. Während der Anfrage zeigt ein Fenster den Vorgang; mit **Abbrechen** brechen Sie sie ab. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Alternativen Text mit VIVA KI erstellen im Kapitel Export.



VIVA AI Assistent

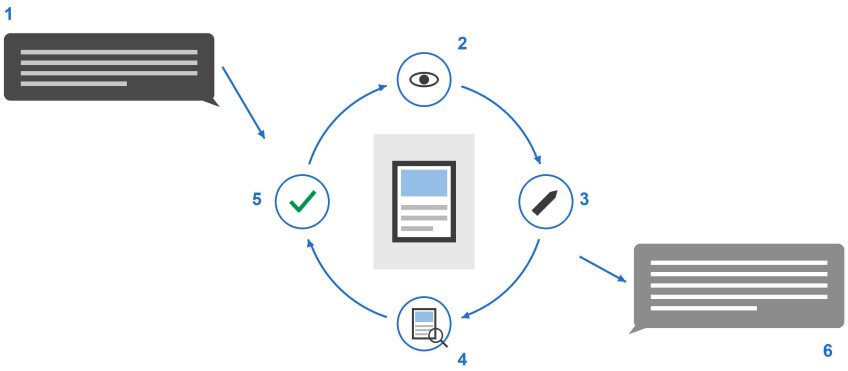
Version 12 — November 2026

VIVA AI Assistent

Mit dem VIVA AI Assistenten erteilen Sie Aufträge in Ihren eigenen Worten: Er gestaltet Seiten, ändert Texte, Stilvorlagen und Tabellen, schreibt Skripte und arbeitet mit Database Publishing. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Assistenten einrichten und bedienen, wie Sie Aufträge formulieren und was Sie mit ihm erreichen können.

Einführung

Der VIVA AI Assistent arbeitet direkt in Ihrem Dokument. Sie beschreiben, was entstehen oder sich ändern soll, beispielsweise „Gestalte einen Flyer A5 für unser Sommerfest“ oder „Ändere die Stilvorlage Zwischenüberschrift auf Versalien in Dunkelgrün“. Der Assistent liest das Dokument, führt die nötigen Arbeitsschritte aus, sieht sich das Ergebnis als Seitenbild an und prüft es, bevor er antwortet.



Die Abbildung zeigt die Arbeitsweise: Sie erteilen einen Auftrag (1). Der Assistent liest das Dokument (2), ändert es (3), sieht sich das Seitenbild an (4) und prüft das Ergebnis (5). Diese Schritte wiederholt er, bis der Auftrag erledigt ist, und antwortet dann in wenigen Sätzen (6).

Satz, Rendern und Messen erledigt VivaDesigner auf Ihrem Rechner, mit Ihren Schriften und Bildern. An den KI-Dienst gehen der Auftrag, die Inhalte, die der Assistent für den Auftrag liest, und die Seitenbilder, die er sich ansieht.

Aufträge erteilen Sie in der Palette **VIVA AI Assistent** oder im Startdialog im Bereich **Entwerfen lassen**. Abgerechnet wird je Auftrag in VIVA-Punkten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Kapiteln Benutzeroberfläche und VIVA-Punkte.

> *Hinweis:*
>
> - *Der Assistent arbeitet mit künstlicher Intelligenz. Seine Ergebnisse können Fehler enthalten, und seine Antwort meldet nicht in jedem Fall zuverlässig, ob ein Auftrag gelungen ist. Prüfen Sie deshalb jedes Ergebnis, bevor Sie ein Dokument weitergeben, drucken oder exportieren. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.*

Was der Assistent erledigt

Der Assistent nutzt die Funktionen des Programms, die Ihnen Ihre Lizenz bietet. Er erledigt unter anderem folgende Aufgaben:

- **Seiten gestalten** — Seitenformat einstellen, Seiten anlegen, Text-, Grafik- und Bildobjekte anlegen, verschieben, skalieren und löschen, Formen wie Stern, Herz, Pfeil oder Sprechblase als veränderbare Formobjekte zeichnen.
- **Texte und Stilvorlagen** — Texte schreiben und ersetzen, Absatz- und Zeichenstilvorlagen anlegen, ändern und zuweisen, Textobjekte an ihren Text anpassen, Übersatz finden und beheben, Kashida für arabischen Blocksatz einstellen.
- **Tabellen und Diagramme** — Tabellen mit Kopfzeile und Werten anlegen, Zellen aus Excel-, Numbers- und CSV-Dateien übernehmen oder als XLSX und CSV exportieren, Diagramme anlegen und ändern.
- **Bilder und Barrierefreiheit** — Bilder aus Dateien einsetzen, alternative Texte, Dokumenttitel und Sprache für barrierefreie PDF-Dateien setzen.
- **Optionen der Menüleiste** — beispielsweise Gruppieren, Anordnen, Ausrichten, Fixieren oder Text in Pfade umwandeln. Öffnet eine Option einen Dialog, wartet der Assistent, bis Sie den Dialog schließen.
- **Dokumente und Dateien** — Dokumente öffnen (auch PDF-, IDML- und InDesign-Dateien), sichern, neu anlegen und als PDF exportieren, auch mit einer PDF-Exportvorgabe oder nur einzelne Seiten; Ordner ansehen, Dateien suchen und lesen und Textdateien wie CSV-Listen speichern.
- **Schriften** — Schriften im VIVA Schriftenserver suchen, aktivieren und zuweisen.
- **Skripte** — JavaScript-Skripte schreiben, im Dokument testen und in die Palette Skripte übernehmen.
- **Database Publishing** — Datenquellen (CSV, Excel, JSON) verbinden, Regeln sowie IP- und CP-Formen anlegen, Text, Bilder, Tabellen, Barcodes, QR-Codes und Diagramme mit Datenfeldern setzen und Seiten aus den Daten erzeugen; sofern Ihre Lizenz Easy Publishing enthält, auch Textlayouts und Layoutsätze.
- **Internet** — Bilder und Dateien aus dem Internet laden, wenn Sie die Adresse nennen. Ob der Assistent im Internet suchen und Webseiten lesen kann, hängt vom Hosting ab, das Sie in den Vorgaben wählen.

Grenzen des Assistenten

Der Assistent darf nur, was auch Sie dürfen. Folgende Grenzen gelten in jedem Fall:

- Er hält sich an Ihre Lizenz, an die Edition Ihres Programms, an Ihren Arbeitsmodus (Anfänger, Fortgeschrittener, Experte) und an die Zugriffsrechte des Dokuments. Optionen, die im Menü nicht zur Verfügung stehen, nutzt auch er nicht.
- Fixierte und geschützte Objekte sowie Objekte auf gesperrten oder ausgeblendeten Ebenen lässt er unverändert.
- Er arbeitet nur im Dokument des Gesprächs. Ist ein anderes Dokument im Vordergrund, ändert er nichts.
- System- und Programmordner, Anwendungsdaten, temporäre Ordner, die Ordner der Vorgaben von VivaDesigner, versteckte Dateien und Dateien, die nach Schlüsseln oder Kennwörtern aussehen, bleiben für ihn gesperrt. Netzwerkpfade erreicht er nur über verbundene Netzlaufwerke.
- Er speichert nur in vorhandene Ordner. Eine vorhandene Datei, die er nicht selbst im Gespräch angelegt hat, ersetzt er nur, wenn Sie es ausdrücklich verlangen.

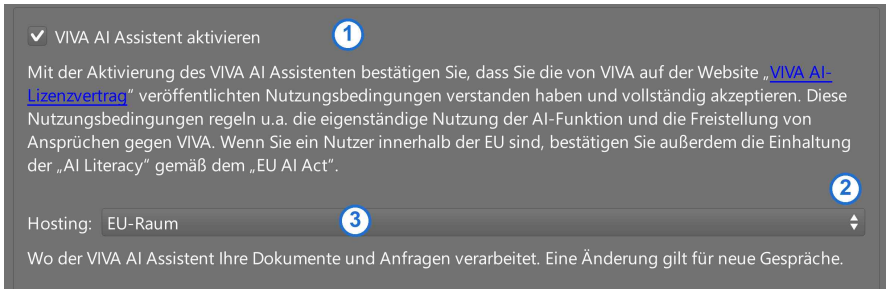
- Seine Skripte laufen in einem gesperrten Skriptprofil: Sie wirken nur im geöffneten Dokument und haben keinen Zugriff auf Dateien, andere Programme und das Internet.

VIVA AI Assistent aktivieren

Der Assistent schickt Inhalte Ihrer Dokumente an den KI-Dienst von VIVA. Er nimmt deshalb erst Aufträge an, wenn Sie ihn in den Vorgaben aktiviert und den Nutzungsbedingungen zugestimmt haben. In den Vorgaben wählen Sie außerdem das Hosting, also wo der Assistent Ihre Dokumente und Anfragen verarbeitet.

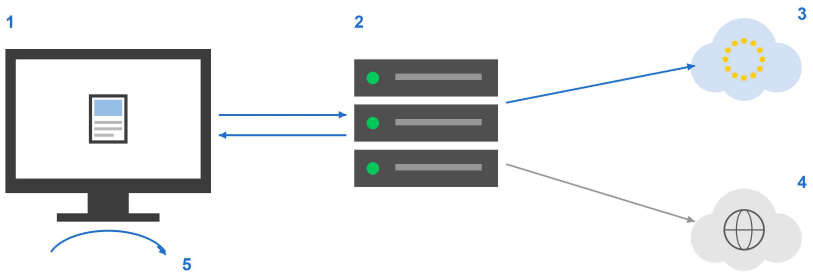
VIVA AI Assistent aktivieren und Hosting wählen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie im linken Bereich **VIVA AI Assistent** und dann **Vorgaben**.
3. Wählen Sie die Option **VIVA AI Assistent aktivieren**. Mit der Aktivierung bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen, die VIVA auf der Webseite „VIVA AI-Lizenzvertrag“ veröffentlicht hat, verstanden haben und akzeptieren. Nutzer in der EU bestätigen außerdem die Einhaltung der „AI Literacy“ gemäß dem „EU AI Act“.
4. Wählen Sie im Einblendmenü **Hosting** die Option **EU-Raum** oder **Nicht EU-Raum**.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.



Die Abbildung zeigt die Seite **Vorgaben** im Bereich **VIVA AI Assistent** mit der Option **VIVA AI Assistent aktivieren** (1), den Nutzungsbedingungen mit dem Verweis auf den VIVA AI-Lizenzvertrag (2) und dem Einblendmenü **Hosting** (3).

Welche Einträge das Einblendmenü **Hosting** anbietet, legt VIVA auf dem Server fest. Eine Änderung gilt für neue Gespräche: Ein Gespräch bleibt bei dem Server, auf dem es begonnen hat. Senden Sie nach einem Wechsel eine Nachricht in einem alten Gespräch, bittet die Palette Sie, ein neues Gespräch zu beginnen. Die Spracheingabe folgt sofort der neuen Wahl.



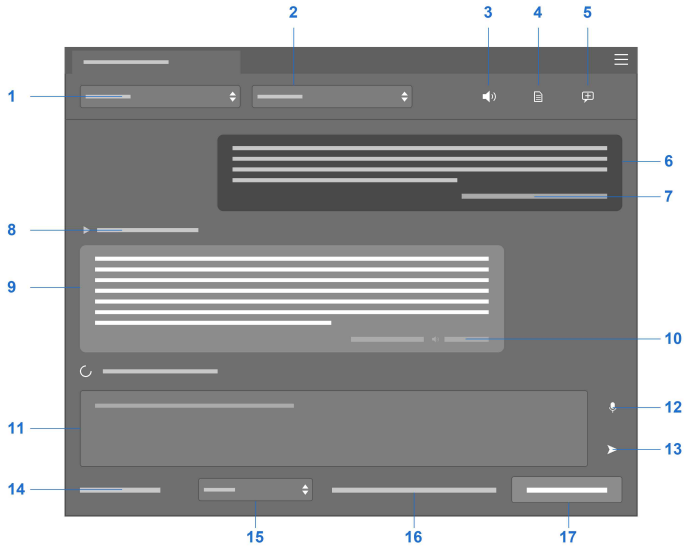
Die Abbildung zeigt den Weg der Daten: VivaDesigner auf Ihrem Rechner (1) schickt Auftrag, Inhalte und Seitenbilder an den VivaDesigner Server von VIVA (2). Der Server überwacht das Budget, rechnet in VIVA-Punkten ab und leitet das Gespräch an den KI-Dienst des gewählten Hostings weiter: im EU-Raum (3) oder außerhalb des EU-Raums (4). Alle Änderungen am Dokument, den Satz und das Rendern führt VivaDesigner auf Ihrem Rechner aus (5).

Den Verlauf eines Gesprächs löscht der Server 24 Stunden nach der letzten Aktivität.

> *Hinweis:*
>
> - *Die Palette* **KI Aktionen** *und die übrigen Funktionen von VIVA KI aktivieren Sie getrennt davon im Bereich* **KI** *der Vorgaben. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Arbeiten mit VIVA KI.*

Die Palette VIVA AI Assistent

Wählen Sie **Fenster > VIVA AI Assistent**, um die Palette zu öffnen. In der Palette führen Sie das Gespräch mit dem Assistenten: Ihre Nachrichten stehen rechts, die Antworten des Assistenten links.



Die Abbildung zeigt die Palette mit folgenden Elementen:

- **Modus** (1) — **Auto** oder **Nur planen**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Auto und Nur planen.
- **Gründlich** oder **Schnell** (2) — bestimmt, wie sorgfältig und wie schnell der Assistent arbeitet.
- **Antworten vorlesen** (3) — liest jede neue Antwort vor.
- **Notizen** (4) — zeigt, was sich der Assistent merkt. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Notizen.
- **Neues Gespräch** (5) — beendet das Gespräch und beginnt ein neues.
- Ihre Nachricht (6) mit Uhrzeit und dem Verweis **hierher zurückspulen** (7).
- Die Zahl der Arbeitsschritte (8). Ein Klick zeigt die einzelnen Schritte.
- Die Antwort des Assistenten (9) mit Uhrzeit und dem Verweis **vorlesen** (10).
- Das Eingabefeld (11) für Ihren Auftrag.
- **Sprechen** (12) — startet und beendet die Spracheingabe.
- **Senden** (13) — schickt den Auftrag ab. Während der Assistent arbeitet, steht an dieser Stelle **Stopp**.

- Die bisherigen Kosten des Gesprächs (14). Der Tooltip zeigt zusätzlich die Kosten der letzten Runde und das Budget.
- Das Budget des Gesprächs (15).
- Ihr Guthaben an VIVA-Punkten (16) und die Schaltfläche zum Kauf von VIVA-Punkten (17).

Während der Assistent arbeitet, zeigt eine Zeile über dem Eingabefeld den laufenden Arbeitsschritt. Das Menü der Palette enthält dieselben Optionen wie die Schaltflächen und zusätzlich die Option **Gespräch speichern …**: Das Programm speichert das Gespräch als Textdatei mit Ihren Nachrichten, den Antworten, den Uhrzeiten und den Arbeitsschritten.

Aufträge erteilen

Einen Auftrag erteilen

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem der Assistent arbeiten soll, oder legen Sie ein neues Dokument an.
2. Wählen Sie **Fenster > VIVA AI Assistent**.
3. Beschreiben Sie im Eingabefeld, was der Assistent tun soll.
4. Klicken Sie auf **Senden** oder drücken Sie Strg + Eingabetaste (Windows/Linux) bzw. Befehl + Eingabetaste (Mac).

Während der Assistent arbeitet, ist das Dokument für Eingaben gesperrt. Sie können blättern, die Ansicht vergrößern und Menüs aufklappen, aber keine Objekte ändern. Mit **Stopp** beenden Sie die Runde sofort und geben das Dokument frei. Schließen Sie das Dokument des Gesprächs, hält der Assistent ebenfalls an.

Braucht der Assistent eine Entscheidung von Ihnen, fragt er nach, beispielsweise bevor er eine Schrift aktiviert. Antworten Sie einfach im Eingabefeld.

Sehr lange Aufgaben unterbricht der Assistent nach einer bestimmten Zahl von Arbeitsschritten und meldet das in der Palette. Senden Sie dann eine Nachricht wie „weiter“, damit er fortfährt.

Im Gespräch weiterarbeiten

Ein Gespräch gehört immer zu einem Dokument. Folgeaufträge bauen auf dem bisherigen Gespräch auf: Sie können ein Ergebnis nachbessern lassen, ohne den ganzen Auftrag noch einmal zu beschreiben, beispielsweise „Setze die Programmpunkte senkrecht in die Mitte ihrer Farbflächen“.

Für ein anderes Dokument oder eine neue Aufgabe wählen Sie **Neues Gespräch**. Lange Gespräche werden langsamer und teurer; wird ein Gespräch sehr lang, rät die Palette zu einem neuen Gespräch.

Arbeitsschritte ansehen

Unter Ihrer Nachricht steht, wie viele Arbeitsschritte der Assistent ausgeführt hat. Klicken Sie auf die Zeile, um die Schritte zu zeigen, beispielsweise **Dokument überblickt**, **Objekt angelegt**, **Seite angesehen** oder **Skript ausgeführt**. Mit **Einzelheiten zeigen** sehen Sie die Rückmeldung eines Schrittes und bei Skripten den Code.

Aufträge formulieren

Der Assistent versteht Aufträge in Ihren eigenen Worten. Je genauer Sie beschreiben, was Sie erwarten, desto besser trifft er das Ergebnis. Folgende Hinweise helfen dabei:

- **Ziel nennen** — Beschreiben Sie Format, Zweck und Zielgruppe, beispielsweise „Flyer A5 hoch für das Sommerfest der Stadtbibliothek“.
- **Inhalte vollständig vorgeben** — Nennen Sie Termine, Namen, Zahlen und Texte. Was Sie nicht nennen, ergänzt der Assistent selbst; in einem Beispiel unten setzte er eine falsche Jahreszahl in die Überschrift.
- **Stellen eindeutig benennen** — „die Tabelle auf Seite 2“, „alle Absätze mit der Stilvorlage Zwischenüberschrift“, „das Bildobjekt links oben“.
- **Gestaltung beschreiben** — mit Worten wie hell, ruhig oder Blautöne, oder mit genauen Werten für Schrift, Schriftgröße, Farbe und Abstände.
- **Grenzen setzen** — Sagen Sie, was unverändert bleiben soll, beispielsweise „ohne die Schriftgröße zu ändern“.
- **Prüfen lassen** — „Prüfe das Ergebnis am Seitenbild“ oder „Prüfe alle Seiten auf Übersatz“.
- **In Etappen arbeiten** — Lassen Sie große Aufgaben in mehreren Aufträgen erledigen und bessern Sie im selben Gespräch nach.
- **Dateien vollständig angeben** — Nennen Sie Dateien und Ordner mit dem vollständigen Pfad.

Modus, Tempo und Budget

Auto und Nur planen

Im Modus **Auto** ändert der Assistent das Dokument und führt Skripte selbstständig aus; jede Runde lässt sich zurückspulen. Im Modus **Nur planen** liest er das Dokument und beschreibt, was er tun würde, ohne etwas zu ändern. Dateien liest er auch in diesem Modus, er speichert aber keine und merkt sich keine Notizen.

Gründlich und Schnell

Mit **Gründlich** erledigt der Assistent größere Aufgaben sorgfältig; er braucht dafür mehr Zeit und kostet mehr. Mit **Schnell** antwortet er früher und kostet meist weniger; diese Einstellung eignet sich für einfache Aufgaben. Eine Änderung gilt ab dem nächsten Gespräch.

Budget und Kosten

Jedes Gespräch hat ein Budget in VIVA-Punkten. Sie wählen es unten in der Palette: 5, 10, 25, 50 oder 100 VIVA-Punkte. Die Auswahl gilt sofort für das laufende und für die nächsten Gespräche. Neben dem Budget zeigt die Palette, was das Gespräch bisher gekostet hat, und Ihr Guthaben.

Reicht das Budget für den nächsten Arbeitsschritt nicht aus, hält der Assistent an. Wählen Sie die Option **Budget um 10 VIVA-Punkte erhöhen und weitermachen**: Der angehaltene Schritt geht dann noch einmal hinaus; Erledigtes geht nicht verloren und wird nicht wiederholt.

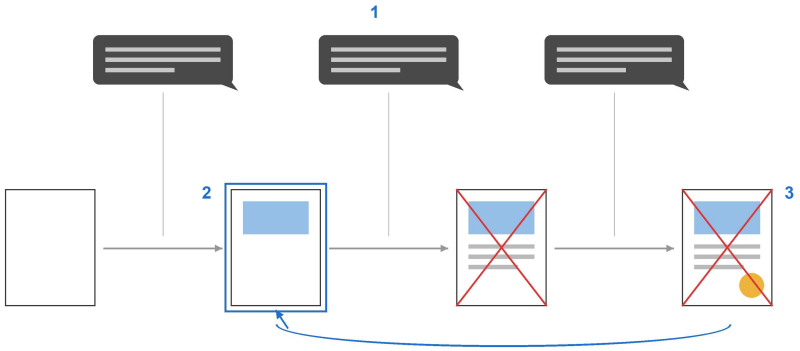
Abgerechnet wird je Auftrag, sobald die Runde endet, auch wenn Sie sie mit **Stopp** beenden. Spracheingaben werden zusätzlich nach der Sprechdauer abgerechnet. Zurückspulen gibt verbrauchte VIVA-Punkte nicht zurück. In den Beispielen dieses Kapitels kostete ein einfacher Auftrag zwischen 0,3 und 2 VIVA-Punkte, der Entwurf eines Flyers rund 3 und ein Handbuch mit fünf Seiten rund 10 VIVA-Punkte.

Zurückspulen

Vor der ersten Änderung einer Runde sichert der Assistent den Stand des Dokuments. Mit **hierher zurückspulen** setzen Sie Gespräch und Dokument auf den Stand vor einer Ihrer Nachrichten zurück, auch über mehrere Runden.

Gespräch und Dokument zurückspulen

1. Klicken Sie unter der Nachricht, vor die Sie zurückkehren möchten, auf **hierher zurückspulen**.
2. Bestätigen Sie die Rückfrage.



Die Abbildung zeigt ein Gespräch mit drei Nachrichten und den Stand des Dokuments nach jeder Runde. Spulen Sie zur zweiten Nachricht zurück (1), steht das Dokument wieder auf dem Stand nach der ersten Runde (2); die Änderungen der späteren Runden entfallen (3).

Die Nachricht, zu der Sie zurückgespult haben, steht danach wieder im Eingabefeld. Sie können sie ändern und erneut senden.

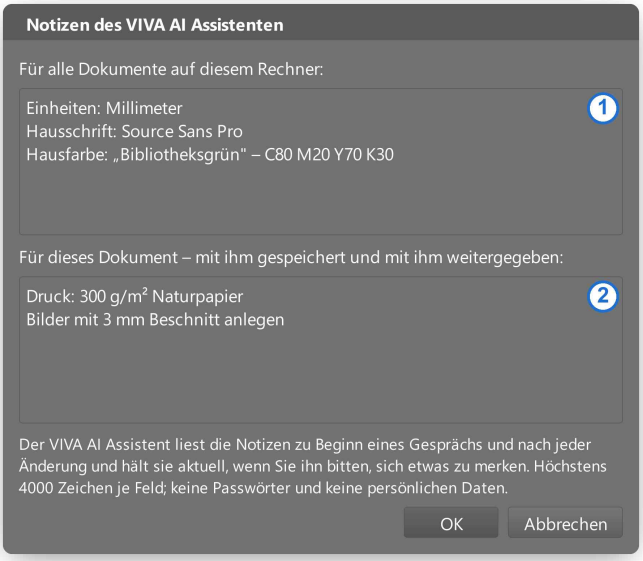
Haben Sie das Dokument seit dieser Nachricht selbst geändert, warnt die Rückfrage davor, dass auch Ihre eigenen Änderungen verloren gehen. Dateien, die der Assistent gespeichert hat, beispielsweise PDF-Dateien, Textdateien oder Skripte, bleiben erhalten. Hat der Assistent im Gespräch ein anderes Dokument geöffnet, lässt sich das Gespräch nur bis zu diesem Wechsel zurückspulen.

Notizen

Der Assistent kann sich Vorgaben merken, beispielsweise Ihre Maßeinheit, Ihre Hausschrift oder Ihre Hausfarben. Bitten Sie ihn darum, etwa mit „Merke dir für alle Dokumente …“. Er unterscheidet zwei Arten von Notizen:

- **Für alle Dokumente auf diesem Rechner** — Diese Notizen gelten für jedes Gespräch.
- **Für dieses Dokument** — Diese Notizen speichert das Programm mit dem Dokument und gibt sie mit ihm weiter; in exportierte PDF-Dateien gelangen sie nicht.

Klicken Sie auf **Notizen**, um die Notizen anzusehen und zu ändern. Jedes Feld nimmt höchstens 4000 Zeichen auf. Geben Sie keine Kennwörter und keine persönlichen Daten ein.



Die Abbildung zeigt das Fenster **Notizen des VIVA AI Assistenten** nach dem folgenden Auftrag mit den Notizen für alle Dokumente (1) und den Notizen für das Dokument (2).

> *Auftrag:*
>
> - *„Merke dir bitte für alle meine Dokumente: Ich arbeite in Millimetern. Unsere Hausschrift ist Source Sans Pro, unsere Hausfarbe heißt „Bibliotheksgrün" (C80 M20 Y70 K30). Und merke dir nur für dieses Dokument: Die Programmkarten werden auf 300 g/m² Naturpapier gedruckt, Bilder bitte mit 3 mm Beschnitt anlegen."*

Der Assistent liest die Notizen zu Beginn eines Gesprächs und nach jeder Änderung. Notizen in einem Dokument, das Sie von anderen erhalten haben, behandelt er als Information und nicht als Anweisung.

Sprechen und Vorlesen

Auftrag sprechen

1. Klicken Sie auf **Sprechen**.
2. Sprechen Sie Ihren Auftrag. Ein Pegel neben der Statuszeile zeigt, dass das Mikrofon Sie hört.
3. Klicken Sie noch einmal auf **Sprechen**, um die Aufnahme zu beenden. Eine Aufnahme dauert höchstens 120 Sekunden.
4. Prüfen Sie den erkannten Text im Eingabefeld und senden Sie ihn ab.

Die Aufnahme wird nicht gespeichert. Erscheint eine Meldung, dass sich das Mikrofon nicht öffnen lässt, erlauben Sie VivaDesigner den Zugriff unter Windows in den Einstellungen unter **Datenschutz > Mikrofon** bzw. auf dem Mac in den Systemeinstellungen unter **Datenschutz & Sicherheit > Mikrofon**.

Antworten vorlesen lassen

Wählen Sie **Antworten vorlesen**, damit der Assistent jede neue Antwort vorliest. Mit **vorlesen** unter einer Antwort lassen Sie nur diese eine Antwort vorlesen. Das Programm verwendet dafür die Stimmen Ihres Betriebssystems, ohne Internetverbindung und ohne Kosten.

Skripte des Assistenten

Für Aufgaben, die sich wiederholen, schreibt der Assistent JavaScript-Skripte und testet sie im Dokument. Gelungene Skripte übernehmen Sie in die Palette Skripte und führen sie später ohne den Assistenten und ohne Kosten aus.

Skript in die Palette Skripte übernehmen

1. Klicken Sie unter Ihrer Nachricht auf die Zeile mit den Arbeitsschritten.
2. Wählen Sie am Schritt **Skript ausgeführt** die Option **In die Skript-Palette übernehmen …** und dann **In meine Skripte …** oder **Ins Dokument …**.
3. Geben Sie den Namen des Skripts ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Sie können den Assistenten auch im Auftrag bitten, das Skript zu speichern. Skripte des Assistenten stehen in der Palette Skripte im Ordner **VIVA AI Assistent** und beginnen mit der Zeile `// @viva-assistant`. Sie laufen auch von dort aus im gesperrten Skriptprofil des Assistenten und wirken nur im geöffneten Dokument. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Skripte.

Beispiele

Die folgenden Beispiele sind mit VivaDesigner 12 und dem Hosting EU-Raum entstanden, mit der Einstellung **Gründlich**, sofern nicht anders angegeben. Dauer und Kosten sind die des jeweiligen Beispiels. Der Assistent gestaltet bei jedem Auftrag neu; derselbe Auftrag führt deshalb nicht immer zum selben Ergebnis.

Flyer entwerfen und nachbessern

In einem neuen, leeren Dokument erteilen Sie folgenden Auftrag:

> *Auftrag:*
>
> - *„Gestalte auf dieser Seite einen Flyer im Format A5 hoch für das Sommerfest der Stadtbibliothek am Samstag, 21. Juni, von 14 bis 18 Uhr. Mit großer Überschrift, kurzem Einladungstext, drei Programmpunkten (Lesung für Kinder, Bücherflohmarkt, Live-Musik im Innenhof) und einem Platzhalter für ein Foto. Verwende helle, sommerliche Farben.“*

Der Assistent stellt das Seitenformat auf A5 um, legt Hintergrund, Kopfbalken, Textobjekte, Farbflächen und einen Platzhalter für das Foto an und prüft das Ergebnis am Seitenbild (101 Sekunden, 3,17 VIVA-Punkte).

Im Entwurf fallen zwei Dinge auf: Die Überschrift trägt eine Jahreszahl, die im Auftrag nicht vorkam, und die Programmpunkte stehen oben in ihren Farbflächen. Ein Folgeauftrag im selben Gespräch:

> *Auftrag:*
>
> - *„Danke! Bitte noch drei Änderungen: Entferne die Jahreszahl aus der Überschrift. Setze die Programmpunkte senkrecht in die Mitte ihrer Farbflächen. Und setze in den Foto-Platzhalter das Bild …\Bilder-Vorlagen\Flower\IMG_7791.JPG ein, so dass es den Platzhalter ganz ausfüllt.“*

Jahreszahl und Foto sind danach erledigt; der Assistent entfernt dabei von sich aus auch den Hinweistext im Platzhalter. Die Programmpunkte stehen jedoch weiterhin zu weit oben, obwohl die Antwort meldet, sie seien zentriert. Ein genauerer Auftrag führt zum Ziel:

> *Auftrag:*

> - *„Die Programmpunkte stehen noch zu weit oben in ihren Farbflächen. Erhöhe den oberen Innenabstand der drei Textobjekte so weit, dass der Text senkrecht genau in der Mitte der Farbfläche steht, und prüfe es am Seitenbild.“*



Die Abbildung zeigt den Entwurf nach dem ersten Auftrag (links) und den Flyer nach zwei Folgeaufträgen (rechts). Die drei Aufträge kosteten zusammen 7,63 VIVA-Punkte.

Dokument für ein barrierefreies PDF vorbereiten

Ein Dokument mit drei Fotos und Bildunterschriften soll als barrierefreie PDF-Datei erscheinen. Die Barrierefreiheitsprüfung meldet fehlende alternative Texte, einen fehlenden Dokumenttitel und eine fehlende Dokumentsprache. Zuerst lassen Sie sich im Modus **Nur planen** beraten:

> *Auftrag:*
>
> - *„Ich möchte aus diesem Dokument ein barrierefreies PDF exportieren. Was fehlt dafür noch, und wie würdest du vorgehen?“*

Der Assistent nennt die fehlenden alternativen Texte und schlägt sie aus den Bildunterschriften vor; außerdem rät er, die Tags der Objekte festzulegen und ein leeres Objekt der Musterseite als Artefakt zu kennzeichnen. Das Dokument bleibt unverändert (35 Sekunden, 1,29 VIVA-Punkte).

Damit Sie Bilder ohne alternativen Text auch in anderen Dokumenten schnell finden, lassen Sie im Modus **Auto** ein Skript schreiben:

> *Auftrag:*
>
> - *„Schreibe ein Skript, das alle Bildobjekte ohne alternativen Text mit einer roten Kontur von 2 pt markiert. Führe es aus und speichere es in meinen Skripten unter dem Namen „Bilder ohne Alternativtext markieren“.“*

Der Assistent schlägt nach, wie Skripte auf Bildobjekte und deren alternativen Text zugreifen, testet das Skript, bessert es nach, führt es aus und speichert es in der Palette Skripte (35 Sekunden, 1,42 VIVA-Punkte).



Die Abbildung zeigt die Seite, nachdem das Skript die drei Bildobjekte rot markiert hat.

Die roten Konturen sollen nicht im Dokument bleiben. Mit **hierher zurückspulen** an der Nachricht mit dem Skriptauftrag steht das Dokument wieder auf dem Stand davor; das gespeicherte Skript bleibt in der Palette Skripte erhalten, und das Zurückspulen kostet nichts. Danach folgt der eigentliche Auftrag:

> *Auftrag:*
>
> - *„Bereite das Dokument für ein barrierefreies PDF vor: Setze als Dokumenttitel „Sommerkarte im Bibliothekscafé“ und als Sprache Deutsch. Verwende die Bildunterschriften unter den Bildern als alternative Texte, ohne „Die Abbildung zeigt“.“*

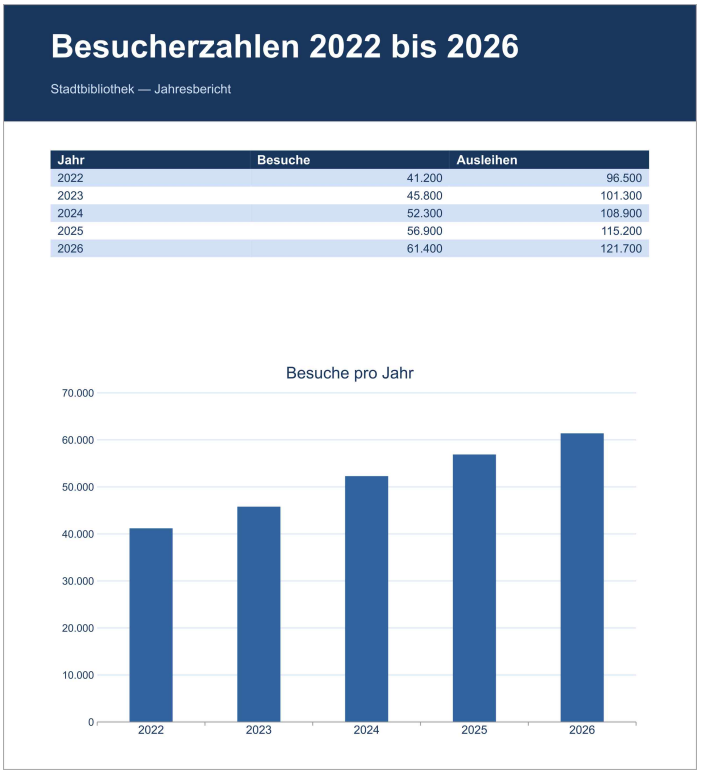
Der Assistent setzt Titel und Sprache, überträgt die drei Bildunterschriften als alternative Texte, beispielsweise „Bunter Blattsalat mit gehobeltem Parmesan in einer weißen Schale.“, und kennzeichnet das leere Objekt der Musterseite als Artefakt (35 Sekunden, 1,61 VIVA-Punkte). Die Barrierefreiheitsprüfung meldet danach keine Fehler mehr.

Jahresbericht mit Tabelle und Diagramm

> *Auftrag:*
>
> - *„Lege auf dieser Seite einen kleinen Jahresbericht der Stadtbibliothek an: oben die Überschrift „Besucherzahlen 2022 bis 2026“, darunter eine Tabelle mit Kopfzeile (Jahr, Besuche, Ausleihen) und diesen Werten: 2022: 41.200 Besuche, 96.500 Ausleihen; 2023: 45.800 / 101.300; 2024: 52.300 / 108.900; 2025: 56.900 / 115.200; 2026: 61.400 / 121.700. Unter der Tabelle ein Säulendiagramm der Besuche je Jahr. Ruhige Gestaltung in Blautönen.“*

Der Assistent legt Kopfbereich, Tabelle und Diagramm in einem Zug an (86 Sekunden, 2,29 VIVA-Punkte). In der Tabelle steht der Text zunächst ohne Abstand an den Zellrändern; ein Folgeauftrag gibt den Zellen Innenabstände und passt die Zeilenhöhen an den Text an (1,82 VIVA-Punkte).

> *Auftrag:*
>
> - *„Die Zeilen der Tabelle sind zu hoch, und der Text steht oben in den Zellen. Setze in allen Zellen oben und unten einen Innenabstand von 4 pt und passe die Zeilenhöhen an den Text an, so dass der Text mittig wirkt. Prüfe das Ergebnis am Seitenbild.“*



Die Abbildung zeigt den fertigen Jahresbericht mit Tabelle und Säulendiagramm.

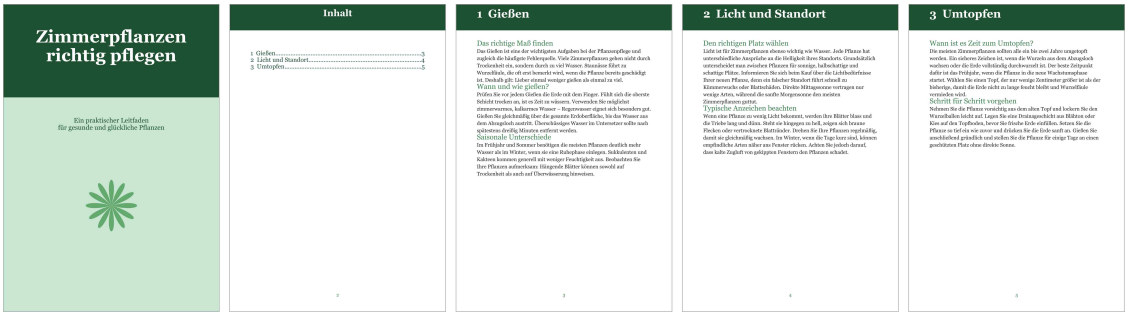
Handbuch mit Stilvorlagen und Inhaltsverzeichnis

> *Auftrag:*
>
> - *„Erstelle ein kleines Handbuch „Zimmerpflanzen richtig pflegen“ im Format A5 hoch: eine Titelseite, eine Seite mit Inhaltsverzeichnis und drei Kapitel mit je einer Seite (Gießen, Licht und Standort, Umtopfen), jeweils mit Überschrift und etwa 150 Wörtern Text. Lege dafür Absatzstilvorlagen für Kapitelüberschrift, Zwischenüberschrift und Fließtext an und verwende sie durchgehend. Unten auf jeder Inhaltsseite soll die Seitennummer stehen. Ruhige Gestaltung in Grüntönen.“*

Der Assistent legt fünf Seiten, die Stilvorlagen, die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis und das erste Kapitel an und unterbricht die lange Aufgabe nach 40 Arbeitsschritten (172 Sekunden, 4,48 VIVA-Punkte). Ein weiterer Auftrag stellt das Handbuch fertig:

> *Auftrag:*
>
> - *„Bitte stelle dieses Handbuch fertig: Auf den Seiten 4 und 5 fehlen noch die Texte der Kapitel „Licht und Standort“ und „Umtopfen“ (je etwa 150 Wörter, mit einer Zwischenüberschrift, in den vorhandenen Absatzstilvorlagen). Prüfe, ob das Inhaltsverzeichnis zu den Kapiteln passt. Auf der Titelseite passt der Titel nicht in sein Textobjekt. Prüfe zum Schluss alle Seiten auf Übersatz.“*

Der Assistent schreibt die fehlenden Kapitel, korrigiert die Titelseite und meldet, dass auf keiner Seite Übersatz steht (116 Sekunden, 3,63 VIVA-Punkte). Im Inhaltsverzeichnis hat er die Punkte bis zur Seitenzahl von Hand eingegeben; ein letzter Auftrag ersetzt sie durch einen rechtsbündigen Tabulator mit Punkten als Füllzeichen (1,63 VIVA-Punkte).



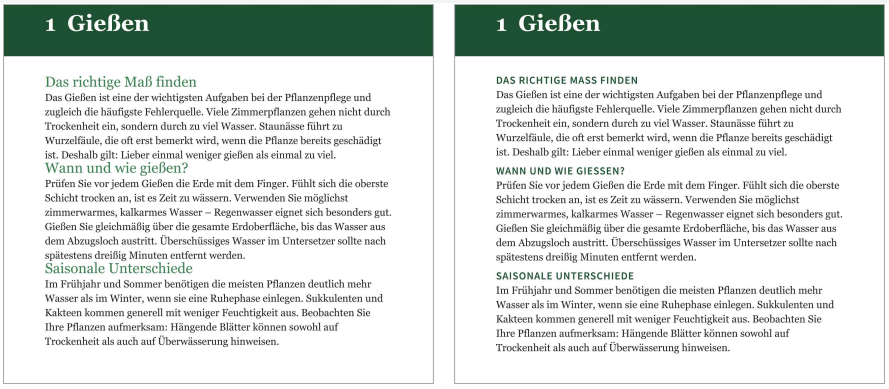
Die Abbildung zeigt die fünf Seiten des Handbuchs: Titelseite, Inhaltsverzeichnis und drei Kapitel. Die drei Aufträge kosteten zusammen 9,74 VIVA-Punkte.

Stilvorlage ändern

Weil das Handbuch durchgehend Stilvorlagen verwendet, ändert ein einziger Auftrag alle Zwischenüberschriften:

Auftrag:

- *„Ändere die Absatzstilvorlage „Zwischenüberschrift“: Schrift Source Sans Pro Semibold in 10,5 pt, Versalien mit etwas Buchstabenabstand, Farbe Dunkelgrün wie die Kapitelbalken und 8 pt Abstand davor. Alle Zwischenüberschriften sollen sich dadurch ändern, ohne dass du die Absätze einzeln formatierst.“*



Die Abbildung zeigt die Seite des ersten Kapitels vor (links) und nach dem Auftrag (rechts). Der Assistent ändert nur die Stilvorlage; alle Absätze, die sie verwenden, übernehmen die neue Formatierung (61 Sekunden, 1,81 VIVA-Punkte).

Visitenkarte auf Japanisch

Der Assistent gestaltet in allen Schriftsystemen und sucht passende Schriften im VIVA Schriftenserver:

Auftrag:

- *„Gestalte eine Visitenkarte im Format 91 × 55 mm quer auf Japanisch für* **山田 花子** *(Yamada Hanako),* **グラフィックデザイナー**, **スタジオさくら**, **東京都渋谷区神南***1-2-3, Telefon 03-1234-5678, E-Mail hanako@studio-sakura.example. Suche im VIVA Schriftenserver eine gut lesbare japanische Schrift, aktiviere sie und verwende sie. Schlichte, elegante Gestaltung mit einem zarten Kirschblütenrosa als Akzent.“*

Der Assistent schlägt die Schrift Noto Sans Japanese vor und fragt, ob er sie aktivieren darf. Nach Ihrer Zustimmung aktiviert er sie und gestaltet die Karte (zusammen 2,88 VIVA-Punkte).



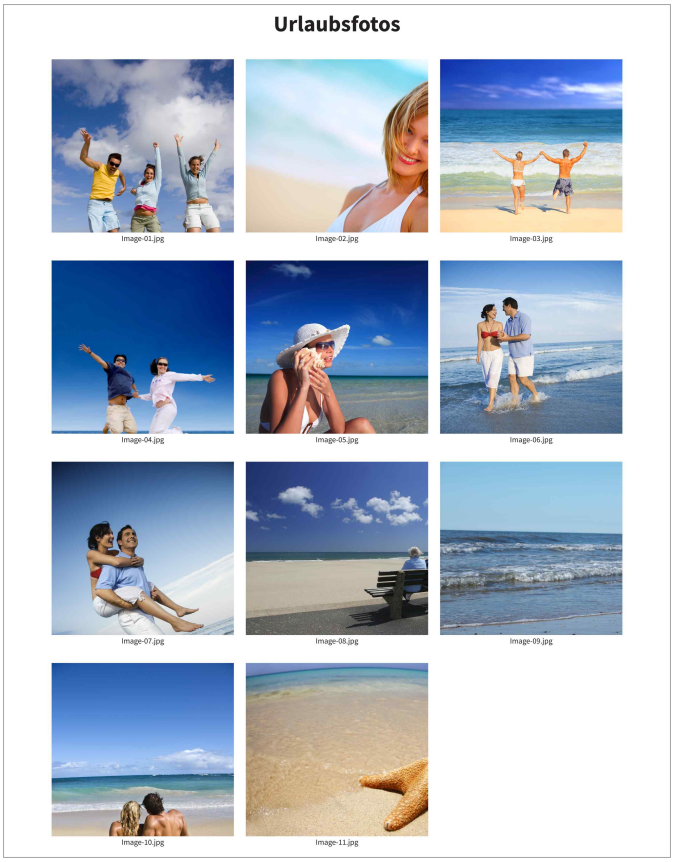
Die Abbildung zeigt die fertige Visitenkarte.

Bilder aus einem Ordner

Mit der Einstellung **Schnell** legt der Assistent aus allen Fotos eines Ordners einen Kontaktbogen an:

> *Auftrag:*
>
> - *„Lege aus allen Fotos im Ordner …\Bilder-Vorlagen\Urlaub einen Kontaktbogen auf dieser A4-Seite an: oben die Überschrift „Urlaubsfotos“, darunter die Bilder in drei Spalten, gleich groß und ohne Verzerrung, unter jedem Bild klein der Dateiname.“*

Der Assistent sieht sich den Ordner an, setzt die elf Fotos ein und schreibt die Dateinamen darunter (71 Sekunden, 2,29 VIVA-Punkte).



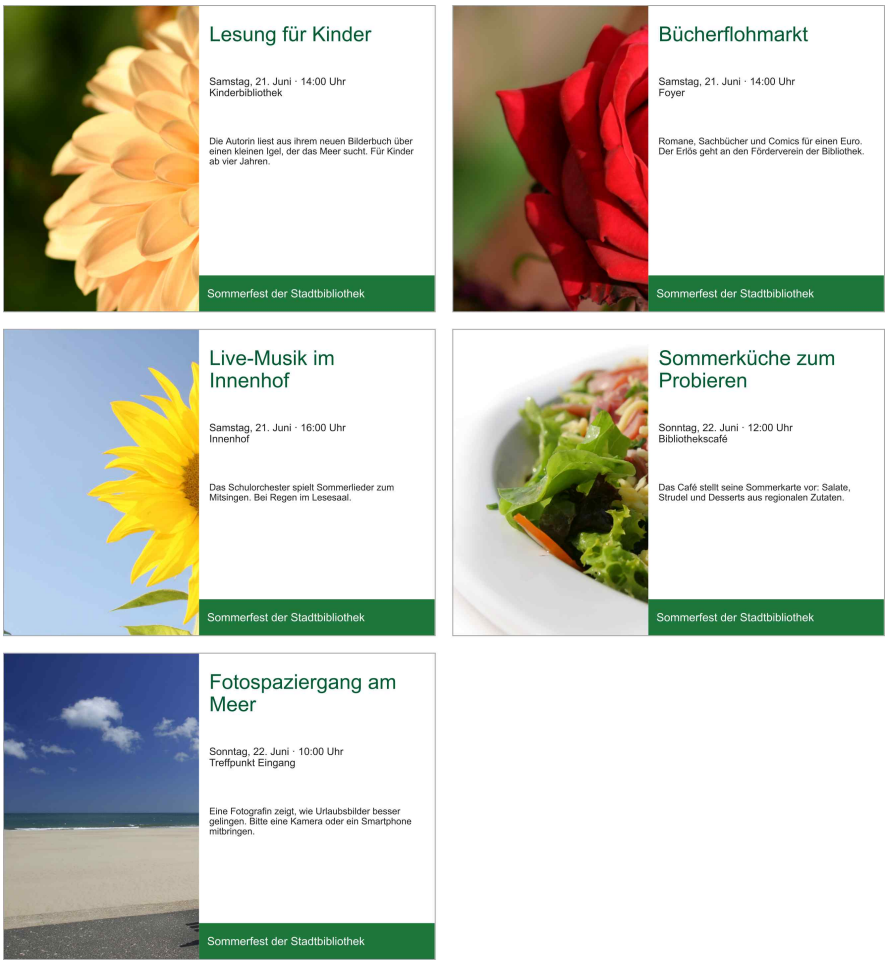
Die Abbildung zeigt den Kontaktbogen.

Programmkarten mit Database Publishing

Eine CSV-Datei enthält fünf Veranstaltungen mit Titel, Datum, Uhrzeit, Ort, Beschreibung und dem Pfad eines Bildes. Der Assistent macht daraus Programmkarten:

> *Auftrag:*
>
> - *„Verbinde die Datei …\Beispiele-311\veranstaltungen.csv als Datenquelle. Lege mit Database Publishing eine Form an, die für jede Veranstaltung eine Programmkarte im Format A6 quer erzeugt: links das Bild aus der Spalte Bild, rechts der Titel groß, darunter Datum, Uhrzeit und Ort und die Beschreibung. Erzeuge danach die Seiten aus allen Datensätzen.“*

Der Assistent verbindet die Datenquelle, legt die Form mit Bild- und Textobjekten an, bindet die Felder und erzeugt fünf Karten (91 Sekunden, 2,07 VIVA-Punkte). Zwei Folgeaufträge gestalten die Form aus: Das Bild füllt die ganze Höhe der Karte, der Titel erscheint in Dunkelgrün, unten steht ein grüner Balken mit „Sommerfest der Stadtbibliothek“, und ein Fehler im ersten Datensatz ist behoben.



Die Abbildung zeigt die fünf erzeugten Programmkarten. Die drei Aufträge kosteten zusammen 5,73 VIVA-Punkte. Mit dem Auftrag „Exportiere die fünf Programmkarten als PDF-Datei in den Ordner … unter dem Namen Programmkarten.pdf“ exportiert der Assistent die Karten anschließend (10 Sekunden, 0,27 VIVA-Punkte).

Weitere Aufträge

Die folgenden Aufträge zeigen weitere Möglichkeiten:

- „Ersetze in allen Absatzstilvorlagen die Schrift Arial durch Source Sans Pro.“
- „Gruppiere alle Objekte auf Seite 3 und richte die Gruppe horizontal mittig auf der Seite aus.“
- „Übernimm die Preise aus der Datei …\Preise\preise.xlsx in die Tabelle auf Seite 4.“
- „Öffne die Datei …\Broschüre.idml, prüfe sie auf Übersatz und exportiere sie als PDF-Datei mit der Vorgabe PDF/X-4.“
- „Zeichne einen roten Stern mit zwölf Zacken in die rechte obere Ecke der Seite.“
- „Lege für jede Zeile der Datei mitglieder.csv einen Mitgliedsausweis im Scheckkartenformat an, mit einem QR-Code der Mitgliedsnummer.“
- „Schreibe ein Skript, das alle leeren Textobjekte des Dokuments löscht, und speichere es in meinen Skripten.“
- „Lege eine zweite Fassung des Flyers auf Arabisch an und verwende eine passende Schrift aus dem VIVA Schriftenserver.“
- „Stelle für alle arabischen Absätze Kashida in der Stufe Mittel ein und nimm den Firmennamen davon aus.“
- „Übersetze den Text auf Seite 2 ins Französische und setze ihn auf eine neue Seite mit demselben Layout.“

Arbeiten mit Druckereien

Version 12 — Mittwoch, 25. November 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.

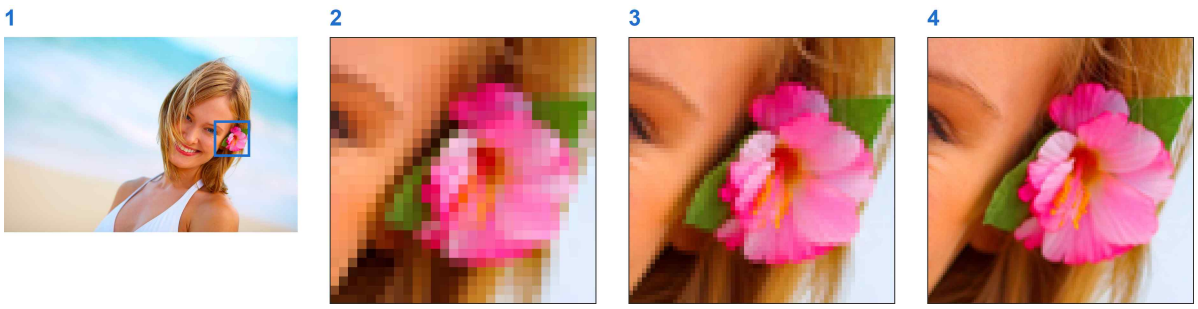
In diesem Abschnitt erklären wir in einfacher Sprache, was ein Drucker meint, wenn er von „DPI“, „Anschnitt“ oder „Farbprofilen“ spricht und was Sie im Programm einstellen müssen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Fragen zur Auflösung von Bildern

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 auf Farbfotos und Fotos in Graustufen. Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps), die nur aus schwarzen und weißen Bildpunkten bestehen, beispielsweise gescannte Strichzeichnungen, benötigen eine deutlich höhere Auflösung. Das Programm verwendet im Preflight daher standardmäßig 300 ppi für Farb- und Graustufenbilder und 1200 ppi für Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps).

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 Bildpunkten pro Zoll (2,54 cm). Das Programm verwendet für Bilder die Bezeichnung „ppi“ (Pixel pro Zoll, engl. „pixels per inch“). Genau genommen bezeichnet „dpi“ (Punkte pro Zoll, engl. „dots per inch“) die Druckpunkte eines Ausgabegeräts; im Sprachgebrauch werden beide Begriffe aber oft gleich verwendet. Verlangt eine Druckerei „300 dpi“, meint sie in der Regel 300 ppi.



