

Designer Handbuch





Inhalt

Allgemeine Hinweise

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

Installation & Programmstart

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

VIVA®-Punkte

Was sind VIVA® Punkte?.....	24
Was kann ich die Services bei VIVA bezahlen?.....	25
Übersetzungen.....	25
Automatisches Beschneiden/Freistellen von Bildern.....	26
Lizenzpflichtige Bilder.....	27
Abrechnungen/Kontostand.....	27

Neuerungen in Version 11

Dokumente.....	30
Neue Dokumenten erstellen.....	30
Öffnen von Dokumenten.....	31
Objekte.....	32
Seiten.....	32
Text & Typographie.....	33
Allgemein.....	33
Stile.....	33
Sprache.....	34
Schriften.....	34
Bilder.....	35
Tabellen.....	35
Export/Drucken.....	36
Benutzeroberfläche.....	36
Menüs & Paletten.....	36

Die Benutzeroberfläche

Das Dokumentfenster.....	40
Die Menüs.....	41
Dialoge und Paletten.....	42
Aufbau und Verhalten von Dialogen.....	42
Aufbau und Verhalten von Paletten.....	43
Optionen in Dialogen und Paletten.....	45
Die Programmpaletten.....	48

Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen.....	49
---	----

Tastatur- und Mausoptionen

Hinweise zur Verwendung.....	52
Windows/Linux.....	53
Programmsteuerung.....	53
Dokumente.....	55
Objekte.....	57
Bilder.....	59
Text.....	60
macOS.....	62
Programmsteuerung.....	62
Dokumente.....	64
Objekte.....	66
Bilder.....	68
Text.....	69

Workflow

Einleitung.....	74
Desktop-Workflow.....	74
Gemischter Desktop- und Web-Workflow.....	76
Web-Workflow.....	77

Arbeiten mit Dokumenten

Öffnen von Dokumenten.....	80
Öffnen von automatischen Sicherheitskopien.....	84
Öffnen von VivaXML-Dokumenten.....	86
Öffnen von Adobe InDesign-Dokumenten.....	88
Vorbereitungen.....	88
Allgemeine Hinweise.....	88
Technische Hinweise.....	91

Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten.....	95
Öffnen von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten.....	97
Öffnen von ZIP-Archiven.....	98
Schließen von Dokumenten.....	99
Neue Dokumente erstellen.....	99
Dokumente sichern.....	102
Dokumentansichten.....	105
Geöffnete Dokumente anwählen.....	105
Dokumentfenster anordnen.....	105
Dokumentfenster teilen.....	106
Ansichten vergrößern/verkleinern.....	107
Bildschirmmodus.....	109
Dokumentausschnitt wählen.....	110

Arbeiten mit Sammlungen

Einführung.....	114
Neue Sammlung erstellen.....	114
Dokumente hinzufügen.....	114
Die Benutzeroberfläche.....	115
Das Dokumentfenster bei Sammlungen.....	115
Die Palette Sammlung.....	116
Dokumente verwalten.....	116
Dokumente ein- und ausblenden.....	116
Reihenfolge der Dokumente ändern.....	116
Dokument öffnen und bearbeiten.....	117
Fehlende Dokumente suchen.....	117
Dokumente ersetzen.....	117
Dokumente entfernen.....	117
Dokumentordner öffnen.....	117
Sammlungsordner öffnen.....	118
Archivierung.....	118
Dokumente/Sammlungen archivieren.....	118
Dokumente neu zuordnen.....	118

Dokumente synchronisieren.....	119
Seitennummern automatisch anpassen.....	120
PDF-Exportoptionen.....	120
Verzeichnisse vollautomatisch generieren.....	121

Arbeiten mit Seiten

Arbeiten mit Dokumentseiten.....	124
Neue Dokumentseite erstellen.....	124
Dokumentseiten anwählen.....	125
Seitenansicht in der Seitenpalette.....	125
Dokumentseite löschen.....	126
Dokumentseite bewegen.....	127
Arbeiten mit Aliasseiten.....	128
Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln.....	128
Neue Aliasseite erstellen.....	128
Zwischen Aliasseiten wechseln.....	129
Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen.....	130
Zuweisung der Aliasseite lösen.....	131
Neue Dokumentseiten mit Aliasseite erstellen.....	131
Aliasseitenansicht.....	131
Aliasseite löschen.....	132
Aliasseitenname ändern.....	132
Aliasseiten duplizieren.....	133
Aliasseiten schützen.....	133
Arbeiten mit Seitennummern.....	134
Seitennummerierung definieren.....	134
Variablen für Seitennummern verwenden.....	135
Logische und physikalische Seitennummer.....	135

Arbeiten mit Objekten

Einführung.....	138
Die Werkzeugpalette.....	138
Objekte erzeugen.....	138
Geschlossene Objekte erzeugen.....	139
Linienobjekte/Pfade erzeugen.....	141
Code erzeugen.....	142
Zusammenfassung Objekte erzeugen.....	143

Objekte auswählen.....	144
Zusammenfassung Objekte auswählen.....	146
Objekte bearbeiten.....	147
Objekte positionieren.....	147
Objekte verschieben.....	147
Objektreihenfolge ändern.....	148
Objekte ausrichten.....	149
Rotieren.....	151
Spiegeln.....	151
Objekte neigen.....	152
Allgemeine Befehle.....	152
Löschen von Objekten.....	152
Ausschneiden von Objekten.....	152
Kopieren von Objekten.....	153
Einfügen von Objekten.....	153
Duplizieren von Objekten.....	154
Teilen von Objekten.....	155
Objekte fixieren.....	155
Objekte schützen.....	156
Objektgröße und Form.....	156
Objekte interaktiv strecken.....	156
Streckpunkte löschen.....	158
Streckpunkte hinzufügen.....	159
Automatisches Skalieren.....	159
Zusammenfassung Strecken von Objekten.....	160
Objektfüllung.....	161
Füllfarbe, Dichte, Transparenz.....	161
Linien und Rahmen.....	161
Linienfarbe, Dichte, Transparenz.....	161
Linien- bzw. Rahmenstärke ändern.....	162
Linientyp ändern.....	162
Linienende ändern.....	163
Radius ändern.....	163
Objekte mit vordefinierten Einstellungen.....	164
Arbeiten mit Gruppen.....	164
Gruppe erzeugen und erkennen.....	164
Objekte in Gruppe auswählen.....	165
Gruppierung aufheben.....	165

Größe einer Gruppe ändern.....	166
Zusammenfassung Gruppen.....	166
Objekte mit Pathfinder kombinieren.....	166
Spezielle Objekteinstellungen.....	168
Druckbar/nicht druckbar.....	168
Effekte.....	169
Schatten/Schlagschatten.....	169
Umfließen.....	170
Spezielle Objekteinstellungen für Bilder.....	171
Spezialobjekteinstellungen für Text.....	172
Notizen.....	174
Arbeiten mit Hilfsobjekten.....	174
Hilfsobjekte automatisch erstellen.....	174
Hilfsobjekte manuell erstellen.....	175
Hilfsobjekte auswählen.....	176
Anzeige von Hilfsobjekten.....	176
Magnetismus.....	176
Zusammenfassung Hilfsobjekte.....	177
Arbeiten mit Aliasobjekten.....	178
Aliasobjekte erstellen.....	178
Finden des Originalobjektes.....	179
Alias in Kopie umwandeln.....	180
Variabler Aliasinhalt.....	180
Zusammenfassung Aliasobjekte.....	181

Arbeiten mit Text

Grundlagen.....	184
Textobjekte erzeugen.....	184
Textmodus.....	185
Einfügemarke.....	185
Text eingeben und einfügen.....	186
Tastatur.....	186
Sonderzeichen.....	186
Umbruchzeichen.....	188
Zeichentabelle.....	189
OpenType-Menü.....	191
Variablen.....	192
Textdateien importieren.....	195

Platzhaltertexte einfügen.....	196
Objekte.....	196
Textauswahl.....	196
Text bearbeiten.....	197
Text löschen/ersetzen.....	197
Text ausschneiden.....	198
Text kopieren.....	198
Ausgeschnittenen/kopierten Text einfügen.....	199
Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen.....	199
Textlayout.....	200
Layoutoptionen des Textobjekts.....	200
Layoutoptionen des Textes.....	202
Exportieren von Text.....	204
Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.....	205
Sprache.....	205
Silbentrennung.....	206
Rechtschreibprüfung.....	209
Suchen und Ersetzen.....	210
Einfaches Suchen und Ersetzen.....	210
Komplexes Suchen und Ersetzen.....	212
Verzeichnisse.....	213
Eintrag manuell hinzufügen.....	213
Eintrag manuell löschen.....	214
Einträge automatisch über Stilvorlagen hinzufügen/löschen.....	214
Alternativer Text.....	214
Tipps zur Verwaltung von Einträgen.....	216
Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren.....	216
Dokumentübergreifende Verzeichnisse halbautomatisch generieren.....	218
Verzeichnisse vollautomatisch generieren.....	219
Fuß- und Endnoten.....	219
Vorbereitungen für Fuß- und Endnoten.....	219
Fußnotenposition.....	221
Arbeiten mit Fuß- und Endnoten.....	221
Fuß- und Endnoten umwandeln.....	222
Automatische Nummerierung.....	222
Löschen von Fuß- und Endnoten.....	223
Allgemeine Hinweise zu Fuß- und Endnoten.....	223

Zeilenzähler	223
Änderungen der Vorgaben für den Zeilenzähler.....	225
Ankerobjekte	225
Bild im Text verankern.....	225
Tabelle im Text verankern.....	226
Formel im Text verankern.....	226
Objekte und Gruppen im Text verankern.....	226
Ankerobjekte bearbeiten.....	228
Textlinks	229
Link zu einer Seite erstellen.....	229
Link zu einer URL erstellen.....	229
Link für eine E-Mail erstellen.....	230
CJKV-Text	231
Zeilenausrichtung.....	231
Zeichen gruppieren (tate-chu-yoko).....	231
OpenType.....	232
Zeichenrotation.....	232
Zeichenbreite.....	233
Ruby Text (furigana).....	233
Betonungszeichen (Emphasis mark).....	234
Unterstreichen.....	235
Konturtext.....	235
Absatzausrichtung.....	235

Arbeiten mit Textketten

Textübersatz	238
Textketten	239
Textkette manuell erstellen	239
Automatische Textketten erstellen	240
Beispiele für Textverkettungen	242
Beispiel 1: Dokument „Buchlayout-1“.....	242
Beispiel 2: Dokument „Buchlayout-2“.....	243
Beispiel 3: Dokument „Buchlayout-3“.....	243
Beispiel 4: Dokument „Buchlayout-4“.....	245

Arbeiten mit Bildern

Raster- oder Vektor-Bild.....	248
Die gängigen Bildformate.....	249
Rasterbild-Formate.....	249
Vektorbild-Formate.....	251
EPSF Vektorbilder und Schriften.....	253
Vektorbilder und Farben.....	253
Bildobjekte erzeugen.....	254
Bildmodus.....	255
Bildmodus aktivieren/verlassen.....	255
Bilder importieren.....	256
Der Befehl Importieren.....	256
Drag and Drop.....	257
Zwischenablage (Clipboard).....	257
Bildinhalt löschen, ausschneiden und kopieren.....	257
Bildausschnitt bestimmen.....	258
Bildinhalt verschieben.....	259
Größe des Bildobjektes ändern.....	261
Zusammenfassung Bildinhalt verschieben.....	261
Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen.....	262
Bildvorschau skalieren.....	263
Preflight für Bilder.....	265
Tipps und Tricks mit Bildern.....	265
Bildimport	265
Bilddarstellung.....	266
Die Bildpalette.....	266
Bilder einbetten.....	266
Bestimmte Bilder ausschließen.....	267
Nur bestimmte Bilder einbetten.....	267

Arbeiten mit Codes

Codes erstellen.....	270
Code bearbeiten.....	271

Arbeiten mit Tabellen

Tabelle erstellen.....	274
Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen.....	275
Tabellen- und Spaltenbreite, Tabellen- und Zeilenhöhe.....	277
Tabellenbreite.....	277
Spaltenbreite.....	277
Tabellenhöhe	280
Zeilenhöhe.....	280
Bearbeiten von Tabellenzeilen und -spalten.....	280
Bestimmung der Breite/Höhe von Spalten/Zeilen.....	280
Einfügen/Anhängen von Zeilen und Spalten.....	282
Bearbeiten von Tabellenzellen.....	283
Zellen erweitern.....	283
Zellen verbinden.....	284
Zelleneinzüge.....	284
Zelleninhalt.....	285
Zellenausrichtung.....	285
Text in Tabellen eintragen/importieren.....	286
Text in Tabellen eingeben.....	286
Text in Tabellen importieren.....	286
Grafikattribute für Tabellen.....	288
Farben für Zellen, Zeilen und Spalten.....	288
Trennlinien (Trenner).....	288
Grafikstilvorlagen für Tabellen.....	289

Arbeiten mit Stilvorlagen

Einführung.....	294
Textstilvorlagen erstellen/importieren.....	294
Textstilvorlage erstellen.....	294
Textstilvorlagen importieren.....	296

Textstilvorlagen zuweisen	297
Textstilvorlagen manuell zuweisen	297
Textstilvorlagen automatisch zuweisen	298
Zuweisung von Textstilvorlagen ändern	299
Stilvorlagen bearbeiten	300
Stilvorlagen umbenennen	300
Grafikstilvorlagen.....	301
Einfache Grafikstilvorlage erstellen.....	301
Grafikstilvorlage anwenden.....	301
Grafikstilvorlage mit Vorgabe.....	302
Mehrere Grafikstilvorlagen anwenden.....	302
Bildstilvorlagen.....	303
Einfache Bildstilvorlage erstellen.....	303
Bildstilvorlage anwenden.....	304
Bildstilvorlage mit Vorgabe.....	304
Mehrere Bildstilvorlagen anwenden.....	305
Stilvorlagen für Tabellenobjekte.....	305

Arbeiten mit Farben

Farben erstellen und verwalten.....	308
Farbüberfüllung.....	314

Arbeiten mit VIVA KI

Einführung.....	318
KI-Modul aktivieren.....	319
Grundsätzliche Arbeitsweise.....	319
Artikel erstellen.....	320
Überschriften erstellen.....	321
Stichwörter erstellen.....	321
Texte umformulieren.....	322
Texte zusammenfassen.....	322
Inhaltliche Problemanalyse.....	323
Fragen zum Text.....	323
Daten und Informationen extrahieren.....	323
Text in Sprache umwandeln.....	323
Automatische Übersetzung mit VIVA KI.....	325
Grundsätzliche Arbeitsweise.....	325

Automatische Übersetzung.....	326
Hinweise zur automatischen Übersetzung.....	327
Bildbearbeitung mit VIVA KI.....	328
Grundsätzliche Arbeitsweise.....	328
Hintergrund entfernen/verwischen.....	329
Hintergrundmaske verwalten.....	330
Elemente entfernen.....	331
Generative Füllung.....	331
Auflösung verbessern.....	332
Elemente per Textanweisung ersetzen.....	332
Texte in Bildern entfernen.....	333
Bildbeschreibung mit VIVA KI.....	334

Drucken

Einführung.....	336
Druckvorbereitung.....	336
Schriften.....	336
Farben.....	337
Bilder.....	337
Druckoptionen.....	337
Seitenlayout.....	337
Format.....	339
Farben.....	340
Objekte.....	341
Druckvorlagen	342

Export

Einführung.....	344
PDF-Export.....	344
PDF-Exportoptionen.....	344
Kompatibilität und Farbeinstellungen.....	344
Allgemein.....	346
Optimieren.....	347
Sicherheit.....	348
Ansicht.....	349
Ausgabe.....	351

Barrierefreie PDFs erstellen.....	353
Voraussetzungen bei Texten.....	353
Voraussetzungen bei Bildern.....	355
Voraussetzungen bei Tabellen.....	355
Prüf- und Zusatzprogramme	355
Postscript-Export.....	356
PostScript-Exportoptionen.....	356
EPS-Export.....	356
EPS-Exportoptionen.....	357
JPEG-/PNG-/SVG-Export.....	357
InDesign-Datei exportieren.....	358
XML-Export.....	359
EPUB-Export.....	360
Einführung.....	360
Qualität der Darstellung.....	360
Unterstützte Optionen.....	361
Dokument exportieren.....	362
EPUB-Exportoptionen.....	362
Sprachausgabe (mp3).....	365
Blindenschrift.....	366
Table.....	366
Type.....	366
Contraction.....	367
Dots.....	368
Verpacken und Senden.....	369
Ein Paket erstellen.....	369
Ein Paket versenden.....	370
Dateien direkt an den Empfänger senden.....	371
Kommunikationsprofil installieren.....	371
Technische Informationen für Administratoren.....	372
Das Kommunikationsprotokoll.....	372
Import	
HTML Import.....	376
Technische Hinweise zum HTML-Import.....	376

SVG Import.....	381
XML Import.....	381
InDesign Import.....	382
Word Import.....	382
PDF Import.....	382

Vorgaben

Einführung.....	384
Vorgaben verwalten.....	384
Programmvorgaben.....	385
Allgemeine Programmoptionen.....	385
Scrollen.....	388
Schriften.....	388
Bilder.....	389
PS/PDF.....	390
Farben.....	390
Backup.....	391
Updates.....	391
Wörterbücher.....	392
Dokumentvorgaben.....	392
Objekte.....	392
Objekteigenschaften.....	395
Seiten.....	395
Raster.....	396
Funktionsleisten.....	396
Abhängigkeiten.....	397
Eingebettete Schriften.....	398
Maßeinheiten.....	398
Suchpfade.....	399
Text.....	400
Sprache.....	402
Benutzerwörterbücher.....	403
Übersetzungen.....	405
Farbmanagement.....	406
Zugriffsrechte.....	406
Laufwerke.....	406
XMP Benutzerinformationen.....	411
Preflight.....	411

Arbeiten mit Schriften

Einführung	414
Schriftenspeicher	414
Schriftauswahl	414
Schriftenquelle	415
Schrifteninstallation	415
Schrifteninstallation im Betriebssystem.....	415
Schrifteninstallation per Drag & Drop.....	416
Schriften im Unterordner.....	417
Schriften in ZIP-Archiven.....	417
Google-Schriften.....	417
Schriftenhierarchie	417
Schriftenmenü	418
Gruppierung und Sortierung.....	418
Darstellung eines Schrifteintrages.....	419
Schriftenmenü aktualisieren.....	420
Fehlende Schriften	420

Arbeiten im Team

Übersicht der Teamfunktionen	422
Bearbeitung von Dokumenten.....	422
Verwaltung von Dokumenten.....	423
Änderungsverfolgung	424
Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung.....	424
Darstellung geänderter Textpassagen.....	424
Annehmen/Ablehnen von Änderungen.....	424
Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung.....	425
Notizen	426
Notizen erstellen.....	426
Verwalten von Notizen.....	427
Änderungen der Vorgaben für die Notizen.....	427
Zugriffsrechte	428
Grundsätzliche Arbeitsweise.....	428
Zugriffsrechte erstellen/freischalten.....	429
Optionen für Zugriffsrechte.....	430
Zugriffsrechte in der Web-Edition.....	435

Ein Buch erstellen

Schritt 1: Neues Dokument erstellen.....	440
Schritt 2: Texte eingeben.....	441
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen.....	442
Schritt 4: Texte formatieren.....	445
Schritt 5: Neue Seiten einfügen.....	446
Schritt 6: Kolumnentitel und Seitennummer einfügen.....	447
Schritt 7: Neue Aliasseite erstellen.....	448
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis.....	449
Schritt 9: Sammlungen.....	451
Schritt 10: PDF-Export.....	452

Layoutvorlagen erstellen

Bearbeitungsoptionen.....	454
Arbeitsmodus.....	455
Zugriffsrechte.....	455
Passwörter.....	456
Tipps für Layoutvorlagen.....	456
Einführung	456
Allgemeine Tipps.....	456
Tipps zu Dokumentseiten.....	457
Tipps zu Objekten und Ebenen.....	457
Tipps zu Grafik- und Bildobjekten.....	458
Tipps zu Textobjekten.....	458
Tipps zu Stilvorlagen.....	459
Tipps zu Schriften.....	459
Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign.....	460

Arbeiten mit Druckereien

Fragen zur Auflösung von Bilder.....	462
Was bedeutet „Auflösung“, „dpi“ und „ppi“?.....	462
Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?.....	462
Wie finde ich die Auflösung heraus?.....	462
Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?.....	464
Wie kann die Auflösung für alle Bilder prüfen?.....	464

Kann ich die Auflösung der Bilder beim PDF-Export reduzieren?.....	464
Was bedeutet „Hochauflösend“?.....	464
Allgemeine Fragen.....	464
Was bedeutet Bilder und Schriften müssen eingebettet sein?.....	464
Was bedeutet „Anschnitt“?.....	465
Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?.....	465
Welches PDF-Format verwende ich?.....	465
Was ist ein „Farbprofil“?.....	465
Wie kann ich die Größe der PDF-Datei verkleinern?.....	465

Database Publishing

Einleitung.....	467
Neuerungen.....	467
Einfache Vorlage erstellen.....	468
Textvariablen definieren.....	469
Web-Formular anzeigen.....	469
Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen.....	470
Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen.....	470
Erweiterte Formular-Optionen.....	471
Zusatzoptionen für Textvariablen.....	471
Automatische Textanpassung.....	473
Bildvariablen definieren.....	475
Bildverhalten für VivaDesigner-Vorlagen definieren.....	476
Bildverhalten für InDesign-Vorlagen definieren.....	476
Arbeiten mit ZIP-Archiven.....	477
ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen.....	477
ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen.....	478
Allgemeine Hinweise zu ZIP-Archiven.....	478
Komplexe Web-Formulare.....	478
Informationen für Ersteller von Webseiten.....	479
Parameterbeschreibung.....	479
Beispiele.....	480

Arbeiten mit Skripten

Einführung.....	484
Skripte verwalten.....	484
Skriptdatei.....	484

Skript anwenden.....	485
Skript ändern.....	485
Beispielskripte.....	485
Rechtliche Hinweise.....	485
Beispiel 1: Alle Bilder eines Ordners importieren.....	485

Anhang

Stichwortverzeichnis.....	A-2
---------------------------	-----

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, translucent shapes in shades of gold, yellow, and blue against a dark background. The shapes appear to be layered and curved, creating a sense of movement and depth. A white rectangular box is overlaid on the left side, containing the title text.

Allgemeine Hinweise

Allgemeine Hinweise

Über dieses Handbuch

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

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

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

Auslieferung & Aktualisierung

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

Vorkenntnisse

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

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

Konventionen

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

Betriebssysteme

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

Sprachliche Hinweise

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

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

Maustasten

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

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

Tastaturen

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

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

Schreibweise

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

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

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

Beispiele

Das Handbuch verwendet für wiederkehrende Beschreibungen immer die gleiche Schreibweise:

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

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

Dienstleistungen

Programmhilfe

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

1. Das Handbuch des Programms:

- Wählen Sie **Hilfe > Handbuch**.

2. Die Webseite des Programms:

- Wählen Sie **Hilfe > Webseite**.

3. Das Senden einer Nachricht an VIVA:

- Wählen Sie **Hilfe > Nachricht an VIVA senden**.
- Füllen Sie die Felder im Formular der Webseite aus und beschreiben Sie Ihr Problem möglichst detailliert.

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

- dem Zugriff auf Datenträger und Ordner,

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

Die Verwendung von Zusatzprogrammen, die die Funktionen des Betriebssystems verändern oder erweitern, können die Funktionalität des Programms einschränken oder die Nutzung vollständig verhindern. Dazu zählen möglicherweise:

- Programme, welche die Darstellung von Fenstern, Dokumenten und Dialogen verändern.
- Programme, welche den Zugriff oder die Verwaltung von Schriften verändern.

Daher kann eine 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 Februar 2025

Autoren: Andreas Krings, Peter Hannon

Programmübersetzungen

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

Handbuchübersetzungen

Peter Hannon (Englisch). Alle anderen Handbuchübersetzungen wurden vollautomatisch mit dem „VivaDesigner Übersetzungsmodul“ erstellt.

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

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

VIVA Warenzeichen

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

Alle Rechte vorbehalten. © 1994, 2025 VIVA GmbH. Jede Vervielfältigung dieses Handbuchs sowie der beiliegenden Software wird strafrechtlich verfolgt. Die Rechte an den Softwareprogrammen liegen bei der VIVA GmbH. Die Rechte an der Dokumentation und die Rechte am objektorientierten Aliaskonzept liegen bei Andreas Krings. Der rechtmäßige Erwerb des Programms erlaubt dem Lizenznehmer die Nutzung entsprechend den Bedingungen des Lizenzvertrags. Das Duplizieren, Verkaufen oder eine andere Verwendung des Produkts, die nicht den Bestimmungen des Lizenzvertrages entspricht, ist nicht erlaubt. Kopien der Programme dürfen nur zum Zweck der Datensicherung angefertigt werden.

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

Warenzeichen anderer Hersteller

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

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

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

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

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

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

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

FOCOLTONE und FOCOLTONE Colour System sind eingetragene Marken von FOCOLTONE.

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

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

Unicode ist eine Marke von Unicode, Inc.

Firefox ist eine Marke der Mozilla Foundation.

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

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

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



Duden - © 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

Installation & Programmstart

Installationsvorbereitung

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

Betriebssystemversion prüfen

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

Löschen bereits installierter Programmversionen

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

Das geeignete Installationsprogramm für Ihr Betriebssystem

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

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

Entpacken des Installationsprogramms

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

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

Installationsrechte

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

Lizenzierung der Software (nur für kostenpflichtige Versionen)

1. Free-Edition

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

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

2. Demo-Version

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

3. Kostenpflichtige Vollversion

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

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

*Versuchen Sie **NICHT** die Lizenzdatei mit einem anderen Programm (Texteditor, etc.) zu öffnen oder in einem Internetbrowser anzuzeigen.*

Speichern Sie die Lizenzdatei bzw. den Lizenzcode auf Ihrem Computer und merken Sie sich den Speicherort, damit Sie die Lizenzdatei bei der späteren Installation zur Verfügung haben.

Hardwareschutz

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

Zusatzoptionen und Zusatzmodule lizenzieren

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

Installation unter Windows

Programminstallation

Schritt 1: Installationsprogramm entpacken

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

Schritt 2: Installationsprogramm starten

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

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

Schritt 3: Installationsanweisungen folgen

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogrammes.

*Standardmäßig sind alle Optionen bereits so eingestellt, dass Sie die Einstellungen in den meisten Fällen nur bestätigen müssen. Verwenden Sie die Option **Standard** oder **Vollständig**.*

Sie können in den meisten Fällen einen Schritt zurückgehen, wenn Sie der Ansicht sind, einen Fehler gemacht zu haben.

Sie können die Installation jederzeit abbrechen und gegebenenfalls von vorne beginnen.

Schritt 4: Programm starten

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

Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu installieren oder das Programm nach der Installation zu starten, überprüfen Sie bitte Ihre Benutzerrechte. Möglicherweise haben Sie keine Berechtigung, eine Software auf Ihrem Computer zu installieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus).

Schritt 5: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

Unter Windows kann es vorkommen, dass das Installationsprogramm die Lizenzdatei ablehnt, obwohl die Installation als Administrator ausgeführt wurde. In diesem Fall kann man die Lizenzdatei auch in **viva.vlk** umbenennen und im Ordner **Resources** im Programmordner ablegen und die dort vorhandene Datei „viva.vlk“ (falls vorhanden) ersetzen. Bei Serverversionen müssen Sie auf jeden Fall diese Vorgehensweise wählen.

Wenn Sie eine zeitlich begrenzte Lizenzdatei für eine Demoversion durch eine Lizenzdatei für kostenpflichtige Programmversionen (**Personal Edition** oder **Commercial Edition**) austauschen möchten, beachten Sie bitte den Abschnitt **Lizenz aktualisieren**.

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

Deinstallation bzw. Löschen des Programms

Unter Windows können Sie das Programm mithilfe des Betriebssystems deinstallieren.

Deinstallation mit dem Betriebssystem

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

Lizenz löschen

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

Schritt 1: Lizenzdatei löschen

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

Schritt 2: Programm starten

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

Installation unter Mac

Programminstallation

Schritt 1: Installationsprogramm entpacken

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

Schritt 2: Programm kopieren

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

Schritt 3: Programm starten

Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.

Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu installieren oder das Programm nach der Installation zu starten, überprüfen Sie bitte Ihre Benutzerrechte. Möglicherweise haben Sie keine Berechtigung, eine Software auf Ihrem Computer zu installieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus).

*Wenn das Betriebssystem einen Hinweis gibt, dass sich nur Programme aus dem **Apple App Store** starten lassen, wählen Sie die Option „Systemeinstellungen > Sicherheit & Datenschutz > Apps Download erlauben von > App Store und verifizierte Entwickler“.*

Schritt 4: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

Aktualisierung einer installierten Programmversion

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

Deinstallation bzw. Löschen des Programms

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

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

Löschen mit Programm Terminal (10.6 oder neuer)

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

Zum Löschen dieser Dateien wird das Benutzerpasswort verlangt.

Lizenz löschen

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

Schritt 1: Lizenzdatei löschen

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

Schritt 2: Programm starten

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

Installation unter Linux

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

Schritt 1: Vorbereitung

4. Klicken Sie auf die „Applmage“-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 „.Applmage“ als Programm ausgeführt werden kann.

Schritt 2: Programmstart

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

Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, gehen Sie zu Schritt 1 zurück.

Wenn Sie Probleme haben, das Programm zu starten, obwohl Sie es schon verwendet haben, können Sie das Programm vermutlich im Notfallmodus starten. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus).

Schritt 3: Lizenz wählen (Erstinstallation)

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

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** — (Präferenzen 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** — (Schrift-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** — (AddIn 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** — (Dialogpositionen zurücksetzen) Diese Option löscht alle Informationen über die Position der Dialoge auf dem Bildschirm. Wählen Sie diese Option, wenn mit mehreren Bildschirmen gearbeitet haben, die nun nicht mehr verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise den Öffnen-Dialog immer auf einem zweiten Monitor geöffnet haben, der jetzt nicht mehr verfügbar ist, kann es ein, dass der Öffnen-Dialog nicht mehr angezeigt wird. Das liegt daran, dass das Programm versucht, den Dialog auf diesem zweiten Monitor darzustellen.
 - **Unlock Access Rights** — (Zugriffsrechte freischalten) Diese Option ermöglicht das direkte Freischalten von Zugriffsrechten für geöffnete Dokumente. Diese Option ist hilfreich, wenn bei dem Dokument das Programmmenü deaktiviert wurde. Ziehen Sie dazu nach dem Programmstart das Dokument auf das Programmfenster oder Programmsymbol und geben Sie das Passwort ein, um die Zugriffsrechte freizuschalten. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Zugriffsrechte**.
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.

Lizenz aktualisieren

Die Aktualisierung der Lizenz ist nötig, wenn

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

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

Schritt 1: Programmstart

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

Schritt 2: Lizenz aktualisieren

Wählen Sie **Hilfe > Lizenz aktualisieren**.

Schritt 3: Installationsanweisungen folgen

Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Programms.

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

Automatisierte Installation (nur für Administratoren)

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

Vorgabendatei

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

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

Vorgabendatei erstellen:

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

Windows 7/8/10:

C:\Benutzer\{User Name}\AppData\Roaming\Viva\{Programmname}\{Buildnummer}\Application.prefs

Mac:

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

Linux:

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

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

Wörterbücher

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

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

Windows-Registry

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

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

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

Lizenzdatei

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

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

Die Pfade für die Lizenzdatei im Benutzerverzeichnis:

Windows 7/8/10:

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

Mac:

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

Linux:

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

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

Die Pfade für die Lizenzdatei im Programmordner:

Windows (32-Bit):

C:\Program Files (x86)\{Programmname}\Resources\ viva.vlk

Windows (64-Bit)

C:\Program Files\[{Programmname}]\Resources\ viva.vlk

Mac:

Programme/{Programmname}/Resources/ viva.vlk

Linux:

opt\ viva\ Resources\ viva.vlk

Kommunikationsprofil

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

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



VIVA[®] Punkte

VIVA® Punkte

Was sind VIVA® Punkte?

VIVA® Punkte ist eine virtuelle, bargeldlose Währung, mit der Sie innerhalb von VIVA®-Programmen Service-/Zusatzleistungen bezahlen können. Sogenannte „Punkte“, „Credits“, „Pakete“ oder „On-Demand-Pakete“ sind ein in der Software- und Medienbranche weitverbreitetes Währungs- und Bezahlungssystem mit dem man bargeldlos und virtuell bezahlt. „Punkte“ werden nicht nur bei Bilddatenbanken mit Stockfotos, sondern mittlerweile auch bei Großveranstaltungen eingesetzt.

Sie kaufen dabei im VIVA® Shop eine gewisse Anzahl von Punkten zu einem festen Preis (Paketpreis) bzw. definierten Wechselkurs und können diese in allen VIVA®-Produkten für verschiedene Zwecke einsetzen.

Mit dem Kauf erhalten Sie einen Code, den Sie in Ihrem VIVA®-Programm gutschreiben. Das VIVA®-Programm fungiert damit als Konto für Ihre Punkte. Mit den Punkten von VIVA® können Sie alle VIVA®-Service-/Zusatzleistungen bezahlen. Dazu zählt beispielsweise die vollautomatische Übersetzung von Texten, die vollautomatische Beschneidung von Bildern oder der Kauf von Bildlizenzen.

Sie können Ihr Konto bei VIVA® jederzeit durch den Kauf weiterer Punkte auffüllen.

Der Vorteil der Punkte von VIVA® 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 Mitarbeitern in Unternehmen erheblich. Bei herkömmlichen Lizenz- und Bezahlungssystemen müsste der Mitarbeiter 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 Kauf von Bildlizenzen oder der vollautomatischen Übersetzung von Texten. Mit den Punkten von VIVA® ist der Endkunde erheblich flexibler und er spart Zeit und damit auch Geld.

Was kann ich die Services bei VIVA bezahlen?

Übersetzungen

Sie können einzelne Texte oder komplette Dokumente in über 20 Sprachen übersetzen und diesen Service mit den Punkten von VIVA® bezahlen.

Der Dialog zeigt dabei Ihren aktuellen Kontostand und den Wechselkurs für den Service an. Zusätzlich werden die Kosten für diesen Auftrag angezeigt, die nach erfolgreicher Ausführung von Ihrem VIVA® Konto abgebucht werden. Die Option **Übersetzung jetzt kaufen** wird nur angezeigt, wenn ihr VIVA®-Konto eine entsprechende Deckung besitzt. Wählen Sie **VIVA® Punkte kaufen**, wenn Sie nicht genügend Punkte auf Ihrem VIVA®-Konto haben.

The screenshot shows a document titled "General Information | About this manual" with the main heading "General Information About this manual". The text describes the manual's construction and provides instructions on how to use it. A dialog box titled "Automatische Übersetzung" is overlaid on the right side of the document. The dialog box contains the following information:

- Quellsprache (Source Language):**
 - Sprache: Englisch
 - Textsprache: English (USA)
 - Übersetze: Aktuelle Textabschnitt
- Zielsprache (Target Language):**
 - Sprache: Griechisch
 - Textsprache: Greek
- Optionen (Options):**
 - Zeichenattribute erhalten (wenn möglich)
- Aktueller VIVA® Punkte Kontostand (Current VIVA® Points Account Status):** 9930 VIVA® Punkte (1 VIVA® Punkt = 250 Zeichen)
- Kosten (Costs):**
 - Übersetzen: 13066 Zeichen
 - Kosten: 53 VIVA® Punkte
- Buttons:** "Übersetzung jetzt kaufen" and "Abbrechen"

The screenshot shows a document titled "Γενικές πληροφορίες" (General Information) with the main heading "Σχετικά με αυτό το εγχειρίδιο" (About this manual). The text describes the manual's construction and provides instructions on how to use it. A dialog box titled "Automatische Übersetzung" is overlaid on the right side of the document. The dialog box contains the following information:

- Quellsprache (Source Language):**
 - Sprache: Griechisch
 - Textsprache: Greek
 - Übersetze: Aktuelle Textabschnitt
- Zielsprache (Target Language):**
 - Sprache: Englisch
 - Textsprache: English (USA)
- Optionen (Options):**
 - Zeichenattribute erhalten (wenn möglich)
- Aktueller VIVA® Punkte Kontostand (Current VIVA® Points Account Status):** 9930 VIVA® Punkte (1 VIVA® Punkt = 250 Zeichen)
- Kosten (Costs):**
 - Übersetzen: 2391 Zeichen
 - Kosten: 10 VIVA® Punkte
- Buttons:** "Übersetzung jetzt kaufen" and "Abbrechen"

Automatisches Beschneiden/Freistellen von Bildern

Sie können Bilder vollautomatisch beschneiden/freistellen und diesen Service mit Punkten von Ihrem VIVA®-Konto bezahlen. VIVA® setzt dafür künstliche Intelligenz ein. Der Dialog zeigt dabei Ihren aktuellen Kontostand und die Kosten für diesen Auftrag, die nach erfolgreicher Ausführung von Ihrem VIVA®-Konto abgebucht werden. Die Option **Bildbeschneidung jetzt kaufen** wird nur angezeigt, wenn Ihr Konto eine entsprechende Deckung besitzt. Wählen Sie **VIVA® Punkte kaufen**, wenn Sie nicht genügend Punkte auf Ihrem VIVA®-Konto haben.