Die Abbildung zeigt ein Foto mit einem markierten Ausschnitt (1) und diesen Ausschnitt stark vergrößert, wie er bei gleicher Größe mit 72 ppi (2), 150 ppi (3) und 300 ppi (4) gedruckt würde. Je höher die Auflösung, umso kleiner sind die einzelnen Bildpunkte und umso feiner werden die Details wiedergegeben.

Mindestauflösung bedeutet nicht, dass Sie die Bilder exakt auf 300 ppi herunterrechnen müssen.

Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?

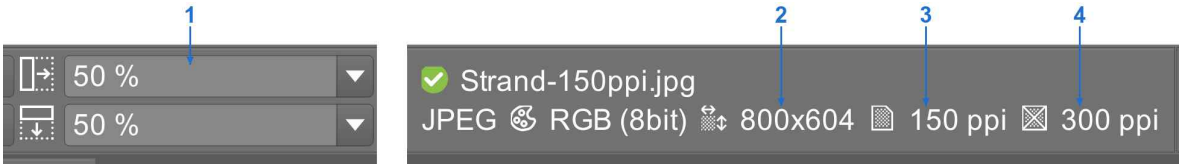
Im Unterschied zu Fotos besitzen Illustrationen oder Grafiken keine Auflösung. Sie bestehen aus Vektoren, also Anweisungen wie eine Linie zu zeichnen ist und welche Anfangs- und Endkoordinaten die Linie besitzt.

Der Vorteil der Illustrationen/Grafiken besteht darin, dass sie beliebig vergrößert werden können, ohne dass ein Qualitätsverlust entsteht.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Raster- oder Vektor-Bild im Kapitel Arbeiten mit Bildern.

Wie finde ich die Auflösung heraus?

Wenn Sie ein Foto platzieren, zeigt Ihnen das Programm im Bildmodus in der Palette **Schnellzugriff** (**Fenster > Schnellzugriff**) sowohl die Auflösung des Bildes als auch die effektive Auflösung 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 jeder Bildpunkt nun nur noch halb so breit und halb so hoch ist und sich die Auflösung dadurch verdoppelt.



Die Abbildung zeigt die Palette **Schnellzugriff** im Bildmodus für ein Foto mit 800 × 604 Bildpunkten und einer Auflösung von 150 ppi, das auf 50 % skaliert ist: die Skalierung (1), die Größe in Bildpunkten (2), die Auflösung der Bilddatei (3) und die effektive Auflösung von 300 ppi (4). Die Palette **Bilder** und die **Bildübersicht** zeigen dagegen nur die Auflösung der Bilddatei.

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.



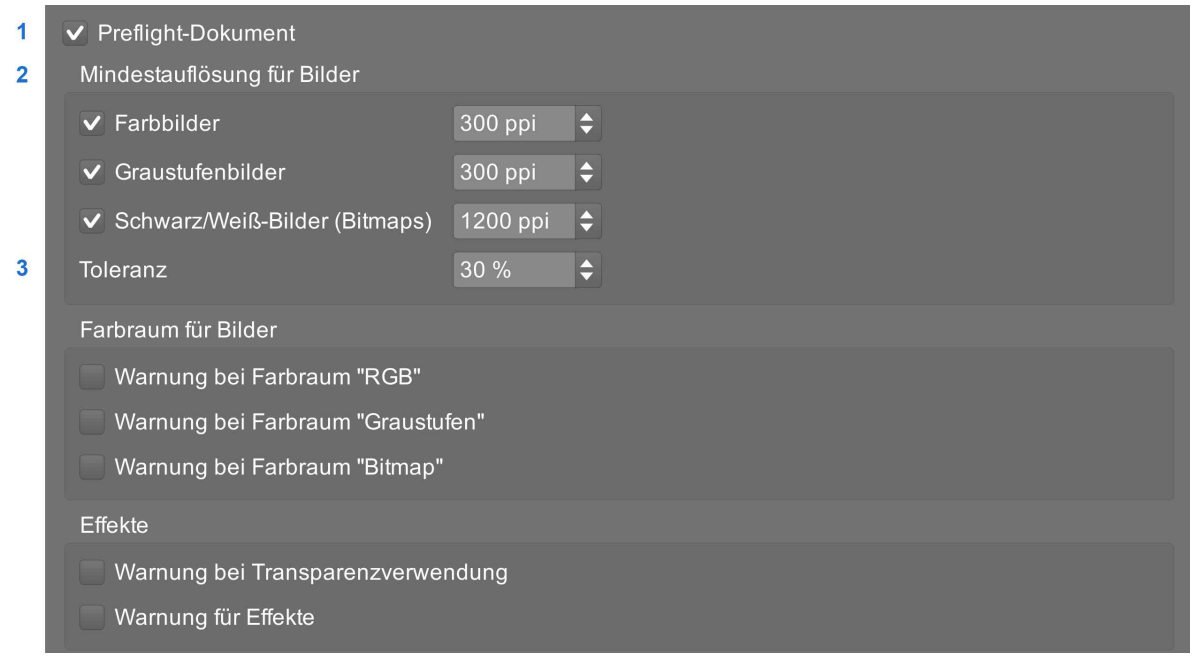
Die Abbildung zeigt dasselbe Foto mit einer Auflösung von 150 ppi in Originalgröße (1), auf 50 % verkleinert (2) und auf 200 % vergrößert (3). Die Anzahl der Bildpunkte bleibt gleich, nur ihre Größe ändert sich. Die effektive Auflösung beträgt daher 150 ppi (1), 300 ppi (2) bzw. 75 ppi (3). Es gilt: effektive Auflösung = Auflösung der Bilddatei geteilt durch die Skalierung, beispielsweise 150 ppi : 50 % = 300 ppi.

Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?

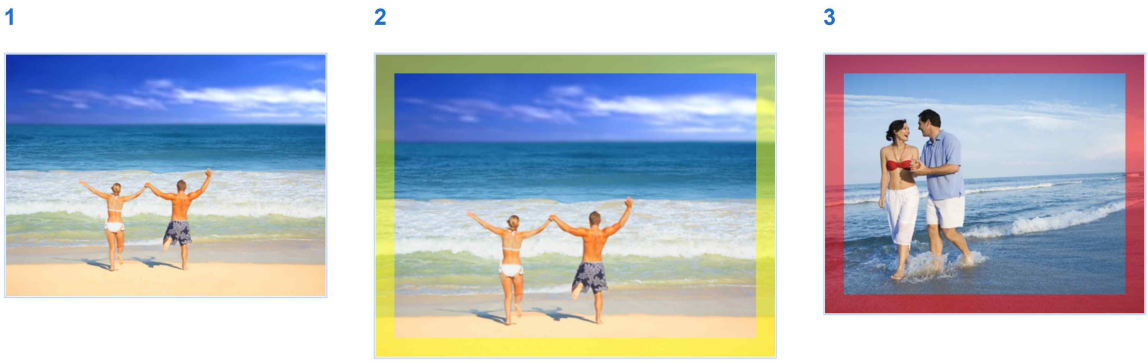
Nicht immer, aber meistens. Zum einen kann man Rasterbilder skalieren, zum anderen gibt es eine „optische Toleranzgrenze“. Das bedeutet, ein Rasterbild mit einer effektiven Auflösung von 280 ppi wird immer noch akzeptabel gedruckt. Das menschliche Auge wird den Unterschied nicht so stark erkennen.

Wie kann ich die Auflösung aller Bilder prüfen?

Ein sehr einfacher Weg, die effektive Auflösung der Rasterbilder zu prüfen, ist die Option **Preflight-Dokument** in den Vorgaben unter **Preflight**. Wählen Sie dort unter **Mindestauflösung für Bilder** die Optionen **Farbbilder**, **Graustufenbilder** und **Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)** mit der jeweils geforderten Mindestauflösung und unter **Toleranz** den zulässigen Toleranzbereich (Standard 30 %). 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. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Preflight im Kapitel Vorgaben.



Die Abbildung zeigt die Einstellungen mit den Standardwerten: die Option **Preflight-Dokument** (1), die Mindestauflösungen für Farb-, Graustufen- und Schwarz/Weiß-Bilder (2) und die **Toleranz** (3).



Die Abbildung zeigt drei Fotos bei einer Mindestauflösung von 300 ppi und einer Toleranz von 30 %: Das Foto mit einer effektiven Auflösung von 300 ppi erhält keinen Rahmen (1). Das vergrößerte Foto mit 240 ppi liegt im Toleranzbereich und erhält einen gelben Rahmen (2). Das Foto mit 200 ppi liegt unter 210 ppi und erhält einen roten Rahmen (3).

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 in der Registerkarte **PDF** > **Optimieren** unter **Auflösung für Rasterbilder reduzieren** die **Methode Preflightvorgaben** oder **Eigene**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Optimieren** im Kapitel Export.

Möchten Sie die Auflösung einzelner Bilder dauerhaft reduzieren, wählen Sie im Bildmodus **Bild > Bild optimieren**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Bild optimieren** im Kapitel Arbeiten mit Bildern.

Was bedeutet „Hochauflösend“?

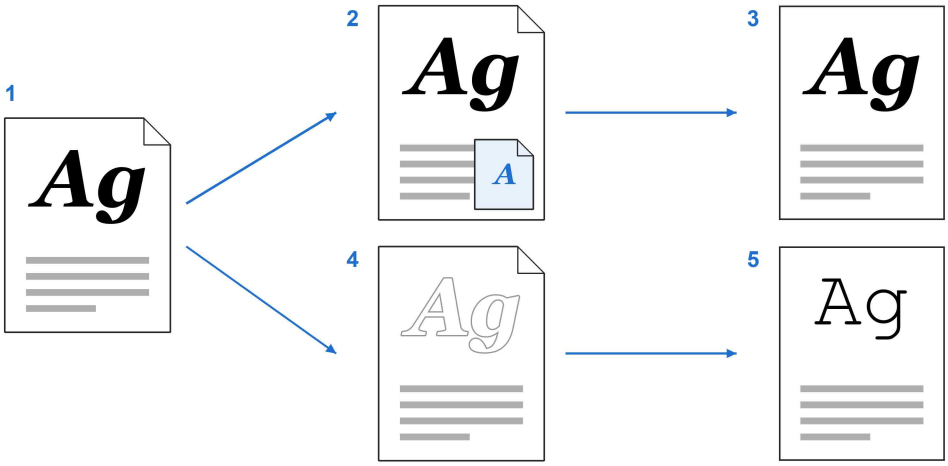
Hochauflösend bedeutet, dass alle Bilder in der Auflösung der Bilddateien (Echtdaten) und nicht in der Auflösung der Bildschirmvorschau exportiert werden.

Wählen Sie dazu beim PDF-Export die Option **Objekte** > **Qualität** > **Echtdaten**.

Allgemeine Fragen

Was bedeutet „Bilder und Schriften müssen eingebettet sein“?

Beim PDF-Export werden die Bilder und Schriften „eingebettet“, also vollständig in die PDF-Datei übernommen, sofern die Schriften und Bilder auch verfügbar sind. Die Druckerei benötigt dann weder die Bilddateien noch die Schriften. Für die Schriften gilt dies mit der Standardeinstellung **Alle** unter **Ausgabe** > **Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten**; bei den Formaten PDF/X und PDF/A werden immer alle Schriften eingebettet.

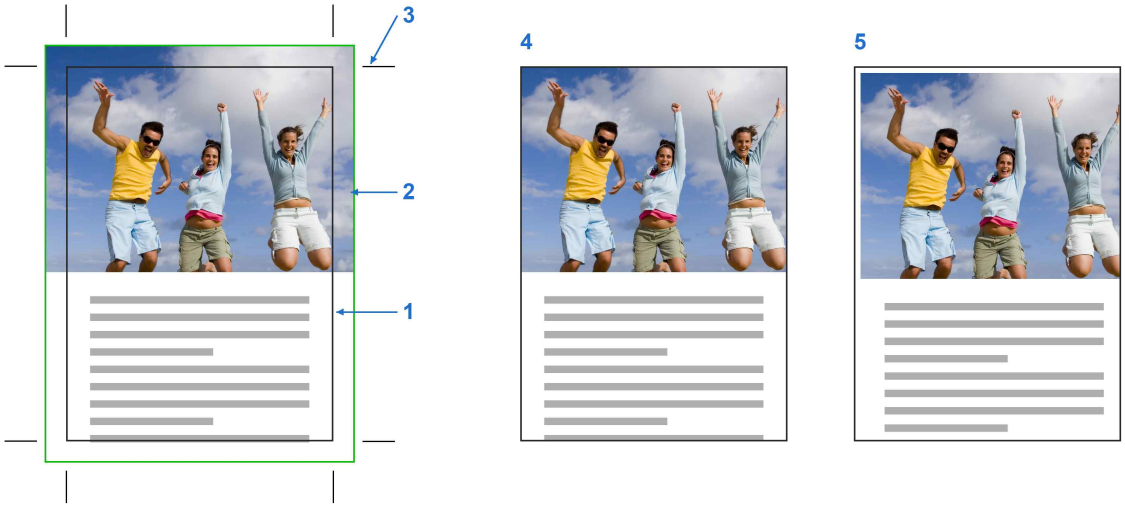


Die Abbildung zeigt ein Dokument mit einer besonderen Schrift (1). Enthält die PDF-Datei die Schrift (2), druckt die Druckerei den Text genau so, wie Sie ihn gestaltet haben (3). Enthält die PDF-Datei nur den Text, aber nicht die Schrift (4), muss das Programm der Druckerei eine Ersatzschrift verwenden, und der Text sieht anders aus (5).

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 roten Ausrufezeichen angezeigt, geänderte Bilder mit einem gelben Warndreieck.

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, dass 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.



Die Abbildung zeigt eine Seite im Endformat (1) mit einem Foto, das bis in den Anschnitt (2) reicht. Die Schnittmarken (3) zeigen, wo geschnitten wird. Nach dem Schneiden reicht das Foto genau bis an den Rand (4). Ohne Anschnitt entsteht schon bei einer kleinen Abweichung beim Schneiden ein weißer Rand (5). Der Anschnitt ist in der Abbildung zur Verdeutlichung breiter dargestellt als 3 mm.

1. Wählen Sie **Datei > Einstellungen** und bestimmen Sie im Dialog **Dokumenteinstellungen** unter **Anschnitte** die Werte für **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** bzw. **Innen** und **Außen**, um den Anschnitt im Dokument zu definieren. Der Anschnitt wird durch einen grünen Rahmen um die Seiten repräsentiert. Neue Dokumente besitzen standardmäßig einen Anschnitt von 3 mm.
2. Wählen Sie beim PDF-Export in der Registerkarte **Format** unter **Marken** die Option **Anschnitt** und geben Sie den Wert an (z. B. 3 mm), um den Anschnitt im PDF zu definieren. Die Option ist standardmäßig nicht gewählt und unabhängig vom Anschnitt des Dokuments.

Was sind „Schnittmarken“?

Schnittmarken (im Programm **Beschnittmarken**) sind kurze Linien außerhalb der Seite, die zeigen, wo die Seite geschnitten wird. **Passkreuze** helfen der Druckerei, die einzelnen Druckfarben genau übereinander zu drucken. Fragen Sie die Druckerei, ob sie Marken wünscht; viele Druckereien setzen die Marken beim Ausschießen selbst.

1. Wählen Sie beim PDF-Export in der Registerkarte **Format** unter **Marken** die Option **Beschnittmarken** bzw. **Passkreuze**.
2. Bestimmen Sie optional unter **Länge** die Länge der Beschnittmarken und unter **Versatz** ihren Abstand vom Seitenrand (standardmäßig 5 mm bzw. 3 mm).

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Format im Kapitel Drucken.

Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?

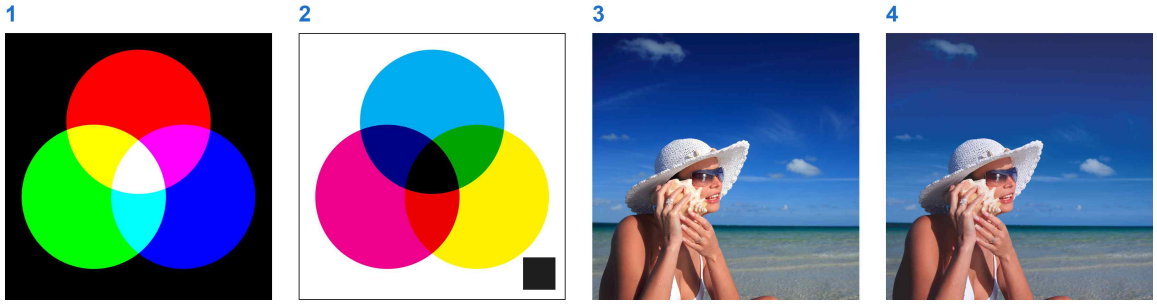
Ein PDF/X ist eine Erweiterung des normalen PDF-Formates, das die speziellen Anforderungen der Druckindustrie berücksichtigt. Bei PDF/X werden beispielsweise immer alle Schriften eingebettet, und die PDF-Datei nennt mit der Ausgabebedingung das Farbprofil, für das sie erstellt wurde. Vereinfacht ausgedrückt 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 keine Vorgaben macht, empfehlen wir, ein PDF im Format „PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)“ zu erstellen. Wenn die Druckerei ein PDF/X erwartet, empfehlen wir das Format „PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)“. 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 der Unterschied zwischen „RGB“ und „CMYK“?

Monitore, Digitalkameras und Smartphones stellen Farben aus rotem, grünem und blauem Licht dar (RGB). Je mehr Licht, umso heller wird die Farbe; alle drei Farben zusammen ergeben Weiß. Im Druck entstehen die Farben dagegen aus den Druckfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK), die einen Teil des Lichts schlucken, das vom Papier zurückgeworfen wird. Je mehr Farbe, umso dunkler wird das Ergebnis. Mit Druckfarben lassen sich weniger Farben darstellen als auf einem Monitor: Besonders leuchtende RGB-Farben, etwa ein kräftiges Blau oder Grün, wirken im Druck matter.



Die Abbildung zeigt die Mischung der Lichtfarben Rot, Grün und Blau, die zusammen Weiß ergeben (1), und die Mischung der Druckfarben Cyan, Magenta und Gelb, die zusammen fast Schwarz ergeben und durch Schwarz ergänzt werden (2), sowie ein Foto in RGB (3) und dasselbe Foto nach der Umrechnung in CMYK mit dem Farbprofil PSO Coated v3 (4): Das kräftige Blau des Himmels wirkt im Druck matter.

Gedruckt wird mit CMYK. Ob die Druckerei RGB-Farben selbst umrechnet oder eine PDF-Datei mit CMYK-Farben erwartet, entnehmen Sie ihren Vorgaben. Sie müssen RGB-Bilder dafür nicht vorab umwandeln: Das Programm rechnet RGB-Farben und RGB-Bilder beim PDF-Export mithilfe eines Farbprofils um, wie im nächsten Abschnitt beschrieben. Einzelne Bilder wandeln Sie bei Bedarf im Bildmodus mit **Bild > Farbraum ändern** um. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Farbraum ändern im Kapitel Arbeiten mit Bildern.

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. Das Programm liefert zahlreiche Farbprofile mit, beispielsweise PSO Coated v3, ISO Coated v2 (ECI), PSO Uncoated v3 (FOGRA52) oder Japan Color 2001 Coated. Fehlt das gewünschte Farbprofil, installieren Sie es gemäß den Hinweisen im Abschnitt ICC-Farbprofil installieren im Kapitel Installation & Programmstart.

Wählen Sie beim PDF-Export je nach Format die nachfolgenden Optionen:

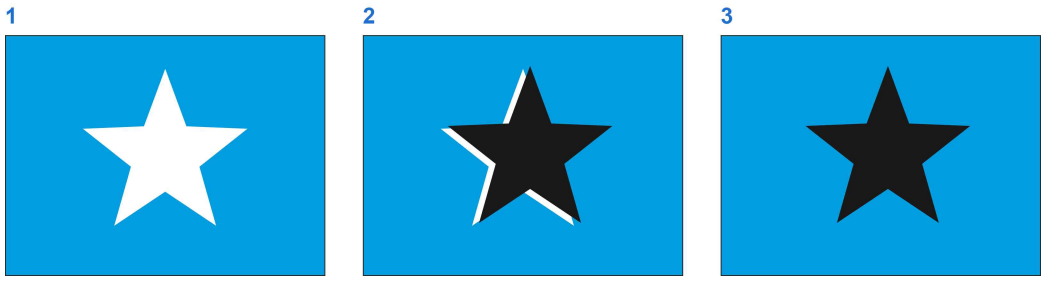
1. PDF 1.3 bis PDF 2.0:
   - Wählen Sie zwingend unter **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Konvertierung** die Option **In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)**. Erst dann lässt sich ein Zielprofil wählen.
   - Wählen Sie unter **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Ziel** ein Farbprofil aus.
2. PDF/X und PDF/A:
   - Wählen Sie optional unter **PDF** > **Farbeinstellungen** > **Konvertierung** die Option **In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)**.

- Wählen Sie unter **PDF** > **PDF/X Einstellungen** > **Ausgabebedingung** ein Farbprofil aus.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Kompatibilität und Farbeinstellungen** im Kapitel Export.

Was bedeutet „Überdrucken“ und „Aussparen“?

Liegen zwei farbige Objekte übereinander, wird die untere Farbe an der Stelle des oberen Objekts normalerweise ausgespart: Dort wird nur die obere Farbe gedruckt. Da die Druckfarben nacheinander und nie ganz exakt übereinander gedruckt werden, kann an den Kanten ein weißer Spalt entstehen, ein sogenannter Blitzer. Beim Überdrucken wird die untere Farbe nicht ausgespart, die obere Farbe wird auf die untere gedruckt. Das ist vor allem bei schwarzem Text und schwarzen Linien sinnvoll, weil Schwarz die Farbe darunter weitgehend abdeckt.



Die Abbildung zeigt einen schwarzen Stern auf einer farbigen Fläche. Beim Aussparen erhält die Fläche eine Aussparung in der Form des Sterns (1). Sind die Druckfarben beim Druck leicht gegeneinander verschoben, entsteht an einer Kante ein weißer Blitzer (2). Beim Überdrucken wird die Fläche nicht ausgespart: Der Stern wird auf die Fläche gedruckt, und auch bei einer Verschiebung entsteht kein Blitzer (3).

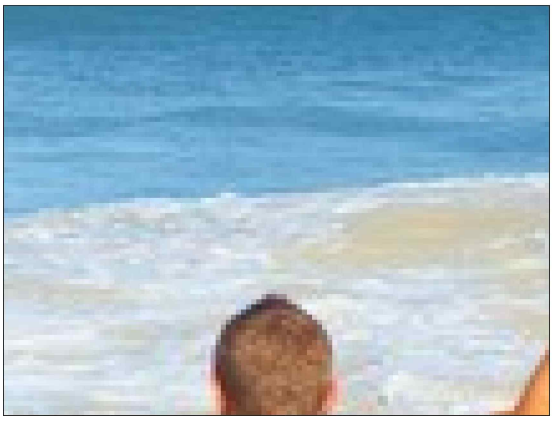
Das Programm druckt Schwarz standardmäßig ab einem Tonwert von 90 % über (Option **Schwarz überdrucken über** in der Registerkarte **Farben** beim Drucken und beim PDF-Export). Wie einzelne Farben überdruckt, ausgespart oder überfüllt werden, bestimmen Sie im Dialog **Farben & Verläufe** in der Registerkarte **Überfüllung**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Farbüberfüllung** im Kapitel Arbeiten mit Farben.

Wie kann ich die Größe der PDF-Datei verkleinern?

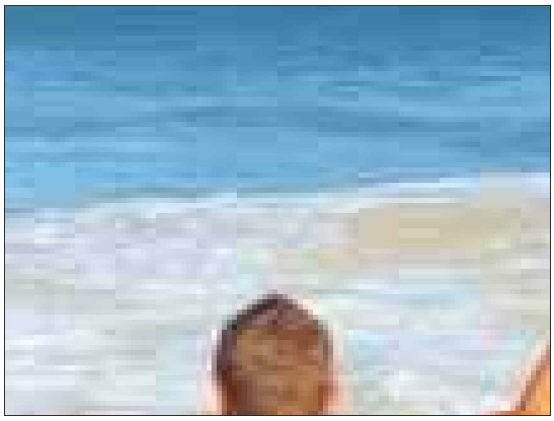
Wenn die PDF-Datei sehr groß ist, können Sie die Daten optional komprimieren.

1. Wählen Sie **PDF** > **Allgemein** > **Kompression** > **Bildkomprimierung** > **JPEG.**
2. Geben Sie unter **Qualität** einen Wert von „90 %“ an, wenn Sie das PDF für die Druckerei erstellen und beispielsweise „40 %“, wenn Sie nur ein PDF in Bildschirmqualität erstellen möchten.

1



2



Die Abbildung zeigt einen stark vergrößerten Ausschnitt eines Fotos aus einer PDF-Datei, die mit der Qualität 90 % (1) und 40 % (2) exportiert wurde. Bei 40 % gehen feine Details verloren, und in Flächen werden Blöcke sichtbar. Im Beispiel ist die PDF-Datei mit 40 % dafür nur etwa ein Drittel so groß wie mit 90 %.

3. Wählen Sie **PDF** > **Allgemein** > **Kompression** > **Text und Vektorgrafik komprimieren**.
4. Wählen Sie optional **PDF** > **Optimieren** > **Redundante Objekte entfernen**, damit das Programm doppelt vorhandene Objekte aus der PDF-Datei entfernt.
5. Sollten diese Optionen nicht ausreichen, wählen Sie optional unter **PDF** > **Optimieren** > **Auflösung für Rasterbilder reduzieren** die **Methode Preflightvorgaben** oder **Eigene**. 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 12 — November 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 die verschiedenen Dokumente eines Buches zu erstellen und zu organisieren. 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.

Die Beispieldokumente liegen in der VivaCloud. Der Eintrag erscheint daher nur, wenn eine Internetverbindung besteht. Sie erreichen die Beispieldokumente auch über die gleichnamige Kachel im Startdialog.

Alle Vorlagen enthalten bereits die fertigen Seiten und Stilvorlagen und können zu Übungszwecken oder als Vorlage für Ihre eigenen Bücher verwendet werden.

> *Hinweis: Die Befehle* **Mit Beispieltext füllen**, **Text > Kapitel** *und* **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse** *stehen nur im Arbeitsmodus* **Experte** *zur Verfügung. Sammlungen stehen in der Free Edition nicht zur Verfügung. Die genannten Tastenkürzel gelten für die Tastenkürzel VivaDesigner.*

Schritt 1: Neues Dokument erstellen

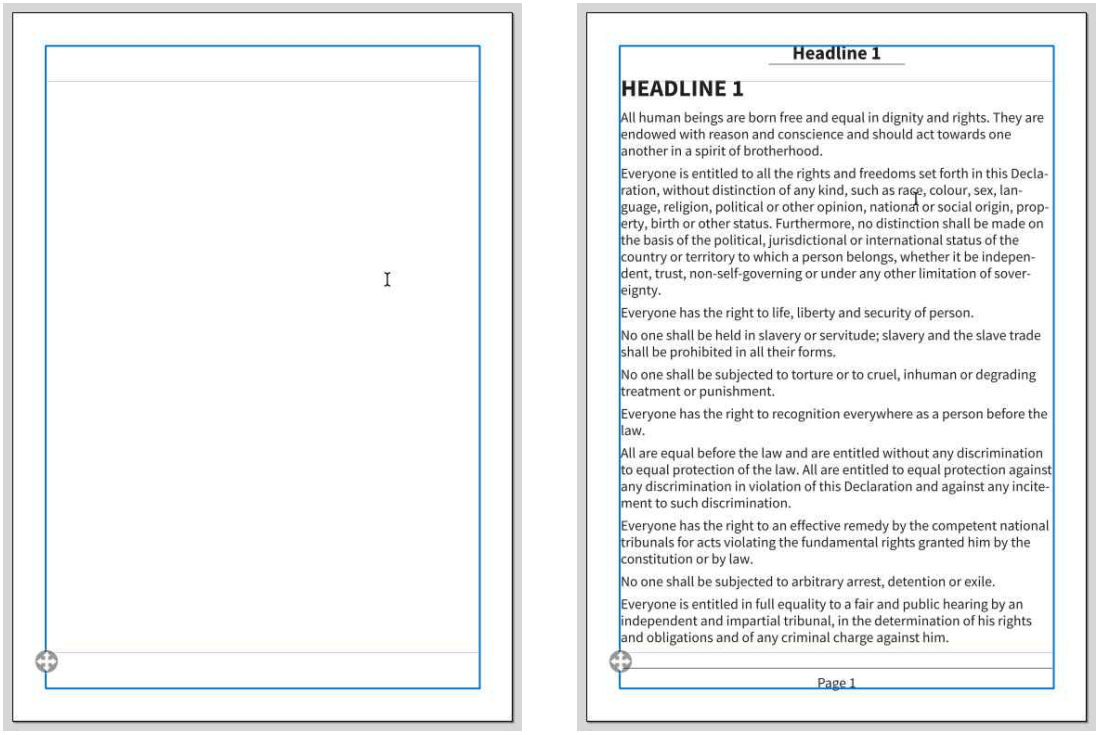
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Neu > Dokument**.
   - Drücken Sie **Strg + N** (Windows/Linux) oder **Befehl + N** (Mac).
2. Auf der linken Seite des Dialogs **Dokumenteinstellungen** können Sie alle Einstellungen vornehmen, die auf der rechten Seite 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 Schriften, die von links nach rechts geschrieben werden (z.B. lateinische, griechische oder kyrillische Schrift), 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 darstellen 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* **Platzhaltertexte 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. Der Kapitelname ist optional. Sie können ihn im Inhaltsverzeichnis mit der Option **Kapitel voranstellen** verwenden. Die Lesezeichen im PDF entstehen dagegen aus den Inhaltseinträgen der Stilvorlagen (siehe Schritt 3).

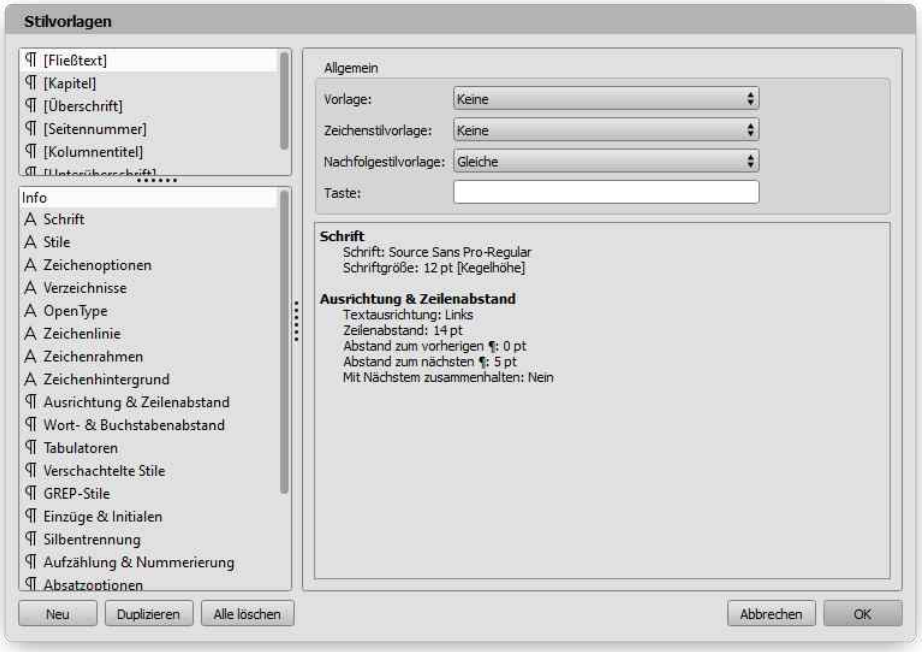
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen

Sie können die Texte des Buches manuell formatieren, indem Sie die Optionen der Palette **Modul** oder **Schnellzugriff** verwenden.

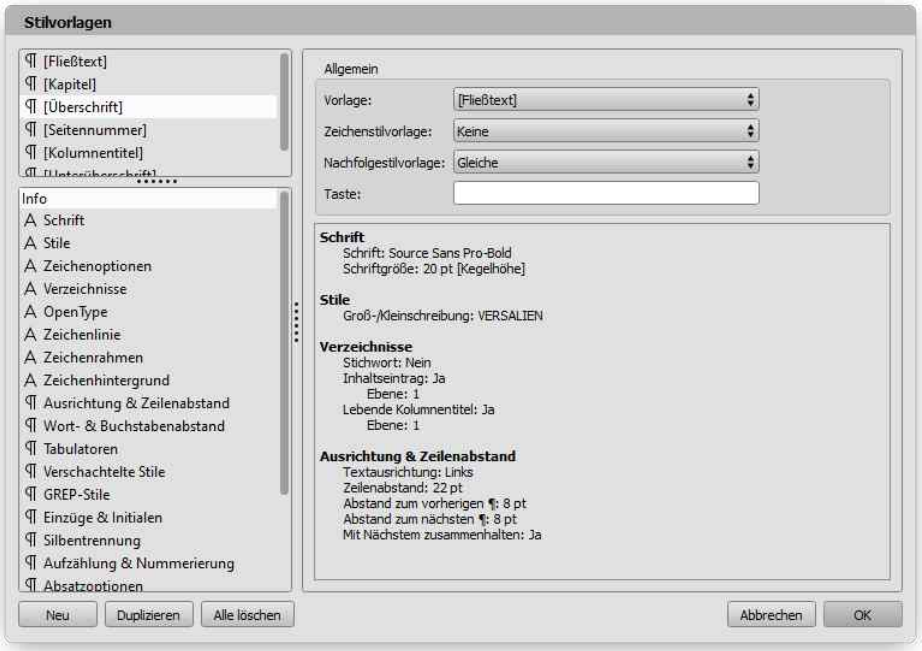
Stattdessen empfehlen wir Ihnen, Stilvorlagen zu erstellen und anzuwenden. Die Verwendung von Stilvorlagen bietet sehr viele Vorteile. Dazu zählt, dass sich Texte auf Knopfdruck mit einer Vielzahl von Optionen formatieren lassen. Darüber hinaus wirken sich nachträgliche Änderungen der Stilvorlage automatisch auf das gesamte Buch aus.

In unserem Beispiel erstellen wir zunächst Stilvorlagen für den Fließtext, die Überschriften und die Kopf- und Fußzeile.

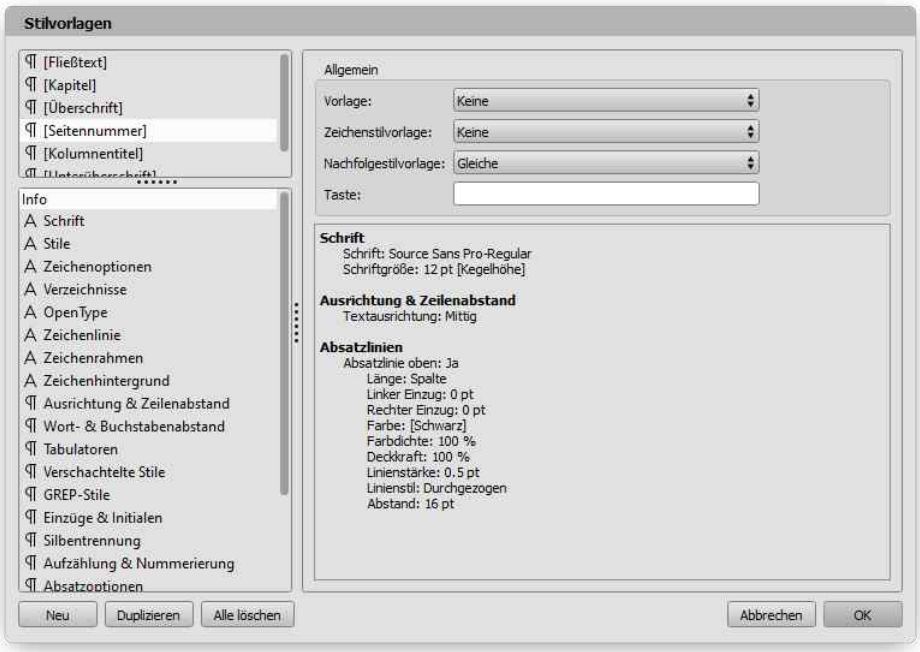
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Stilvorlagen**.
   - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac).
2. Klicken Sie auf **Neu** und geben Sie in dem Dialog den Namen der Stilvorlage an.
3. 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 den Typ **Absatz**, da die Stilvorlage immer auf den gesamten Absatz angewendet werden soll.

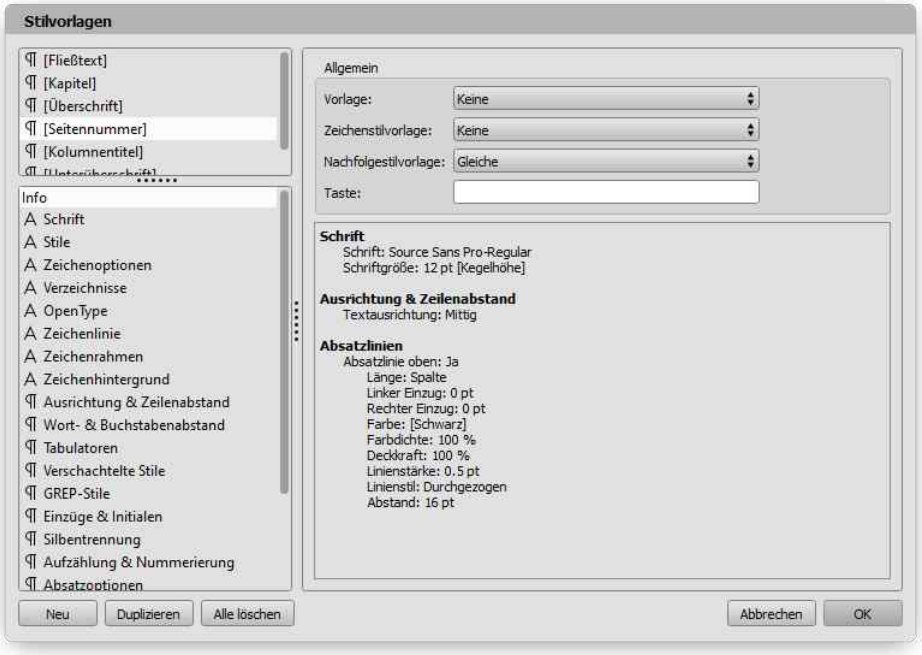


5. In diesem Beispiel wird explizit nicht die Option **Basierend auf aktuellen Einstellungen** verwendet, da die Formatierungen des aktuellen Textes nicht übernommen werden soll.
6. Definieren Sie nun ausschließlich die **Schriftart**, **Schriftgröße**, **Schriftfarbe**, **Textsprache** und den **Zeilenabstand**.
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 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 Sie 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.



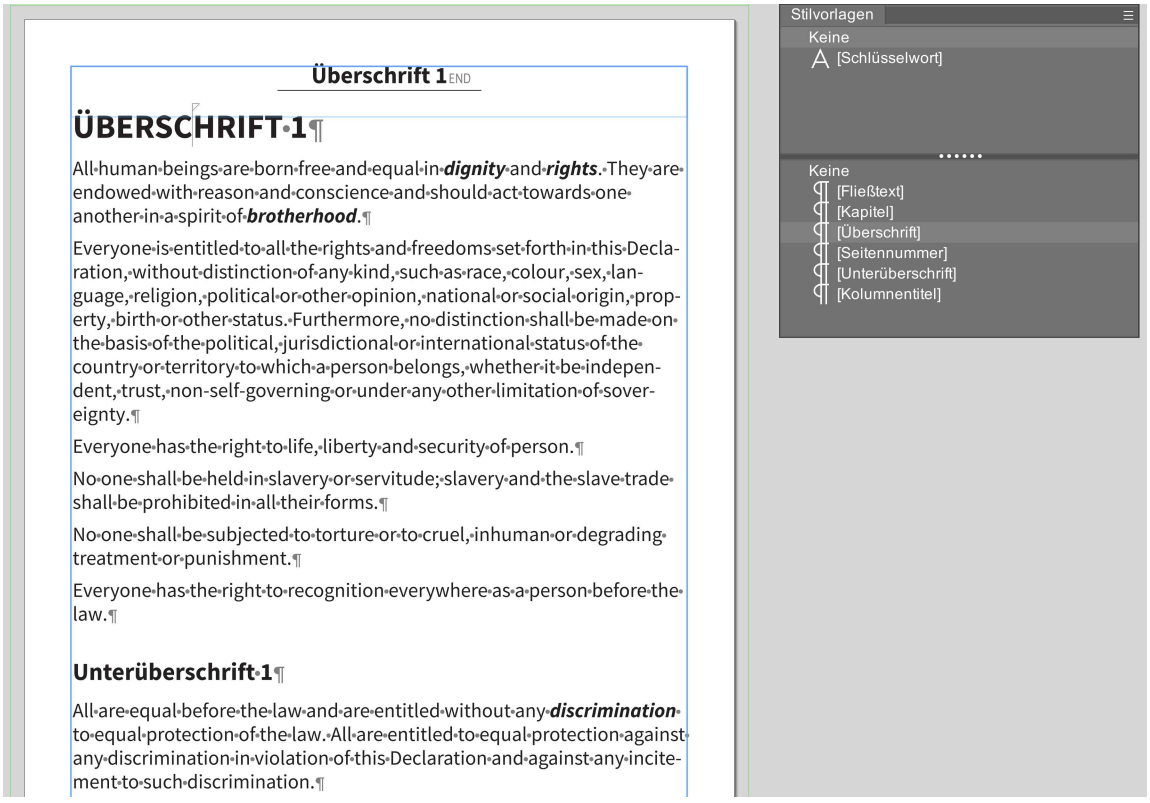


Natürlich würden Sie in einem echten Buch noch viele Stilvorlagen erstellen, aber diese kurze Anleitung gibt Ihnen schon mal eine Anregung, wie man vorgehen sollte.

> *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 **Strg + 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.



Wie die Palette die Aliasseiten zeigt, bestimmen Sie im Palettenmenü oder im Kontextmenü unter **Aliasseitenansicht**: als **Namen** (1), als **Miniaturen** (2) oder als **Namen & Miniaturen** (3). Die Seitennummer der aktuellen Dokumentseite ist blau hinterlegt. Wenn Sie eine Aliasseite zu den Dokumentseiten ziehen (4), zeigt ein grünes Rechteck die Stelle, an der das Programm die neue Seite einfügt.

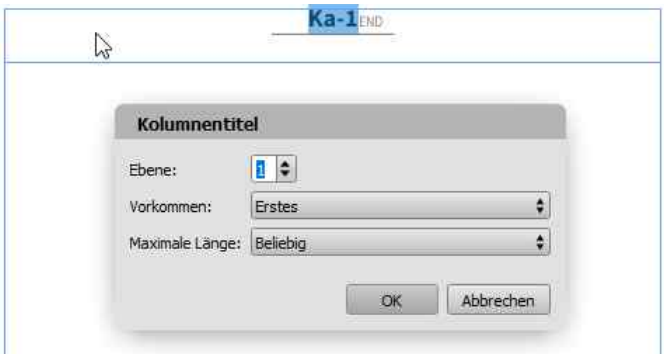
6. Klicken Sie auf die erste Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
7. Bewegen Sie die Maus nach unten zu den Dokumentseiten.
8. Bewegen Sie die Maus unterhalb der letzten Seite, sodass ein grünes Rechteck angezeigt wird. Dieses Rechteck symbolisiert, dass die Seite an dieser Stelle eingefügt 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* Variablen.

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 das Präfix sollte erhalten bleiben. Wenn Sie das Präfix dennoch ändern möchten, achten Sie unbedingt darauf, dass es eindeutig ist, das heißt, zwei Aliasseiten dürfen 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.

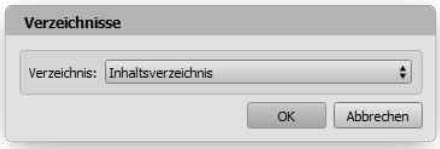
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis

Zu einem professionellen Buch gehören auch ein Inhaltsverzeichnis und optional weitere Verzeichnisse (z.B. ein Stichwortverzeichnis). Das Programm kann diese Verzeichnisse automatisch erstellen.

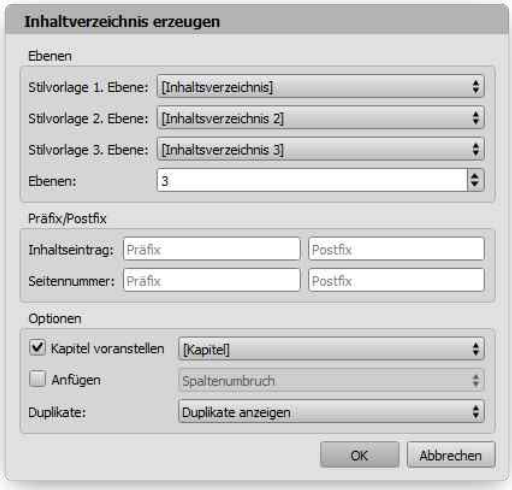
1. Erstellen Sie ein neues Dokument wie in Schritt 1: Neues Dokument erstellen beschrieben oder öffnen Sie das betreffende Beispieldokument, in dem alle nachfolgenden Einstellungen bereits vorgenommen wurden.

> *Verwenden Sie für das Verzeichnisdokument nach Möglichkeit den Seitentyp* **Einzelseiten**. *Wenn Sie jedoch stattdessen den Seitentyp* **Doppelseiten** *wählen, müssen Sie dafür sorgen, dass sich die Ausrichtung der ersten Seite des Verzeichnisdokuments in 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 erstellen 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 erstellt das Programm erst beim PDF-Export der Sammlung, also in Schritt 9: Sammlungen und Schritt 10: PDF-Export. Dabei kopiert es die Kapitel in einen temporären Ordner, nummeriert die Seiten fortlaufend und erstellt dort die Verzeichnisse. Das Inhaltsverzeichnis steht daher nur im PDF, das Verzeichnisdokument selbst bleibt leer.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Verzeichnisse.

Schritt 9: Sammlungen

Wenn Sie ein Buch erstellen, sollten 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.

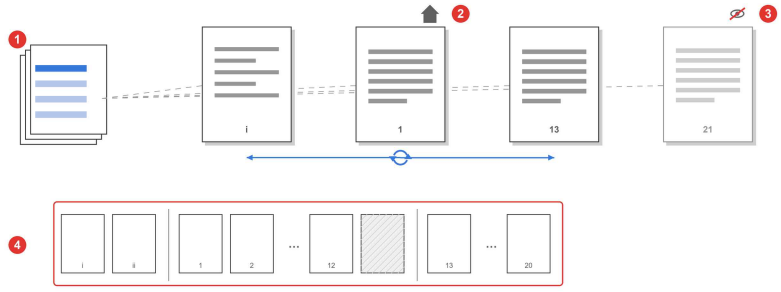
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine neue Sammlung zu erstellen oder eine Sammlung aus den Beispieldokumenten zu öffnen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Neu > Sammlung**.
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen**. Wählen Sie unter **Favoriten** im Dialog links **Beispieldokumente**. 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**. Die Palette steht zur Verfügung, solange die Sammlung das aktive Fenster ist.
3. Wählen Sie im Menü der Palette **Sammlung** die Option **Dokument hinzufügen...**.
4. In diesem Dialog können ausnahmsweise mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.
5. Wählen Sie die gewünschten Dokumente, einschließlich der Dokumente für die Verzeichnisse. Sie können nur VivaDesigner-Dokumente hinzufügen. Dokumente anderer Formate sichern Sie zuvor als VivaDesigner-Dokument.
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 der 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.

Klicken Sie in der Palette **Sammlung** in der Spalte mit dem Haussymbol auf ein Dokument, um es als Ausgangsdokument festzulegen. Mit **Dokumente synchronisieren** im Menü der Palette übernehmen die übrigen Dokumente Einstellungen des Ausgangsdokuments, beispielsweise Aliasseiten, Ebenen, Farben & Verläufe, Stilvorlagen, Farbmanagement und Preflight. Welche Einstellungen das Programm für welche Dokumente (alle, alle sichtbaren oder alle ausgewählten) übernimmt, bestimmen Sie mit **Synchronisationseinstellungen...**.

Dokumente, die Sie in der Spalte mit dem Augensymbol ausblenden, exportiert das Programm nicht.

Mit **PDF-Exporteinstellungen...** im Menü der Palette bestimmen Sie für jedes Dokument, ob es automatisch, auf einer linken oder auf einer rechten Seite beginnt und ob es auf einem neuen Bogen beginnt. Bei Doppelseiten fügt das Programm beim Export bei Bedarf leere Seiten ein.

Die Seitennummern laufen über alle Dokumente der Sammlung fort, es sei denn, eine Dokumentseite beginnt in den Dokumentseiten-Einstellungen eine neue Nummerierung, beispielsweise mit römischen Zahlen für das Inhaltsverzeichnis.



Die Abbildung zeigt eine Sammlung (1) mit vier Dokumenten. Das Ausgangsdokument (2) gibt seine Einstellungen an die anderen Dokumente weiter, ein ausgeblendetes Dokument (3) wird nicht exportiert. Im PDF (4) behält das Inhaltsverzeichnis seine römischen Seitennummern, die Kapitel sind fortlaufend nummeriert, und eine leere Seite sorgt dafür, dass das nächste Kapitel auf einer rechten Seite beginnt.

Wählen Sie bei aktiver Sammlung **Datei > Einstellungen...**, um in der Registerkarte **Datei-Informationen** Titel, Beschreibung, Schlüsselwörter und Hauptsprache für das PDF festzulegen. Dokumente ohne eigene Hauptsprache erhalten die Hauptsprache der Sammlung. Die Registerkarte **Statistik** zeigt für jedes Dokument Seiten, Zeichen, Text- und Bildobjekte, Größe, Änderungsdatum und Status.

Fehlen Dokumente der Sammlung, wählen Sie **Fehlende Dokumente suchen...** im Menü der Palette. Das Programm fragt, ob es in den Suchpfaden oder im Ordner der Sammlung suchen soll, und meldet, wie viele Dokumente es gefunden hat.

> *Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt* Arbeiten mit Sammlungen.

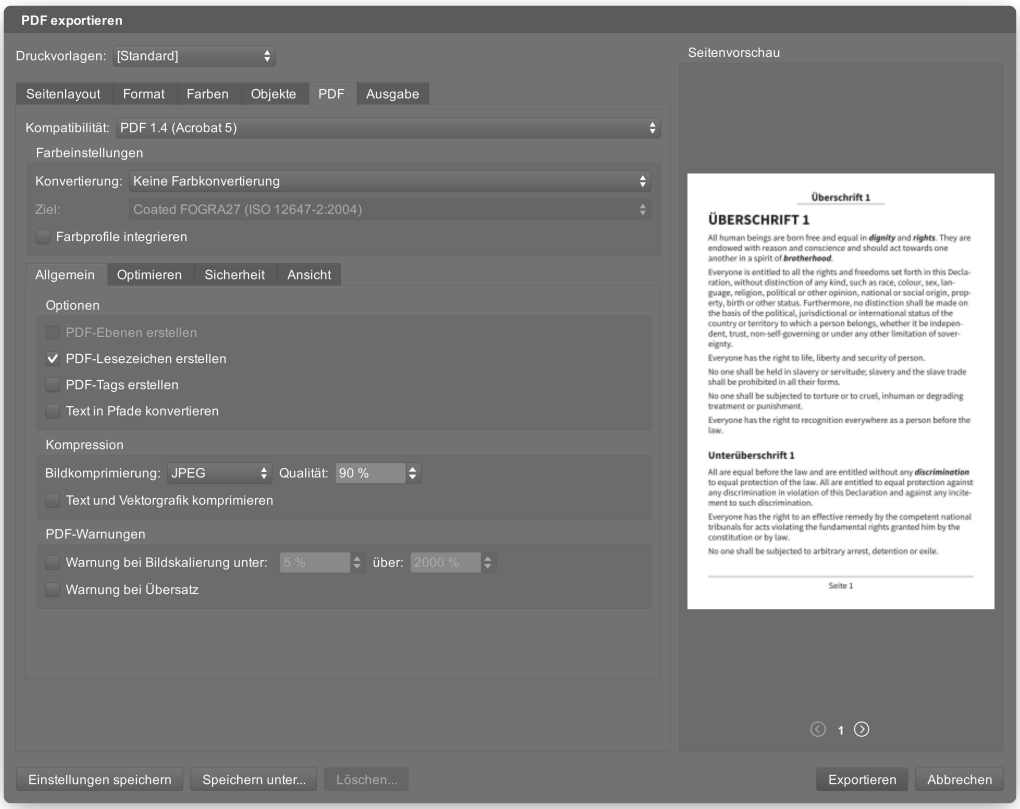
Schritt 10: PDF-Export

1. Öffnen Sie das Dokument mit der Sammlung, das Sie zuvor in Schritt 9 erstellt haben.

   > *Hinweis: Sichern Sie alle Kapitel vor dem Export. Das Programm exportiert die gesicherten Dokumente, ungesicherte Änderungen in geöffneten Kapiteln fehlen im PDF.*

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**.
   - Drücken Sie **Strg + 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**. Voraussetzung sind Stilvorlagen mit der Option **Inhaltseintrag** (Schritt 3). Enthält ein Dokument der Sammlung das dokumentübergreifende Inhaltsverzeichnis (Schritt 8), erstellt das Programm die Lesezeichen aus diesem Verzeichnis, andernfalls übernimmt das PDF die Lesezeichen der einzelnen Dokumente.

Mit der Option **PDF-Tags erstellen** erstellen Sie auch aus einer Sammlung ein barrierefreies PDF (PDF/UA). Prüfen Sie die Kapitel zuvor mit der Palette **Barrierefreiheitsprüfung** (mit PDF/UA-Lizenz).



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.

Die Seitennummern im Inhaltsverzeichnis sind im PDF Links: Ein Klick auf eine Seitennummer springt zu der betreffenden Seite. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Verzeichnisse (Kapitel Arbeiten mit Text).

> *Hinweis: Eine Sammlung exportiert das Programm als PDF-Datei. Ein E-Book im EPUB-Format exportieren Sie aus einem einzelnen Dokument mit* **Datei > Exportieren > Dokument** *und dem Dateityp* **Electronic Publication (EPUB - Flexibles Layout)**. *Soll das Buch auch als E-Book erscheinen, fassen Sie den Text dafür in einem Dokument zusammen. Die Absätze mit der Option* **Inhaltseintrag** *bilden im EPUB das Inhaltsverzeichnis des E-Book-Readers.*
>
> *Weitere Hinweise zum E-Book finden Sie im Abschnitt* EPUB-Export *(Kapitel Export).*

Database Publishing

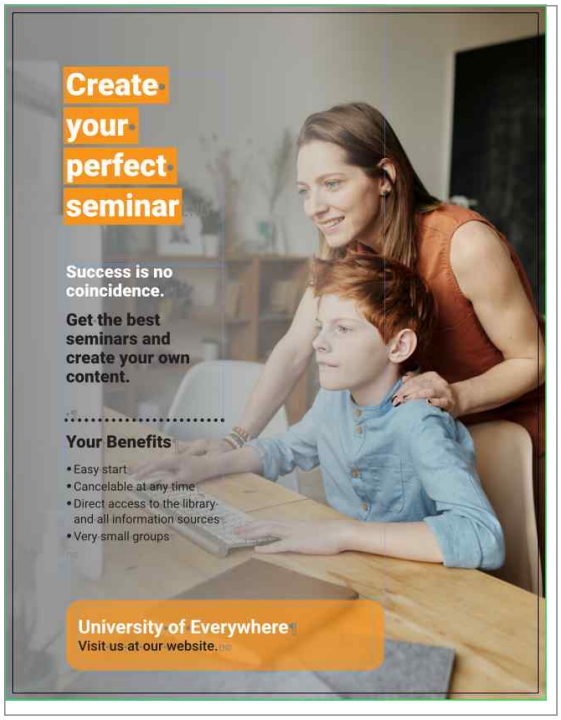
Version 12 — 2026 November

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 es können 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 seit Version 11

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 das Programm „Database Publishing“, mit dem man sowohl einfache als auch hochkomplexe Vorlagen erstellen kann.
2. Anwender können Vorlagen sowohl mit dem VivaDesigner als auch direkt mit InDesign erstellen.

3. Die manuelle Erstellung von sogenannten **VivaCP-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

Der Aufwand für 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.

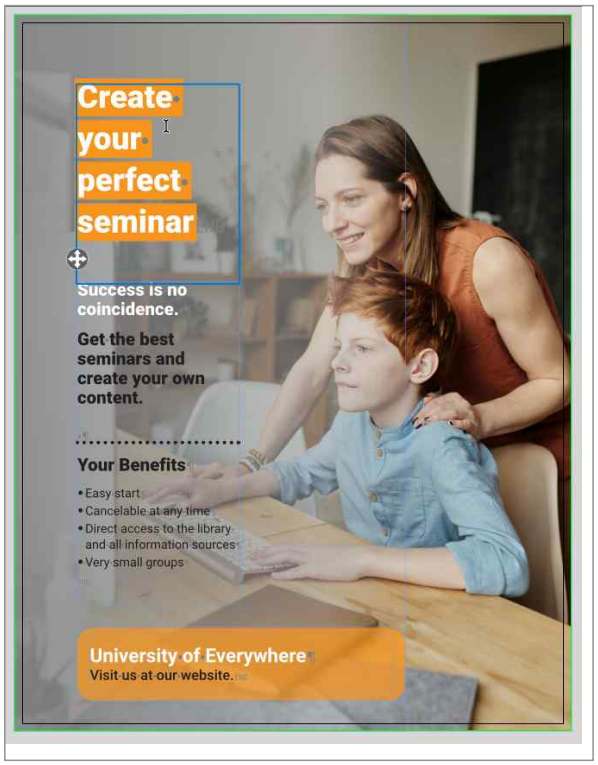
Neuerungen in Version 12

1. InDesign-Dokumente ab InDesign CS2 (.indd und .indt) können Sie direkt als Vorlage verwenden. Einen benutzerdefinierten Alternativtext eines InDesign-Objekts übernimmt das Programm als Notiz des Objekts.
2. Aus den XML-Tags von InDesign-Objekten entstehen Variablen. Das steuert die Option **Tags in Variablen umwandeln** in den Importoptionen, die standardmäßig eingeschaltet ist.
3. Fehlende Schriften lädt das Programm vom VIVA Schriftenserver, und zwar in der Fassung, mit der das Dokument gesetzt wurde.
4. Neue Optionen für Textvariablen: **Required** für Pflichtfelder, **Help** für einen Hinweis bei ungültigen Eingaben sowie die Feldtypen **password** und **range**.
5. Mit ***{script:Name}*** im Text setzen Sie statt einer Variablen den Wert eines Skripts des Dokuments ein. Ein Eingabefeld im Formular entsteht dafür nicht.

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.

Verwenden Sie eine Variable mehrfach, geben Sie die Notiz mit den Zusatzoptionen (siehe **Zusatzoptionen für Textvariablen**) bei jedem Vorkommen gleich ein.





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

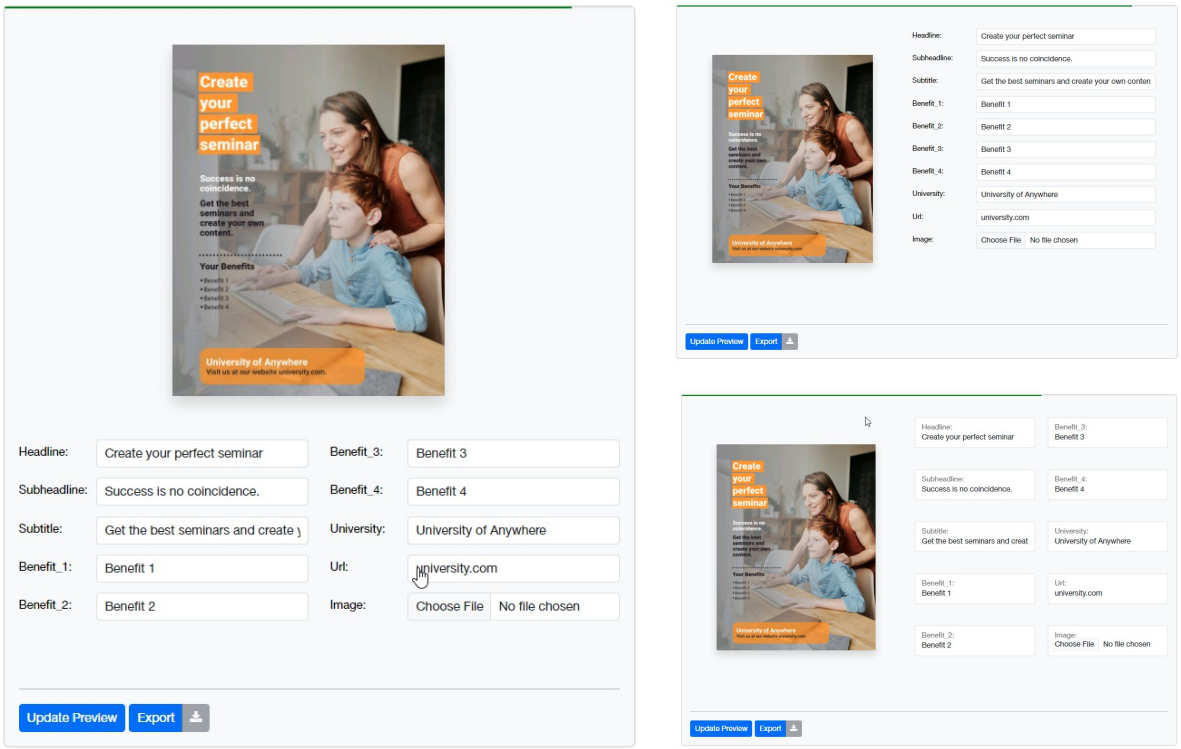
1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
   - Öffnen Sie das VivaDesigner-Dokument im VivaDesigner.
   - Öffnen Sie das InDesign-Dokument in InDesign oder im VivaDesigner.
2. Beachten Sie, dass der Name des Dokuments, den Titel des Web-Formulars bestimmt.
3. Ersetzen Sie den jeweiligen Text durch 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. Ist für das Projekt ein Kennwort gesetzt, müssen Sie sich zunächst anmelden.
- **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 **Formularvorlage erstellen** und dann **Formular mit Eingabefeldern**. 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“, der standardmäßig eingeschaltet ist, 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 kann je nach Anwendung und entsprechenden Einstellungen abweichen. Daher stellen diese Darstellungen nur ein Beispiel dar.

3. Wählen Sie **Export**, 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. Fehlende freie Schriften lädt der Server bei Bedarf automatisch vom VIVA Schriftenserver. Wenn Sie zusätzlich andere Schriften verwenden, können diese je nach Lizenz auf dem VIVA Server installiert werden. Wählen Sie unter **Bearbeiten > Vorgaben > Eingebettete Schriften** 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 unter **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** die Option **Alle verwendeten Bilder 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 Adobe InDesign-Dokumenten.

Grundsätzlich sollten Sie in Ihrer InDesign-Vorlage folgende Hinweise beachten:

- 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 **Datei > Verpacken** 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. freie Schriften des VIVA Schriftenservers) ersetzen.
- Auf den VIVA-Servern sind alle Standardschriften des Windows Betriebssystems installiert. Fehlende freie Schriften lädt der Server bei Bedarf automatisch vom VIVA Schriftenserver. 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 eine oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein, jeweils in einer eigenen Zeile im Format „Name:Wert“ ohne Leerzeichen nach dem Doppelpunkt. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Namen keine Rolle, den Wert übernimmt das Programm genau so, wie Sie ihn eingeben:
   - **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 Feldnamen 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. Felder ohne diese Option erscheinen nach den Feldern mit dieser Option. Verwenden Sie die Option daher für alle Felder, insbesondere wenn eine Seite mehrere Textobjekte mit Variablen enthält.
     (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, verwendet das Programm die Reihenfolge der Variablen im Text.
   - **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 syntaktisch korrekten Mail-Adresse akzeptiert.
     - url — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe einer syntaktisch korrekten Web-Adresse akzeptiert.

  - date — Definiert ein einzeiliges Feld, welches nur die Eingabe von Datumsangaben akzeptiert.
  - checkbox — Definiert ein einzeiliges Optionsfeld, welches im Export den Wert „0“ oder „1“ liefert. Mit „***Default:1***“ ist das Optionsfeld ausgewählt.
  - password — Definiert ein einzeiliges Feld für ein Kennwort, dessen Eingabe verdeckt angezeigt wird.
  - range — Definiert einen Schieberegler für einen Zahlenwert.
- 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.
- 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}***“. Das Muster muss auf die gesamte Eingabe passen, hier sind also genau vier Ziffern von 0 bis 9 erlaubt.
- 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 eines mehrzeiligen Textfeldes (Feldtyp textarea) in Zeilen. Erlaubt sind ganze Zahlen ab 1 (Beispiel „***Rows:4***“). Ohne diese Option ist das Textfeld drei Zeilen hoch.
- Required — Definiert ein Pflichtfeld. Erlaubte Werte sind „***true***“ und „***yes***“. Beispiel: „***Required:true***“.
- Help — Definiert einen Hinweis, den das Formular anzeigt, wenn die Eingabe ungültig ist. Beispiel: „***Help:Bitte geben Sie vier Ziffern ein***“.

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, welche Optionen das Programm anwendet und bis zu welchem Mindestwert.

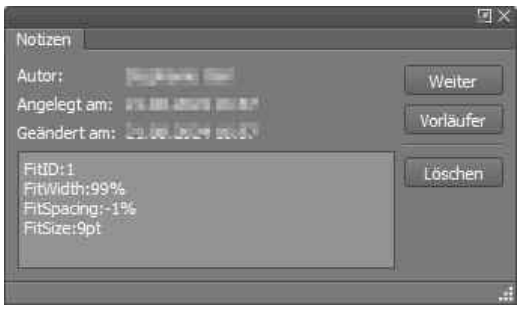
Das Programm verkleinert nacheinander die Schriftgröße, den Buchstabenabstand und die Buchstabenbreite, jeweils bis zum angegebenen Mindestwert. Erst wenn die Mindestwerte erreicht sind, entsteht unter Umständen ein Übersatz. Eine andere Reihenfolge bestimmen Sie im Programm Database Publishing.

Textanpassung definieren

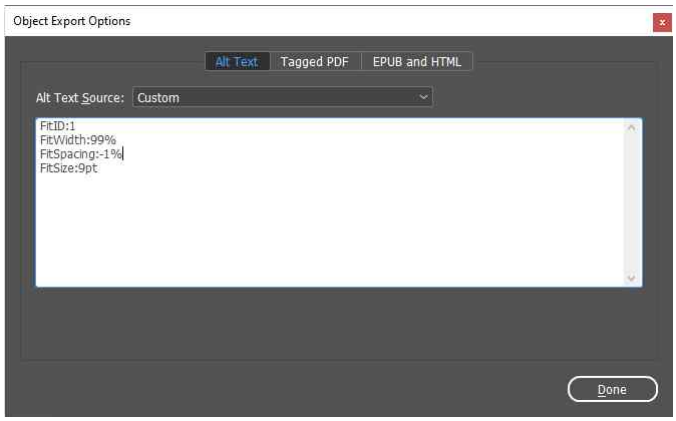
1. Erstellen Sie ein Textobjekt.

2. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:

   - **VivaDesigner** — Wählen Sie **Objekt > Notiz** (nur im Arbeitsmodus **Experte**). Der Server liest die Notiz des Objekts und entfernt sie beim Umwandeln.



   - **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



3. Geben Sie eine oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein, jeweils in einer eigenen Zeile im Format „Name:Wert“ ohne Leerzeichen nach dem Doppelpunkt. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Namen keine Rolle, den Wert übernimmt das Programm genau so, wie Sie ihn eingeben:

   - **FitSize** — Definiert die Mindestgröße des Textes. Die Angabe „FitSize:7pt“ bestimmt, dass die Schriftgröße von „7pt“ nicht unterschritten wird. Die Mindestgröße gilt für die kleinste Schrift im Textobjekt. 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 die Buchstabenbreite von 90% nicht unterschritten wird.

> *Hinweis: Zwischen der Größe und der Maßeinheit darf kein Leerzeichen stehen. Dezimalzahlen geben Sie mit einem Punkt ein (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 Textobjekt 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 sollte zwischen „1“ und „10“ liegen. Die FitID synchronisiert nur Objekte auf derselben Seite.

Beispiel: Verwenden Sie für beide Objekte folgende Parameter:

„FitID:1“

„FitSize:7pt“

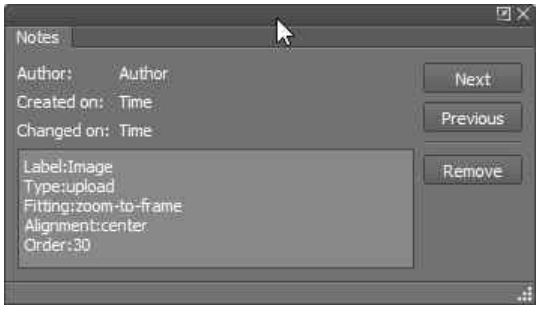
Wird nun das Textobjekt mit den Adressdaten auf die Schriftgröße „8,5pt“ verkleinert, so wird diese Schriftgröße auch auf das Textobjekt mit dem Namen angewendet, obwohl der Name auch mit „10pt“ vollständig dargestellt werden könnte.

> *Hinweis: Die Verwendung der automatischen Textanpassung KANN die Berechnung des Dokuments verlangsamen. Daher sollte diese Option mit Bedacht gewählt werden.*

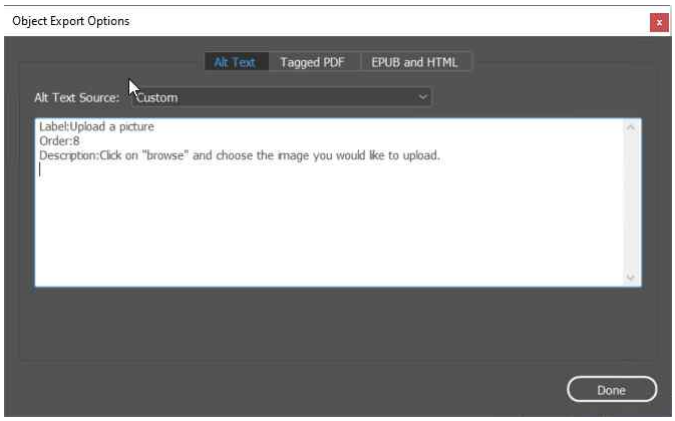
Bildvariablen definieren

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 Bildobjekts in der Palette **Ebenen** 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** (nur im Arbeitsmodus **Experte**).



   - **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



4. Geben Sie eine oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein, jeweils in einer eigenen Zeile im Format „Name:Wert“ ohne Leerzeichen nach dem Doppelpunkt. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Namen keine Rolle, den Wert übernimmt das Programm genau so, wie Sie ihn eingeben:
   - **Label** — Definiert die Feldbezeichnung im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Name des Objekts in der Palette **Ebenen** nicht der Feldbezeichnung im Formular entsprechen soll. Beispiel: „***Label:Picture 1***“, während in der Palette **Ebenen** nur „{Pic1}“ steht. Wenn kein Label definiert ist, wird automatisch der Name der Variable in der Palette **Ebenen** verwendet.
   - **Order** — Definiert die Reihenfolge des Feldes im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie 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). Alternativ geben Sie die Position mit einem senkrechten Strich vor dem Namen des Bildobjekts an, z.B. „{2|

Pic1}“. Ist zusätzlich die Option **Order** angegeben, hat sie Vorrang. Wenn keine Reihenfolge definiert ist, verwendet das Programm die Reihenfolge der Bildobjekte.

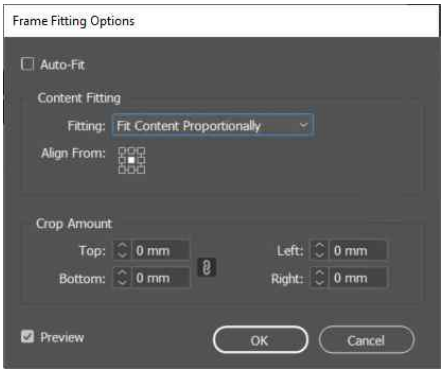
- **Type** — Definiert den Feldtyp. Erlaubte Werte sind „***upload***“ und „***text***“. Der Wert „***upload***“ erzeugt im Formular eine Option für eine Dateiauswahl. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Anwender Bilder selbst hochladen soll.
  Der Wert „***text***“ erzeugt im Formular ein Eingabefeld 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, verwendet das Programm den Wert „***text***“. Geben Sie für eine Dateiauswahl daher immer „***Type:upload***“ an.
- **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 in der Palette **Modul** im Bereich **Geometrie** die Option **Weißraum-Optimierung**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
3. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte > Rahmen automatisch füllen**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder vollflächig eingepasst werden.
4. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte > Weißraum-Optimierung**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder in neuen Bildobjekten nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
5. Geben Sie in der Notiz des Bildobjekts eine 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 „***proportional-if-necessary***“ passt das Bild nur bei Bedarf proportional ein. Der Wert „***100%***“ entspricht der Option **Originalgröße**, andere Prozentwerte geben Sie als ganze Zahl ein (z.B. „***80%***“).
     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***“. Ohne diese Option richtet das Programm die Bilder links oben aus.

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. Diese Einstellungen übernimmt das Programm nur, wenn Sie die Vorlage als IDML-Datei speichern und das Objekt einen benutzerdefinierten Alternativtext besitzt.
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.

QR-Code definieren

Sie können mithilfe von Textvariablen und einem Bildobjekt vollautomatisch einen QR-Code erstellen.

1. Erstellen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie optional einen QR-Code. Dieser QR-Code wird standardmäßig dargestellt und nur überschrieben, wenn entsprechende Textvariablen ausgefüllt werden.
2. Ersetzen Sie den Namen des Bildes oder des Bildobjektes in der Palette **Ebenen** mit der Bezeichnung „***{qr-code}***“.
3. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:
   - **VivaDesigner** — Wählen Sie **Objekt > Notiz** (nur im Arbeitsmodus **Experte**).
   - **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.
4. Geben Sie eine oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein, jeweils in einer eigenen Zeile im Format „Name:Wert“:
   - **Source** — Definiert die Quelle bzw. die Art der Information, die der Code enthalten soll (Beispiel „***Source:Text***“). Diese Option ist zwingend, ohne sie erzeugt das Programm keinen Code. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Wert keine Rolle. Der Inhalt der Variablen wird standardmäßig im Format „UTF-8“ übergeben. Alle anderen Parameter (beispielsweise „Größe“, „Datencodierung“ etc.) entsprechen den Standardwerten des Programms bei der manuellen Erstellung eines Codes. Abweichend davon zeigt das Programm keinen Klartext unter dem Code an und lässt keine Ruhezone um den Code frei.

- Text — Der Code enthält einen festen Text, den Sie mit der Option „***Text:***“ angeben (Beispiel „***Text:Bestellnummer 4711***“). Eine Textvariable ist dafür nicht nötig.
- Field — Der Code enthält den Inhalt einer beliebigen Textvariablen, deren Namen Sie mit der Option „***Field:***“ angeben (Beispiel „***Field:Artikelnummer***“ für die Textvariable „***{Artikelnummer}***“).
- URL — Der Inhalt des Codes besteht aus einer URL. Damit ein Code erzeugt wird, muss das Dokument über eine Textvariable mit der Bezeichnung „***URL***“ verfügen. In diesem Fall dürfen bei der Textvariablen nur gültige URLs eingegeben werden.
- SMS — Der Inhalt des Codes besteht aus einer SMS. Damit ein Code erzeugt wird, muss das Dokument über eine Textvariable mit der Bezeichnung „***SMS***“ verfügen. In diesem Fall dürfen bei der Textvariablen nur gültige Telefonnummern eingegeben werden. Das Programm stellt der Nummer „smsto:“ voran.
- Phone — Der Inhalt des Codes besteht aus einer Telefonnummer. Damit ein Code erzeugt wird, muss das Dokument über eine Textvariable mit der Bezeichnung „***PHONE***“ verfügen. In diesem Fall dürfen bei der Textvariablen nur gültige Telefonnummern eingegeben werden. Das Programm stellt der Nummer „tel:“ voran.
- Email — Der Inhalt des Codes besteht aus einer E-Mail-Adresse. Damit ein Code erzeugt wird, muss das Dokument über eine Textvariable mit der Bezeichnung „***EMAIL***“ verfügen. In diesem Fall dürfen bei der Textvariablen nur gültige E-Mail-Adressen eingegeben werden. Das Programm stellt der Adresse „mailto:“ voran.
- vCard — Der Inhalt des Codes besteht aus einer vCard, also einer vollständigen Adressdefinition. Damit ein Code erzeugt wird, muss das Dokument über mindestens eine der nachfolgenden Textvariablen verfügen: „***Surname***“, „***Name***“, „***Title***“, „***Position1***“, „***Phone1***“, „***Phone2***“, „***Tel-Home***“, „***Fax***“, „***Fax-Home***“, „***Mobile***“, „***Mail1***“, „***Mail2***“, „***URL***“, „***Company***“, „***Street***“, „***ZIP***“, „***Town***“, „***Country***“.

> *Hinweis: Die Option* Order *wirkt bei Codes nicht. Die Reihenfolge der Eingabefelder im Formular bestimmen Sie in den Notizen der Textvariablen (z.B. „**URL**“). Schreiben Sie die Namen der Textvariablen genau wie angegeben, „**URL**“, „**PHONE**“, „**SMS**“ und „**EMAIL**“ also in Großbuchstaben.*

Data Matrix und weitere Codes definieren

Sie können mithilfe von Textvariablen und einem Bildobjekt vollautomatisch einen Data Matrix-Code oder einen anderen Code erstellen, beispielsweise einen EAN-, Code-128-, PDF417- oder Aztec-Code.

1. Erstellen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie optional einen Code. Dieser Code wird standardmäßig dargestellt und nur überschrieben, wenn entsprechende Textvariablen ausgefüllt werden.
2. Ersetzen Sie den Namen des Bildes oder des Bildobjektes in der Palette Ebenen mit der Bezeichnung „***{code}***“.
3. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:
   - VivaDesigner — Wählen Sie Objekt > Notiz (nur im Arbeitsmodus Experte).
   - InDesign — Wählen Sie Objekt > Objektexportoptionen und dann Alt Text > Benutzerdefiniert.
4. Geben Sie eine oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein, jeweils in einer eigenen Zeile im Format „Name:Wert“:

- Type — Definiert den Codetyp. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle, Leerzeichen und Bindestriche geben Sie genau wie angegeben ein (Beispiel „***Type:data matrix***“). Ohne diese Option oder bei einem unbekannten Wert, beispielsweise „***Data-Matrix***“, erzeugt das Programm einen QR-Code. Erlaubt sind die folgenden Werte:
  - 2D-Codes — „***qrcode***“ (QR Code), „***rmqr***“ (Rectangular Micro QR Code), „***data matrix***“ (Data Matrix), „***aztec code***“ (Aztec Code), „***pdf417***“ (PDF417), „***micro pdf417***“ (MicroPDF417), „***maxicode***“ (MaxiCode), „***dotcode***“ (DotCode), „***hanxin***“ (Han Xin Code), „***codablock-f***“ (Codablock-F).
  - Handel und Logistik — „***ean8***“, „***ean13***“ (EAN), „***ean14***“ (EAN-14), „***itf14***“ (ITF-14), „***upca***“ (UPC-A), „***upce***“ (UPC-E), „***isbn***“ (ISBN), „***nve18***“ (NVE-18), „***databar***“, „***databar expanded***“, „***databar limited***“, „***databar stacked***“, „***databar stacked omnidirectional***“ (GS1 DataBar).
  - Weitere Strichcodes — „***code128***“ (Code 128), „***code93***“ (Code 93), „***code11***“ (Code 11), „***codabar***“ (Codabar), „***code2of5 interleaved***“, „***code2of5 industry***“, „***code2of5 matrix***“, „***code2of5 iata***“, „***code2of5 datalogic***“ (Code 2 of 5), „***bc412***“ (IBM BC412), „***logmars***“ (LOGMARS), „***telepen***“, „***telepen numeric***“ (Telepen), „***plessey***“ (UK Plessey), „***vin***“ (Fahrzeug-Identifizierungsnummer).
  - Pharmazie — „***pzn***“ (Pharmazentralnummer), „***pharmacode***“, „***pharmacode 2-track***“ (Pharmacode).
  - Post und Paketdienste — „***deutsche post identcode***“, „***deutsche post leitcode***“ (Deutsche Post), „***dpd***“ (DPD), „***kix***“ (niederländische Post), „***royal mail***“, „***mail mark***“ (Royal Mail), „***usps***“ (USPS Intelligent Mail), „***postnet***“ (Postnet), „***planet***“ (PLANET), „***australian post custom***“, „***australian post redirect***“, „***australian post reply paid***“, „***australian post routing***“ (Australia Post), „***japanese postal***“ (japanische Post), „***korean postal***“ (koreanische Post), „***cepnet***“ (brasilianische Post).
- Source — Definiert die Quelle bzw. die Art der Information, die der Code enthalten soll (Beispiel „***Source:Text***“). Diese Option ist zwingend, ohne sie erzeugt das Programm keinen Code. Groß- und Kleinschreibung spielt beim Wert keine Rolle. Erlaubt sind dieselben Werte wie beim QR-Code. Für Strichcodes wie EAN oder Code 128 verwenden Sie in der Regel „***Field***“ oder „***Text***“. Der Inhalt der Variablen wird standardmäßig im Format „UTF-8“ übergeben. Alle anderen Parameter (beispielsweise „Größe“, „Datencodierung“ etc.) entsprechen den Standardwerten des Programms bei der manuellen Erstellung eines Codes. Abweichend davon zeigt das Programm keinen Klartext unter dem Code an und lässt keine Ruhezone um den Code frei.
  - Text — Der Code enthält einen festen Text, den Sie mit der Option „***Text:***“ angeben (Beispiel „***Text:Bestellnummer 4711***“). Eine Textvariable ist dafür nicht nötig.
  - Field — Der Code enthält den Inhalt einer beliebigen Textvariablen, deren Namen Sie mit der Option „***Field:***“ angeben (Beispiel „***Field:Artikelnummer***“ für die Textvariable „***{Artikelnummer}***“).
- Size — Bestimmt nur bei Data Matrix die Größe des Codes in Modulen. Schreiben Sie die Größe mit Leerzeichen vor und nach dem „x“ (Beispiel „***Size:24 x 24***“). Erlaubt sind die quadratischen Größen von 10 x 10 bis 26 x 26 in Zweierschritten, von 32 x 32 bis 52 x 52 in Viererschritten, von 64 x 64 bis 104 x 104 in Achterschritten sowie 120 x 120, 132 x 132 und 144 x 144, außerdem die rechteckigen Größen 8 x 18, 8 x 32, 12 x 26, 12 x 36, 16 x 36 und 16 x 48. Ohne diese Option oder bei einer anderen Angabe bestimmt das Programm die Größe automatisch.

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

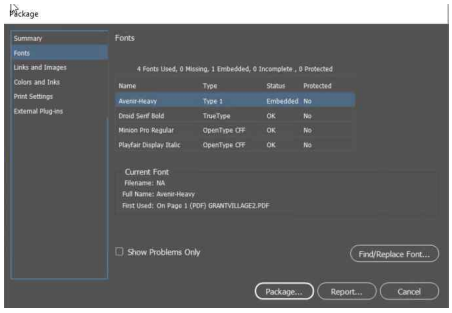
- alle verwendeten Schriften auf dem Server installiert sind,
- ausschließlich freie Schriften des VIVA Schriftenservers verwendet werden,
- alle Schriften im Dokument eingebettet sind (nur VivaDesigner),
- alle verwendeten Bilder im Dokument eingebettet sind,
- variable Bilder separat hochgeladen werden.

ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken & Senden** (nur im Arbeitsmodus **Experte**) und dann die Option **ZIP-Archiv**.
2. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Verpacken & Senden (VIVA FileSender).

ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken**, um eine Kopie des aktuellen Dokuments mit allen Schriften und/oder Bildern des Dokuments zu erstellen.



2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen. Freie Schriften des VIVA Schriftenservers müssen Sie nicht mitliefern, da der Server sie bei Bedarf lädt. Nehmen Sie keine IDML- oder PDF-Kopie des Dokuments in das Paket auf.
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, öffnet das Programm nur das erste Dokument im ZIP-Archiv, das es öffnen kann (auch PDF- oder XML-Dateien). Verwenden Sie daher nur ein Dokument im ZIP-Archiv. Die Dateiendung muss klein geschrieben sein.
- ZIP-Archive, die sich wiederum in dem zu öffnenden ZIP-Archive befinden, werden ignoriert.
- Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, sucht das Programm diese im Ordner des Dokuments im ZIP-Archiv und installiert sie automatisch. Schriften, die dort fehlen, lädt es bei Bedarf vom VIVA Schriftenserver.
- 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 (TTF, OTF oder TTC), 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 beschriebenen Optionen hinausgehen. Das können beispielsweise Formulare mit 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. Der 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 Standardwert ist „false“.
Beispiel: ***generateForms=true***

template-name — Name der Vorlage, die für das Formular verwendet werden soll und bereits auf dem Server existiert. Ohne diesen Parameter und ohne den Parameter „***upload***“ zeigt das Formular eine Liste der Vorlagen des Projekts. 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 Standardwert 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 Standardwert 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 Standardwert ist „***1***“.
Beispiel: ***columns=2***

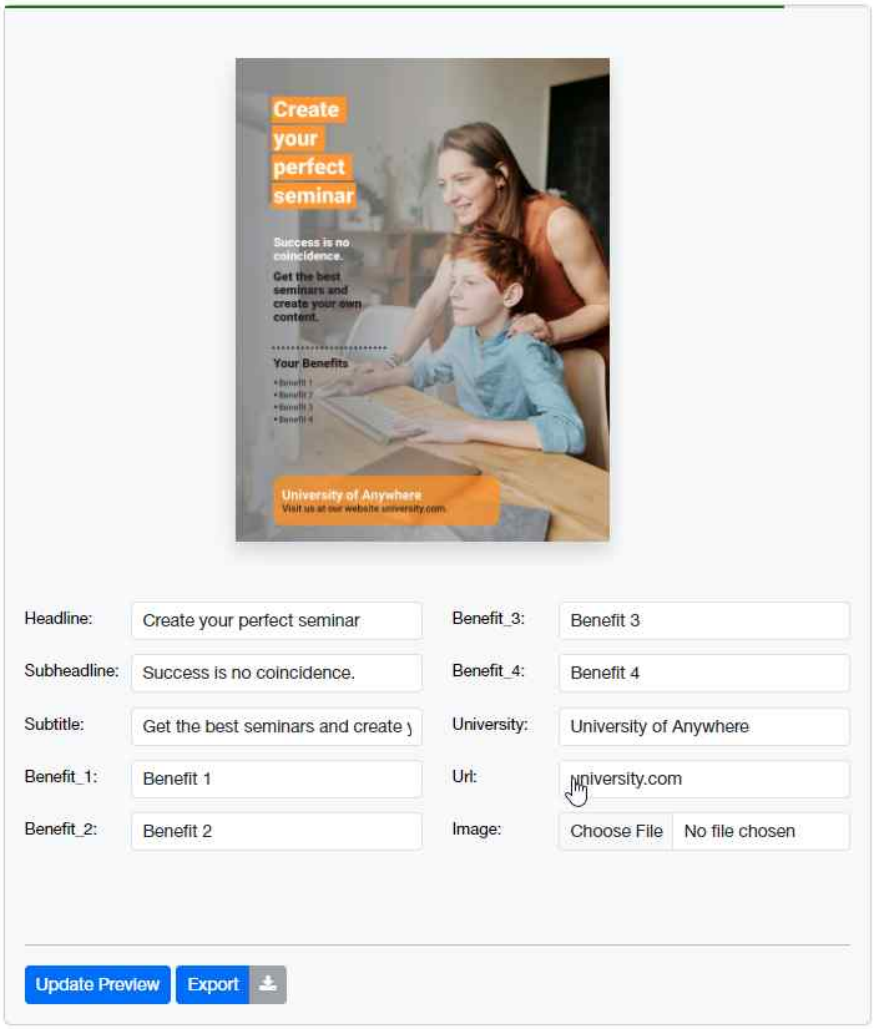
label-position — Bestimmt die Darstellung der Bezeichnungen der Eingabefelder. Diese können links vor dem Eingabefeld (***left***), über dem Eingabefeld (***top***) oder im Eingabefeld (***floating***) stehen. Der Standardwert ist „***left***“.
Beispiel: ***label-position=top***

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 Standardwert ist „***true***“.
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***“. Bei Formularen, die das Programm aus einer Vorlage erstellt, ist der Standardwert „***all***“, sonst „***scroll***“. Beim Wert „***scroll***“ muss der Anwender bei mehreren Seiten blättern.

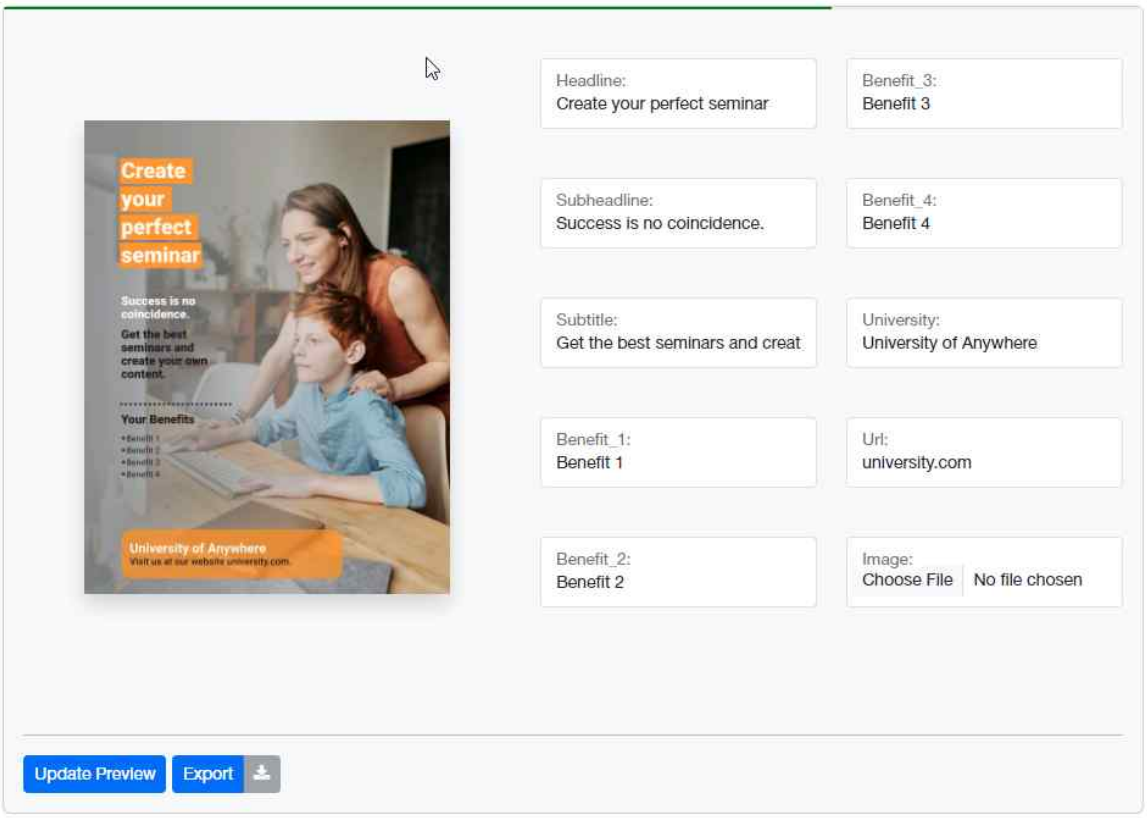
preview-position — Bestimmt die Position der Vorschau. Erlaubte Werte: „***left***“, „***right***“, „***top***“ oder „***bottom***“. Der Standardwert ist „***right***“.
Beispiel: ***preview-position=top***

Beispiele



Bei diesem Beispiel soll das Dokument vom Anwender hochgeladen werden. Die Anweisung lautet:

https://{Servername}/{Projektname}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=top



Bei diesem Beispiel soll die Vorschau links und die Bezeichnungen im Eingabefeld angezeigt werden. Die Anweisung lautet:

https://{Servername}/{Projektname}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=left&label-position=floating

Technische Infos

Version 12 — November 2026

Technische Infos

Arbeitsmodus

Mit dem Arbeitsmodus bestimmen Sie, wie viele Funktionen das Programm in Menüs, Werkzeugen, Paletten und Textattributen anzeigt. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Funktionen in den Modi Anfänger und Fortgeschrittener nicht zur Verfügung stehen. Den Arbeitsmodus wählen Sie beim ersten Programmstart oder unter **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** im Einblendmenü **Arbeitsmodus**. Die Tastenkürzel ausgeblendeter Befehle bleiben belegt, haben aber keine Wirkung. Auch der VIVA AI Assistent führt nur Befehle aus, die im gewählten Arbeitsmodus sichtbar sind.

Im Modus Fortgeschrittener nicht verfügbare Funktionen

Im Modus **Fortgeschrittener** stehen die folgenden Funktionen nicht zur Verfügung. Diese Funktionen werden nur im Modus **Experte** angezeigt.

Menüs

- **Datei** — **Verpacken & Senden**
- **Bearbeiten** — **Programmsprache**
- **Objekt** — **Notiz**, **Interaktionsregeln**, **Pfadtext**, **Teilen**, **Alias**
- **Bild** — **Bild optimieren**, **Farbraum ändern**, **Vorschauqualität**, **Bildebenen**, **Im Programm zur Darstellung von PDF-Dateien öffnen**, **Im Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien öffnen**, **Im Programm zum Drucken von PDF-Dateien öffnen**
- **Ansicht** — **Bildschirmmodus**, **Hilfsobjekte**, **Hilfsobjekte wählbar**, **Gesperrte Objekte visualisieren**, **Schnelle Bilddarstellung**, **Graustufenansicht**, **Farbüberprüfung**

Werkzeuge

- **Farbwerkzeuge** — **Pipette**, **Farbverlauf**, **Transparenzverlauf**. Die Pipette schließt alle benutzerdefinierten Pipetten ein.

Paletten und Export

- **Paletten** — **Zeicheninspektor**, **Textformat Inspektor**, **Überfüllung**, **Aufgaben**, **OpenType**
- **Export** — **EPS-Export**, **PS-Export**, **JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export**, **Objekt-Export**

Text

Die folgenden Funktionen betreffen das Menü **Text**, das Kontextmenü im Text sowie die Text- und Absatzattribute:

- **Einfügen** — **Trenn-/ Gedankenstrich einfügen**, **Objekt einfügen**, **Ruby Text (Furigana)**
- **Zeichen** — **Optionen**, **Zeichenhintergrund**, **Zeichenrahmen**, **Zeichenlinie**. Die Optionen umfassen Ligaturen, Zeichendrehung, Zeichenneigung und Platzhaltertext.
- **Absatz** — **Wortabstand**, **Buchstabenabstand**, **Buchstabenbreite**, **Hintergrund**, **Rahmen**, **Linie**, **Optischer Randausgleich**
- **Absatz** — **GREP-Stile**, **Verschachtelte Stile**, **Zeilenzähler unterdrücken**, sofern diese Funktionen in Ihrer Edition enthalten sind
- **Layout und Struktur** — **Layout**, **Layoutstilvorlage**, **Kapitel**, **Abschnitt**, **Ankereinstellungen**

- Markieren als — Stichwort, Inhaltseintrag, Literatureintrag, Bildeintrag, Abkürzungseintrag, Lebender Kolumnentitel, Link
- Verzeichnisse — Dokumentverzeichnisse, Dokumentübergreifende Verzeichnisse
- Weitere — Textinformation, Mit Beispieltext füllen
- Zeichenstilvorlagen — OpenType

Im Modus Anfänger nicht verfügbare Funktionen

Im Modus **Anfänger** stehen die folgenden Funktionen nicht zur Verfügung. Die Liste enthält auch alle Funktionen, die bereits im Modus **Fortgeschrittener** ausgeblendet sind.

Menüs

- Datei — Verpacken & Senden
- Bearbeiten — Programmsprache
- Objekt — Spezial, Effekte, Umfließen, Stilvorlage, Duplizieren, Skalieren, Inhalt, Form, Notiz, Interaktionsregeln, Pfadtext, Teilen, Alias. Die Option **Spezial** entfällt auch im Menü **Bild**.
- Bild — Im Bildbearbeitungsprogramm öffnen, Im Vektorgrafikprogramm öffnen, Bild optimieren, Farbraum ändern, Vorschauqualität, Bildebenen, Im Programm zur Darstellung von PDF-Dateien öffnen, Im Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien öffnen, Im Programm zum Drucken von PDF-Dateien öffnen
- Ansicht — Lineal, Raster, Raster magnetisch, Intelligente Hilfslinien, Lesereihenfolge, Aliasobjekte wählbar, Registerlinien, Beschneidung, Textlineal, Textstilvorlagen visualisieren, Änderungen nachverfolgen, Rechtschreibung automatisch prüfen, Bildschirmmodus, Hilfsobjekte, Hilfsobjekte wählbar, Gesperrte Objekte visualisieren, Schnelle Bilddarstellung, Graustufenansicht, Farbüberprüfung
- Fenster — Arbeitsbereich
- Dokument — Dokumentseiten-Einstellungen, Seitenformat, Ränder & Spalten, Aliasseiten-Einstellungen, Aliasseitenformat, Neue Aliasseite, Aliasseite(n) löschen, Bildübersicht, Schriftenübersicht, Farbübersicht

Werkzeuge

- Freiformwerkzeuge — Freiförmiges Grafikobjekt, Freiförmiges Bildobjekt, Freiförmiges Textobjekt (LTR), Freiförmiges Textobjekt (RTL), Freiförmiges Textobjekt (TTB)
- Pfadwerkzeuge — Pfad, Pfadauswahlwerkzeug, Pfadtext (LTR), Pfadtext (RTL), Pfadtext (TTB), Text auf Pfad hinzufügen
- Textketten — Textverkettung, Textentkettung
- Farbwerkzeuge — Pipette, Farbverlauf, Transparenzverlauf. Die Pipette schließt alle benutzerdefinierten Pipetten ein.

Paletten und Export

- Paletten — Farben, Ebenen, Artikel, Barrierefreiheitsprüfung, Notizen, Änderungsverfolgung, Rechtschreibprüfung, Suchen & Ersetzen, Zeichentabelle, Zeicheninspektor, Textformat Inspektor, Überfüllung, Aufgaben, OpenType
- Neu — Sammlung, Bibliothek
- Export — Text-Export, EPS-Export, PS-Export, JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export, Objekt-Export

Text
Die folgenden Funktionen betreffen das Menü **Text**, das Kontextmenü im Text sowie die Text- und Absatzattribute:

- **Einfügen** — **Notiz**, **Querverweis**, **Querverweise aktualisieren**, **Umbruchzeichen einfügen**, **Variable einfügen**, **Trenn-/ Gedankenstrich einfügen**, **Objekt einfügen**, **Ruby Text (Furigana)**
- **Zeichen** — **Skalierung**, **Optionen**, **Zeichenhintergrund**, **Zeichenrahmen**, **Zeichenlinie**. Die Optionen umfassen Ligaturen, Zeichendrehung, Zeichenneigung und Platzhaltertext.
- **Absatz** — **Einzug**, **Tabulatoren**, **Initialen**, **Aufzählung & Nummerierung**, **Wortabstand**, **Buchstabenabstand**, **Buchstabenbreite**, **Hintergrund**, **Rahmen**, **Linie**, **Optischer Randausgleich**
- **Absatz** — **GREP-Stile**, **Verschachtelte Stile**, **Zeilenzähler unterdrücken**, sofern diese Funktionen in Ihrer Edition enthalten sind
- **Layout und Struktur** — **Layout**, **Layoutstilvorlage**, **Kapitel**, **Abschnitt**, **Ankereinstellungen**
- **Markieren als** — **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag**, **Lebender Kolumnentitel**, **Link**
- **Verzeichnisse** — **Dokumentverzeichnisse**, **Dokumentübergreifende Verzeichnisse**
- **Weitere** — **Trennvorschläge**, **Ausgewählten Text teilen**, **Ausgewählte Absätze teilen**, **Teilen von Text aufheben**, **Suchen & Ersetzen**, **Textinformation**, **Mit Beispieltext füllen**
- **Zeichenstilvorlagen** — **OpenType**

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: Setzen Sie die Vorgaben im Notfallmodus mit der Option **Reset Preferences** zurück. 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 unter **Programm > Allgemein** im Einblendmenü **Öffnen-Dialog** die Option **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 Schriften-Cache im Notfallmodus mit der Option **Reset Font Cache**, 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 **Bearbeiten > 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 ohne eingebettete Schriften (**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** die Option **Transparenzen reduzie-**

ren (bei Bedarf) oder eine geringere Auflösung für **Effekte**, wählen Sie unter **PDF > Kompatibilität** eine höhere PDF-Version 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 wählen Sie unter **PDF > Farbeinstellungen** testweise die Konvertierung **Keine Farbkonvertierung** und schalten Sie die Option **Farbprofile integrieren** aus.
- **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: Bestimmen Sie im Export-Dialog unter **Seitenlayout > Seitenauswahl** einen Bereich, 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, Informationen zu Ihrer Programmversion sowie die Protokolldateien „error.log“ und „crash.log“ bereit.

Nach einem Absturz

Nach einem Absturz bietet das Programm beim nächsten Start an, die zuletzt geöffneten Dokumente wieder zu öffnen, auf Wunsch samt ihrer ungesicherten Änderungen. Was das Programm anbietet, bestimmen Sie unter **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Backup** im Einblendmenü **Nach einem Absturz** (**Nichts tun**, **Zuletzt geöffnete Dokumente wieder öffnen** oder **Dokumente samt ungesicherter Änderungen wiederherstellen**). Bitte beachten Sie hierzu das Kapitel Vorgaben.

Bricht das Programm wegen eines internen Fehlers ab, schreibt es die Fehlermeldung und die Stelle im Programm in die Datei „crash.log“. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Protokolldatei.

> *Hinweis: Seit Version 12 führen beschädigte Vorschaubilder, Lizenzdateien, Einstellungen von Zusatzmodulen (AddIns), verschlüsselte Skripte und beschädigte Zusatzdaten in VivaXML-Dateien nicht mehr zum Absturz. Das Programm überspringt die beschädigten Daten.*

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.

In den Pfaden des Benutzerordners steht {Programmname} für den Namen des Programms, bei VivaDesigner beispielsweise „Viva Designer“, und {Buildnummer} für die vierstellige Buildnummer (z.B. 9410). Für jeden neuen Build legt das Programm einen eigenen Ordner an und übernimmt dabei die Vorgaben des jüngsten älteren Builds.

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.

Das Programm sucht die Lizenzdatei zuerst im Benutzerordner und danach im Programmordner. Die Lizenz einer Demoversion oder der Free Edition legt das Programm beim ersten Start im Benutzerordner ab. Im Programmordner liegt eine Lizenzdatei nur, wenn sie dort abgelegt wurde, beispielsweise vom Administrator oder bei Server-Programmen:

Windows:
C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Buildnummer})\Resources\viva.vlk

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

Ubuntu Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (bei einem AppImage nur im Benutzerordner)

Im Benutzerordner speichert das Programm die Lizenzdatei einer Vollversion, einer Demoversion oder der Free Edition:

Windows:
C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\viva.vlk

Mac:
~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Ubuntu Linux:
/home/{Benutzername}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/viva.vlk

Wenn Sie eine Lizenz für eine Vollversion einer Desktop-Version besitzen und die Lizenz nicht aktualisieren können, löschen Sie die Lizenzdatei im Benutzerordner des aktuellen Builds und gegebenenfalls im Programmordner und starten Sie das Programm erneut. Das Programm fragt dann, welche Lizenz Sie verwenden möchten.

Wenn Sie eine Lizenz für eine Vollversion einer Server-Version besitzen, müssen Sie die Lizenzdatei im Programmordner manuell speichern. Bei einer Aktualisierung des Servers bleibt die Lizenzdatei erhalten.

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\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.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 Datei „error.log“ schreibt das Programm bei jedem Programmstart neu. Meldungen der Zusatzmodule (AddIns) stehen

ebenfalls in dieser Datei. Bricht das Programm wegen eines internen Fehlers ab, ergänzt es die Datei „crash.log“ um die Fehlermeldung und die Stelle im Programm. Ist diese Datei größer als 1 MB, benennt das Programm sie beim nächsten Start in „crash.old.log“ um. Die Pfade für die Protokolldateien lauten:

Windows: ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/***

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 das Programm diesen Cache benutzt (Programm > Schriften > Cache für Schriften benutzen, nur Windows und Mac). In seltenen Fällen stürzt das Programm während des Programmstarts ab. Eine mögliche Ursache könnte ein defekter Font-Cache sein. Sie können den Font-Cache im Notfallmodus mit der Option Reset Font Cache löschen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus). Alternativ können Sie auch die entsprechende Datei im jeweiligen Ordner löschen.

Windows: ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Local\Temp\FontProviderViva-Cache***

Mac: ***~/Library/Caches/FontProviderViva-Cache***

Ubuntu Linux: kein Schriften-Cache (die Option steht unter Linux nicht zur Verfügung)

Temp-Ordner

Das Programm verwendet 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\{Benutzername}\AppData\Local\Temp***

Mac: Terminal-Befehl ***open $TMPDIR***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Backup-Ordner

Sicherheitskopien sichert das Programm standardmäßig in den folgenden Ordnern, für jedes Dokument in einem eigenen Unterordner. Einen anderen Ordner bestimmen Sie in den Vorgaben unter Programm > Backup mit Ordner für Kopien:

Windows: ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Local\Temp\Viva\backups***

Mac: ***~/Library/Caches/Viva/backups***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.cache/.Viva/backups***

ICC-Farbprofile

ICC-Farbprofile können im Ordner „Color Profiles“ des Programms (Resources/Color Profiles) oder im Benutzerordner (empfohlen) abgelegt werden.