Automatische Beschneidungsoptionen

Beschneidung

Methode: Automatic detection Vorschau

Hintergrund: Transparent

Aktueller VIVA® Credit Kontostand

Kontostand: **9929.35** VIVA® Punkte
Kosten: **1** VIVA® Punkte

VIVA® Punkte kaufen


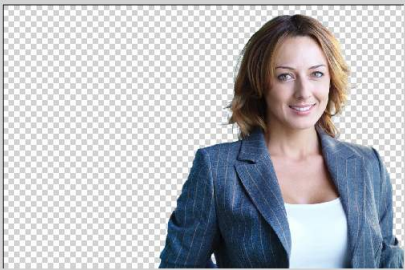
Willkommen bei der automatischen Bildbeschneidung

Mit den Optionen können Sie Pixelbilder vollautomatisch zuschneiden. Das Programm erkennt automatisch Personen und Objekte über künstliche Intelligenz (KI) und entfernt den Hintergrund.

Sie können die Qualität der Option testen, indem Sie eine kostenlose Vorschau erstellen. Wenn Sie mit der Qualität zufrieden sind, können Sie das Ergebnis zum angegebenen Preis (VIVA® Credits) kaufen.

WICHTIG: Bei dieser Option wird das Bild anonym und verschlüsselt an einen VIVA-Server im Internet gesendet, automatisch ausgewertet und eine Maske im Bildobjekt angebracht. Ihre Daten werden nach der Berechnung auf dem VIVA-Server innerhalb von 30 Tagen gelöscht. Die Speicherung dient der Bearbeitung eventueller Reklamationen und ermöglicht es Ihnen, das gleiche Bild ohne zusätzliche Kosten erneut freizugeben.

Wenn Sie dies nicht wünschen, klicken Sie bitte auf **Abbrechen**.
Wenn Sie auf **Bildbeschneidung jetzt kaufen** klicken, erklären Sie sich mit den Bedingungen einverstanden. Es gilt unsere Datenschutzrichtlinie.

Bildbeschneidung jetzt kaufen
Abbrechen

Automatische Beschneidungsoptionen

Beschneidung

Methode: Automatic detection Vorschau



Hintergrund: Transparent

Aktueller VIVA® Credit Kontostand

Kontostand: **9929.35** VIVA® Punkte
Kosten: **1** VIVA® Punkte

VIVA® Punkte kaufen

Process





Lizenzpflichtige Bilder

Sie können lizenzpflichtige Bilder direkt im Layout platzieren und diesen Service mit Punkten von Ihrem VIVA®-Konto bezahlen. Der Dialog zeigt dabei Ihren aktuellen Kontostand und die Kosten für das jeweilige Bild an, die nach erfolgreicher Ausführung von Ihrem Konto abgebucht werden. Je größer die Auflösung des Bildes, umso höher die Anzahl der Punkte, die von Ihrem VIVA®-Konto abgebucht werden. Die Option **Bild jetzt kaufen** wird nur angezeigt, wenn Ihr Konto eine entsprechende Deckung besitzt. Wählen Sie „**VIVA® Punkte kaufen**“, wenn Sie nicht genügend Punkte auf Ihrem VIVA®-Konto haben.

Herunterladen

Vorschau



Koblenz City Germany historic monument German Corner where the rivers rhine and mosele flow together on a sunny day
Copyright: Christoph Lischetzki

Auflösung

Web Use (72 DPI)						
S	JPG	450 x 303 px	15.87 cm x 10.69 cm	0.39 MB		2
	JPG	843 x 568 px	29.74 cm x 20.04 cm	1.37 MB		4
Web or Print Use (300 DPI)						
	JPG	1669 x 1124 px	14.12 cm x 9.52 cm	5.37 MB		6
	JPG	2496 x 1681 px	21.13 cm x 14.22 cm	12 MB		8
	JPG	3050 x 2054 px	25.83 cm x 17.4 cm	17.92 MB		10
	TIFF	7204 x 4852 px	60.99 cm x 41.07 cm	100 MB		20

Aktueller VIVA® Punkte Kontostand
Kontostand: 9929.35 VIVA® Punkte
Kosten: Siehe Liste

Speicherort
Ordner:
C:\Program Files\Viva Collection 11.0 (Build 9048)\99620645-[S]-450x303-72dpi.jpg

Abrechnungen/Kontostand

Um eine Übersicht der einzelnen Abrechnungen sowie des aktuellen Kontostands zu erhalten, wählen Sie „**Hilfe > Abrechnung (VIVA Punkte)**“. Die Liste zeigt den Namen der jeweiligen Aktionen, das Datum sowie die Kosten und ermöglicht den direkten Kauf weiterer VIVA Punkte.



Neuerungen in Version 11

Neuerungen in Version 11

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

Dokumente

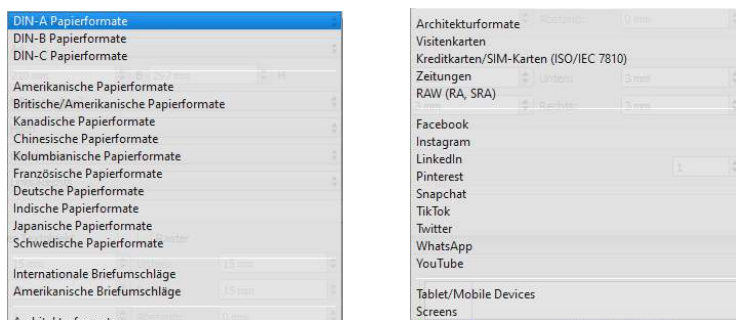
Neue Dokumenten erstellen

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

Dokument

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

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

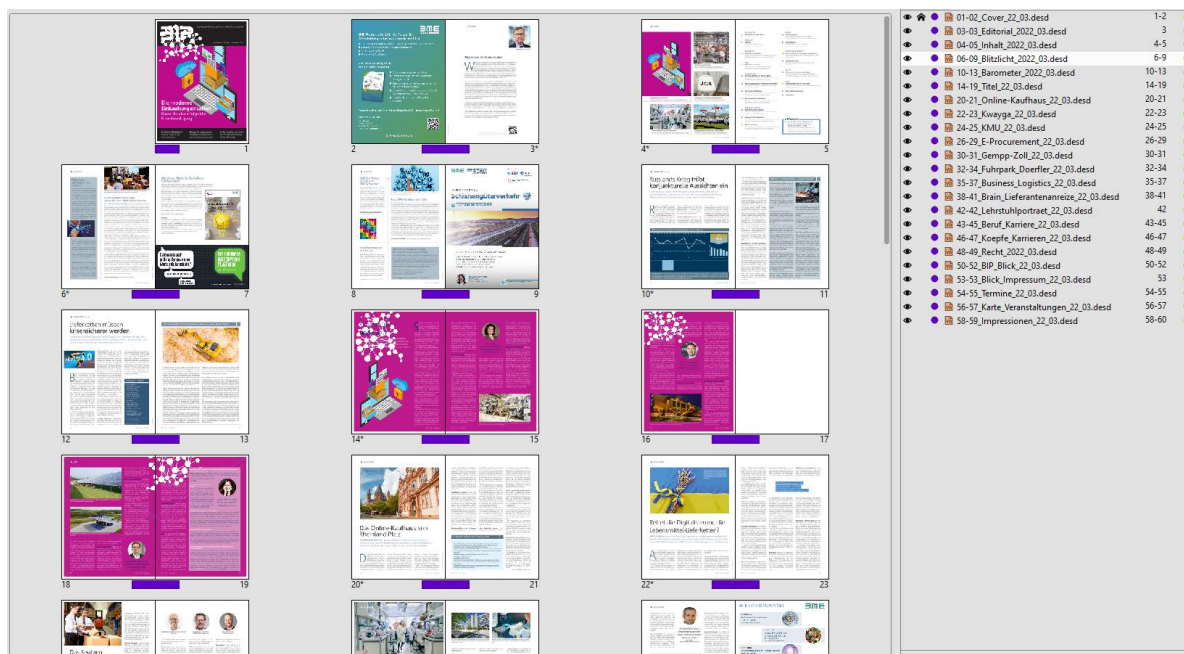


Dokument aus Vorlage

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

Sammlung

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



Darüber hinaus lassen sich mithilfe der Option **Sammlung**:

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

Bibliothek

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

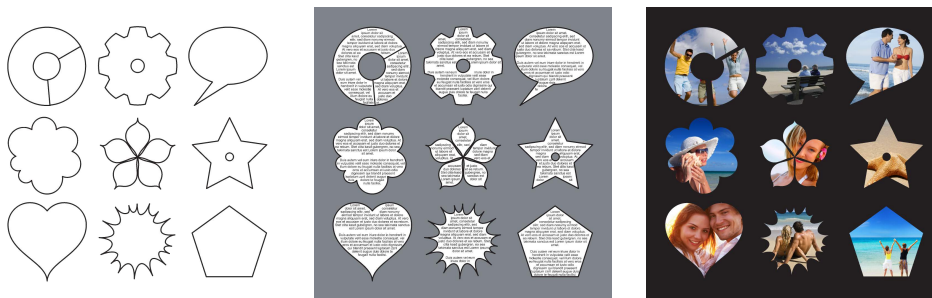
Öffnen von Dokumenten

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

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

Objekte

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



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

Seiten

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

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

Text & Typographie

Allgemein

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

Stile

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

Sprache

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

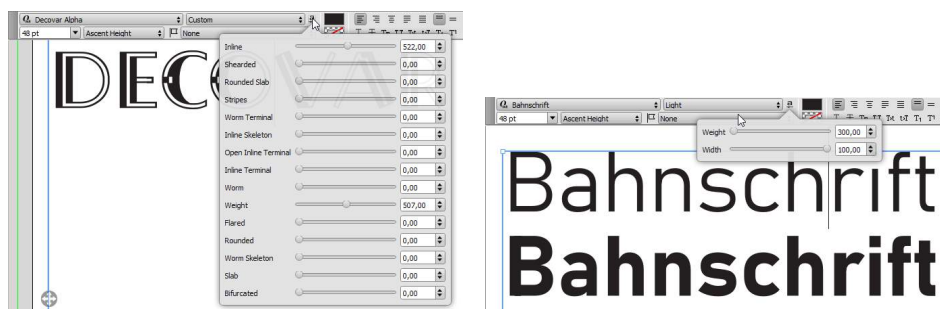
The screenshot shows a dialog box titled "Automatische Übersetzung" (Automatic Translation). It has several sections:

- Quellsprache** (Source Language): Sprache: Englisch, Textsprache: English (USA), Übersetze: Aktuelle Textabschnitt.
- Zielsprache** (Target Language): Sprache: Griechisch, Textsprache: Greek.
- Optionen** (Options): Zeichenattribute erhalten (wenn möglich).
- Aktueller VIVA® Punkte Kontostand** (Current VIVA® Points Balance): 9930 VIVA® Punkte (1 VIVA® Punkt = 250 Zeichen).
- Kosten** (Costs): Übersetzen: 13066 Zeichen, Kosten: 53 VIVA® Punkte.
- Buttons: "Übersetzung jetzt kaufen" (Buy translation now) and "Abbrechen" (Cancel).

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

Schriften

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



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

Bilder

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



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

Tabellen

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

Export/Drucken

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

Benutzeroberfläche

Menüs & Paletten

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

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

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, organic shapes. On the left, there are layered, golden-brown forms that resemble liquid or smoke. On the right, a bright blue and yellow glow emanates from a curved surface, creating a sense of depth and light. The overall color palette is dominated by warm golds and yellows, contrasted with a cool, vibrant blue.

Die Benutzeroberfläche

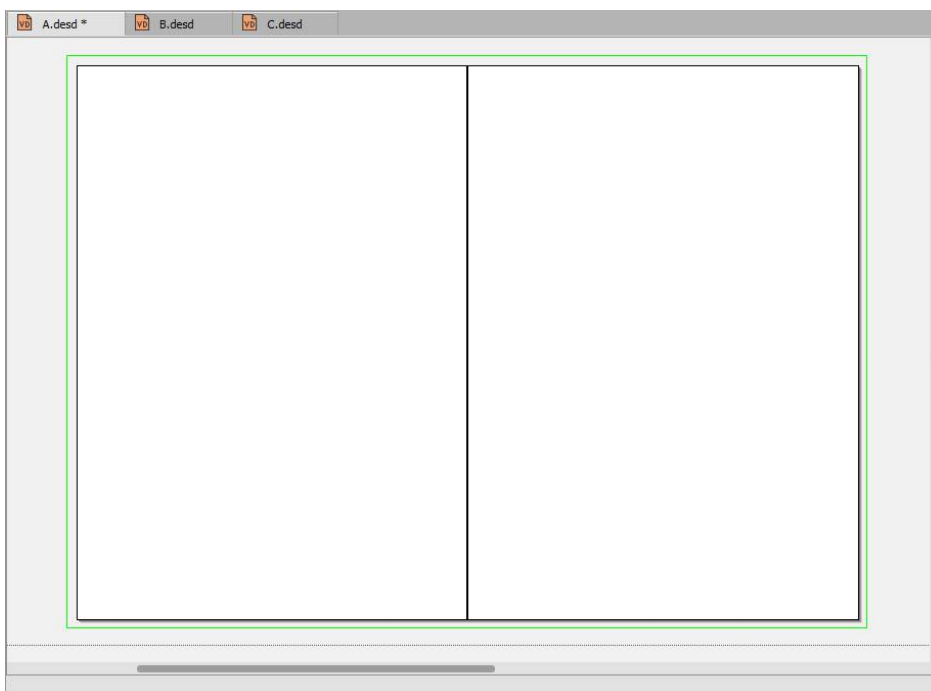
Die Benutzeroberfläche

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.

Das Dokumentfenster

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

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



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

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

Mithilfe des **Rollbalken** und der **Rollbox** können Sie sehr schnell innerhalb des Dokuments navigieren. Der **Rollbalken** ist der Bereich, auf dem die **Rollbox** verschoben wird. Die Größe der vertikalen **Rollbox** im Dokumentfenster wird hauptsächlich durch die Anzahl der Seiten bestimmt und repräsentiert das Verhältnis zwischen der Größe des Ausschnitts und der Gesamthöhe des Dokuments. Daher wird die

vertikale **Rollbox** im Dokumentfenster ausgeblendet, wenn im Ausschnitt alle Seiten des Dokuments vertikal dargestellt werden. Die Größe der horizontalen **Rollbox** im Dokumentfenster wird hauptsächlich durch die Breite aller Seiten eines Bogens sowie den Arbeitsflächen rechts und links der Dokumentseiten bestimmt. Daher wird die horizontale **Rollbox** im Dokumentfenster ausgeblendet, wenn im Ausschnitt alle Seiten eines Bogens und die Arbeitsflächen dargestellt werden.

Dokumentfenster bewegen:

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

Größe des Dokumentfensters verändern:

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

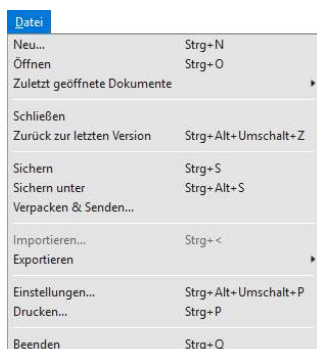
Wenn die **Registerkartenansicht** in den Vorgaben eingeschaltet ist, beziehen sich die obigen Optionen zur Größenveränderung auf alle offenen Dokumente. Wenn die Registerkartenansicht ausgeschaltet ist, lassen sich Dokumentfenster einzelnen in der Größe verändern.

Die Menüs

Man unterscheidet zwischen Programmmenüs und Kontextmenüs.

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

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



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

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

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

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

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

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

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 andockt werden. Das bedeutet, die Paletten verändern ihre Position analog zur Größe und Position des Dokumentfensters. Um eine Palette/Palettengruppe vom Dokumentfenster abzudocken, zieht man eine Palette/Palettengruppe an den Rand des Dokumentfensters. Sobald am Dokumentrand eine blaue Fläche oder blaue Linie dargestellt wird, kann man die Maustaste loslassen.
- Die Palette **Werkzeuge** kann an allen Seiten des Dokumentfensters andockt werden.
- Die Paletten **Navigation** und **Schnellzugriff** können am oberen und/oder unteren Rand des Dokumentfensters andockt werden.
- Die Paletten **Werkzeuge**, **Navigation** und **Schnellzugriff** können am oberen oder unteren Rand des Dokumentfensters neben- und/oder untereinander angeordnet werden.
- Alle anderen Paletten können an allen Rändern des Dokumentfensters andockt werden (nur Windows oder Linux).
- Um eine einzelne Palette/Palettengruppe vom Dokumentfenster abzudocken, verschiebt man die einzelne Palette/Palettengruppe mithilfe der Titelleiste.

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

Palettengröße verändern

- Paletten können in vielen Fällen in der Höhe und Breite verändert werden. Bei übereinander gruppierten Paletten wirkt sich die Änderung der Breite auch auf alle anderen Paletten der Gruppe aus.

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

Paletten gruppieren

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

Paletten stapeln

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

Paletten neben-/übereinander gruppieren

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

- Mehrere Palettengruppen können, wie einzelne Paletten, ebenfalls zu einer Palettengruppe gruppiert werden.

Arbeitsbereich sichern

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

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:

- $200 + (34 - 12 * 3) + (4 * 5)$
- $(5 * 3\text{mm}) + (2\text{c} - 7\text{dd})$
- $7\text{mm} * (5\text{pt} / 3\text{pt})$

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

- $(34\text{mm} - 12" * 3\text{dd}) + (4\text{pt} * 5\text{c})$
- $(5" * 3\text{mm}) + (2" * 5,7\text{pt})$

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

- $4/15\text{mm}$ (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. Checkboxes) 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 wer-

den 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 Programmversion, Programmversionsnummer und Zugriffsrecht stehen unter Umständen mehr oder weniger Programmpaletten zur Verfügung. Zu den Programmversionen beachten Sie bitte die Hinweise auf der Webseite. Zu den Zugriffsrechten beachten Sie bitte den Abschnitt Vorgaben bzw. Arbeiten mit Zugriffsrechten.

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

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

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

Modul — Dient als allgemeiner Begriff für alle modulatorientierten 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 im Abschnitt **Arbeiten mit Text**.
- **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 vordefinierter Stilvorlagen auf Texte, Objekte, Bilder und Tabellen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

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

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

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

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 Text**.

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 Text**.

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

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

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

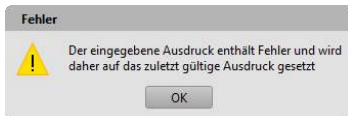
Textformat Inspektor — Erlaubt das Finden verschiedener Formate. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Typografie**.

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

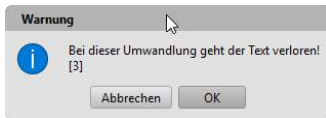
Fehlermeldungen, Warnungen, Abfragen

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.



The background features a dynamic, abstract composition of flowing, translucent golden and blue shapes against a dark background. The shapes appear to be liquid or smoke-like, creating a sense of movement and depth. A bright blue and yellow glow emanates from the right side, adding to the futuristic and high-tech aesthetic.

Tastatur- und Mausoptionen

Tastatur- und Mausoptionen

Hinweise zur Verwendung

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

Desktop-Edition

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

Zugriffsrechte

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

Neutrales Interface

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

Web-Edition

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

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

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

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

Legende

N = Neutrales Interface

F = Firefox Browser

C = Google Chrome Browser

E = Microsoft Edge Browser

S = Apple Safari Browser

Windows/Linux

Programmsteuerung

Programm

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

Maßeinheiten in Dialogen/Paletten

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

Mathematische Operatoren in Dialogen/Paletten

Multiplizieren	*
Addieren	+
Subtrahieren	-
Dividieren	/

Paletten anzeigen/verbergen

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

Eingaben in Dialogen/Paletten

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

Stilvorlagenpalette

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

Ebenenpalette

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

Modulpalette Text

Schriftbeispiel zeigen	Klick auf Palette mit sekundärer Maustaste
------------------------	--

Modulpalette

Funktionsbereich zeigen/verbergen	Doppelklick auf Bereichsname
-----------------------------------	------------------------------

Seitenpalette

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

Zeichentabelle

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

Bildpalette

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

Farbpalette

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

Dokumente

Erzeugen/Bearbeiten

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

Ausschnittsgröße

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

Ausschnitt verändern

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

Seiten

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

Dokumentlineal

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

Hilfsmittel

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

Präsentationsmodus

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

Objekte

Erzeugen/Umwandeln

Rechteckiges Textobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Textobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Textobjekt erzeugen (LTR) N	Strg + Umschalt + T
In Textobjekt umwandeln N	Strg + Umschalt + T
Rechteckiges Bildobjekt erzeugen N	Strg + Umschalt + B
In Bildobjekt umwandeln N	Strg + Umschalt + B
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges 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
Alias erzeugen N F C E S	Strg + *
Spitzer Kontrollpunkt (Tangente abknicken)	Maus auf Kontrollpunkt + Control + Umschalt + Ziehen
Streckpunkt hinzufügen	Alt + Klick auf Linien- oder Kurvensegment
Selektionspunkt löschen	Alt + Umschalt + Klick auf Selektionspunkt

Anwählen

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

Größe

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

Ebenen

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

Lage

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

Sicherung

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

Allgemein

Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einsetzen	Strg + V
Einfügen (ohne Versatz)	Strg + Alt + Umschalt + V
Löschen	Löschtaste
Löschen	Rückschritttaste
Einstellungen	Strg + Doppelklick auf Objekt
Einstellungen	Strg + M
Einstellungen	Doppelklick auf Objektrahmen/Selektionssymbol

Spezial

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

Verkettung

Textobjekte verketteten	Werkzeug Textobjekte verketteten + Mausklick
Verkettung lösen	Werkzeug Verkettung auflösen + Mausklick

Bilder

Größe

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

Ausrichten & Bewegen

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

Allgemein

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

Text

Einfügemarke setzen

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

Text markieren

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

Text bearbeiten

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

Steuerzeichen einfügen

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

Sonderzeichen einfügen

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

Variablen einfügen

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

Umbruchzeichen einfügen

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

Notizen

Notiz einfügen	Alt + N
----------------	---------

Schriftstile

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

Ausrichtungen

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

Trennung/Prüfung

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

Allgemein

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

Hilfsmittel

Steuerzeichen zeigen/verbergen	Strg + I
--------------------------------	----------

macOS

Programmsteuerung

Programm

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

Maßeinheiten in Dialogen/Paletten

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

Mathematische Operatoren in Dialogen/Paletten

Multiplizieren	*
Addieren	+
Subtrahieren	-
Dividieren	/

Paletten anzeigen/verbergen

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

Eingaben in Dialogen/Paletten

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

Stilvorlagenpalette

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

Ebenenpalette

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

Modulpalette Text

Schriftbeispiel zeigen	Klick auf Palette mit sekundärer Maustaste
------------------------	--

Modulpalette

Funktionsbereich zeigen/verbergen	Doppelklick auf Bereichsname
-----------------------------------	------------------------------

Seitenpalette

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

Zeichentabelle

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

Bildpalette

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

Farbpalette

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

Dokumente

Erzeugen/Bearbeiten

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

Ausschnittsgröße

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

Ausschnitt verändern

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

Seiten

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

Dokumentlineal

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

Hilfsmittel

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

Präsentationsmodus

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

Objekte

Erzeugen/Umwandeln

Rechteckiges Textobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges Textobjekt + Mausklick + Ziehen
Rechteckiges Textobjekt erzeugen (LTR)	Befehl + Umschalt + T
In Textobjekt umwandeln	Befehl + Umschalt + T
Rechteckiges Bildobjekt erzeugen	Befehl + Umschalt + B
In Bildobjekt umwandeln	Befehl + Umschalt + B
Rechteckiges Grafikobjekt erzeugen	Werkzeug rechteckiges 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 + Strg + Umschalt + Ziehen
Streckpunkt hinzufügen	Wahl + Klick auf Linien- oder Kurvensegment
Selektionspunkt löschen	Wahl + Umschalt + Klick auf Selektionspunkt

Anwählen

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

Größe

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

Ebenen

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

Lage

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

Sicherung

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

Allgemein

Ausschneiden	Befehl + X
Kopieren	Befehl + C
Einfügen	Befehl + V
Einfügen (ohne Versatz)	Befehl + Wahl + Umschalt + + V
Löschen	Löschtaste
Löschen	Rückschritttaste
Einstellungen	Befehl + Doppelklick auf Objekt
Einstellungen	Befehl + M
Einstellungen	Doppelklick auf Objektrahmen/Selektionssymbol

Spezial

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

Verkettung

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

Bilder

Größe

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

Ausrichten & Bewegen

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

Allgemein

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

Text

Einfügemarke setzen

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

Text markieren

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

Text bearbeiten

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

Steuerzeichen einfügen

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

Sonderzeichen einfügen

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

Variablen einfügen

Seitennummer	Befehl + Wahl + N
--------------	-------------------

Umbruchzeichen einfügen

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

Notizen

Notiz einfügen	Wahl + N
----------------	----------

Schriftstile

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

Ausrichtungen

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

Trennung/Prüfung

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

Allgemein

Suchen & Ersetzen	Befehl + F
Importieren	Befehl + D

Hilfsmittel

Steuerzeichen zeigen/verbergen	Befehl + I
--------------------------------	------------

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, translucent shapes. On the left, several overlapping, curved bands of golden-yellow and brownish-gold create a sense of movement and depth. On the right, a bright, glowing blue arc transitions into a yellowish-gold glow, suggesting a light source or a digital interface element. The overall aesthetic is modern and high-tech.

Workflow

Workflow

Einleitung

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

Wir unterscheiden verschiedene Varianten:

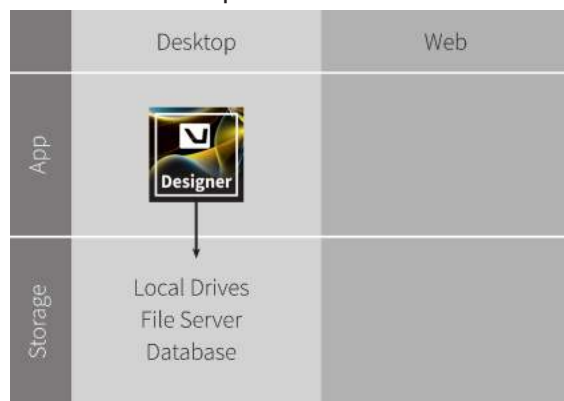
- Desktop-Workflow
- Gemischter Desktop- und Web-Workflow
- Web-Workflow

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

Desktop-Workflow

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

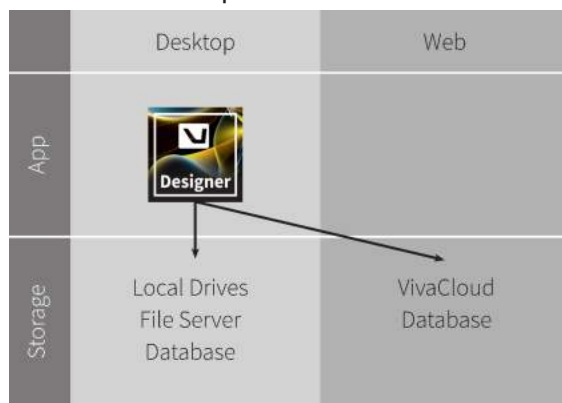
Standard Desktop-Edition



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

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

Standard Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto

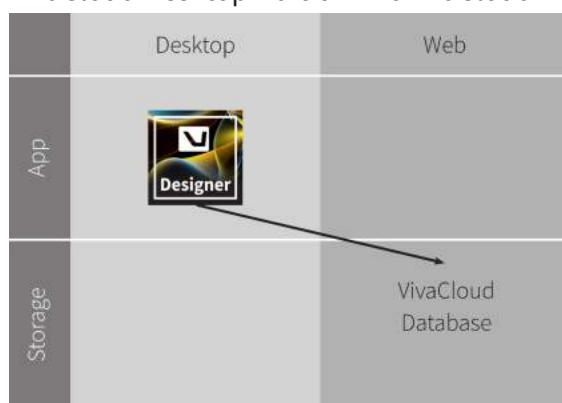


Wenn Sie ein VivaCloud-Konto besitzen, können Sie die Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner bearbeiten und Dokumente, Sammlungen, Bilder und Grafiken sowohl von allen Datenspeichern als auch der VivaCloud öffnen und sichern. Sie können für jedes Dokument individuell entscheiden, ob diese lokal oder in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

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

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

VivaCloud Desktop-Edition mit VivaCloud-Konto



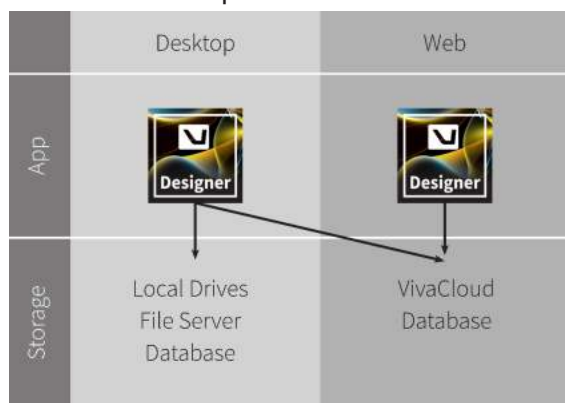
Sie können die Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner bearbeiten, diese können aber nur aus der VivaCloud geöffnet und gesichert werden. Der Zugriff auf Datenspeicher des Betriebssystems blockiert. Das VivaCloud-Laufwerk ist standardmäßig installiert. Sie können Ihre individuellen Zugangsdaten für die VivaCloud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

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

Gemischter Desktop- und Web-Workflow

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

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



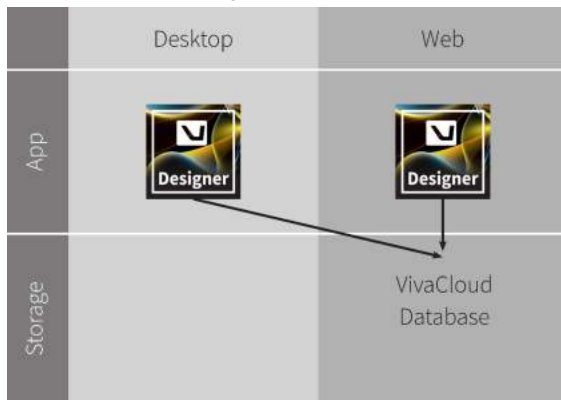
Wenn Sie eine Standard Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie ihre Dokumente bearbeiten möchten. Mit der Desktop-Version können Sie für jedes Dokument individuell entscheiden, ob diese lokal oder in der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

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

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

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

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



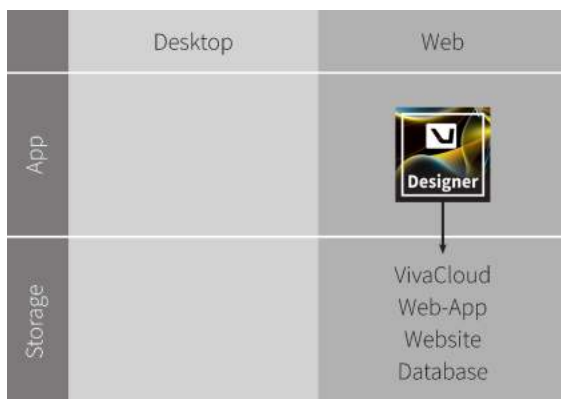
Wenn Sie eine VivaCloud Desktop-Edition besitzen und über ein VivaCloud-Konto mit einer Web-Edition verfügen, können Sie frei entscheiden, mit welcher Version Sie ihre Dokumente bearbeiten möchten. In allen Fällen können die Dokumente ausschließlich in der VivaCloud geöffnet und gesichert werden. Der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

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

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

Web-Workflow

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



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



Arbeiten mit Dokumenten

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**.

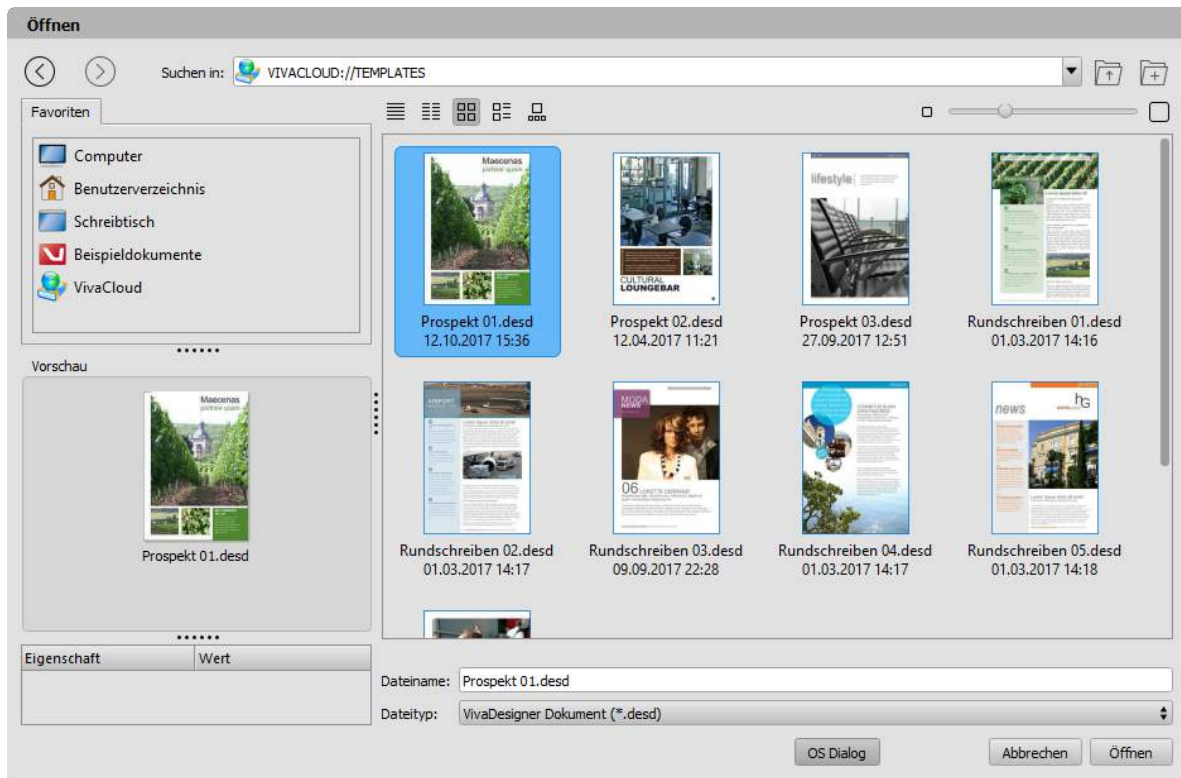
Unabhängig davon, mit welcher Option Sie ein Dokument öffnen, zeigt das Programm bei größeren Dokumenten einen Anzeigebalken, der den aktuellen Status der Option anzeigt.

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**.

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

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

Dokument mit Betriebssystemdialog öffnen

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

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

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

Dokument mit Doppelklick öffnen

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

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

Wenn Sie kein natives Dokument wählen, passiert entweder nichts oder das Betriebssystem fragt, welches Programm es öffnen soll. Alternativ kann es auch sein, dass das Betriebssystem automatisch ein anderes Programm startet, das das Dokument mit dem Dateityp öffnen kann.