Windows: ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux: ***/home/{Benutzername}/.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\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.Viva/Scripts***

Bei Publishing-Servern werden Skripte sowohl zentral im Unterordner „Scripts“ des Programmordners als auch optional im Projektordner gespeichert.

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\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.Viva/Dictionaries***

Bei Publishing-Servern werden Wörterbücher sowohl zentral im Unterordner „Dictionaries“ des Programmordners als auch optional im Projektordner gespeichert.

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\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.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\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.Viva/{Programmname}/{Buildnummer}/Drives***

Bei Publishing-Servern werden Vorgaben für virtuelle Laufwerke individuell im Projektordner gespeichert.

Windows: ***C:\Projects\{Projektname}\preferences\{Programmname}\{Buildnummer}\Drives***

Diverse Dateien

Alle anderen Dateien, die hier nicht explizit aufgeführt sind, werden im Zweifel im Benutzerverzeichnis gespeichert.

Windows: ***C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Roaming\Viva***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{Benutzername}/.Viva***

VivaMarken

VivaMarken sind Formatierungsanweisungen, die in einem Text zwischen den eigentlichen Inhalten stehen, zum Beispiel ein Zeilenumbruch, ein Tabulator oder eine Stilvorlage. Mit VivaMarken formatieren Sie Texte, die als reiner Text vorliegen, zum Beispiel Texte aus einer Datenbank. Die Syntax entspricht weitgehend den XPress-Marken von QuarkXPress. Der VivaDesigner importiert und exportiert Textdateien in diesem Format unter der Bezeichnung „VIVA Tags“ (Dateiendung .vm); ein so exportierter Text zeigt, wie eine Formatierung in VivaMarken aussieht. Dateien im Format „QuarkXPress Tags 1.7“ (Dateiendung .xtg) liest das Programm nach denselben Regeln.

Textdateien importieren und exportieren

Um eine Datei mit VivaMarken zu importieren, setzen Sie die Einfügemarke in ein Textobjekt oder wählen einen Text aus. Wählen Sie im Menü Datei die Option Importieren und im Einblendmenü **Dateityp** die Option **VIVA Tags (*.vm)**. Anschließend fragt das Programm nach der Kodierung der Datei; für eine Datei in UTF-8 wählen Sie UTF-8. Einen ausgewählten Text ersetzt das Programm durch den importierten Text. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Textdateien importieren** im Kapitel Text.

Enthält die Datei eine Marke, die das Programm nicht versteht, meldet es den Fehler, zum Beispiel „syntax error“, und importiert nichts. Marken, die das Programm nicht umsetzen kann (siehe Abschnitt **Marken ohne Wirkung**), übergeht es ohne Meldung.

Um einen Text als VivaMarken zu exportieren, wählen Sie Datei > Exportieren > Text und im Einblendmenü **Dateityp** die Option **VIVA Tags (*.vm)**. Das Programm schreibt den ausgewählten Text oder, wenn kein Text ausgewählt ist, den gesamten Text der Textkette in UTF-8. Am Anfang der Datei stehen die Stilvorlagen, die der Text verwendet (siehe Abschnitt **Stilvorlagen anlegen**), danach folgt der Text mit den Marken. Textvariablen, Kolumnentitel, Fußnoten und mitlaufende Objekte schreibt das Programm ebenfalls als Marken, Kommentare und Querverweise nicht. Mit der Option **QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)** beginnt die Datei mit einer Versionsangabe; Fußnoten und mitlaufende Objekte fehlen dann. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Exportieren von Text** im Kapitel Text.

VivaMarken in Database Publishing

In Database Publishing können VivaMarken im Feld der Datenquelle stehen, in einer Textdatei, im Rückgabewert eines Skripts sowie in Präfix und Postfix. Das Programm setzt sie nur um, wenn für den jeweiligen Bereich der Filter **VivaMarken** gewählt ist; andernfalls erscheinen die Marken als Text. Den Filter wählen Sie in den Feldeinstellungen getrennt für den Inhalt, das Präfix und das Postfix. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Filter für formatierte Inhalte** im Handbuch Database Publishing.

Bei Vorlagen aus VivaDesigner- und InDesign-Dokumenten stellt der VIVA Publishing Server für Präfix und Postfix automatisch den Filter **VivaMarken** ein. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Zusatzoptionen für Textvariablen** im Handbuch Database Publishing.

Grundregeln

- Anweisungen stehen in spitzen Klammern, zum Beispiel **<\n>**. Eine Marke kann mehrere Anweisungen enthalten, zum Beispiel **<Uz12>** für unterstrichenen Text in 12 pt. Leerzeichen innerhalb einer Marke ignoriert das Programm.

- Die Zeichen „<“ und „@“ leiten eine Marke ein. Sollen sie im Text erscheinen, schreiben Sie **<\<>** bzw. **<\@>**, zum Beispiel ***info<\@>viva.de***. Ein ungeschütztes „@“ liest das Programm als Beginn eines Stilvorlagennamens: Folgt kein Doppelpunkt, meldet es einen Fehler; folgt später ein Doppelpunkt, fehlt der Text dazwischen in der Ausgabe. Einen umgekehrten Schrägstrich schreiben Sie innerhalb einer Marke als **<\\>**. Das Zeichen „>“ außerhalb einer Marke ist normaler Text.
- Ein Zeilenwechsel im Text, zum Beispiel in einer Textdatei oder in einem mehrzeiligen Feld der Datenquelle, erzeugt ein Absatzende.
- Groß- und Kleinschreibung der Anweisungen ist zu beachten: **<B>** und **<b>** sind verschiedene Anweisungen.
- Namen von Schriften, Farben und Texte stehen in geraden Anführungszeichen, zum Beispiel ***<c"Rot">***.
- Zahlen schreiben Sie mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen, zum Beispiel ***<z10.5>***. Maße geben Sie in Punkt an.
- Das Zeichen ***$*** anstelle eines Werts setzt den Wert der aktuellen Stilvorlage wieder ein, zum Beispiel ***<z$>*** für die Schriftgröße der Stilvorlage.

Enthält ein Inhalt weder „<“ noch „@“, gibt das Programm ihn auch bei eingeschaltetem Filter unverändert aus.

Umbrüche, Leerzeichen und Sonderzeichen

Die folgenden Marken fügen Umbrüche, Leerzeichen und Striche ein. Die Bezeichnungen entsprechen den Sonderzeichen des VivaDesigners. Ein vorangestelltes Ausrufezeichen erzeugt die geschützte Variante, die nicht umbricht.

- **<\d>** — Absatzende (Absatzumbruch). Der folgende Text beginnt einen neuen Absatz.
- **<\n>** — Erzwungener Zeilenumbruch. Der folgende Text beginnt in einer neuen Zeile desselben Absatzes.
- **<\c>** — Textspaltenumbruch. Der folgende Text beginnt in der nächsten Textspalte; steht die Marke in der letzten Spalte eines Textobjekts, im nächsten Textobjekt der Textkette.
- **<\b>** — Textobjektumbruch. Der folgende Text beginnt im nächsten Textobjekt der Textkette.
- **<\i>** — Einzug hierhin. Die folgenden Zeilen des Absatzes beginnen an dieser Stelle. Einen Tabulator fügen Sie mit einem Tabulatorzeichen im Text oder mit **<\#9>** ein.
- **<\t>** — Randtabulator. Der folgende Text wird am rechten Rand der Zeile ausgerichtet.
- **<\s>** — Leerzeichen; **<\!s>** — geschütztes Leerzeichen.
- **<\f>** — Halbgeviert; **<\!f>** — geschütztes Halbgeviert.
- **<\q>** — Viertelgeviert; **<\!q>** — geschütztes Viertelgeviert.
- **<\p>** — Interpunktionsleerzeichen; **<\!p>** — geschütztes Interpunktionsleerzeichen.
- **<\h>** — Bedingter Trennstrich. Er erscheint nur, wenn das Wort an dieser Stelle getrennt wird.
- **<\->** — Trennstrich; **<\!->** — geschützter Trennstrich.
- **<\<>**, **<\@>**, **<\\>** — die Zeichen „<“, „@“ und „\“.

> *Wie in XPress-Marken fügt **<\i>** das Zeichen „Einzug hierhin“ ein, keinen Tabulator. **<\t>** ist kein gewöhnlicher Tabulator, sondern der Randtabulator.*

Zeichen über ihren Code einfügen

Mit **<\#>** fügen Sie ein beliebiges Zeichen über seinen Zeichencode ein. Das ist nützlich für Zeichen, die sich in der Textdatei oder der Datenquelle nicht eingeben lassen.

- **<\#u8364>** oder **<\#u0x20AC>** — Unicode-Zeichen mit dem dezimalen bzw. hexadezimalen Code, hier das Eurozeichen. Hexadezimale Codes beginnen mit **0x**. Auch Zeichen außerhalb der Unicode-Grundebene sind möglich, zum Beispiel Emojis wie **<\#u0x1F600>**.
- **<\#169>** — Zeichen mit einem Code von 32 bis 255 ohne **u**. Beim Import einer Textdatei liest das Programm den Code als ISO 8859-1 (Latin-1), in Database Publishing in der Kodierung der Datenquelle, bei Windows-1252 zum Beispiel „©“. Bei einer Datenquelle in UTF-8 verwenden Sie die Unicode-Schreibweise.
- **<\#9>** — Tabulator; **<\#10>** — Absatzende.

Schreiben Sie dezimale Codes ohne führende Nullen; eine führende Null liest das Programm als Oktalzahl.

Automatische Textvariablen

Die folgenden Marken fügen automatische Textvariablen des VivaDesigners ein. Ihr Wert passt sich an, wenn sich das Dokument ändert. In Database Publishing fügt das Programm dieselben Textvariablen für die Systemvariablen ein; beachten Sie die Hinweise im Abschnitt Systemvariablen im Handbuch Database Publishing.

- **<\1>** — Dokumentname.
- **<\2>** — Fortsetzung von.
- **<\3>** — Seitennummer.
- **<\4>** — Fortsetzung auf.
- **<\5>** — Datum. Das Programm fügt das Datum des Imports als festes Datum ein, das sich nicht mehr ändert.
- **<\7>** — Seitenanzahl.
- **<\8>** — Nächste Seitennummer.
- **<\9>** — Vorherige Seitennummer.

Die Marken **<\0>** und **<\6>** liest das Programm, fügt aber nichts ein.

Stilvorlagen zuweisen

Mit VivaMarken weisen Sie Stilvorlagen zu, die im Dokument bereits vorhanden sind. Den Namen schreiben Sie ohne Anführungszeichen; er muss genau mit dem Namen der Stilvorlage übereinstimmen.

- **@Name:** — Absatzstilvorlage. Das Programm weist dem Absatz, in dem die Marke steht, die Stilvorlage „Name“ zu. Die Marke steht außerhalb der spitzen Klammern und endet mit einem Doppelpunkt, zum Beispiel **@Zwischentitel:Technische Daten**.
- **<@Name>** — Zeichenstilvorlage. Das Programm zeichnet den folgenden Text mit der Stilvorlage „Name“ aus, zum Beispiel **<@Hervorhebung>neu<@>**.
- **@:** bzw. **<@>** — entfernt die Absatz- bzw. Zeichenstilvorlage.
- **@$:** bzw. **<@$>** — weist die Stilvorlage mit dem Namen „Normal“ zu.

Findet das Programm keine Stilvorlage mit dem angegebenen Namen, entfernt es an dieser Stelle die Absatz- bzw. Zeichenstilvorlage.

> *Eine Absatzstilvorlage wirkt immer auf den ganzen Absatz, also auch auf Text, der vor der Marke steht, in Database Publishing zum Beispiel auf Text vor dem Feld. Steht* ***@Name:*** *im Präfix, erhält daher der ganze Absatz die Stilvorlage, nicht nur das Präfix. Um nur das Präfix auszuzeichnen, verwenden Sie eine Zeichenstilvorlage, zum Beispiel* ***<@Blau>(****.*
>
> *Das Programm sucht Stilvorlagen nur über ihren Namen und prüft dabei nicht, ob es sich um eine Absatz- oder eine Zeichenstilvorlage handelt. Nennt* ***@Name:*** *eine Zeichenstilvorlage, weist das Programm sie als Zeichenstilvorlage zu, und umgekehrt. Gibt es eine Zeichen- und eine Absatzstilvorlage mit demselben Namen, verwendet es die Zeichenstilvorlage. Geben Sie Absatz- und Zeichenstilvorlagen deshalb unterschiedliche Namen.*

Zeichenattribute

Zeichenattribute gelten für den folgenden Text, bis eine andere Marke sie ändert. Die Schriftstile schalten bei jedem Aufruf um: Das erste ***<U>*** schaltet das Unterstreichen ein, das zweite wieder aus.

- ***<P>*** — setzt die Schriftstile zurück: kein Unterstreichen, keine Hoch- oder Tiefstellung, keine Versalien oder Kapitälchen.
- ***<U>*** — Unterstreichen.
- ***<K>*** — Versalien; ***<H>*** — Kapitälchen.
- ***<+>*** — Hochgestellt; ***<->*** — Tiefgestellt; ***<V>*** — Index.
- ***<$>*** — übernimmt die Schriftstile der aktuellen Stilvorlage.
- ***<f"Name">*** — Schrift. Geben Sie Familie und Schnitt an, zum Beispiel ***<f"Arial-Bold">***. Ohne Schnitt verwendet das Programm den Schnitt „Regular“.
- ***<z12>*** — Schriftgröße in Punkt.
- ***<c"Name">*** — Farbe. Die Farbe muss im Dokument unter diesem Namen angelegt sein; andernfalls erhält der Text die Farbe Schwarz. Die Kurzformen ***<cC>***, ***<cM>***, ***<cY>***, ***<cK>*** und ***<cW>*** verwenden die Prozessfarben Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz und Weiß der Farbliste.
- ***<s80>*** — Farbdichte in Prozent.
- ***<h90>*** — Zeichenbreite in Prozent; ***<y110>*** — Zeichenhöhe in Prozent.
- ***<b2>*** — Grundlinienversatz in Punkt.
- ***<t-10>*** — Buchstabenabstand in 1/200 Geviert, hier −10.

> *Die Schriftstile* ***<B>*** *(fett),* ***<I>*** *(kursiv),* ***<O>*** *(konturiert) und* ***<S>*** *(schattiert) liest das Programm, setzt sie aber nicht um. Für fette oder kursive Schrift verwenden Sie eine Zeichenstilvorlage oder die Marke* ***<f"…">*** *mit dem gewünschten Schnitt.*

Absatzattribute

Absatzattribute gelten für den ganzen Absatz, in dem die Marke steht, und für die folgenden Absätze des Inhalts.

- ***<*L>***, ***<*C>***, ***<*R>***, ***<*J>***, ***<*F>*** — Ausrichtung linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz bzw. erzwungener Blocksatz.
- ***<*p(0,0,0,12,0,6,g)>*** — Absatzformat. Die sieben Werte sind: linker Einzug, Einzug der ersten Zeile (bezogen auf den linken Einzug), rechter Einzug, Zeilenabstand, Abstand vor und Abstand nach dem Absatz, jeweils in Punkt, sowie ***G*** (an Registerlinien ausrichten) oder ***g*** (nicht ausrichten). Jeder Wert kann durch ***$*** ersetzt werden.

- ***<*t(100,2,"1.")>*** — Tabulatoren. Jeder Tabulator besteht aus drei Werten: Position in Punkt, Ausrichtung und Füllzeichen. Die Ausrichtung ist ***0*** (links), ***1*** (zentriert), ***2*** (rechts) oder ***4*** (Dezimal). Das Füllzeichen geben Sie als ***"1"*** gefolgt vom Zeichen an, hier Punkte; ***""*** oder ***"1 "*** bedeutet kein Füllzeichen. Mehrere Tabulatoren trennen Sie durch Kommas, zum Beispiel ***<*t(50,0,"",100,2,"1.")>***.
- ***<*hy(5,3,2,2)>*** — Silbentrennung ein, mit kürzestem Wort, höchster Zahl aufeinanderfolgender Trennungen sowie Mindestzahl der Zeichen vor und nach der Trennung; ***<*hy0>*** — Silbentrennung aus.
- ***<*d(1,3)>*** — Initialen mit der Anzahl der Zeichen und der Anzahl der Zeilen; ***<*d0>*** — Initialen aus.
- ***<*kt(A)>*** — alle Zeilen des Absatzes zusammenhalten; ***<*kt(2,2)>*** — Mindestzahl der Zeilen am Anfang und am Ende des Absatzes (Schusterjungen und Hurenkinder); ***<*kt0>*** — aus.
- ***<*kn1>*** — mit dem nächsten Absatz zusammenhalten; ***<*kn0>*** — aus.
- ***<*la(7)>*** — Sprache als Nummer, zum Beispiel ***7*** für Deutsch, ***14*** für Deutsch (reformiert), ***4*** für Englisch und ***6*** für Französisch.
- ***<*va(1,0)>*** — Zeilenausrichtung mit Art und Höchstwert in Punkt. Die Art ist ***0*** (oben), ***1*** (Mitte), ***2*** (unten), ***3*** (Zeilen ausgleichen) oder ***4*** (Absätze ausgleichen).
- ***<ws(80,100,130)>*** — Automatischer Wortabstand mit Minimum, Optimum und Maximum in Prozent; ***<ws0>*** — aus.
- ***<cs(-5,0,5)>*** — Automatischer Buchstabenabstand mit Minimum, Optimum und Maximum in Prozent; ***<cs0>*** — aus.
- ***<*ra(1.0,0,"Schwarz",100,0.0,0.0,3.0)>*** — Absatzlinie oberhalb, ***<*rb(…)>*** — Absatzlinie unterhalb, jeweils mit Linienstärke, Linienart, Farbe, Farbdichte, linkem und rechtem Einzug und Versatz. Die Linienart wertet das Programm nicht aus. Linienstärke, Einzüge und Versatz schreiben Sie mit Dezimalpunkt, auch bei ganzen Zahlen. Ein ***%*** nach dem letzten Wert (relativer Versatz) liest das Programm, verwendet den Wert aber als Versatz in Punkt. ***<*ra0>*** bzw. ***<*rb0>*** schaltet die Linie aus.

Verzeichnisse und Kolumnentitel

- ***<ei1>*** — markiert den folgenden Text als Stichwort für den Index; ***<ei0>*** — beendet die Markierung.
- ***<ec1>*** — Inhaltseintrag für das Inhaltsverzeichnis; ***<ec0>*** — aus.
- ***<eb1>***, ***<ep1>***, ***<ea1>*** — Eintrag für das Literatur-, das Abbildungs- bzw. das Abkürzungsverzeichnis; mit ***0*** statt ***1*** aus.
- ***<rt1>*** bis ***<rt5>*** — markiert den folgenden Text als lebenden Kolumnentitel der Ebene 1 bis 5. Mit einem Text in Anführungszeichen, zum Beispiel ***<rt1"Kapitel 1">***, verwendet das Programm diesen Text als Kolumnentitel. ***<rt0>*** beendet die Markierung.
- ***<RT("first",1,0)>*** — fügt die Variable Kolumnentitel ein. Die drei Werte sind die Art (***"first"*** für Erstes, ***"last"*** für Letztes, ***"previous"*** für Vorheriger), die Ebene von 1 bis 5 und die höchste Zahl der Zeichen (***0*** für Beliebig). Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Variablen für Kolumnentitel einfügen** im Kapitel Text.

Anstelle von ***1*** oder ***0*** übernimmt ***$*** die Einstellung der aktuellen Stilvorlage. Wie Sie Verzeichnisse und Kolumnentitel ausgeben, beschreibt das VivaDesigner-Handbuch.

Fußnoten und mitlaufende Objekte

- ***<<FOOTNOTE>Text</FOOTNOTE>>*** — fügt an dieser Stelle eine Fußnote mit dem angegebenen Text ein. Der Fußnotentext darf selbst VivaMarken enthalten.
- ***<<ANCHORINGOBJECT>…</ANCHORINGOBJECT>>*** — fügt an dieser Stelle ein mitlaufendes Objekt ein, das im Format VivaXML beschrieben ist.

Stilvorlagen anlegen

VivaMarken können auch neue Stilvorlagen im Dokument anlegen. Die Marke steht außerhalb der spitzen Klammern; die Attribute der Stilvorlage folgen in spitzen Klammern. Zuweisen können Sie die neue Stilvorlage anschließend mit ***@Name:*** bzw. ***<@Name>***.

- ***@Name=<z12f"Arial-Bold">*** — legt eine Zeichenstilvorlage mit den angegebenen Attributen an.
- ***@Name=[S]<*L*p(0,0,0,14,0,6,g)>*** — legt eine Absatzstilvorlage an. Die Angabe ***[S]*** unterscheidet sie von einer Zeichenstilvorlage.

Gibt es im Dokument bereits eine Stilvorlage mit diesem Namen, bleibt sie unverändert. Einen Zeilenwechsel direkt nach der Definition übernimmt das Programm nicht in den Text. In den eckigen Klammern einer Absatzstilvorlage können Sie außerdem die Basisstilvorlage, die Stilvorlage für den nächsten Absatz und die Zeichenstilvorlage angeben, zum Beispiel ***@Text=[S"Basis","Folgeabsatz","Betont"]<*J>***. Eine Zeichenstilvorlage legen Sie auf einer Basisstilvorlage an, indem Sie deren Namen an vierter Stelle angeben, zum Beispiel ***@BetontRot=[S"","","","Betont"]<c"Rot">***. Die genannten Stilvorlagen müssen im Dokument vorhanden sein oder im selben Text angelegt werden.

Versionsangabe

Texte im Format „QuarkXPress Tags“ beginnen oft mit einer Versionsangabe wie ***<v1.70><e0>***. Das Programm akzeptiert Versionen von 1.5 bis 2.0 und übernimmt einen Zeilenwechsel direkt nach der Versionsangabe nicht in den Text. Ab Version 2.0 stellt das Programm den Namen von Zeichenstilvorlagen ***CA_*** voran.

Marken ohne Wirkung

Die folgenden Marken aus dem Umfang der XPress-Marken liest das Programm fehlerfrei, setzt sie aber nicht um: ***<B>***, ***<I>***, ***<O>***, ***<S>***, ***<W>***, ***</>***, Laufweite ***<k…>***, Absatzabstand ***<*pd…>***, Silbentrennungsvorgabe ***<*h"…">***, Flatterzone ***<rz…>*** und ***<ro…>***, Rubi ***<ja…>***, ***<jb…>*** und ***<rubi[…]>***, Zeichengruppen ***<gr…>***, benutzerdefinierte Variablen ***<<USERVARIABLE>…</USERVARIABLE>>*** sowie ***<\0>*** und ***<\6>***.

Beispiele

- ***Größe: 38<\n>Farbe: Blau*** — zwei Zeilen in einem Absatz.
- ***Artikel<\#9>Preis<\d>4711<\#9>12,90 €*** — zwei Absätze mit je einem Tabulator.
- ***@Produktname:Sommerjacke<\d>@Beschreibung:Leicht und wasserabweisend*** — zwei Absätze mit unterschiedlichen Absatzstilvorlagen.
- ***Nur <@Preis>49,90 €<@> statt 69,90 €*** — der Preis erscheint in der Zeichenstilvorlage „Preis“.
- ***E-Mail: info<\@>viva.de*** — ein maskiertes „@“.

Fehlermeldungen

Enthält ein Feld in Database Publishing eine Marke, die das Programm nicht versteht, bricht es das Erzeugen der Seiten ab und zeigt den Dialog **VivaMarken Fehler**. Die Meldung beginnt mit „Beim Parsen von VivaMarken wurde folgender Fehler festgestellt“, nennt als Fehler „syntax error“ und gibt an, in welchem Datensatz, in welchem Feld, Skript, Präfix, Postfix oder in welcher Datei, in welcher Form und in welchem Objekt der Fehler auftrat.

Das Feld **Quelle** zeigt den Inhalt bis zu der Stelle, an der das Programm den Fehler festgestellt hat. Der Fehler liegt also am Ende des angezeigten Textes. Häufige Ursachen sind:

- ein „@“ oder „<“ im Text, das nicht als **<\@>** bzw. **<\<>** geschrieben ist, zum Beispiel in einer E-Mail-Adresse,
- eine Marke ohne schließende Klammer „>“,
- eine unbekannte Anweisung oder eine Anweisung mit falscher Anzahl von Werten,
- ein Text ohne Anführungszeichen, zum Beispiel ***<cRot>*** statt ***<c"Rot">***.

Eine Versionsangabe außerhalb des Bereichs von 1.5 bis 2.0 meldet das Programm in einer gewöhnlichen Fehlermeldung, zum Beispiel „Nur XPress-Marken ab Version 1.5 können gelesen werden.“ Beachten Sie auch die Hinweise im Abschnitt **Fehler in formatierten Inhalten** im Handbuch Database Publishing.

HTML

Sonderzeichen

Es werden alle Texte importiert, auch der Inhalt nicht unterstützter Elemente, den das Programm ohne besondere Formatierung übernimmt. Der Bereich **<head>** wird ignoriert. Zeilenumbrüche und Tabulatoren im HTML-Code werden wie im Webbrowser zu Leerzeichen, mehrere Leerzeichen zu einem. Die Datei muss in der Kodierung **UTF-8** gespeichert sein; eine abweichende Angabe zur Kodierung in der Datei wird nicht 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), **ß** (ß), **<** (<), **"** ("), **“** (“), **** (Bedingter Trennstrich), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc. Unbekannte Sonderzeichen übernimmt das Programm unverändert als Text, statt den Import abzubrechen.

Die Zeichenfolge **&#x0000;** definiert ein Unicodezeichen in hexadezimaler Schreibweise, die Zeichenfolge **&#0000;** in dezimaler Schreibweise. Beispiel für die Verwendung eines Unicodezeichens zur Definition eines **Bedingten Trennstriches** (Unicode 00AD):

```
Donau&#x00AD;dampf&#x00AD;schiff&#x00AD;fahrt
```

Das Unicodezeichen **** (Leerzeichen ohne Breite) erlaubt dagegen einen Zeilenumbruch an dieser Stelle, ohne einen Trennstrich einzufügen.

Das HTML-Element **<q>** wird nicht umgesetzt; den Text innerhalb des Elements übernimmt das Programm ohne Anführungszeichen. Setzen Sie die gewünschten Anführungszeichen direkt in den Text, z.B. **„** („) und **“** (“).

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), **&parabr;** (Absatzumbruch) und **&softbr;** (Zeilenumbruch).

Formatierungen

Die Formatierung wird 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 Tabellenzellen 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: Das Programm sucht zuerst eine Stilvorlage mit dem Namen aus dem Attribut **class**, danach die für das Element vorgesehene Stilvorlage in eckigen Klammern (z.B. **[Bold]**) und zuletzt eine Stilvorlage mit dem Namen des Elements in spitzen Klammern (z.B. **<b>**). Die Namen müssen exakt die gleiche Schreibweise besitzen. Findet das Programm keine passende Stilvorlage, setzt es die nachfolgend beschriebenen Attribute oder verwendet die aktuelle Formatierung.

Schriftenfamilie

Angaben zur Schrift im Attribut **style** (CSS, z.B. **font-family**, **font-weight**, **font-size** oder **color**) wertet das Programm bei Texten nicht aus. Schriftfamilie, Schriftgröße und Farbe bestimmen Sie über Stilvorlagen (Attribut **class**) oder über die Formatierung an der Einfügemarke.

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, ersatzweise auf **Black** oder **Heavy**. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlagen **[Bold]** oder **<b>** bzw. **** 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>**, **** bzw. **<cite>** 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, ersatzweise „**Black Italic**“ oder „**Heavy Italic**“. 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.

Die HTML-Elemente **<strike>**, **<s>** und **<del>** werden auf das Zeichenattribut **Durchgestrichen** mit der Option **Automatisch** abgebildet. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlage **[Strikethrough]** bzw. auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage **<strike>**, **<s>** oder **<del>** 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-Element **<a>** wird automatisch auf die Zeichenstilvorlage **[Anchor]** oder **<a>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Ansonsten wird der Text unterstrichen. Einen Hyperlink legt das Programm dabei nicht an.

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-Element **<mark>** wird automatisch auf die Zeichenstilvorlage **[Marked]** oder **<mark>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Ansonsten erhält der Text einen gelben **Zeichenhintergrund**.

Die HTML-Elemente **<code>** (Programmcode), **<kbd>** (Keyboard/Tastatur) und **<samp>** (Sample/Muster) werden automatisch auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage **<code>**, **<kbd>** bzw. **<samp>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Ansonsten verwendet das Programm die Schrift **Courier New**. Die HTML-Elemente **<var>** (Variable) und **<address>** (Adresse) werden auf die Zeichenstilvorlage **[Italic]** oder **<var>** bzw. **<address>** abgebildet, ansonsten auf die Schrift **Times New Roman Italic**.

Absatzelemente und -attribute

Das HTML-Element **<p>** definiert einen Absatz. Alle Texte innerhalb des Absatzes werden importiert. Der Absatz wird automatisch auf die Absatzstilvorlage **[Paragraph]** oder **<p>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Das HTML-Element ** ** behandelt das Programm wie einen Absatz.

Das HTML-Element **
** wird auf einen Zeilenumbruch abgebildet. Die Schreibweisen **
** und **
** werden ebenfalls akzeptiert.

Das HTML-Element **<wbr />** fügt eine Umbruchstelle ohne Trennstrich ein (Unicode 200B).

Das HTML-Element **<hr />** wird auf einen leeren Absatz mit einer **Absatzlinie unten** in Spaltenbreite abgebildet. Sofern in dem Dokument vorhanden, verwendet das Programm die Absatzstilvorlage **[Column Separator]** oder **<hr>**.

Das HTML-Element **<h1>** bis **<h6>** definiert eine Überschrift und wird auf die Absatzstilvorlage **[Headline-1]** bis **[Headline-6]** oder **<h1>** bis **<h6>** abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. 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** definiert die Ausrichtung eines Absatzes. Die Werte **left**, **right**, **center**, **justify** werden auf die Absatzausrichtung **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Zentriert** und **Blocksatz** abgebildet. Die CSS-Angabe **text-align** im Attribut **style** wertet das Programm nicht aus.

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 **align**, **keepWithNextParagraph**, **keepLinesTogether**, **keepFirstLinesTogether** und **keepLastLinesTogether** 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 das HTML-Attribut **class** definiert wurden, bildet das Programm das HTML-Element **<li>** bei Listen automatisch auf die erste der folgenden Absatzstilvorlagen ab, die in dem Dokument vorhanden ist: „<li-n>“ für die Ebene n (z.B. „<li-1>“ für die erste und „<li-2>“ für die zweite Ebene), „<li>“, „[Bullet-n]“ (z.B. „[Bullet-1]“, „[Bullet-2]“) und „[Bullet]“.

Aufzählungen und Nummerierungen lassen sich bis zu zehn Ebenen tief verschachteln. Inhalte tieferer Ebenen importiert das Programm nicht.

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 **Neue Nummerierung**, für alle folgenden Listenelemente der gleichen Ebene wird die Option **Nummerierung fortsetzen** 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 Nummerierung beträgt auf allen Ebenen „1, 2, 3 …“. Andere Formate bestimmen Sie über Absatzstilvorlagen.

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 das HTML-Attribut **class** definiert wurden, bildet das Programm das HTML-Element **<li>** bei Nummerierungen automatisch auf die erste der folgenden Absatzstilvorlagen ab, die in dem Dokument vorhanden ist: „<li-n>“ für die Ebene n (z.B. „<li-1>“ für die erste und „<li-2>“ für die zweite Ebene), „<li>“, „[Numbering-n]“ (z.B. „[Numbering-1]“, „[Numbering-2]“) und „[Numbering]“.

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 die CSS-Angabe **width** im Attribut **style** definiert wurde (z.B. style="width:50%"), besitzt 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“ überschrieben 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 Row]“ und „[Table Cell]“ verwendet.

> *Bitte beachten Sie, dass 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 „Mini-

mumwert“ 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.

Die CSS-Angabe **vertical-align** im Attribut **style** einer Zelle bestimmt die vertikale Ausrichtung des Zellinhalts. Die Werte **top**, **middle** und **bottom** werden auf die Ausrichtung oben, mittig und unten abgebildet.

Zeilen innerhalb der HTML-Elemente **<thead>**, **<tbody>** und **<tfoot>** übernimmt das Programm als normale Tabellenzeilen, Zellen mit **<th>** wie Zellen mit **<td>**. Eine Zelle kann auch eine weitere Tabelle enthalten.

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 Zellen abgebildet.

Wenn keine Stilvorlagen über das HTML-Attribut **class** definiert wurden, wird das HTML-Element **<table>** automatisch auf die Tabellenstilvorlage „[Table]“ oder „<table>“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Für die Zeilen gilt entsprechend „[Table Row]“ oder „<tr>“.

Auf alle Zellen einer Tabelle wird automatisch die Zellenstilvorlage „[Table Cell]“ abgebildet, ersatzweise „<td>“ bzw. „<th>“.

Wenn keine Stilvorlagen über das 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 **src** entnommen. Beispiele für eine Bildangabe:

```
<img src="test.png" />
<img src="images/test.png" />
<img src="images/test.png" alt="Test Image" />
```

Relative Pfade bezieht das Programm auf den Ordner der HTML-Datei. Wird das Bild im angegebenen Ordner nicht gefunden, sucht das Programm das Bild mit seinem Dateinamen im Ordner der HTML-Datei und anschließend in den **Suchpfaden** des Dokuments.

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“.

Fußnoten

Das HTML-Element **<footnote>** erzeugt an seiner Stelle eine Fußnote, sein Inhalt wird zum Fußnotentext. Mit dem optionalen Attribut **custom-anchor-text** bestimmen Sie ein eigenes Fußnotenzeichen, z.B. „*“. Innerhalb des Fußnotentextes fügt das HTML-Element **<footnote-label />** die Nummer der Fußnote ein. Fußnotenzeichen, Nummer und Fußnotentext erhalten die Stilvorlagen, die in den Einstellungen für Fußnoten des Dokuments festgelegt sind. Beispiel:

```
<p>Text<footnote><footnote-label /> Text der Fußnote</footnote> mit Fußnote.</p>
```

Steht die Einfügemarke am Ende eines Textes, der bereits Endnoten enthält, kann dort keine Fußnote stehen. Die Fußnote entfällt dann, der übrige Text wird importiert.

Arbeiten mit Skripten

Version 12 — 25. November 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. Mit dem Skript-Debugger verfolgen Sie die Ausführung eines Skripts Schritt für Schritt, und verschlüsselte Skripte geben Sie an andere Anwender weiter oder betten sie in ein Dokument ein.

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.

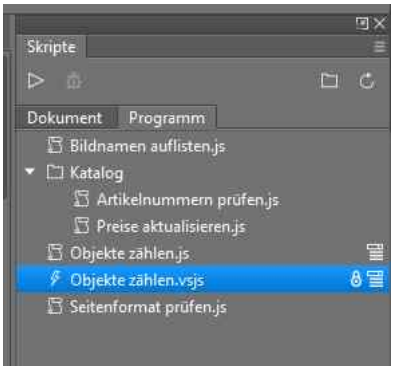
> ***Hinweis:***
>
> - *Bitte beachten Sie, dass die Skript-Funktionalität unter Umständen nicht in jeder Programmversion bzw. Edition verfügbar ist.*
> - *Wenn Sie bereits JavaScript-Skripte in vergleichbaren Programmen erstellt haben, so können Sie diese Skripte aufgrund anderer Funktionsaufrufe und Parameter nicht ohne Anpassung in VIVA-Programmen verwenden. Der Skriptcode kann daher allenfalls als Vorlage für ein neues Skript verwendet werden.*

Skripte verwalten

Die Palette Skripte

Alle Skripte verwalten und starten Sie in der Palette **Skripte**. Wählen Sie dazu **Fenster > Skripte** oder drücken Sie **Strg + Alt + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + F11** (Mac). Die Palette zeigt die Skripte in zwei Registerkarten an:

- **Programm** — Skripte aus dem Skriptordner des Programms und aus dem Skriptordner im Benutzerverzeichnis. Skripte in Unterordnern zeigt die Palette in gleichnamigen Ordnern an.
- **Dokument** — Skripte, die in das aktuelle Dokument eingebettet sind. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „**Skript in ein Dokument einbetten**“.

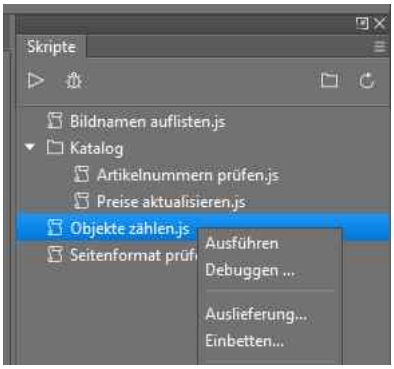


Die Registerkarten erscheinen nur, wenn beide Bereiche Skripte enthalten. Über der Liste befinden sich folgende Symbole:

- **Ausführen** — Führt das ausgewählte Skript aus.
- **Debuggen** — Öffnet das ausgewählte Skript im Skript-Debugger. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Skripte debuggen“.
- **Ordner** — Öffnet den Skriptordner im Benutzerverzeichnis im Explorer (Windows) bzw. im Finder (Mac).
- **Aktualisieren** — Liest die Skriptordner neu ein, z.B. nachdem Sie neue Skripte in den Ordner kopiert haben.

Die Symbole **Ordner** und **Aktualisieren** stehen nur in der Registerkarte **Programm** zur Verfügung. Symbole am rechten Rand eines Eintrags zeigen an, ob das Skript als Befehl in ein Menü eingefügt ist (Listensymbol), ob es verschlüsselt ist (Schloss) und ob seine Laufzeit abgelaufen ist. Ein abgelaufenes Skript lässt sich nicht mehr auswählen.

Alle Befehle für ein Skript erreichen Sie über das Kontextmenü. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein Skript:



- **Ausführen** — Führt das Skript aus.
- **Debuggen** — Öffnet das Skript im Skript-Debugger.
- **Auslieferung** — Speichert das Skript verschlüsselt als Datei mit der Dateiendung .vsjs, z.B. zur Weitergabe an andere Anwender. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Skript verschlüsseln (Auslieferung)“.
- **Einbetten** — Bettet das Skript verschlüsselt in das aktuelle Dokument ein.
- **Einstellungen** — Fügt das Skript als Befehl in ein Menü ein oder bestimmt, bei welchen Ereignissen das Programm das Skript automatisch ausführt.

Für verschlüsselte Skripte stehen nur die Befehle **Ausführen** und **Einbetten** zur Verfügung, für eingebettete Skripte nur **Ausführen** und **Löschen**. Im Palettenmenü wählen Sie außerdem die Option **Skripte mit Doppelklick ausführen**, um ein Skript mit einem Doppelklick in der Liste auszuführen.

Skripte, die der VIVA AI Assistent schreibt, übernehmen Sie mit dem Befehl **In die Skript-Palette übernehmen** an einem Arbeitsschritt des Assistenten in Ihre eigenen Skripte oder in das Dokument. Diese Skripte laufen auch aus der Palette heraus abgeschottet, d.h. sie bearbeiten ausschließlich das geöffnete Dokument.

Skriptdatei

Das Programm erkennt alle Skripte, die sich in bestimmten Ordnern befinden und die Dateiendung **.js** (JavaScript), **.vsjs** (verschlüsseltes Skript) oder **.qml** (Skript mit einer Bedienoberfläche in QML) 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 **Ausführen**.

Alternativ wählen Sie im Kontextmenü des Skripts **Ausführen** oder doppelklicken auf das Skript, sofern im Palettenmenü die Option **Skripte mit Doppelklick ausführen** ausgewählt ist. Skripte, die Sie als Befehl in ein Menü eingefügt haben, führen Sie über diesen Menübefehl aus.

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.

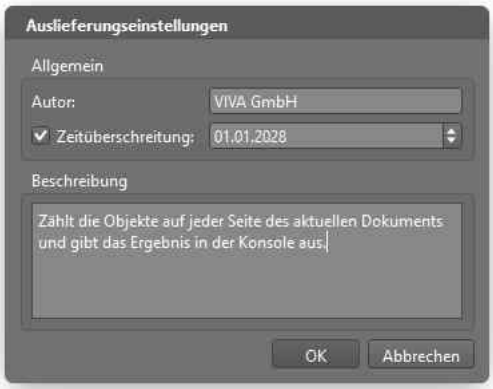
> *Hinweis: Das Programm führt das Skript bei jedem ausgewählten Ereignis aus, unabhängig davon, welches Dokument betroffen ist.*

Skript verschlüsseln (Auslieferung)

Mit der Auslieferung speichern Sie ein Skript verschlüsselt als Datei mit der Dateiendung .vsjs. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein Skript an andere Anwender weitergeben möchten, ohne den Quelltext offenzulegen. Verschlüsselte Skripte lassen sich ausführen und in ein Dokument einbetten, jedoch weder ändern noch debuggen.

Skript verschlüsseln

1. Klicken Sie in der Palette **Skripte** mit der rechten Maustaste auf ein Skript und wählen Sie **Auslieferung**.
2. Nehmen Sie im Dialog **Auslieferungseinstellungen** die nachfolgenden Einstellungen vor und bestätigen Sie Ihre Eingaben:
   - **Autor** — Name des Autors, z.B. Ihr Firmenname.
   - **Zeitüberschreitung** — Datum, bis zu dem sich das Skript ausführen lässt. Ab dem folgenden Tag lässt sich das Skript in der Palette nicht mehr auswählen.
   - **Beschreibung** — Kurze Beschreibung des Skripts.



3. Wählen Sie im Dialog **Name Auswählen** einen Ordner, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **Sichern**.

Das Programm speichert das Skript zusammen mit seinen Skripteinstellungen, z.B. einem Menüeintrag, in der verschlüsselten Datei. Skripte, die das Skript mit include(…) einbindet, übernimmt es ebenfalls in die Datei. Autor und Beschreibung zeigt die Palette **Skripte** als Tooltipp an, wenn Sie den Mauszeiger auf das Skript bewegen. Um ein verschlüsseltes Skript zu verwenden, kopieren Sie die Datei in den Skriptordner im Benutzerverzeichnis, wie im Abschnitt „Skriptdatei“ beschrieben.

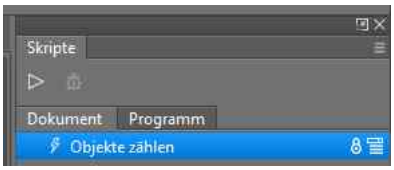
> *Bewahren Sie die unverschlüsselte Skriptdatei auf. Aus einer verschlüsselten Datei lässt sich der Quelltext nicht wiederherstellen.*

Skript in ein Dokument einbetten

Eingebettete Skripte speichert das Programm verschlüsselt im Dokument. Sie stehen damit jedem Anwender zur Verfügung, der das Dokument öffnet, auch ohne die Skriptdatei. Die Palette **Skripte** zeigt eingebettete Skripte in der Registerkarte **Dokument** an.

Skript einbetten

1. Öffnen Sie das Dokument, in das Sie das Skript einbetten möchten.
2. Klicken Sie in der Palette **Skripte** in der Registerkarte **Programm** mit der rechten Maustaste auf ein Skript und wählen Sie **Einbetten**.
3. Nehmen Sie im Dialog **Auslieferungseinstellungen** die Einstellungen vor, wie im Abschnitt „Skript verschlüsseln (Auslieferung)“ beschrieben, und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Bei einem bereits verschlüsselten Skript entfällt dieser Schritt.
4. Sichern Sie das Dokument.



Ein eingebettetes Skript führen Sie in der Registerkarte **Dokument** mit **Ausführen** aus. Mit dem Kontextmenübefehl **Löschen** entfernen Sie es wieder aus dem Dokument.

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 oder direkt im Skript-Debugger bearbeiten oder ändern. Die Entwicklerdokumentation zeigt auf, welche Funktionen Sie in VIVA Skripten verwenden können.

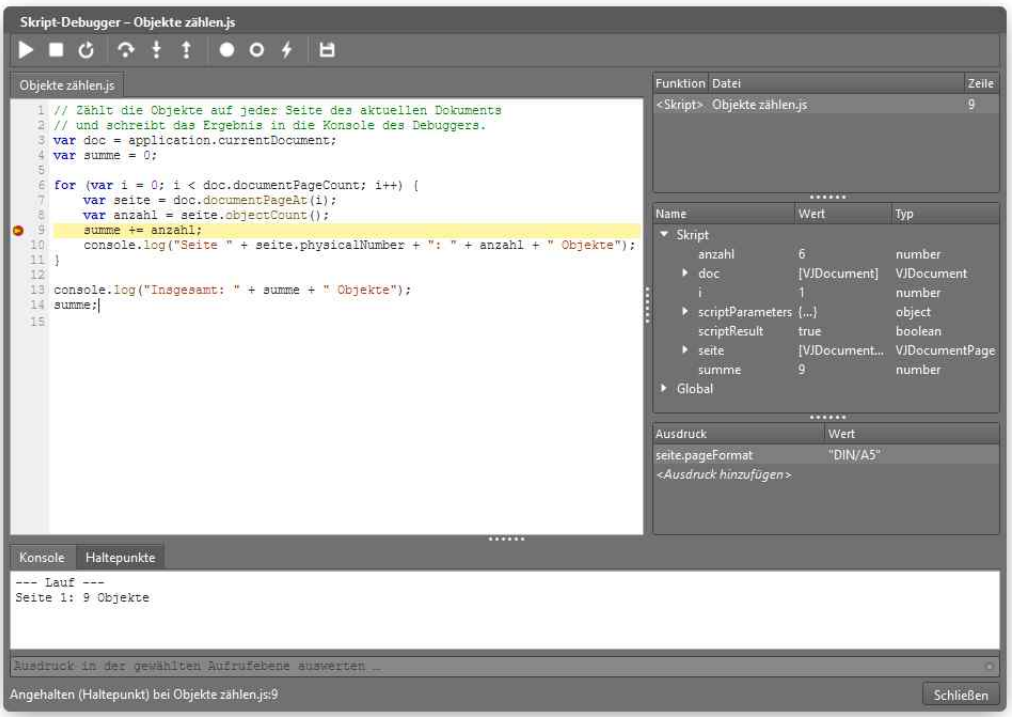
> *Die Änderung von Skripten erfolgt auf Ihr eigenes Risiko. Sofern nicht ausdrücklich schriftlich im Rahmen eines Vertrages vereinbart, leistet VIVA für Skripte keinen Support oder allenfalls Support auf freiwilliger Basis.*

Skripte debuggen

Mit dem Skript-Debugger verfolgen Sie die Ausführung eines Skripts Schritt für Schritt. Sie halten das Skript an bestimmten Stellen an, prüfen die Werte von Variablen, werten Ausdrücke aus und korrigieren den Quelltext direkt im Debugger. Verschlüsselte Skripte und QML-Skripte lassen sich nicht debuggen.

Skript im Debugger starten

1. Wählen Sie in der Palette **Skripte** ein Skript aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Debuggen** oder wählen Sie im Kontextmenü **Debuggen**.
3. Der Dialog **Skript-Debugger** öffnet sich, und das Programm hält das Skript vor der ersten Anweisung an.



Der Dialog Skript-Debugger

Der Dialog **Skript-Debugger** besteht aus folgenden Bereichen:

- **Quelltext** — Zeigt den Quelltext des Skripts mit Zeilennummern. Ein Pfeil markiert die Zeile, die als nächstes ausgeführt wird. Klicken Sie links neben eine Zeilennummer, um einen Haltepunkt zu setzen oder zu entfernen.
- **Aufrufstapel** — Zeigt in den Spalten **Funktion**, **Datei** und **Zeile**, in welcher Funktion das Skript angehalten ist und von wo aus diese aufgerufen wurde. Klicken Sie auf eine Zeile, um die zugehörige Aufrufebene auszuwählen.
- **Variablen** — Zeigt Name, Wert und Typ der Variablen, gegliedert nach ihrem Gültigkeitsbereich, z.B. **Lokal**, **Skript** und **Global**. Objekte lassen sich aufklappen.
- **Überwachung** — Doppelklicken Sie auf **<Ausdruck hinzufügen>** und geben Sie einen Ausdruck ein, z.B. „seite.pageFormat“. Der Debugger zeigt den Wert des Ausdrucks bei jedem Halt an.
- **Konsole** — Zeigt die Ausgaben des Skripts, z.B. von console.log(), sowie Fehlermeldungen an. Im Eingabefeld darunter werten Sie Ausdrücke in der gewählten Aufrufebene aus, solange das Skript angehalten ist.
- **Haltepunkte** — Listet alle Haltepunkte mit Datei, Zeile und Bedingung auf. Mit dem Kontrollkästchen vor einem Haltepunkt aktivieren bzw. deaktivieren Sie ihn.

Die Statuszeile zeigt an, ob das Skript läuft, wo und warum es angehalten wurde und mit welchem Ergebnis es beendet wurde.

Skript schrittweise ausführen

Die Befehle zur Ausführung erreichen Sie über die Symbole der Werkzeugleiste oder über Tastenkürzel:

- **Fortsetzen** (F5) — Führt das Skript bis zum nächsten Haltepunkt oder bis zum Ende aus.
- **Beenden** (Umschalt + F5) — Bricht die Ausführung des Skripts ab.
- **Neu starten** (Strg + Umschalt + F5 bzw. Befehl + Umschalt + F5) — Startet das Skript neu. Änderungen am Quelltext werden erst nach einem Neustart wirksam.
- **Prozedurschritt** (F10) — Führt die nächste Anweisung aus. Ein Funktionsaufruf wird dabei vollständig ausgeführt.
- **Einzelschritt** (F11) — Führt die nächste Anweisung aus und springt dabei in aufgerufene Funktionen.
- **Ausführen bis Rücksprung** (Umschalt + F11) — Führt die aktuelle Funktion bis zum Ende aus und hält in der aufrufenden Funktion an.
- **Haltepunkt ein/aus** (F9) — Setzt oder entfernt einen Haltepunkt in der aktuellen Zeile.
- **Haltepunktbedingung** (Umschalt + F9) — Bestimmt einen Ausdruck, z.B. „i == 3“. Das Skript hält an diesem Haltepunkt nur an, wenn der Ausdruck wahr ist.
- **Bei Ausnahme anhalten** — Hält das Skript an, sobald ein Fehler (eine Ausnahme) auftritt.
- **Sichern** (Strg + S bzw. Befehl + S) — Sichert die Änderungen am Quelltext in der Skriptdatei.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste links neben eine Zeilennummer, um einen bedingten Haltepunkt hinzuzufügen oder einen vorhandenen Haltepunkt zu deaktivieren, zu ändern oder zu entfernen.

> *Solange das Skript angehalten ist, ist das Dokument gesperrt. Sie können das Dokument rollen und zoomen, aber nicht ändern. Setzen Sie das Skript fort oder beenden Sie es, um wieder im Dokument zu arbeiten. Läufe im Debugger sind langsamer als die normale Ausführung eines Skripts.*

Anhang

Version 12 — November 2026

Stichwortverzeichnis

,

, ... 56

.

... . .535

+

+10 239
+360 . . . . . 521, 522
+75 . . . . . 521, 522

<

656
656
<a> 861
<address> 861
<Ausdruck hinzufügen> 875
<b> 859, 860

 861

 861

 . . . . . .656, 861
<cite> 860
<code> 861
<del> 861
 . . . . . 861, 862
 860
<footnote-label /> 866
<footnote> 866
<h1> 862
<h2> 862
<h3> 862
<h4> 862
<h5> 862
<h6> 862
<head> 859
<hr /> 862
<hr> 656, 862
<i> 860
<img> 656, 865
<kbd> 861
 . . . . . 656, 863, 864
<mark> 861
 863
 . . . . . 656, 861, 862
<q> 859
<s> 861
<samp> 861
 861
<strike> 861
 860
<sub> 861
<sup> 861
<table> 864, 865
<tbody> 865
<td> 864, 865
<tfoot> 865
<th> 865
<thead> 865
<tr> 864
<u> 861
 862
<var> 861
<wbr /> 861
<wbr> 656

>

> Seitenauswahl 846

$

$
Verzeichnisse . . . . . *.365*
$toc-#
Alternativer Text *365*

0

0° 456, 556
&#0000; 859
0001, 0002, 0003, ... 371, 475
001, 002, 003, ... 371, 475
01, 02, 03, ...371, 475, 476

1

1, 2, 3, ... 371, 475
1,5 mm 582
1/24 Geviert 330
1/24 Geviert (geschützt)
Leeraum . . . . . *.330*
100 mm 371, 699, 700
100%
Zugriffsrechte *744*
1234 218
123RF 34
128 bit AES (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7) 622
128 bit RC4 (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6) 622
15 159
180° 456, 556

2

25% 523
256 bit AES (PDF 2.0, Acrobat X) 622
270° 456, 556

3

-360 . . . . . .521, 522
3D-Band 487

4

40 bit RC4 (PDF 1.3, Acrobat 3/4) 622
400% 523
45 159

5

50% 371, 582, 699, 700
5mm Abstand 584

6

6 Punkte
Blindenschrift *652*
60% 582, 583, 584

7

7-Zip
Installation . . . . . *.12*
-75 . . . . . .159, 521, 522

8

8 Punkte
Blindenschrift *652*

9

90° 456, 556

A

A- 218
A-Aliasseite 210, 212
[A-Aliasseite] 205
a, b, c, ...371, 475
A, B, C, ...371, 475
A5 208
Abbrechen 597, 599, 773
Benutzeroberfläche *90*
Schaltfeld . . . . . *.90*
Abbuchung 37, 38
Abdschad 60, 218, 371, 394, 403, 475, 476, 699
Abdunkeln 280, 281
Abfragen
Benutzeroberfläche *110*
Abgeflacht 391, 451
Abgeflachte Kante innen 279
Abgeflachte Kante und Relief 55, 279, 280, 579
Abgerundet 391, 451
(abhängig vom Seitenformat) 198
Abhängigkeit von der Qualität des Eingabetextes . . . 759
Abkürzung 363
Abkürzungseintrag 364, 843, 844
Abkürzungsverzeichnis 369
Abkürzungsverzeichnis, einem Bildverzeichnis oder einem Literaturverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. 368
Ablaufdatum 40
Ablehnen
Änderungsverfolgung *721*
Abrechnung (VIVA-Punkte) 38
Absatz 376, 435, 460, 568, 578, 808, 842, 844
Absatz suchen 383
Absatz- 160, 544, 573
Absatz- und Zeichenstilvorlagen anlegen 169
Absatz
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Synchronisieren . . . . . *.198*
Absatzattribute
InDesign öffnen *157*
Absätze 383, 568, 570
Absatzeinzug 286, 470, 476, 496
Absatzhintergrund > Ja 484
Absatzkontrolle 643
Absatzlinie oben > Ja 482
Absatzlinie unten 862
Absatzlinie unten > Ja 482
Absatzoptionen 480
Absatzrahmen > Ja 483
Absatzstilvorlage . .360, 370, 371, 383, 560, 568, 571, 573, 575, 576
Absatzstilvorlagen 370, 571, 698
Absatzumbruch 332, 828
Abschnitt 370, 375, 435, 842, 844, 871
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Textketten . . . . . *.411*
Abschnittsweise 56, 371, 699
Absolut Farbmetrisch 603, 703
Abstand . 175, 232, 242, 283, 287, 304, 305, 307, 309, 338,

347, 351, 371, 372, 449, 494, 495, 496, 699
Abstand (horizontales Layout) 445, 447
Abstand (vertikales Layout) 445, 447
Abstand > Bezug > Linke Kante 242
Abstand > Bezug > Mitte 242
Abstand > Bezug > Obere Kante 242
Abstand > Bezug > Rechte Kante 242
Abstand > Bezug > Untere Kante 242
Abstand davor
Zeilenabstand *810*
Abstand für Standardtabulatoren 436
Text *697*
Vorgaben *697*
Abstand gleicher Stil 464
Abstand nach dem Objekt
Ankerobjekte *380*
Abstand vor dem Objekt
Ankerobjekte *380*
Abstand zum nachfolgenden Layout 350
Abstand zum nächsten
Ankerobjekte *380*
Abstand zum nächsten ¶ 464, 628
Abstand zum nächsten Absatz, etc. 332
Abstand zum Text 472
Abstand zum vorherigen
Ankerobjekte *380*
Abstand zum vorherigen ¶ 464, 628
Abstand zum vorherigen Absatz 332
Abstand zum vorherigen Layout 349, 350
Absteigend 608
Abstürze beim Öffnen, Importieren oder Speichern von Dateien 845
Abwechselnde Spalten 565
Abwechselnde Zeilen 565
Achsen 233
Achtelgeviert (geschützt)
Leeraum *330*
Achtelgeviert
Leeraum *330*
Addieren 273, 274
AddIns 21
Addition
Benutzeroberfläche *89*
Eingabefelder *89*
Administratorkennwort 622
Adobe 154, 168
Adobe Creative Suite 30
Adobe InDesign 30
Adobe InDesign Markup (*.idml) 153
Adobe-InDesign-Dokument (*.indd *.indt) 153, 154
AdobeInDesign* 32, 33, 34
Adresse 382
Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto) . 161
Affinity (*.af *.afdesign) 161
Affinity Designer 52
Affinity Photo 52
Affinity Publisher 52, 161, 684
.ai 506
AI-Literacy
K. *749*
AI-LiteracyI
Künstliche Intelligenz. *749*
Akademisch 358
Aktion 382
Aktionen 750, 751, 772
aktive 318
Aktivieren 41, 57, 305, 347, 429, 495, 712
Aktivierte Transparenzen oder Schatteneffekte 845
Aktualisieren 46, 560, 869, 870
Aktuell 560, 686, 687
Aktuelle Ebene 760, 761
Aktuelle Ebene hinzufügen 718
Aktuelle Seite 276, 609, 739, 742, 760
Aktuelle Seite — Nur die aktuelle Dokumentseite . . . 608
Aktuelle Seite mit Anschnitt 276, 739
Aktuelle Version 176
Aktueller Bogen 276, 739, 760
Aktueller Bogen mit Anschnitt 276, 739
Aktueller Textabschnitt 760
Aktuelles Arbeitsprofil 526
Aktuelles Dokument 383
Alias 249, 250, 292, 293, 842, 843
Aliasinhalt variabel 286, 294, 413, 416, 417, 418, 419
Textketten *413*
Aliasobjekte wählbar 843
Aliasobjekten 223
Aliasseite 174, 211, 212
Aliasseite duplizieren 216
Palette *815*
Aliasseite schützen 738
Aliasseite Schützen 216
Aliasseite zuweisen 214
Aliasseite zuweisen (Inhalt erhalten) — 213
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben) — 214
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben)
Seiten *814*
Aliasseite zuweisen
Seiten erzeugen *813*
Aliasseite(n) löschen 215, 843
Aliasseiten 175, 210, 215, 729
Aliasseiten schützen 716, 724
Aliasseiten umbenennen 216
Aliasseiten zuweisen 205
Aliasseiten-Einstellungen 729, 843
Aliasseiten
Farben *677*
Programmvorgaben *677*
Synchronisieren *198*
Aliasseitenansicht 214, 215, 813
Aliasseitenformat 843
Aliasseitenschutz aufheben 217, 738
Alif-Ba-Ta 60, 218, 371, 394, 403, 475, 476, 699
align 862
Alignment 832
all 862
Alle 172, 173, 625, 632, 797
Alle — Alle Dokumentseiten mit werden 608
Alle ablehnen
Änderungsverfolgung *721*
Alle anderen Layout-Dokumente 144
Alle annehmen
Änderungsverfolgung *721*
Alle ausgewählten Dokumente
Synchronisieren *199*
Alle außer Standard 14 625
Alle Datendateien 144
Alle Dokumente archivieren
Sammlung *196*
Alle Dokumente
Synchronisieren *198*
Alle druckbare Ebenen 322
Alle druckbaren Ebenen 323, 608
Alle Ebenen 322, 323, 608
Alle Ebenen ausblenden 316
Alle Ebenen entsperren 316
Alle Ebenen sperren 316
Alle Ebenen zeigen 316
Alle geänderten Aufgaben abonnieren 719
Alle geraden Nummern zeigen 494
Alle häufig verwendeten 512
Alle lesbaren 144
Alle lesbaren Dokumente 586, 817
Alle löschen 578, 597, 601
Alle Löschen 703
alle Modi 686
Alle Nummern zeigen 494
Alle Objekte der Seite 292
Alle Objekte hinzufügen 428, 430
Alle Paletten andocken 71
Alle Seiten 179, 638, 647, 692
Alle Seiten — Alle Dokumentseiten werden 608
Alle Seiten
PDF Export *818*
Alle selektierten Objekte 292
Alle sichtbare Ebenen 322
Alle Sichtbare und druckbare Ebenen 322
Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen 323, 608
Alle sichtbaren Dokumente
Synchronisieren *199*
Alle sichtbaren Ebenen 323, 608
Alle Textdokumente 144
Alle ungenutzten Aliasseiten löschen 215
Alle Verknüpfungen aktualisieren 47
Alle verwendeten Bilder einbetten . . . 537, 538, 717, 826
Bilder *690*
Objekte *690*
Vorgaben *690*
Alle verwendeten Schriften einbetten . 710, 717, 745, 826
Schriften *694*
Vorgaben *694*
Alle Vorgaben zurücksetzen 669
Alle Vorlagen 176
Alle Zeilen 465, 495
Alle Zeilen im Absatz 465, 862
ALLEN 581
Alles 443, 444, 446, 751
Alles ändern 360, 361
Alles auswählen 374
Alles zurücksetzen 528
Allgemein 154, 487, 488, 569, 571, 582, 616, 619, 632, 669, 722, 801, 802
Allgemeine Einstellung 464
Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften
Programmvorgaben *171*
Schriften *171*
Allgemeines Bearbeiten, Autorenkommentare und Formularfelder 623
Alpha-Kanal 766
Alphabet voranstellen 368
Alphakanal 283
Alphakanal und Pfad 283
Alphakanal“ 283
Alphakanal“ können Sie 283
Als Administrator ausführen
Installation *14*
Als Alias übernehmen 292
Als Bild 639
Als Bild gruppieren 644
Als Datei sichern 533
Als Datei sichern .... .67, 676
Als Dokument öffnen 57
Als Einzug anwenden 473, 476, 477
Als Foto öffnen 46
Als HTML-Dateien 423, 648
Als PDF-Datei 202
Als Vorgabe sichern 528, 529
alt 865
Alt 294, 523, 598
Alt + C 720
Alt + Maustaste 186
Alt + N 722, 723
Alt + Umschalt 256, 257, 263
Alt + Umschalttaste 256
Alt Text > Benutzerdefiniert 829, 831, 833, 834
Alt-Taste 257, 263, 269, 569
Alternative Bezahlung 38, 41
Alternativer Text 364, 365, 538, 630, 631
$toc-# *365*
Doppelpunkt *365*
Semikolon *365*
Alternativschriften 648
AltGr 329
Am Anfang 349, 350, 393, 473
Am Dokumentanfang 204
Am Dokumentende 204
Seiten erzeugen *813*
Am Ende 349, 350, 393, 473

Am Kapitelende 371, 699
Am Layout 372
Am Textende 371, 699
Am Textobjekt 372
Am Zeichen 473
& 859
Amplitude 232
An jeder Textspalte 372
An Pfad 486
An Registerlinien ausrichten 305, 465, 495, 496
An Seite ausrichten 242
An-/Abführungszeichen 478
Analyse 754
[Anchor] 861
Andere 438, 478
Andere Programme 502
Ändern 357, 696
Ändern & Suchen 360, 361
Ändern des Dokuments zulässig 623
Ändern in 357
Änderungen nachverfolgen 729, 843
Änderungsverfolgung *720*
Änderungsdatum 176
Änderungsverfolgung .8, 698, 716, 719, 720, 721, 731, 843
Änderungsverfolgung aktivieren
Änderungsverfolgung *721*
Änderungsverfolgung
Ablehnen *721*
Alle ablehnen . . . . . *.721*
Alle annehmen . . . . . *.721*
Änderungen nachverfolgen *720*
Änderungsverfolgung aktivieren *721*
Annehmen *720*
Ansicht > Änderungen nachverfolgen *720*
Autor *720, 721*
Benutzeroberfläche *92*
Datum *720*
Durchstreichen . . . . . *.721*
Eingefügter Text *720, 721*
Entfernter Text *721*
Geänderte Attribute . . . . . *.720, 721*
Geänderten Zeilen . . . . . *.721*
Gelöschter Text . . . . . *.720*
Hintergrundfarbe *721*
Keine *721*
Linke Kante *721*
Palette . . . . . *.92*
Rechte Kante *721*
Text > Änderungen nachverfolgen . . . . . *.720*
Uhrzeit *720*
Unterstreichen *721*
Vordergrundfarbe *721*
Vorgaben *721*
Weiter *720*
Zurück *720*
Anfang 239
Anfang oder 187
Anfänger . 112, 258, 281, 298, 329, 333, 341, 383, 720, 736, 737, 843
Programmvorgaben *669*
Anfangswinkel 231
Anfügen > Objektwechsel 367, 368
Anfügen > Spaltenumbruch 367
Anfügen > Spaltenwechsel 368
Anführungszeichen 403, 440, 700
Angelegt am 341
Angelsächsische Kapitälchen (c2pc) 487
Animiere Start
Programmvorgaben *673*
Ankereinstellungen 842, 844
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Ankerobjekte
E-Mail *382*
relativ zum Anker *380*
Seite *382*
URL *382*
Abschnitt *380*
Abstand nach dem Objekt *380*
Abstand vor dem Objekt *380*
Abstand zum nächsten *380*
Abstand zum vorherigen *380*
Ankereinstellungen . . . . . *.381*
Ausrichtung *380*
Bearbeiten > Einfügen . . . . . *.379*
Einfügen . . . . . *.379*
Grundlinie . . . . . *.380*
horizontalen Versatz *380*
In der Zeile *379, 381*
Link . . . . . *.382*
Linker Layoutspaltenrand *380*
Linker Textobjektrand *380*
Links *380*
Mitte *380*
Oberer Layoutspaltenrand *381*
Oberer Textobjektrand . . . . . *.381*
Objekt einfügen > Bild . . . . . *.377*
Objekt einfügen > MathML-Objekt *377*
Objekt einfügen > Tabelle . . . . . *.377*
Objekteinstellungen *380*
Objektreferenzpunkt *381*
Rechter Layoutspaltenrand *380*
Rechter Textobjektrand *380*
Rechts *380*
Referenzpunkt horizontal . . . . . *.380*
Referenzpunkt vertikal *380*
Text > Ankereinstellungen . . . . . *.381*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild *377*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt .377
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle *377*
Text > Markieren als > Link *382*
Über der Zeile *379, 381*
Umfließen . . . . . *.380, 381*
Unterer Layoutspaltenrand . . . . . *.381*
Unterer Textobjektrand *381*
Verankert *379, 381*
vertikalen Versatz . . . . . *.381*
Zeichenposition *380*
Zeilenabstand . . . . . *.380*
Anlagen-Fenster und Seite 624
Annehmen
Änderungsverfolgung *720*
Anordnung 608
Anschnitt 185, 223, 608, 609, 799
Anschnitte 799
Ansicht 283, 297, 381, 404, 534, 623, 727, 842, 843
Ansicht › Farbumfang-Warnung 69
Ansicht › Lesereihenfolge 45, 70
Ansicht › Untertitel anzeigen 46
Ansicht > Aliasobjekte wählbar 411
Ansicht > Änderungen nachverfolgen
Änderungsverfolgung *720*
Ansicht > Anzeigeoptionen > Hohe Qualität 833
Ansicht > Bildschirmmodus > Anschnitt 185
Ansicht > Bildschirmmodus > Normal 185
Ansicht > Bildschirmmodus > Präsentation 186
Ansicht > Bildschirmmodus > Vorschau 185
Ansicht > Farbüberprüfung 604, 703
Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren 737, 741
Ansicht > Graustufenansicht 604
Ansicht > Hilfsobjekte 288, 289, 291, 309
Ansicht > Hilfsobjekte wählbar 288, 289, 291, 309
Ansicht > Intelligente Hilfslinien . 243, 287, 288, 289, 290, 296, 303, 304, 305
Ansicht > Intelligente Hilfslinien 243
Ansicht > Lesereihenfolge . . 423, 424, 425, 426, 429, 430, 431, 631, 633, 642
Ansicht > Lineal 298, 301
Ansicht > Objektkontur 298, 607
Ansicht > Ränder & Spalten 301, 303
Ansicht > Raster 304, 307
Ansicht > Raster magnetisch 296, 307
Ansicht > Rechtschreibung automatisch prüfen 357
Ansicht > Registerlinien 305, 493
Ansicht > Steuerzeichen im Text . .332, 356, 379, 389, 395
Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache 629
Ansicht > Textlineal 301, 470, 473
Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren 366, 628
Zugriffsrechte *744*
Ansicht synchronisieren 182
Antworten vorlesen 779, 783
Anwenden 729, 751, 752, 773
Anwenden auf
Synchronisieren . . . . . *.198*
Any 333, 334
Anzahl . . .175, 204, 214, 287, 347, 351, 473, 480, 496, 807
Anzahl (max.) 753
Anzahl der Duplikate 249
Anzahl der Kopien
Backup *677*
Programmvorgaben *677*
Anzahl der Punkte pro Zoll 500
Anzahl der Stunden 176
Anzahl der Teilungen 250
Anzahl der Zeichen 176
Anzeige ab Spalte 372
anzeigen
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Anzeigeposition 371, 699
Anziehungsabstand 288, 290, 297
Objekte *688*
Vorgaben *688*
App-Stores 54
.AppImage
Dateiendung . . . . . *.19*
Installation . . . . . *.19*
Linux . . . . . *.19*
Apple App Store 17
Apple macOS 3
Apple Numbers (*.numbers) 172
Apple Pages 52
Apple Pages (*.pages) 166
Applications
Installation . . . . . *.17*
Mac *17*
Ordner . . . . . *.17*
Ära (AD) 338
Ära (Anno Domini) 338
Arabisch 384, 392, 403, 438, 712, 713
Arabisch-indisch 61, 397, 457
Arbeiten im Team
Sammlung *717*
Statusinformationen . . . . . *.717*
VivaCloud *717*
Arbeiten mit Farben 596
Arbeitsbereich 843
Benutzeroberfläche . . . . . *.84, 87*
Fenster > Arbeitsbereich *88*
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen . . . . . *.88*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern *87*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter *87*
Menü . . . . . *.84*
Arbeitsfarbraum 526, 603, 604, 703
Arbeitsmodus 669, 670, 716, 724, 842
Archivnummer 536
&areabr; 859
&areacolbr; 859
Artikel . . . 422, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 631, 731, 843
Artikel bearbeiten 427, 429
Artikel entfernen 429
Artikel/Geschichte erstellen 752
Artikeloptionen 425, 426, 429
Artikelreihenfolge 427, 644, 648
.arw 507
ã 859
Auch die Transparenz weichzeichnen (weiche Kanten) . . 531

Auf Automatisches Textobjekt anwenden 304
Auf eine Ebene reduzieren
InDesign öffnen *155*
Auf neuem Bogen
PDF-Exporteinstellungen *200*
Auf neuem Bogen beginnen 201
Auf Seite anwenden 751
Aufgabe abonnieren 719
Aufgabe herausgeben 718
Aufgabe löschen 719
Aufgabe speichern 718
Aufgabe wählen 719
Aufgaben 717, 718, 719, 731, 842, 843
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Aufhellen 280, 281
Auflösen
Präsentationsmodus . . . . . *.671*
Programmvorgaben *671*
Auflösung 637, 645, 648, 769
Auflösung für Rasterbilder reduzieren 797, 802
Auflösung verbessern 769
Auflösung verbessern (Upscaler) 764, 769
Auflösungseinheit 536
Aufnahme … 45
Aufräumen
Objekte weglassen, die nichts zeichnen . . . . . *.169*
Aufrufstapel 875
Aufsteigend 608
Aufteilung 610
Aufwärts 177
Aufwärts, ...143
Aufzählung 475, 862, 863
Aufzählung & Nummerierung 474, 643, 844
Augen-Symbol
Sammlung *192*
Augensymbol 319
Augensymbols 319
ä 859
Aus 287, 347, 465, 476, 610, 862
Aus dem Bild aufnehmen 530
Ausführen 869, 870, 873
Ausführen bis Rücksprung 875
Ausgabe 530, 617, 620, 621, 632, 635, 636, 797
Zugriffsrechte *728*
Ausgabebedingung 603, 618, 801
Ausgabeformat 610
Ausgenommen 480
Ausgeschaltete Attribute ignorieren 492
Ausgewählte Absätze teilen 844
Ausgewählte Dokumente archivieren
Sammlung *196*
Ausgewählte Farbe 599
Ausgewählte Objekte 760
Ausgewählte Objekte hinzufügen 428, 718
Ausgewählte Streckpunkte entfernen 258
Ausgewählten Text teilen 844
Ausgewählten Text übernehmen 751, 773
Auslieferung 869, 872
Auslieferungseinstellungen 872, 873
Ausrichten 241, 267, 473
Ausrichten > Ausrichten/Verteilen 242
Ausrichten > Horizontal zentrieren 518
Ausrichten > Links 518
Ausrichten > Oben 518
Ausrichten > Rechts 518
Ausrichten > Unten 518
Ausrichten > Vertikal zentrieren 518
Ausrichten > Zentrieren 518
Ausrichten/Verteilen 241, 243
Ausrichtung 475, 476, 486, 609
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Ausschließen 536
Ausschluss 281
Ausschneiden 247, 318, 343, 345, 374, 381, 515
Außen 174, 175, 265, 267, 268, 279, 304, 799
Äußere Spitze 231
Äußerer Hals 231
Äußerer Kreis 231
Aussparungsbereich 601
Auswahl 751, 758
Auswahl als Gruppe hinzufügen 588
Auswahl hinzufügen 588
Auswählen 587
Auszoomen 487
Auszug 597, 598
Farbauszug . . . . . *.609*
Auto 779, 781, 785
Auto-Farbkorrektur 529
Auto-Kontrastkorrektur 529
Auto-Tonwertkorrektur 529
Auto-Weißabgleich 529
Auto
Zugriffsrechte *744*
Autom. Beschneidung 283, 285
automatisch 545
Automatisch . . 59, 200, 201, 286, 351, 398, 399, 402, 424, 443, 452, 454, 456, 463, 469, 473, 481, 485, 538, 602, 603, 610, 629, 630, 638, 643, 685, 756, 861
Automatisch einpassen 833
Automatisch herunterladen
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Automatisch prüfen
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Automatisch
Blindenschrift *651*
PDF-Exporteinstellungen *200*
Sprachausgabe *650*
Automatische Ausführung 872
Automatische Beschneidung 284, 285
Automatische Buchstabenbreite 466, 468
Automatische Farbüberfüllung 602, 611
Automatische Korrektur 529
Automatische Lesereihenfolge 422
Automatische Rechtschreibprüfung
Text *697*
Vorgaben *697*
Automatische Übersetzung 39, 760
Automatische Verkettung . . 216, 286, 413, 414, 416, 417, 418, 419, 691
Seiten *691*
Textketten . . . . . *.413*
Vorgaben *691*
Automatischen Textobjekt 175
automatischen Textobjekts 174, 175
Automatischer 697
Automatischer Buchstabenabstand . . 391, 462, 466, 467
Automatischer Wortabstand 466
Automatischer Zeilenabstand 464
Text *697*
Vorgaben *697*
Automatisches Textobjekt 174, 413
Dokumenteinstellungen *806*
Seiten *691*
Spezial . . . . . *.806*
Textketten . . . . . *.413*
Vorgaben *691*
Autor 341, 592, 645, 674, 872
Autor und Glaubwürdigkeit 646
Autor
Änderungsverfolgung *720, 721*
Dokument . . . . . *.673*
Notizen . . . . . *.723*
Programmvorgaben *673*
Vorgaben *721*
Autorenhinweisen 71, 716
Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig . 623
Autorenkommentare, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern 623
.avif 505

B

Backup 669
Anzahl der Kopien *677*
Hintergrundsicherung . . . . . *.677*
Maximaler Speicherplatz *678*
Ordner für Kopien . . . . . *.678*
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen *677*
Sichern *677*
Wählen . . . . . *.678*
Balken 232
Bandende 232
Banderole 232
Barrierefreiheit 160
Barrierefreiheitsprüfung . 69, 427, 485, 538, 632, 633, 818, 843
Basierend auf aktuellen Einstellungen .569, 570, 571, 584
Stilvorlage *809*
Basis-URL 749, 750
„ 859
Bearbeiten . . .344, 383, 577, 600, 686, 694, 729, 734, 808, 842, 843
Bearbeiten > Alles auswählen 237, 342, 812
Bearbeiten > Ausschneiden 247, 343, 381, 515
Bearbeiten > Auswahl aufheben 237, 342
Bearbeiten > Einfügen 343, 344, 414, 515, 557
Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung) 344, 414
Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung) . . 344, 414, 845
Bearbeiten > Einfügen (ohne Versatz) 248
Bearbeiten > Einfügen bzw 248
Bearbeiten > Einfügen in 248
Bearbeiten > Einfügen
Ankerobjekte . . . . . *.379*
Bearbeiten > Farben & Verläufe 508, 596, 607
Bearbeiten > Inhalt auswählen 328
Bearbeiten > Kopieren 247, 344, 381, 515
Bearbeiten > Löschen 246, 302, 342, 381, 515
Bearbeiten > Objekt auswählen 236, 328
Bearbeiten > Programmsprache 15, 703
Bearbeiten > Rückgängig 430, 558
Bearbeiten > Stilvorlagen . . .563, 564, 568, 577, 578, 579, 581, 582, 584
Bearbeiten > Suchen & Ersetzen 359, 361, 363, 628
Bearbeiten > Vorgaben . 179, 220, 247, 290, 353, 358, 423, 436, 616, 641, 644, 645, 648, 668, 669, 749, 778
Bearbeiten > Vorgaben > Abhängigkeiten 148, 593
Bearbeiten > Vorgaben > Autorenhinweise 148
Bearbeiten > Vorgaben > Benutzerwörterbücher . . . 701
Bearbeiten > Vorgaben > Eingebettete Schriften 826
Bearbeiten > Vorgaben > Farbmanagement 603, 607
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten 437
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein 297, 721, 723, 842
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Backup 847
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Farben 494
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition
Zugriffsrechte *732*
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte . 290, 297, 307, 537, 826
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte > Rahmen automatisch füllen 832
Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte > Weißraum-Optimierung 832
Bearbeiten > Vorgaben > Tastenkürzel . . 4, 112, 142, 435, 569, 685
Bearbeiten > Vorgaben > Text 370, 376, 440, 444, 447, 448, 449, 463, 493, 495, 575
Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung 721
Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache 629
Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte
Zugriffsrechte *725*

Bearbeiten > Vorgaben
Vorgabendatei (Windows) *24*
Bearbeiten
Benutzeroberfläche *83*
Menü *83*
bearbeiten
Zugriffsrechte *727*
Bearbeitungsoptionen 734
Bedingte Ligaturen (dlig) 455, 487
Bedingte Trennstriche entfernen 165
Bedingten Trennstrich entfernen
InDesign öffnen *154*
Bedingten Trennstriches 859
Bedingter Trennstrich 330, 331
Beenden 875
Befehl 294, 521
Befehl + * 270, 291
Befehl + 0 183
Befehl + 1 183
Befehl + 2 183
Befehl + 3 184
Befehl + 4 183
Befehl + 5 183
Befehl + 7 183
Befehl + 8 184
Befehl + 9 186
Befehl + A 237, 342, 812
Befehl + C 247, 344, 381, 515, 751, 773
Befehl + D 339, 511, 515, 557
Befehl + E 616, 818
Befehl + F 359, 361, 363, 575, 576
Befehl + F11 . . . . . 580, 583
Befehl + G 269, 270, 273
Befehl + I 332
Befehl + Komma 242
Befehl + Minus 183
Befehl + N 174, 806
Befehl + O 143, 145, 152, 164, 170, 172
Befehl + Option + M 346, 347, 348
Befehl + Option + Umschalt + F 337, 372
Befehl + Plus 183
Befehl + S 177, 179
Befehl + T 281
Befehl + U 271, 273
Befehl + Umschalt 236, 262, 342, 524
Befehl + Umschalt + # 446
Befehl + Umschalt + B 5, 225, 234, 510
Befehl + Umschalt + Bindestrich 240
Befehl + Umschalt + D 248
Befehl + Umschalt + G 234, 518
Befehl + Umschalt + H 252, 448
Befehl + Umschalt + K 448
Befehl + Umschalt + L 251
Befehl + Umschalt + Plus 240
Befehl + Umschalt + R 518
Befehl + Umschalt + T 225, 234, 327, 328
Befehl + Umschalt + U 443
Befehl + Umschalt + V 344
Befehl + Umschalt + Y 442
Befehl + Umschalt + Z 518, 520
Befehl + Umschalt+G 224
Befehl + V 233, 248, 344, 379, 515, 557, 751, 773
Befehl + W 173
Befehl + Wahl 184, 185, 524
Befehl + Wahl + 0 523
Befehl + Wahl + 1 523
Befehl + Wahl + 2 523
Befehl + Wahl + 3 524
Befehl + Wahl + 4 523
Befehl + Wahl + 5 523
Befehl + Wahl + 7 523
Befehl + Wahl + Bindestrich 240
Befehl + Wahl + C 596
Befehl + Wahl + F11 . . . . . 868, 870
Befehl + Wahl + G 288, 289, 291
Befehl + Wahl + L 493
Befehl + Wahl + M . . 284, 285, 286, 294, 494, 518, 522, 524
Befehl + Wahl + Plus 240
Befehl + Wahl + S 177, 179
Befehl + Wahl + U 271, 273, 511
Befehl + Wahl + Umschalt 184
Befehl + Wahl + Umschalt + C 720
Befehl + Wahl + Umschalt + Ctrl 238
Befehl + Wahl + Umschalt + G 289, 291
Befehl + Wahl + Umschalt + H 252
Befehl + Wahl + Umschalt + L 251
Befehl + Wahl + Umschalt + Minus 449
Befehl + Wahl + Umschalt + N 722, 723
Befehl + Wahl + Umschalt + Plus 449
Befehl + Wahl + Umschalt + S 563, 564, 577, 579, 581, 582, 583, 808
Befehl + Wahl + Umschalt + S (Mac) 568
Befehl + Wahl + Umschalt + T 250
Befehl + Wahl + Umschalt + V 248
Befehl + Wahl + Umschalt + Z 146
Befehl + Wahl + V 184
Befehl + X 247, 343, 381, 515
Befehl-Taste 235, 236, 237, 238, 255, 546, 569
Befehlstaste 207, 213, 215
Befehltaste 213, 511
Begeistert 358
beginnen 200
Beginnen mit 371, 375, 699
Begrenzt 336
Behalten 753, 754
Beheben 69, 430, 632
Bei allen Textketten 415
Seiten *691*
Vorgaben *691*
Bei Ausnahme anhalten 875
Bei Öffnen von Dokumenten anzeigen 146, 704, 742
Bei Programmstart
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Beidseitig 282
Beim Auswählen des Dokuments 872
Beim Entfernen der Personenangaben auch den Urheber entfernen 676
Beim Öffnen des Dokuments 872
Beim Sichern des Dokuments 872
Beim Verpacken Personenangaben und GPS entfernen (Verpacken & Senden) 676
Beim Wechseln der Dokumentseite 872
Beispiel 764
Beispieldokumente 143, 178, 415, 806, 817
Belichtung 529
Belichtungskompensierung 536
Belichtungsprogramm 536
Belichtungszeit 536
Beliebig 336, 581, 584, 602, 760
Benutzeroberfläche *90*
Eingabe *90*
Kolumnentitel *814*
Beliebige Sprache (erkennen) 760
Bengalisch 397
Benutzer 680, 681, 682, 683
Benutzerdefiniert 14
Benutzerdefinierte Aliasseiten exportieren 641
Benutzerdefinierten Pfad auswählen 640
InDesign öffnen *155*
Benutzerdefinierter Stil 677
Benutzerkennwort 622
Benutzeroberfläche
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten *89*
Abbrechen *90*
Abfragen *110*
Absatz *91*
Abschnitt *91*
Addition *89*
Änderungsverfolgung *92*
Arbeitsbereich *84, 87*
Aufgaben *92*
Bearbeiten *83*
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten *89*
Beliebig *90*
Bibliothek *92*
Bild *91*
Bilder *91*
Bildmodus *91*
Datei *83*
Dezimalzoll *89*
Dialoge und Paletten *83*
Division *89*
drei Punkten *83*
Ebenen *91*
Einblendmenü *88*
Farben *92*
Fehlermeldungen *109*
Fenster *84*
Fenster > Arbeitsbereich *88*
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen *88*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern *87*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter *87*
Geviert *89*
Grad *89*
grau *83*
Gruppen *83*
Haken *83*
Inhalt *91*
Kapitel *91*
Keine *90*
Layout *91*
Millimeter *89*
Modul *91*
Multiplikation *89*
Navigation *85, 86, 91*
Notizen *92*
Objekt *83, 91*
Objektmodus *91*
Objektmodus, ... *91*
OK *90*
OpenType *92*
Pfeilsymbole *88*
Pfeiltaste nach oben *88*
Pfeiltaste nach unten *88*
Potenzierung *89*
Prozent *89*
Punkt Didot *89*
Punkt Pica *89*
Quart *89*
Rechtschreibung und Grammatik *92*
Registerkartenansicht *82*
Return *88*
Rollbalken *82, 90*
Rollbox *82, 90*
Rollboxen *90*
Sammlung *92*
Schnellzugriff *85, 86, 91*
Scrollrad der Maus *88*
Seiten *91*
sekundäre Maustaste *82*
Skripte *83, 92*
Spalten und Zeilen *91*
Stern *82*
Stilvorlagen *91*
Subtraktion *89*
Suchen & Ersetzen *91*
Tabelle *91*
Tabellen *91*
Tabellenmodus *91*
Tabulatortaste *88*
Tastaturkürzel *83*
Text *83, 91*
Textformat Inspektor *92*
Textmodus *91*
Titelleiste *82*
Trennlinien *91*
Überfüllung *92*

Untermenüs *83*
Warnungen *109*
Werkzeuge . . . . . *.85, 86, 91*
Zeichen *91*
Zeicheninspektor . . . . . *.92*
Zeichentabelle *92*
Zellen *91*
Zentimeter *89*
Zoll *89*
Benutzeroberflächenoptionen 624
Benutzerverzeichnis 143, 178
Benutzerwörterbücher 700
Berechnen751, 752, 753, 754, 755, 764, 765, 767, 768, 769, 770, 771, 772
Bereich . . 333, 334, 375, 376, 443, 444, 446, 558, 559, 610
Bereich — Eine nicht zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten 608
Bereich der Arbeitsmappe platzieren 46, 559
Bereiche 307, 309
Raster *692*
Vorgaben *692*
Bericht klassisch 233
Bericht modern 233
Beschädigte oder inkompatible Bilder im Dokument .845
Beschneiden 525
Beschneidung 283, 284, 285, 583, 843
Beschneidung als Objektform übernehmen 67, 260
Beschneidungspfad 283
Beschneidungspfad der Datei 283
Beschneidungspfad“ 283
Beschnittmarken 597, 609, 799
Beschreibung 175, 194, 592, 627, 646, 751, 872
Best mögliche Qualität 354
Bestätigen Sie die Eingabe 284, 553, 575
Betreff 382, 646
Betriebssystem 176
Betriebssystem-Design
Interface-Design . . . . . *.672*
Programmvorgaben *672*
Betriebssystem-Dialog 671, 845
Betriebssysteme
Linux *3*
macOS *3*
Windows *3*
Betriebssystemfarbe 673
Bevorzugte Stilvorlage
Objekte *688, 689*
Vorgaben *688, 689*
Bevorzugte Stilvorlagen 575, 698
bevorzugte Trennstellen 701
Bewegungsunschärfe 531
Bézierobjekte 226
Bezug 242
Bibliothek .536, 586, 587, 588, 589, 591, 726, 727, 731, 843
Bibliothek expandieren... . . . . 590, 591
Bibliothek komprimieren... . . . . 590, 591
Bibliothek öffnen... 586
Bibliothek schließen 590
Bibliothek-Miniaturgröße > Groß 590
Bibliothek-Miniaturgröße > Klein 590
Bibliothek-Miniaturgröße > Mittel 590
Bibliothek
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Zugriffsrechte *727*
Bibliotheken 717
Biegung 232
Bild . 511, 519, 520, 523, 525, 528, 555, 582, 583, 584, 636, 644, 690, 842, 843
Bild > Ausrichten 520
Bild > Ausrichten > Horizontal zentrieren 518
Bild > Ausrichten > Links 518
Bild > Ausrichten > Oben 518
Bild > Ausrichten > Rechts 518
Bild > Ausrichten > Unten 518
Bild > Ausrichten > Vertikal zentrieren 518
Bild > Ausrichten > Zentrieren 518
Bild > Bild gleich Rahmen 524
Bild > Bild optimieren 525, 797
Bild > Bild proportional einpassen 523
Bild > Bildbearbeitung . . 34, 533, 763, 767, 768, 769, 770, 771
Bild > Bildebenen 321, 506, 527
Bild > Bildkorrekturen 528, 763, 766
Bild > Farbraum ändern 526, 800
Bild > Hintergrund 533, 763
Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen . 532, 763, 765
Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske anzeigen . . .766
Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske auf Datei anwenden 766
Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske löschen . . . 766
Bild > Hintergrund > Hintergrundmaske verbergen . . 766
Bild > Hintergrund entfernen 34
Bild > Rahmen gleich Bild 519
Bild > Rahmen proportional füllen 524
Bild > Tauschmodus aktiv 515
Bild > Vorschauqualität 534
Bild gleich Rahmen 523, 524, 832
Bild hoch 187
Bild im Dokument durch die neue Datei ersetzen . . . 533
Bild optimieren 525, 526, 842, 843
Bild proportional einpassen 523, 832
Bild runter 187
Bild
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Synchronisieren . . . . . *.198*
Bildattribute 261
Bildbearbeitung 763, 764
Bildbearbeitung 68
Bildbearbeitungsprogramm 625
Bilder . . . . . *.676*
Programmvorgaben *676*
Bildbegrenzung 283
Bildbeschreibung erstellen 772
Bildebenen 525, 526, 527, 842, 843
Bildebenen 46, 69, 527
Bildeinstellungen 583, 584
Bildeintrag 363, 364, 843, 844
Bilder161, 163, 167, 168, 513, 533, 535, 587, 638, 648, 669, 684, 727, 730, 795
Bilder (Dialog) 727
Bilder (Drag & Drop) 727
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren
InDesign öffnen *155*
Bilder bearbeiten 730, 731
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . 519, 520
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bilder beim Zoomen in voller Auflösung zeigen . . 68, 674
Bilder beschneiden 621
Bilder drucken 612, 846
Bilder importieren 730
Bilder in das Dokument einbetten 169
Bilder suchen 72, 75, 535
Bilder Suchen 536
Bilder und Barrierefreiheit 777
Bilder und Texte
Programmvorgaben *674*
Scrollen *674*
Bilder und Zeichnungen 165
Bilder
anzeigen *689*
Alle verwendeten Bilder einbetten *690*
Benutzeroberfläche *91*
Bildbearbeitungsprogramm . . . . . *.676*
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . *689*
Bildinhalt ausgrauen *689*
Bildinhalt bewegen . . . . . *.689*
Bildinhalt im *689*
Bildinhalt vollständig anzeigen *689*
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen . . . . . *.689*
Cache *676*
Dateipfad *690*
Dokumente > Bildübersicht . . . . . *.690*
Eingebettete Vorschau verwenden *676*
EPS-Bildvorschau . . . . . *.676*
Farbtiefe . . . . . *.689*
Feindaten *690*
Größe der Bildvorschau begrenzen auf *689*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf *689*
Hohe Qualität *690*
Maßeinheiten *695*
Maximale Qualität *690*
Niedrige Qualität *690*
Normale Qualität *690*
Palette . . . . . *.91*
Rahmen automatisch füllen *689*
Vektorgrafikprogramm *676*
Vorschau generieren . . . . . *.676*
Vorschauqualität Rasterbilder . . . . . *.689*
Vorschauqualität Vektorbilder . . . . . *.689*
Weißraum-Optimierung . . . . . *.689*
Bildgröße begrenzen auf
Seiten *692*
Vorgaben *692*
Bildinhalt 283
Bildinhalt ausgrauen 517
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bildinhalt bewegen
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bildinhalt im
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bildinhalt im Objekt anzeigen 517
Bildinhalt verschieben 517
Bildinhalt vollständig anzeigen 517
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bildkomprimierung 619, 801
Bildkorrekturen 528, 533, 583
Bildkorrekturen 67
Bildlauffeld
Rollbox *3*
Bildlaufleiste
Rollbalken *3*
Bildmetadaten .... .45, 67, 676
Bildmodus 72, 278, 511, 583, 686, 693, 872
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Bildobjekt 582
Bildobjekte 643
Bildpfade 155
Bildpfade des Dokuments verwenden 640
Bildschirmmodus 842, 843
Bildschirmtastatur 329
Bildskalierung 584
Bildübersicht 513, 538, 795, 843
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen 146
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Bildunterschrift 572
Bildunterschrift (Caption) 485, 629, 630
Bildunterschrift erstellen 772
Bildversatz 584
Bildverzeichnis 369
Bildvorschau speichern 152, 641
Bildwerkzeug 509

Bindehemmer
Leeraum *330*
Birmanisch 397
Bis 535, 647
Bis eine Seitennummer 608
Bis zum nächsten ¶ erweitern 484
Bis zum nächsten Layout-/Spaltenrand erweitern . . . 484
Bitmap 705
Black 159, 860
Black Italic 861
[Black] 159
Blasen 231, 232
Blatt 232, 558, 559
Blätter 231, 232
Blau 530
[Blau] 596
Blindenschrift
6 Punkte *652*
8 Punkte *652*
Automatisch *651*
Contraction *651*
Dots *651, 652*
Nemeth Code *651*
Table *650*
Type *651*
Blitz 232, 536
Block 282
Blocksatz 331, 391, 393, 397, 400, 402, 461, 466, 467, 469, 862
Blocksatz-Alternativen . . 59, 391, 398, 400, 402, 435, 457, 469
Blockzitat 572
Blockzitat (BlockQuote) 485, 629, 630
Blume 231
.bmp 507
BMP 507
Bogen 232, 608
Bögen 232
Bogen beschneiden 608
Bogen löschen 729
Bogenpfeil 232
Bogenrand 232
Bogenwinkel 232
Bold 437, 860, 862
Bold Italic 860, 861
[Bold] 859, 860
Book 860
Boolean
Objekteigenschaften *691*
Vorgaben *691*
border 865, 866
boten 390
bottom 865
[Braun] 596
Breit-Schmal 266
Breite 231, 232, 239, 261, 272, 279, 347, 351, 372, 496, 524, 536, 544, 551, 769
Breite (B) 174
Breite (max) 637
Breite
Maßeinheiten *695*
breitenloser Nichtverbinder
Leeraum *330*
Breitenloses Leerzeichen 330
Brennebene Einheit 536
Brennebene X 536
Brennebene Y 536
Brennweite 536
[Bronze] 596
Brüche (frac) 488
Buchstaben 480
Buchstabenabstand 451, 842, 844
Buchstabenbreite 842, 844
buddhistisch 674
Budget um 10 VIVA-Punkte erhöhen und weitermachen . 781

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 159
C52 M0 Y35 K32 159
Cache für Schriften benutzen
Programmvorgaben *675*
Schriften *675*
Cache
Bilder *676*
Programmvorgaben *676*
Cancel 22
Canto 682
CCD-Breite 536
center 862
Chapter Number 383
&chapterbr; 859
Chat-Markierungen entfernen 705
Chinesisch 337, 385
Chinesisch (Hongkong) 387
Chinesisch (Taiwan) 387
Chinesisch (traditionell) 384, 387
Chinesisch (vereinfacht) 384, 387
christlich 674
christlich-orthodox 674
Cicero (c) 298
Maßeinheiten *695*
Ciceros/cm
Maßeinheiten *695*
class 859, 860, 861, 863, 864, 865
CMY 596
CMYK 159, 526, 596, 598, 603, 703
CMYK-Bilder als CMYK übernehmen 53, 168
Code 233, 234, 485, 630
Data Matrix-Code *233*
DPD-Code *233*
EAN-Code *233*
Face Identification-Code *233*
Pharma-Code *233*
Post-Code *233*
QR-Code *233*
UPS-Code *233*
Codetyp 835
color 860
colspan 865
[Column Separator] 862
columns 838
Commercial Edition
Installation *13, 15*
Programmedition *15*
Composite 611
Computer 143, 178, 684
Contraction
Blindenschrift *651*
Copy-Paste 557
© 859
Copyright 592
Courier New 861
.cr2 507
.cr3 507
CSV (*.csv) 172, 559
CSV exportieren 687
ctrl-Taste 569
Ctrl
Strg *3*
Cumulus 682
custom-anchor-text 866
Cyan 159, 598, 603, 609
Farbe *609*
[Cyan] 159, 596, 597, 601

D

Danach 552
Data Matrix-Code
Code *233*
Database Publishing 777
Datei . . 4, 176, 177, 202, 383, 686, 733, 734, 826, 836, 842, 843, 871, 875
Datei › Exportieren › Als JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Datei . . . 71
Datei › Importieren 46
Datei > Drucken 322, 606, 612
Datei > Drucken > Objekte > Echtdaten
Vorgaben *690*
Datei > Druckvorlage 612
Datei > Einstellungen . . . 34, 175, 194, 303, 627, 755, 799
Datei > Einstellungen > Datei-Informationen 633
Datei > Einstellungen... 818
Datei > Export > Als PDF-Datei 322
Datei > Exportieren 321
Datei > Exportieren > Als EPS-Datei 635
Datei > Exportieren > Als HTML-Dateien 647
Datei > Exportieren > Als JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Datei 636
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei 616, 632, 818
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Echtdaten
Vorgaben *690*
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > PDF > Konvertierung 607
Datei > Exportieren > Als PostScript-Datei 635
Datei > Exportieren > Dokument . . 34, 638, 639, 640, 641, 644, 648, 649, 650, 756, 819
Datei > Exportieren > Objekt 637, 640
Datei > Exportieren > PDF-Vorlagen 612
Datei > Exportieren > Text 34, 351, 638, 650, 756
Datei > Importieren 161, 166, 167, 170, 339, 414, 511, 515, 557, 559, 684
Datei > Neu 174, 303
Datei > Neu > Bibliothek 586
Datei > Neu > Dokument 174, 806
Datei > Neu > Dokument aus Vorlage 176
Datei > Neu > Sammlung 190, 817
Datei > Neu aus Vorlage 176
Datei > Öffnen 143, 145, 152, 154, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168, 170, 172, 173, 415, 586, 649, 684, 718, 806, 817
Datei > Schließen 4, 173
Datei > Sicherheitskopie öffnen 149
Datei > Sichern 177, 179, 719
Datei > Sichern als 640
Datei > Sichern unter 171, 177, 179
Datei > Verpacken 153
Datei > Verpacken & Senden 513, 836
Datei > Zugriffsrechte freischalten 725, 738
Zugriffsrechte *725*
Datei > Zuletzt geöffnete Dokumente 142
Datei > Zurück zur letzten Version 146
Zugriffsrechte *724*
Datei als Programm ausführen
Linux *19*
Datei-Informationen 34, 175, 194, 195, 627, 632, 755, 818
Datei
Benutzeroberfläche *83*
Dokumenteinstellungen *806*
Menü *83*
Datei/Am Ende 871
Datei/Exportieren 871
Dateien hinzufügen 587
Dateien vollständig angeben 781
Dateiendung
.AppImage *19*
.dmg *17*
.rar *12*
.vcp *26*
.vlk *14, 17, 19*
.zip *12*
zip *14*
Dateiendungen 502
Dateiformat
MathML-Format *378*
MML-Format *378*
Dateigröße 176
Dateiname 176, 512, 535, 536

Dateiname als alternativer Text 632
Dateioptionen 733
Dateipfad
Bilder *690*
Vorgaben *690*
Dateityp . 143, 144, 145, 152, 154, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168, 170, 172, 173, 178, 179, 339, 351, 352, 502, 512, 559, 637, 817, 852
Dateityp > AZ Layout Designer (*.azl) 649
Dateityp > CSV (*.csv) 649
Dateityp > Electronic Publication (EPUB - Flexibles Layout) (*.epub) 644
Dateityp > EmailHTML (*.email.html) 648
Dateityp > Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx) 649
Dateityp > InDesign Markup (*.IDML) 639
Dateityp > Microsoft Word (*.docx) 638
Dateityp > MP3 Audio (*.mp3) 756
Dateityp > PNG 637
Dateityp > Viva Aufgabendokument (*.vasd) 718
Dateityp > VIVA JSON (*.vjson) 641
Dateityp > VivaXML (*.XML) 640
Daten › Im Layout platzieren 46
Datenkodierung 234
Datenschutz & Sicherheit > Mikrofon 783
Datenschutz > Mikrofon 783
Datenschutzbestimmungen 8
Datum 38
Datum und Uhrzeit 536
Datum
Änderungsverfolgung *720*
Dauerhaft freischalten
Zugriffsrechte *725*
Davor 552, 553
DBMS 681
Deaktivieren 41, 712
Debuggen 869, 874
Deckkraft .263, 264, 265, 278, 279, 390, 442, 444, 450, 458, 459, 482, 483, 599
Deckkraft (Füllung) 263, 279
Deckkraft (Linie/Rahmen) 265
Default 828
Definiert 835
Dekoratives Element (Artefakt) . . 277, 424, 430, 485, 538, 630, 633, 643
Del 3
Entf *3*
Löschtaste *3*
den 835
Der Name ist bereits vorhanden 598
des Dokuments verwenden
InDesign öffnen *155*
Description 828, 832
.desd 506
Desktop Color Separation 504
Desktop-Workflow
Workflow *134*
Desktop
Installation *17*
Ordner *17*
Details 38, 144, 156, 162, 163, 178, 513, 528
Details einblenden 638
deureonaempyo 390
Deutsch 321, 322, 337
Deutsch, reformiert 322
Deutsch
Sprache *808*
Text *808*
Devanagari 384, 397, 457
Dezimalzoll (dz) 298
Maßeinheiten *695*
Dezimalzoll
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Diagonal bewegen
Präsentationsmodus *671*
Programmvorgaben *671*
Diagramm 233
Diagrammdaten 232, 233, 235
Diagramme als bearbeitbare Diagrammobjekte 165
Diagrammobjekt 47
Diagrammobjektwerkzeug 232
Dialoge und Paletten
Benutzeroberfläche *83*
Dialogfarbe 677
Dichte 263, 278, 279, 347, 532, 564, 582, 599
Dictionaries“ gesichert.
Ordner *24*
Die ausgewählte Tabelle (ihre Zellen ersetzen) 560
die Eingabe 577
Die erste Zeile ist die Kopfzeile 560
Dienstprogramme
Installation *18*
Mac *18*
Differenz 281
DIN-A Papierformate 208
Diplomatisch 358
Division
Benutzeroberfläche *89*
Eingabefelder *89*
.dmg
Dateiendung *17*
Installation *17*
.dng 507
(*.doc *.dot) 165
Dock
Installation *18*
Mac *18*
Dokument163, 194, 204, 205, 212, 359, 360, 383, 726, 729, 843, 868, 873
Dokument > Aliasseiten-Einstellungen 216
Dokument > Aliasseitenformat 209
Dokument > Bildübersicht 505, 607, 798
Dokument > Dokumentseite(n) löschen 207
Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen . . .212, 218, 335, 369
Dokument > Farbübersicht 607
Dokument > Ränder & Spalten... 304
Dokument > Schriften entdecken 711
Dokument > Schriftenübersicht 798
Dokument > Schriftenübersicht 606
Dokument > Seiten erzeugen > Neue Aliasseite 211
Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n) . 204, 214, 292
Dokument > Seiten erzeugen > Neue Dokumentseite(n)... 813
Dokument > Seitenformat 208
Dokument > Übersetzen 34, 39, 759
Dokument aus Vorlage 726
Dokument auswählen 601
Dokument bearbeiten
Sammlung *193*
Dokument ersetzen
Sammlung *193*
Dokument hinzufügen
Sammlung *191, 202*
Dokument hinzufügen... 817
Dokument überblickt 780
Dokument
Autor *673*
Zugriffsrechte *726*
Dokumentänderungen nicht zulässig 623
Dokumentarbeitsfläche
Farben *677*
Programmvorgaben *677*
Dokumente > Bildübersicht 690, 695
Bilder *690*
Vorgaben *690*
Dokumente beim Beenden der Sitzung automatisch sichern 733
Dokumente neu
Sammlung *196*
Dokumente samt ungesicherter Änderungen wiederherstellen 678, 847
Dokumente synchronisieren 199, 817
Dokumente und Dateien 777
Dokumenteinstellungen .174, 175, 205, 207, 609, 727, 799
Automatisches Textobjekt *806*
Datei *806*
Doppelseiten *806*
Einzelseiten *806*
Fußzeile *807*
Kopf & Fuß *807*
Kopfzeile *807*
Links/Rechts *806*
Orientierung *806*
Ränder *807*
Rechts/Links *806*
Seitenfolge, w *806*
Seitentyp *806*
Dokumenteinstellungen... 632
Dokumentenmodus 693
Dokumentfenster horizontal teilen 182, 321
Dokumentfenster teilen 758
Dokumentfenster vertikal teilen 182, 321
Dokumentfenster
Registerkartenansicht *82*
Rollbalken *82*
Rollbox *82*
Stern *82*
Titelleiste *82*
Dokumentname 336, 382, 609
Dokumentpfad 336
Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden
InDesign öffnen *155*
Dokumentseite(n) löschen 207
Dokumentseiten 204, 205, 206, 220, 729, 731
Dokumentseiten-Einstellungen . .212, 214, 218, 220, 729, 843
Dokumentseiten-Einstellungen... 815
Dokumentseiten-Miniaturgröße 206
Dokumentseiten-Miniaturgröße > Groß 220
Dokumentseiten
Farben *677*
Programmvorgaben *677*
Dokumentseitenmodus 320
Dokumentsprache 632
Dokumentsprache auf ... setzen 632
Dokumentstruktur 758
Dokumenttitel 632
Dokumentübergreifende Verzeichnisse 843, 844
Dokumentverzeichnisse 843, 844
Dokumentvorgaben 177
Dollar-Zeichen 365
Doppelklick auf das Dokumentsymbol 142
Doppelpfeil 231
Doppelpunkt 365
Alternativer Text *365*
Verzeichnisse *365*
Doppelseite 211, 212
Doppelseiten 174, 175, 192, 207, 211, 404, 426, 815
Dokumenteinstellungen *806*
Seiten *691*
Vorgaben *691*
Doppelseitenmodus 207, 223, 320
Doppelte 440, 700
Doppelten Anführungszeichen 700
Dots
Blindenschrift *651, 652*
DPD-Code
Code *233*
Drag and Drop 511, 513, 514, 515
Drag und Drop 142
drei Punkten
Benutzeroberfläche *83*
Menü *83*
Dreieck 231
Dreieck (2023) 475
Dreifach 266