Wenn Sie mehrere Versionen des Programms auf dem Computer installiert haben, achten Sie darauf, dass in diesem Fall die richtige Programmversion gestartet wird. Ist das nicht der Fall, sollten Sie die gewünschte Programmversion manuell starten.

Wenn Sie unter MacOS X eine alte Programmversion gelöscht haben, sollten Sie sicherheitshalber auch den Papierkorb leeren, da ansonsten (unbemerkt) die alte Programmversion aus dem Papierkorb gestartet wird.

Dokument per Drag & Drop öffnen

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

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

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

Wenn Sie ein Dokument wählen, dessen Dateityp vom Programm auf unterschiedliche Weise unterstützt wird, kann es einen Unterschied machen, ob Sie das Dokument auf das Programmfenster oder das Dokumentfenster ziehen (z.B. bei PDF-Dokumenten).

Letzte gesicherte Version des Dokuments öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Datei > Zurück zur letzten Version**.
- Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + Z** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Z** (Mac).

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie auf **Ja**, um alle Änderungen zu verwerfen und die zuletzt gesicherte Version zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Nein**, um die Option abzubrechen.

Öffnen von automatischen Sicherheitskopien

Das Programm wurde so entwickelt, dass Dokumente nicht zerstört werden, wenn das Programm während des Sicherns einmal abstürzen sollte 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 meistens 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 in dem Einblendmenü eine Sicherheitskopie.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Sicherheitskopie manuell öffnen

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

In allen Fällen gilt:

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

Öffnen von VivaXML-Dokumenten

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

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

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

Sie können optional im XML eine Vorschau von Seiten, Objekten und Bildern speichern, um beispielsweise ganze Seiten oder einzelne Objekte in einer Fremdanwendung anzuzeigen, ohne das Dokument zu rendern. 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 von 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.

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 im 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.

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. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass sie beim Sichern im eigenen Format gesichert werden. Das Programm kann je nach Edition Dokumente auch im InDesign-Format exportieren. Beachten Sie hierzu den entsprechenden Abschnitt **InDesign-Dokument exportieren**.

Vorbereitungen

Wenn Sie kein InDesign besitzen

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

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

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

Wenn Sie InDesign besitzen

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

Allgemeine Hinweise

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

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

Grundsätzlich gilt:

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

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

InDesign-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann **Dateityp > InDesign (*.indd *.indt)** oder **Dateityp > InDesign Markup (*.IDML)**. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.indd“ oder „.indt“ oder „.idml“ auf eine Programmpalette.

2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Allgemein**:

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

- **Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm den Ordner, in dem sich das Dokument befindet. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.
 - **Benutzerdefinierten Pfad auswählen** — Beim Import der Bilder durchsucht das Programm einen von Ihnen ausgewählten Ordner. Bei dieser Option werden auch die Unterordner durchsucht.
 - **Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren** — Diese Option steht beim Import einer IDML-Datei zur Verfügung und ist hilfreich, wenn Ihnen die Originalbilder nicht vorliegen. Das Programm extrahiert in diesem Fall die Bildinformationen und Bildvorschau aus der INDD-Datei. Für manche Bildformate speichert InDesign jedoch keine Bildvorschau, sodass unter Umständen nicht alle Bilder dargestellt werden können. Da für diese Option das Dateiformat von InDesign entschlüsselt werden musste, welches sich regelmäßig ändert, kann sowohl für die Funktionalität im Allgemeinen und für die korrekte Übernahme der Daten im Speziellen keine Garantie gegeben werden.
 - **Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren** — Diese Option steht beim Import einer INDD-Datei zur Verfügung und arbeitet analog zur Option **Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren**.
3. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Optionen**:
- **Linien ohne Linienstärke nicht importieren** — Linien ohne Linienstärke werden nicht übernommen.
 - **Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Textobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
 - **Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren** — Leere Bildobjekte werden in Grafikobjekte umgewandelt.
 - **Übergroße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren** — Konvertiert mitlaufende Objekte, deren Breite größer ist, als das Textobjekt automatisch in Ankerobjekte. Diese Option ist hilfreich, um das Layout zu erhalten, da das Programm keine Objekte darstellen kann, die breiter als das Textobjekt sind.
 - **Auf eine Ebene reduzieren** — Alle Ebenen werden auf eine einzelne Ebene reduziert.
 - **Hilfslinien ignorieren** — Hilfslinien werden nicht importiert.
 - **Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern** — Textobjekte, die eine eingebundene Tabelle enthalten, werden vergrößert.
 - **Erhöhe Tabellenzellenhöhe um** — Alle Tabellenzellen werden um einen individuellen Wert vergrößert. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise die Höhe der Tabellenzellen an die Textmenge angepasst wurde. Hier gelten die gleichen Prinzipien wie bei der Option **Erhöhe Textobjekthöhe um**.
 - **Qualitätskontrolle** — Fügt dem Dokument automatisch eine zusätzliche Ebene mit der Bezeichnung „[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.
 - **Tabellen trennen** — Tabellen, die in einem Textobjekt verankert sind, können sich über mehrere Textobjekte erstrecken. Ist die Option nicht ausgewählt, erfolgt bei derartigen Tabellen ein Textübersatz.

4. Beachten Sie die Hinweise im Dialog.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

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

6. Sichern Sie das Dokument.

Technische Hinweise

Dokumente und Seiten

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

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

Ebenen und Objekte

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

- Bei Ebenen werden die Attribute (Sichtbarkeit, Gesperrt, Farbe, etc.) und die Zuordnung der Objekte zu den Ebenen übernommen.
- Bei Objekten werden alle Ebeneninformationen (Sichtbarkeit, Zuordnung, etc.) und Objektinformationen (Koordinaten, Rotationen, Transparenzen, Schatten, Farben, Rahmen (Kontur), etc.) übernommen. Da beide Programme unterschiedliche Linienmuster besitzen, kann es zu Abweichungen kommen.
- Ein offener Pfad wird automatisch geschlossen, wenn Anfangs- und Endpunkt die gleiche Koordinate 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.
- 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 und 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 einem manuellen Zeilenumbruch enthält, ab dem ein neuer Zeilenabstand eingestellt wurde, wird beim Import der Zeilenumbruch automatisch durch einen Absatzumbruch ersetzt.

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 Trennalgorithmien 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 dieser Bedingung erfüllt ist, kann ein Textübersatz entstehen, da beide Programme die Verteilung der Wörter anders berechnen oder minimal andere Werte für Schriftinformationen bzw. Schrifthöhe verwenden. Um dieses Problem zu lösen, bietet das Programm entsprechende Optionen, um Textobjekte in der Höhe anzupassen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **InDesign-Datei öffnen**.

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

Bilder

InDesign speichert beim Export in das IDML-Format von den importierten Bildern wahlweise nur den Pfad, an dem sich die Originaldatei befindet oder bindet die Originaldatei ein. Die Einstellung, welche Originaldatei eingebunden wird, orientiert sich an den Einstellungen für das INDD-Dokument. Beim Öffnen der IDML-Datei, erstellt das Programm für das jeweilige Bildobjekt automatisch eine Bildvorschau. Dazu benötigt es den Zugriff zu den Originalbildern gemäß den gespeicherten Pfadangaben oder auf die original 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 des Originalbildes. In diesem Fall kann der Anwender, sobald er Zugriff auf die Originalbilder hat, die Bilder automatisch aktualisieren.

Tabellen

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

Im Gegensatz zu Texten können Tabellen in InDesign größer sein als das Textobjekt. 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 Textobjektes 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 maximal 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 den einheitlichen 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 im, da nicht sicher gestellt 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 beide Programme dahin gehend, dass die beiden Winkel vertauscht sind. Daher beinhaltet die Liste bereits eine Abbildung auf die gewünschte Winkelung.
 6. Farbverläufe werden übernommen und mit einem Namen versehen. Dazu verwendet das Programm die interne Bezeichnung aus dem InDesign-Dokument. Wenn diese mit einem Namen „u“ beginnt, setzt das Programm vor die Bezeichnung „_InDesign-Blend“, um deutlich zu machen, dass es sich hier nicht um eine normale Farbe handelt.
 7. Alle anderen Farben, die beispielsweise nicht dem RGB- oder CMYK-Standard folgen, werden nicht importiert.
 8. Einstellungen für das **Überdrucken** und **Überfüllen** von Farben werden nicht übernommen.

Stilvorlagen

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

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

Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten

Sie können Dokumente, die einem beliebigen anderen Textverarbeitungsprogramm wie „Microsoft Word“ oder „OpenOffice“ erstellt wurden, direkt im Programm öffnen, wenn diesem im Format „.doc“ oder „.docx“ gespeichert wurden. Wir bezeichnen diese Dokumente als „Microsoft Word“-Dokumente. Dazu konvertiert das Programm das Dokument in das eigene Format, sodass sie beim Sichern im eigenen Format gesichert werden.

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

Microsoft Word-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann **Dateityp > OpenOffice (*.docx)** oder **Dateityp > Word (*.doc)**. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.docx“ oder „.doc“ auf eine Programmpalette.

2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Allgemein**:

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

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

3. Wählen Sie die entsprechenden Optionen in der Registerkarte **Optionen**:

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

4. Beachte Sie die Hinweise im Dialog.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

6. Sichern Sie das Dokument.

Öffnen von Adobe Illustrator-/PDF-Dokumenten

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

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

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

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

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

Adobe Illustrator/PDF-Dokument öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Datei > Öffnen** und dann **Dateityp > PDF (*.pdf)** oder **Dateityp > AI (*.ai)**. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Ziehen Sie ein Dokument mit der Endung „.pdf“ auf eine Programmpalette.

2. Wählen Sie im Dialog **PDF Import-Optionen** die entsprechenden Optionen für die **Methode zur Textpositionierung**.

- **Absatz** — xxxxx
- **Fließtext** — xxxxx
- **Abstand für Absatzerkennung** — xxxxx
- **Abstand für Fließtexterkennung** — xxxxx

3. Wählen Sie optional:

- **Zeilenschaltung am Ende jeder Zeile hinzufügen** — xxxxx
- **Objekte gruppieren** — Alle Objekte der Seite werden gruppiert.
- **Bilder einbetten** — Alle Bilder in der PDF-Datei werden eingebettet. Wenn diese Option nicht gewählt wird, werden die Bilder, sofern möglich, als TIFF-Dateien extrahiert. Dazu wird im Dokumentordner ein Unterordner „VIVA PDF-Bilder“ erstellt.
- **Farbverläufe verwenden** — xxxxx.
- **Farbverläufe Schrittweite** — xxxxx.
- **Seitennummern** — Bestimmt, ob alle oder nur bestimmte Seiten geöffnet werden sollen.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

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

Öffnen von ZIP-Archiven

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

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

Diese Option ist hilfreich, wenn Sie

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

ZIP-Archiv über Dialog öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

2. Wählen Sie **Dateityp > ZIP-Archiv (*.zip)**.

3. Wählen Sie das entsprechende Archiv aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

ZIP-Archiv per Drag&Drop öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

2. Lassen Sie die Maustaste los.

Allgemeine Hinweise zum Öffnen von ZIP-Archiven

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

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

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 Anwahl 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 diese Einstellung immer **Hoch** 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 Textobjekt 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 gehört der eigentliche Grundtext wie auch 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 automatisch 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, Kolummentitel 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, Kolummentitel 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**.

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 nochmals nach einem Namen für das Dokument zu fragen.

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

Neues Dokument sichern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

2. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um den Dokumentpfad zu bestimmen:

- Geben Sie in der Option **Suchen in** einen Dokumentpfad ein oder wählen Sie im Einblendmenü einen zuletzt verwendeten Dokumentpfad aus.
- Klicken Sie auf **Vorwärts** oder **Zurück**, um den Inhalt eines der zuletzt verwendeten Dokumentpfade anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Aufwärts**, um den Inhalt des übergeordneten Ordners anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie auf ein Laufwerk oder einen Ordner in der Liste, um den Inhalt des Laufwerks/Ordners anzuzeigen.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf die **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 Registrierung 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 **Schieberegl**, um die Größe der Dokumentvorschau zu bestimmen.
4. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Ansicht des Dialogs zu bestimmen:
- Klicken Sie auf den Separator zwischen Liste und der Registerkarte **Favoriten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Wenn Sie die Maus ganz nach links ziehen, verschwindet die gesamte Registerkarte **Favoriten**.
 - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen Liste und der **Vorschau**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach oben ziehen, verschwindet die Liste der Favoriten.
 - Klicken Sie in der Registerkarte **Favoriten** auf den Separator zwischen **Vorschau** und den **Metadaten**. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Wenn Sie die Maus ganz nach unten ziehen, verschwindet die Liste der Metadaten.
5. Standardmäßig ist im Einblendmenü **Dateityp** die Option für die nativen Dokumente des jeweiligen Programms ausgewählt. Unter Umständen sind weitere Dateitypen verfügbar. Wenn Sie einen anderen Dateityp wählen, beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Abschnitt **Import/Export**.
6. 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 Dialoges kommen. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn ein Laufwerk nicht mehr angeschlossen ist oder die Internetverbindung zu einem Internetlaufwerk unterbrochen ist. In solchen Fällen versucht das Programm, die Verbindung zu dem entsprechenden Dokumentpfad herzustellen, was eine Weile dauern kann. Diese Operation wird erst nach einer Weile abgebrochen.

Neues Dokument mit Vorschau sichern

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

Dokument mit Betriebssystemdialog sichern

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

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

Bestehendes Dokument sichern

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

Dokument unter anderem Namen sichern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

2. Sichern Sie das Dokument wie im Abschnitt **Neues Dokument sichern** beschrieben.

Dokumentansichten

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

Geöffnete Dokumente anwählen

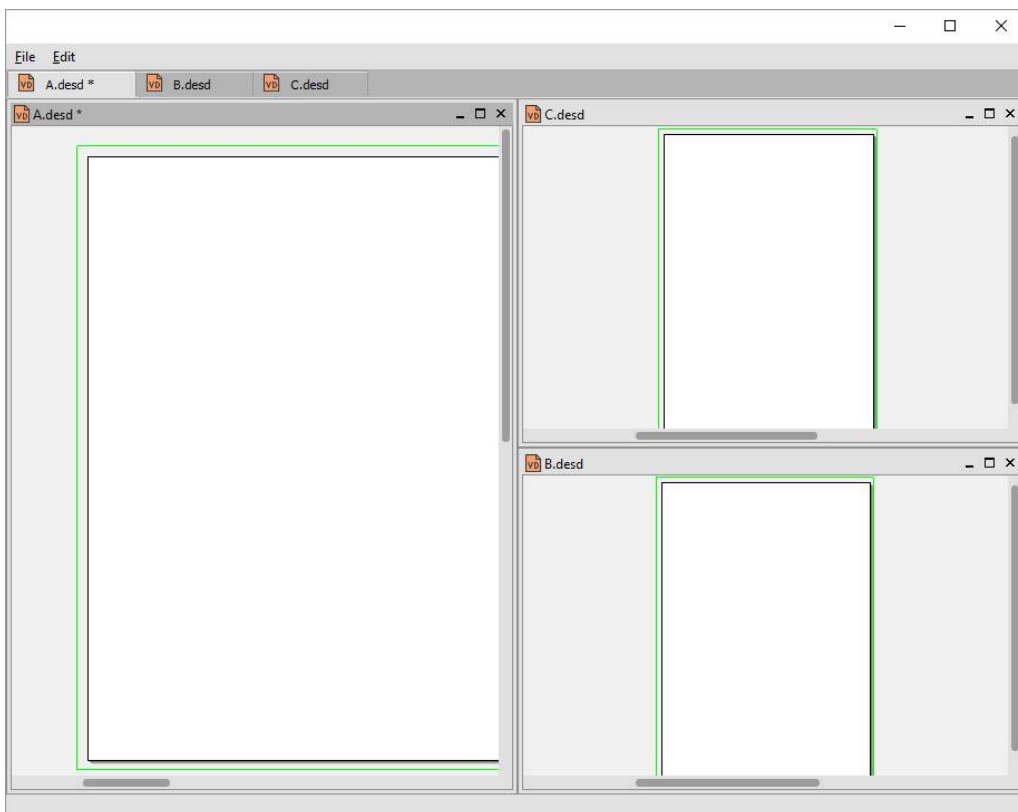
Geöffnete Dokumente können sowohl interaktiv als auch über das Menü angewählt werden.

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

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

Dokumentfenster anordnen

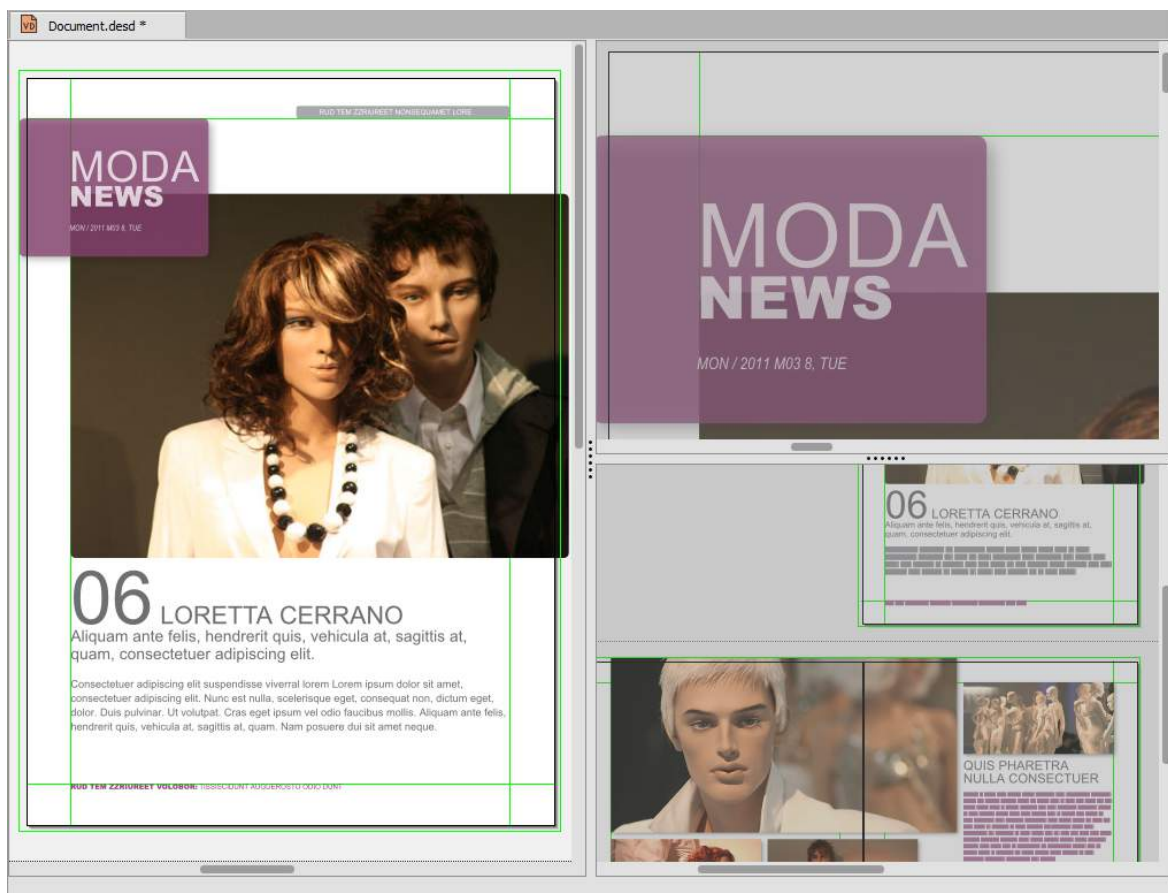
Dokumentfenster können in beliebiger Weise gestreckt und angeordnet werden.



- **Fenster stapeln** — Alle Dokumentfenster werden hintereinander mit einem bestimmten Versatz angeordnet.
- **Fenster nebeneinander** — Verteilt die Dokumente möglichst gleichmäßig über dem Programmfenster (Windows/Linux) bzw. dem Bildschirm (Mac). Wenn Sie zum Beispiel drei Dokumente geöffnet haben, wird ein Dokument die Hälfte des verfügbaren Platzes nehmen, während die anderen zwei Dokumente den restlichen Platz unter sich teilen, d.h. jedes Dokument nimmt ein Viertel des gesamten verfügbaren Platzes ein.
- **Fenster horizontal anordnen** — Die Dokumentfenster werden horizontal in der Breite des verfügbaren Platzes gestreckt und übereinander in Form einer Spalte dargestellt. Die Höhen der Dokumentfenster werden genau nach dem verfügbaren Platz berechnet.
- **Fenster vertikal anordnen** — Die Dokumentfenster werden vertikal in der Höhe des verfügbaren Platzes gestreckt und nebeneinander in eine 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 der 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 durch das Dokument frei bewegen und zwischen Seiten scrollen.
- Sie können den Teilen unterschiedliche Ansichtsfaktoren zuweisen.
- Wenn Sie in einem mehrsprachigen Dokument arbeiten, bei der 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. Der 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** bzw. im Kontextmenü **Ganze Seite** 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 Streifen** 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** zur Vergrößerung der Ansicht.
 - 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** zur Verkleinerung der Ansicht.
- 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, Fenstern, 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 > Tooltips 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 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

Arbeiten mit Sammlungen

Einführung

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

Darüber hinaus lassen sich mithilfe der Option:

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

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

Neue Sammlung erstellen

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

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

Dokumente hinzufügen

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

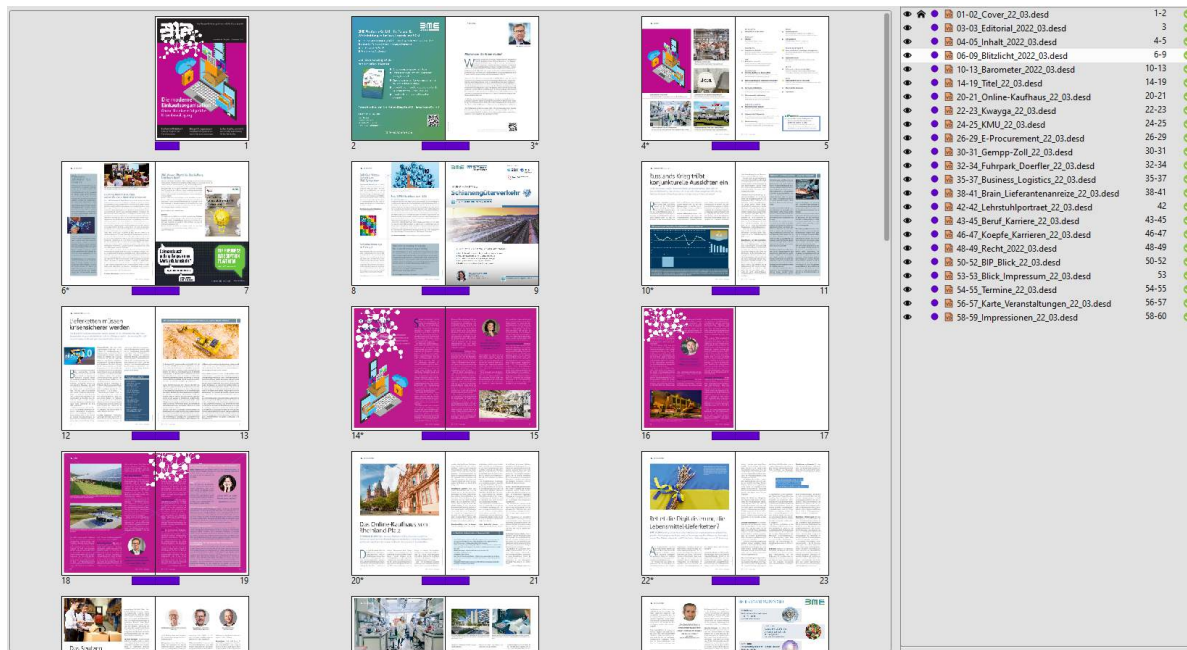
- Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Sammlung** die Option **Dokument hinzufügen**. Wählen Sie anschließend in dem Auswahldialog ein Dokument aus. Verwenden Sie optional **Umschalt** oder **Strg**, um mehrere Dokumente auszuwählen. Wählen Sie **Öffnen**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.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

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

Die Benutzeroberfläche

Das Dokumentfenster bei Sammlungen

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



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

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

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

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

Ansicht im Dokumentfenster ändern

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

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

Die Palette Sammlung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumente verwalten

Dokumente ein- und ausblenden

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

Reihenfolge der Dokumente ändern

1. Klicken Sie in der Palette **Sammlung** auf den Dokumentnamen.
2. Halten Sie die primäre Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Listeneintrag an die gewünschte Stelle.
3. Lassen Sie die Maustaste los, sobald an der gewünschten Stelle ein Mauspfel-Zeiger angezeigt wird. Danach wird automatisch das Dokumentfenster aktualisiert. Unter Umständen werden auch die Seitennummern in der Palette **Sammlung** aktualisiert.

Dokument öffnen und bearbeiten

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

Fehlende Dokumente suchen

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

Dokumente ersetzen

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

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

Dokumente entfernen

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

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

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

Dokumentordner öffnen

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

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

Sammlungsordner öffnen

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

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

Archivierung

Dokumente/Sammlungen archivieren

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

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

Dokumente neu zuordnen

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

1. Wählen Sie **Dokumente neu zuordnen**, wenn Sie einzelne oder alle Dokumente der Sammlung archivieren möchten. Ist kein Dokument in der Palette ausgewählt, bezieht sich die neue Zuordnung auf alle Dokumente der Sammlung, ansonsten auf die ausgewählten Dokumente.
2. Wählen Sie mithilfe des Dialoges den Ordner, in dem sich die Dokumente befinden, die neu zugeordnet werden sollen.

Dokumente synchronisieren

Sie können die Einstellungen für Aliasseiten, Ebenen, Farben & Verläufe, Stilvorlagen und Vorgaben für alle Dokumente einer Sammlung synchronisieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise in einem Dokument Stilvorlagen oder Aliasseiten ändern und diese Änderungen automatisch auf alle anderen Dokumente der Sammlung übertragen wollen.

Synchronisation bedeutet, dass das Programm bestehende Einstellungen mit den gleichen Namen in den Dokumenten der Sammlung ersetzt. Falls die Einstellung in den synchronisierten Dokumenten nicht vorhanden ist (beispielsweise eine Stilvorlage, eine Ebene oder eine Aliasseite), wird sie automatisch hinzugefügt. Es werden aber keine Einstellungen (beispielsweise Stilvorlagen, Ebenen, Aliasseite) in den synchronisierten Dokumenten gelöscht.

Für die Synchronisation definieren Sie ein Ausgangsdokument, welches die Einstellungen besitzt, die Sie auf die anderen Dokumente übertragen werden sollen. Das Ausgangsdokument wird durch ein Haus-Symbol vor dem Dokumentnamen in der Palette gekennzeichnet. Standardmäßig wird das erste Dokument in der Liste als Ausgangsdokument für eine Synchronisierung bestimmt.

Wenn Sie verschiedene Einstellungen aus unterschiedlichen Dokumenten übertragen möchten, definieren Sie zunächst das erste Ausgangsdokument (A), dann die dazu gehörigen Eigenschaften (beispielsweise Absatzstilvorlagen) und führen die Synchronisation durch. Anschließend definieren Sie das zweite Ausgangsdokument (B), dann die dazu gehörigen Eigenschaften (beispielsweise Ebenen) und führen die Synchronisation durch. Alle Dokumente besitzen dann die Absatzformate aus Dokument A und die Ebenen aus Dokument B.

1. Klicken Sie in der Palette zwischen das Augensymbol und das Dokumentsymbol, um das Ausgangsdokument für die Synchronisation zu bestimmen. Das **Haus-Symbol** symbolisiert das Ausgangsdokument.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette **Synchronisationseinstellungen**.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Optionen, die synchronisiert werden sollen.
 - **Aliasseiten** — Synchronisiert alle Aliasseiten, sofern das Seitenformat identisch ist.
 - **Ebenen** — Synchronisiert alle Ebenen.
 - **Farben & Verläufe** — Synchronisiert alle Farben & Verläufe.
 - **Stilvorlagen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen (Zeichen, Absatz, Layout, etc.)
 - **Zeichen** — Synchronisiert alle Zeichenstilvorlagen
 - **Absatz** — Synchronisiert alle Absatzstilvorlagen
 - **Layout** — Synchronisiert alle Layoutstilvorlagen
 - **Bild** — Synchronisiert alle Bildstilvorlagen
 - **Grafik** — Synchronisiert alle Grafikstilvorlagen
 - **Tabellen** — Synchronisiert alle Tabellenstilvorlagen
 - **Tabellenzeilen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenzeilen
 - **Tabellenspalten** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenspalten
 - **Tabellenzellen** — Synchronisiert alle Stilvorlagen für Tabellenzellen
 - **Vorgaben** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Farbmanagement** und **Preflight**.
 - **Farbmanagement** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Farbmanagement**.

- **Preflight** — Synchronisiert alle Vorgaben im Bereich **Preflight**.
4. **Anwenden auf** — Bestimmt, auf welche Dokumente die Synchronisation angewendet werden soll. Diese Option ist hilfreich, um eine Synchronisation selektiv auf einzelne Dokumente anwenden.
- **Alle Dokumente** — Synchronisiert alle Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.
 - **Alle sichtbaren Dokumente** — Synchronisiert alle sichtbaren Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.
 - **Alle ausgewählten Dokumente** — Synchronisiert alle ausgewählten Dokumente gemäß den Synchronisationseinstellungen.

Seitennummern automatisch anpassen

Beim Export des Sammlungsdocuments als PDF werden alle Seitennummern automatisch so angepasst, dass eine durchgehende Seitennummerierung entsteht, obwohl jedes einzelne Dokument mit der Seitennummer „1“ beginnt. Das Dokumentfenster und die Palette **Sammlung** zeigen jeweils die Seitennummern an, die für das jeweilige Dokument in der Reihenfolge berechnet wurden.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Sammlung nummeriert automatisch alle Seitennummern durch, wenn in den einzelnen Dokumenten keine Seitennummer explizit gesetzt wurde.
- Wurde in einem Dokument eine Seitennummer vom Anwender explizit gesetzt, so erfolgt die weitere Nummerierung der Seiten auf Basis dieser neuen Seitennummer, bis das Programm auf eine Dokumentseite trifft, bei der erneut explizit eine Seitennummer gesetzt wurde.
- Seitennummern, die explizit vom Anwender bestimmt wurden, werden mit einem „Sternsymbol“ gekennzeichnet.

PDF-Exportoptionen

Für den PDF-Export einer Sammlungsdatei gelten die gleichen Optionen wie für Dokumente. Optional können Sie für jedes Dokument der Sammlung die Position der ersten Dokumenteseite bestimmen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise dafür sorgen möchten, dass jedes Dokument auf einer rechten Seite beginnt, ohne sich um die Anzahl der Dokumentseiten in jedem Dokument zu kümmern.

1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente in der Palette **Sammlung** aus.
2. Wählen Sie **PDF-Exporteinstellungen**.
3. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
 - **Automatisch** — Die Position der ersten Seite eines Dokuments ist abhängig von der Position der letzten Seite des vorherigen Dokuments. Steht die letzte Seite des vorherigen Dokuments links, ist die erste Seite des ausgewählten Dokuments automatisch rechts.
 - **Links** — Die Position der ersten Seite eines Dokuments ist immer links. Steht die letzte Seite des vorherigen Dokuments ebenfalls links, wird zwischen beiden Seiten automatische 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 Programm aufgrund der Einstellungen automatisch Seiten hinzugefügt, werden diese nur dann berücksichtigt, wenn Sie beim PDF-Export die Option **Leere Seiten/Auszüge drucken** verwenden.

Die automatisch eingefügte Leerseite wird technisch dem nachfolgenden Dokument zugeordnet und hat intern die Seitennummer „1“. Daher kommt es beim PDF-Export zu Fehlern, wenn das nachfolgende Dokument ebenfalls mit der Seite 1 beginnt. Das nachfolgende Dokument sollte daher eine automatische Seitennummerierung besitzen oder eine Seitennummer, die nicht mit „1“ beginnt.

Verzeichnisse vollautomatisch generieren

Sie können mithilfe einer Sammlung vollautomatisch Verzeichnisse generieren. Das Inhaltsverzeichnis und das Stichwortverzeichnis in diesem Handbuch wurden beispielsweise vollautomatisch generiert.

1. Erstellen Sie für jedes Verzeichnis ein einzelnes Dokument. Achten Sie darauf, dass die Textkette in dem Dokument genügend Textobjekte besitzt, um das Verzeichnis aufzunehmen. In diesem Handbuch wurden beispielsweise entsprechend viele Seiten erstellt, die das jeweilige Verzeichnis aufnehmen können.
2. Wählen Sie in jedem Verzeichnisdokument **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisooptionen**, wie im Abschnitt **Verzeichnisse** beschrieben.
3. Bestimmen Sie, welches Verzeichnis in dem Dokument generiert werden soll.
4. Sichern Sie das Dokument und wiederholen Sie den Vorgang für jedes weitere Verzeichnis.
5. Öffnen Sie die Sammlung und wählen Sie **Dokument hinzufügen**.
6. Verschieben Sie die Dokumente für die Verzeichnisse in der Palette **Sammlung** an die gewünschte Position.
7. Sichern Sie die Sammlung und wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**, wie im Abschnitt **PDF-Export** beschrieben. Beachten Sie hierzu die Option **PDF-Lesezeichen erstellen**.

Das Programm erstellt nicht nur eine PDF für die gesamte Sammlung, es generiert auch automatisch alle Verzeichnisse gemäß den gewählten Einstellungen.

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



Arbeiten mit Seiten

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 > 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.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasseiten zuweisen** an, um die Standardeinstellungen zu übernehmen, die Sie im Dialog **Dokumenteinstellungen** definiert haben.
- Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasseiten zuweisen** NICHT an, um eine leere Dokumentseite ohne Einstellungen oder Hilfslinienraster einzufügen.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Neue (leere) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen

1. Klicken Sie im Listenbereich der Palette **Seiten** auf die Option **[Keine]** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Bereich **Dokumentseiten** in der Palette **Seiten**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Neue (Standard) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen

1. Klicken Sie im Listenbereich der Palette **Seiten** auf die Option **[A-Aliasseite]** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der Palette **Seiten**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Beim Erstellen neuer Dokumentseiten über den Dialog können Sie Objekte der aktuellen Seite auf die neuen Dokumentseiten übernehmen.

Dokumentseiten anwählen

Um eine Dokumentseite anzuwählen, bietet das Programm verschiedene Möglichkeiten:

Dokumentseite anwählen

1. Klicken Sie im Dokumentfenster auf die gewünschte Dokumentseite. Ist die gewünschte Dokumentseite nicht sichtbar, verwenden Sie die Rollpfeile bzw. den Scrollbalken des Dokumentfensters oder das Rollrad der Maus, um die Dokumentseite anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die Dokumentseite.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie anzeigen möchten.
 - Klicken Sie in das Seitenfeld der **Navigationsleiste**. Geben Sie die Seitennummer der Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Dokumentseite anzuzeigen.
 - Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
 - Verwenden Sie in der **Navigationsleiste** die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

Seitenansicht in der Seitenpalette

Die Option der **Seitenansicht** in der Palette **Seiten** ist oft sehr hilfreich, wenn Sie durch große Dokumente scrollen, deren Seiten Grafiken oder Bilder enthalten, wie z.B. Kataloge. Vorschaubilder werden in der Seitenpalette angezeigt, um Ihnen bei der Erkennung Ihrer Seiten zu helfen.

Seitenvorschau aktivieren/deaktivieren

1. Klicken Sie im Bereich der **Dokumentseiten** der **Seitenpalette** und wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentseiten-Miniaturgröße** und anschließend die Option **Klein** oder **Groß**.
2. Wählen Sie alternativ die Option **Keine**, um die Seitenvorschau zu deaktivieren.

Dokumentseite löschen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe eines Menübefehls oder mit der Palette **Seiten** löschen.

Dokumentseite über Dialog löschen

1. Wählen Sie **Dokument > Dokumentseite(n) löschen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** eine Zahl (z.B. 3) ein, um eine einzelne Seite zu löschen.
 - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen Bereich (z. B. 3-5) ein, um mehrere zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 4 und 5).
 - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen zum Dokumentende offenen Bereich (z. B. 10-) ein, um alle Seiten ab der genannten Seite zu löschen (in diesem Beispiel alle Seiten ab der Seite 10).
 - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einzelne Zahlen und Bereiche ein (z.B. 3, 5, 8-12, 15), um mehrere, nicht zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 5, 8 bis 12 und 15).