Drittelgeviert (geschützt)
Leeraum 330
Drittelgeviert
Leeraum 330
Druck 502
Druckbogenweise 56, 371, 699
Druckdatum 609
Drucken . 275, 276, 288, 309, 606, 607, 608, 612, 623, 687, 728, 734
Drucken nicht zulässig 623
Druckfolge 608
Druckformbeschriftung 609
Druckinformation 606
Druckuhrzeit 609
Druckvorlage 612
Druckvorlagen 612, 728
Duden Proof Factory 356
Duplikate 367
Duplikate anzeigen 367
Duplikate mit Abkürzungen zusammenfassen 367
Duplikate unterdrücken 367
Duplikate zusammenfassen 367
Duplizieren 248, 249, 292, 294, 318, 577, 597, 843
Duplizieren auf folgende Seiten 249, 292
Durchgestrichen 861
Durchgezogen 266, 391
Durchläufe 232
Durchschuss 462
Durchstreichen 45, 436, 442, 445, 447, 696
Durchstreichen > Automatisch 446
Durchstreichen > Manuell 446
Durchstreichen
Änderungsverfolgung *721*
Text *696*
Vorgaben *696*
Durchsuchen 383
Dynamische Zeilengröße 471

E

E-Mail 147, 233, 541, 628, 704
E-Mail-Adresse
VivaCloud . . . . . *.135, 136, 137, 138*
E-Mail
Ankerobjekte . . . . . *.382*
EAN-Code
Code *233*
Easy Publishing 50
Ebene 320, 336, 364, 475, 476, 477, 527
Ebene 1 313
Ebene drucken 315, 608
Ebene Duplizieren 314, 322
Ebene löschen 314
Ebene sperren 315, 316
Ebene zeigen 315, 316
Ebene-Vorschau 527
Ebenen . . 251, 312, 313, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 367, 368, 527, 608, 670, 731, 738, 741, 831, 833, 834, 843
Ebenen schützen 716, 724
Ebenen und Farben 163
Ebenen-Einstellungen 315, 316, 738
Ebenen-Fenster und Seite 624
Ebenen
[Quality Check] *156*
Benutzeroberfläche *91*
Palette . . . . . *.91*
Synchronisieren . . . . . *.198*
Ebenenauswahl bei Aktualisierung behalten 46, 527
Ebenenoptionen 322
Ebenenpalette 241, 246
Echtdaten 533, 612, 797
Ecken 266
Eckenstil 391, 451
ECMAScript 868, 874
Effekt 487
Effekte . . .264, 277, 278, 279, 280, 284, 286, 621, 843, 846
Effekte anzeigen
Programmvorgaben *673*
Eigene174, 208, 475, 568, 579, 581, 582, 584, 622, 797, 802
Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten . . 726, 733
Eigene, programmbezogene Funktionsleisten . . 726, 733
Eigener Text 373
Eigenes Bogenformat 610
Eigenes Bogenformat — 610
Eigenes Rollenformat 610
Eigenschaft 512
Eigenschaften 492
Linux . . . . . *.19*
Einbetten .648, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 869, 870, 873
Einbettung 537
Einbettung > Immer 538
Einbettung > Niemals 537
Einbettung > Standard 537, 538
Einblendmenü
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe . . . . . *.88*
eindeutigen Farbe 602
Eine neue Tabelle 560
Eine Seite nach links 186
Eine Seite nach oben 186
Eine Seite nach rechts 186
eine Seite nach unten 186
einem 576
Einfach 59, 358, 398, 399, 402, 469
Einfache 440, 700
Einfachen Anführungszeichen 700
Einfädeln
Textketten . . . . . *.411*
Einfluss von Antivirus-Software 844
Einfügemarke 328, 372, 573, 722
Einfügen . 248, 318, 329, 343, 344, 515, 557, 751, 752, 753, 754, 842, 844
Einfügen (MIT Formatierung) 344
Einfügen (OHNE Formatierung) 344
Einfügen (ohne Versatz) 248
Einfügen ohne Formatierung 56
Einfügen
Ankerobjekte . . . . . *.379*
Eingabe 530
Beliebig *90*
Einblendmenü . . . . . *.88*
Keine . . . . . *.90*
Pfeilsymbole . . . . . *.88*
Pfeiltaste nach oben . . . . . *.88*
Pfeiltaste nach unten *88*
Return *88*
Scrollrad der Maus *88*
Tabulatortaste . . . . . *.88*
Eingabeaufforderung 770
Eingabefeld 598
Eingabefelder 598
Addition *89*
Division *89*
Multiplikation *89*
Potenzierung *89*
Subtraktion *89*
Eingabetaste 577
Eingebettete Vorschau verwenden 534
Bilder . . . . . *.676*
Programmvorgaben *676*
Eingefügter Text 698
Änderungsverfolgung *720, 721*
Einrollung 232
Einsatz von Schriftverwaltungsprogrammen (z.B. Font-Manager) 845
Einschließlich 480
Einsetzen 246, 247, 345
Einstellungen 36, 41, 378, 729, 734, 869, 871
Einstellungen > Apps 15
Einstellungen Speichern 612
Einzelheiten zeigen 780
Einzelne Seite, fortlaufend 624
Einzelschritt 875
Einzelseite 211, 624
Einzelseiten 174, 426, 608, 815
Einzelseiten löschen 729
Einzelseiten
Dokumenteinstellungen *806*
Einzoomen 487
Einzug 375, 376, 844
Einzug hierhin 402, 470, 480
Leeraum . . . . . *.330*
Einzug links 459, 483
Einzug oben 276, 347, 459, 483, 739
Einzug rechts 459, 483
Einzug unten 276, 348, 459, 483, 739
Einzüge 437, 643
Maßeinheiten *695*
Electronic Publication (EPUB - Flexibles Layout) 819
Electronic Publication (EPUB) 75
Element aktualisieren 592, 593
Element hinzufügen 727
Element löschen 727
Element(e) einfügen 589
Element(e) löschen... . . . . .588, 589
Elemente entfernen 767
Elemente entfernen (Inpainting) 764, 767
Elemente ersetzen (Text Inpainting) 764, 770
Elemente per Textanweisung ersetzen 770
Email 834
EmailHTML 423, 648
Emergency Mode 21
Ignore . . . . . *.21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache . . . . . *.21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
.emf 507
Encapsulated PostScript 503
Ende 187, 465, 862
Endformat-Rahmen (TrimBox) 168
Endnote 337, 372, 373, 629
Endnoten 370, 371
Endnotenreferenz 371, 698, 699
Endnotenstilvorlagen 371, 698
Endnotentext 371, 698, 699, 700
Endnotenzeichen 371, 698, 699
Endwinkel 231
Enge 285
Englisch 322, 337
Englisch US
Sprache *807*
Text *807*
Enter-Taste 205, 210, 211, 212
Entf 3, 207, 215, 246, 258, 601
Entf- 577
Entf-Taste 318, 319, 381
Entf
Del *3*
Löschtaste *3*
Entferne Ruby Text 389
entfernen 194
Entfernen 383, 687
entfernen
InDesign öffnen *154*
Entfernter Text 698
Änderungsverfolgung *721*
Entfernung 536
Enthält den Namen
Fehlende Schriften *675*
Programmvorgaben *675*
Schriften *675*
Suche nach fehlenden Schriften . . . . . *.675*
Enthält Text 383
Entwerfen lassen 34, 37, 49, 674, 776
.eps 503, 504

EPS-Bildvorschau 534
Bilder *676*
Programmvorgaben *676*
EPS-Export 636, 728, 842, 843
.epsf 503
EPSF-Bildes 611
EPUB 668
EPUB > Metadaten 645
EPUB > Vorgaben 644
Ereignisse 872
Ergebnis 751, 772, 773
erhöhen 155
Erneut prüfen 632
Ersetze 733
Ersetzen 360, 361, 363, 575, 576, 751, 753, 754
Erste Grundlinie 286, 287, 347, 436, 698
Text *698*
Vorgaben *698*
Erste Seite 187, 205, 212, 644
Erste Seite ignorieren 644, 645
Erste Überschrift ist nicht H1 632
Erste und letzte zeigen 494
Erste Zeile 465, 495
Erstellungsdatum 176
Erstes 336
Kolumnentitel *814*
Erweitern / Verkleinern 532
Erweiterte Suche 536
Erzeuge 250
Erzeugen 729
“, erzeugt das Programm einen QR-Code. Erlaubt sind die folgenden Werte
Erzeugt mit 176
Erzwungenen
InDesign öffnen *154*
Erzwungener Blocksatz .391, 397, 399, 400, 402, 461, 466, 467, 469
Erzwungener Zeilenumbruch 332, 480, 828
Esc 328
ESC 226, 228
Esc-Taste 234, 235, 236, 245
Esc
Präsentation *186*
EU AI Act
K *749*
EU AI ActI
Künstliche Intelligenz *749*
EU-Raum 778
Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx *.xlsm) 559
Exif-Version 536
Experimentell 358
Experte . . 264, 269, 277, 289, 298, 329, 331, 340, 349, 353, 364, 375, 389, 402, 427, 436, 525, 534, 604, 670, 718, 736, 737, 739, 806, 829, 831, 833, 834, 836, 842
Programmvorgaben *670*
Explosion 231, 487
Export 825, 842, 843
Export im Hintergrund 70
Export im Hintergrund (PDF, Bild, EPS, PostScript) . . 616, 674
Export mit Sonderzeichen im Dateinamen oder Pfad .846
Exportdatei speichern 625
Exportieren . . 202, 559, 616, 633, 635, 636, 637, 638, 640, 649, 687, 693, 703, 728, 734, 871
Exportieren … 69
Exportieren
PDF Export *819*
Extrahiere 755
Extrahiere Daten und Informationen 755

F

F-Nummer 536
Face Identification-Code
Code *233*
Fächer 232
Falsche Eingabe 361
Farb-Symbol
Sammlung *192*
Farbausgabe 611
Farbauswahl 315, 598
Farbauszug
Auszug *609*
Farbkästen *609*
Farbauszüge 611
Farbauszüge (InRIP) 611
Farbauszüge (Viva) 611
Farbauszüge (VIVA) 608
Farbbilder 622, 705, 796
Farbdarstellung 598
Farbdefinitionsbereich 598
Farbdichte 390, 442, 444, 450, 458, 459, 482, 483
Farbe 234, 278, 279, 280, 314, 315, 347, 371, 376, 378, 390, 429, 442, 444, 450, 458, 459, 482, 483, 529, 541, 564, 598, 599, 699, 700
Cyan *609*
Farben *677*
Gelb *609*
Magenta *609*
Programmvorgaben *677*
Schmuckfarben *609*
Schwarz *609*
Farbeinstellungen 800
Farben . . 161, 441, 442, 602, 603, 617, 635, 636, 669, 727, 731, 801, 843
Farben & Verläufe 596, 597, 599, 611, 741, 801
Synchronisieren *198*
Farben als Graustufen drucken 635
Farben im MathML 378
Farben konvertieren 53, 168, 169
Farben und Verläufe 734
Farben
Aliasseiten *677*
Benutzeroberfläche *92*
Dokumentarbeitsfläche *677*
Dokumentseiten *677*
Farbe *677*
Lineal *677*
Maßeinheiten *695*
Muster *677*
Palette *92*
Präsentationsmodus *677*
Programmfarben *677*
Registerlinien *677*
Steuerzeichen *677*
VivaIP-Formen *677*
Farbig 425
Farbig abwedeln 280, 281
Farbig nachbelichten 281
Farbkästen
Farbauszug *609*
Farbkeil 609
Keil *609*
Farbkonvertierung 618
Farbkreis 598
Farbliste 596, 602
Farbmanagement 526, 703
Synchronisieren *198*
[Farbmarken] 169, 596, 597, 601, 602
Farbmodell 598
Farbmodelle 598
Farbnamen 596, 599, 602
Farbpalette 596, 597, 599, 600
Farbprofile integrieren 618, 846
Farbproof 604, 703
Farbraum 526, 529, 533, 536
Farbraum ändern 525, 526, 533, 842, 843
Farbraum für Bilder 705
Farbseparation 597, 608, 609
Vierfarbseparation *609*
Farbseparationen einzeln ausgeben 626
Farbsymbol 596
Farbtabelle 599
Farbtabelle mit den verfügbaren Farben 598
Farbtemperatur 529
Farbtiefe 534
Bilder *689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Farbton 529
Farbüberfüllung 601
Farbüberlagerung 279, 280, 579
Farbüberprüfung 69, 604, 842, 843
Farbübersicht 611, 843
Farbverlauf 842, 843
Farbverläufen als Textfarbe 55
Farbverlaufwerkzeug 599
Farbwerkzeuge 842, 843
Farbwerte erhalten 604, 703
Farbzusammenstellungen 609
Fassungen 3.1 bis 5.0 und 2026 162
Fassungen 7 und 10 bis 2019 162
Fassungen 8 bis 9.2 162
Favoriten . . 57, 135, 143, 144, 178, 333, 334, 415, 806, 817
Fehlende Dokumente suchen 193
Fehlende Dokumente suchen… 818
Fehlende Schriften 57, 711, 712
Enthält den Namen *675*
Im Dokumentordner *675*
Im Unterordner des Dokuments *675*
Fehler 632
Fehler bei komplexen Texten 759
Fehlerhafte installierte ICC-Profile 846
Fehlerkorrektur 234
Fehlermeldungen
Benutzeroberfläche *109*
Fehlt 560
Feindaten
Bilder *690*
Felge 232
Fenster . . 180, 182, 485, 538, 674, 720, 749, 812, 813, 843, 870
Fenster › Modul › Absatz › Wort- & Buchstabenabstand .59
Fenster >
K *750*
Fenster > Ansicht synchronisieren 183
Fenster > Ansicht synchronisieren. 183
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen
Arbeitsbereich *88*
Benutzeroberfläche *88*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter
Arbeitsbereich *87*
Benutzeroberfläche *87*
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern
Arbeitsbereich *87*
Benutzeroberfläche *87*
Fenster > Arbeitsbereich
Arbeitsbereich *88*
Benutzeroberfläche *88*
Fenster > Artikel 427
Fenster > Aufgaben 718
Fenster > Barrierefreiheitsprüfung 430, 632
Fenster > Bibliothek 587, 588, 589
Fenster > Bilder 535, 536, 684
Fenster > Ebenen 313
Fenster > Hintergrundaufgaben 617
Fenster > I
Künstliche Intelligenz *750*
Fenster > KI Aktionen 32, 34, 772
Fenster > Modul 238, 435, 437, 460, 537, 538
Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen 480, 481
Fenster > Modul > Absatz > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links 392
Fenster > Modul > Absatz > Aufzählung & Nummerierung 474, 475, 477
Fenster > Modul > Absatz > Ausrichtung & Zeilenabstand 462, 463, 464, 465, 495
Fenster > Modul > Absatz > Einzüge & Initialen . . 470, 471

Fenster > Modul > Absatz > GREP & Verschachtelte Stile . 478, 479
Fenster > Modul > Absatz > Linien, Rahmen, Hintergründe 481, 482, 483, 484
Fenster > Modul > Absatz > Silbentrennung 354, 474
Fenster > Modul > Absatz > Tabulatoren 472
Fenster > Modul > Absatz > Tag-Export 484
Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand . 391, 397, 400, 466, 467, 468
Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand > Automatischer Buchstabenabstand > Ja 391
Fenster > Modul > Layout 349
Fenster > Modul > Zeichen > Abstand 451, 452
Fenster > Modul > Zeichen > Farbe 441
Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie 454
Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal. 386
Fenster > Modul > Zeichen > Linien, Rahmen, Hintergründe 457, 458, 459
Fenster > Modul > Zeichen > Optionen .396, 402, 455, 456, 457
Fenster > Modul > Zeichen > Optionen > Rotation > 0° 388
Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache . .437, 438, 439
Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache > Sprache 352
Fenster > Modul > Zeichen > Skalierung 453
Fenster > Modul > Zeichen > Stil . .442, 443, 446, 448, 449, 450
Fenster > Modul > Zeichen > Stil > Kontur > Ja 390
Fenster > Notizen 341, 827
Notizen . . . . . *.723*
Fenster > Notizen. 827
Fenster > OpenType 488
Fenster > Querverweise 383
Fenster > Rechtschreibprüfung 357
Fenster > Sammlung 190, 817
Fenster > Schnellzugriff 238, 435, 795
Fenster > Schnellzugriff > Sprache 352
Fenster > Skripte 868, 871
Fenster > Stilvorlagen 580, 583
Fenster > Teilungen aufheben 183
Fenster > Teilungen aufheben. 183
Fenster > Textformat Inspektor 366, 491
Fenster > Überfüllung 603
Fenster > Verknüpfungen 560
Fenster > VIVA AI Assistent 779, 780
Fenster > Zeicheninspektor 490
Fenster > Zeichentabelle 333
Fenster an erste Seite anpassen 624
Fenster auf Bildschirm zentrieren 624
Fenster horizontal anordnen 181
Fenster nebeneinander 181
Fenster stapeln 181
Fenster vertikal anordnen 181
Fenster-Benutzeroberfläche ausblenden 624
Fenster
Benutzeroberfläche *84*
Menü . . . . . *.84*
Zugriffsrechte *730*
Fenster>Ansicht synchronisieren 322
Fenster>Dokumentfenster horizontal teilen 322
Fenstertrenner 182
Fest 287, 347
Feste in der Begrüßung 674
Feste Zeilengröße 471
Fett 745
Field 834, 835
File Name 383
Filmstreifen 144, 178, 513
Finalform (fina) 488
first-last 862
FitSize 829
FitSpacing 830
Fitting 832
FitWidth 830
Fixieren 251, 738, 744
Fläche 232, 235
Fließtext 371
[Fließtext]
Stilvorlage *808, 810, 812*
Focus 599
Font Server 74
font-family 860
font-size 860
font-weight 860
form 837
Form 231, 282, 283, 487, 843
Format . . 338, 340, 383, 475, 477, 502, 525, 526, 533, 617, 635, 636, 645, 648, 699, 704, 799
Formatbeschreibung 340
Formatierung 165, 167, 340, 752, 753, 754
Formatierung ohne Stilvorlagen 165, 167, 340
Formatierung und Stilvorlagen 165, 167, 340
Formatname 383
Formatsätze 488
Formeln 643
Formeln › Berechnungsoptionen 44
Formen und Pfade 161
Formular mit Eingabefeldern 825
Formularvorlage erstellen 825
Fortgeschrittener 112, 427, 736, 842, 843
Programmvorgaben *669*
fortlaufend 699
Fortlaufend 371
Fortsetzen 875
Fortsetzung auf 219, 336
Fortsetzung von 219, 336
Foto 46
Foto › Foto exportieren 45
Foto > RAW entwickeln 507
Fotomodus 686
Frage 754
Fragen zum Text 754
Free-Edition 15, 17, 19, 224
Free-Edition Plus 15, 17, 19
Free-Edition
Installation *12, 13, 15*
Programmedition *12, 15*
Frei 686
Freien Zeichen 39
Freiförmigem Bildobjekt 509
Freiförmigen Bildobjektwerkzeug 509
Freiförmiges Bildobjekt 226, 843
Freiförmiges Grafikobjekt 225, 843
Freiförmiges Textobjekt (LTR) 226, 843
Freiförmiges Textobjekt (RTL) 226, 392, 843
Freiförmiges Textobjekt (TTB) 226, 843
Freiformwerkzeuge 843
Freigestellt 536
Freiraum 482, 483
Freundlich 358
FTP Proxy
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Full Paragraph 383
Fülle 232
Füllfarbe 582
Füllregel 263
Füllung 263, 564
Füllzeichen 473
Funktion 32, 33, 34, 875
Funktionen 44
Funktionstasten 569
Für alle Dokumente auf diesem Rechner 782
Für dieses Dokument 782
Furigana 388
Fuß- und Endnoten 165, 167
Fußnote 337, 372, 373, 629
Fußnoten 287, 370, 371, 372
Fußnoten importieren
InDesign öffnen *154*
Fußnoten nach dem Absatz 645
Fußnotenbereich 349
Fußnotenreferenz 370, 371, 698, 699
Fußnotenstilvorlagen 370, 698
Fußnotentext 370, 371, 698, 699
Fußnotenzeichen 370, 371, 698, 699
Fußzeile 175, 287, 348, 565
Dokumenteinstellungen *807*
Fußzeilen einschließen 644, 648

G

Ganz nach hinten stellen 240
Ganz nach vorne stellen 240, 241
Ganze Seite zeigen 183
Ganzes Wort 359, 360, 471
Gaußsche Weichzeichner 531
Gaußscher Weichzeichner 531
Geändert 560
Geändert am 341
Geänderte Attribute 698
Änderungsverfolgung *720, 721*
Geänderte Zeilen 698
Geänderten Zeilen
Änderungsverfolgung *721*
Gedankenblase 232
Gehe zu > Gehe zu Ordner 18
Gehe zur ersten Seite 382
Gehe zur letzten Seite 382
Gehe zur nächsten Seite 382
Gehe zur Seite 382
Gehe zur vorherigen Seite 382
Gehrungsecken 391, 451
Gehrungsgrenze 267
Gelb 598, 602, 603, 609
Farbe . . . . . *.609*
[Gelb] 582, 596, 597, 601
Gelbe Füllung 582
Gelbes Warndreieck
Sammlung *192*
Gelöschter Text
Änderungsverfolgung *720*
Gemischter Desktop- und Web-Workflow
Workflow *134*
Genau 550, 551
generateForms 838
Generativ 650, 756
Generative Füllung 768
Generative Füllung (Outpainting) 764, 768
Generieren 40
Genre 646
Genre und Stil 646
Geöffnetes Dokument 872
Geometrie 832
Gepunktet 266, 391
Gerade-Ungerade 263
Gerätehersteller 536
Gesamt 283
Gesamten Text übernehmen 751, 773
Geschäftlich 358
Geschlecht 756
Geschlecht der Personen 536
(geschützt)
Leeraum . . . . . *.330*
Geschützte Leerzeichen 480
Geschweifte Klammer 232
Gesperrte Objekte 677, 741
Gesperrte Objekte visualisieren 842, 843
Gespiegelt 245, 246
Gespräch speichern 780
Gestaltung beschreiben 781
Gestaltungshilfen 297, 671, 677
Hinten *671*
Programmvorgaben *671*
Vorne *671*
Gestrichelt 266, 391

Gestrichelt (1-1) . . . 266
Gestrichelt (3-2) . . . 266
Getaggtes PDF . . . 277, 630, 631
Geviert (geschützt)
Leeraum . . . *330*
Geviert-Leerzeichen . . . 480
Geviert
Benutzeroberfläche . . . *89*
Leeraum . . . *330*
Maßeinheiten . . . *89*
Geviertstrich . . . 331
Geviertstrich (geschützt) . . . 331
Geviertzeichen
Leeraum . . . *330*
Gewählte Objekte . . . 872
Gewählter Text . . . 872
Gewähltes Objekt . . . 872
.gif . . . 507
Gitter . . . 232
Gitternetzlinien . . . 687
Glatte, synchrone Kontrollpunkte . . . 258
Glätten . . . 260, 274, 275
Gleiche . . . 571, 574
Gleichnamige Stilvorlagen ersetzen . . . 166, 340
Global . . . 701, 875
[Gold] . . . 596
Grad
Benutzeroberfläche . . . *89*
Maßeinheiten . . . *89*
Gradationskurve . . . 530
Grafik . . . 309, 579, 581, 630, 631
Grafik (Figure) . 277, 424, 430, 538, 629, 630, 631, 633, 773
Grafik ohne alternativen Text . . . 632
Grafik
Objekte . . . *688*
Synchronisieren . . . *198*
Vorgaben . . . *688*
Grafikobjekt . . . 582
Grafikobjekte . . . 643
Grafikzeiger . . . 235, 236, 237, 546
Grammatik überprüfen . . . 357
Graphem . . . 490
Graphics Interchange Format . . . 507
Grau . . . 526, 530
grau
Benutzeroberfläche . . . *83*
Menü . . . *83*
Graukeil
Keil . . . *609*
Graukeile . . . 609
Graustufen . . . 529, 705
Graustufenansicht . . . 604, 842, 843
Graustufenbilder . . . 622, 705, 796
Grenzen setzen . . . 781
GREP & Verschachtelte Stile . . . 436
GREP-Stile . . . 478, 842, 844
Griechisch . . . 384
Groß . . . 144, 178, 206, 590, 751
Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle, Leerzeichen und Bindestriche geben Sie genau wie angegeben ein (Beispiel „ . . . 835
Groß-/Kleinschreibung . . . 442, 448
Groß
Programmvorgaben . . . *672, 673*
Selektionspunkte . . . *672*
Symbolleiste . . . *673*
Großbuchstaben . . . 487
Größe . . . 231, 234, 279
Größe der Bildvorschau begrenzen auf . . . 534
Bilder . . . *689*
Objekte . . . *689*
Vorgaben . . . *689*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf
Bilder . . . *689*
Objekte . . . *689*
Vorgaben . . . *689*
Größe der Spitze . . . 231
Größe der Symbolleiste
Programmvorgaben . . . *672*
Große Vorschau (langsamer)
Programmvorgaben . . . *671*
Seitenvorschau . . . *671*
Große Vorschau speichern . . . 179
Seiten . . . *692*
Vorgaben . . . *692*
Grün . . . 530
[Grün] . . . 596
Grundlagen . . . 528, 529
Gründlich . . . 35, 49, 779, 781, 784
Grundlinie . . . 286, 347, 348, 453, 486
Ankerobjekte . . . *380*
Grundlinienorientierung . . . 454
Grundlinienversatz . . . 454
grüner Haken
Sammlung . . . *817*
Grüner Haken
Sammlung . . . *192*
Gruppe . . . 320
Gruppen
Benutzeroberfläche . . . *83*
Menü . . . *83*
Gruppenmodus . . . 511
Gruppenobjekt als Bild . . . 648
Gruppenobjekte . . . 643
Gruppierung aufheben . . . 320
Gruppierung entfernen . . . 320
GS-1-Datenmodus . . . 541
GS1-128 . . . 541
Guilloche . . . 232
Gujarati . . . 397
Gurmukhi . . . 397
Gutschrift . . . 37, 38

H

H1 . . . 572, 629
H6 . . . 485, 572, 629
Haken
Benutzeroberfläche . . . *83*
Menü . . . *83*
Halbgeviert (geschützt) . . . 330
Halbgeviert-Leerzeichen . . . 480
Halbgeviert
Leeraum . . . *330*
Halbgeviertstrich . . . 331
Halbgeviertstrich (geschützt) . . . 331
Halbmond . . . 231
Haltepunkt ein/aus . . . 875
Haltepunktbedingung . . . 875
Haltepunkte . . . 875
Hand-Werkzeug . . . 186
Handbuchbeispiele . . . 415, 806, 817
Handel und Logistik . . . 835
Hartes Licht . . . 281
Hauptsprache . . . 175, 194, 627, 632
Haupttext . . . 286, 346, 413, 638, 699, 700
Hauptthema und Handlung . . . 646
Haus-Symbol
Sammlung . . . *192, 197*
[Headline-1] . . . 862
[Headline-6] . . . 862
Heavy . . . 860
Heavy Italic . . . 861
Hebräisch . 60, 218, 371, 384, 392, 394, 403, 438, 475, 699, 713
Hebräisch, nicht standardisiert . . . 60, 371, 394, 475, 699
height . . . 864, 865
Heller . . . 529
Helligkeit . . . 529, 536
Help . . . 823, 828
Herausgeber . . . 646
Hervorheben . . . 45
Herz . . . 231
Hex-Code . . . 598
Hierher scrollen . . . 186
hierher zurückspulen . . . 49, 779, 782, 786
Hilfe . . . 731, 733, 844
Hilfe > Abrechnung (VIVA-Punkte) . . . 37, 41
Hilfe > Autorenhinweise . . . 7, 147, 704, 733, 742
Hilfe > Handbuch . . . 6
Hilfe > Lizenz aktualisieren . . . 16, 18, 36
Installation . . . *22*
Hilfe > Nachricht an VIVA senden . . . 6
Hilfe > Startdialog . . . 7
Hilfe > Webseite . . . 6
Hilfe und Kontakt . . . 7
Hilfslinien . . . 309, 677
Hilfslinien ignorieren
InDesign öffnen . . . *155*
Hilfsobjekt . . . 288, 290, 309
Hilfsobjekte . . . 298, 842, 843
Hilfsobjekte wählbar . . . 298, 842, 843
[Hilfsobjekte] . . . 596, 597, 601
Hilfsobjekten . . . 174
hinduistisch . . . 674
Hinten . . . 297, 309
Gestaltungshilfen . . . *671*
Programmvorgaben . . . *671*
Hinter dem zugehörigen Text . . . 371, 699
Hintergrund . . . 842, 844
Hintergrund entfernen . . . 68, 283, 284, 285
Hintergrund entfernen/verwischen . . . 764, 765
Hintergrundaufgaben . . . 70, 674
Hintergrundfarbe . . . 212, 234, 541, 601, 602
Änderungsverfolgung . . . *721*
Seiten . . . *815*
Hintergrundfarben . . . 602
Hintergrundmaske verwalten . . . 766
Hintergrundobjekte . . . 603
Hintergrundsicherung . . . 149
Backup . . . *677*
Programmvorgaben . . . *677*
Hinweis . . . 502, 751
Hinweise . . . 632
Hinzufügen . . . 702
Historie . . . 38
Historische Ligaturen (hlig) . . . 455, 487
HKS . . . 611
Hoch . . . 174
Hochauflösende Ausgabe . . . 728
Hochgestellt . . . 436, 449, 453, 745, 861
Hochgestellt (sups) . . . 449, 488
Hochstellen . . . 696
Text . . . *696*
Vorgaben . . . *696*
Höchstens 150 ppi . . . 638
Höchstens 300 ppi . . . 638
Höchstens 96 ppi . . . 638
Höhe . . . 232, 239, 261, 272, 279, 524, 536, 551, 769
Höhe (H) . . . 174
Höhe (max) . . . 637
Hohe Qualität . . . 534
Bilder . . . *690*
Objekte . . . *690*
Vorgaben . . . *690*
Höhe
Maßeinheiten . . . *695*
Home
Pos 1 . . . *3*
Horizontal 242, 250, 276, 300, 307, 454, 490, 519, 522, 609, 610, 739
Horizontal spiegeln . . . 521
Horizontal zentriert . . . 241, 242
Horizontal, links nach rechts (H-LTR) . . . 385
Horizontal, rechts nach links (H-RTL) . . . 385, 392
Horizontale Auflösung . . . 536
Horizontale Skalierung . . . 524
Horizontalen Trenner . . . 562
horizontalen Versatz

Ankerobjekte *380*
Horizontaler Abstand 249
Raster *692*
Vorgaben *692*
Horizontaler Einzug 371, 699, 700
Horizontaler Trenner 562
Horizontaler Trenner oben 562, 565
Horizontaler Versatz beim Einfügen
Objekte *688*
Vorgaben *688*
Host 680, 681, 682, 683
Hosting 49, 688, 778
HSV 596, 598
HTML-Exportoptionen 647
HTTP Proxy
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Hunspell 356, 679
Hyperlinks 165, 167

I

i, ii, iii, ... 371, 475
I, II, III, ... 371, 475
IBM-PC 503
ID 592, 645
Identisch 752, 753, 754
Identisch (100%) 753
IDML-Export 71
ie Maximale Länge 336
Ignore 21
Ignorieren 357, 464
Illustrator (*.ai) 168
Im aktuellen Dokumentordner 625
Im Bildbearbeitungsprogramm öffnen 843
Im Dokument verwendet 438, 712
Im Dokumentordner
Fehlende Schriften *675*
Programmvorgaben *675*
Schriften *675*
Suche nach fehlenden Schriften *675*
Im Programm zum Drucken von PDF-Dateien öffnen 842, 843
Im Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien öffnen . 842, 843
Im Programm zur Darstellung von PDF-Dateien öffnen . . 842, 843
Im Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien öffnen 635
im Spaltenkopf 551
Im Startdialog persönlich begrüßen 673, 674
Im Unterordner des Dokuments
Fehlende Schriften *675*
Programmvorgaben *675*
Schriften *675*
Suche nach fehlenden Schriften *675*
Im Vektorgrafikprogramm öffnen 843
Im Vollbildmodus öffnen 624
Immer (aus allen bekannten Anwendungen) 673
Immer (Aus allen bekannten Anwendungen) 344
Immer ändern 357
Immer Einzelseiten erstellen 647
Immer ignorieren 357
Immer zeigen 687
Importieren . . 511, 514, 515, 558, 597, 601, 656, 657, 687, 693, 703, 727, 734
Importieren 69
Importierte Texte enthalten unsichtbare Steuerzeichen . 845
Importsymbol 511
in 234
In benutzerdefiniertem Ordner 625
In das Dokument eingebettet 438, 712
In der Programmsprache 687
in der Spalte 551
In der Zeile 380, 631, 632, 643
in der Zeile oder im linken Zeilenkopf 551
In der Zeile
Ankerobjekte *379, 381*
In die Skript-Palette übernehmen 870
In die Skript-Palette übernehmen 784
In einem neuen Textobjekt 371, 699
In einer neuen Textspalte 371, 699
In Etappen arbeiten 781
In Folge 354, 474
In Kopie umwandeln 293
In meine Skripte .... .784
In Profil umwandeln 45
In Zielprofil konvertieren 618
In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten) . . 618, 800
InDesign 154, 684, 827, 829, 831, 833, 834
InDesign IDML Import-Optionen 153
InDesign INDD Import-Optionen (nativ) 153
InDesign Markup (*.idml) 154
InDesign öffnen
des Dokuments verwenden *155*
entfernen *154*
Objekte in Ankerobjekte konvertieren *155*
um *154, 155*
[Quality Check] *156*
Absatzattribute *157*
Auf eine Ebene reduzieren *155*
Bedingten Trennstrich entfernen *154*
Benutzerdefinierten Pfad auswählen *155*
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren *155*
Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden . . *155*
Erzwungenen *154*
Fußnoten importieren *154*
Hilfslinien ignorieren *155*
Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren . . . *155*
Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren . . . *155*
Linien ohne Linienstärke nicht importieren *155*
Qualitätskontrolle *156*
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen *154*
Stile und Stilvorlagen anwenden *154*
Tabellen trennen *156*
Text ohne Stile *154*
Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern . . *155*
Textobjekthöhe *155*
um *155*
Umfließen *157*
Umfließen ignorieren *157*
Zeichenattribute *157*
_InDesign-Blend 159
Index 436, 449, 696
Text *696*
Vorgaben *696*
Indische und südostasiatische Schriften 384, 713
Ineinanderkopieren 280, 281
Info 579
Information 592
Information... 592
Inhalt 558, 843
Inhalt > Bild 510
Inhalt > Text 328
Inhalt außerhalb der Artikel 427, 430, 632
Inhalt behalten / Neue Spalten/Zeilen einfügen 558
Inhalt behalten / Tabelle Beachten 558
Inhalt Löschen 314, 322
Inhalt proportional anpassen 833
Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen . 558
Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten 558
Inhalt
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Inhalte vollständig vorgeben 781
Inhaltseintrag 363, 364, 367, 818, 819, 843, 844
Verzeichnisse *810*
Inhaltsoption 413
Inhaltsoptionen 583
Inhaltsverzeichnis 365, 369, 642, 816
Inhaltsverzeichnis erzeugen 161, 166
Inhaltsverzeichnis mit Seitennummern 643
Inhaltsverzeichnis werden die Einträge in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Text stehen. . . 367
Inhaltsverzeichniseintrag 572
Inhaltsverzeichniseintrag (TOCI) 485, 630
Initialen 471, 643, 844
Initialform (init) 488
Innen 174, 175, 265, 267, 268, 279, 304, 799
Innenradius 231, 232
Innere Rundung 231
Innere Spitze 231
Innerer Hals 231
Innerer Kreis 231
Ins Dokument .... .784
Installation & Programmstart 847
Installation
.AppImage *19*
.dmg *17*
.rar *12*
.vlk *14, 17, 19*
.zip *12*
7-Zip *12*
Als Administrator ausführen *14*
Applications *17*
Commercial Edition *13, 15*
Desktop *17*
Dienstprogramme *18*
Dock *18*
Free-Edition *12, 13, 15*
Hilfe > Lizenz aktualisieren *22*
Linux *12*
Lizenz aktualisieren *22*
Lizenzcode *13*
Lizenzdatei *13*
Mac *12*
Papierkorb *12, 18*
Personal Edition *13, 15*
Programme *17*
Proxy-Einstellungen *25*
Resources *15, 22*
Setup.exe *14*
Terminal *18*
Viva Support *26*
VivaFileSender *25*
Vollständig *14*
Vollversion *12*
Windows *12*
zip *14*
ZIP-Datei *14*
Installieren 709
Intelligente Hilfslinien 298, 843
Intelligenten Hilfslinien 241
Interaktionsregeln 277, 738, 739, 743, 744, 842, 843
Interface Design 669
Interface-Design 671
Betriebssystem-Design *672*
Neutrales Design *672*
Programmvorgaben *671*
Internet 777
Internet-Laufwerk 680
Internetverbindung überprüfen
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Interpunktionsleerzeichen 330
Intervall 487
Intervall zum Senden des Sitzungsstatus 732
Invertiert 673
islamisch 674
ISO-Geschwindigkeit 536
Isolierte Form (isol) 488
Italic 437, 860
[Italic] 860, 861

J

.j2c 505

.j2k . . . 505
Ja 146, 194, 364, 467, 479, 562, 565, 587, 589, 631
Jahr 338
Jahr (01-99) 338
Jahre . . . 339
Japanisch 384, 385, 387, 438, 712
Sprache . . . *808*
Text . . . *808*
JavaScript 868, 874
.jfif 505
Joint Photographic Experts Group . . . 504
.jp2 . . . 505
.jpe . . . 505
.jpeg 505
JPEG . . . 526, 533, 620, 636, 637, 645
JPEG File Interchange Format . . . 504
JPEG-/PNG-/SVG-/PSD-Export . . . 842, 843
JPEG-/PNG-/SVG-Export 636, 728
JPEG-Verfahren . . . 536
JPEG. . . . 801
.jpg . . . 505
JPG 525, 765, 767, 768, 769, 770, 771
.jpx . . . 505
.js . . . 870
JS . . . 868, 874
jüdisch 674
justify 862

K

K
AI-Literacy . . . *749*
EU AI Act . . . *749*
Fenster > . . . *750*
Kacheln . . . 144, 178, 512, 513
Kalendertag 338
Kalenderwoche (1-53 oder 01-53) 338
Kalkulation . . . 668
Kalkulationsmodus . . . 686
Kamera 502
Kameramodell . . . 536
Kämpferhöhe 232
Kanal 530
Kannada 397
Kanten . . . 231
Kapitälchen 64, 406, 436, 440, 447, 448, 449, 696
Kapitälchen (smcp) . . . 448, 487
Kapitälchen
Text . . . *696*
Vorgaben . . . *696*
Kapitel 376, 435, 619, 808, 842, 844
Kapitel voranstellen 332, 367, 808
Kapitel
Benutzeroberfläche . . . *91*
Modul (Palette) . . . *91*
Kapitelseite automatisch positionieren . . . 219
Kapitelseiten automatisch positionieren
Seiten . . . *691*
Vorgaben . . . *691*
Kapitelumbruch . . . 332, 371, 699
kapitelweise 699
Kapitelweise . . . 371
Kashida . . . 402
Kashida einfügen 59, 391, 398, 400, 402, 435, 469
Kashida-Regelwerk 59, 391, 398, 402, 435, 469
Katalog 536
Kategorie . . . 590, 592
kaufen
Sprachausgabe . . . *650*
keepFirstLinesTogether . . . 862
keepLastLinesTogether 862
keepLinesTogether . . . 862
keepWithNextParagraph 862
Kegelhöhe 286, 347
Keil zwischen den Absätzen 350
Keil zwischen den Zeilen 350
Keil
Farbkeil . . . *609*
Graukeil . . . *609*
Kein 369, 481, 644
Kein Anschnitt im Bund . . . 609
Kein Dokument anlegen
Programmvorgaben . . . *670*
Kein freier Speicherplatz auf dem Datenträger 846
Kein Glätten 260
Kein Proxy
Programmvorgaben . . . *679*
Updates . . . *679*
Keine 206, 231, 266, 282, 340, 353, 375, 471, 487, 489, 494, 555, 571, 574, 576, 602, 619, 621, 623, 625
Keine Animation
Präsentationsmodus . . . *671*
Programmvorgaben . . . *671*
Keine Einschränkung . . . 276, 739
Keine Farbkonvertierung . . . 618, 846
Keine Qualität . . . 354
Keine Vorschau (schneller)
Programmvorgaben . . . *671*
Seitenvorschau . . . *671*
Keine
Änderungsverfolgung . . . *721*
Benutzeroberfläche . . . *90*
Eingabe . . . *90*
[Keine] . . . 205, 214, 263, 264, 278, 561
Keines . . . 531
kenten . . . 390
Kerbe . . . 231, 232
Kerbengröße . . . 231
Key Updater . . . 15, 22
Khmer . . . 397
KI . . . 538, 668, 688, 749, 750, 779
KI Aktionen 32, 34, 688, 748, 749, 750, 772, 779
Klartextanzeige 541
Klein . . . 144, 178, 206, 751
Programmvorgaben . . . *672*
Selektionspunkte . . . *672*
Symbolleiste . . . *672*
Kleine Kapitälchen (pcap) . . . 487
Kleine Vorschau (langsamer)
Programmvorgaben . . . *671*
Seitenvorschau . . . *671*
Kleine Vorschau speichern 179
Seiten . . . *692*
Vorgaben . . . *692*
kleinschreibung . . . 447
Kleinschreibung . . . 64, 65, 406, 440, 448
Kleinstes Wort . . . 354, 474
Kodierung . . . 352
Kolumnentitel . . . 336, 337, 348
Beliebig . . . *814*
Erstes . . . *814*
Maximale Länge . . . *814*
[Kolumnentitel] . . . 814
Stilvorlage . . . *810*
Kommentar . . . 536
Kommentare . . . 165, 167, 341, 620, 722
Kommunikationsprofil
Resources/Services . . . *26*
Viva Support . . . *26*
VIVA_Support.vcp . . . *26*
Kompatibilität . . . 617, 632
Komplettes Dokument . . . 760
Kompression . . . 536, 619, 801, 802
Konsole . . . 875
Konsultationsgröße 439
Kontext/Thema . . . 752, 753
Kontextbedingte Alternativen (calt) 488
Kontextbedingte Schwungschrift (cswh) 488
Kontextmenü . . . 183, 435
Kontextmenüs im Bereich der Rollbalken . . . 186
Konto . . . 38, 764
Kontostand . . . 751
Kontrast . . . 529
Kontrolle 758
Kontrollpunkte 235
Kontrollpunkte entfernen . . . 258
Kontur 55, 279, 280, 442, 450, 579
Kontur > Ja . . . 450
Konvertierung . . . 800
Kopf & Fuß 175, 287, 348
Dokumenteinstellungen . . . *807*
Kopf- und Fußzeilen 165, 166, 167
Kopfzeile 175, 287, 348, 560, 565, 631
Dokumenteinstellungen . . . *807*
Kopfzeilen einschließen . . . 644, 648
Kopie 249, 250
Kopieren . .71, 147, 247, 248, 318, 344, 345, 374, 381, 515, 557, 704
Kopieren oder Entnehmen von Inhalten nicht zulässig, Barrierefreiheit deaktivieren . . . 623
Kopieren und Einfügen 557
Text . . . *807*
Kopieren und Entnehmen von Inhalten zulässig 623
Koreanisch . . . 384, 385, 387, 438, 712
Korrektur der Zeichenposition . . . 490
Korrekturhinweis . . . 358
Kosten . . . 761
Kostenersparnis . . . 758
.kra . . . 506
Kräftiger 529
Kreis (25E6) 475
Kreuz 231
Kriterien 753
Kufi . . . 392
Kühler . . . 529
Künstliche Intelligenz
AI-Literacy . . . *749*
EU AI Act . . . *749*
Fenster > I . . . *750*
Kursiv 745
Kurvensegment abrunden 258
Kurz . . . 59, 166, 398, 402, 469
Kyrillisch 384

L

LAB . . . 596, 598
Label . . . 827, 831
label-position 838
[Lachs] . . . 596
Landesüblich 61, 397, 457
Lang . . . 59, 166, 398, 399, 402, 469
Länge 371, 482, 609, 699, 700, 799
Langform . . . 756
Laotisch . . . 397
Latein 384
Laufwerke 136, 536, 668, 679, 717
Laufwerksname . . . 681
.lay . . . 504
&laybr; 859
&laycolbr; 859
Layout . . . 375, 376, 435, 569, 842, 844
Layout beibehalten . . . 638, 639
Layout und Struktur . . . 842, 844
Layout
Benutzeroberfläche . . . *91*
Modul (Palette) . . . *91*
Synchronisieren . . . *198*
Layoutbildern . . . 504
Layoutdatei 504
Layouts 568, 570
Layoutspaltenumbruch . . . 332
Layoutstilvorlage . .360, 560, 568, 569, 571, 573, 575, 576, 842, 844
Layoutstilvorlagen . . . 544, 571, 573
Layoutumbruch . . . 372
“ . . . 859
Lebende Kolumnentitel . . . 364

Lebender Kolumnentitel 364, 843, 844
Variable *810*
Verzeichnisse *810*
Leeraum
(geschützt) *330*
1/24 Geviert (geschützt) *330*
Achtelgeviert *330*
Achtelgeviert (geschützt) *330*
Bindehemmer *330*
breitenloser Nichtverbinder *330*
Drittelgeviert *330*
Drittelgeviert (geschützt) *330*
Einzug hierhin *330*
Geviert *330*
Geviert (geschützt) *330*
Geviertzeichen *330*
Halbgeviert *330*
Leerzeichen (geschützt) *331*
Leerzeichen mit fester Breite (geschützt) *331*
Leerzeichen ohne Breite *331*
Ligaturtrenner *330*
Randtabulator *330*
Sechstelgeviert *330*
Sechstelgeviert (geschützt) *330*
Tabulator *330*
Unicode 200B *330*
Unicode 200C *330*
Unicode 200D *331*
Viertelgeviert *330*
Viertelgeviert (geschützt) *330*
zero width joiner *331*
zero width non-joiner *330*
zero-width space *330*
Ziffernleerzeichen (geschützt) *331*
ZWJ *331*
ZWNJ *330*
ZWSP *330*
Leere Absätze unterdrücken 376
Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren
InDesign öffnen *155*
Leere Bildobjekte umfließen 284
Leere Seiten/Auszüge drucken 201, 608
Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren
InDesign öffnen *155*
Leeren 676
leeren
Papierkorb *18*
Leerraum 478
Leerraum einfügen 330, 729
Leerschritt + Maustaste 186
Leerzeichen (geschützt)
Leeraum *331*
Leerzeichen mit fester Breite (geschützt)
Leeraum *331*
Leerzeichen ohne Breite
Leeraum *331*
Leerzeichen *330*
Leerzeichen ohne Breite (nicht verbindend) . . . 395, 396
Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend) 455
Leerzeichen ohne Breite (verbindend) 395
Leerzeichen ohne Breite
Leerzeichen *330*
Leerzeichen
verbindend) *330*
Leerzeichen ohne Breite *330*
left 862
Legende 233
Lernen 357
lesbaren 172, 173
Lesegröße 439
Lesereihenfolge . . . 404, 423, 425, 631, 644, 649, 688, 843
Leserichtung 404, 624
Lesezeichen-Fenster und Seite 624
Letzte Seite 187, 205, 212
Letztes 336
Letztes Format wiederholen 480
Letztes Vorkommen 480
LibHnj 356, 679
License 21
Ligaturen 406, 455, 487
Ligaturtrenner
Leeraum *330*
Lineal 223, 297, 298, 843
Lineal (Hintergrund) 301, 309
Lineal (Vordergrund) 301, 305, 309
Lineal
Farben *677*
Maßeinheiten *695*
Programmvorgaben *677*
Lineals 597
Linear 264, 279, 599
Linie 232, 842, 844
Linie/Rahmen 266, 267
Linien 479
Linien ohne Linienstärke nicht importieren
InDesign öffnen *155*
Linienabschluss 267
Linienanfang 267
Linienausrichtung 265, 267
Liniendichte 264, 564
Linienecke 267
Linienende 267
Linienfarbe 264, 562, 564, 579
Linienstärke . . 261, 265, 371, 391, 444, 445, 447, 450, 458, 459, 482, 483, 562, 564, 582, 699, 700
Linienstil . 266, 371, 391, 444, 450, 458, 459, 483, 562, 564, 699, 700
Linienwerkzeug 227
Link 648, 843, 844
Ankerobjekte *382*
Link öffnen 71, 147, 704
Linke Einzug 393
Linke Kante 241, 242
Änderungsverfolgung *721*
Linke Position 231
Linke Seiten 249
Linke Spalten 565
Linke und rechte Seiten 249, 292
Linker Einzug 276, 286, 458, 470, 482, 496, 739
Linker Layoutspaltenrand
Ankerobjekte *380*
Linker Rand 186
Linker Textobjektrand
Ankerobjekte *380*
Linking
Textketten *411*
Links 201, 231, 282, 304, 346, 349, 375, 376, 459, 461, 466, 475, 483, 496, 552, 553, 555, 556, 562, 609, 642, 768, 799
Links erzeugen 644
Links nach Rechts 624
Links nach rechts/oben nach unten 688
Links nach rechts/Oben nach unten 423, 425
Links oben 239
Links und Rechts 174, 175
Links von dem Text einfügen 389
Links
Ankerobjekte *380*
PDF-Exporteinstellungen *200*
Links/Oben 393
Links/Rechts 174
Dokumenteinstellungen *806*
Seiten *691*
Seitenfolge *806*
Vorgaben *691*
Links/Rechts/Oben/Unten 283
Linksbündig 391, 745, 862
Linux 3, 23, 850
.AppImage *19*
Betriebssysteme *3*
Datei als Programm ausführen *19*
Eigenschaften *19*
Installation *12*
Lizenzdatei (Pfad) *25*
Mint *19*
Ubuntu *19*
Vorgabendatei *24*
Zugriffsrechte *19*
Liste 144, 178, 513
Listeneintrag 602
Listennummern als Text 165, 167
Literatureintrag 363, 364, 843, 844
Literaturverzeichnis 369
live-previews 838
Lizenz aktualisieren
Installation *22*
Lizenz auswählen 15
Lizenzbestimmungen 8
Lizenzcode 36
Installation *13*
Lizenzdatei (Pfad)
Linux *25*
Mac *25*
Windows *25*
Lizenzdatei
Installation *13*
viva.vlk *15, 22, 25*
Lizenzvereinbarung und Datenschutzrichtlinie 15
Loch 232
Lochradius 231
Locker 358
Log-Datei 673
Logarithmisch
Programmvorgaben *674*
Scrollen *674*
Logisch 220
Programmvorgaben *671*
Seitennummern *671*
Logische Seitennummern darstellen 220
logischen 626
Lokal 875
Löschen . 246, 341, 383, 473, 515, 597, 601, 612, 687, 694, 696, 703, 729, 870, 872, 873
Notizen *723*
Löschen... 578
Löschtaste 342, 514, 577
Del *3*
Entf *3*
< 859
LTR 326, 385
Lupensymbol 684
Lupenwerkzeug 183
Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu vergrößern 184
Lupenwerkzeug, um die Ansicht zu verkleinern 184

M

M@rs 683
Mac 23, 850
mac OS 3
Mac OS X
macOS *3*
Mac
Applications *17*
Dienstprogramme *18*
Dock *18*
Installation *12*
Lizenzdatei (Pfad) *25*
macOS *3*
Papierkorb *18*
Programme *17*
Terminal *18*
Vorgabendatei *24*
Macintosh 503
macOS
Betriebssysteme *3*
Mac *3*
Mac OS X *3*
Magenta 159, 598, 603, 609

Farbe *609*
[Magenta] 596, 597, 601
Malayalam 397
Mangel an Fachkenntnissen 759
Mangel an kulturellem Verständnis 759
Männlich
Sprachausgabe *650*
Manuell 179, 351, 443, 452, 473, 545, 551, 602, 692
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Manuelle Lesereihenfolge 422
Manuelle Tabulatoren 472
Manuelle Überlagerungen 574, 581
Manuelle Zeilen- und Seitenumbrüche entfernen . . . 165
[Marked] 861
Marken 609, 799
Markieren als 843, 844
Markierten Text hinzufügen 588
Markierung (Tag) 538, 630
Maske 528, 533, 763, 766
Maske als Graubild zeigen 532
Maske umkehren 532
Masken-Rahmen (CropBox) 168
Maßeinheiten 298, 436, 602
Maßeinheiten > Lineal 309
Maßeinheiten > Texte > Schriftgröße 439
Maßeinheiten
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten *89*
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten *89*
Bilder . . . . . *.695*
Breite . . . . . *.695*
Cicero (c) *695*
Ciceros/cm *695*
Dezimalzoll . . . . . *.89*
Dezimalzoll (dz) *695*
Einzüge *695*
Farben . . . . . *.695*
Geviert . . . . . *.89*
Grad *89*
Höhe *695*
Lineal *695*
Millimeter . . . . . *.89*
Millimeter (mm) *695*
Objekte *695*
Pica (p) . . . . . *.695*
Pixel (px) . . . . . *.695*
Prozent *89*
Punkt Didot *89*
Punkt Didot (dd) . . . . . *.695*
Punkt Pica *89*
Punkt Pica (pt) . . . . . *.695*
Punkte/Zoll *695*
Quart *89*
Quart (q) . . . . . *.695*
Schriftgröße *695*
Standard *695*
Tabulatoren *695*
Texte *695*
Überfüllung . . . . . *.695*
Umrechnungen *695*
Zeilenabstand *695*
Zentimeter *89*
Zentimeter (cm) *695*
Zoll *89*
Zoll (“) *695*
Maßstabfeld 183
Mathematical Markup Language (MML) 378
MathML 59
MathML-Format
Dateiformat *378*
Mausrad 3, 183, 186
Maximale Länge
Kolumnentitel *814*
Maximale Qualität 534
Bilder . . . . . *.690*
Objekte *690*
Vorgaben *690*
Maximaler Speicherplatz
Backup *678*
Programmvorgaben *678*
Maximum 336, 350, 391, 466, 467, 468, 471
Medialform (medi) 488
Mediamid 683
Mediävalziffern (onum) 488
Medien-Rahmen (MediaBox) 168
Medientyp 536
mehrere 576
Mehrfachsuche 360, 361
Mein Konto 38, 40
Mein Set (auf Basis von …) 686
Menü 751
Menü OpenType 487
Menü Text 435
Menü
Arbeitsbereich *84*
Bearbeiten *83*
Datei *83*
drei Punkten *83*
Fenster *84*
grau *83*
Gruppen *83*
Haken *83*
Navigation *85, 86*
Objekt *83*
Schnellzugriff *85, 86*
sekundäre Maustaste *82*
Skripte *83*
Tastaturkürzel *83*
Text *83*
Untermenüs *83*
Werkzeuge *85, 86*
Menüeintrag 871
Menüleiste 726, 733
Menüleiste ausblenden 624
Messmodus 536
Metadata 536
Metadaten 144, 178, 676
Metainformationen verbergen 536
Metainformationen zeigen 536
Metazeichen 362
Methode 282, 463, 621, 697, 797, 802
µ 859
Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm) 172
Microsoft Office 30
Microsoft Publisher (*.pub) 164
Microsoft Windows 3
Windows *3*
Microsoft Word 30, 165, 340, 352
Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm) 165
Microsoft Word 97-2003 165
MicrosoftWord* 33, 34
middle 865
Millimeter (mm) 298
Maßeinheiten *695*
Millimeter
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Mindestanzahl der Ziffern 626
Mindestauflösung für Bilder 525, 705, 796
Mindesteinzüge 555
Mindestgröße 487
Miniatur 144, 178, 512, 513
Miniaturen 215, 813
Minimum .287, 347, 391, 466, 467, 468, 471, 550, 551, 556, 557
Mint
Linux . . . . . *.19*
Minus (002D) 475
Minus
Präsentation *186*
Minute (0-59, 00-59) 338
Minuten 339
Mit
Zeilenabstand *810*
Mit Beispieltext füllen 806, 843, 844
Text *808*
Mit benutzerdefiniertem Namen & Ordner 625
Mit der Arbeitsmappe verknüpfen 560
Mit Formatierung 558
Mit Nächstem zusammenhalten 465, 862
Mit Seitennamen ersetzen 626
Mit VIVA KI beschreiben . . 34, 70, 277, 538, 631, 688, 749, 772, 773
Mit VIVA KI übersetzen 68
Mitte 279, 475, 486, 609
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Mittel 59, 166, 398, 402, 469, 590, 751
Programmvorgaben *672*
Selektionspunkte *672*
Symbolleiste *672*
Mittelachse 231
Mittelfeld 232
Mittelpunkt (00B7) 475
Mittig 349, 391, 461, 466, 473
MML bearbeiten 378
MML-Format
Dateiformat *378*
Modell 598
Modifikatoren 478
Modul . 34, 47, 231, 232, 233, 234, 235, 238, 239, 241, 244, 245, 263, 265, 266, 267, 268, 272, 276, 277, 282, 283, 284, 286, 288, 290, 299, 309, 320, 353, 358, 370, 375, 376, 384, 392, 435, 438, 473, 478, 479, 505, 516, 517, 523, 524, 532, 545, 551, 553, 554, 555, 556, 561, 562, 630, 631, 689, 691, 708, 712, 714, 729, 730, 743, 773, 808, 832
Modul (Objektmodus) 235
Modul (Palette)
Absatz *91*
Abschnitt *91*
Bild . . . . . *.91*
Bildmodus *91*
Inhalt *91*
Kapitel . . . . . *.91*
Layout *91*
Objekt *91*
Objektmodus *91*
Objektmodus, ... *91*
Spalten und Zeilen *91*
Tabelle . . . . . *.91*
Tabellen . . . . . *.91*
Tabellenmodus *91*
Text . . . . . *.91*
Textmodus *91*
Trennlinien *91*
Zeichen *91*
Zellen *91*
Modul > Kapitel > Kapitelname 367
Modul > Zeichen > Schrift 708
Modul > Zeichen > Verzeichnisse 363, 364, 366
Modul aktivieren 358, 688, 749, 750
Modul fehlt 700
Modul
Benutzeroberfläche *91*
Palette *91, 808*
Zugriffsrechte *745*
Modulpalette 223, 225, 511, 520, 521, 537
Modulpalette (Bildmodus) 513
Modus 278, 279, 280, 475, 477, 686, 779
Modus der Lichter 280
Modus der Tiefen 280
Monat 338
Monat (1-12 oder 01-12) 338
Monat (Kurz) 338
Monat (Lang) 338
Monate 339
Monatlich
Programmvorgaben *678*
Updates *678*

Mondneujahr 674
Montala Limited 683
MP3 Audio 34
Sprachausgabe *650*
MS Publisher 164, 684
Multilinguale Dokumente 758
Multiplikation
Benutzeroberfläche *89*
Eingabefelder *89*
Multiplizieren 280, 281
Muster 478, 480
Farben *677*
Programmvorgaben *677*
MySQL 680, 681
MyThes 356, 679

N

Nabe 232
Nach aktueller Seite 204
Nach dem Programmstart 670
Nach einem Absturz 678, 847
Nach hinten stellen 240, 274
Nach links scrollen 186
Nach oben 478, 480
Nach oben scrollen 187
Nach oben scrollen oder 186
Nach rechts scrollen 186
Nach Seite 204
Nach unten 478, 480
Nach unten scrollen 186, 187
Nach Updates suchen 844
Nach vorne stellen 240
Nachfolgestilvorlage 571, 572
Nachfolgestilvorlage anwenden 572, 574
Nachher 528, 529
Nachricht 541
Nachsilbe 354, 474
Nächste Seite 187, 205, 212
Nächste Seitennummer 219, 336
Nächstem 810
Nachverfolgte Änderungen als markierten Text behalten 165, 720
Name 314, 315, 333, 383, 429, 559, 580, 583, 590, 592, 871
Name Auswählen 873
named entities 859
Namen 44, 212, 215, 563, 564, 568, 599, 813
Namen & Miniaturen 215, 813
Naskh 59, 392, 398, 399, 402, 469
Native Aufzählungen 645
Native Nummerierungen 645
Navigation 183, 187, 624, 692, 730
Navigation für mehrere Seiten erstellen 647
Navigation
Benutzeroberfläche . . . . . *.85, 86, 91*
Menü *85, 86*
Palette *85, 86, 91*
Navigationsleiste 204, 205, 210, 211, 212, 218, 220
  859
.nef 507
Negativ multiplizieren 280, 281
Neigen und Strecken 487
Neigung 231, 245, 284, 487, 521, 522
Nein 146, 364, 443, 465, 480, 562, 587
Programmvorgaben *674*
Scrollen *674*
Nemeth Code
Blindenschrift *651*
Nenner (dnom) 449, 488
Neu . 174, 176, 473, 478, 479, 563, 564, 568, 578, 579, 581, 582, 583, 584, 593, 598, 599, 680, 681, 682, 683, 687, 693, 694, 695, 701, 726, 732, 733, 808, 809, 843
Neu beginnen mit 475, 477
Neu in Version 12 51
Neu laden 751
Neu starten 875
Neu starten jede 375
Neu
Zugriffsrechte *726*
Neu... 586
Neue Aliasseite 211, 843
Neue Arbeitsmappe 44
Neue Aufgabe 718
Neue Bibliothek... 586
Neue Dokumentseite(n) 204, 292, 294, 813
Neue Ebene 313
Neue Farbe 597
Neue Farbe anlegen 597
Neue Größe 261
Neue Gruppe 578
Neue Notiz 827
Neue Nummerierung 218, 475, 476, 477, 863
Neue Seitennummer 218
Neue Stilvorlage 579, 581, 582
Neuer Artikel 427
Neuer Verlauf 597, 599
Neues Dokument anlegen
Programmvorgaben *670*
Neues Gespräch 779, 780
Neues Kürzel 686
Neues Tastenkürzel-Set 687
Neujahr und Silvester 674
Neuronal 756
Sprachausgabe *650*
Neutrales Design 112, 730
Interface-Design *672*
Programmvorgaben *672*
(nicht 330
Nicht ausreichender Arbeitsspeicher bei großen Dokumenten 846
Nicht empfohlen 502
Nicht EU-Raum 778
Nicht Null 263
Nicht unterstützte oder beschädigte Schriften 845
Nicht zulässig 623
Nichts tun 678, 847
Nie zeigen 687
Niedrige Auflösung 623
Niedrige Qualität 534
Bilder . . . . . *.690*
Objekte *690*
Vorgaben *690*
Niemals 344, 673
none 862
Normal 280, 281, 442, 447, 449, 860
Normale Qualität 534
Bilder . . . . . *.690*
Objekte *690*
Vorgaben *690*
Noten-Einstellungen 373, 374
Notfall-Modus 714
Notfallmodus 21
Ignore *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache *21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
Notiz 287, 341, 742, 842, 843, 844
Notiz hier einfügen 45
Notizen 49, 341, 716, 720, 721, 722, 723, 731, 779, 782, 843
Notizen als PDF-Kommentare übernehmen . 70, 287, 341, 620, 621, 722
Notizen des VIVA AI Assistenten 783
Notizen
Autor *723*
Benutzeroberfläche *92*
Fenster > Notizen *723*
Löschen *723*
Objekt > Notiz *722*
Palette . . . . . *.92*
Text > Notiz *722*
Vorgaben *723*
Weiter *723*
Zurück *723*
Null mit Schrägstrich (zero) 488
Nullbreiten-Verbinder 331
Nullpunkt 300
Nullpunkt festlegen... 300
Nullpunkt zurücksetzen 301
Nummer 207, 541
Nummerierung 160, 371, 475, 477, 494, 699, 863
Nummerierung > Ja 374
Nummerierung > Nein 373
Nummerierung fortsetzen 475, 476, 863
Nur auf aktuelle Seite anwenden 304
Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern 623
Nur bei automatischen Textketten 415
Seiten *691*
Vorgaben *691*
Nur Dokumentzusammenstellung 623
Nur Favoriten zeigen 438, 712, 713
Nur Gerade 608, 609
Nur gute Qualität oder besser 354
Nur horizontal 276, 739
Nur innerhalb der Anwendung 344, 673, 845
Nur mit allen Zeichen für 57
Nur optimale Qualität 354
Nur planen 49, 779, 781, 785
Nur Seite 624
Nur Seitennummer ausgeben 626
Nur Text 165, 167, 340, 423, 427, 638, 639
Nur Texte
Programmvorgaben *674*
Scrollen *674*
Nur Ungerad 608
Nur vertikal 276, 739, 742
Nur Werte 558
Nutzungshinweise 764
NVDA 633
.nwpd 506

O

Oben 174, 175, 304, 346, 349, 459, 483, 486, 496, 555, 556, 562, 609, 768, 799
Oben nach unten/links nach rechts 688
Oben nach unten/Links nach rechts 423, 425
Oben nach unten/rechts nach links 688
Oben nach unten/Rechts nach links 423
Ober- 697
Ober- & Unterlänge 463, 464
Obere Kante 241, 242
Oberer Layoutspaltenrand
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Oberer Textobjektrand
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Oberlänge 286, 347, 438, 486
Objekt . . 233, 234, 240, 261, 288, 293, 294, 309, 686, 689, 738, 743, 744, 842, 843
Objekt > Alias > Alias erzeugen 271, 291
Objekt > Anpassen > Rahmeneinpassungsoptionen . 832
Objekt > Ausrichten 241, 248
Objekt > Ausrichten > Ausrichten/Verteilen 242
Objekt > Code 540, 541
Objekt > Diagramm > Diagrammdaten 233
Objekt > Diagramm > Diagrammvorlage anwenden . .233
Objekt > Diagramm > Diagrammvorlage sichern 233
Objekt > Duplizieren 248
Objekt > Effekte 264, 277, 278, 280, 281
Objekt > Exportoptionen .34, 277, 423, 424, 430, 538, 630, 631, 773
Objekt > Fixieren 251
Objekt > Fixierung aufheben 251
Objekt > Form 273, 687
Objekt > Form > Addieren 274, 275
Objekt > Form > Beschneidung als Objektform übernehmen 261

Objekt > Form > In Gruppe umwandeln 233
Objekt > Form > In Polygon umwandeln 257, 258
Objekt > Form > Pfad glätten 260
Objekt > Form > Polygon öffnen 235
Objekt > Form > Polygon schließen 235
Objekt > Form > Schnittmenge bilden 274
Objekt > Form > Subtrahieren 274
Objekt > Form > Text in Pfade konvertieren 275
Objekt > Form > Überlappung ausschließen 274
Objekt > Gruppenmodus aktiv 271, 511
Objekt > Gruppieren 269, 270, 273
Objekt > Gruppierung aufheben 271, 273
Objekt > Inhalt > Bild 225, 509, 510
Objekt > Inhalt > Grafik 224
Objekt > Inhalt > Text 225, 327, 328
Objekt > Interaktionsregeln 276, 737, 739
Objekt > Notiz 287, 620, 737, 742, 829, 831, 833, 834
Notizen . . . . . *.722*
Objekt > Objektexportoptionen 829, 831, 833, 834
Objekt > Pfadtext > Einstellungen 486
Objekt > Pfadtext > Löschen 487
Objekt > Schutz aufheben 252
Objekt > Schützen 252
Objekt > Skalieren 261
Objekt > Spezial . . 280, 281, 284, 285, 286, 294, 305, 346, 347, 348, 413, 494, 518, 522, 524
Objekt > Spezial > Kopf & Fuß 372
Objekt > Spezial > Textspalten 375
Objekt > Teilen 250, 292
Objekt > Umfließen 282
Objekt angelegt 780
Objekt einfügen 329, 730, 842, 844
Objekt einfügen > Bild
Ankerobjekte *377*
Objekt einfügen > MathML-Objekt
Ankerobjekte *377*
Objekt einfügen > Tabelle
Ankerobjekte *377*
Objekt entfernen 719
Objekt-Begrenzungsrahmen 282
Objekt-Export 728, 842, 843
Objekt
Benutzeroberfläche *83, 91*
Menü . . . . . *.83*
Modul (Palette) *91*
Objekt(e) entfernen 246, 318, 319, 429
Objektbereich 317, 318, 319, 320
Objekte . .160, 163, 241, 242, 290, 297, 329, 423, 556, 617, 631, 635, 636, 644, 649, 688, 727, 728, 731, 797
Zugriffsrechte *727*
Objekte ändern 728
Objekte animieren
Programmvorgaben *673*
Objekte bearbeiten 730, 731
Zugriffsrechte *730*
Objekte beim Scrollen ausgrauen
Programmvorgaben *674*
Scrollen *674*
Objekte erstellen 727, 728, 730
Objekte in Ankerobjekte konvertieren
InDesign öffnen *155*
Objekte löschen 728
Objekte strecken 728
Objekte übernehmen 292
Objekte verschieben 728, 730
Objekte
anzeigen *689*
Alle verwendeten Bilder einbetten *690*
Anziehungsabstand *688*
Bevorzugte Stilvorlage *688, 689*
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . *689*
Bildinhalt ausgrauen *689*
Bildinhalt bewegen . . . . . *.689*
Bildinhalt im *689*
Bildinhalt vollständig anzeigen *689*
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen . . . . . *.689*
Farbtiefe . . . . . *.689*
Grafik . . . . . *.688*
Größe der Bildvorschau begrenzen auf *689*
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf *689*
Hohe Qualität *690*
Horizontaler Versatz beim Einfügen *688*
Maßeinheiten *695*
Maximale Qualität *690*
Niedrige Qualität *690*
Normale Qualität *690*
Rahmen automatisch füllen *689*
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden . . *691*
Vertikaler Versatz beim Einfügen *688*
Vorschauqualität Rasterbilder . . . . . *.689*
Vorschauqualität Vektorbilder . . . . . *.689*
Weißraum-Optimierung . . . . . *.689*
Zugriffsrechte *727*
Objekteigenschaften 688
Boolean *691*
String . . . . . *.691*
Vorgaben *691*
Objekteinstellungen 286, 561
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Objektgröße 648
Objekthierarchie 639, 644, 648
Objektkante 347, 348
Objektkontur 282
Objektmodus 72, 521, 686
Objektmodus wählen 521
Objektmodus,
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Objektmodus
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Objektrahmen 546
Objektreferenzpunkt
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Objektsymbol 317
Objektvorschau speichern 641
Objektwechsel 367, 368
Objektwerkzeug 223
ODBC 681
ODBC (inklusive Microsoft SQL-Server) 681
oder 575
Öffnen . . 142, 144, 145, 152, 153, 154, 161, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 170, 172, 173, 191, 340, 512, 557, 558, 559, 586, 587, 601, 656, 657, 719, 727, 733
Öffnen Dialog 692
Öffnen in 625
Öffnen-Dialog 671, 845
Öffnung 232
Ohne 398, 469
Ohne Beschneidungspfad den obersten Pfad 284
Ohne den Effekt 639
“). Ohne diese Option oder bei einem unbekannten Wert, beispielsweise „ 835
Ohne Kashida 59, 60, 401, 402, 457, 469
Ohne Nacktheit 536
Ohne redaktionelle Inhalte 536
Ohne Titel* 175
Ohne Titel*. Jedes 177
Ohne Zahl 56, 475
OK . . 147, 176, 179, 199, 579, 582, 597, 647, 669, 685, 705, 749
Benutzeroberfläche *90*
Schaltfeld . . . . . *.90*
Zugriffsrechte *732*
Opak 541
Opazität 263, 265
Open Database Connectivity 681
Open Press Interface 504
OpenType 329, 335, 387, 395, 405, 489, 731, 842, 843, 844
OpenType-Funktionen in der Textauswahl zurücksetzen . 489
OpenType-Format 385
OpenType
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Operatoren 362
Optimieren 621, 797, 802
Optimieren für die Anzeige im Web 621
Optimum 391, 466, 467, 468
Option 329
Optionen .155, 283, 288, 304, 309, 349, 360, 361, 386, 436, 455, 647, 733, 751, 760, 764, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 842, 844
Optionen der Menüleiste 777
Optischer Randausgleich 842, 844
Optischer Zeilenabstand 462
.ora 506
[Orange] 596
Order 827, 831, 832, 834
Ordinalzeichen (ordn) 488
Ordner 535, 869, 870
Ordner für Kopien 849
Backup *678*
Programmvorgaben *678*
Ordner
Applications *17*
Desktop . . . . . *.17*
Dictionaries“ gesichert . . . . . *.24*
Papierkorb *12*
Programme *17*
Resources *15, 22*
Resources/Services *26*
.orf 507
Orientierung 174, 208, 536
Dokumenteinstellungen *806*
Original 638
Original bearbeiten 46, 513, 527
Original finden 293, 294
Originalgröße 183, 832
Oriya 397
Ornamente (ornm) 488
Orthogonal bewegen (Bounce)
Präsentationsmodus . . . . . *.671*
Programmvorgaben *671*
Orthogonal bewegen
Präsentationsmodus . . . . . *.671*
Programmvorgaben *671*
Orthogonale Linie 227
orthogonale Linien 227
OS Dialog 144, 145, 178, 179, 512
ö 859
Ovalem 509
Ovalen 509
Ovales Bildobjekt 225
Ovales Grafikobjekt 225
Ovales Textobjekt (LTR) 225
Ovales Textobjekt (RTL) 225, 392
Ovales Textobjekt (TTB) 225

P

Page Number 383
Pages-Dokument öffnen 167
Pages-Text importieren 167, 340
Palette Modul 435
Palette OpenType 487
Palette Schnellzugriff 435
Palette
Aliasseite duplizieren *815*
Änderungsverfolgung . . . . . *.92*
Aufgaben . . . . . *.92*
Bibliothek *92*
Bilder *91*
Ebenen *91*
Farben . . . . . *.92*
Modul *91, 808*
Navigation . . . . . *.85, 86, 91*

Notizen *92*
OpenType . . . . . *.92*
Rechtschreibung und Grammatik *92*
Sammlung *92*
Schnellzugriff . . . . . *.85, 86, 91, 808*
Seiten *91, 814, 815*
Skripte . . . . . *.92*
Stilvorlagen *91*
Suchen & Ersetzen *91*
Textformat Inspektor . . . . . *.92*
Überfüllung *92*
Werkzeuge . . . . . *.85, 86, 91*
Zeicheninspektor . . . . . *.92*
Zeichentabelle *92*
Paletten 842, 843
Palettenfarbe 677
Pantone 159
Pantone-Farben 611
Papierformat 610
Papierkorb
Installation *12, 18*
leeren *18*
Mac . . . . . *.18*
Ordner . . . . . *.12*
&parabr; 859
Paragraph Number 383
Paragraph Text 383
[Paragraph] 861
Parallelogramm 225, 231
Parameter 682, 837
Passkreuze 609, 799
password 823, 828
Passwort 216, 217, 680, 681, 682, 683
Passwort entfernen 217
Passwort setzen 315
Passwort
VivaCloud . . . . . *.135, 136, 137, 138*
Zugriffsrechte *725*
Passwortschutz 315, 738
Pattern 828
PDF 617, 632, 797, 800, 801, 802
PDF › Kommentar hinzufügen 45
PDF › Text bearbeiten 45
PDF (*.pdf) 168
PDF > Allgemein 818
PDF > Barrierefreiheit prüfen 633
PDF > Farbeinstellungen 846
PDF > Kompatibilität 846
PDF 1.3 705
PDF 1.3 (Acrobat 4) 281, 617, 622
PDF 1.4 (Acrobat 5) 617, 622
PDF 1.5 (Acrobat 6) 617, 622
PDF 1.6 (Acrobat 7) 617, 622
PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9) 617, 622, 632
PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X) 617, 622, 632
PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8) 617, 622, 632
PDF 2.0 ISO 32000-2 . . . . . .617, 622, 632
PDF Accessibility Checker (PAC) 633
PDF als VivaDesigner-Dokument nachbauen 168
PDF Export
Alle Seiten *818*
Exportieren *819*
Seitenlayout *818*
PDF Exportoptionen 200
PDF Import 52, 74
PDF-Dateien
Programm zum Drucken von PDF-Dateien *677*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien . . . . . *.677*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien *676*
PDF-Ebenen 617
PDF-Ebenen erstellen 323, 619
PDF-Export 616, 728
PDF-Export > Ausgabe > Allgemein > Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten > Keine 845
PDF-Export > Objekte 846
PDF-Export > PDF > Optimieren 845
PDF-Exporteinstellungen 200
Auf neuem Bogen . . . . . *.200*
Automatisch *200*
Links *200*
Rechts *200*
PDF-Exporteinstellungen... 817
PDF-Exportvorlagen 728
PDF-Funktionen 163
PDF-kompatible Datei erstellen 506
PDF-Lesezeichen erstellen 202, 368, 619, 632, 818
PDF-Links für EIN zusammengefügtes PDF-Dokument erstellen 369
PDF-Tags erstellen . 617, 618, 619, 620, 621, 627, 632, 633, 634, 818
PDF/A-1b
2005 (PDF 1.4) *618*
PDF/A-2b 618
PDF/A-2b (PDF 1.7) 618, 632
PDF/A-3b (PDF 1.7) 618, 632
PDF/EPS in Bitmap konvertieren 621
PDF/X Einstellungen 618, 801
PDF/X-1a
2003 (PDF 1.4) *617*
PDF/X-3
2003 (PDF 1.4) *618*
PDF/X-4
2010 (PDF 1.6) *618*
PDF/X-4p (PDF 1.6) 618
PDF/X-5g (PDF 1.6) 618
PDF/X-5pg (PDF 1.6) 618
.pdn 506
.pef 507
Periode (vorm. oder nachm.) 338
Persisch 61, 396, 397, 457
Personal Edition
Installation *13, 15*
Programmedition *15*
Personal-Edition 224
Personenangaben und GPS entfernen 46, 67, 676
Perzeptiv 603, 703
Pfad 382, 680, 682, 683, 696, 843
Pfad an den ausgewählten Streckpunkten trennen . . 260
Pfad glätten 260
Pfad glätten 67
Pfadauswahlwerkzeug 843
Pfade bearbeiten 728
Pfadtext 485, 842, 843
Pfadtext (LTR) 843
Pfadtext (RTL) 392, 843
Pfadtext (TTB) 843
Pfadtext > Einstellungen 486
Pfadtextwerkzeug 486
Pfadtextwerkzeug (LTR) 486
Pfadwerkzeug 227
Pfadwerkzeuge 843
Pfadwerkzeugs 234
Pfeil 231
Pfeil-Links-Taste 239
Pfeil-nach-oben 186
Pfeil-nach-unten 186
Pfeil-Oben-Taste 239
Pfeil-Rechts-Taste 239
Pfeil-Unten-Taste 239
Pfeilsymbole
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe . . . . . *.88*
Pfeiltaste nach oben
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe . . . . . *.88*
Pfeiltaste nach unten
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe *88*
Pfeiltaste Rechts 381
Pfeiltasten 238, 546
Pharma-Code
Code *233*
Pharmazie 835
Phone 834
Physikalisch 220
Programmvorgaben *671*
Seitennummern *671*
Physikalische/Lokale Laufwerke deaktivieren . . 136, 679
physikalischen 626
Pica (p) 298
Maßeinheiten *695*
Pinselgröße 767, 770
Pipette 842, 843
Pixel (px) 298
Maßeinheiten *695*
Placeholder 828
Plain 860
Platzhalter 478
Platzhaltertext 456
Platzhaltertexte 329
Platzieren 512, 560
Platzieren als 560
Platzierung 487, 488
Plus (002B) 475
Plus
Präsentation *186*
PNG . 525, 526, 533, 636, 645, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771
Polygon 231
Polygonwerkzeugs 235
Port 680, 681, 682, 683
Portable Network Graphics 505
Pos 1
Home *3*
Position . . 200, 204, 214, 231, 232, 279, 370, 372, 473, 599
Position der Spitze 231
Position oben 232
Position unten 232
Positionen 478
Positionsformen 487, 488
Post und Paketdienste 835
Post-Code
Code *233*
Postfix367, 371, 393, 475, 476, 477, 525, 526, 533, 699, 828
PostScript-Dateien
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien . *676*
PostScript-Export 635
Potenzierung
Benutzeroberfläche *89*
Eingabefelder *89*
Präfix 367, 371, 393, 475, 476, 477, 525, 526, 533, 699
Präsentation 185, 233
Esc *186*
Minus . . . . . *.186*
Plus . . . . . *.186*
Präsentationsmodus
Programmvorgaben *671*
Auflösen *671*
Diagonal bewegen *671*
Farben . . . . . *.677*
Keine Animation . . . . . *.671*
Orthogonal bewegen . . . . . *.671*
Orthogonal bewegen (Bounce) *671*
Programmvorgaben *677*
Zufällige Animation . . . . . *.671*
Prefix 828
Preflight 525, 622, 705, 796
Preflight-Dokument 525, 705, 796
Preflight
Synchronisieren . . . . . *.198*
Preflightvorgaben 622, 797, 802
preview-position 838
preview-style 838
Primäre Maustaste 3
Problem melden 154
Problemanalyse 754
Produktregistrierung 15
Profil 526, 533, 604, 703

Programm . . . 298, 341, 436, 616, 668, 669, 868, 869, 873
Programm > Allgemein 845
Programm > Allgemein > Gestaltungshilfen 309
Programm > Backup 849
Programm > Backup > Nach einem Absturz 149
Programm > Farben 301, 305, 308, 309, 436, 741
Programm > Farben > Hilfslinien 303
Programm > Farben > Ränder 304
Programm > Schriften > Cache für Schriften benutzen849
Programm beenden 733
Programm zum Drucken von PDF-Dateien 625
PDF-Dateien *677*
Programmvorgaben *677*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien 625
PDF-Dateien *677*
Programmvorgaben *677*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien 625
PDF-Dateien *676*
Programmvorgaben *676*
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien
PostScript-Dateien *676*
Programmvorgaben *676*
Programm
Zugriffsrechte *726*
Programm/Allgemein/Seitennummer darstellen . . . 220
Programmdialog 692
Programmvorgaben *671*
Programme 16, 18
Installation . . . . . *.17*
Mac *17*
Ordner . . . . . *.17*
Programmedition
Commercial Edition *15*
Free-Edition *12, 15*
Personal Edition *15*
Vollversion *12*
Programmfarben
Farben . . . . . *.677*
Programmvorgaben *677*
[Programmname] > Vorgaben 179, 436, 778
[Programmname] > Vorgaben > Benutzerwörterbücher . 701
[Programmname] > Vorgaben > Maßeinheiten 437
[Programmname] > Vorgaben > Programm > Allgemein . 297
[Programmname] > Vorgaben > Programm > Farben . 494
[Programmname] > Vorgaben > Seiten & Objekte 297, 307
[Programmname] > Vorgaben > Tastenkürzel 435
[Programmname] > Vorgaben > Text . .440, 444, 447, 448, 449, 463, 493, 495
{Programmname} > Vorgaben 24, 220, 247, 290, 353, 358, 423, 616, 641, 644, 645, 668, 669, 749
{Programmname} > Vorgaben > Abhängigkeiten .148, 593
{Programmname} > Vorgaben > Autorenhinweise . . .148
{Programmname} > Vorgaben > Farbmanagement . .603, 607
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
{Programmname} > Vorgaben > Programm > Allgemein . 721, 723
{Programmname} > Vorgaben > Seiten & Objekte . . . 290
{Programmname} > Vorgaben > Tastenkürzel . . 569, 685
{Programmname} > Vorgaben > Text 370, 575
{Programmname} > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung 721
{Programmname} > Vorgaben > Text > Zeilenzähler . .376
{Programmname} > Vorgaben > Zugriffsrechte 725
Programmsprache 733, 734, 842, 843
Programmstart 670
Programmversion 609
Programmvorgaben 220
Aliasseiten *677*
Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften . 171
Anfänger *669*
Animiere Start *673*
Anzahl der Kopien *677*
Auflösen *671*
Automatisch herunterladen *678*
Automatisch prüfen *678*
Autor *673*
Bei Programmstart . . . . . *.678*
Betriebssystem-Design *672*
Bildbearbeitungsprogramm . . . . . *.676*
Bilder und Texte *674*
Cache *676*
Cache für Schriften benutzen *675*
Diagonal bewegen *671*
Dokumentarbeitsfläche . . . . . *.677*
Dokumentseiten . . . . . *.677*
Effekte anzeigen . . . . . *.673*
Eingebettete Vorschau verwenden *676*
Enthält den Namen . . . . . *.675*
EPS-Bildvorschau . . . . . *.676*
Experte *670*
Farbe . . . . . *.677*
Fortgeschrittener *669*
FTP Proxy *679*
Gestaltungshilfen *671*
Groß *672, 673*
Größe der Symbolleiste *672*
Große Vorschau (langsamer) . . . . . *.671*
Hinten *671*
Hintergrundsicherung . . . . . *.677*
HTTP Proxy *679*
Im Dokumentordner *675*
Im Unterordner des Dokuments . . . . . *.675*
Interface-Design . . . . . *.671*
Internetverbindung überprüfen . . . . . *.678*
Kein Dokument anlegen . . . . . *.670*
Kein Proxy . . . . . *.679*
Keine Animation . . . . . *.671*
Keine Vorschau (schneller) *671*
Klein *672*
Kleine Vorschau (langsamer) . . . . . *.671*
Lineal *677*
Logarithmisch *674*
Logisch . . . . . *.671*
Manuell *679*
Maximaler Speicherplatz *678*
Mittel . . . . . *.672*
Monatlich *678*
Muster *677*
Nein . . . . . *.674*
Neues Dokument anlegen *670*
Neutrales Design *672*
Nur Texte *674*
Objekte animieren *673*
Objekte beim Scrollen ausgrauen . . . . . *.674*
Ordner für Kopien . . . . . *.678*
Orthogonal bewegen . . . . . *.671*
Orthogonal bewegen (Bounce) *671*
Physikalisch . . . . . *.671*
Präsentationsmodus . . . . . *.671, 677*
Programm zum Drucken von PDF-Dateien *677*
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien . . . . . *.677*
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien *676*
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien . *676*
Programmdialog *671*
Programmfarben *677*
Proxy-Einstellungen *679*
Registerkartenansicht *674*
Registerlinien *677*
Runde Ecken *674*
Schatten bei Dialogen *674*
Schriften während der Laufzeit aktualisieren *675*
Sehr groß *672, 673*
Seitenvorschau *671*
Selektionspunkte *672*
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen *677*
Sichern *677*
Standard-Auswahlwerkzeug . . . . . *.670*
Startdialog anzeigen (Einmal) . . . . . *.670*
Startdialog anzeigen (Immer) *670*
Steuerzeichen *677*
Suche nach fehlenden Schriften . . . . . *.675*
System . . . . . *.679*
Täglich *678*
Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen *673*
Updates *678*
Vektorgrafikprogramm *676*
Verpacken & Versenden *679*
Verschiebewerkzeug (Immer) *670*
Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung) *670*
VivaIP-Formen . . . . . *.677*
Vorhandene Dokumente öffnen *670*
Vorne *671*
Vorschau generieren *676*
Wählen . . . . . *.678*
Wöchentlich *678*
Zufällige Animation . . . . . *.671*
Projektname 837
Proportionale Ziffern (pnum) 488
Protokoll 156, 704
Proxy-Einstellungen
Installation . . . . . *.25*
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Prozedurschritt 875
Prozent 551
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Prozessfarbe 611
Prozessfarben 611
Prüfen lassen 781
PS-Export 728, 842, 843
PS/PDF 669
.psb 506
.psd 506
PSD mit Ebenen 71, 321, 533, 637
Punkt (2022) 475
Punkt Didot (dd) 298
Maßeinheiten *695*
Punkt Didot
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Punkt Pica (pt) 298
Maßeinheiten *695*
Punkt Pica
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Punkte/Zoll
Maßeinheiten *695*

Q

.qml 870
QR-Code anzeigen 147, 704
QR-Code
Code . . . . . *.233*
Qualität 474, 620, 637, 797, 801
Seiten *692*
Vorgaben *692*
Qualitätskontrolle 53, 321
das Original-PDF auf eine verborgene Ebene legen . 169
InDesign öffnen *156*
[Quality Check] 321
Ebenen *156*
InDesign öffnen *156*
QuarkXPress 52, 162, 684
QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt) . . .162
QuarkXPress Tags 1.7 352
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg) 852
Quart (q) 298
Maßeinheiten *695*
Quart
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*

Quartal 338
Quartal (1-4 oder 01-04) 338
Quartal (Kurz) 338
Quartal (Lang) 338
Quelle 541, 648, 858
Quelle öffnen 47, 560
Quellsprache 760
Quelltext 875
Quer 174
Querverweis 844
Querverweis einfügen 383
Querverweis einfügen 55
Querverweis-Variable einfügen 383
Querverweise 55, 383, 731
Querverweise aktualisieren 55, 383, 844
" 859

R

R255 G177 B0 159
Radial 264, 279, 599
Radius 225, 231, 232, 234, 268, 531
.raf 507
Rahmen 232, 564, 579, 582, 842, 844
Rahmen & Hintergründe 643
Rahmen automatisch füllen 743
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Rahmen gleich Bild 519, 520
Rahmen proportional füllen . 515, 523, 524, 689, 832, 833
Rahmenfarbe 603
Rand 541
Randbreite 232
Ränder 309, 459, 483, 677
Ränder & Spalten 298, 304, 729, 843
Ränder . . . . . *.807*
Ränder
Dokumenteinstellungen *807*
Ränder & Spalten *807*
Randtabulator 474
Leeraum . . . . . *.330*
range 823, 828
.rar
Dateiendung . . . . . *.12*
Installation . . . . . *.12*
Raster . . . 174, 175, 288, 297, 298, 303, 304, 307, 502, 590, 688, 843
Raster magnetisch 297, 298, 307, 843
Raster Vorne 297, 307, 309
Raster vorne
Raster *692*
Vorgaben *692*
Raster
Bereiche . . . . . *.692*
Horizontaler Abstand *692*
Raster vorne *692*
Vertikaler Abstand *692*
Rasters 174, 175
Rasterwerte 598
Rasterwinkel 611
Rasterwinkelung 598
Rauf und Runter 487
Raute 231
RAW entwickeln 46
Rechte 646
Rechte Einzug 393
Rechte Kante 241, 242
Änderungsverfolgung *721*
Rechte Position 231
Rechte Seiten 249
Rechte Spalten 565
Rechteck 599
Rechteckigem 509
Rechteckigen 509
Rechteckiges Bildobjekt 224
Rechteckiges Grafikobjekt 224
Rechteckiges Textobjekt 317
Rechteckiges Textobjekt (LTR) 224, 326
Rechteckiges Textobjekt (RTL) 224, 326, 392
Rechteckiges Textobjekt (TTB) 224, 326
Rechter Einzug 276, 286, 458, 470, 482, 496, 739
Rechter Layoutspaltenrand
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Rechter Rand 186
Rechter Textobjektrand
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Rechts . . 200, 201, 231, 282, 304, 346, 349, 375, 459, 461, 466, 475, 483, 496, 552, 555, 556, 562, 609, 768, 799
Rechts nach Links 404, 624
Rechts nach links/oben nach unten 404, 688
Rechts nach links/Oben nach unten 423
Rechts von dem Text einfügen 389
Rechts
Ankerobjekte . . . . . *.380*
PDF-Exporteinstellungen *200*
Rechts/Links 174, 404
Dokumenteinstellungen *806*
Seiten *691*
Seitenfolge *806*
Vorgaben *691*
Rechts/Unten 392, 393
Rechtsbündig 391, 745, 862
Rechtschreibkorrektur 731
Rechtschreibkorrektur ausgeben 626
Rechtschreibprüfung 358, 700, 843
Rechtschreibung & Silbentrennung . . .343, 356, 358, 700
Rechtschreibung automatisch prüfen 843
Rechtschreibung und Grammatik 357
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Rechtsvorbehalt 646
Redundante Objekte entfernen 621, 802
Referenz 753
Referenzpunkt horizontal
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Referenzpunkt vertikal
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Referenzzeichen 372
Reflexion 279, 280, 579
Regenbogen 487
Regenbogen und Strecken 487
Registerkartenansicht 146, 152, 164, 170, 172, 669
Benutzeroberfläche *82*
Dokumentfenster . . . . . *.82*
Programmvorgaben *674*
Vorgaben *82*
Registerlinien . 287, 298, 304, 305, 348, 436, 494, 495, 843
Registerlinien (Objekte) 305, 309, 494
Registerlinien (Seiten) 305, 309, 494
Registerlinien
Farben . . . . . *.677*
Programmvorgaben *677*
Text *698*
Vorgaben *698*
Registration 159
Regular 860
Reguläre Ausdrücke (GREP) 360, 361, 362, 363
Reihen 233
Reihenfolge 240, 536, 565, 642, 644, 648, 753
Reihenfolge > Artikelreihenfolge 423
Reihenfolge der Artikel 639
Reihenfolge der Texte 639
Reihenfolge der Texte > Reihenfolge der Artikel 423
Relativ Farbmetrisch 603, 703
relativ zum Anker
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Relevante Details 646
Relief 279
Religiöse Feste 674
Renderingmethode 603, 604, 703
Required 823, 828
Reset Dialog Geometries 21
Reset Font Cache 21, 845, 849
Reset Preferences 21, 844
Resource 536
Resources
Installation *15, 22*
Ordner *15, 22*
Resources/Services
Kommunikationsprofil *26*
Ordner . . . . . *.26*
ResourceSpace 683
Return-Taste 205, 210, 211, 212
Return
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe . . . . . *.88*
Retusche 532
Retusche entfernen 532
RGB 159, 526, 530, 596, 598, 603, 703, 705
Richtige 503
Richtung 494, 495
Richtung & Bereich 360
Richtung ändern 599
right 862
Ring 232
Rippen 232
Rollbalken 3, 598, 599
Rollbalken im Dokumentfenster 186
Rollbalken
Benutzeroberfläche *82, 90*
Bildlaufleiste *3*
Dokumentfenster . . . . . *.82*
Rollbox *3*
Scroll Bar . . . . . *.3*
Scrollbereich *3*
Rollbox 3, 186
Benutzeroberfläche *82, 90*
Bildlauffeld *3*
Dokumentfenster . . . . . *.82*
Rollbalken *3*
Schieberegler *3*
Scroll Box *3*
Rollboxen
Benutzeroberfläche *90*
[Rosa] 596
Rose 232
Rosette 232
Rot 530, 602
[Rot] 579, 582, 596
Rotation 284, 388, 455, 456, 521, 522, 556
Roter Rahmen 579, 580, 582
Rotes Ausrufungszeichen
Sammlung *192*
Rows 828
rowspan 865
RTF 352
RTL 326
(RTL) 486
Ruby Text (furigana) 730
Ruby Text (Furigana) 329, 389, 842, 844
Rückgängig 532, 752, 763
Rückschritt 356
Rückschritttaste 246, 258, 318, 319, 342, 514
Rückwärts 360
Ruhezone 541
Runde Ecken 669
Programmvorgaben *674*
Rundung 232
Rundung oben 232
Runter und Rauf 487
.rw2 507

S

Sammlung . 8, 190, 191, 192, 193, 194, 199, 200, 202, 536, 726, 817, 843
Sammlung archivieren 199

Sammlung *196*
Sammlung
Alle Dokumente archivieren *196*
Arbeiten im Team *717*
Augen-Symbol *192*
Ausgewählte Dokumente archivieren *196*
Benutzeroberfläche *92*
Dokument bearbeiten *193*
Dokument ersetzen *193*
Dokument hinzufügen *191, 202*
Dokumente neu *196*
Farb-Symbol *192*
Gelbes Warndreieck *192*
grüner Haken *817*
Grüner Haken *192*
Haus-Symbol *192, 197*
Palette *92*
Rotes Ausrufungszeichen *192*
Sammlung archivieren *196*
Seitennummern *192*
Stift-Symbol *192*
Synchronisationseinstellungen *197*
Übergeordneten Ordner öffnen *194*
Sammlungseinstellungen 194
Sammlungsordner 193
Sättigung 529, 603, 703
Sätze 480
Satzspiegel 175, 303
Säule 232
Säule mit Linie 232
Scalable Vector Graphics 506
Schaftbreite 231
Schaltfeld
Abbrechen *90*
OK *90*
Schaltflächen 751
Schärfen 531
Schärfer 529
Schärferadius 531
Schatten bei Dialogen
Programmvorgaben *674*
Schatten nach innen 279, 280, 579
Schaugröße 439
Schein nach außen 279, 280, 579
Schein nach innen 279, 280, 579
Schieberegler . 144, 178, 263, 265, 333, 511, 521, 524, 751
Rollbox *3*
Schild 232
Schlagschatten 277, 278, 279, 280, 579
Schlagschattens 278
Schließen 4, 733
Schlüsselwort 535, 536
Schlüsselwörter 175, 194, 536, 627
Schmal-Breit-Schmal 266
Schmuckfarbe 598, 611
Schmuckfarben 611
Schmuckfarben separieren 611
Schmuckfarben
Farbe *609*
Schnell 35, 49, 779, 781, 789
Schnelldarstellung unter
Text *697*
Vorgaben *697*
Schnelle Bilddarstellung 534, 842, 843
Schnellsuche 536
Schnellzugriff . 234, 238, 239, 240, 241, 244, 245, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 265, 266, 267, 268, 272, 273, 282, 284, 286, 288, 299, 301, 302, 320, 384, 385, 392, 437, 438, 441, 442, 448, 449, 451, 453, 462, 463, 505, 515, 516, 517, 523, 524, 551, 553, 554, 555, 556, 561, 562, 692, 708, 712, 730, 795
Schnellzugriff (Objektmodus) 235
Schnellzugriff
Benutzeroberfläche *85, 86, 91*
Menü *85, 86*
Palette *85, 86, 91, 808*
Schnellzugriffpalette 223, 521
Schnittmenge bilden 273
Schreibrichtung 305
Schreibstil 358
Schreibtisch 143, 178
Schreibweise ignorieren 360
Schrift 359, 376, 378, 437, 439, 541, 642
Schriftart 809, 810
Schriftbeispiel zeigen 714
Schriften 645, 648, 669, 727, 777
Schriften bei PS/EPS/PDF einbetten 625, 797
Schriften einbetten 632, 645
Schriften einbetten (sofern ihre Lizenz es erlaubt) . . 639
Schriften entdecken 8, 74, 392, 711
Schriften entdecken … 57, 712
Schriften während der Laufzeit aktualisieren
Programmvorgaben *675*
Schriften *675*
Schriften-Cache 714
Schriften
Alle verwendeten Schriften einbetten *694*
Allgemeine Hinweise zur Suche fehlender Schriften . *171*
Cache für Schriften benutzen *675*
Enthält den Namen *675*
Im Dokumentordner *675*
Im Unterordner des Dokuments *675*
Schriften während der Laufzeit aktualisieren *675*
Suche nach fehlenden Schriften *675*
Systemschriften deaktivieren *694*
Schrifteneinbettung 625
Schriftenfamilie 860
Schriftenserver 711
Schriftenübersicht 508, 843
Schriftfarbe 809
Schriftgröße . 359, 376, 437, 438, 463, 697, 751, 772, 809, 810
Maßeinheiten *695*
Schriftmetriken verwenden 56, 439, 472, 698
Schriftschnitte 860
Schriftstile 861
Schriftsystem 384, 392
Schriftvariation ausblenden 333, 334
Schriftvariation einblenden 333
Schriftvorgaben 464, 481
Schritt 232
Schulter 232
Schusterjungen & Hurenkinder 465, 862
Schützen 252, 738, 744
Schwarz 425, 530, 597, 598, 602, 611
Schwarz überdrucken über 603, 611, 801
Schwarz
Farbe *609*
[Schwarz] 159, 169, 234, 596, 597, 601
Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps) 622, 705, 796
Schwarzanteile der Farben 602
Schwarzweiß 529
Schwerkraft 487
Schwungschrift (swsh) 488
Scribus 52, 163, 684
Scribus (*.sla *.sla.gz) 163
Scroll Bar
Rollbalken *3*
Scroll Box
Rollbox *3*
Scrollbereich
Rollbalken *3*
Scrollen
Bilder und Texte *674*
Logarithmisch *674*
Nein *674*
Nur Texte *674*
Objekte beim Scrollen ausgrauen *674*
Scrollrad der Maus
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe *88*
Sechstelgeviert (geschützt)
Leeraum *330*
Sechstelgeviert
Leeraum *330*
Segment 231
Sehr groß
Programmvorgaben *672, 673*
Selektionspunkte *672*
Symbolleiste *673*
Seite 168
Seite angesehen 780
Seite auswählen 504, 512, 514
Seite mit Anschnitt 512
Seite zentrieren 647
Seite
Ankerobjekte *382*
Seiten 53, 160, 161, 174, 176, 187, 204, 205, 206, 207, 208, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 303, 404, 413, 415, 416, 418, 419, 638, 671, 688, 729, 731, 738, 741, 813, 815
Seiten & Objekte . . 288, 291, 415, 423, 517, 519, 520, 556, 631, 641, 644, 649, 688
Seiten & Objekte > Objekte > Anziehungsabstand . . . 309
Seiten & Objekte > Raster 309
Seiten & Objekte > Seiten 179
Seiten einzeln ausgeben 625, 626
Seiten erzeugen
Aliasseite zuweisen *813*
Am Dokumentende *813*
Seiten gestalten 777
Seiten in VivaCP-Formen konvertieren 74
Seiten pro Datei 626
Seiten pro Job 626
Seiten verwalten
Zugriffsrechte *730*
Seiten-Fenster und Seite 624
Seiten
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben) *814*
Automatische Verkettung *691*
Automatisches Textobjekt *691*
Bei allen Textketten *691*
Benutzeroberfläche *91*
Bildgröße begrenzen auf *692*
Doppelseiten *691*
Große Vorschau speichern *692*
Hintergrundfarbe *815*
Kapitelseiten automatisch positionieren *691*
Kleine Vorschau speichern *692*
Links/Rechts *691*
Nur bei automatischen Textketten *691*
Palette *91, 814, 815*
Qualität *692*
Rechts/Links *691*
Seitenanzahl *692*
Seitenfolge *691*
Textverkettungen neu organisieren *691*
Zugriffsrechte *741*
Seitenansicht 206
Seitenanzahl 219, 336
Seiten *692*
Vorgaben *692*
Seitenauswahl 608, 647
Seitenfeld 210, 211, 212, 218, 220
Seitenfolge 174, 404
Seitenfolge > Links/Rechts 192
Seitenfolge > Rechts/Links 192
Seitenfolge, w
Dokumenteinstellungen *806*
Seitenfolge
Links/Rechts *806*
Rechts/Links *806*
Seiten *691*
Vorgaben *691*
Seitenformat 512, 609, 806, 843
Seitenformat … 53
Seitengröße aus 168
Seitenlayout 304, 607, 617, 624, 635, 636, 846