Dokumentseite interaktiv löschen

1. Wählen Sie eine zu löschende Dokumentseite in der Palette **Seiten**.
 - Benutzen Sie die **Umschalttaste**, um weitere zusammenhängende Dokumentseiten auszuwählen und/oder die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Taste **Entf**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Dokumentseite(n) löschen**.

Nach dem Löschen rücken nachfolgende Seiten entsprechend nach.

Wenn **Doppelseiten** in den **Dokumenteinstellungen** angewählt wurde, werden die nachfolgenden Seiten neu angeordnet. Je nachdem, wie viele und welche Seiten gelöscht wurden, werden aus den bisherigen linken Seiten nun rechte Seiten und umgekehrt.

Beim Löschen von Dokumentseiten werden in der Regel alle Objekte und Inhalte der Seite gelöscht.

NICHT gelöscht werden:

- Objekte, die sich im **Doppelseitenmodus** über mehrere Dokumentseiten erstrecken. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten gelöscht werden, auf denen die Objekte liegen.
- Texte, die mit anderen Textobjekten auf anderen Seiten verkettet sind. Der Text wird erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten der aktuellen Textkette gelöscht werden.

- Objekte auf der Arbeitsfläche. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten des Streifens gelöscht werden.

Dokumentseite bewegen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe der Palette **Seiten** bewegen, um die Reihenfolge der Dokumentseiten zu verändern.

Dokumentseite interaktiv bewegen

1. Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie bewegen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Positionieren Sie die Maus bei gedrücktem Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

*Hinweis: Das Bewegen von Seiten kann nicht über den Befehl **Widerrufen** rückgängig gemacht werden. Sie müssen in diesem Fall die Seite wieder an die Ausgangsposition bewegen.*

Arbeiten mit Aliasseiten

Das Programm unterscheidet zwischen Dokumentseiten und Aliasseiten. Wenn ein neues Dokument erstellt wird, wird im Dokumentfenster anschließend eine Dokumentseite angezeigt, auf der Sie Ihre Objekte platzieren können. Gleichzeitig wurde der Dokumentseite automatisch die Aliasseite A-Aliasseite zugewiesen. Eine Aliasseite ist eine Art Seitenvorlage, auf der man immer wiederkehrende Objekte platzieren kann, die dann automatisch auch auf der gewünschten Dokumentseite erscheinen.

Bei diesem Buch wurden die Kapitelüberschriften und Seitennummern nicht jedes Mal neu erzeugt. Vielmehr wurden diese Objekte als Vorlage auf Aliasseiten erzeugt.

Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln

Sie können jederzeit zwischen der Anzeige der Aliasseiten und der Dokumentseiten wechseln.

Zur Aliasseite wechseln

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite anzuzeigen:

- Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Aliasseite anzuzeigen.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird im **Seitenfeld** angezeigt. Darüber hinaus wird das Aliasseitenpräfix vor dem Namen der Seite in der Palette **Seiten** angezeigt.

Um wieder eine Dokumentseite anzuzeigen, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Zur Dokumentseite wechseln

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um von einer Aliasseite zur Dokumentseite zu wechseln:

- Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf die gewünschte Dokumentseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun die Nummer der gewünschten Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.

Neue Aliasseite erstellen

In einem Dokument können beliebig viele Aliasseiten erstellt werden. Jede Aliasseite wird durch ein eindeutiges Präfix und einen Namen gekennzeichnet.

Das Präfix besteht aus maximal 3 Zeichen und darf in einem Dokument nur einmal vorkommen. Beim Erstellen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Aliasseite mit dem Präfix **A** angelegt. Daher unterbreitet das Programm beim Erstellen einer neuen Aliasseite für das Präfix den Vorschlag **B**. Für

weitere Aliasseiten werden dann automatisch die Buchstaben **C**, **D**, usw. vorgeschlagen. Der Anwender kann ein anderes Präfix wählen, solange dieses eindeutig ist und nicht bereits im Dokument verwendet wird.

Der Name besteht aus maximal 256 Zeichen und darf in einem Dokument mehrfach vorkommen. Sie können den Vorschlag **Aliasseite** jederzeit ändern und einen anderen Namen wählen.

Die Optionsfelder **Einzelseite** und **Doppelseiten** bestimmen, von welchem Seitentyp die Aliasseiten sein sollen.

Wählen Sie **Einzelseite**, wenn alle Objekte der neuen Aliasseite (z.B. Kopfbalken, Seitennummern, etc.) auf linken und rechten Dokumentseiten immer gleich dargestellt werden sollen.

Wählen Sie **Doppelseiten**, sobald ein oder mehrere Objekte der neuen Aliasseite auf linken und rechten Dokumentseiten unterschiedlich dargestellt werden sollen.

Neue Aliasseite erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite zu erstellen:

- Wählen Sie **Dokument > Erzeugen > Neue Aliasseite**.
- Klicken Sie auf den Namen einer Aliasseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Aliasseite**.

2. 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.)

3. Wählen Sie **Einzelseite** oder **Doppelseite** im Dialogbereich **Seitentyp**.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das Programm zeigt nun im Dokumentfenster und in der Palette **Seiten** die neue Aliasseite an.

- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ Einzelseite, so wird in der Palette Seiten vor dem Namen der Aliasseite ein einzelnes Seitensymbol angezeigt.
- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ Doppelseite, so wird in der Palette Seiten vor dem Namen der Aliasseite ein Doppelseitensymbol angezeigt.

Hinweis: Überlegen Sie gut, welchen Seitentyp Sie wählen, denn diese Einstellung lässt sich später nicht mehr ändern! Sollte sich später herausstellen, dass Sie den falschen Seitentyp gewählt haben, müssen Sie eine neue Aliasseite erstellen, die Objekte der alten Aliasseite auf die neue Aliasseite kopieren und die alte Aliasseite löschen. Anschließend können Sie die neue Aliasseite den gewünschten Dokumentseiten zuweisen.

Zwischen Aliasseiten wechseln

Um zwischen verschiedenen Aliasseiten zu wechseln, bietet das Programm mehrere Möglichkeiten.

Zwischen Aliasseiten wechseln

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um in den Modus Aliasseiten zu wechseln:

- Doppelklicken Sie in der Palette **Seiten** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zwischen Aliasseiten zu wechseln:

- Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
- Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird in der **Navigationsleiste** angezeigt.

Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen

Beim Erstellen eines neuen Dokuments ist die Aliasseite **A-Aliasseite** automatisch der ersten Dokumentseite zugewiesen. Sie können diese Zuweisung jederzeit ändern.

Aliasseite einer Dokumentseite über Dialog zuweisen

1. Wählen Sie die Dokumentseite, der Sie eine Aliasseite zuweisen möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**.
 - Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite und wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentseiten-Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Aliasseite** die gewünschte Aliasseite aus.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Aliasseite einer Dokumentseite interaktiv zuweisen

1. Sorgen Sie dafür, dass das Symbol der betreffenden Dokumentseite und der Name der Aliasseite in der Palette **Seiten** angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf den Namen der Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, sobald die gewünschte Dokumentseite in der Selektionsfarbe angezeigt wird.

Eine Aliasseite mehreren Dokumentseiten gleichzeitig zuweisen

1. Wählen Sie in der Palette **Seiten** mit der Maus mehrere Dokumentseiten an. Benutzen Sie dazu die **Umschalttaste**, um zusammenhängende Seite auszuwählen und/oder die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der sekundären Maustaste (Windows/Linux) bzw. mit gedrückter **Befehltaste** (Mac) auf den Namen der Aliasseite, die Sie zuweisen möchten.
3. Wählen Sie im Kontextmenü eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Aliasseite zuweisen (Inhalt erhalten)** — Bei der Zuweisung blieben die variablen Inhalte der Dokumentseite erhalten. Dies gilt alle Textobjekte mit variablen Inhalt einschließlich der Kopf- und Fußzeilen.
 - **Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben)** — Bei der Zuweisung werden die variablen Inhalte der Dokumentseite mit denen der Aliasseite ersetzt. Dies gilt alle Textobjekte mit variablen Inhalt einschließlich der Kopf- und Fußzeilen.

Das Symbol der Dokumentseite in der Palette **Seiten** zeigt nun das Präfix der zugewiesenen Aliasseite an, und auf der Dokumentseite erscheinen die Objekte der Aliasseite. Um Dokumentseiten eine andere Aliasseite zuzuweisen, wiederholen Sie die vorherigen Arbeitsschritte.

Zuweisung der Aliasseite lösen

Wenn Sie die Zuweisung von Aliasseiten und Dokumentseiten wieder lösen möchten, können Sie einer Dokumentseite eine Leerseite zuweisen. Gehen Sie dabei genauso vor wie bei der Zuweisung einer Aliasseite und wählen Sie im Dialog **Dokumentseiten-Einstellungen** oder in der **Seitenpalette** 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 > 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 (Listebereich) und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der **Seitenpalette**.
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 **Seitenpalette** und wählen Sie eine der Optionen unter **Aliasseitenansicht**:
 - **Namen** — In der Standardeinstellung werden nur die Namen der Aliasseiten angezeigt.
 - **Miniaturen** — Miniaturen der Aliasseiten werden angezeigt.
 - **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.

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 **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 **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 **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 **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 **Schutz aufheben** im Kontextmenü.
3. Geben Sie das **Passwort** ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Arbeiten mit Seitennummern

Seitennummerierung definieren

Beim Anlegen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Dokumentseite erzeugt. Dieser Dokumentseite wird die Seitennummer 1 zugewiesen. Alle nachfolgend angelegten Seiten werden automatisch durchnummeriert.

Diese vom Programm gesteuerte Seitennummerierung kann vom Anwender mithilfe eines Präfixes ergänzt oder durch eine neue Nummerierung für jede Dokumentseite individuell geändert werden. In diesem Buch wird für jedes Kapitel eine neue Seitennummerierung angewendet. Alle Seiten werden, beginnend mit der Seitennummer 1, durchnummeriert und mit einem Präfix versehen.

Das Kapitel **Arbeiten mit Texten** beschreibt, wie Sie eine Seitennummer in den Text einfügen.

Um die Seitennummerierung zu ändern, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Seitennummerierung ändern

1. Wählen Sie die Dokumentseite, deren Seitennummerierung Sie ändern möchten:

- Wählen Sie **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Dokumentseite in der Palette **Seiten** und wählen Sie **Dokumentseiten-Einstellungen** im Kontextmenü.

2. Klicken Sie auf die Option **Neue Nummerierung**.

3. Wenn Sie ein Präfix definieren möchten, geben Sie in dem Eingabefeld **Präfix** eine Zeichenfolge von maximal drei Zeichen ein (z.B. **A-**).

4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neue Seitennummer** eine Zahl zwischen 1 und 9999 ein (z.B. **1234**).

5. Wenn Sie ein abweichendes Zahlenformat definieren möchten, wählen Sie in dem Einblendmenü **Zahlenformat** eine Option. Das Programm bietet hier die Option für arabische Zahlen, römische Zahlen mit Groß- oder Kleinschreibung sowie das romanische Alphabet mit Groß- oder Kleinschreibung.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Anschließend wird das Dokument neu berechnet. Ab der aktuellen Seite erhalten nun alle nachfolgenden Dokumentseiten das Präfix und die Seitennummerierung so lange zugewiesen, bis eine neue Seitennummerierung angewendet wird. Die Seitenzahl der nachfolgenden Seiten erhöht sich ebenfalls automatisch jeweils um den Wert 1.

Der Beginn einer neuen Seitennummerierung wird in der Palette **Seiten** und im **Seitenfeld** der **Navigationsleiste** durch einen Stern hinter der Seitennummer gekennzeichnet.

Erhält eine Seite mit einer geraden Seitennummer, die links dargestellt wird, durch die neue Nummerierung eine ungerade Seitennummer, so wird diese Seite automatisch rechts dargestellt, wenn in den **Vorgaben** die Option **Kapitelseite automatisch positionieren** aktiv ist. Standardmäßig ist diese Option beim Erstellen neuer Dokumente eingeschaltet.

Variablen für Seitennummern verwenden

Wenn Sie Seitennummern in Textobjekten ausgeben möchten, sollen Sie diese Seitennummern nicht über die Tastatur einzeln eingeben, sondern Variable verwenden, die automatisch aktualisiert werden, wenn sich die Seitennummer durch Hinzufügen, Löschen oder Umstellen von Dokumentseiten ändert.

Das Programm bietet eine Reihe von Variablen, um Seitennummern in Texten anzuzeigen.

Variablen für Seitennummern im Text einfügen

1. Wählen Sie eine entsprechende Option:

- Klicken Sie in ein vorhandenes Textobjekt.
- Erstellen Sie auf einer Dokumentseite ein Textobjekt und aktivieren Sie den Textmodus.

2. Wählen Sie **Text > 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**.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, organic shapes. On the left, there are layered, golden-brown forms that resemble liquid or smoke. On the right, a bright blue and yellow glow emanates from a curved surface, creating a sense of light and movement. The overall color palette is dominated by warm golds and yellows, contrasted with a cool, vibrant blue.

Arbeiten mit Objekten

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 Werkzeugeleiste direkt die folgenden Objektformen zur Verfügung:

- Rechteckwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Ellipsenwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Polygonwerkzeug/Bézierobjektwerkzeug (Text-, Bild- und Grafikobjekte)
- Tabellenobjekte
- Linienwerkzeug
- Gerades Linienwerkzeug (Orthogonale Linie)
- Pfadwerkzeug/Linienzugwerkzeug

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

Alle Objekte können sowohl interaktiv als auch mithilfe verschiedener Tasten- und Menübefehle modifiziert werden. Diese Modifikationen werden in verschiedenen Abschnitten beschrieben.

Objekte erzeugen

Um ein Objekt zu erstellen, wählen Sie das entsprechende **Objektwerkzeug** in der **Werkzeugeleiste** aus, oder verwenden Sie ggf. die Tastaturbefehle, um geschlossene rechteckige Objekte in einer Standardgröße zu erstellen. Man unterscheidet einerseits zwischen geschlossenen Objekten (Rechteck, Oval oder Polygon) und Linienobjekten und andererseits zwischen Original- und **Aliasobjekten**. Wie Sie Aliasobjekte erzeugen, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Arbeiten mit Aliasobjekten**.

Objekte können auf einer Dokumentseite oder auf der Arbeitsfläche neben den Seiten gezeichnet werden. Darüber hinaus können Objekte im **Doppelseitenmodus** auch über mehrere Seiten gezeichnet werden. Auf der Arbeitsfläche sind auch mehrere Seiten möglich (Streifen).

Beim Erzeugen von Objekten erhalten Sie zur Kontrolle eine imaginäre Linie, die Ihnen anzeigt, wie das Objekt aussieht, wenn Sie die Maustaste loslassen. Darüber hinaus geben das **Lineal** und die **Modulpalette** sowie die **Schnellzugriffpalette** Auskunft über die Position und Größe des erzeugten Objekts.

TIPP:

- *Objekte, die den Seitenrand berühren, sollten zwischen 3 und 5 mm in die Arbeitsfläche ragen (Anschnitt). Beachten Sie bitte hierfür die Dokumenteinstellungen, die im Kapitel **Arbeiten mit Dokumenten** beschrieben sind.*
- *Beachten Sie beim Erzeugen des Objekts die Informationen im Lineal und in der Modulpalette.*
- *Beachten Sie auch die Abschnitte **Objekte mit Voreinstellungen** sowie **Aliasobjekte erzeugen**.*

Geschlossene Objekte erzeugen

Zum Erzeugen von geschlossenen Objekten stehen Ihnen pro Objekttyp (Grafik, Text, Bild) mehrere Werkzeuge zur Verfügung. Um die Liste zu öffnen, klicken Sie auf das Werkzeug und halten Sie die Maustaste fest, bis die Liste erscheint.

Rechteck oder Quadrat interaktiv erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein rechteckiges Objekt in der Werkzeugleiste:

- Wählen Sie **Rechteckiges Grafikobjekt**, um ein rechteckiges Grafikobjekt zu erzeugen.
- Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (LTR)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
- Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (RTL)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)
- Wählen Sie **Rechteckiges Textobjekt (TTB)**, um ein rechteckiges Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
- Wählen Sie **Rechteckiges Bildobjekt**, um ein rechteckiges Bildobjekt zu erzeugen.
- Wählen Sie das **Tabellenwerkzeug**, um ein Tabellenobjekt zu erstellen. Dieses Werkzeug ist nicht in der **Free-Edition** enthalten und steht als optionales Zusatzmodul für die **Personal-Edition** zur Verfügung. Für weitere Informationen sehen Sie bitte die Webseite www.viva.de sowie das Handbuchkapitel **Arbeiten mit Tabellen**.

2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.

- Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie automatisch ein Quadrat erzeugen möchten.

4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe hat.

Neben der interaktiven Erstellung von Rechtecken mithilfe der Maus kann ein Rechteck auch automatisch erzeugt werden. Es darf jedoch kein Objekt angewählt sein, da ansonsten das Programm das angewählte Objekt umwandelt.

Rechteck/Quadrat automatisch erzeugen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Grafikobjekt zu erzeugen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt+G** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Grafik**.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Textobjekt zu erzeugen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bildobjekt zu erzeugen:
- Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild**.

Im linken oberen Teil der aktuellen Seite wird nun das Objekt angezeigt und angewählt. Mithilfe einer zusätzlichen Option lassen sich die Ecken eines Rechtecks abrunden.

Rechteck mit abgerundeten Ecken erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Rechteck.

- Geben Sie im Eingabefeld **Radius** der **Modulpalette** bzw. der Schnellzugriffpalette einen Wert ein und bestätigen Sie Ihre Einstellungen, oder wählen Sie einen Wert aus der Auswahlliste.

Referenz: Mithilfe der Werkzeuge Rechteck lassen sich auch abgewandelte Formen wie z. B. ein Parallelogramm erzeugen. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte Objekte Neigen.

Oval oder Kreis interaktiv erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein ovales Objekt in der **Werkzeugleiste**:

- Wählen Sie **Ovales Grafikobjekt**, um ein ovales Grafikobjekt zu erzeugen.
- Wählen Sie **Ovales Textobjekt (LTR)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
- Wählen Sie **Ovales Textobjekt (RTL)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)
- Wählen Sie **Ovales Textobjekt (TTB)**, um ein ovales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
- Wählen Sie **Ovales Bildobjekt**, um ein ovales Bildobjekt zu erzeugen.

2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.

- Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie automatisch einen Kreis erzeugen möchten.

4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe hat.

Referenz: Mithilfe der Werkzeuge Ellipse lassen sich auch abgewandelte Formen wie z. B. ein Halbkreis erzeugen. Bitte beachten Sie hierzu die Abschnitte Streckpunkte löschen.

Polygon/Bézierobjekt erzeugen

1. Wählen Sie ein Werkzeug für ein polygonales Objekt in der **Werkzeugleiste**:

- Wählen Sie **Freiförmiges Grafikobjekt**, um ein polygonales Grafikobjekt zu erzeugen.
- Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (LTR)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von links nach rechts läuft.
- Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (RTL)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von rechts nach links läuft (z.B. für Arabisch, Hebräisch etc.)

- Wählen Sie **Freiförmiges Textobjekt (TTB)**, um ein polygonales Textobjekt zu erzeugen, wobei der Text von oben nach unten läuft (z.B. für Chinesisch etc.)
 - Wählen Sie **Freiförmiges Bildobjekt**, um ein polygonales Bildobjekt zu erzeugen.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt erstellt werden soll.
 3. Bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.
 - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn ein Liniensegment in einem Winkel von 0 oder 90 Grad erzeugt werden soll.
 4. Klicken Sie einmal die Maustaste, um ein Liniensegment zu beenden und bewegen Sie den Fadenkreuzzeiger anschließend in eine beliebige Richtung, um das nächste Liniensegment zu erzeugen.
 - Halten Sie dabei die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehl**-Taste (Mac) 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. Doppelklicken Sie, um den Zeichenvorgang zu beenden. Die Linienenden werden automatisch verbunden.

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

Linienobjekte/Pfade erzeugen

Zum Zeichnen einer Linie stehen drei verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Das Programm unterscheidet zwischen einem Werkzeug zur Erstellung von

- einer Linie mit einem beliebigen Winkel,
- einer orthogonalen Linie und
- einem Linienzug/Pfad, bestehend aus mehreren Liniensegmenten.

Einfache Linie erzeugen

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das **Linienwerkzeug** (diagonales Liniensymbol). Wenn das Werkzeug **Orthogonale Linie** (Kreuzsymbol) sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Auswahlménü zu öffnen.
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 Auswahlmü zu öffnen..
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung. Beim Zeichnen der orthogonalen Linie folgt die Linie lediglich der horizontalen oder vertikalen Position des Mauszeigers. Die orthogonale Linie ändert jedoch ihre Richtung um 45 Grad, wenn der Winkel zwischen Linie und Fadenkreuzzeiger größer als 22,5 Grad beträgt..
 - Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie eine einfache Linie mit einem beliebigen Winkel erzeugen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die gewünschte Länge hat.

Tip: 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**.
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. Doppelklicken Sie, um den Zeichenvorgang zu beenden.

Tip: Von einem fertigen Linienzug können Sie auch Bézierkurven erzeugen. Beachten Sie bitte den Abschnitt Objektgröße & Form.

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 **Schnellzugriffpalette**, der **Modulpalette** oder im Dialog **Objekteinstellungen** erzeugt.
- Ellipsen/Ovale werden mithilfe eines Ovalwerkzeugs in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, entsteht automatisch ein Kreis.
- Einfache Linien werden mithilfe des Werkzeugs Linie in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können exakt vertikale oder horizontale Linien erzeugt werden.
- Orthogonale Linien werden mithilfe des Werkzeugs orthogonale Linie in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können auch schräge Linien erzeugt werden.
- Linienzüge/Pfade werden mithilfe des **Pfadwerkzeugs** in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können nur vertikale oder horizontale Linienelemente erzeugt werden. Das Erstellen des Linienzuges wird durch einen Doppelklick beendet.
- Polygone/Bézierobjekte werden mithilfe eines **Polygonwerkzeugs** in der Werkzeugleiste erzeugt. Wird beim Erzeugen die **Umschalttaste** gedrückt, können nur vertikale oder horizontale Linienelemente erzeugt werden. Das Erstellen des Polygons wird durch einen Doppelklick beendet und das erste und letzte Liniensegment miteinander verbunden. Sie können auch ein offenes Pfad in ein Polygon mit dem Befehl **Objekt > Form > Polygon schließen** umwandeln.
- Offene Kurven können auch durch Umwandlung von Linienzügen erzeugt werden. Dabei wird der Mauszeiger auf einen Streckpunkt positioniert, die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und die Maus bei gedrückter Taste bewegt. Zur Kontrolle erhält man einen entsprechenden Mauszeiger. Sie können auch ein Polygon in ein offenes Pfad mit dem Befehl **Objekt > Form > Polygon öffnen** umwandeln.
- Geschlossene Kurven/Bézierobjekte können auch durch Umwandlung von Polygonen erzeugt werden. Dabei wird der Mauszeiger auf einen Streckpunkt positioniert, die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt und die Maus bei gedrückter Taste bewegt. Zur Kontrolle erhält man einen entsprechenden Mauszeiger.
- Objekte mit gleichen Grafikattributen werden erzeugt, wenn vor der Wahl des Objektwerkzeuges in der Werkzeugleiste ein Objekt angewählt wird, das die gewünschten Attribute besitzt.
- Für weitere Informationen über Tabellenobjekte beachten Sie bitte den Abschnitt **Arbeiten mit Tabellen**.
- Von jedem Originalobjekt können ein oder mehrere Aliasobjekte erzeugt werden.
- Von jedem Aliasobjekt können ein oder mehrere Aliasobjekte erzeugt werden.

Objekte auswählen

Sobald Sie den Mauszeiger auf ein Grafikobjekt oder dessen Rahmen bewegen, wird der **Grafikzeiger** angezeigt. Dieser Mauszeiger zeigt Ihnen an, dass das Objekt durch einen Mausklick aktiviert bzw. ausgewählt werden kann. Das Gleiche gilt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Rahmen eines Textobjekts

bzw. eines Bildobjekts ziehen. Hier gibt es aber eine zusätzliche Funktion: Wenn Sie die Maus über die **Fläche** eines Textobjekts bzw. eines Bildobjekts ziehen, wandelt sich der Mauszeiger in einen Textzeiger bzw. eine Verschiebehand, während ein grauer Selektionsknopf an der linken Objektkante dargestellt wird. Wenn Sie die Maus über den Knopf ziehen, wird der **Grafikzeiger** angezeigt.

Sie erkennen ein ausgewähltes Objekt an der Darstellung der sogenannten **Selektionspunkte**. Als **Selektionspunkte** bezeichnet man **Streckpunkte und Kontrollpunkte**. Linien und Polygone besitzen einen Streckpunkt an den jeweiligen Eckpunkten. Ellipsen und Rechtecke besitzen immer acht Streckpunkte. Neben der Darstellung der Selektionspunkte erscheinen in der **Modulpalette (Objektmodus)** und der **Schnellzugriffpalette (Objektmodus)** die dem Objekt zugewiesenen Attribute. Ist die Palette sichtbar, werden die Koordinaten des Objekts angezeigt.

Objekte mit Mausclick auswählen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Positionieren Sie den Mauszeiger auf ein geschlossenes Grafikobjekt oder eine Linie.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Objektrahmen eines Bild- bzw. Textobjekts.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Bild- oder Textobjekt und halten Sie gleichzeitig die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den grauen Selektionsknopf an der linken Kante des Bild- bzw. Textobjekts.

2. Klicken Sie die Maustaste, sobald der **Grafikzeiger** angezeigt wird.

3. Um mehrere Objekte auszuwählen, wiederholen Sie die Punkte 1 und 2 und halten Sie dabei die **Strg-Taste** und die **Umschalttaste** gedrückt.

Objekte können auch mithilfe eines Fangrechteckes ausgewählt werden.

Objekte mit Fangrechteck auswählen

1. Positionieren Sie den Mauszeiger an einer Stelle auf der Seite, an der sich kein Objekt befindet.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in Richtung der anzuwählenden Objekte.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn die gewünschten Objekte vom Fangrechteck angeschnitten werden.

Objekte im Inhaltsmodus auswählen (Menü) oder Esc

Drücken Sie die **Esc-Taste**, um das Objekt auszuwählen.

Objekte über Werkzeug auswählen.

1. Wählen Sie das **Verschiebewerkzeug** in der Werkzeugpalette.
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 Einseitendokumenten werden anschließend alle Objekte der Seite und der Arbeitsfläche ausgewählt. Bei Doppelseitendokumenten lassen sich sowohl alle Objekte der linken und rechten Seite als auch der Arbeitsfläche auswählen.

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 auswählen lassen, beachten Sie bitte die Abschnitte Arbeiten mit Hilfsobjekten und Arbeiten mit Aliasobjekten.

Um ein Objekt abzuwählen, bietet das Programm mehrere Möglichkeiten:

Alle angewählten Objekte abwählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Positionieren Sie den Mauszeiger an einer Stelle auf der Seite, an der sich kein Objekt befindet, und klicken Sie die Maustaste.
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den Rahmen des abzuwählenden Objekts oder verwenden Sie das Fangrechteck.
- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf den grauen Selektionsknopf in der Mitte des Bild- bzw. Textobjekts.
- Wählen Sie ein anderes Objekt.

Zusammenfassung Objekte auswählen

- Objekte werden mit dem **Grafikzeiger** angewählt.
- Bei Einseiten lassen sich nur Objekte der aktuellen Seite und der Arbeitsfläche auswählen.
- Bei Doppelseiten lassen sich sowohl alle Objekte der linken und rechten Seite als auch der Arbeitsfläche auswählen.
- Alle Objekte der aktuellen Seite bzw. auf dem aktuellen Streifen können mit dem Befehl **Bearbeiten > Alles auswählen** oder der Tastenfolge **Strg + A** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + A** (Mac) angewählt werden.
- Befindet sich der Mauszeiger über einem Text- oder Bildobjekt, muss zusätzlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt werden, wenn man den Mauszeiger bei diesen Objekten nicht auf den Rahmen positionieren möchte.
- Selektionspunkte von Originalobjekten sind gefüllte, rechteckige Punkte (Streckpunkte) und runde hohle Punkte (Kontrollpunkte).
- Selektionspunkte von Aliasobjekten sind gefüllte, hellfarbige Rechtecke und Kontrollpunkte von Aliasobjekten sind gefüllte, hellfarbige runde Punkte.
- Mehrere Objekte können mit einem Fangrechteck oder mit der **Umschalttaste** und einem Mausklick auf jedes Objekt ausgewählt werden. Wenn es sich bei den auszuwählenden Objekten um Text- oder Bildobjekte handelt, muss zusätzlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) festgehalten werden.
- Um verdeckte Objekte auszuwählen, muss so lange **Strg + Alt + Umschalt + Windows** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + Ctrl** (Mac) und die Maustaste gedrückt werden, bis die Selektionspunkte des gewünschten Objekts angezeigt werden.

Objekte bearbeiten

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen zur Positionierung und Darstellung von Objekten. Diese Optionen sind im Programm sowohl in der Palette **Schnellzugriff** und in der Palette **Modul** enthalten. Daher wird in der folgenden Beschreibung mehrfach nur noch auf diese Paletten und Dialoge verwiesen. Daher wird nachfolgend beschrieben, wie Sie diese Optionen erreichen.

Palette Schnellzugriff

Wählen Sie **Fenster > Schnellzugriff**.

Palette Modul

Wählen Sie **Fenster > Modul**.

Objekte positionieren

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen zur Positionierung von Objekten. Sie können Objekte mithilfe der Maus, der Tastatur sowie Optionen in den Paletten **Schnellzugriff** und **Modul** positionieren.

Objekte verschieben

Beim Selektieren von Objekten haben Sie bereits den Grafikzeiger kennengelernt, dessen Pfeile in alle vier Himmelsrichtungen zeigen. Dieser Zeiger dient auch zum Verschieben von Objekten.

Objekte interaktiv mit Maus positionieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Taste in eine beliebige Richtung.
3. Halten Sie optional die **Umschalttaste** gedrückt, um die Objekte nur horizontal oder vertikal zu verschieben.

Ist die Palette **Modul** (Objektmodus) und/oder die Palette **Schnellzugriff** (Objektmodus) sichtbar, wird hier die aktuelle Position nach dem Loslassen der Maustaste exakt angezeigt.

Objekte mit Tastatur verschieben

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Verwenden Sie die **Pfeiltasten** der Tastatur, um die Objekte um jeweils einen Bildschirmpixel in der jeweiligen Vergrößerungsansicht zu verschieben:
 - Drücken Sie die **Pfeil-Rechts-Taste** oder die **Pfeil-Links-Taste**, um die Objekte horizontal nach rechts bzw. nach links zu verschieben.
 - Drücken Sie die **Pfeil-Oben-Taste** oder die **Pfeil-Unten-Taste**, um die Objekte vertikal nach oben bzw. nach unten zu verschieben.

Während des Verschiebens erscheinen die Umrisse des Objekts, und Sie können nun das Objekt auf der aktuellen Seite oder auf anderen Seiten positionieren. Ist das Lineal eingeschaltet, wird die aktuelle Position des Objekts beim Verschieben angezeigt.

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

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

- Absolutes Verschieben bedeutet, dass die angewählten Objekte auf eine genaue Position verschoben werden. Hier stellt das Programm zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: die Palette **Modul** oder die Palette **Schnellzugriff**.
- Relatives Verschieben bedeutet, dass die selektierten Objekte um einen bestimmten Faktor verschoben werden können.

Objekte mit der Palette Modul/Schnellzugriff verschieben

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Geben Sie im Eingabefeld **X** und/oder **Y** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** die gewünschten Koordinaten ein:
 - Ersetzen Sie die Werte in den Eingabefeldern, um die Objekte absolut zu verschieben.
 - Klicken Sie alternativ auf die Pfeile rechts neben jedem Eingabefeld, um die Koordinaten in Schritten von einer Maßeinheit zu verringern bzw. zu erhöhen. Die Einheiten können auch in den Vorgaben (Maßeinheiten) definiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Vorgaben**.
 - Geben Sie einen Ausdruck ein (z.B. **+10**), um die Objekte relativ zu verschieben. Positive Werte bewirken einen Versatz nach rechts bzw. nach unten. Negative Werte bewirken einen Versatz nach links bzw. nach oben.
3. Wählen Sie optional in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** den Referenzpunkt für die X- und Y-Koordinaten. Der Referenzpunkt bei geschlossenen Objekten und Linienzügen ist standardmäßig **Links oben**. Der Referenzpunkt bei Linien und orthogonalen Linien ist standardmäßig **Anfang**.

Objektreihenfolge ändern

Objekte werden in der Reihenfolge übereinander gezeichnet, in der sie erzeugt werden. Jedes Objekt repräsentiert quasi eine Karte innerhalb eines Kartenspiels. In der Praxis kommt es jedoch selten vor, dass Sie alle Objekte in der Reihenfolge erstellen, in der sie später erscheinen sollen. Das Programm bietet verschiedene Optionen, um die Reihenfolge der Objekte innerhalb eines Stapels zu ändern. Die nachfolgenden Optionen betreffen die Reihenfolge innerhalb einer Ebene. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Ebenen**.

Objektreihenfolge ändern

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, im Menü **Objekt** oder im Kontextmenü **Reihenfolge** oder wählen Sie die betreffende Tastenfolge:
 - **Ganz nach vorne stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach vorne, vergleichbar mit der obersten Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Umschalt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Plus** (Mac).

- **Ganz nach hinten stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach hinten, vergleichbar mit der untersten Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Umschalt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + Bindestrich** (Mac).
- **Nach vorne stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge vor das vordere höhere Objekt, vergleichbar mit der nächsten oberen Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Alt + Plus** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Plus** (Mac), um die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge ganz nach vorne zu stellen.
- **Nach hinten stellen** — Stellt die ausgewählten Objekte in der Reihenfolge hinter das hintere Objekt, vergleichbar mit der nächsten unteren Karte in einem Stapel. Drücken Sie alternativ **Ctrl + Alt + Bindestrich** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Bindestrich** (Mac).

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

Objekte ausrichten

Eine weitere Möglichkeit, die Objektlage zu bestimmen, bietet der Befehl **Ausrichten** bzw. **Ausrichten/Verteilen** sowie die Verwendung der **Intelligenten Hilfslinien** oder der **Modulpalette**. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Objekte in eine bestimmte Position zueinander bringen möchten.

Objekte mit Menübefehl Ausrichten

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Ausrichten** oder im Kontextmenü **Ausrichten** eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Linke Kante**— Alle ausgewählten Objekte werden linksbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen linke Kante am weitesten links steht.
 - **Horizontal zentriert** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der horizontalen Mittelachse aller ausgewählten Objekte zentriert ausgerichtet.
 - **Rechte Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden rechtsbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen rechte Kante am weitesten rechts steht.
 - **Zentrieren** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der horizontalen und vertikalen Mittelachse aller ausgewählten Objekte ausgerichtet. Dieser Befehl wirkt, dass die Objekte übereinander liegen.
 - **Obere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen obere Kante am weitesten oben steht.
 - **Vertikal zentriert** — Alle ausgewählten Objekte werden auf der vertikalen Mittelachse aller selektierten Objekte ausgerichtet.
 - **Untere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen untere Kante am weitesten unten steht.

Objekte mit Dialog Ausrichten/Verteilen ausrichten

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Ctrl + Komma** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Komma** (Mac).

- Wählen Sie im Menü **Objekt > Ausrichten > Ausrichten/Verteilen** oder im Kontextmenü **Ausrichten > Ausrichten/Verteilen**.
3. Wählen Sie eine oder mehrere der nachfolgenden Optionen:
- **Horizontal > Abstand > Bezug > Linke Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden linksbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen linke Kante am weitesten links steht.
 - **Horizontal > Abstand > Bezug > Mitte** — Alle ausgewählten Objekte werden mittig an der horizontalen Mittelachse aller angewählten Objekte ausgerichtet.
 - **Horizontal > Abstand > Bezug > Rechte Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden rechtsbündig an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen rechte Kante am weitesten rechts steht.
 - **Vertikal > Abstand > Bezug > Obere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden oben an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen obere Kante am weitesten oben steht.
 - **Vertikal > Abstand > Bezug > Mitte** — Alle ausgewählten Objekte werden mittig an der vertikalen Mittelachse aller angewählten Objekte ausgerichtet.
 - **Vertikal > Abstand > Bezug > Untere Kante** — Alle ausgewählten Objekte werden unten an dem ausgewählten Objekt ausgerichtet, dessen untere Kante am weitesten unten steht.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte automatisch an der Seite ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Seitenmitte, um sie horizontal und/oder vertikal an der Seitenmitte auszurichten.
 - Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Seitenrand, um sie horizontal und/oder vertikal am Seitenrand auszurichten.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn eine rote, horizontale und/oder vertikale Hilfslinie angezeigt wird. Die rote Linie wird angezeigt, wenn sich die Seitenmitte oder der Seitenrand
 - mit einer Kante der ausgewählten Objekte schneidet oder
 - mit einer Mitte eines der ausgewählten Objekte schneidet oder
 - mit der Mitte aller ausgewählten Objekte schneidet.

Objekte automatisch an einander ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Intelligente Hilfslinien**.
3. Verschieben Sie die Objekte in Richtung der Objekte, an der Sie auszurichten möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn eine grüne, horizontale und/oder vertikale Hilfslinie angezeigt wird. Die grüne Linie wird angezeigt, wenn sich eine Objektkante oder eine Objektmitte
 - mit einer Kante der ausgewählten Objekte schneidet oder
 - mit einer Mitte eines der ausgewählten Objekte schneidet oder
 - mit der Mitte aller ausgewählten Objekte schneidet.

Objekte numerisch ausrichten

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.

- Geben Sie in der Palette **Schnellzugriff** oder in der Palette **Modul** in den Eingabefeldern **X** und/oder **Y** einen Wert ein, um den Objekten eine gemeinsame X- und/oder Y-Koordinate zuzuweisen. Die Positionierung wird in Abhängigkeit des Referenzpunktes vorgenommen.

Rotieren

Sie können einzelne oder mehrere Objekte oder ganze Gruppen interaktiv mithilfe eines Werkzeugs in der Werkzeugpalette oder numerisch mithilfe der Dialoge und Paletten rotieren. Mehrere ausgewählte Objekte verhalten sich wie eine Gruppe.

Objekt interaktiv rotieren

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Nähe eines Selektionspunktes des Objekts oder der Gruppe, sodass der Rotationszeiger angezeigt wird.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Die Rotation erfolgt stets um den Mittelpunkt des Objekts oder der Objektgruppe.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der gewünschte Rotationswinkel erreicht wurde. Er wird temporär in der Mitte des Objekts bzw. in der Gruppe angezeigt.

Hinweis: In Grenzfällen kann der beim interaktiven Rotieren angezeigte Wert von dem numerischen Wert in den Dialogen und Paletten abweichen. Hier gilt im Zweifel immer der Wert in den Dialogen und Paletten

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 die 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.

Allgemeine Befehle

Löschen von Objekten

Mithilfe des Befehls **Löschen** lassen sich alle angewählten Objekte entfernen.

Objekte löschen

1. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Entf**.
 - Drücken Sie die **Rückschritttaste**.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.
 - Wählen Sie das Objekt in der **Ebenenpalette** und **Objekt(e) entfernen** im Kontextmenü.

Tipp: Soll ein Originalobjekt gelöscht werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.

Referenz:

Abschnitt Einfügen von Objekten

Abschnitt Widerrufen

Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten

Abschnitt Arbeiten mit Ebenen

Ausschneiden von Objekten

Eine dem Löschen verwandte Funktion stellt das Ausschneiden von Objekten dar. Zwar werden auch durch die mithilfe dieses Befehls ausgeschnittene Objekte vom Bildschirm gelöscht, sie befinden sich jedoch in der Zwischenablage und können durch den Befehl **Einsetzen** wieder sichtbar gemacht werden.

Objekte ausschneiden

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.

Tipp: Soll ein Originalobjekt ausgeschnitten werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.

Referenz:

Abschnitt Einfügen von Objekten

Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten

Kopieren von Objekten

Wenn Sie ein erstelltes Objekt mehrfach in Ihrem Dokument darstellen möchten, können Sie von einem oder mehreren vorhandenen Objekten Kopien anlegen. Die ausgewählten Objekte werden ebenfalls in die Zwischenablage kopiert und können mithilfe des Befehls **Einsetzen** anschließend wieder sichtbar gemacht werden und sind dann doppelt vorhanden.

Objekte kopieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
- Wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren**.

Tipp: Soll ein Originalobjekt kopiert werden, das Aliasobjekte besitzt, die nicht angewählt sind, erscheint eine Warnung, bei der der Anwender seine Entscheidung noch rückgängig machen kann.

Referenz:

Abschnitt Einfügen von Objekten

Abschnitt Duplizieren von Objekten

Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten

Einfügen von Objekten

Wenn Sie zuvor Objekte ausgeschnitten oder kopiert haben, können Sie diese Objekte mithilfe des Befehls **Einsetzen** wieder sichtbar machen. Dabei können Sie wählen, ob die Objekte mit einem Versatz (Standard) oder an der gleichen Position eingefügt werden sollen. Der Versatz kann mithilfe der Option **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) vordefiniert werden. Das Einfügen erfolgt dokumentübergreifend, das heißt Sie können Objekte in einem anderen Dokument Ausschneiden oder Kopieren und im aktuellen Dokument einfügen. Mit dem Einfügen der Objekte werden auch alle möglichen Referenzen (Z.B. Stilvorlagen) übernommen.

Objekte einfügen

1. Wählen Sie die Dokumentseite, auf der die zuletzt ausgeschnittenen oder kopierten Objekte eingefügt werden sollen.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + V** bzw. **Strg + Alt + Umschalt + V** (Windows/Linux) oder **Befehl + V** bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + V** (Mac)
- Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** bzw. **Bearbeiten > Einfügen (ohne Versatz)** oder im Kontextmenü **Einfügen** bzw. **Einfügen (ohne Versatz)**.

Tipp: Haben die ausgeschnittenen oder kopierten Objekte Aliasobjekte, werden diese automatisch mit eingesetzt. Stehen beim Einsetzen nicht genügend Seiten zur Verfügung, werden Aliasobjekte nur auf den vorhandenen Seiten eingesetzt.

Referenz: Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten

Duplizieren von Objekten

Der Befehl **Duplizieren** ist dem Befehl **Kopieren** ähnlich. Der größte Unterschied zwischen beiden Befehlen besteht darin, dass beim Kopieren stets nur eine Kopie angelegt wird, die beim Einsetzen mit einem bestimmten Versatz eingesetzt wird. Der Befehl **Duplizieren** ermöglicht das mehrfache Kopieren von Objekten. Objekte können mit diesem Befehl auch auf nachfolgende Seiten kopiert werden.

Objekte duplizieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + D** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Duplizieren**.

3. Geben Sie im Eingabefeld **Anzahl der Duplikate** einen Wert ein.

4. Geben Sie im Eingabefeld **Horizontaler Abstand** und/oder **Vertikaler Abstand** den Versatz ein, der bei jedem Duplikat hinzugerechnet werden soll. Geben Sie jeweils den Wert **0** ein, wenn alle Duplikate übereinander gezeichnet werden sollen.

5. Bestimmen Sie die Objektart:

- **Kopie** — Unabhängige Duplikate werden erzeugt.
- **Alias** — Abhängige Duplikate werden erzeugt.

6. Bestimmen Sie die Seite:

- **Keine Definition** — Die Duplikate werden auf der aktuellen Seite erzeugt.
- **Duplizieren auf folgende Seiten** — Die Duplikate werden auf nachfolgenden Seiten erzeugt, wobei man noch unter **Linke Seiten**, **Rechte Seiten** oder **Linke und rechte Seiten** wählen kann. In diesem Fall wird jeweils ein Duplikat auf jeder nachfolgenden Seite erstellt.

7. Wählen Sie die Option **Textobjekte verbinden**, wenn es sich beim Originalobjekt um ein Textobjekt handelt und wenn Sie möchten, dass der Text in die Duplikate einfließt.

8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Teilen von Objekten

Eine weitere elegante Möglichkeit, neue Objekte zu erstellen, bietet der Befehl **Teilen**. Es können alle geschlossene Objekttypen geteilt werden, unabhängig davon, ob es sich um Grafik-, Bild- oder Textobjekte handelt. Unteilbar hingegen sind verknüpfte Textobjekte, fixierte oder geschützte Objekte, Aliasobjekte und Originalobjekte, die Aliasobjekte besitzen.

Objekte teilen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + T** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Teilen**.
3. Im Bereich **Anzahl der Teilungen** geben Sie im Eingabefeld **Horizontal** und/oder **Vertikal** die Anzahl der horizontalen und/oder vertikalen Unterteilungen ein. Optional geben Sie zusätzlich einen horizontalen und/oder einen vertikalen **Versatz** in den Feldern auf der rechten Seite des Dialogs ein.
4. Bestimmen Sie die Objektart im Bereich **Erzeuge**:
 - **Kopie** — Unabhängige Duplikate werden erzeugt.
 - **Alias** — Abhängige Duplikate werden erzeugt. In diesem Fall wird das Originalobjekt in der linken oberen Ecke angezeigt. Alle anderen Objekte sind davon abgeleitete Aliasobjekte.
5. Wählen Sie die Option **Textobjekte verbinden**, wenn die neuen Textobjekte automatisch verkettet werden sollen.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte fixieren

Mit dem Befehl **Fixieren** verhindern Sie das versehentliche interaktive Verschieben und Strecken von Objekten.

Wird der Mauszeiger auf den Rand eines fixierten Objekts bewegt, wird der Schlosszeiger angezeigt. Der Schlosszeiger für Objekte, bestehend aus einem Schloss und einem Grafikzeiger, zeigt an, dass das betreffende Objekt fixiert ist und daher nicht verschoben werden kann.

Objekte fixieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Umschalt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + L** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Fixieren**.
 - Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf das Feld neben dem Objekt. Ein Schlosssymbol wird angezeigt.

Objektfixierung aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere fixierte Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + L** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Fixierung aufheben**.
- Klicken Sie auf das Schlosssymbol neben dem Objektsymbol in der Palette **Ebenen**.

Tipp: Neben Originalobjekten lassen sich auch Aliasobjekte fixieren. Beachten Sie aber, dass das Fixieren von Aliasobjekten unter Umständen nur temporären Charakter besitzt. Dies ist dann der Fall, wenn das Originalobjekt in seinen Größenverhältnissen geändert wird. In diesem Fall muss selbstverständlich automatisch die Fixierung des Aliasobjektes aufgehoben werden, weil die Verbindung zwischen Original- und Aliasobjekten zwingend ist. ACHTUNG: Fixierte Objekte können immer noch gelöscht werden!

Referenz:

Abschnitt Einfügen von Objekten

Abschnitt Duplizieren von Objekten

Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekten

Abschnitt Arbeiten mit Ebenen

Objekte schützen

Mit dem Befehl **Schützen** verhindern Sie, dass das Objekt gelöscht und der Inhalt geändert werden kann.

Wird der Mauszeiger auf ein geschütztes Objekt bewegt, wird der Schlosszeiger angezeigt. Der Schlosszeiger für Textobjekte besteht aus einem Schloss und einem Textzeiger. Der Schlosszeiger für Bildobjekte besteht aus einem Schloss und einem Verschiebezeiger. Beide zeigen an, dass der Inhalt des Objekts geschützt ist und daher nicht bearbeitet werden kann.

Objekte schützen

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Umschalt + H** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + H** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Schützen**.

Objektschutz aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere geschützte Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + H** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + H** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Schutz aufheben**.

Objektgröße und Form

Objekte interaktiv strecken

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen, um die Größe und Form von Objekten interaktiv oder mithilfe von Paletten und Dialogen zu bestimmen.

Wird ein Objekt angewählt, erscheinen die Selektionspunkte, wie im Abschnitt **Objekte auswählen** beschrieben. Die Selektionspunkte zeigen an, dass ein Objekt grafisch bearbeitet werden kann. Die Selektionspunkte werden in der Selektionsfarbe gezeichnet und werden nicht gedruckt.

Bei den Selektionspunkten unterscheiden wir zwischen Streckpunkten und Kontrollpunkten. Rechtecke, Ovale, Polygone, Linien und orthogonale Linien besitzen Streckpunkte, die als Rechteck dargestellt werden. Bézierkurven und geschlossene Bézierobjekte besitzen neben den Streckpunkten auch Kontrollpunkte, die als Punkt dargestellt werden. Ein Streckpunkt kann eine oder zwei Tangenten besitzen, an deren Ende jeweils ein Kontrollpunkt dargestellt wird.

Um eine Größenveränderung vorzunehmen, positioniert man den Mauszeiger genau auf einen Selektionspunkt. Der Mauszeiger befindet sich genau dann auf einem Selektionspunkt, wenn automatisch der Streckzeiger dargestellt wird. Wird nun anschließend die Maustaste gedrückt und die Maus in die gewünschte Richtung bewegt, verändert sich die Größe des Objektes.

Zur Kontrolle erhält man den gleichen imaginären Rahmen bzw. die gleiche imaginäre Linie, wie Sie dies vom Neuzeichnen eines Objektes kennen.

Rechteck und Oval interaktiv strecken/skalieren

1. Erzeugen Sie ein Rechteck oder Oval.
2. Verändern Sie die Größe und Form des Rechtecks oder Ovals mithilfe der neun Streckpunkte:
 - Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen der vier mittleren Streckpunkte, wenn Sie das Objekt nur in der Höhe oder Breite strecken möchten.
 - Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen der vier Streckpunkte in der jeweiligen Ecke, wenn Sie das Objekt sowohl in der Höhe als auch in der Breite strecken möchten.
 - Positionieren Sie den Mauszeiger bei Bildobjekten auf den Streckpunkt unten neben dem rechten Eckpunkt, um das Objekt samt Bildinhalt proportional zu skalieren.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
 - Halten Sie dabei zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn Sie beim Strecken das Objekt proportional vergrößern oder verkleinern möchten.
 - Halten Sie dabei zusätzlich zur **Umschalttaste** die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt, wenn Sie einen Streckpunkt in der jeweiligen Ecke gewählt haben und beim Strecken von Bildobjekten auch den Bildinhalt proportional strecken möchten.
 - Halten Sie dabei ausschließlich die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Befehl-Taste** (Mac) gedrückt, wenn Sie einen Streckpunkt in der jeweiligen Ecke gewählt haben und beim Strecken von Bildobjekten auch den Bildinhalt unproportional strecken möchten.
5. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Polygone und Linien interaktiv strecken

1. Erzeugen Sie ein Polygon, eine Linie, eine orthogonale Linie oder einen Linienzug.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.

- Halten Sie beim Strecken eines Polygons oder eines Linienzuges zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn ein Liniensegment automatisch als orthogonale Linie dargestellt werden soll.
 - Halten Sie beim Strecken einer Linie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn die Linie automatisch als orthogonale Linie dargestellt werden soll.
 - Halten Sie beim Strecken einer orthogonalen Linie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, wenn die orthogonale Linie als Linie mit einem beliebigen Winkel dargestellt werden soll.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Kurven und Bézierobjekte strecken

1. Erzeugen Sie eine Kurve oder ein Bézierobjekt.
2. Klicken Sie auf den haken Mauszeiger in der Palette **Werkzeug** und anschließen auf einen Streckpunkt, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt, wenn Sie die Kurve symmetrisch strecken möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Kontrollpunkt, wenn Sie die Kurve asymmetrisch strecken möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt:
 - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung, um die Tangente zu verlängern.
 - Halten Sie beim Strecken des Kontrollpunktes zusätzlich die **Ctrl-Taste** gedrückt, wenn Sie die Tangente gleichschenkelig strecken möchten.
 - Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung und halten Sie zusätzlich die **Umschalttaste** und die **Ctrl-Taste** gedrückt, um die Tangente abzuknicken.
5. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte Größe und Form hat.

Streckpunkte löschen

Bei Linienzügen, Polygonen, offenen und geschlossenen Kurven bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, einzelne Selektionspunkte des Objekts zu löschen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den zu löschenden Streckpunkt oder Kontrollpunkt.

Zur Kontrolle wird der Streckzeiger angezeigt. Wenn Sie nun die Tasten **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) drücken, wird der Streckzeiger mit einem Minuszeichen angezeigt. Sie können nun den gewählten Punkt durch Klicken der Maustaste löschen. Wird ein Streckpunkt gelöscht, werden automatisch auch die dazugehörigen Kontrollpunkte gelöscht.

Streck- bzw. Kontrollpunkt löschen

1. Klicken Sie auf den haken Mauszeiger in der Palette **Werkzeug**, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einen Streckpunkt oder Kontrollpunkt und halten die Tasten **Alt + Umschalttaste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalttaste** (Mac) gedrückt.
3. Wenn der Streckzeiger mit dem Minuszeichen angezeigt wird, klicken Sie einmal.

Halbkreis erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Kreisobjekt.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > In Polygon umwandeln**.
3. Klicken Sie auf den haken Mauszeiger in der Palette **Werkzeug**, um die Optionen zur Bearbeitung von Streckpunkten bei Kurven oder Bézierobjekt in der Palette **Schnellzugriff** anzuzeigen.
4. Löschen Sie die zwei unteren Kontrollpunkte (links und rechts) mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) und einen Mausklick, sodass die unteren Streckpunkte links und rechts nur eine Tangente besitzen.
5. Löschen Sie den mittleren Streckpunkt an der Unterkante des Objekts mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) und einen Mausklick.
- 6.

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.

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 Objekthalt, der separat verkleinert werden muss.

Um diese Aufgabe schnell und einfach zu lösen, stellt das Programm den Befehl **Skalieren** im Menü **Objekt** zur Verfügung.

Einzelne Objekte und Gruppen mit Dialog proportional skalieren

1. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Gruppe von Objekten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Gruppen**.
2. Wählen Sie **Objekt > Skalieren**.
3. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Neue Größe** die Skalierung bzw. die neue Größe des Objektes oder der Gruppe:
 - Geben Sie im Eingabefeld **Skalierung** einen Wert zwischen 1% und 1000% ein, um eine relative Skalierung vorzunehmen. Während der Eintrag 100% nichts an den Objektausmaßen ändert, bedeutet der Wert 120%, dass das Objekt auf das 1,2-fache vergrößert wird. Gleichfalls bewirkt der Wert 50% für eine Halbierung, der Wert 200% bewirkt eine Verdoppelung der Größe. Nach der Eingabe eines Prozentwertes werden automatisch die neue Breite und Höhe errechnet.
 - Geben Sie wahlweise im Eingabefeld **Breite** oder **Höhe** einen Wert ein, um eine absolute Skalierung vorzunehmen. Da der Befehl Objekte und Gruppen ausschließlich proportional skaliert, ändern sich die Werte im Eingabefeld Höhe, wenn im Eingabefeld Breite eine Eingabe vorgenommen wird. Das Gleiche gilt natürlich auch umgekehrt.
4. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Skalierungsattribute**, ob Objekt- und Inhaltsattribute ebenfalls skaliert werden sollen:
 - **Linienstärke** — Die Linienstärke werden proportional skaliert.
 - **Bildattribute** — Die Skalierung des Bildinhaltes und der Versatz werden proportional skaliert.
 - **Textattribute** — Textattribute wie z.B. Schriftgröße, Einzüge oder Zeilenabstände werden proportional skaliert.
 - **Textobjekteinzug** — Die speziellen Einzugsinstellungen des Textobjektes werden proportional skaliert.
 - **Spaltenabstand** — Bei mehrspaltigen Textobjekten wird der Spaltenabstand proportional skaliert.
5. Bestätigen sie die Eingabe.

Zusammenfassung Strecken von Objekten

- Streckpunkte bestimmen die Ausmaße des Objekts.
- Kontrollpunkte bestimmen die Steigung bzw. Krümmung einer Kurve.
- Streckpunkte und Kontrollpunkte lassen sich mithilfe des Streckzeigers in beliebige Richtungen strecken.
- Zwei Kontrollpunkte eines Streckpunktes können unterschiedliche Abstände haben.
- Die Schenkel einer Tangente lassen sich mit der Tastenfolge **Ctrl + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac) abknicken, sodass zwei Tangenten entstehen.
- Streckpunkte und Kontrollpunkte lassen sich mithilfe der Tastenfolge **Alt + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Wahl + Umschalt** (Mac) löschen.
- Das Löschen eines Streckpunktes löscht automatisch auch dazugehörige Kontrollpunkte.
- Es lassen sich nachträglich Streckpunkte mithilfe der **Alt-Taste** (Windows/Linux) bzw. **Wahl-Taste** (Mac) hinzufügen.

- Mehrere Objekte lassen sich gleichzeitig mithilfe des Befehls **Skalieren** proportional strecken.
- Die Skalierung kann relativ oder absolut erfolgen.
- Neben der Objektgröße lassen sich auch einige Grafik- und Inhaltsattribute skalieren.

Objektfüllung

Füllfarbe, Dichte, Transparenz

Die nachfolgend beschriebenen Objektattribute lassen sich sowohl mit der Palette **Schnellzugriff** bzw. **Modul** setzen. Das Programm stellt bei neuen Dokumenten automatisch eine Reihe von Standardfarben zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Farben**.

Füllfarbe mit der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein geschlossenes Objekt.
2. Im Bereich **Füllung** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** wählen Sie eine Farbe oder einen Verlauf vom Einblendmenü aus.
3. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Dichte** die Dichte oder Transparenz der Füllfarbe:
 - Geben Sie einen Wert zwischen 0% und 100% ein, oder wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag, um die Dichte der Füllfarbe zu bestimmen. Der Wert 0% bedeutet, dass die Objektfüllfarbe als weiß dargestellt wird. Verwenden Sie alternativ den **Schieberegler**.
 - 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**.
5. Geben Sie im Eingabefeld **Verlaufswinkel** in der Palette **Modul** einen Wert ein, wenn es sich bei der Füllfarbe um einen Verlauf handelt.
- 6.

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 **Linienstärke** 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**.

Linien- bzw. Rahmenstärke ändern

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

- Da Objektkoordinaten immer absolut gelten, werden Linienstärken bei allen geschlossenen Grafikobjekten stets nach innen gezeichnet. Bei Linien, Linienzügen und Kurven wird die Linienstärke auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt.
- Wird ein Grafikobjekt in ein Textobjekt umgewandelt, wird die Linienstärke automatisch auf den Wert 0 gesetzt.
- Wird einem Textobjekt nachträglich eine Linienstärke zugewiesen, wird der darin enthaltene Text automatisch um den Wert der Linienstärke eingezogen.
- Wird eine Linienstärke auf sich kreuzende Polygone angewendet, kann dies aufgrund mathematischer Probleme zu falschen Ergebnissen führen.

Linienstärke mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein oder mehrere Objekte.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Linienstärke bzw. Rahmenstärke zu bestimmen:
 - Geben Sie im Eingabefeld **Linienstärke** einen Wert ein.
 - Wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag.

Linientyp ändern

Sie können den Linientyp eines Objektes mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung von Linientypen sind einige Aspekte zu beachten:

- Bei der Anwendung eines Linientyps wird der Raum zwischen den Mustersegmenten so verteilt, dass stets ein Ausgleich des Musters an Objektecken und Objektenden erfolgt.
- Die Räume zwischen den Mustersegmenten werden standardmäßig transparent dargestellt, unabhängig davon, welche Farbe und Dichte für den Rahmen gewählt wurde.

Linientyp mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Linienstil** ein Muster aus.

3. Wenn Sie einen Linienstil vom Typ **Gestrichelt** oder **Gepunktet** gewählt haben, können Sie optional eine Farbe für die Linienzwischenräume sowie eine Dichte in der Palette **Modul** wählen.

Linienende ändern

Sie können die Linienenden einer Linie mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung von Linienenden sind einige Aspekte zu beachten:

- Bei der Anwendung der Linienenden ist zu beachten, dass das Programm diese stets in Relation zur Linienstärke zeichnet.
- Weiterhin bleibt zu beachten, dass Linien mit verschiedenen Enden unterschiedlich ausgegeben werden können, obwohl sie die gleichen Koordinaten besitzen.

Linienenden ändern

1. Erstellen oder wählen Sie eine beliebige Linie.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Linienanfang** bzw. **Linienende** für ein oder beide Enden ein Linienende aus.

Linienecke ändern

1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie ein geschlossenes Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie eine Option im Einblendmenü **Linienecke** der Palette **Modul**.
 - Wählen Sie ein Symbol im Einblendmenü **Linie/Rahmen** in der Palette **Schnellzugriff**.
 - Optional ändern Sie den Eintrag **Gehrungsgrenze**.

Linienabschluss ändern

1. Erstellen Sie bzw. wählen Sie eine Linie oder einen Pfad.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie einen Eintrag vom Einblendmenü **Linienabschluss** in der Palette **Modul**.
 - Wählen Sie ein Symbol im Einblendmenü **Linie/Rahmen** in der Palette **Schnellzugriff**.

Radius ändern

Sie können den Radius eines Rechtecks mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** (Objektmodus) verändern. Bei der Anwendung des Radius sind einige Aspekte zu beachten:

- Der Radius ist nur auf Rechtecke anzuwenden. Auf andere Objekte hat er keine Auswirkungen.
- Bei der Anwendung eines Radius für Textobjekte wird der darin enthaltene Text an den Ecken automatisch eingezogen.

Radius mit der Palette Modul/Schnellzugriff ändern

1. Erstellen oder wählen Sie ein rechteckiges Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Radius zu bestimmen:
 - Geben Sie im Eingabefeld **Radius** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** einen Wert ein.
 - Wählen Sie im Einblendmenü einen Eintrag.

Objekte mit vordefinierten Einstellungen

Objekt mit vordefinierten Einstellungen erzeugen

1. Erzeugen Sie ein geschlossenes Objekt (Grafik-, Text- oder Bildobjekt) und weisen Sie dem Objekt eine Füllfarbe, ein Rahmenattribut und einen Rahmenradius zu.
2. Während das Objekt noch aktiviert ist, wählen Sie ein anderes Werkzeug für geschlossene Objekte aus und erzeugen Sie das neue Objekt.

Arbeiten mit Gruppen

Das Programm ermöglicht, eine Reihe von Objekten auf einer einzelnen Seite zu einer Gruppe zusammenzufassen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn mehrere verschiedene Objekte wie ein Einzelobjekt behandelt werden sollen.

Gruppe erzeugen und erkennen

Eine Objektgruppe lässt sich erstellen, wenn mindestens zwei Objekte angewählt sind. Das Programm unterstützt hierarchische Gruppen. Dies bedeutet, dass ein Element der Gruppe seinerseits wieder eine Gruppe sein kann. Der Verschachtelungstiefe ist keine Grenze gesetzt.

Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Eine Gruppe wurde erfolgreich erzeugt, wenn die angewählten Objekte abgewählt werden und um diese Objekte ein umschließendes Rechteck angezeigt wird.

Hierarchische Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie die soeben erzeugte Gruppe und ein zusätzliches Objekt an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + G** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Auch ein Aliasobjekt kann in eine Gruppe eingebunden werden. Durch Änderung des Originalobjekts wird natürlich auch die Gruppe beeinflusst.

Gruppe mit Aliasobjekt erzeugen

1. Wählen Sie mindestens zwei Objekte an.
2. Erstellen Sie Aliasobjekte von beiden Objekten und positionieren Sie sie unterhalb ihrer Originalobjekte auf der Seite.
3. Wählen Sie das erste Originalobjekt und das zweite Aliasobjekt.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Gruppieren**.

Wird nun das zweite Originalobjekt in der ersten Reihe angewählt und verändert, verändert sich natürlich auch das Aliasobjekt in der Gruppe.

Auch von Gruppen können Aliasobjekte erzeugt werden.

Alias von einer Gruppe erzeugen

1. Wählen Sie die soeben erzeugte Gruppe an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + x** (Multiplikation) bzw. **Strg + Umschalt + *** (Windows/Linux) oder **Befehl + *** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen**.

Referenz: *Abschnitt* Arbeiten mit Aliasobjekten

Objekte in Gruppe auswählen

Häufig kommt es vor, dass einzelne Objekte der Gruppe verändert werden sollen. Dabei muss die Gruppe nicht wieder aufgelöst werden, denn Sie können einzelne Objekte der Gruppe direkt auswählen und verändern.

Objekt in einer Gruppe auswählen

1. Wählen Sie eine Objektgruppe.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Gruppenmodus zu deaktivieren:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv**.
3. Wählen Sie das gewünschte Objekt in der Gruppe und nehmen Sie eine Änderung der Attribute (z.B. Objektgröße/Objektposition, Füllfarbe/Dichte oder Rahmenfarbe/Dichte) wie schon beschrieben vor.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Gruppenmodus erneut zu aktivieren:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv**.

Gruppierung aufheben

Dieser Befehl löst die Gruppe wieder in ihre Einzelelemente auf. Da das Programm über hierarchische Gruppen verfügt, können Gruppen wiederum Gruppen beinhalten. Beim Auflösen von Gruppen bleibt diese Hierarchie erhalten. Daher kann es sein, dass Sie den Befehl Gruppierung aufheben mehrmals aufrufen müssen, um eine Gruppe letztendlich in alle Einzelobjekte aufzulösen.

Gruppierung aufheben

1. Wählen Sie die gewünschte Gruppe an.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + U** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Gruppierung aufheben**.

Hinweis: Bedenken Sie, dass Aliasobjekte immer nur virtuelle Abbildungen des Originalobjekts sind. Wird also eine Gruppe aufgelöst, von der ein Alias existiert, wird die Aliasgruppe gelöscht, da das Aliasobjekt von der Gruppe und nicht von den Einzelelementen erzeugt wurde.

Größe einer Gruppe ändern

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

Größe einer Gruppe proportional ändern

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Skalierungspunkt (unten rechts in der Gruppe links neben dem Streckpunkt unten rechts) und ziehen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.

Größe einer Gruppe überproportional ändern

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf einen Streckpunkt und ziehen Sie die Maus in eine beliebige Richtung.

Zusammenfassung Gruppen

- Mehrere Objekte können mithilfe des Menüs **Objekt > Gruppieren** oder mit der Tastenfolge **Strg + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + G** (Mac) zu einer Gruppe zusammengefasst werden.
- Auch Aliasobjekte können Bestandteil der Gruppe sein, ohne dass ein Original Bestandteil der Gruppe ist.
- Objekte können durch Drücken der Tastenfolge **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + U** (Mac) in der Gruppe als Einzelobjekte bearbeitet werden, ohne dass die Gruppe aufgelöst werden muss.
- Die Inhalte von gruppierten Objekten lassen sich nur bearbeiten, wenn der Gruppenmodus nicht aktiv ist.
- Erneutes Drücken der Tastenfolge **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + U** (Mac) schaltet den Gruppenmodus wieder ein.
- Gruppen werden mithilfe des Menüs **Objekt > Gruppierung aufheben** oder mit der Tastenfolge **Strg + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + U** (Mac) aufgelöst.
- Aliasobjekte einer Gruppe werden vollständig gelöscht, wenn die Gruppe aufgelöst wird. Hierfür wird vorab eine Warnung ausgegeben.

Objekte mit Pathfinder kombinieren

Das Programm bietet die Funktion an, Objekte zu kombinieren. Mit dieser Funktion erstellen Sie spezielle Objektformen sowie spezielle Effekte. Wir werden die verschiedenen Funktionen anhand einer Serie von Übungen illustrieren. Zuerst müssen Sie die Objekte vorbereiten, die Sie kombinieren möchten.

Objekte vorbereiten

1. Erstellen Sie zwei Kreisobjekte.
2. Weisen Sie jedem Objekt eine andere Füllfarbe zu.
3. Verschieben Sie das zweite Objekt, sodass es das erste Objekt überlappt (aber nicht deckt)

Addieren

1. Markieren Sie beide Objekte.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Addieren**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das aus den Außenkanten beider Objekte besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt eine „Acht“ (8).

Subtrahieren

1. Markieren Sie beide Objekte.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Subtrahieren**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das aus den Außenkanten beides ersten Objektes und dem Überlappungsteil des zweiten Objektes besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt einen Mond, der nicht voll ist.

Schnittmenge bilden

1. Markieren Sie beide Objekte.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Schnittmenge bilden**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert, das nur aus dem Überlappungsteil besteht. Im Falle von zwei Kreisen mit Überlappung ähnelt das neue Objekt einen Oval mit zwei Endpunkten.

Überlappung ausschließen

1. Markieren Sie beide Objekte.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Überlappung ausschließen**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Die zwei Objekte werden jetzt in ein einzelnes Objekt kombiniert. Der Überlappungsteil wird ausgeschnitten und ist daher transparent.

In allen Objektkombinationen übernimmt das Objekt die Füllfarbe des zuerst erstellten Objektes bzw. des Objektes der niedrigsten Ebene. Sie können dieses überprüfen, indem Sie das zweite Objekt auswählen und anhand des Menübefehls **Nach hinten stellen** die Ebene wechseln. Anschließend wiederholen Sie die Prozedur. Sie können selbstverständlich die Füllfarbe des neuen Objektes in der üblichen Weise ändern.

- Probieren Sie jetzt eine Kombination von zwei Objekten mit unterschiedlichen Formen. Beispielsweise können Sie einen Kreis und ein Dreieck kombinieren, um ein Schlüsselloch zu erstellen, oder eine Serie von Kreisen kombinieren, um einen Wolkenform zu erstellen.

Ein Text kann auch in „Pfade“ (Objekte) zur Erstellung von Spezialeffekten konvertiert werden. Mit dem Befehl **Addieren** werden beispielsweise die einzelnen Buchstabenobjekte zusammen als ein Objekt kombiniert.

Text in Pfade konvertieren

1. Erstellen Sie ein Textobjekt.
2. Tippen Sie ein Wort wie z.B. STRAND.
3. Markieren Sie und formatieren Sie den Text, sodass das Wort das Objekt fast füllt und die Buchstaben ziemlich stark sind.
4. Markieren Sie das Objekt (Objektmodus).
5. Wählen Sie **Objekt > Form > Text in Pfade konvertieren**.
6. Das Wort ist jetzt in eine Gruppe von Grafikobjekten gewandelt worden. Heben Sie die Gruppierung auf wie vorher beschrieben.
 - Jetzt können Sie jedem Buchstaben des Wortes eine andere Füllfarbe bzw. einen anderen Farbverlauf sowie eine Rahmenfarbe zuteilen.

Pfade der Buchstaben/Objekte des Wortes kombinieren

1. Markieren Sie alle Objekte des Wortes.
2. Wählen Sie **Objekt > Form > Addieren**.
3. Im Dialog **Glätten** wählen Sie den Glättungsgrad aus.

Jetzt haben Sie das Wort in ein einzelnes Objekt umgewandelt. Sie können entscheiden, welche Attribute das Objekt haben soll. Erstellen Sie einen Farbverlauf und weisen Sie diesen dem Objekt zu. Ändern Sie den Verlaufswinkel, um den Effekt zu sehen. Weisen Sie dem Objekt einen Schlagschatten in einer beliebigen Farbe zu. Wandeln Sie das Objekt in ein Bildobjekt um und importieren Sie ein Bild/ Foto Ihrer Wahl, beispielsweise eine Strandszene.

Spezielle Objekteinstellungen

Druckbar/nicht druckbar

Beim Erzeugen eines Dokuments möchten Sie vielleicht gewisse nicht druckbare Objekte erstellen, die als Hilfsmittel bzw. Informationen für Sie als Administrator oder Redakteur benötigt werden. Manche Objekte, wie z.B. die Hilfslinien, die Sie vom Lineal auf die Seite ziehen, oder die Rasterlinien, die im Bereich Raster des Dialogs Dokumenteinstellungen definiert werden, sind als Standard nicht druckbar. Normalerweise haben alle geschlossenen Objekte sowie Linienobjekte, die mit den 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 aktiviert ist, ein neues - nicht druckbares - Objekt erzeugen, das alle Attributen des ersten Objekts besitzt. Bis zum Extremen betrachtet könnte dieser einfache Fehler bedeuten, dass eine ganze Reihe nicht druck-

bare Objekte sich durch das ganze Dokument streut mit den daraus resultierenden hohen Kosten des erneuten Drucks.