PDF Export *818*
Seitennummer 219, 335, 367, 417, 512, 609
Seitennummer anfügen 364
Seitennummer anhängen 626
Seitennummer darstellen 220, 671
[Seitennummer] 814
Stilvorlage *810*
Seitennummerierung 220, 626
Seitennummern
Logisch . . . . . *.671*
Physikalisch . . . . . *.671*
Sammlung *192*
Seitenpalette 206, 220
Seitenradius 231
Seitenrahmen erstellen 647
Seitensymbol 187
Seitentyp 174, 211, 608
Dokumenteinstellungen *806*
Seitenumbruch 367, 368
Seitenvorschau 174, 606, 607, 616, 635, 636, 671
Programmvorgaben *671*
Seitenvorschau speichern 641
Seitenvorschau, ... 616, 635
Seitenvorschau
Große Vorschau (langsamer) . . . . . *.671*
Keine Vorschau (schneller) *671*
Kleine Vorschau (langsamer) . . . . . *.671*
Seitenweise 56, 371, 699
Sekundäre Maustaste 3
sekundäre Maustaste
Benutzeroberfläche *82*
Menü . . . . . *.82*
sekundären Maustaste 187
Sekunde (0-59, 00-59) 338
Sekunden 339
Selbstbewusst 358
Select 21
Selektierter Text 760
Selektionsknopf 546
Selektionspunkte 235, 672
Programmvorgaben *672*
Groß *672*
Klein *672*
Mittel . . . . . *.672*
Sehr groß *672*
Semikolon 365
Alternativer Text *365*
Verzeichnisse . . . . . *.365*
Senden 779, 780
Senkrechte Breite 231
Senkrechter Strich 366
Separationsverhalten 598
Sepia 529
Server URL 825
Server-Kommunikation 732
Servername 837
Service 38
Serviceprofil 718
Set 685
Setup.exe
Installation . . . . . *.14*
show-title 838
859
Sicherheit 622, 633
Sicherheitskopie beim Sichern erstellen 148
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen
Backup *677*
Programmvorgaben *677*
Sicherheitskopie öffnen 142
Sichern 4, 175, 177, 559, 638, 639, 640, 641, 644, 648, 649, 650, 726, 751, 752, 756, 764, 765, 767, 768, 769, 770, 771, 873, 875
Sichern und Einbetten 764
Sichern unter 175, 177, 383, 677, 727
Sichern
Backup *677*
Programmvorgaben *677*
Sichtbar machen 216, 315
Zugriffsrechte *725*
Sie können Verzeichnisse manuell für alle Einträge eines Dokuments oder für alle Einträge mehrerer Dokumente erstellen. 363
Silbentrennung 355, 474, 700
Silbentrennung > Ja 354
Silbentrennung > Nein 355
Silbentrennungsmodul 355
[Silber] 596
Simuliere Papier 604, 703
Sitzung beenden 733
Six 682
Six OMC 682
Size 835
Skalieren 261, 262, 263, 843
Skalierung . . . 261, 278, 279, 284, 472, 583, 645, 648, 844
Skalierung horizontal 523, 524
Skalierung vertikal 523, 524
Skalierungsattribute 261
Skalierungspunkt 524
Skript 875
Skript ausgeführt 780, 784
Skript-Debugger 73, 874
Skripte 50, 777, 868, 870, 871, 872, 873, 874
Skripte mit Doppelklick ausführen 870
Skripte
Benutzeroberfläche *83, 92*
Menü *83*
Palette *92*
Skripteinstellungen 871, 872
SMS 233, 541, 834
&softbr; 859
Sonderzeichen 329, 478, 729
Sonderzeichen einfügen 330
Sortieren nach 536
Sortieren nach > Keine 590
Sortierreihenfolge 536
Source 833, 835
Spalt 231
Spalte 482
Spalte einfügen 552
Spalte entfernen 553
Spalte/Zeile 551
Spalten 175, 232, 304, 349, 370, 544, 554, 560
Spalten und Zeilen
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Spalten- und Zeileneinstellungen 551
Spaltenabstand 261
Spaltenanzahl 372
Spaltenbreite 551
Spaltenbreiten der Arbeitsmappe 560
Spaltenbreiten übernehmen 558
Spalteneinstellungen 565
Spaltenlayout 496
Spaltenlayout > Automatisch 351
Spaltenlayout > Manuell 351
Spaltenlinien 287
Spaltentrennlinie 551
Spaltenumbruch 367
Spaltenwechsel 368
Speichen 232
Speichenbreite 232
Speichenrad 232
Speichern 586
Speichern unter 612
Speicherort 371, 699
Spezial . . 284, 285, 286, 294, 346, 347, 348, 494, 518, 522, 524, 843
Spezial > Kopf & Fuß 372
Spezial
Automatisches Textobjekt *806*
Spezialeinstellungen 283, 284, 285, 286, 293, 294, 522
Spezifische Zeichen 480
Spiegeln 284, 486
Spiegelung 522
Spitze 231, 232
Spitze Kontrollpunkte 258
Spitzen 231, 232
Spitzenbreite 231
Spitzenlänge 231
Sprachausgabe
kaufen *650*
Automatisch *650*
Männlich *650*
MP3 Audio . . . . . *.650*
Neuronal *650*
Sprechersymbol . . . . . *.650*
Standard *650*
Weiblich *650*
Sprachauswahl im Startdialog anzeigen 733
Sprache . . 160, 314, 315, 353, 357, 359, 440, 698, 760, 772
Sprache des jeweiligen Dokuments 194
Sprache
Deutsch *808*
Englisch US . . . . . *.807*
Japanisch . . . . . *.808*
Text . . . . . *.697, 807*
Vorgaben *697*
Sprachstil 646
Sprechblase 231
Sprechen 779, 783
Sprechersymbol
Sprachausgabe *650*
Sprechertext 46
Spur 232
Spurgröße 232
SQL 681
src 865
ss01 488
ss20 488
Standard . 174, 208, 298, 358, 568, 603, 604, 610, 624, 687, 756
Standard (nach Sprache) 61, 336, 371, 396, 457, 476
Standard-Auswahlwerkzeug
Programmvorgaben *670*
Standard
Maßeinheiten *695*
Sprachausgabe *650*
Standardfarben 596
Standardligaturen (liga) 488
Standardschriftgröße 378, 379
Standardtabulatoren 472
Standardtabulatoren anhängen 473
Standardwerkzeug 670
Standardwinkelung 598, 611
Stärke 232, 532
start 863
Start 305, 357, 465, 494, 495, 862
Start/Ende 465, 862
Startdialog 51
Startdialog anzeigen (Einmal)
Programmvorgaben *670*
Startdialog anzeigen (Immer)
Programmvorgaben *670*
Startvorgaben 15, 142, 685
Statistik 175, 176, 195, 818
Status Aktualisieren 719
Statusinformationen
Arbeiten im Team. . . . . . *.717*
stehen 519
Stellen eindeutig benennen 781
Stern 175, 231
Benutzeroberfläche *82*
Dokumentfenster . . . . . *.82*
Sternchen 56, 371, 373, 699
Sternpolygon 232
Steuerzeichen 729
Steuerzeichen im Text 332, 381
Steuerzeichen zeigen

Text 697
Vorgaben 697
Steuerzeichen
Farben 677
Programmvorgaben 677
Steuerzeichensymbol 361
Stichwort 363, 364, 752, 843, 844
Stichworte 647
Stichwörter erstellen 752
Stichwortverzeichnis 369
Stichwortverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. 368
Stichwortverzeichnisses 364
Stift-Symbol
Sammlung *192*
Stil 279, 358
Stil_1 581
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen
InDesign öffnen *154*
Stile und Stilvorlagen anwenden
InDesign öffnen *154*
Stilistisch 59, 398, 400, 402, 469
Stilvorlage 367, 368, 475, 476, 478, 479, 601, 843
Stilvorlage visualisieren
Text *698*
Vorgaben *698*
Stilvorlage
[Fließtext] . . . . . *.808, 810, 812*
[Kolumnentitel] *810*
[Seitennummer] . . . . . *.810*
[Überschrift] *809, 810, 812*
Basierend auf aktuellen Einstellungen *809*
Stilvorlagen . . 198, 435, 563, 564, 568, 571, 573, 574, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 727, 729, 730, 731, 734, 741, 808, 812
Stilvorlagen visualisieren 436
Stilvorlagen
Benutzeroberfläche *91*
Palette . . . . . *.91*
Synchronisieren . . . . . *.198*
Stilvorlagennamen 573, 577
Stilvorlagensymbol 577
Stilvorlagentyp 563, 564, 568, 576
Stimme 756
Stimme exportieren 756
Stopp 779, 780, 781
Störungen durch systemverändernde Zusatzprogramme 844
Story
Textketten . . . . . *.411*
Streckpunkte 235
Streckpunkte horizontal verteilen 259
Streckpunkte horizontal zentrieren 259
Streckpunkte linksbündig ausrichten 259
Streckpunkte oben ausrichten 259
Streckpunkte rechtsbündig ausrichten 259
Streckpunkte unten ausrichten 259
Streckpunkte verbinden 259
Streckpunkte vertikal verteilen 259
Streckpunkte vertikal zentrieren 259
Streckrichtung 276, 739
Strg 191, 213, 294, 521
Strg + 0 183
Strg + 1 183
Strg + 2 183
Strg + 3 184
Strg + 4 183
Strg + 5 183
Strg + 7 183
Strg + 8 184
Strg + 9 186
Strg + A 237, 342, 812
Strg + Alt 184, 185, 524
Strg + Alt + 0 523
Strg + Alt + 1 523
Strg + Alt + 2 523
Strg + Alt + 3 524
Strg + Alt + 4 523
Strg + Alt + 5 523
Strg + Alt + 7 523
Strg + Alt + Bindestrich 240
Strg + Alt + C 596
Strg + Alt + F11 . . . . . 868, 870
Strg + Alt + G 288, 289, 291
Strg + Alt + L 493
Strg + Alt + M . 284, 285, 286, 294, 346, 347, 348, 494, 518, 522, 524
Strg + Alt + Plus 240
Strg + Alt + S 177, 179
Strg + Alt + U 271, 273, 511
Strg + Alt + Umschalt 184
Strg + Alt + Umschalt + F 337, 372
Strg + Alt + Umschalt + G 289, 291
Strg + Alt + Umschalt + H 252
Strg + Alt + Umschalt + L 251
Strg + Alt + Umschalt + Minus 449
Strg + Alt + Umschalt + Plus 449
Strg + Alt + Umschalt + S 563, 564, 568, 577, 579, 581, 582, 583, 808
Strg + Alt + Umschalt + T 250
Strg + Alt + Umschalt + V 248
Strg + Alt + Umschalt + Windows 238
Strg + Alt + Umschalt + Z 146
Strg + Alt + V 184
Strg + C 247, 344, 381, 515, 751, 773
Strg + D 339, 511, 515, 557
Strg + E 616, 818
Strg + F 359, 361, 363, 575, 576
Strg + F11 . . . . . 580, 583
Strg + G 269, 270, 273
Strg + I 332
Strg + Komma 242
Strg + Minus 183
Strg + N 174, 806
Strg + O 143, 145, 152, 164, 170, 172
Strg + Plus 183
Strg + S 177, 179
Strg + T 112, 281
Strg + U 271, 273
Strg + Umschalt 236, 262, 342, 524
Strg + Umschalt + # 446
Strg + Umschalt + B 4, 5, 225, 234, 510
Strg + Umschalt + Bindestrich 240
Strg + Umschalt + C 462
Strg + Umschalt + D 248
Strg + Umschalt + F 462
Strg + Umschalt + G 224, 234, 518
Strg + Umschalt + H 252, 448
Strg + Umschalt + J 462
Strg + Umschalt + K 448
Strg + Umschalt + L 251, 462
Strg + Umschalt + Plus 240
Strg + Umschalt + R 462, 518
Strg + Umschalt + T 225, 234, 327, 328
Strg + Umschalt + U 443
Strg + Umschalt + V 344
Strg + Umschalt + Y 442
Strg + Umschalt + Z 518, 520
Strg + V 233, 248, 344, 379, 515, 557, 751, 773
Strg + W 173
Strg + X 247, 343, 381, 515
Strg-Taste 207, 215, 235, 236, 237, 238, 255, 256, 511, 546, 569
Strg
Ctrl . . . . . *.3*
Strg+Alt+Umschalt+F 56
Strg+S 4
Strich-Punkt-Linie 266
Striche anpassen 266
Striche und Zwischenräume anpassen 266
[Strikethrough] 861
String
Objekteigenschaften *691*
Vorgaben *691*
Stunde (1-12, 01-12, 0-23, 00-23) 338
Stunden 339
style 860, 862, 864, 865
[Subscript] 861
Subtrahieren 273
Subtraktion
Benutzeroberfläche *89*
Eingabefelder *89*
Suche 536
Suche nach fehlenden Schriften
Enthält den Namen . . . . . *.675*
Im Dokumentordner *675*
Im Unterordner des Dokuments . . . . . *.675*
Programmvorgaben *675*
Schriften . . . . . *.675*
Suchen 359, 360, 361, 535, 575, 576, 592, 684
Suchen & Ersetzen . 359, 361, 363, 479, 575, 731, 843, 844
Benutzeroberfläche *91*
Palette . . . . . *.91*
Suchen > Text 361, 363
Suchen in 143, 177
Suchen und Ersetzen 359
Suchergebnis 536
Suchpfade 193, 538
Suchpfade einbeziehen 148, 694
Suchpfade Einbeziehen 593
Suchpfaden 865
Superellipse 232
[Superscript] 861
Support 21
Support Mode 22
.svg 506
SVG (*.svg) 656
SVG (Tiny 1.2) 637
Symbol 872
Symbole 56, 371, 373, 476, 699
Symbolleiste
Groß *673*
Klein *672*
Mittel . . . . . *.672*
Sehr groß *673*
Symbolleisten 672
Symbolschriften 384, 438, 713
Synchronisationseinstellungen 198
Sammlung *197*
Synchronisationseinstellungen... 817
Synchronisieren
Absatz *198*
Aliasseiten *198*
Alle ausgewählten Dokumente *199*
Alle Dokumente *198*
Alle sichtbaren Dokumente . . . . . *.199*
Anwenden auf . . . . . *.198*
Bild *198*
Ebenen *198*
Farben & Verläufe . . . . . *.198*
Farbmanagement *198*
Grafik . . . . . *.198*
Layout *198*
Preflight . . . . . *.198*
Stilvorlagen *198*
Tabellenspalten *198*
Tabellenzeilen *198*
Tabellenzellen *198*
Vorgaben *198*
Zeichen *198*
Synonyme 343
System 756
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Systemschriften deaktivieren 708
Schriften . . . . . *.694*
Vorgaben *694*

ß 859

T

Tab 556
Tab-Taste 556
Tab-Text importieren 557, 559
Tabelle 198, 545, 553, 555, 558, 561, 562, 564
Tabelle › Verknüpfung 47
Tabelle > Alle Verknüpfungen aktualisieren 561
Tabelle > Exportieren 559, 649
Tabelle > Importieren 558
Tabelle > Spalte einfügen 552
Tabelle > Spalte entfernen 553
Tabelle > Spalten- und Zeileneinstellungen 551
Tabelle > Tabelleneinstellungen 553
Tabelle > Trenner einblenden 562
Tabelle > Trennlinieneinstellungen 562
Tabelle > Verknüpfung 560
Tabelle > Zeile einfügen 552
Tabelle > Zeile entfernen 553
Tabelle > Zellen verbinden 554
Tabelle > Zelleneinstellungen 555, 556
Tabelle > Zelleninhalt 555
Tabelle > Zellenverbindung aufheben 554
Tabelle erzeugen 544, 545
Tabelle ohne Kopfzellen 632
Tabelle
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Tabellen 160, 163, 165, 167, 730
Tabellen ändern 730
Tabellen bearbeiten 730
Tabellen erstellen 730
Tabellen trennen
InDesign öffnen . . . . . *.156*
Tabellen und Diagramme 777
Tabellen
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Tabellendaten exportieren 559
Tabellendaten importieren 558
Tabelleneinstellungen 553, 561, 562, 564
Tabellengeometrie behalten (wenn möglich) . . 552, 553
Tabellengeometrie expandieren 552
Tabellenmodus 72, 545, 557, 561, 686, 693, 872
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Tabellenobjekte 584, 643
Tabellenspalten 564, 584
Synchronisieren . . . . . *.198*
Tabellenstilvorlage 560
Tabellenwerkzeug 224, 544
Tabellenzeiger 546
Tabellenzeilen 563, 584
Synchronisieren . . . . . *.198*
Tabellenzellen 563, 584
Synchronisieren . . . . . *.198*
Tabellenzellenhöhe erhöhen 155
Tabellenziffern (tnum) 488
Table
Blindenschrift *650*
Tabulator [\t] 361
Tabulator einfügen 475, 476
Tabulator
Leeraum . . . . . *.330*
Tabulatoren 437, 473, 844
Maßeinheiten *695*
Tabulatortaste 89, 205, 210, 211, 212, 691
Tabulatortaste zur Navigation in Tabelle verwenden . 556
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden
Objekte . . . . . *.691*
Vorgaben *691*
Tabulatortaste
Benutzeroberfläche *88*
Eingabe . . . . . *.88*
Tabulatorzeichen 480
Tag 338, 435, 484, 485, 629
Tag (1-31, 01-31) 338
Tag-Export 572, 629
Tage 339
Täglich
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Tags in Variablen umwandeln 156, 823
Tamil 397, 457
Tastatur 329, 685
Tastaturkürzel
Benutzeroberfläche *83*
Menü . . . . . *.83*
Tastaturlayout 329
Taste 569
Tastenfolge 580, 583
Tastenfolgen 435
Tastenkombination 569
Tastenkürzel 72, 142, 270, 291, 329, 668, 684, 685
tate-chu-yoko 386
Teilen 250, 251, 294, 842, 843
Teilen von Text aufheben 844
Teilungsmodus 610
Telefon 147, 233, 541, 704
Telugu 397
template-name 838
Terminal
Installation . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
Text . 160, 161, 163, 233, 304, 353, 359, 361, 381, 436, 439, 472, 474, 482, 483, 536, 541, 545, 550, 555, 729, 742, 834, 835, 842, 844
Text › Zeichenoptionen › Optionen 59, 61
Text (*.txt) 339, 352
Text (Dialog) 727
Text (Drag & Drop) 727
Text > Absatzlinien & Hintergründe 481
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Hintergrund . . .484
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Linie 482
Text > Absatzlinien & Hintergründe > Rahmen 483
Text > Absatzoptionen 480
Text > Absatzoptionen > Optischer Randausgleich . . 481
Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung 326, 480
Text > Absatzoptionen > Schreibrichtung > Von rechts nach links 392
Text > Absatzoptionen > Zeilenzähler unterdrücken . 376
Text > Absatzstilvorlage 573, 576
Text > Abschnitt 370, 375
Text > Abstand > Buchstabenabstand 467
Text > Abstand > Buchstabenabstand > Ja 391
Text > Abstand > Buchstabenbreite 467
Text > Abstand > Wortabstand 466
Text > Abstand > Zeilenabstand . . 463, 464, 465, 495, 628
Text > Abstand für Standardtabulatoren 472
Text > Änderungen nachverfolgen
Änderungsverfolgung *720*
Text > Ankereinstellungen
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Text > Aufzählung & Nummerierung . . 474, 475, 477, 628
Text > Ausrichtung 462
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse . .368, 619, 806
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen 201, 369, 816
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisse erzeugen 369
Text > Dokumentverzeichnisse > Abkürzungsverzeichnis erzeugen 368
Text > Dokumentverzeichnisse > Bildverzeichnis erzeugen 368
Text > Dokumentverzeichnisse > Inhaltsverzeichnis erzeugen 367
Text > Dokumentverzeichnisse > Literaturverzeichnis erzeugen 368
Text > Dokumentverzeichnisse > Stichwortverzeichnis erzeugen 368
Text > Einfügen 329
Text > Einfügen > Leerraum einfügen 330, 395
Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin 628
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild
Ankerobjekte *377*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt
Ankerobjekte *377*
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle
Ankerobjekte *377*
Text > Einfügen > Ruby Text (Furigana) 389
Text > Einfügen > Sonderzeichen einfügen 330
Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen . .331
Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Bedingter Trennstrich 355, 628
Text > Einfügen > Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Trennstrich 356
Text > Einfügen > Umbruchzeichen einfügen 331
Text > Einfügen > Variable einfügen . . 219, 335, 336, 337, 372, 629
Text > Einfügen > Variable einfügen > Änderungsdatum . 337
Text > Einfügen > Variable einfügen > Erstellungsdatum . 337
Text > Einfügen > Variable einfügen > Kolumnentitel . 814
Text > Einfügen > Variable einfügen > Querverweis . . 383
Text > Einfügen > Variable einfügen > Seitennummer .814
Text > Einzug 470, 628
Text > Farbe 441
Text > GREP-Stile 478
Text > Größe 438
Text > Initialen 471
Text > Kapitel 332, 376, 806, 808
Text > Layout 326, 349, 386
Text > Layout > Spalten 375, 376
Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links . . 495
Text > Layoutstilvorlage 573, 576
Text > Markieren als 363, 364, 366
Text > Markieren als > Lebender Kolumnentitel 337
Text > Markieren als > Link 460, 628
Ankerobjekte . . . . . *.382*
Text > Mit Beispieltext füllen 322, 340, 456
Text > Notiz 341, 620, 827
Notizen . . . . . *.722*
Text > Querverweise aktualisieren 383
Text > Rechtschreibprüfung 357
Text > Registerlinien 309
Text > Schrift 437, 708, 712
Text > Schriften entdecken 384, 392, 405, 438, 711
Text > Silbentrennung 354, 355, 474, 628
Text > Sprache 352, 385, 403, 629
Text > Stil 438, 442, 448, 449
Text > Stil > Durchstreichen 446
Text > Stil > Durchstreichungsoptionen 446
Text > Stil > Konturoptionen 450
Text > Stil > Konturoptionen > Ja 390
Text > Stil > Normal 442
Text > Stil > Unterstreichen 443
Text > Stil > Unterstreichungsoptionen 443
Text > Suchen & Ersetzen 575, 576
Text > Tabulatoren 472
Text > Textinformation 353
Text > Textlineal zeigen 309
Text > Trennvorschläge 355
Text > Verschachtelte Stile 479
Text > Zeichenlinien & Hintergründe 457
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenhintergrund 459
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenlinie . .458
Text > Zeichenlinien & Hintergründe > Zeichenrahmen . . 458
Text > Zeichenoptionen > Abstand 451, 452
Text > Zeichenoptionen > Grundlinie 454
Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal 386

Text > Zeichenoptionen > Optionen . . 396, 401, 455, 456, 457
Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext .744
Text > Zeichenoptionen > Optionen > Rotation > 0° . . 388
Text > Zeichenoptionen > Skalierung 453
Text > Zeichenstilvorlage 573, 576
Text als Textobjekte 168
Text auf Pfad hinzufügen 843
Text bearbeiten 727
Text Chain
Textketten . . . . . *.411*
Text einfädeln
Textketten . . . . . *.411*
Text entfernen 764, 771
Text Flow
Textketten . . . . . *.411*
Text HTML (*.html *.htm) 656
Text in Pfade konvertieren 619, 633
Text korrigieren 358
Text ohne Sprache 632
Text ohne Stile
InDesign öffnen *154*
Text und Vektorgrafik komprimieren 620, 802
Text verbessern 358
Text XML 352
text-align 862
Text-Export 728, 843
Text
Abstand für Standardtabulatoren *697*
Automatische Rechtschreibprüfung *697*
Automatischer Zeilenabstand . . . . . *.697*
Benutzeroberfläche *83, 91*
Deutsch *808*
Durchstreichen *696*
Englisch US . . . . . *.807*
Erste Grundlinie *698*
Hochstellen . . . . . *.696*
Index *696*
Japanisch . . . . . *.808*
Kapitälchen *696*
Kopieren und Einfügen *807*
Menü . . . . . *.83*
Mit Beispieltext füllen *808*
Modul (Palette) *91*
Registerlinien *698*
Schnelldarstellung unter *697*
Sprache *697, 807*
Steuerzeichen zeigen *697*
Stilvorlage visualisieren . . . . . *.698*
Textlineal zeigen *697*
Tiefstellen . . . . . *.696*
Typografische Anführungszeichen *698*
Umbruch erzwingen *698*
Unterstreichen . . . . . *.696*
Zeilenzähler *696*
Textattribute 261, 262
Textausrichtung 462, 643
Textauswahl 673
Textbegrenzer 559
Textbreite 648
Texte 437, 727
Texte bearbeiten 727, 729, 730, 731
Zugriffsrechte *730*
Texte drucken 612, 846
Texte in Bildern entfernen 771
Texte und Stilvorlagen 777
Texte
Maßeinheiten *695*
Texteinzug 286
Textentkettung 411, 412, 843
Textfarbe 359, 642
Textfluss 411
Textformat Inspektor 363, 364, 731, 842, 843
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Textformatierung einfügen 344, 673, 845
Textimport 329
Textinformation 353, 843, 844
Textketten 843
Abschnitt *411*
Aliasinhalt variabel *413*
Automatische Verkettung . . . . . *.413*
Automatisches Textobjekt *413*
Einfädeln *411*
Linking . . . . . *.411*
Story *411*
Text Chain . . . . . *.411*
Text einfädeln *411*
Text Flow *411*
Threading . . . . . *.411*
Textkodierung auswählen 557, 589
Textlänge 753
Textlayoutspalte 375
Textlineal 298, 843
Textlineal zeigen
Text *697*
Vorgaben *697*
Textmodus 72, 278, 286, 686, 693, 872
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Textobjekt 372, 375, 582
Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern
InDesign öffnen *155*
Textobjekte 643
Textobjekte verbinden 249, 250
Textobjekte verketten, die einander fortsetzen 169
Textobjekteinzug 261
Textobjekthöhe
InDesign öffnen *155*
Textobjekthöhe erhöhen 154
Textobjektumbruch 332
Textobjektumbruch 332
Textspalte 375
Textspalten 287, 305, 347, 494
Textspaltenumbruch 332
Textsprache 760, 809
Textstile 642
Textstilvorlagen visualisieren 843
Textverkettung 411, 412, 414, 416, 419, 843
Werkzeug *815*
Textverkettungen neu organisieren 415
Seiten *691*
Vorgaben *691*
Textzeilen 436, 463, 697
Thai 384, 397, 457
Thailändisch 384, 438, 712, 713
Thema 646
Thesaurus 343, 700
Threading
Textketten . . . . . *.411*
Tibetisch 397
Tiefe 279
Tiefgestellt 436, 449, 453, 745, 861
Tiefgestellt (subs) 449, 488
Tiefstellen 696
Text *696*
Vorgaben *696*
.tif 503
TIF 525
.tiff 503, 504
TIFF 526, 533, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771
Times New Roman Italic 861
Titel 46, 536, 645
Titel des Dokuments 175, 194, 627, 632
Titel und Beschreibung 536
Titelbild 644
Titelleiste
Benutzeroberfläche *82*
Dokumentfenster . . . . . *.82*
Titelschrift 64, 65, 406, 440, 447, 448
Titelschriftvarianten (titl) 487
toc-2
.vcp *26*
Toleranz 705, 796
Tonart 752, 753, 754
Tonfall 358
Tonwert 279, 528
Tonwert und Kurven zurücksetzen 530
Tonwertkorrektur 530
Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen
Programmvorgaben *673*
top 865
Torte 231, 232
Traditionelles Chinesisch 384, 712
Transaktions-ID 38
Transaktions-ID“ 37
Transaktions-Token 41
Transaktionstoken 39, 40
Transaktionsverlauf 38
Transparent 234, 541
Transparenz 264, 279, 579
Transparenzen reduzieren 617, 618
Transparenzen reduzieren (bei Bedarf) . . . 621, 635, 845
Transparenzfüllraum 603, 703
Transparenzverlauf 842, 843
Trapez 231
Trenn-/ Gedankenstrich einfügen 329, 331, 842, 844
Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Bedingter Trennstrich 355
Trenn-/ Gedankenstrich einfügen > Trennstrich 356
Trenn-/Gedankenstrich 478
Trenn-/Gedankenstrich einfügen 729
Trenner 561, 562, 565, 693
Trenner einblenden 562
Trenner Rechts 561
Trenner Unten 561
Trennlinie 371, 562, 699, 700
Trennlinien
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Trennlinieneinstellungen 562
Trennstrich 331
Trennstrich (geschützt) 331
Trennstriche am Zeilenende entfernen 169
Trennvorschlag 355
Trennvorschläge 844
Trennzeichen 559
Treppenstufe 487
true 862
TTB 326, 386
(TTB) 486
[Türkis] 596
Typ . 233, 279, 347, 373, 475, 476, 477, 536, 540, 541, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 599, 680, 681, 682, 683
Type 827, 832, 835
Blindenschrift *651*
Typisch 14
Typografie 758
Typografische Anführungszeichen . . . 165, 436, 440, 589
Text *698*
Vorgaben *698*

U

Über Angebote und neue Programmversionen informieren 679
Über dem Text einfügen 389
Über der Zeile 380
Ankerobjekte . . . . . *.379, 381*
Überdrucken 160, 601, 603
Übereinstimmung 478
Überfüllen 160
Überfüllung 597, 602, 603, 731, 801, 842, 843
Benutzeroberfläche *92*
Maßeinheiten *695*
Palette . . . . . *.92*
Überfüllungsart 602
Überfüllungsfarbe 602

Übergeordneten Ordner öffnen
Sammlung *194*
Übergroße, mitlaufende 155
Überlagerungen in Auswahl entfernen 573, 574
Überlagerungen in Auswahl erhalten 574
Überlagerungen in Textkette entfernen 574
Überlappung 232
Überlappung ausschließen 273
Übernehmen 560
Übersatz 550, 556, 557, 607, 698
Übersatz,Übersatz 620
Überschrift erstellen 752
[Überschrift]
Stilvorlage *809, 810, 812*
Überschriften 233
Übersetze 760
Übersetzung 702
Übersetzung jetzt kaufen 760, 761
Übersicht 4, 112, 687
Übersprungene Überschriftenebene 632
Überwachung 875
Ubuntu
Linux . . . . . *.19*
Uhrzeit 338
Änderungsverfolgung *720*
um
InDesign öffnen *154, 155*
Umbenennen 578, 598, 680, 681, 682, 683, 687
Umbruch erzwingen
Text *698*
Vorgaben *698*
Umbruch vor Satzzeichen nach Leerzeichen erlauben 56, 474, 698
Umbruchzeichen 329, 478
Umbruchzeichen einfügen 329, 331, 729, 844
Umfließen 112, 282, 283, 284, 286, 843
Umfließen erhalten 315
Umfließen ignorieren
InDesign öffnen *157*
Umfließen
Ankerobjekte . . . . . *.380, 381*
InDesign öffnen *157*
Umformulierung 753
Umrechnungen
Maßeinheiten *695*
Umrechnungsoptionen 603, 703
Umriss umfließen 472
Umschalt 191, 342
Umschalt + G 222, 230
Umschalt + P 222, 228
Umschalt + R 244
Umschalt + T 486
Umschalt + Tab 556
Umschalt-Taste 569
Umschalttaste . 21, 185, 207, 213, 215, 224, 225, 226, 227, 228, 230, 234, 235, 237, 238, 255, 256, 258, 272, 381, 516, 523, 546, 547
Unbekannt 598
und 235, 375, 561
[Underline] 861
Unendlichkeitszeichen 232
Unicode 333
Unicode 200B
Leeraum . . . . . *.330*
Unicode 200C
Leeraum . . . . . *.330*
Unicode 200D
Leeraum . . . . . *.331*
Unicodebereich 333
Unikameral (unic) 487
Unklare oder sporadische Abstürze ohne erkennbaren Auslöser 844
Unlock Access Rights 21
Unsichtbaren Text übernehmen (OCR) 169
Unten174, 175, 304, 346, 349, 459, 483, 486, 496, 555, 556, 562, 609, 768, 799
Unter dem Text einfügen 389
Unterdrucken 601
Untere Kante 241, 242
Unterer Layoutspaltenrand
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Unterer Textobjektrand
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Unterlänge 486, 697
Untermenüs
Benutzeroberfläche *83*
Menü . . . . . *.83*
Unterordner 535, 696
unterschiedlichen Formaten 53
Unterschneiden 452
Unterschneiden (kern) 452
Unterstreichen 45, 436, 442, 443, 445, 696
Unterstreichen > Automatisch 443
Unterstreichen > Manuell 443
Unterstreichen
Änderungsverfolgung *721*
Text *696*
Vorgaben *696*
Unterstrichen 861
Untertitel 46
[Unterüberschrift] 810
Updates 669
Automatisch herunterladen *678*
Automatisch prüfen *678*
Bei Programmstart . . . . . *.678*
FTP Proxy *679*
HTTP Proxy *679*
Internetverbindung überprüfen . . . . . *.678*
Kein Proxy . . . . . *.679*
Manuell *679*
Monatlich . . . . . *.678*
Programmvorgaben *678*
Proxy-Einstellungen *679*
System . . . . . *.679*
Täglich *678*
Updates . . . . . *.678*
Verpacken & Versenden *679*
Wöchentlich *678*
upload 838
UPS-Code
Code *233*
Urdu 396
Urheberrechtshinweis 646
URL 233, 541, 628, 648, 704, 834
Ankerobjekte . . . . . *.382*
UTF-8 . . . . . .333, 833, 835, 859
UTF-8 mit Byte-Order-Mark (für Excel) 559
ü 859
uxx 159

V

Variable 480
Variable bearbeiten 339
Variable einfügen . .219, 329, 335, 336, 337, 372, 730, 844
Variable einfügen > Änderungsdatum 337
Variable einfügen > Erstellungsdatum 337
Variable einfügen > Querverweis 383
Variable
Lebender Kolumnentitel *810*
Variablen 329, 642, 875
Varianten 752
Variationen 231, 232
vCard 234, 541, 834
VCP-Datei
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
.vcp
Dateiendung . . . . . *.26*
toc-2 . . . . . *26*
Vektor 502
Vektorgrafik 168
Vektorgrafikprogramm 625
Bilder . . . . . *.676*
Programmvorgaben *676*
Verankert 380
Ankerobjekte . . . . . *.379, 381*
Verankertes Objekt 480
veraPDF 633
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen 558
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten (verbindend) 557
verbindend) 331
Leerzeichen . . . . . *.330*
Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt 557
Vereinfachtes Chinesisch 384, 712
-Verfahren 557
Verfügbarkeit 872
Verknüpfung einbetten 833
Verknüpfung lösen 47, 561
Verknüpfungen 46, 560, 833
Verlauf 279, 564
Verlaufsüberlagerung 55, 279, 280, 579
Verlaufswinkel 263
Verlaufwinkel 564
Verlinken 765
Veröffentlichungsjahr 646
Verpacken 826, 836
Verpacken & Senden 46, 170, 676, 717, 734, 842, 843
Verpacken & Versenden
Programmvorgaben *679*
Updates *679*
Versalformen (case) 488
Versalhöhe 286, 287, 347, 438
VERSALIEN 64, 65, 406, 440, 447, 448
Versalien als Kapitälchen darstellen (c2sc) 448, 487
Versalziffern (lnum) 488
Versatz . . 232, 250, 278, 279, 284, 300, 444, 458, 483, 519, 609, 799
Verschachtelte Stile 479, 842, 844
Verschiebebereich 276, 739
Verschiebehand 510
Verschieben 729
Verschieberichtung 276, 739
Verschiebewerkzeug 236
Verschiebewerkzeug (Immer)
Programmvorgaben *670*
Verschiebewerkzeug (Nur Moduländerung)
Programmvorgaben *670*
Verschlüsselung 622
Version 644
Verteilen 242, 243
vertical-align 865
Vertikal . .242, 250, 276, 300, 307, 454, 490, 519, 522, 609, 610, 739, 742
Vertikal spiegeln 521
Vertikal zentriert 241, 242
Vertikal, links nach rechts (V-LTR) 385
Vertikal, rechts nach links (V-RTL) 385
Vertikale Auflösung 536
Vertikale Skalierung 524
Vertikalen Trenner 562
vertikalen Versatz
Ankerobjekte . . . . . *.381*
Vertikaler Abstand 249
Raster *692*
Vorgaben *692*
Vertikaler Trenner 562
Vertikaler Trenner oben 562, 565
Vertikaler Versatz 371, 699, 700
Vertikaler Versatz beim Einfügen
Objekte *688*
Vorgaben *688*
Verwaltung › AI Actions 74
Verwendung fehlerhafter oder inkompatibler Schriften . 845
Verwischen 765
Verzeichnisse 8, 460, 843, 844

$ 365
Doppelpunkt 365
Inhaltseintrag 810
Lebender Kolumnentitel 810
Semikolon 365
Video 704
Videos zu diesem Dokument finden Sie unter 147
Vierfarbseparation 598, 609
Farbseparation 609
Viertelgeviert (geschützt)
Leeraum 330
Viertelgeviert
Leeraum 330
Vietnamesisch 385
[Violett] 596
visible=false 159
visuell 582
Viva 71
VIVA 502
VIVA AI Assistent . . 34, 37, 49, 511, 688, 749, 776, 778, 784
VIVA AI Assistent › Vorgaben 49
VIVA AI Assistent aktivieren 49, 688, 778
VIVA AI Assistent im Startdialog 733
VIVA AI Assistent im Startdialog zeigen 674
VIVA AI Assistenten 749
Viva Designer 668
Viva Dokumente 586
Viva JSON (*.vjson) 172
VIVA KI 36, 41, 649, 749
Viva Support
Installation 26
Kommunikationsprofil 26
VIVA Tags 352
VIVA Tags (*.vm) 852
Viva Webseite 825
VIVA_Support.vcp
Kommunikationsprofil 26
VCP-Datei 26
Viva-Bibliothek (*.libd) 586
Viva-Datei 601
VIVA-Dokumente 144, 145
VIVA-Logo 609
VIVA-Punkte 22, 38, 40, 650
VIVA-Punkte kaufen 38, 39, 748, 751, 756, 761, 764
viva.vlk 22
Lizenzdatei 15, 22, 25
VivaAIDict 356, 358, 749
VivaCalc 44
VivaCloud . .8, 135, 136, 137, 138, 144, 178, 680, 724, 728, 732, 822, 825
Arbeiten im Team 717
E-Mail-Adresse 135, 136, 137, 138
Passwort 135, 136, 137, 138
VivaCP-Formen 823
VivaDesigner . .112, 435, 684, 685, 827, 829, 831, 833, 834
VivaDesigner-Server 732
VivaDict 356
VivaFileSender
Installation 25
VivaHTML 648
VivaIP-Formen
Farben 677
Programmvorgaben 677
VivaMarken 852
VivaMarken Fehler 858
VivaPDF 44, 633
.vivaphoto 506
VivaPhoto 44, 46
VIVAProgramme 32, 33, 34
VivaVideo 44
VivaWebDict 356
VivaXML 151, 641, 668
VivaXML (*.xml) 657
VivaXML (*.xml) 152
.vlk
Dateiendung 14, 17, 19
Installation 14, 17, 19
Vollständig
Installation 14
Vollversion 14, 17, 19
Installation 12
Programmedition 12
Vom VIVA Schriftenserver laden 711
Von 535, 647
Von / Bis 610
Von / Bis — Eine zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten wird 608
Von eine Seitennummer 608
Von Favoriten entfernen 334
Von links nach rechts . . 305, 349, 386, 461, 480, 494, 495
Von oben nach unten 305, 349, 386, 392, 494
Von rechts nach links . . 157, 305, 349, 386, 392, 461, 480, 494, 495, 697
Von Seite 638
Vor 144
Vor aktueller Seite 204
Vordergrundfarbe 603
Änderungsverfolgung 721
Vorgabe 528, 529
Vorgaben . . 21, 24, 142, 146, 148, 149, 152, 164, 170, 172, 210, 212, 219, 288, 291, 344, 355, 356, 370, 376, 517, 537, 556, 575, 602, 688, 726, 741, 749, 750, 778
Vorgaben › Programm › Backup 51
Vorgaben (Seiten & Objekte) 534
Vorgaben > Abhängigkeiten 694
Vorgaben > Autorenhinweise 742
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Alle verwendeten Schriften einbetten 745
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Systemschriften deaktivieren 745
Vorgaben > Funktionsleiste 692
Vorgaben > Funktionsleisten 693
Vorgaben > Laufwerke 680, 681, 682, 683
Vorgaben > Preflight 607
Vorgaben > Programm > Allgemein > Arbeitsmodus . 737
Vorgaben > Programm > Allgemein > Präsentationsmodus 185
Vorgaben > Programm > Allgemein > Tooltipps im Dokumentfenster zeigen 186
Vorgaben > Programm > Farbe > Präsentationsmodus . . 186
Vorgaben > Programm > PS/PDF 625
Vorgaben > Seiten & Objekte 290
Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte 743
Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte > Alle verwendeten Bilder einbetten 743
Vorgaben > Sprache > Wörterbücher 679
Vorgaben > Suchpfade 148, 695
Vorgaben > Tastenkürzel 298
Vorgaben > Text > Automatische Rechtschreibprüfung . . 357
Vorgaben > Übersetzungen 702, 703
Vorgaben > Wörterbücher 24
Vorgaben > Zugriffsrechte 738
Vorgaben bearbeiten 727
Vorgaben in der Auswahl NICHT überschreiben . 580, 583
Vorgaben in der Auswahl überschreiben 580, 583
Vorgaben
anzeigen 689
Abstand für Standardtabulatoren 697
Alle verwendeten Bilder einbetten 690
Alle verwendeten Schriften einbetten 694
Änderungsverfolgung 721
Anziehungsabstand 688
Automatische Rechtschreibprüfung 697
Automatische Verkettung 691
Automatischer Zeilenabstand 697
Automatisches Textobjekt 691
Autor 721
Bei allen Textketten 691
Bereiche 692
Bevorzugte Stilvorlage 688, 689
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden . . 689
Bildgröße begrenzen auf 692
Bildinhalt ausgrauen 689
Bildinhalt bewegen 689
Bildinhalt im 689
Bildinhalt vollständig anzeigen 689
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen 689
Boolean 691
Datei > Drucken > Objekte > Echtdaten 690
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Echtdaten 690
Dateipfad 690
Dokumente > Bildübersicht 690
Doppelseiten 691
Durchstreichen 696
Erste Grundlinie 698
Farbtiefe 689
Grafik 688
Größe der Bildvorschau begrenzen auf 689
Größe der Bildvorschaubegrenzen auf 689
Große Vorschau speichern 692
Hochstellen 696
Hohe Qualität 690
Horizontaler Abstand 692
Horizontaler Versatz beim Einfügen 688
Index 696
Kapitälchen 696
Kapitelseiten automatisch positionieren 691
Kleine Vorschau speichern 692
Links/Rechts 691
Maximale Qualität 690
Niedrige Qualität 690
Normale Qualität 690
Notizen 723
Nur bei automatischen Textketten 691
Objekteigenschaften 691
Qualität 692
Rahmen automatisch füllen 689
Raster vorne 692
Rechts/Links 691
Registerkartenansicht 82
Registerlinien 698
Schnelldarstellung unter 697
Seitenanzahl 692
Seitenfolge 691
Sprache 697
Steuerzeichen zeigen 697
Stilvorlage visualisieren 698
String 691
Synchronisieren 198
Systemschriften deaktivieren 694
Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden . . 691
Textlineal zeigen 697
Textverkettungen neu organisieren 691
Tiefstellen 696
Typografische Anführungszeichen 698
Umbruch erzwingen 698
Unterstreichen 696
Vertikaler Abstand 692
Vertikaler Versatz beim Einfügen 688
Vorschauqualität Rasterbilder 689
Vorschauqualität Vektorbilder 689
Weißraum-Optimierung 689
Zeilenzähler 696
Vorgaben>Preflight 622
Vorgabendatei (Windows)
Bearbeiten > Vorgaben 24
Vorgabendatei
Linux 24
Mac 24
Windows 24
Vorhandene Dokumente öffnen
Programmvorgaben 670
Vorhandene Seiten ersetzen 74
Vorher 528, 529

Vorher/Nachher 45
Vorherige Seite 187, 205, 212
Vorherige Seitennummer 219, 336
Vorheriger 336
Vorkommen 336, 814
Vorlage 571
Vorlage auswählen 176
Vorlagen suchen 176
vorlesen 779, 783
Vorne 309
Gestaltungshilfen *671*
Programmvorgaben *671*
Vorschau . 144, 178, 185, 242, 378, 487, 512, 527, 599, 763
Vorschau aktualisieren 825
Vorschau generieren 534
Bilder . . . . . *.676*
Programmvorgaben *676*
Vorschaubilder einbetten 151, 152, 641
Vorschauqualität 842, 843
Vorschauqualität Rasterbilder
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Vorschauqualität Vektorbilder
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Vorsilbe 354, 474
Vorspann für Bildpfade ersetzen 640
Vorwärts 143, 177, 360
.vsjs 870

W

Waagerechte Breite 231
Wahl 294
Wahl + Umschalt 256, 257, 263
Wahl + Umschalttaste 256
Wahl-Taste 257, 263, 269, 569
Wählen 369, 625
Wählen Sie im Menü Datei die Option Importieren und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option Text XML (*.xml). 657
Wählen
Backup *678*
Programmvorgaben *678*
Wahltaste 523
Wärmer 529
Warnmeldungen anzeigen 620, 621, 626
Warnung bei 620
Warnung bei Bildskalierung 620
Warnung bei Transparenzverwendung 705
Warnung für Effekte 705
Warnungen 632
Benutzeroberfläche *109*
Warnungssymbol 600
Was Word nicht darstellen kann 639
Web 502
Web-Anwendung 825
Web-safe colors 598
Web-Workflow
Workflow *134*
WebDAV 135
.webp 505
Weiblich
Sprachausgabe *650*
Weiche Kante 532
Weicher Kontrast 529
Weiches Licht 281
Weichzeichnen 279, 531
Weichzeichner 278, 279
Weiß 530
[Weiß] 169, 234, 278, 442, 596, 597, 601
Weißabgleich 536
Weißraum-Optimierung 743, 832
Bilder . . . . . *.689*
Objekte *689*
Vorgaben *689*
Weiter 15, 36, 341, 375, 492
Änderungsverfolgung *720*
Notizen . . . . . *.723*
Weitere 843, 844
Weitere Angaben 161
Weitere Feste 674
Weitere Informationen finden Sie unter 147
Weitere Schriften 384, 438, 712, 713
Weitere Strichcodes 835
Welle 232
Wellen 232
Wellenlinie 266, 391, 487
Werkzeug
Textverkettung . . . . . *.815*
Werkzeuge . . .186, 326, 385, 386, 392, 411, 412, 486, 669, 672, 692, 730
Werkzeuge und Paletten 726, 727
Zugriffsrechte *730*
Werkzeuge
Benutzeroberfläche . . . . . *.85, 86, 91*
Menü *85, 86*
Palette *85, 86, 91*
Zugriffsrechte *728*
Werkzeugleiste 223, 225, 508, 544, 599
Werkzeugleisten ausblenden 624
Wert 347, 464, 512, 541
Wert (relativ zum Geviert) 452
Wert anwenden 286, 347
Werte 233
Werte mit ihren Zahlenformaten 560
Werte und Zellformate 560
Westlich 61, 396, 457
White 159
Widerrufen 208, 215
width 864, 865
Wie Beschneidung 283
Wie das Betriebssystem sie zeigt 687
Wie im Blatt gespeichert 687
Wie InDesign 142, 685
[Wiederhergestellt ...] 678
Wiederherstellungsdaten sichern alle 678
Wiederholen 478
Windows 23, 849
Windows-Taste 569
Windows
Betriebssysteme *3*
Installation . . . . . *.12*
Lizenzdatei (Pfad) *25*
Microsoft Windows . . . . . *.3*
Registry . . . . . *.25*
Vorgabendatei *24*
Windungen 232
Winkel 231, 232, 264, 278, 279, 531
Winkel der Spitze 231
Winkelpfeil 231
Wissenschaftliche Indizes (sinf) 488
.wmf 507
Woche 338
Wochentag (1-7) 338
Wochentag (Die) 338
Wochentag (Dienstag) 338
Wöchentlich
Programmvorgaben *678*
Updates *678*
Wolke 231
Word-Dokument exportieren 638
Word-Dokument öffnen 165
Word-Export (DOCX) 71
Word-Text importieren 166, 340
Workflow
Desktop-Workflow *134*
Gemischter Desktop- und Web-Workflow *134*
Web-Workflow *134*
Wort 701
Wort- & Buchstabenabstand 402, 436, 466
Wortabstand 842, 844
Wörter (max.) 752, 753, 754
Wortweise 443, 444, 446, 480

X

x-Höhe 286, 347
&#x0000; 859
859
.xcf 506
XML exportieren 687
XML-Editor 59
XMP Benutzerinformationen 704
XMP-Blocks 823
XXX 5, 6
XXX + YYY + ZZZ 6
XXX > YYY 5

Y

Yellow 159
YYY 5, 6

Z

Zahlen, Datum und Trennzeichen in Formeln 687
Zahlenformat 218, 371, 373, 403
Zähler (numr) 449, 488
Zähne 231
Zahngröße 231
Zahnrad 231
Zehnerblocks 569
Zeichen . .434, 435, 437, 460, 471, 473, 475, 480, 568, 570, 842, 844
Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen 334
Zeichen in Textschrift einfügen 334
Zeichen- 544, 573
Zeichen
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Synchronisieren . . . . . *.198*
Zeichenattribute
InDesign öffnen *157*
Zeichenattribute erhalten (wenn möglich) 760
Zeichenbreite 449, 450, 453
Zeichenfolge 471, 702
Zeichenhintergrund 842, 844, 861
Zeichenhintergrund > Ja 459
Zeichenhöhe 449, 453
Zeicheninspektor 381, 396, 731, 842, 843
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Zeichenlinie 842, 844
Zeichenlinie > Ja 458
Zeichenneigung 456
Zeichenposition 442, 449
Ankerobjekte . . . . . *.380*
Zeichenrahmen 842, 844
Zeichenrahmen > Ja 458
Zeichensatz 559
Zeichenstilvorlage 360, 383, 568, 571, 573, 575, 576
Zeichenstilvorlage zuweisen 383
Zeichenstilvorlagen 160, 370, 571, 698, 843, 844
Zeichentabelle 329, 332, 708, 712, 714, 843
Benutzeroberfläche *92*
Palette . . . . . *.92*
Zeigen 632
Zeile 875
Zeile einfügen 552
Zeile entfernen 553
Zeilen 232, 471, 544, 554
Zeilenabstand 286, 347, 437, 463, 643, 697, 809
Maßeinheiten *695*
zusammenhalten . . . . . *.810*
Abstand davor . . . . . *.810*
Ankerobjekte . . . . . *.380*

Mit *810*
Zeilenausrichtung 349
Zeileneinstellungen 565
Zeilenhöhe 550, 551, 556, 557
Zeilenrichtung 349, 386
Zeilentrennlinie 551
Zeilenumbruch 154
Zeilenumbrüche des PDF beibehalten 169
Zeilenzähler 375, 376
Zeilenzähler unterdrücken 376, 481, 842, 844
Zeilenzähler
Text *696*
Vorgaben *696*
Zeitgewinn 758
Zeitüberschreitung 872
Zeitzone 338
Zelle 554, 555, 556
Zellen verbinden 554
Zellen
Benutzeroberfläche *91*
Modul (Palette) *91*
Zelleneinstellungen 555, 556
Zelleninhalt 555
Zellenverbindung aufheben 554
Zentimeter (cm) 298
Maßeinheiten *695*
Zentimeter
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Zentrieren 241, 242, 248, 486, 487, 520
Zentriert 265, 267, 268, 380, 555, 556, 862
zero width joiner
Leeraum . . . . . *.331*
zero width non-joiner
Leeraum . . . . . *.330*
zero-width space
Leeraum . . . . . *.330*
Ziel 618, 800
Ziel nennen 781
Zielgruppe 646, 647, 752, 753, 754
Zielsetzung 752, 753, 754
Zielsprache 760
Ziffern 61, 160, 218, 336, 371, 383, 385, 394, 396, 406, 407, 457, 476, 480, 639
Ziffernabstand 487, 488
Ziffernleerzeichen (geschützt)
Leeraum . . . . . *.331*
Ziffernstil 487, 488
ZIP 620
ZIP-Archiv 836
ZIP-Archiv (*.zip) 170
ZIP-Datei
Installation . . . . . *.14*
zip
Dateiendung *12, 14*
Installation *12, 14*
Zoll (') 298
Zoll (“)
Maßeinheiten *695*
Zoll
Benutzeroberfläche *89*
Maßeinheiten *89*
Zoom 183, 727
Zoom > 1000% 183
Zoom > 200% 183
Zoom > 400% 183
Zoom > 50% 183
Zoom > 75% 183
Zoom > Ansicht vergrößern 183
Zoom > Ansicht verkleinern 183
Zoom > Ganze Seite zeigen 183
Zoom > Ganzen Bogen zeigen 184
Zoom > Originalgröße 183
Zoom > Seitenbreite 184
Zoom beim Öffnen einer Arbeitsmappe 687
Zu Favoriten hinzufügen 334
Zufällige Animation
Präsentationsmodus . . . . . *.671*
Programmvorgaben *671*
Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte aktivieren . 623, 633
Zugriffsberechtigung vom Administrator nicht entzogen wurde 596
Zugriffsrechte 670, 704, 716, 725, 730
Zugriffsrechte freischalten 734
Zugriffsrechte
bearbeiten *727*
“) . . . . . *.730*
100% *744*
Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren *744*
Ausgabe . . . . . *.728*
Auto *744*
Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition . *732*
Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte . . . . . *.725*
Bibliothek . . . . . *.727*
Datei > Zugriffsrechte freischalten *725*
Datei > Zurück zur letzten Version . . . . . *.724*
Dauerhaft freischalten . . . . . *.725*
Dokument . . . . . *.726*
Fenster . . . . . *.730*
Linux . . . . . *.19*
Modul *745*
Neu *726*
Objekte *727*
Objekte bearbeiten *730*
OK . . . . . *.732*
Passwort *725*
Programm *726*
Seiten . . . . . *.741*
Seiten verwalten *730*
Sichtbar machen *725*
Texte bearbeiten . . . . . *.730*
Werkzeuge *728*
Werkzeuge und Paletten . . . . . *.730*
Zulässig 623
Zuletzt geöffnete Dokumente 142, 733
Zuletzt geöffnete Dokumente wieder öffnen . . . 678, 847
Zuletzt verwendet 438, 712
Zum Ziel 383
zuordnen 196
Zur Quelle 383
Zurück 143, 144, 177, 341, 492
Zurück zur letzten Version 142, 733
Zurück
Änderungsverfolgung *720*
Notizen . . . . . *.723*
zurücksetzen 714
Zurücksetzen 669
Zusammenfassung 754
zusammenhalten
Zeilenabstand *810*
Zusätzliche Hinweise 704
Zusätzliche Informationen 646
Zusätzliche Spalten/Zeilen 557
Zuspitzung 232
Zuweisen 686
Zwei Seiten, ungerade Seiten links 624
Zwei Seiten, ungerade Seiten links, fortlaufend 624
Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts 624
Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts, fortlaufend . . . 624
Zwischenablage 345, 511
Zwischenräume anpassen 266
ZWJ
Leeraum . . . . . *.331*
ZWNJ
Leeraum . . . . . *.330*
ZWSP
Leeraum . . . . . *.330*
ZZZ 5
ZZZ > YYY 5