Um dieses Problem zu lösen, erzeugt das Programm ein rotes Symbol mit einem weißen Kreuz auf der Objektmitte, sobald das Objekt als „nicht druckbar“ bezeichnet wird. Dieses Symbol erscheint für alle geschlossenen Objekte sowie für Linien- und Linienzug-Objekte. Die einzigen Ausnahmen sind die orthogonalen Linien sowie die Hilfslinien, die aus dem Lineal gezogen werden. Wenn Sie vor dem Druck Ihr Dokument überprüfen, können Sie mit einem Blick sehen, ob es nicht druckbare Objekte auf der Seite gibt.

Objekte als nicht druckbar setzen

1. Erstellen Sie ein geschlossenes Objekt, eine (schräge) Linie und einen Linienzug und wählen Sie diese an.
2. In der Palette **Modul** (Objektmodus), klicken Sie den Kontrollkasten **Drucken** aus, sodass das Häkchen verschwindet.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das rote Symbol erscheint für alle ausgewählten Objekte.

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

Effekte

Schatten/Schlagschatten

Sie können einen sogenannten „Schlagschatten“ allen geschlossenen Objekten sowie Text- bzw. Bildinhalt zuweisen. Hier müssen spezifische Kriterien erfüllt werden, um die gewünschten Effekte zu erzielen. Wir werden diese anhand von Übungen illustrieren.

Geschlossene Objekte mit Schlagschatten erzeugen

1. Erzeugen Sie ein rechteckiges Grafikobjekt.
2. Klicken Sie auf der Seite außerhalb des Objektes, um zuzusichern, dass die Standardwerte für Objekte gesetzt werden, und erzeugen Sie ein rechteckiges Textobjekt und ein rechteckiges Bildobjekt.
3. Wählen Sie alle drei Objekte an.
4. Wählen Sie im Menü **Objekt > Effekte** oder im Kontextmenü **Effekte**.

Der Dialog mit den Standardeinstellungen wird geöffnet.

5. Klicken Sie auf den Kontrollkasten **Schlagschatten**. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sie werden jetzt sehen, dass das Grafikobjekt einen Schlagschatten besitzt, während das Bildobjekt und das Textobjekt keinen Schatten darstellen. Mit ihren Standardeinstellungen sind sie transparent, und sie haben keinen Inhalt (sind leer).

6. Wählen Sie jetzt nur das Textobjekt und das Bildobjekt. Ändern Sie die Füllfarbe von **[Keine]** zu **[Weiß]**.

Textinhalt mit Schlagschatten erzeugen

1. Wählen Sie das Textobjekt der vorherigen Übung.
2. Ändern Sie wieder die Füllfarbe von **[Weiß]** zu **[Keine]**.
3. Klicken Sie auf die Objektfläche, um den **Textmodus** zu aktivieren, und tippen Sie das Wort TEXT.
4. Erhöhen Sie die Objektgröße und/oder die Schriftgröße, um den Effekt deutlich zu sehen.

Bildinhalt mit Schlagschatten erzeugen

5. Wählen Sie das Bildobjekt der vorherigen Übung.
6. Ändern Sie wieder die Dichte von **[Weiß]** zu **[Keine]**.
7. Klicken Sie auf die Objektfläche, um den **Bildmodus** zu aktivieren, und importieren Sie ein Bild mit transparentem Hintergrund. Das Bild darf als Bitmap im TIFF-, PNG- oder PDF-Format aus einem Bildbearbeitungsprogramm vorliegen, oder als Vektorgrafikbild aus einem Illustrationsprogramm im PDF-Format gespeichert. Das JPEG-Format unterstützt keine Transparenz und sollte deshalb hier nicht verwendet werden!
8. Erhöhen Sie die Objektgröße und/oder die Bildgröße, um den Effekt deutlich zu sehen.

Referenz: *Abschnitt Arbeiten mit Text, Abschnitt Arbeiten mit Bildern*

Jetzt können Sie die Einstellungen für Schlagschatten ausprobieren, um die verschiedenen Effekte zu sehen.

Schlagschatten-Einstellungen ändern

1. Wählen Sie ein Objekt und öffnen Sie den Dialog **Schatten**.
2. Wählen Sie die Optionen, die Sie ändern wollen:
 - Ändern Sie die **Farbe**, **Dichte** oder **Deckkraft** des **Schlagschattens**.
 - Ändern Sie den **Modus** des **Schlagschattens**, um entscheiden zu können, welcher Modus am besten Ihren Vorstellungen entspricht. Manche Modi zeigen keinen Schatten an.
 - Ändern Sie den **Winkel**, den **Abstand**, den **Weichzeichner** oder das **Skalieren** des **Schlagschattens**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

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

Umfließen

Wenn Sie ein Seitenlayout erstellen, möchten Sie vielleicht fixierte Objekte auf der Seite haben, um die der Text fließen soll. Das Programm bietet einen speziellen Dialog für diese Funktion. Wir werden diese anhand von einfachen Übungen illustrieren.

Objekt mit Umfließen erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Grafik-, Text- oder Bildobjekt.
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**.

3. Wählen Sie das gewünschte Symbol im Bereich **Methode**:

- **Links** — Das Objekt wird nur auf der linken Seite umflossen. Diese Option ist für Objekte geeignet, die auf der rechten Layoutseite positioniert sind.
- **Rechts** — Das Objekt wird nur auf der rechten Seite umflossen. Diese Option ist für Objekte geeignet, die auf der linken Layoutseite positioniert sind.
- **Beidseitig** — Das Objekt wird auf beiden Seiten umflossen. Diese Option ist für Objekte geeignet, die auf der Mitte der Layoutseite positioniert sind.

4. Wählen Sie eine Option im Bereich **Form**:

- **Block**, wenn der Abstand von den Objektkanten zum Text unterschiedlich sein soll.
- **Objektkontur**, wenn das Objekt ein Polygon oder Bézier darstellt. In diesem Fall kann nur ein Gesamtwert eingetragen werden.
- **Bildbegrenzung**, wenn das Bild kleiner ist, als das Objekt. In diesem Fall kann nur ein Gesamtwert für den Abstand von der Bildkante zum Text eingetragen werden.
- **Beschneidungspfad**, wenn das Bild einen Beschneidungspfad besitzt. In diesem Fall kann nur ein Gesamtwert für den Abstand vom Beschneidungspfad zum Text eingetragen werden. Für Informationen zur Erstellung von Beschneidungspfaden sehen Sie bitte in Ihrem Bildbearbeitungsprogramm nach, ob das Programm solche Bilder erzeugen kann. Ein Beispiel dieser Option finden Sie in der Beispieldatei „Prospekt-02.desd“ im Ordner „Beispieldokumente“.
- Klicken Sie in den Kontrollkästen **Leere Bildobjekte umfließen** für die Optionen **Beschneidungspfad** oder **Bildbegrenzung**, um zu definieren, dass der Text leere Bildobjekte umfließt. Dies erlaubt Ihnen eine visuelle Kontrolle und die Möglichkeit, das Objekt vor dem Druck zu füllen, zu löschen oder zu verschieben.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Spezielle Objekteinstellungen für Bilder

Zusätzlich zu den Dialogen **Objekteinstellungen**, **Umfließen** und **Effekte** bietet das Programm eine Reihe von Spezialeinstellungen für Bildobjekte in einem eigenen Dialog. Einige dieser Einstellungen werden auch in der Palette **Modul** sowie der Palette **Schnellzugriff** im Bildmodus aufgeführt.

Spezialeinstellungen für Bilder

1. Erzeugen Sie ein Bildobjekt und importieren Sie ein Bild.
2. Aktivieren Sie den Objektmodus und wählen Sie das Objekt an.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
4. Geben Sie Ihre gewünschten Einstellungen ein:
 - Horizontale und/oder vertikale Werte für **Skalierung** des Bildes.
 - Horizontale und/oder vertikale Werte für den **Versatz** des Bildes.
 - Klicken Sie das horizontale und/oder vertikale **Spiegeln** des Bildes an.
 - Geben Sie Werte für **Rotation** und/oder **Neigung** ein.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Referenz: *Abschnitt Arbeiten mit Bildern*

Wir haben schon Bilder mit einem Beschneidungspfad erwähnt. Bei solchen Bildern wird der Hintergrund ausgeschnitten und ignoriert. Anhand dieser Technik können Bilder auf einem gefärbten Hintergrund im Dokument für eine „saubere“ Ausgabe gelegt werden. In vielen Fällen werden Bilder verwendet, deren Format keine Beschneidungspfade oder keinen transparenten Hintergrund unterstützt. Ein Beispiel ist das JPEG-Format. JPEG-Bilder haben generell einen weißen Hintergrund als Standard, können aber natürlich einen Hintergrund in einer anderen festen Farbe haben. Für solche Bilder bietet das Programm die **Automatische Beschneidung**.

Automatische Beschneidung zuweisen

1. Erstellen Sie ein Bildobjekt mit einer Füllfarbe und importieren Sie ein Bild mit einem festen Hintergrund (weiß oder eine beliebige Farbe).
2. Öffnen Sie den Dialog **Spezialeinstellungen** wie oben beschrieben.
3. Stellen Sie die **Automatische Beschneidung** mit den Skrolltasten ein, oder tippen Sie eine Wert im Feld ein, wie z.B. 10.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Referenz: *Abschnitt Arbeiten mit Bildern*

Eine weitere Funktion im Dialog **Spezialeinstellungen** ist der Kontrollkasten **Aliasinhalt variabel** im Bereich **Inhaltsoption**. Dieser Befehl wird aktiviert, wenn

- Sie Aliasobjekte eines Bildobjektes erstellt haben, entweder auf derselben Seite oder auf nachfolgenden Seiten. Diese haben die gleichen Grafikattribute des Originalobjekts, und der Befehl erlaubt dem Aliasobjekt, ein anderes Bild zu enthalten.
- Sie Bildobjekte auf einer Aliasseite erstellt haben (z.B. für ein Fotobuch), die individuelle Bilder enthalten werden.

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 **Modulpalette** 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.
- Klicken Sie die Kontrollkästen **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**.
- Wählen Sie eine Option im Einblendmenü **Erste Grundlinie**.
- **Kegelhöhe** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Kegelhöhe einer Schrift entspricht.
- **Versalhöhe** (Standardeinstellung) bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „M“ einer Schrift entspricht. (14.9.2015)
- **Oberlänge** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „d“ einer Schrift entspricht.
- **x-Höhe** bedeutet, dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeichens „x“ einer Schrift entspricht.
- **Grundlinie** bedeutet, dass die Grundlinie der ersten Zeile auf den Objektrahmen gesetzt wird.
- **Zeilenabstand** bedeutet dass der Abstand zwischen dem Objektrahmen und der Grundlinie der ersten Zeile, der Höhe des Zeilenabstandes entspricht. (Diese Option funktioniert derzeit nur, wenn der Zeilenabstand auf **Auto** steht!!)
- **Fest** bedeutet, dass immer ein fester Wert auf den eingestellten Abstand (Option **Erste Grundlinie**) zwischen Objektrahmen und erster Grundlinie addiert wird.
- **Minimum** bedeutet, dass der Wert erst dann angewendet wird, wenn er größer ist als die bereits berechnete Position der Grundlinie.
- **Minimum** bedeutet, dass ein Wert auf den eingestellten Abstand (Option **Erste Grundlinie**) zwischen Objektrahmen und erster Grundlinie addiert wird, wenn dieser größer ist als der eingestellte Wert. Wenn beispielsweise der Minimumwert 2 mm ist, die Einstellung für die erste Grundlinie **Versalhöhe** ist und die Schriftgröße 18 pt beträgt, wird der Wert nicht angewendet, weil der Abstand zwischen Objektrahmen und der ersten Grundlinie bereits mehr als 2 mm beträgt. Wird der Wert 5 mm eingetragen, so wird dieser entsprechend angewendet.

4. Geben Sie Ihre Einstellungen im Reiter **Textspalten**:

- Definieren Sie die Anzahl der Spalten im Feld **Anzahl**.
- Definieren Sie den **Abstand** der Spalten.
- Bei Bedarf aktivieren Sie die **Spaltenlinien** und wählen Sie die benötigten Einstellungen.
- Bei Bedarf aktivieren Sie die **Registerlinien** und wählen Sie die benötigten Einstellungen. Diese Registerlinien beziehen sich nur auf das aktuelle Objekt und sind von den Registerlinien im Dokument unabhängig.

5. Geben Sie Ihre Einstellungen im Reiter **Kopf & Fuß**:

- Aktivieren Sie die Kontrollkästen **Kopfzeile** und/oder **Fußzeile** und geben sie einen passenden Wert ein (der Standardwert ist 10 mm).
- Wählen Sie die benötigten Einstellungen für **Fußnoten**.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Referenzen:

Abschnitt Arbeiten mit Aliasobjekte

Kapitel Arbeiten mit Text

Kapitel Arbeiten mit Typografie

Kapitel Arbeiten mit Fußnoten

Kapitel Arbeiten mit Seiten

Notizen

Mit Notizen können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Diese Option eignet sich für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt *Arbeiten im Team*.

Arbeiten mit Hilfsobjekten

Hilfsobjekte sind Objekte, die magnetischen Charakter besitzen. Diese Objekte ziehen andere Objekte beim Erzeugen, Strecken und Bewegen wie ein Magnet an. Hilfsobjekte erleichtern die Arbeit, denn durch ihre magnetische Anziehung vereinfachen sie ein exaktes Positionieren von Objekten.

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

Hilfsobjekte können automatisch und manuell erstellt sowie auf Knopfdruck aus- und eingeblendet werden.

Fünf Faktoren bestimmen die Arbeit mit Hilfsobjekten:

- Die Option **Hilfsobjekt** im Bereich **Objekt** der Palette **Modul** (Objektmodus).
- Die Option **Anziehungsabstand** im Dialog **Vorgaben** (Reiter **Seiten & Objekte**).
- Der Menübefehl **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.
- Der Menübefehl **Ansicht > Hilfsobjekte**.
- Die Option **Gestaltungshilfen: Vorne/Hinten** im Dialog **Vorgaben** (Reiter **Programm > Allgemein** im Bereich **Optionen**).

Referenz:

Abschnitt Objekte ausrichten

Abschnitt Arbeiten mit Dokumenten > Dokumenteinstellungen (Raster)

Hilfsobjekte automatisch erstellen

Das Programm bietet zwei Optionen, um Hilfsobjekte automatisch zu erstellen:

- Automatische Erstellung von Hilfsobjekten mithilfe der Option **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen**.
- Automatische Erstellung von Hilfsobjekten mithilfe des Lineals.

Im ersten Fall legt das Programm horizontale und vertikale Hilfsobjekte auf der ersten Aliasseite an.

Im zweiten Fall erstellt der Anwender interaktiv Hilfsobjekte, indem er Linien aus dem Lineal zieht.

Hilfsobjekt mit Lineal erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass das Lineal sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall,
 - drücken Sie **Strg + R** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + R** (Mac).
 - wählen Sie **Ansicht > Lineale zeigen**.
2. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte sichtbar sind. Ist dies nicht der Fall,
 - drücken Sie **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
 - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte zeigen**.
3. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte anwählbar sind, damit Sie später die Hilfsobjekte genau positionieren können. Ist dies nicht der Fall,
 - drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
 - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger in das vertikale oder horizontale Lineal, um ein vertikales bzw. horizontales Hilfsobjekt zu erzeugen.
5. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in Richtung Dokumentseite. Gleichzeitig wird eine imaginäre Linie angezeigt.
6. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschte Position erreicht ist.

Das Objekt bleibt ausgewählt und kann mithilfe der Palette **Schnellzugriff** genau positioniert werden.

Hilfsobjekte manuell erstellen

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

Hilfsobjekt manuell erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass Hilfsobjekte sichtbar sind. Ist dies nicht der Fall,
 - drücken Sie **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + G** (Mac).
 - wählen Sie **Ansicht > Hilfsobjekte zeigen**.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte an.
3. Wählen Sie die Option **Hilfsobjekt** im Abschnitt **Objekt** der Palette **Modul**.
4. Wenn das Hilfsobjekt bei der Ausgabe nicht berücksichtigt werden soll, deaktivieren Sie die Option **Drucken** im Bereich **Objekt** der Palette **Modul**.

Hilfsobjekte auswählen

Hilfsobjekte dienen in den meisten Fällen lediglich als Positionshilfe für andere Objekte. Dies gilt insbesondere für Hilfsobjekte, die mithilfe des Lineals automatisch erzeugt und nicht gedruckt werden sollen. Damit man Hilfsobjekte nicht versehentlich auswählt, lässt sich die Auswahl von Hilfsobjekten für das gesamte Dokument aus- und einschalten.

Hilfsobjekte auswählbar Ein/Aus

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

Wird vor dem Befehlsnamen ein Haken angezeigt, sind Hilfsobjekte auswählbar. Ansonsten sind Hilfsobjekte nicht auswählbar. Der Befehl kommt in der Praxis dem Befehl Schützen und Fixieren gleich, ist jedoch wesentlich schneller anzuwenden und auszuschalten.

Anzeige von Hilfsobjekten

Das mithilfe der Dokumenteinstellungen erstellte Raster von Hilfsobjekten dient der genauen Positionierung. Die Linien selbst sind also nicht Bestandteil der Dokumentgestaltung. In der Praxis dienen die meisten Hilfsobjekte, die als Linie dargestellt werden, auch nur als Positionshilfe.

Um sich einen Gesamtüberblick über das Dokument zu verschaffen, ist es also sinnvoll, alle Objekte, die nicht Bestandteil der Seitengestaltung sind, auszublenden.

Hilfsobjekte verbergen/zeigen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

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

Hinweis: Bedenken Sie, dass Hilfsobjekte auch dann ihren magnetischen Charakter behalten, selbst wenn diese nicht angezeigt werden. Ausgeblendete Objekte wirken zwar magnetisch, können aber nicht angewählt werden.

Das Ein- und Ausblenden von Hilfsobjekten kann aber auch anders sinnvoll eingesetzt werden. So kann man z. B. bei der Gestaltung große Bildobjekte mit dem Attribut Hilfsobjekt belegen. Wird nun der Skalierungsfaktor stark erhöht, so blendet man vorher die Hilfsobjekte aus. Dies beschleunigt den Arbeitsablauf enorm, denn die Bilder müssen nicht extrem vergrößert werden. Kehrt man anschließend zum ursprünglichen Skalierungsfaktor zurück, blendet man die Hilfsobjekte wieder ein.

Magnetismus

Wenn Objekte in Richtung eines Hilfsobjekts bewegt oder gestreckt werden, so zieht das Hilfsobjekt diese Objekte wie ein Magnet an. Ob und in welchem Abstand Objekte magnetisch angezogen werden, hängt von dem **Anziehungsabstand** ab.

Hilfsobjekte sind standardmäßig magnetisch.

Ab welchem Abstand ein Objekt magnetisch angezogen wird, hängt vom sogenannten Anziehungsabstand ab. Der Wert für den **Anziehungsabstand** wird in Bildschirmpixel angegeben und beträgt standardmäßig 10 Pixel. Dieser Wert ist unabhängig vom Vergrößerungsfaktor, in dem das Dokument ange-

zeigt wird. Das hat zur Folge, dass Hilfsobjekte andere Objekte bereits bei einem relativ geringen Abstand magnetisch anziehen, wenn der Vergrößerungsfaktor beispielsweise unter 100% liegt. Umgekehrt ziehen Hilfsobjekte andere Objekte erst bei einem relativ großen Abstand magnetisch an, wenn der Vergrößerungsfaktor beispielsweise über 200% liegt. Der Standardwert für den Anziehungsabstand lässt sich mithilfe der Vorgaben jederzeit ändern.

Anziehungsabstand für Hilfsobjekte ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Windows/Linux) bzw. **VivaDesigner > Vorgaben > Seiten & Objekte** (Mac).
2. Geben Sie im Eingabefeld **Anziehungsabstand** den Wert 20 ein. Das bedeutet, dass magnetische Objekte andere Objekte bereits anziehen, wenn der Abstand zwischen den Objekten beim Strecken oder Bewegen weniger als 21 Bildschirmpunkte beträgt.

Zusammenfassung Hilfsobjekte

- Jedes Objekt, gleich welchen Typs und welcher Form, kann das Attribut Hilfsobjekt erhalten.
- Hilfsobjekte können mithilfe der Option **Hilfsobjekt** ider Palette **Modul** erstellt werden.
- Hilfsobjekte können aus dem **Lineal** gezogen werden.
- Hilfsobjekte können automatisch mithilfe des Befehls **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen** im Menü **Datei > Einstellungen** erstellt werden.
- Hilfsobjekte, die mithilfe des Lineals bzw. des Befehls **Raster** im Dialog **Dokumenteinstellungen** erstellt wurden, erhalten nicht das Attribut **Drucken**.
- Hilfsobjekte werden wie normale Objekte auf der obersten Ebene gezeichnet, sofern der Anwender nicht die Option **Hinten** im Dialog **Programm** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) eingestellt hat.
- Das nachträgliche Ändern der Hierarchie von Hilfsobjekten mithilfe der Option **Hinten** im Dialog **Programm** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) bezieht sich nur auf nachfolgend erstellte Hilfsobjekte und nicht auf bereits existierende.
- Der **Anziehungsabstand** bestimmt, ab wieviel Bildschirmpixel ein Hilfsobjekt andere Objekte anzieht.
- Der **Anziehungsabstand** wird im Reiter **Objekte** im Dialog **Vorgaben > Seiten & Objekte** im Menü **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) bestimmt und ist unabhängig vom Skalierungsfaktor.
- Die Anwahl von Hilfsobjekten kann mithilfe des Menübefehls **Ansicht > Hilfsobjekte wählbar** zugelassen oder unterbunden werden. Die Tastenfolge für diesen Befehl ist **Strg + Alt + Umschalt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschalt + G** (Mac).
- Hilfsobjekte können mithilfe des Menübefehls **Ansicht > Hilfsobjekte zeigen** ausgeblendet bzw. eingeblendet werden. Die Tastenfolge für diesen Befehl ist **Strg + Alt + G** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + G** (Mac).

Arbeiten mit Aliasobjekten

Aliasobjekte erstellen

In dem Abschnitt **Objekte erstellen** haben Sie bereits die Unterschiede zwischen Originalobjekten und Aliasobjekten kennengelernt. Da es sich mit einem Aliasobjekt um eine Kopie eines Originalobjektes handelt, gibt es kein Aliasobjekt ohne Originalobjekt. Um ein Aliasobjekt zu erstellen, wählen Sie ein Objekt auf der Dokumentseite an und wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen** oder drücken Sie die von Ihrem System bedingte Tastenfolge. Das von Ihnen ausgewählte Objekt kann selbst ein Aliasobjekt sein. Das spart Ihnen Zeit, da Sie das Originalobjekt nicht suchen müssen, das sich auf einer anderen Seite befinden kann.

Aliasobjekt erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Erstellen Sie ein neues Objekt Ihrer Wahl.
- Wählen Sie ein bestehendes Objekt aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + x** (Multiplikation) oder **Strg + Umschalt + *** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + *** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Alias > Alias erzeugen**.

Ein Aliasobjekt erscheint mit einem horizontalen sowie einem vertikalen Versatz zum Originalobjekt. Das Originalobjekt wird abgewählt und das neu erstellte Aliasobjekt wird gewählt. Die Einstellungen für den horizontalen sowie den vertikalen Versatz werden im Bereich **Seiten & Objekte** der **Vorgaben** definiert, und diese werden auch für das Einfügen von Objekten verwendet.

3. Wählen Sie jetzt das Originalobjekt und modifizieren Sie es, z.B. ändern Sie die Füll- bzw. Rahmenfarbe/-dicke/-deckkraft. Das Aliasobjekt übernimmt Ihre Änderungen automatisch.

Eine weitere Methode, Aliasobjekte zu erzeugen, wird mit den Menübefehlen **Duplizieren** und **Neue Dokumentseite(n)** dargestellt. Diese Befehle erlauben Ihnen, Aliasobjekte nicht nur auf der gleichen Seite, sondern auf nachfolgenden Seiten zu erzeugen.

Objekte als Aliasobjekte auf nachfolgenden Seiten duplizieren

1. Erstellen Sie ein Dokument mit zwei oder mehr Seiten.

2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl auf der ersten Dokumentseite.

3. Duplizieren Sie das Objekt mit dem Befehl **Duplizieren**, wie im Abschnitt **Objekte duplizieren** beschrieben:

- Wählen Sie die Anzahl der Duplikate nach der Anzahl der nachfolgenden Seiten, d.h. wenn Ihr Dokument nur zwei Seiten hat, erzeugen Sie nur ein Duplikat.
- Wählen Sie **Alias**.
- Wählen Sie **Duplizieren auf folgende Seiten** und **Linke und rechte Seiten**. Ein Duplikat wird dann auf jede nachfolgende Seite erzeugt.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Objekte als Aliasobjekte auf neuen Seiten duplizieren

1. Erstellen Sie ein Dokument mit einer Seite.
2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl auf dieser (ersten) Seite des Dokuments.
3. Fügen Sie eine oder mehrere Dokumentseiten in das Dokument ein:
 - Wählen Sie im Menü **Dokument > Erzeugen > Neue Dokumentseite(n)** oder klicken Sie die Seite in der Seitenpalette und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Dokumentseite(n)**.
4. Klicken Sie den Kontrollkasten **Objekte übernehmen** oben rechts im Dialog.
5. Wählen Sie die Option **Als Alias übernehmen**:
 - Wählen Sie die Standardoption **Alle Objekte der Seite**, wenn Sie Aliasobjekte von allen Objekten der ersten Seite erzeugen wollen.
 - Wenn Sie mehrere Objekte auf der ersten Seite haben und nur Aliasobjekte von einem Objekt erzeugen wollen, wählen Sie zuerst dieses Objekt an und wählen Sie dann im Dialog die Option **Alle selektierten Objekte**.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine weitere Methode, Aliasobjekte zu erzeugen, wird mit dem Menübefehl **Objekt > Teilen** angeboten, wie im Abschnitt **Teilen von Objekten** beschrieben.

In diesem Abschnitt haben Sie schon die Merkmale und das Verhalten von Objekten kennengelernt. Viele Befehle können sowohl auf Original- als auch auf Aliasobjekte angewendet werden. Darüber hinaus besitzt das Programm Befehle, die sich ausschließlich auf Aliasobjekte und deren Beziehung zu Originalobjekten beziehen. Mithilfe dieser einfachen Befehle lassen sich sehr komplexe Anwendungen gestalten.

Finden des Originalobjektes

Das Originalobjekt muss gewählt werden, bevor Änderungen vorgenommen werden können. Wenn nun eine Vielzahl von Aliasobjekten existiert, kann es recht mühselig sein, das Originalobjekt zu finden.

Hier kommt der Befehl **Original finden** zum Einsatz.

Originalobjekt finden

1. Erstellen Sie ein Dokument mit wenigstens zwei Seiten.
2. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl.
3. Erzeugen Sie ein Aliasobjekt auf den folgenden Seiten mit dem Befehl Duplizieren.
4. Gehen Sie zur folgenden Seite. Wählen Sie das Aliasobjekt an und wählen Sie **Objekt > Alias > Original finden**.

Das Programm springt zum Originalobjekt und wählt es automatisch an.

Logischerweise kann diese Funktion auch angewendet werden, wenn alle Objekte auf einer Seite sind, sich überlagern etc.

Alias in Kopie umwandeln

Gerade wenn Sie mit einer Vielzahl von Aliasobjekten arbeiten, kann es vorkommen, dass Sie ein Aliasobjekt inhaltlich oder äußerlich gerne verändern würden. Normalerweise kann diese Aufgabe nur durch Modifizierung des Originalobjektes erfolgen. Um diesen Wunsch zu realisieren, müssen Sie das Aliasobjekt in eine Kopie umwandeln und dann erst bearbeiten. Die nun erzeugte Kopie steht in keiner Beziehung mehr zum Original des Aliasobjektes.

Alias in Kopie umwandeln

1. Erzeugen Sie ein Objekt Ihrer Wahl und erzeugen Sie davon ein Aliasobjekt wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie das Aliasobjekt an.
3. Wählen Sie **Objekt > Alias > In Kopie umwandeln**. An der Änderung der Selektionspunkte werden Sie sehen, dass das Objekt jetzt ein editierbares Originalobjekt ist.

Variabler Aliasinhalt

Im vorherigen Abschnitt wurde ein Alias in eine Kopie umgewandelt, um den Inhalt oder die äußere Form des Aliasobjekts zu verändern. Wenn lediglich der Inhalt eines Aliasobjekts und nicht dessen Grafikattribute wie z. B. Füllfarbe, Rahmenstärke etc. verändert werden sollen, ist eine Umwandlung in eine Kopie nicht zwingend erforderlich.

Für solche Fälle bietet das Programm die Möglichkeit, für das Originalobjekt (Bild- oder Textobjekte) einen variablen Inhalt zu definieren. Wenn Sie dann ein Aliasobjekt erzeugen, ist es auch weiterhin ein Abbild des Originalobjekts. Lediglich der Inhalt des Objekts kann individuell bestimmt werden.

Variables Aliasobjekt (Text oder Bild) erzeugen

1. Erzeugen Sie ein Textobjekt und/oder ein Bildobjekt,
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
 - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie **Aliasinhalt variabel** und bestätigen Sie die Eingabe.
4. Erzeugen Sie jeweils ein Aliasobjekt der zwei Objekte wie oben beschrieben.
5. Überprüfen Sie den Erfolg Ihrer Befehle, indem Sie etwas Text im Original- ODER im Aliastextobjekt schreiben, bzw. Sie importieren ein Bild in das Original- ODER in das Aliasbildobjekt. Wenn Sie jetzt die grafischen Attribute der Originalobjekte ändern, werden diese Änderungen in den Aliasobjekten übernommen.

Das gleiche Prinzip gilt auch für die Befehle **Duplizieren** und **Teilen**.

Variables Alias in Alias umwandeln

1. Wählen Sie ein Originalobjekt an, das ein variables Aliasobjekt hat.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial**. oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie den Kontrollkasten **Aliasinhalt variabel** aus.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Anschließend werden Sie sehen, dass das Aliasobjekt den Inhalt des Originalobjektes übernommen hat und dass der Inhalt jetzt nicht verändert werden kann. Sie können die Einstellung für variablen Inhalt jeder Zeit wieder aktivieren und dann im Aliasobjekt inhaltliche Änderungen vornehmen.

Zusammenfassung Aliasobjekte

- Aliasobjekte sind virtuelle Kopien ihrer Originalobjekte. Alle Attribute inklusive Inhalt (für Text- und Bildobjekte) werden in den Aliasobjekten übernommen.
- Aliasobjekte von Text- bzw. Bildobjekte können einen variablen Inhalt besitzen, wenn im Originalobjekt die Option **Aliasinhalt variabel** im Dialog **Spezialeinstellungen** aktiviert wurde.
- Aliasobjekte werden erstellt
 - manuell mithilfe von Tastaturbefehlen, Menü- oder Kontextmenübefehlen.
 - automatisch mit dem Befehl **Duplizieren**
 - automatisch mit dem Befehl **Teilen**
 - automatisch mit dem Befehl **Neue Dokumentseite(n)**
- Einzelne Aliasobjekte können in eine Kopie umgewandelt und anschließend bearbeitet werden.
- Ein Aliasobjekt kann auch unabhängig vom Originalobjekt ein Hilfsobjekt sein. Wenn das Originalobjekt ein Hilfsobjekt ist, dann erben alle Aliasobjekte automatisch dieses Attribut. Wenn ein Originalobjekt mit verbundenen Aliasobjekte nachträglich in ein Hilfsobjekt umgewandelt wird, erben die Aliasobjekte dieses Attribut nicht.
- Mithilfe des Befehls **Original finden** kann man insbesondere in größeren Dokumenten das Originalobjekt leicht finden.



Arbeiten mit Text

Arbeiten mit Text

Texte bilden in nahezu allen Dokumenten und Publikationen die zentrale Rolle. Seit Jahrhunderten steht das geschriebene Wort als Träger von Informationen aller Art. Um sicher und schnell Text zu erfassen, auszuwählen und auch zu bearbeiten, bietet das Programm eine Vielzahl von Optionen.

Grundlagen

Textobjekte erzeugen

Textobjekte können mithilfe der Palette **Werkzeuge**, dem Menü oder Tastenfolgen oder durch Umwandlung anderer Objekte erstellen werden.

Textobjekt interaktiv erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte.
2. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

Textobjekt mit anderer Form und Schreibrichtung erstellen

1. Klicken Sie in der Palette **Werkzeuge** auf das Werkzeug für Textobjekte und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **LTR** (Left To Right), um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Links nach Rechts zu erstellen.
 - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **RTL** (Right To Left), um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Rechts nach Links zu erstellen. Diese Option ist hilfreich, um Textobjekte für arabische oder hebräische Texte zu erstellen.
 - Wählen Sie ein Werkzeug vom Typ **TTB**, um ein Textobjekt mit einer Schreibrichtung von Oben nach Unten (Top To Bottom) zu erstellen. Diese Option ist hilfreich, um Textobjekte für japanische oder chinesische Texte zu erstellen.
3. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Textobjekt.

Hinweis: Die Schreibrichtung lässt sich für jedes Layout nachträglich wechseln.

Rechteckiges Textobjekt über Menü/Tastensequenz erstellen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text**.

Sie können ein Textobjekt auch erstellen, indem Sie ein anderes Objekt mit einer geschlossenen Form in ein Textobjekt umwandeln. Sofern es sich bei dem Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Grafik handelt, erfolgt sofort eine Umwandlung. Handelt es sich hingegen beim Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Bild, erscheint eine Warnung, dass bei der Umwandlung der Bildinhalt verloren geht.

Vorhandenes Objekt in Textobjekt umwandeln

1. Wählen Sie ein vorhandenes geschlossenes Objekt.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Umschalt + T** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + T** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Text** im Menü oder **Inhalt > Text** im Kontextmenü.

Textmodus

Um einen Text einzugeben oder zu importieren, muss zunächst der Textmodus aktiviert werden. Wenn Sie den Mauszeiger über einem Textobjekt positionieren, ändert sich dieser in einen Textzeiger.

Textmodus wählen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Fläche des Textobjektes.
- Wählen Sie das Textobjekt und anschließend **Bearbeiten > Inhalt auswählen**.

Der Textmodus wurde erfolgreich gewählt, wenn die blinkende **Einfügemarke** angezeigt wird. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Einfügemarke**. Unter Umständen werden auch weitere Paletten angezeigt.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Textobjekt positionieren und dabei der Textzeiger nicht angezeigt wird, kann es sich bei dem Textobjekt um ein geschütztes Textobjekt, ein Aliasobjekt oder ein Gruppenobjekt handeln. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Objekten**.

Textmodus verlassen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Esc** oder wählen Sie **Bearbeiten > Objekt auswählen**.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokumentfenster, an der sich kein Objekt befindet.
- Wählen Sie ein anderes Objekt aus.

Einfügemarke

Die blinkende Einfügemarke zeigt an, an welcher Stelle Sie Text eingeben oder markieren können. Sie besitzt die Form einer Fahne, bestehend aus einem senkrechten Strich und einem Dreieck. Die Richtung des Dreiecks bestimmt die Schreibrichtung des Textes. Die Einfügemarke kann mithilfe eines Mausclicks oder den Pfeiltasten positioniert werden.

Wenn Sie mit der Maus auf eine freie Fläche in dem Textobjekt klicken, wird die Einfügemarke an die nächstmögliche Textposition positioniert. Das kann am Anfang/Ende einer Zeile oder am Ende eines Textes sein.

Neben der interaktiven Positionierung bietet das Programm eine Reihe von Tastaturbefehlen, um die Einfügemarke zu positionieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Tastatur- und Mausbefehle**.

Text eingeben und einfügen

Das Programm bietet Ihnen viele unterschiedliche Möglichkeiten einzelne Zeichen oder ganze Texte einzugeben/einzufügen:

Tastatur — Geben Sie Zeichen mithilfe der Tastatur ein.

Sonderzeichen — Fügen Sie Sonderzeichen oder Leerräume mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein.

Umbruchzeichen — Fügen Sie Umbruchzeichen mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein.

Zeichentabelle — Fügen Sie Zeichen mithilfe der Palette **Zeichentabelle** ein, in der Sie nach bestimmten Zeichen suchen können.

OpenType — Fügen Sie alternative Zeichen mithilfe des OpenType-Menüs ein oder bestimmen Sie alternative Zeichen mithilfe der Palette **OpenType**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **OpenType**.

Textimport — Fügen Sie Texte durch den Import von Textdateien in verschiedenen Formaten ein.

Variablen — Fügen Sie Variablen für Seitennummern, Datum oder Kolumnentitel ein.

Platzhaltertexte — Fügen Sie Platzhaltertexte ein, um einen Eindruck vom Layout zu erhalten.

Objekte — Fügen Sie Grafikobjekte oder Bilder ein, die mit dem Text fließen.

Einfügen — Fügen Sie Texte aus demselben oder anderen Dokumenten und Anwendungen mithilfe von Menüs und Tastenfolgen ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Texte bearbeiten**.

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

Tastatur

In den meisten Fällen geben Sie Texte über die Tastatur ein. Die Anwendung Ihrer Tastatur entnehmen Sie bitte der Hardwarebeschreibung.

Tastaturlayout — Das **Tastaturlayout** wird durch das Betriebssystem gesteuert. Es bestimmt die Zuordnung zwischen den auf den Tasten abgebildeten Zeichen und den Zeichen, die beim Drücken der Taste im Text erscheinen. Stimmen beide Zeichen nicht überein, so wurde vermutlich ein falsches Tastaturlayout gewählt. Prüfen Sie bitte in diesem Fall, diese Einstellungen im Betriebssystem.

Bildschirmtastatur — Einige Betriebssysteme (z.B. Mac OS oder Windows) bieten zusätzlich eine Bildschirmtastatur an. Die Bildschirmtastatur ermöglicht die Eingabe über einen Mausklick oder optional über Gestiken, wenn ein berührungsempfindlicher Bildschirm vorhanden ist. Diese Option ist hilfreich, um Zeichen auf der Tastatur zu finden, die nur über Tastenfolgen erreichbar sind, ohne alle Tastenfolgen auszuprobieren. Die Option ist auch hilfreich, wenn Sie Zeichen eingeben möchten, wenn keine physikalische Tastatur angeschlossen ist.

Sonderzeichen

Als Sonderzeichen werden allgemein Zeichen bezeichnet, die weder ein Buchstabe noch eine Ziffer sind. Dazu gehören Interpunktionszeichen, Symbole oder wissenschaftlich-technische Symbole. Auch diakritische Zeichen (Diakritika) sind Sonderzeichen, z. B. Akut oder Breve (é, ã)

Sonderzeichen einfügen

Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Sonderzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Sonderzeichen einfügen**, um ein Sonderzeichen (z.B. für Währungen) einzufügen. Das ausgewählte Sonderzeichen wird nur dann korrekt angezeigt, wenn die betreffende Schrift das Zeichen besitzt und die Position des Zeichens in der Schrift der Unicode-Spezifikation entspricht. Daher werden beispielsweise Symbolschriften in der Regel nicht in der Lage sein, diese Sonderzeichen darzustellen.

Leerraumzeichen einfügen

1. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Leerraumzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Leerraumzeichen einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge, falls verfügbar.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- **Tabulator** — Fügt ein Tabulatorzeichen ein. Ein Tabulatorzeichen bewirkt einen vordefinierten Abstand zwischen zwei Zeichen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Tabulatoren und Vorgaben**.
- **Randtabulator** — Ein Randtabulatorzeichen verschiebt alle Zeichen, die in der Schreibrichtung nach dem Randtabulatorzeichen folgen, an den Rand des Textobjektes. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Tabulatoren**.
- **Einzug hierhin** — Das Zeichen bewirkt einen Einzug für alle nachfolgenden Zeilen des Absatzes.
- **Geviert** — Leerraum, dessen Breite sich aus der Schrift ergibt. Ein **Halbgeviert**, ein **Drittelgeviert**, ein **Viertelgeviert**, ein **Sechstelgeviert**, ein **Achtelgeviert** und ein **1/24 Geviert** entspricht dementsprechend einen Bruchteil der Breite eines Gevierts. Wählen Sie alternativ die Option **Geviert (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem **Geviertzeichen** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „10 mm“). Die Optionen **Halbgeviert (geschützt)**, ein **Drittelgeviert (geschützt)**, ein **Viertelgeviert (geschützt)**, ein **Sechstelgeviert (geschützt)**, ein **Achtelgeviert (geschützt)** und ein **1/24 Geviert (geschützt)** entsprechen einen Bruchteil der Breite eines geschützten Gevierts.
- **Interpunktionszeichen** — Leerraum in der Breite eines Interpunktionszeichens wie Ausrufungszeichen, Punkt oder Semikolon in der jeweiligen Schrift. Wählen Sie alternativ die Option **Interpunktionszeichen (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem Interpunktionszeichen unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „10 mm“).
- **Leerzeichen ohne Breite** — Leerraum ohne Breite (englisch „zero-width space“, abgekürzt „ZWSP“, **Unicode 200B**). Es wird auch „Breitenloses Leerzeichen“, genannt. Diese Option ist hilfreich, wenn zwei Wörter zusammengeschrieben werden, ohne dass die Rechtschreibprüfung einen Fehler meldet. Im Gegensatz zur Option **Bedingter Trennstrich** wird dabei kein Trennzeichen eingefügt. Die Option ist daher auch sinnvoll, um URLs oder E-Mail-Adressen an vordefinierten Stellen zu trennen.
- **Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend)** — Leerraum ohne Breite, welches automatische Buchstabenverbindungen verhindert (englisch „zero width non-joiner“, abgekürzt „ZWNJ“, **Unicode 200C**). Es wird auch „Bindehemmer“, „Ligaturtrenner“ oder „breitenloser Nichtverbinder“, genannt. In Texten mit lateinischen Zeichen verhindert das Zeichen die automatische Anwendung von Ligaturen. In Texten mit arabischen oder devanagarischen Zeichen beeinflusst der Bindehemmer die Auswahl der Glyphen für die angrenzenden Zeichen.

- **Leerzeichen ohne Breite (Verbindend)** — Leerraum ohne Breite, welches zwei Zeichen zu einer Ligatur verbindet (englisch „zero width joiner“, kurz „ZWJ“, Unicode 200D). Es wird auch „Nullbreiten-Verbinder“, genannt. Diese Option wird vorrangig für Texte mit arabischen oder devanagari-schen Zeichen verwendet.
- **Leerzeichen (geschützt)** — Leerraum in der Breite eines Leerzeichens der jeweiligen Schrift. Die Breite des Leerraums kann sich bei der Ausrichtung **Blocksatz** verändern. Wählen Sie alternativ die Option **Leerzeichen mit fester Breite (geschützt)**, wenn der Leerraum auch bei der Ausrichtung **Blocksatz** erhalten bleiben soll.
- **Ziffernleerzeichen (geschützt)** — Leerraum in der Breite einer Ziffer der jeweiligen Schrift.

Trennstrich/Geviertstrich einfügen

1. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge, falls verfügbar.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Geviertstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Gevierts der jeweiligen Schrift. Ein **Halbgeviertstrich** entspricht der halben Breite eines Geviertstrichs. Wählen Sie alternativ die Option **Geviertstrich (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und nach dem **Geviertstrich** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „FC Bayern — FC Liverpool“). Die Option **Halbgeviertstrich (geschützt)** entspricht der halben Breite eines geschützten Geviertstrichs.
 - **Trennstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Minuszeichens der jeweiligen Schrift. Wählen Sie alternativ die Option **Trennstrich (geschützt)**, wenn die Zeichen vor und dem **Trennstrich** unsichtbar verbunden werden sollen. Diese Option ist hilfreich, um Zeichenfolgen zu verbinden, die im Falle eines Umbruchs am Zeilenende nicht getrennt werden sollten (beispielsweise „21-Zoll“).
 - **Bedingter Trennstrich** — Horizontaler Strich in der Breite eines Trennzeichens der jeweiligen Schrift. Der bedingte Trennstrich wirkt sich nur im Fall einer Silbentrennung aus. Die Zeichenfolge wird dann automatisch an den Stellen getrennt, an den der bedingte Trennstrich eingefügt wurde. Diese Option ist hilfreich, um für das Wörterbuch unbekannte Zeichenfolgen nur an bestimmten Stellen zu trennen. Wird der bedingte Trennstrich jedoch unmittelbar vor der Zeichenfolge eingefügt, entspricht dies einem Trennverbot. Diese Option ist hilfreich, um die Trennung einer Zeichenfolge zu verhindern. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Silbentrennung**.

Umbruchzeichen

Umbruchzeichen beeinflussen den Umbruch einzelner Zeilen und Absätzen.

Umbruchzeichen einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Umbruchzeichen einfügen** oder im Kontextmenü **Umbruchzeichen einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
2. Wählen Sie optional im Menü **Ansicht > Steuerzeichen im Text** oder im Kontextmenü **Steuerzeichen im Text** oder drücken Sie alternativ **Strg + I** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + I** (Mac), um die Umbruchzeichen anzuzeigen.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

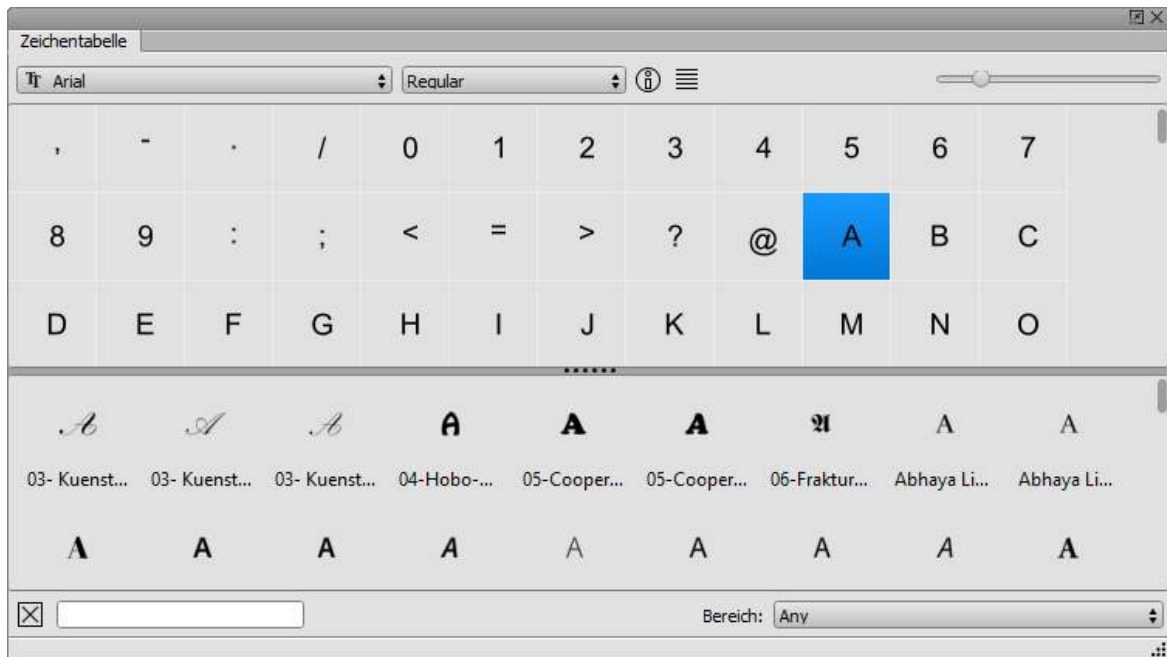
- **Absatzumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beendet den Absatz.
- **Erzwungener Zeilenumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile, ohne den Absatz zu beenden. Das bedeutet, dass Absatzattribute (z.B. **Abstand zum vorherigen Absatz** oder **Abstand zum nächsten Absatz, etc.**) nicht angewendet werden. Diese Option ist hilfreich, um manuell in den Umbruch der Absatzzeilen einzugreifen, sollte aber nur in Ausnahmen verwendet werden.
- **Textspaltenumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in die nächste physikalische Textspalte des Textobjektes. Besitzt das Textobjekt nur eine physikalische Spalte, wird die der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der der Option **Textobjektumbruch**.
- **Textobjektumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in das nächste verkettete Textobjekt, unabhängig davon, wieviele physikalische Textspalten ein Objekt besitzt.
- **Layoutspaltenumbruch** — Umbricht den gesamten nachfolgenden Text in die nächste Layoutspalte. Besitzt das Textobjekt nur eine Layoutspalte, wird die der Text in das nächste verkettete Textobjekt umbrochen. In dem Fall ist die Option identisch mit der der Option **Textobjektumbruch**.
- **Layoutumbruch** — Umbricht die aktuelle Zeile und beendet das aktuelle Layout. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Textlayout**.

Zeichentabelle

Die **Zeichentabelle** (Glyphen) ist eine Palette, die eine Übersicht aller Schriften, Schriftschnitte und deren Zeichen zeigt. Mithilfe der Palette können Sie:

- einzelne Zeichen eines Schriftschnittes in den Text einfügen.
- Variationen eines Zeichens in allen Schriften anzeigen.
- eine Übersicht aller Zeichen eines Schriftschnitts anzeigen.
- nach einzelnen Zeichen in einem Schriftschnitt suchen.
- alle Zeichen eines Unicodebereiches anzeigen.
- den Unicodewert, den Unicodennamen und den Unicodebereich eines Zeichens überprüfen.
- häufig verwendete Zeichen als Favoriten speichern.

Die Zeichentabelle ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise nicht wissen, welche Zeichen eine Schrift besitzt oder wenn Sie häufig mit nicht-lateinischen Schriftsystemen (z.B. Arabisch, Hebräisch, Chinesisch, Japanisch etc.) arbeiten.



Zeichen einer Schriftart in den Text übernehmen

1. Wählen Sie **Fenster > Zeichentabelle**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü die gewünschte Schriftart und den Schriftschnitt.
3. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen, um die Darstellung der Palette zu verändern.
 - Verwenden Sie den **Schieberegler**, um die Darstellung der einzelnen Zeichen in der Palette zu vergrößern oder zu verkleinern.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Schriftvariationen anzeigen** bzw. **Schriftvariationen ausblenden**, um das ausgewählte Zeichen in verschiedenen Schriftarten anzuzeigen bzw. die Schriftvariationen auszublenden.
 - Klicken Sie auf **Liste**, um die Zeichen als Liste anzuzeigen.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Zeichenauswahl vorzunehmen.
 - Blättern Sie in der Palette, bis das gewünschte Zeichen angezeigt wird.
 - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um die Favoriten anzuzeigen.
 - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um alle Zeichen der Schrift anzuzeigen.
 - Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** eine Option um alle Zeichen eines bestimmten Unicode-Bereiches (z.B. „Arrows“) der Schrift anzuzeigen.
 - Geben Sie im Eingabefeld eine Unicodenummer (z.B. „0041“) oder einen Unicodennamen (z.B. „Akut“) in romanischen Zeichen ein, um nur bestimmte Unicodezeichen anzuzeigen. Die Bedeutung der einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte der Unicode-Beschreibung im Internet. Bestätigen Sie die Eingabe, um die Suche zu starten. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Suche aufzuheben.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Zeichen in den Text zu übernehmen:
 - Doppelklicken Sie in der Palette auf das Zeichen. Wählen Sie alternativ im Kontextmenü **Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen**, um das Zeichen in beiden Fällen in der ausgewählten Schrift zu übernehmen.

- Wählen Sie im Kontextmenü **Zeichen in Textschrift einfügen**, um das Zeichen in der Schrift zu übernehmen, die im Text bei der Einfügemarke gewählt ist.

Hinweis:

- Positionieren Sie die Maus über das Informationssymbol, um festzustellen, welche Schriftensysteme die gewählte Schrift unterstützt.
- Positionieren Sie die Maus über dem gewünschten Zeichen, um festzustellen, welchen UTF-8- oder Unicodewert oder Unicodenamen ein Zeichen besitzt und zu welchem Unicodebereich ein Zeichen gehört.
- Wählen Sie optional im Kontextmenü **Schriftenvariationen ausblenden**, um die Anzeige der Zeichen in der Zeichentabelle zu beschleunigen.
- Die Option **Zeichen in Textschrift einfügen** ist bei der Schriftenvariation nicht verfügbar.

Sie können häufig verwendende Zeichen als **Favoriten** speichern. Im Programm sind bereits eine Reihe von Zeichen als Favoriten definiert (z.B. An- und Abführungen, Copyright-Zeichen, etc.). Sie können die Liste der Favoriten jederzeit erweitern und Zeichen aus der Favoritenliste entfernen.

Favoritenliste anzeigen

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Favoriten**, um nur die Favoriten anzuzeigen.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um wieder alle Zeichen einer Schriftart anzuzeigen.

Hinweis: Bei der Anzeige der Favoriten werden nur die Zeichen dargestellt, die in der ausgewählten Schrift auch vorhanden sind. Daher kann es durchaus sein, dass beim Wechsel der Schriftart mehr oder weniger Favoriten angezeigt werden.

Einzelne Zeichen einer Schriftart als Favoriten sichern

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Bereich** die Option **Any**, um wieder alle Zeichen einer Schriftart anzuzeigen, oder wählen Sie eine andere Option zur Einschränkung der Liste.
2. Blättern Sie in der Palette, bis das gewünschte Zeichen angezeigt wird.
3. Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zu Favoriten hinzufügen**.

Zeichen aus der Favoritenliste entfernen

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

OpenType-Menü

OpenType ist ein Standard-Dateiformat für Schriften. Das besondere an diesem Dateiformat für Schriften sind die typografischen Optionen. Damit können Standardzeichen durch Variationen des gleichen Zeichens in der gleichen Schrift ersetzt werden. So kann beispielsweise die Ziffer „5“ in einer OpenType-Schrift in verschiedenen Variationen vorliegen, die über die Tastatur nicht erreichbar sind. Zu diesem Zweck bietet das Programm wahlweise die Palette **OpenType** und das 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 können, ohne die

jeweilige Option in der Palette **OpenType** zu suchen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Typographie**.

OpenType-Zeichen einfügen

1. Wählen Sie ein einzelnes Zeichen im Text aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über das ausgewählte Zeichen im Text.
3. Wählen Sie im Menü **OpenType** ein alternatives Zeichen.
4. Klicken Sie, um das ausgewählte Zeichen in den Text zu übernehmen.
5. Klicken Sie neben das Menü, um es zu schließen.

Variablen

Das Programm besitzt eine Reihe von Textvariablen für Seitennummern, Dokumentnamen, Dokumentpfade, Kolumnentitel, Erstellungstag oder Erstellungsdatum.

Variablen für Seitennummern einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Seitennummer** — Zeigt die aktuelle Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, 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, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
 - **Nachfolgende Seitennummer** — Zeigt die nachfolgende Seitennummer einschließlich eines optionalen Präfixes im gewählten Zahlenformat an. Wird die Seitennummer in einem Textobjekt auf einer Aliasseite eingefügt, erscheint der Platzhalter „#+1“. Existiert keine nachfolgende Seite, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
 - **Fortsetzung von** — Zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das Textobjekt des aktuellen Abschnitts befindet. Existiert kein vorheriges Textobjekt im aktuellen Abschnitt, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.
 - **Fortsetzung auf** — Zeigt die Seitennummer der Seite an, auf der sich das nächste Textobjekt des aktuellen Abschnitts befindet. Existiert kein weiteres Textobjekt im aktuellen Abschnitt, wird nichts angezeigt, allerdings besitzt die Variable trotzdem die Breite eines Leerzeichens.

Variablen für Dokumentnamen und -pfad einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Dokumentname** — Zeigt den aktuellen Dokumentnamen einschließlich einer Dateiendung an.

- **Dokumentpfad** — Zeigt den aktuellen Dokumentpfad an.

Variablen für Kolumnentitel einfügen

1. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen**.
2. Wählen Sie **Kolumnentitel**.
3. Geben Sie an, welche **Ebene** angezeigt werden soll.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Vorkommen** zu bestimmen:
 - **Erstes** — Zeigt das erste Vorkommen des Kolumnentitels im aktuellen Textobjekt an.
 - **Letztes** — Zeigt das letzte Vorkommen des Kolumnentitels im aktuellen Textobjekt an.
 - **Vorläufer** — Zeigt das letzte Vorkommen des Kolumnentitels im vorherigen Textobjekt an.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Maximale Länge** zu bestimmen:
 - **Beliebig** — Zeigt den Kolumnentitel in der definierten Länge an (max. 256 Zeichen).
 - **Begrenzt** — Begrenzt die Anzeige des Kolumnentitels auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen.

Die Variable **Kolumnentitel** wird nur ausgewertet, wenn sie in einer Kopf- und Fußzeile eines Textobjektes verwendet wird und wenn die Variable im Text verwendet wurde. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Textlayout**.

Variablen für Fuß- und Endnoten einfügen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Vorbereitungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Fuß- und Endnoten** getroffen haben.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen** oder im Kontextmenü **Variable einfügen** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Fußnote** — Fügt eine Fußnote ein.
 - **Endnote** — Fügt eine Endnote ein.

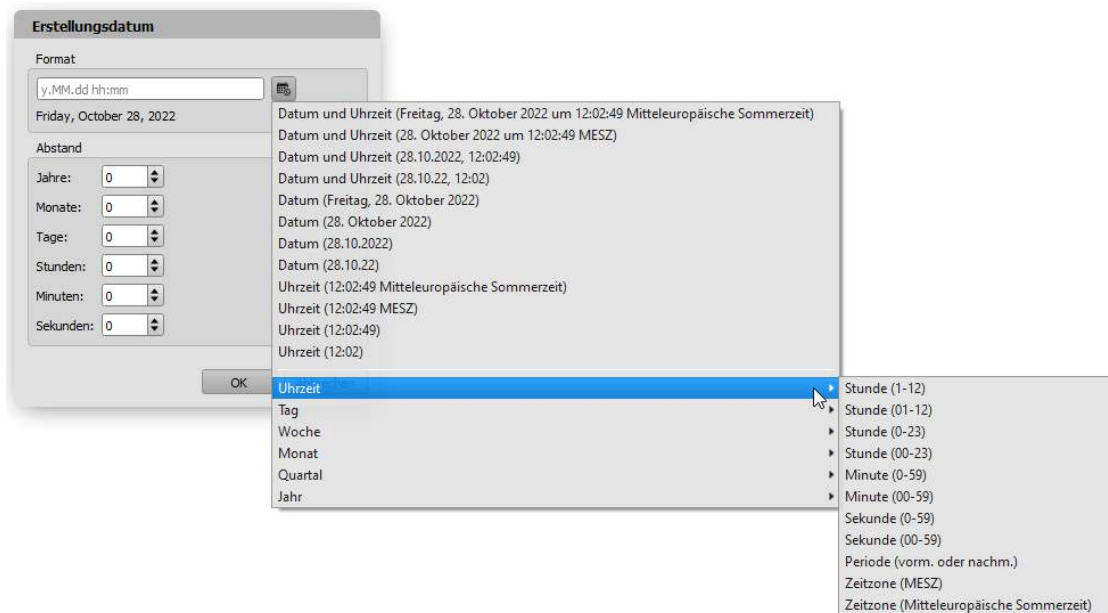
An der Position der Einfügemarke wird automatisch die Nummer für die Fuß- oder Endnote eingefügt und mit der Stilvorlage ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurde. Gleichzeitig wird die Fuß- bzw. Endnotennummer und dahinter ein Fuß- bzw. Endnotentext eingefügt und ebenfalls mit den Stilvorlagen ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurden. Sie können nun den Fuß- oder Endnotentext überschreiben und durch Ihren eigenen Text ersetzen.

Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Fuß- und Endnoten**.

Variable für Datum einfügen

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für ein Erstellungsdatum:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Erstellungsdatum**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Variable einfügen > Erstellungsdatum**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für ein Änderungsdatum:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Variable einfügen > Änderungsdatum**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Variable einfügen > Änderungsdatum**.
3. Wählen Sie einen der nachfolgenden Optionen für das Datumsformat:

- Klicken Sie auf OK, wenn das Datum ohne jede Änderung, sprachabhängig im sogenannten „DATE_FULL“ Format angezeigt werden soll. Bei diesem Format wird der Wochentag als Text, der Tag als Ziffer, der Monat als Text und das Jahr als Ziffer sprachabhängig angezeigt. Beispiel: Das Datum „20.07.2015“ wird als „2, 2015 7 20“ ausgegeben, wenn keine Sprache zugewiesen wurde. Das gleiche Datum wird als „Montag, 20. Juli 2015“ ausgegeben, wenn die Sprache **Deutsch** zugewiesen wurde, als „Monday, July 20, 2015“, wenn die Sprache **Englisch** zugewiesen wurde oder als „2015年7月20日 星期一“ ausgegeben, wenn die Sprache **Chinesisch** zugewiesen wurde.



- Klicken Sie auf das Datumssymbol und wählen Sie im Menü eines der 12 vordefinierten Datumsformate, die automatisch sprachabhängig übersetzt werden.
- Geben Sie in dem Eingabefeld **Format** ein individuelles Datumsformat unter Verwendung 31 vordefinierter Abkürzungen. Die Abkürzungen orientieren sich ausschließlich am weltweit anerkannten Unicode Standard:
http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Wählen die Optionen im Menü oder geben Sie optional die Abkürzungen im Eingabefeld **Format** ein:
 Uhrzeit — Stunde (0-23, 00-23), Minute (0-59, 00-59), Sekunde (0-59, 00-59), Periode (vorm. oder nachm.), Zone.
 Tag — Tag (1-31, 01-31), Tag des Jahres (1-365), Wochentag (1-7), Wochentag (Die), Wochentag (Dienstag).
 Woche — Woche (1-53 oder 01-53).
 Monat — Monat (1-12 oder 01-12), Monat (kurz), Monat (lang).
 Quartal — Quartal (1-4 oder 01-04), Quartal (kurz), Quartal (lang).
 Jahr — Jahr, Jahr (00-99), Ära (AD), Ära (Anno Domini).

Es können beliebig viele Abkürzungen zu einem Datum kombiniert werden. Die Abkürzungen können optional durch Eingabe von Leerschritten und Punkten getrennt werden. Die Vorschau wertet das Eingabefeld aus und stellt die berechnete Variable im gewählten Format (in englischer Sprache) dar. Werden die Angaben im Eingabefeld **Zahlenformat** vollständig gelöscht, wird die Variable wieder standardmäßig im „DATE_FULL“ Format angezeigt.

4. Wählen Sie optional einen **Versatz** für das Datum. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit oder in der Zukunft ausgeben möchten, das sich auf das Änderungsdatum oder Erstellungsdatum bezieht. Wenn Sie beispielsweise eine Verpackung gestalten, können Sie mithilfe der Option **Versatz** ein Mindesthaltbarkeitsdatum definieren. Wählen Sie einen der nachfolgenden Optionen für den Versatz:

- Wählen Sie in allen Eingabefeldern den Wert „0“, wenn Sie keinen zeitlichen Versatz wünschen.
- Wählen Sie im Eingabefeld **Jahr, Monat, Woche, Tag, Stunden, Minuten** und/oder **Sekunden** einen Wert größer „0“, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Zukunft definieren möchten. Wählen Sie alternativ einen Wert kleiner „0“, wenn Sie einen zeitlichen Versatz für die Vergangenheit definieren möchten.

Hinweis:

- 1. Bei individuellen Datumsformaten auf Basis vordefinierter Abkürzungen erfolgt KEINE sprachabhängige Übersetzung der Angaben für Wochentage und Monate. Eine zusätzliche sprachabhängige Formatierung erfolgt nur bei den vordefinierten Datumsformaten.*
- 2. Bei der Berechnung des Versatzes addiert das Programm die Angaben in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde. Wenn Sie auf das Datum „31. Januar“ einen Monat addieren, wird als Ergebnis der letzte Tag im Februar ausgegeben. Abhängig davon, ob es sich um ein Schaltjahr handelt, kann dies der 28. oder 29. Februar sein. Wenn Sie auf das Datum „30. April“ einen Monat und zwei Tage addieren, wird der als Ergebnis der „1. Juni“ berechnet. Würde das Programm zuerst die Tage und dann den Monat addieren, wäre das Ergebnis der „2. Juni“, da der April nur 30 Tage, der Mai 31 Tage besitzt.*

Einstellungen für Datumsvariable ändern

1. Markieren Sie die Variable im Text oder setzen Sie die Einfügemarke vor die Textvariable.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Variable bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie die Eingabe.

Textdateien importieren

Sie können Textdateien Importieren, die in verschiedenen Formaten vorliegen können.

Textdatei mit Dialog importieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + D** (Mac).
 - Wählen Sie **Datei > Importieren**.
2. Die Optionen in dem Dialog sind identisch mit den Optionen zum Öffnen von Dokumenten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Dokumenten**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Dateityp** eine der nachfolgenden Option aus:
 - Wählen Sie **Text (*.txt)**, wenn Sie eine Textdatei ohne jegliche Formatierungsanweisungen importieren möchten. Die Formatierung der Textdatei richtet sich in diesem Fall an den Optionen, die an der Position der Einfügemarke gewählt sind.
 - Wählen Sie eine andere Option, wenn Sie eine Textdatei mit Formatierungsanweisungen importieren möchten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Import/Export**. Die Formatierung der Textdatei richtet sich in diesem Fall an den Formatierungen, die in der Textdatei verwendet und vom Programm unterstützt werden.
4. Klicken Sie **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf eine Datei in der Liste.

Textdatei per Drag & Drop importieren

1. Wählen Sie eine Textdatei im Betriebssystem aus, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird.
2. Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste auf das Textobjekt.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Hinweis:

Wenn Sie eine Datei wählen, dessen Dateityp nicht vom Programm unterstützt wird, passiert nichts.

Wenn Sie eine Datei wählen, dessen Dateityp vom Programm unterstützt wird, öffnet sich unter Umständen ein weiterer Dialog. Beachten Sie bitte die Hinweise in dem Abschnitt Import/Export

Platzhaltertexte einfügen

Sie können Textobjekte mit sogenannten Platzhaltertexten füllen, die in mehreren Sprachen vorliegen. Die Platzhaltertexte sind sprachbezogen im Programmordner als Textdatei gespeichert und können bei Bedarf angepasst werden. Diese Option ist hilfreich, wenn die Texte für ein Layout noch nicht vorliegen, Sie aber einen Eindruck davon haben möchten, wie die Seiten aussehen würden, wenn der entsprechende Text vorhanden wäre.

Platzhaltertext einfügen

Wählen Sie **Text > Mit Platzhaltertext füllen**.

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

Objekte

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

Beachten Sie bitte die Hinweise in dem Abschnitt Ankerobjekte.

Textauswahl

Um einen Text zu bearbeiten, müssen Sie den Text auswählen. Sie können einen Text wahlweise mit der Maus und/oder Tastenfolgen auswählen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in der Referenzkarte.

Text auswählen

1. Klicken Sie schnell hintereinander zweimal (Doppelklick), dreimal, viermal, fünfmal oder sechsmal, um ein Wort, eine Zeile, einen Satz, einen Absatz oder den gesamten Text auszuwählen.
2. Setzen Sie die Einfügemarke, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung, um den Text auszuwählen.
3. Setzen Sie die Einfügemarke und drücken Sie **Umschalt**. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Text zeichen- oder zeilenweise auszuwählen.
4. Setzen Sie die Einfügemarke und drücken Sie **Strg + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac). Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Text wortweise oder absatzweise auszuwählen.

5. Drücken Sie **Umschalt** und setzen Sie die Einfügemarke, um eine vorhandene Auswahl zu verändern.

6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den gesamten Text auszuwählen:

- Klicken Sie schnell sechsmal hintereinander auf die Maustaste.
- Drücken Sie **Strg + A** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + A** (Mac).
- Wählen Sie **Bearbeiten > Alles auswählen**.

Textauswahl aufheben

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Auswahl aufzuheben:

- Klicken Sie.
- Wählen Sie **Bearbeiten > Auswahl aufheben**.

Text bearbeiten

Text löschen/ersetzen

Sie können einzelne Zeichen oder einen ausgewählten Text löschen oder einen ausgewählten Text durch das Ersetzen eines anderen Textes löschen.

Einzelne Zeichen Löschen

1. Setzen Sie die Einfügemarke im Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die **Rückschritttaste**, um das Zeichen VOR der Einfügemarke zu löschen.
 - Drücken Sie die **Löschtaste**, um das Zeichen NACH der Einfügemarke zu löschen.

Textauswahl löschen

1. Wählen Sie einen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die **Rückschritttaste**.
 - Drücken Sie die **Löschtaste**.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Textauswahl durch Ersetzen löschen

1. Wählen Sie einen Text aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Geben Sie Zeichen mithilfe der Tastatur ein oder wählen Sie eine beliebige Option zum Einfügen von Text. Beachten Sie hier zu die Hinweise im Abschnitt **Texte eingeben und einfügen**.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**, um den Text aus der Zwischenablage einzufügen.

Text ausschneiden

Sie können einen ausgewählten Text ausschneiden. Der Text wird an der betreffenden Stelle gelöscht und in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert. Im Unterschied zum Löschen von Texten kann ausgeschnittener Text zu einem späteren Zeitpunkt an einer anderen Stelle wieder eingesetzt werden, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde.

Text ausschneiden

1. Wählen Sie einen Text aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.

Hinweis: Beim Ausschneiden wird sowohl der Text als auch alle Textformatierungen und mitlaufende Objekte in die Zwischenablage kopiert. Dies betrifft sowohl Schriftformatierungen als auch Stilvorlagen und Farben. Damit wird sichergestellt, dass der Text beim späteren Einfügen die Formatierungen nicht verliert, selbst wenn die verwendeten Definitionen, wie Farben oder Stilvorlagen, im Zieldokument nicht existieren. Daher lassen sich mit dieser Option auf einfache Weise auch Farben und Stilvorlagen in andere Dokumente kopieren. Wenn sich im Zieldokument allerdings Farben oder Stilvorlagen befinden, die den gleichen Namen, jedoch eine andere Definition besitzen, wird die Definition im Zieldokument verwendet.

In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.

Text kopieren

Sie können einen ausgewählten Text kopieren und mithilfe der Option **Einfügen** zu einem späteren Zeitpunkt anderweitig einfügen, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde. Der Text wird in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert.

Text kopieren

1. Wählen Sie einen beliebigen Text aus.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren**.

Hinweis: Beim Kopieren wird sowohl der Text als auch alle Textformatierungen und mitlaufende Objekte in die Zwischenablage kopiert. Dies betrifft sowohl Schriftformatierungen als auch Stilvorlagen und Farben. Damit wird sichergestellt, dass der Text beim späteren Einfügen die Formatierungen nicht verliert, selbst wenn die verwendeten Definitionen, wie Farben oder Stilvorlagen, im Zieldokument nicht existieren. Daher lassen sich mit dieser Option auf einfache Weise auch Farben und Stilvorlagen in andere Dokumente kopieren. Wenn sich im Zieldokument allerdings Farben oder Stilvorlagen befinden, die den gleichen Namen, jedoch eine andere Definition besitzen, wird die Definition im Zieldokument verwendet.

In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.

Ausgeschnittenen/kopierten Text einfügen

Sie können einen ausgewählten Text kopieren und mithilfe der Option **Einfügen** zu einem späteren Zeitpunkt anderweitig einfügen, wenn zwischenzeitlich kein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde. Der Text wird in eine unsichtbare Zwischenablage kopiert.

Text einfügen

1. Kopieren oder schneiden Sie einen ausgewählten Text im Dokument oder in einer anderen Anwendung aus.
2. Positionieren Sie die Einfügemarke im Text.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Option:
 - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen** oder im Kontextmenü **Einfügen**.
 - Drücken Sie **Strg + Umschalt + V** (Windows/Linux) oder **Befehl + Umschalt + V** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung)** oder im Kontextmenü **Einfügen (OHNE Formatierung)**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in den **Vorgaben** die Option **Textformatierung einfügen** auf entweder **Immer (Aus allen bekannten Anwendungen)** oder **Nur innerhalb der Anwendung** umgestellt wurde. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.
 - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung)** oder im Kontextmenü **Einfügen (MIT Formatierung)**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in den **Vorgaben** die Option **Textformatierung einfügen** auf **Nie** umgestellt wurde. Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Hinweis: Sie können das Einfügen beliebig oft wiederholen, solange Sie nicht erneut etwas ausschneiden oder kopieren.

*In der Web-Edition kann es Abweichungen zu der beschriebenen Funktionsweise geben. Bitte beachten Sie den Abschnitt **Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen**, wenn Sie den VivaDesigner im Webbrowser verwenden.*

Texte in der Web-Edition ausschneiden/kopieren/einfügen

Die Web-Edition des VivaDesigners verhält sich beim **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen** von Texten über die **Zwischenablage** anders als die Desktop-Version.

Zum Verständnis:

Die „Zwischenablage“ des Betriebssystems ist ein temporärer Speicherbereich, der den Austausch von Daten zwischen verschiedenen Programmen ermöglicht. So kann man Texte in einem Programm ausschneiden und in einem anderen Programm einfügen oder kopieren.

Die VivaDesigner Web-Edition ist eine „Client-Server“ basierte JavaScript-Anwendung, die in einem Webbrowser läuft. Wie jedes Programm kann auch ein Webbrowser auf die Zwischenablage des Betriebssystems zugreifen. Allerdings gibt es hierbei Sicherheitsbeschränkungen, die man von anderen Programmen so nicht kennt: Während bei anderen Programmen die Zwischenablage über Schaltflächen und Menüs erreichbar ist, kann eine JavaScript-Anwendung im Webbrowser ausschließlich über die Tastenkombinationen auf die Zwischenablage zugreifen.

Die Sicherheitsbeschränkungen für die Zwischenablage im Browser sind wichtig, um die Benutzer vor Datendiebstahl und böswilligen Aktionen zu schützen. Durch die Verwendung manueller Tastenkombinationen wird sichergestellt, dass der Zugriff auf die Zwischenablage bewusst und kontrolliert erfolgt.

Diese Sicherheitsbeschränkungen kann insbesondere Anfänger in ihrer Arbeit behindern. Daher wurde mit dem VivaDesigner 11.1 die Funktionalität erweitert:

1. Verwendet man im Menü oder in einer Funktionsleiste die Optionen für **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Servers verwendet, auf dem der VivaDesigner installiert ist. Dadurch kann der Text auch nur INNERHALB des VivaDesigners kopiert, ausgeschnitten und eingesetzt werden.
2. Verwendet man die Tastenfolgen für **Kopieren**, **„Ausschneiden** und **„Einsetzen**, wird die Zwischenablage des Rechners verwendet, auf der Browser installiert ist (Client). Dadurch kann der Text ZWISCHEN dem VivaDesigner und anderen Programmen kopiert, ausgeschnitten und eingesetzt werden.
3. Da es sich um eine sehr wichtige Änderung und Information handelt, wird beim Verwenden der Tastenfolgen oder der Optionen im Menü ein Hinweisdialog angezeigt. Damit dieser Hinweis den Arbeitsfluss nicht dauerhaft stört, ist die Anzeige auf zwei Fälle pro Programmstart beschränkt, sodass die Anzeige ab der dritten Anwendung der Option entfällt.

Textlayout

Als „Textlayout“ bezeichnen wir die Anordnung von Texten innerhalb eines Textobjektes bzw. einer Textkette. Das Layout eines Textes wird sowohl durch Optionen des Textobjektes als auch durch Optionen des Textes bestimmt. Das Textlayout wird beispielsweise durch Textspalten, Textobjekteinzüge oder Kopf- und Fußzeilen bestimmt.

Die Optionen sind in einzelnen Fällen redundant. So können Sie beispielsweise sowohl für das Textobjekt als auch für den Text einen Einzug oder auch Spalten definieren. Die Optionen wirken in diesem Fall additiv:

- Wenn Sie einen Einzug von 5 mm für das Textobjekt einstellen und den Text mit einem Einzug von 7 mm formatieren, beträgt der Gesamteinzug zwischen dem Text und dem Objektrand 12 mm.
- Wenn Sie für das Textobjekt zwei Textobjektspalten und den Text mit zwei Layoutspalten einstellen, wird der Text insgesamt in vier Spalten angezeigt.

Layoutoptionen des Textobjekts

Einzüge für Textobjekte

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Alt + 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 + Alt + M** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Objekt > Spezial** oder im Kontextmenü **Spezial**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Haupttext**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Position der ersten 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 eine der nachfolgenden Optionen, um auf die Option **Erste Grundlinie** einen Wert zu addieren:
 - **Fest** — Der eingegebene Wert wird immer auf die erste Grundlinie addiert.
 - **Minimum** — Der eingegebene Wert wird nur dann auf die erste Grundlinie addiert, wenn er größer ist als die bereits berechnete Position. Wenn beispielsweise der Minimumwert 2 mm beträgt, die erste Grundlinie den Wert **Versalhöhe** besitzt und die Schriftgröße 18 pt beträgt, wird der Wert nicht angewendet, weil der Abstand zwischen Objektrand und der ersten Grundlinie bereits mehr als 2 mm beträgt. Würde der Wert 5 mm betragen, würde er entsprechend addiert.

Textobjektspalten

1. Wählen Sie ein Textobjekt aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Alt + 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 + Alt + 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 **Kolummentitel** verwenden möchten. Die Variable kann nur innerhalb einer Fuß- und Kopfzeile ausgewertet werden.*

Für andere Variablen ist die Kopf- oder Fußzeile ebenfalls hilfreich aber nicht zwingend.

*Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Variablen einfügen**.*

Layoutoptionen des Textes

Das Programm unterscheidet zwischen Optionen für einzelne Zeichen, Absätzen und Layouts. Ein „Layout“ kann aus einer Reihe von Absätzen bestehen. Innerhalb eines Textobjektes oder einer Textkette kann es mehrere Layouts geben. Layouts sind hilfreich, um beispielsweise Texte innerhalb eines Textobjektes abwechselnd ein- oder mehrspaltig zu formatieren oder die vertikale Ausrichtung von Zeilen und Absätzen zu bestimmen.

Mehrere Layouts erstellen

Grundsätzlich besitzt jedes Textobjekt Einstellungen für das aktuelle Layout. Verwenden Sie die nachfolgenden Optionen für das aktuelle Layout. Um weitere Layouts zu erstellen, fügen Sie einen Layoutumbruch ein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Sonderzeichen einfügen**.

Layoutoptionen ändern

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in dem betreffenden Layout.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Fenster > Modul > Layout**.
- Wählen Sie **Text > Layout**.

Zeilenrichtung

Die Option **Zeilenrichtung** bestimmt die Richtung, in der die Zeilen angeordnet werden. Ist den meisten Schriftsystemen, werden Zeilen von oben nach unten gelesen. Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen.

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Zeilenrichtung** zu bestimmen:

- **Von oben nach unten** — Die Zeilen werden vertikal von oben nach unten aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von oben nach unten gelesen werden (beispielsweise romanische, hebräische oder arabische Texte).
- **Von links nach rechts** — Die Zeilen werden horizontal von links nach rechts aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von links nach rechts gelesen werden (beispielsweise chinesische oder japanische Texte).
- **Von rechts nach links** — Die Zeilen werden horizontal von rechts nach links aufgebaut. Diese Option ist hilfreich für alle Texte, die von rechts nach links gelesen werden.

Zeilenausrichtung

Die Option **Zeilenrichtung** bestimmt, ob der Freiraum innerhalb einer Spalte nach, vor oder vor und nach einem Text verteilt werden soll. In den meisten Fällen wird der Freiraum nach dem Text angezeigt.

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Zeilenausrichtung** zu bestimmen:

- **Am Anfang** — Die Zeilen werden am Anfang der Zeilenrichtung ausgerichtet. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von oben nach unten** entspricht **Am Anfang** der Ausrichtung **Oben**. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von links nach rechts** entspricht **Am Anfang** der Ausrichtung **Links**.
- **Mittig** — Die Zeilen werden mittig ausgerichtet.
- **Am Ende** — Die Zeilen werden am Ende der Zeilenrichtung ausgerichtet. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von oben nach unten** entspricht **Am Ende** der Ausrichtung **Unten**. Bei einem Text mit einer Zeilenrichtung **Von links nach rechts** entspricht **Am Ende** der Ausrichtung **Rechts**.

Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen. Um beispielsweise den Freiraum bei drei Absätzen zwischen dem ersten und dem zweiten Absatz zu verteilen, fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Layoutumbruch ein. Wählen Sie für das erste Layout die Option **Am Anfang** und für das zweite Layout (bestehend aus zweitem und dritten Absatz) die Option **Am Ende**.

Keile zwischen Zeilen und Absätzen

Sie können den Freiraum innerhalb einer Spalte zwischen Zeilen und/oder Absätzen bis zu einem Maximumwert dynamisch verteilen. Im Deutschen wird dafür auch der Begriff Keil, bzw. Vertikaler Keil verwendet, da zwischen die Zeilen und Absätze ein Keil getrieben wird. Dynamisch bedeutet, dass der Freiraum sich verändern kann, wenn man die Größe des Textobjektes verändert. Da die Option für jedes Layout getrennt eingestellt werden kann, können Sie die Option bei mehreren Layouts auch unterschiedlich einstellen.

- Wählen Sie **Keil zwischen den Zeilen** und geben Sie für **Maximum** einen Wert ein. Der Wert „0“ schaltet die Option „Aus“. Die Option wirkt sich nur aus, wenn die Option **Keil zwischen den Absätzen** den Freiraum noch nicht ausschöpft und auch ein zu verteilerender 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 verteilerender Freiraum vorhanden ist.

Layoutabstände

Layoutabstände bestimmen, analog zu Absatzabständen, den Abstand zwischen dem vorherigen und dem nachfolgenden Layout.

- Wählen Sie **Abstand zum vorherigen Layout** und geben Sie einen Wert ein.
- Wählen Sie **Abstand zum nachfolgenden Layout** und geben Sie einen Wert ein.

Layoutspalten

Layoutspalten teilen den Text in mehrere Spalten auf. Im Unterschied zu Textobjektspalten, bei der jede Spalte automatisch die gleiche Breite besitzt, können Layoutspalten auch unterschiedliche Spaltenbreiten besitzen.

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

- **Automatisch** — Alle Spalten erhalten automatisch die gleiche Breite.
- **Manuell** — Die Breite der Spalte kann für jede Spalte individuell bestimmt werden.

Automatische und Manuelle Layoutspalten

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

- Wählen Sie **Spaltenlayout > Automatisch**, um für alle Spalten die gleiche Breite zu bestimmen.
- Wählen Sie **Spaltenlayout > Manuell**, um für jede Spalte eine individuelle Breite zu bestimmen.
- Geben Sie eine **Anzahl** ein.
- Geben Sie bei manuellen Layoutspalten für jede Spalte eine **Breite** ein. Die Breite kann jeweils einen absoluten (z.B. „50 mm“) oder einen relativen Wert (z.B. „100 %“) besitzen.
- Geben Sie einen **Abstand** ein.

Exportieren von Text

Sie können wahlweise einen ausgewählten Text oder den gesamten Text der aktuellen Textkette als Textdatei in verschiedenen Formaten exportieren.

Exportieren von Text

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Positionieren Sie die Einfügemarke, um den gesamten Text der aktuellen Textkette zu exportieren.
- Wählen Sie einen Text aus, um ausschließlich den ausgewählten Text zu exportieren.

2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > als Text-Datei**.

3. Die Optionen in dem Dialog sind identisch mit den Optionen zum Sichern von Dokumenten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Dokumenten**.

4. Wählen Sie im Einblendmenü **Dateityp** eine der nachfolgenden Option aus:
 - Wählen Sie **Text (*.txt)**, wenn Sie eine Textdatei ohne jegliche Formatierungsanweisungen exportieren möchten.
 - Wählen Sie eine andere Option, wenn Sie eine Textdatei mit Formatierungsanweisungen exportieren möchten. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Import/Export**.
5. Geben Sie den Namen der Textdatei ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.
7. Unter Umständen öffnen sich, abhängig vom ausgewählten **Dateityp**, weitere Dialoge mit weiteren Optionen (beispielsweise **Kodierung**). Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus und bestätigen Sie erneut die Eingabe.

Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

Sie können je nach Programmversion Texte in verschiedenen Sprachen in einem Dokument zu verwalten. Dazu steht Ihnen Optionen für die sprachbezogene Silbentrennung, Rechtschreibkorrektur und Grammatikprüfung zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**, in denen Sie eine Reihe von Voreinstellungen vornehmen können.

Sprache

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, die Sprache für die Benutzeroberfläche und auch die Sprache für alle neuen Textobjekte zu definieren/bestätigen. Welche Sprache einem Text vom Programm automatisch zugewiesen wird, hängt von der Sprache Ihres Betriebssystems ab.

Wenn Sie beispielsweise ein englisches Betriebssystem haben, wird den Dokumenten die englische Sprache, bei einem deutschen Betriebssystem die deutsche Sprache als Standard angezeigt. Bei Betriebssystemen, die das Programm sprachlich nicht zuordnen kann, wird automatisch die englische Sprache zugewiesen.

Sie können die Sprache, die einem Text zugewiesen wurde jederzeit ändern. Ebenso können Sie die Standardsprache für alle neue Textobjekte jederzeit ändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Sprache einem Text zuweisen

1. Wählen Sie einen Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke an die Position im Text, ab der die Einstellung wirken soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Sprache zuzuweisen:
 - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Schrift & Sprache > Sprache**.
 - Wählen Sie **Fenster > Schnellzugriff > Sprache**.
 - Wählen Sie **Text > Sprache**.
 - Wählen Sie **Keine**, wenn der Text keiner der aufgeführten Sprache entspricht, die das Programm zur Verfügung stellt, oder wenn der Text einfach keine zugewiesene Sprache benötigt. Damit stellen Sie sicher, dass auf den Text keine Silbentrennung angewendet wird. Darüber hinaus wird der Text bei der Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie bei der Ersetzung von typografischen An-

und Abführungszeichen nicht berücksichtigt. Diese Option ist auch relevant, wenn Sie eine Symbolschrift verwenden, wo die Prüfungs- bzw. Ersetzungsfunktionen nicht benötigt werden.

Wird eine Sprache zum ersten Mal in dem Dokument verwendet, kann die Zuweisung eine Sekunde dauern. Wird der Vorgang für die gleiche Sprache wiederholt, müssen Sie nicht mehr warten – die Sprache wird unmittelbar zugewiesen.

Die Zuordnung der richtigen Sprache ist für den korrekten Aufbau des Dokuments sehr wichtig, denn anhand der Spracheinstellungen bestimmt das Programm die Module für die Silbentrennung und die Rechtschreibkorrektur.

Hinweis: Sie können eine Sprache auch einem Text zuweisen, wenn Sie keine passenden Wörterbuch- oder Silbentrennungsmodule besitzen.

Eine neue Sprache für alle neuen Textobjekte definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie die neue Sprache im Einblendmenü **Sprache** im Bereich **Text**:
 - Wählen Sie **Keine**, wenn Sie mit mehr als einer Sprache in Ihren Dokumenten arbeiten und wenn Sie die Sprache dem Text manuell bzw. mithilfe von Stilvorlagen zuweisen wollen. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie bitte das Kapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe und schließen Sie das Programm, um die Einstellungen zu sichern.

Silbentrennung

Das Programm bietet umfangreiche Optionen, um eine Silbentrennung mit einer hervorragenden Qualität zu erzielen.

Sämtliche ermittelten Trennstellen werden im Dokument gespeichert. Dadurch kann ein Dokument auch dann weiter gegeben werden, wenn der Empfänger nicht über die verwendeten Silbentrennungsmodule verfügt, solange er den Text an den betreffenden Stellen nicht bearbeitet wird, und dadurch ein neuer Umbruch entsteht.

Automatische Trennung aktivieren

1. Positionieren Sie die Einfügemarke oder wählen Sie mehrere Absätze aus, wenn die nachfolgenden Einstellungen nicht nur 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 Benutzerwörterbüchern vorzunehmen. Nach Aktivierung der Option lassen sich weitere Einstellungen vornehmen:
 - **Kleinstes Wort** — Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die eine Zeichenfolge mindestens haben sollte, bevor sie getrennt wird. Zeichenfolgen die weniger Zeichen besitzen, werden von der automatischen Silbentrennung ignoriert.
 - **In Folge** — Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die nacheinander am Ende einer Zeile eine Silbentrennung besitzen dürfen. Bei einem Wert 3 wird die vierte Zeile keine Silbentrennung haben, auch wenn eine Silbentrennung möglich wäre.

- **Vorsilbe**— Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die am Anfang einer Zeichenfolge nicht unterschritten werden darf. Wenn eine Zeichenfolge mit 10 Zeichen nach dem zweiten, dem fünften und dem achten Zeichen getrennt werden kann, bewirkt der Wert **3**, dass die erste Trennung nach dem zweiten Zeichen nicht berücksichtigt wird. In diesem Fall wird frühestens die zweite Trennstelle nach dem fünften Zeichen berücksichtigt.
 - **Nachsilbe**— Bestimmt die Anzahl der Zeichen, die am Ende einer Zeichenfolge nicht unterschritten werden darf. Wenn eine Zeichenfolge mit 10 Zeichen nach dem zweiten, dem fünften und dem achten Zeichen getrennt werden kann, bewirkt der Wert **3**, dass die letzte Trennung nach dem achten Zeichen nicht berücksichtigt wird. In diesem Fall wird frühestens die zweite Trennstelle nach dem fünften Zeichen berücksichtigt.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Trennqualität zu bestimmen:
- **Keine Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich alle vorhandenen Trennstellen berücksichtigt .
 - **Nur Gute Qualität oder besser** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich nur die Trennstellen berücksichtigt, die eine gute oder sehr gute Qualität aufweisen. Besitzt das Wort keine qualitativen Trennstellen, erfolgt auch keine Trennung.
 - **Nur optimale Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden grundsätzlich nur die Trennstellen berücksichtigt , die eine sehr gute Qualität aufweisen. Besitzt das Wort keine qualitativen Trennstellen, erfolgt auch keine Trennung.
 - **Best mögliche Qualität** — Von der automatischen Silbentrennung werden möglichst nur die Trennstellen berücksichtigt, die eine gute oder sehr gute Qualität aufweisen. Sind diese Qualitätsabstufungen für die Zeichenfolge nicht verfügbar, verwendet das Programm automatisch die Option **Keine Qualität**.

Bitte beachten Sie:

- *Eine Zeichenfolge kann nur dann getrennt werden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.*
- *Die automatischen Trennungsoptionen können für beliebige Zeichenfolgen oder ganze Absätze eingestellt werden.*
- *Die Einstellungen für die Qualität der Silbentrennung erfolgen unabhängig von den tatsächlichen Möglichkeiten des Silbentrennungsmoduls oder der Sprache. Das kann dazu führen, dass die Silbentrennung zwar vorgenommen wird, die Einstellungen für die Qualität aber keine Auswirkungen haben (z.B. in Spanisch).*

Automatische Trennung deaktivieren

1. Wählen Sie **Text > Silbentrennung**.
2. Wählen **Silbentrennung > Nein** um, um die automatische Trennung des Textes zu deaktivieren.

Automatischen Trennvorschlag anzeigen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die automatische Silbentrennung eine Zeichenfolge korrekt getrennt hat, können Sie dies mithilfe des Befehls **Trennvorschlag** überprüfen. Hierbei ist zu beachten, dass der Trennvorschlag nur mögliche Trennstellen und deren Qualität anzeigt. Der Trennvorschlag zeigt nicht an, wie und warum eine Zeichenfolge in dem speziellen Fall getrennt oder nicht getrennt wurde. So bestimmen beispielsweise die Einstellungen für die gewählte Sprache, mögliche linke und rechte Einzüge, Flattersatzeinstellungen und sämtliche Einstellungen der Option **Silbentrennung**, ob und wie eine Zeichenfolge an einer bestimmten Textstelle getrennt werden kann.

1. Wählen Sie ein einzelnes Wort im Text aus.
2. Wählen Sie **Text > Trennvorschläge**.

- Die erste Zeile zeigt alle Trennungen an, die das Programm anhand der Silbentrennungsmodule und der Benutzerwörterbücher gefunden hat. Ein einzelner Trennstrich zwischen den Silben zeigt eine Trennstelle ohne eine qualitative Wertung an. Zwei Trennstriche zeigen eine qualitativ gute, drei Trennstriche zeigen eine qualitativ optimale Trennstelle an.
- Die zweite Zeile zeigt die ausgewählte Sprache an. Hier können Sie sofort erkennen, ob die Trennung möglicherweise falsch ist, weil eine falsche Sprache zugewiesen wurde.
- Die dritte Zeile zeigt das **Silbentrennungsmodul** an, das für diese Sprache ausgewählt wurde. Wenn Sie Silbentrennungsmodule von verschiedenen Herstellern installiert haben, können Sie diese in den **Vorgaben** auswählen.

Bedingte Trennung

Mit der bedingten Trennung können Sie eine individuelle Trennung für ein einzelnes Wort bestimmen. Damit wird jede automatische Silbentrennung für das Wort deaktiviert. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein einzelnes Wort überhaupt nicht oder nur an einer bestimmten Stelle trennen möchten, ohne dazu die Einstellungen für die Silbentrennung für den Absatz zu ändern.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Trennung zu bestimmen:

- Positionieren Sie die Einfügemarke unmittelbar VOR dem Wort, um ein Trennverbot einzustellen.
- Positionieren Sie die Einfügemarke INNERHALB des Wortes, um eine individuelle Trennung einzustellen.

2. Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Tastenfolge.

Die bedingte Trennstelle ist ein Sonderzeichen, das keine Breite besitzt. Mithilfe der Option **Ansicht > Steuerzeichen im Text** lässt sich die bedingte Trennstelle anzeigen. Die Trennstelle wird nur verwendet, wenn das Wort am Ende der Zeile auch getrennt werden soll. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Variablen**.

Bedingte Trennung löschen

Um die automatische Silbentrennung wieder zu aktivieren, müssen Sie die bedingten Trennstelle löschen. Positionieren Sie die Einfügemarke an die entsprechende Stelle im Wort und löschen Sie das Sonderzeichen mit der Taste **Rückschritt**. Wählen Sie optional **Ansicht > Steuerzeichen im Text**, um zu kontrollieren, ob die bedingte Trennstelle auch wirklich gelöscht wurde.

Manuelle Trennung

Sie können eine manuelle Trennung des Wortes wahlweise auch durch Eingabe eines Trennstriches vornehmen.

Wählen Sie Menü **Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich** oder im Kontextmenü **Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich** oder drücken Sie alternativ die entsprechende Taste.

Von dieser Vorgehensweise ist allerdings abzuraten, da die Trennstelle Teil des Textes ist und nicht verschwindet, wenn das Wort nicht getrennt werden soll.

Benutzerwörterbücher für Trennungsausnahmen

Die automatische Silbentrennung kann durch Benutzerwörterbücher erweitert werden, falls die Module ein Wort oder eine Zeichenfolge nicht kennen oder unter Umständen falsch trennen.

Die Benutzerwörterbücher unterstützen auch automatische Ersetzungen von Zeichenfolgen im Trennungsfall. Solche Ersetzungen sind in einigen Sprachen für eine qualitativ hochwertige Silbentrennung unabdingbar.

Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Rechtschreibprüfung

Mithilfe der Rechtschreib- und Grammatikprüfungen können Sie ein Dokument auf Fehler in der Rechtschreibung und in der Grammatik untersuchen. Um die Rechtschreib- und Grammatikprüfungen korrekt durchzuführen, ist es notwendig, dass die entsprechenden Module beim Programmstart geladen werden.

Je nach Programmversion wird die Software mit einem Modul für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Falls Sie Module anderer Hersteller für die Silbentrennung installiert haben, können diese für jede einzelne Sprache in den **Vorgaben** ausgewählt werden.

Sie können die Rechtschreibprüfung für einen ausgewählten Text oder die aktuelle Textkette vornehmen. Bei der Überprüfung der aktuellen Textkette wird der Text von der Einfügemarke bis zum Textende geprüft. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Textende auf dem Bildschirm sichtbar ist.

Manuelle Rechtschreibprüfung starten

1. Wählen Sie einen Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke an die Position im Text, ab der die Rechtschreibprüfung starten soll.
2. Wählen Sie **Text > Rechtschreibprüfung** oder **Fenster > Rechtschreibprüfung**. Wenn die Palette **Rechtschreibprüfung** bereits angezeigt wird, klicken Sie auf **Start**.
3. Trifft das Programm auf eine unbekannte Zeichenfolge, wird die unbekannte Zeichenfolge in roter Schrift im Kontext des aktuellen Satzes bzw. Absatzes angezeigt. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, die unbekannte Zeichenfolge durch einen der Vorschläge ersetzen
 - Wählen Sie alternativ einen Eintrag in der Liste und klicken Sie auf **Ändern**.
 - Ändern Sie die unbekannte Zeichenfolge im Eingabefeld **Ändern in** und klicken Sie auf **Ändern**.
 - Klicken Sie auf **Immer ändern**, wenn Sie davon ausgehen, dass der gleiche Fehler nochmal auftritt.
 - Klicken Sie auf **Ignorieren**, wenn die unbekannte Zeichenfolge korrekt ist, Sie aber die unbekannte Zeichenfolge nicht in das sprachbezogene Wörterbuch übernehmen möchten.
 - Klicken Sie auf **Immer ignorieren**, wenn Sie davon ausgehen, dass die unbekannte Zeichenfolge mehrfach im Text erscheint.
 - Klicken Sie auf **Lernen**, wenn die unbekannte Zeichenfolge korrekt ist und Sie die Zeichenfolge in das sprachbezogene Wörterbuch übernehmen möchten. Die Übernahme erfolgt in dem Wörterbuch, das in dem Einblendmenü **Sprache** angezeigt wird.
 - Klicken Sie auf **Sprache**, wenn die Zeichenfolge die falsche Sprache besitzt und Sie der Zeichenfolge eine andere Sprache zuweisen möchten. Danach erscheinen unter Umständen neue Vorschläge in der Liste.

Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Sie können Rechtschreib- und Grammatikprüfung vollautomatisch im Hintergrund vornehmen. Dabei werden gefundene Rechtschreibfehler mit einer roten, Grammatikfehler mit einer grünen, wellenförmigen Unterstreichung angezeigt.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- **Ansicht > Automatische Rechtschreibung** — Schaltet die automatische Rechtschreibprüfung ein oder aus. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.
- **Ansicht > Automatische Grammatikprüfung** — Schaltet die automatische Grammatikprüfung ein oder aus. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

2. Positionieren Sie die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle in der unbekanntenen Zeichenfolge.

3. Wählen Sie im Kontextmenü einen möglichen Korrekturvorschlag.

4. Bei Grammatikfehlern (beispielsweise Kommasetzung) ist der Korrekturvorschlag nicht auswählbar. Vergleichen Sie in dem Fall den Vorschlag mit dem Text und korrigieren Sie den Text entsprechend.

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

Suchen und Ersetzen

Einfaches Suchen und Ersetzen

Eine Grundfunktion in jeder guten Textverarbeitung stellt das **Suchen und Ersetzen** von Zeichenfolgen dar. Sie können neben Zeichenfolgen auch Steuerzeichen, Stilvorlagen und Textattribute suchen, und diese wiederum durch entsprechende Zeichenfolgen, Steuerzeichen, Stilvorlagen oder Textattribute ersetzen.

Suchen und Ersetzen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**, oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.

2. Wählen Sie im Einblendmenü **Suchen** eine der nachfolgenden Optionen:

- **Text** — Sucht nach einer Zeichenfolge. Geben Sie im Eingabefeld die zu suchende Zeichenfolge ein. Eine Zeichenfolge kann aus einer beliebigen Kombination von Zeichen, Steuerzeichen und regulären Ausdrücken bestehen. Die Suche nach Steuerzeichen und regulären Ausdrücken wird in einem separaten Abschnitt erklärt.
- **Schrift** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einem Schrift/Schriftschnitt. Wählen Sie eine Schrift und einen Schriftschnitt aus.
- **Schriftgröße** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Schriftgröße. Geben Sie eine Schriftgröße ein und wählen Sie eine Bezugsgröße.
- **Textfarbe** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Textfarbe. Wählen Sie eine Farbe.
- **Sprache**, — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Sprache. Wählen Sie eine Sprache.

- **Zeichenstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Zeichenstilvorlage. Wählen Sie eine Zeichenstilvorlage.
 - **Absatzstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Absatzstilvorlage. Wählen Sie eine Absatzstilvorlage.
 - **Layoutstilvorlage** — Sucht nach einer Zeichenfolge mit einer Layoutstilvorlage. Wählen Sie eine Layoutstilvorlage.
3. Klicken Sie auf die Pfeilsymbole, um optionale weitere Suchbedingungen zu definieren oder Suchbedingungen zu entfernen. Beispiel: Suchen Sie zunächst nach der Zeichenfolge „Sam“ und dann nach der Farbe [Rot], so wird das Programm nur die Zeichenfolgen finden, die auch die entsprechende Farbe besitzen.
 4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die 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.
 6. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
 7. Gefundene Zeichenfolgen werden automatisch markiert und im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie auf eine der nachfolgenden Schaltflächen:
 - **Suchen** — Sucht erneut nach weiteren Zeichenfolgen.
 - **Ändern & Suchen** — Ersetzt die gefundene Zeichenfolge und sucht nach weiteren Zeichenfolgen. Das Programm zeigt in der Palette an, wenn keine weiteren Zeichenfolgen gefunden wurden.
 - **Ersetzen** — Ersetzt die gefundene Zeichenfolgen, ohne nach weiteren Zeichenfolgen zu suchen.
 - **Alle ändern** — Ersetzt automatisch alle weiteren Zeichenfolgen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die gefundenen Zeichenfolgen im Text nicht angezeigt und einzeln bestätigt werden müssen. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, zeigt das Programm in der Palette die Anzahl der Ersetzungen an.

Suchen und Ersetzen von Steuerzeichen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie **Suchen > Text**.

3. Klicken Sie auf das **Steuerzeichensymbol** und wählen Sie im Einblendmenü das gewünschte Steuerzeichen aus oder geben Sie im Eingabefeld das Steuerzeichen manuell ein (z.B. „\p“ für Absatzumbruch). Fügen Sie beliebig viele Steuerzeichen ein oder kombinieren Sie diese mit normalem Text. Beispiel: Die Zeichenfolge „\p\p“ sucht nach einem Punkt, gefolgt von zwei Absatzumbrüchen.
4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die gefunden Zeichenfolgen auch ersetzen möchten. Die Optionen arbeiten analog zu denen in der Suche. Beispiel: Die Zeichenfolge „\p“ würde bei der obigen Suche den zweiten Absatzumbruch entsprechen löschen.

Komplexes Suchen und Ersetzen

Wenn Sie bei einer Suche mehrere Variationen einer Zeichenfolge suchen möchten (z.B. „Auto“ als auch „Autos“), müssen Sie diese Suche entsprechend anpassen und wiederholen.

Mithilfe einer komplexen Suche können Sie mehrere Variationen einer Zeichenfolge in einer Suche definieren. Dazu verwendet das Programm sogenannte „reguläre Ausdrücke“. Bei regulären Ausdrücken handelt es sich um eine Syntax, mit dem man eine Art Textmuster für eine komplexe Suchabfrage definiert. Dieser Syntax ist weitgehend standardisiert und wird auch in anderen Programmen, vorrangig in Texteditoren verwendet. Da diese Technik erstmals im Unix-Programm „Grep“ (Global Regular Expressions Program) verwendet wurde, werden reguläre Ausdrücke in anderen Programmen auch als „GREP“ bezeichnet.

Reguläre Ausdrücke bestehen aus **Metazeichen** (z.B. „\r“ für Absatzumbruch, oder „()“ für Bereiche) und **Operatoren** (z.B. „|“ für „Oder“).

Beispiele:

„Aut(o|os)“ findet „Auto“ oder „Autos“.

„(Herr|Frau) Mustermann“ findet „Herr Mustermann“ oder „Frau Mustermann“.

„(Herr|Frau|Fräulein) (\w+)“ findet „Herr Kamm“, „Frau Meier“, „Fräulein Krebs“.

„[\.\-\w\d.]+@[.\.\-\w\d.]+“ findet sämtliche E-Mail Adressen.

„(D|d)rag(?|-?)(and|&|'n')(?|-?)((D|d)rop)“ findet „Drag and drop“, „Drag and Drop“, „Drag-and-drop“, „Drag-and-Drop“, „Drag & drop“, „Drag & Drop“, „Drag'n'Drop“, „Draganddrop“

Eine genaue Beschreibung der regulären Ausdrücke finden Sie im Internet unter <http://userguide.icu-project.org/strings/regexp>

Suchen und Ersetzen regulärer Ausdrücke

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen** oder im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie **Suchen > Text**.
3. Geben Sie den regulären Ausdruck ein. Beispiel: Die Zeichenfolge „\p\p“ sucht nach einem Punkt, gefolgt von zwei Absatzumbrüchen.
4. Wählen Sie optional **Ersetzen**, wenn Sie die gefundenen Zeichenfolgen auch ersetzen möchten. Die Optionen arbeiten analog zu denen in der Suche.

5. Wählen Sie die Option **Reguläre Ausdrücke**, um dem Programm mitzuteilen, dass es den Text nicht als Zeichenfolge, sondern als regulären Ausdruck interpretieren soll.

Verzeichnisse

Das Programm besitzt verschiedene interne Speicher zur Verwaltung von Verzeichnislisten. Insgesamt fünf verschiedene Verzeichnislisten mit den Bezeichnungen **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Abkürzung** und **Bildeintrag** stehen dem Anwender zur Verfügung.

Hinweise zur Erstellung und Verwaltung von Einträgen:

- Um einen Eintrag hinzuzufügen oder zu löschen, muss eine entsprechende Zeichenfolge im Dokument ausgewählt sein. Diese Zeichenfolge bezeichnen wir auch als Eintrag.
- Ein Eintrag kann manuell über das Menü **Text > Markiere als**, über die Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**, als auch über die Palette **Textformat Inspektor** hinzugefügt oder wieder gelöscht werden.
- Einträge können automatisch über eine Zeichenstilvorlage oder eine Absatzstilvorlage hinzugefügt oder wieder gelöscht werden.
- Ein Eintrag kann parallel mehreren Verzeichnissen hinzugefügt werden.
- Ein Eintrag kann einen alternativen Text enthalten, der seinerseits Variablen enthalten kann.
- Einträge können maximal 256 Zeichen besitzen.
- Einträge, die Umbruchzeichen enthalten, werden nur bis zum ersten Umbruchzeichen hinzugefügt.

Hinweise zur Erstellung von Verzeichnissen:

- Sie können Verzeichnisse manuell für alle Einträge eines Dokuments oder für alle Einträge mehrerer Dokumente erstellen.
- Sie können Verzeichnisse vollautomatisch für alle Einträge der Dokumente einer Sammlung erstellen.
- Wenn Sie ein Verzeichnis generieren und das Dokument später als PDF exportieren, werden die Seitennummer automatisch als **Link** exportiert. Das bedeutet, wenn Sie auf die Seitennummer im PDF klicken, springt das Programm zu der betreffenden Dokumentenseite im PDF. Der Link zu der Seite ist im Dokument mithilfe der Option **Markieren als > Link** sichtbar.

Eintrag manuell hinzufügen

1. Doppelklicken Sie auf ein Wort oder wählen eine beliebige Zeichenfolge aus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Markiere als**.
 - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
 - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** und anschließend **Ja**, um den Eintrag dem jeweiligen Verzeichnis hinzuzufügen.
4. Geben Sie optional im Eingabefeld **Alternativer Text** einen Text ein, der von der ausgewählten Zeichenfolge abweicht oder diese ergänzen soll. Beachten Sie hier die Hinweise im Abschnitt **Alternativer Text**.

5. Wählen Sie optional **Seitennummer anfügen**, um beim späteren Generieren des **Stichwortverzeichnisses** eine Seitennummer für den Eintrag anzuzeigen.
6. Wählen Sie **Ebene**, um im Verzeichnis **Inhaltseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** die Ebene für den Eintrag zu definieren.

Eintrag manuell löschen

1. Doppelklicken Sie auf ein Wort oder wählen eine beliebige Zeichenfolge aus. Achten Sie darauf, dass Sie alle Zeichen markieren, die als Eintrag markiert wurden.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Markiere als**.
 - Wählen Sie in der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse**.
 - Wählen Sie die Palette **Textformat Inspektor**.
3. Wählen Sie **Stichwort**, **Inhaltseintrag**, **Literatureintrag**, **Bildeintrag**, **Abkürzungseintrag** oder **Lebende Kolumnentitel** und anschließend **Nein**, um den Eintrag aus dem jeweiligen Verzeichnis zu löschen.

Einträge automatisch über Stilvorlagen hinzufügen/löschen

In vielen Fällen bietet es sich an, einen Eintrag mithilfe einer Stilvorlage hinzuzufügen. Das betrifft in der Regel Zeichenfolgen, die eine Überschrift darstellen und daher sinnvollerweise ohnehin über eine Absatzstilvorlage ausgezeichnet werden sollte. Sie können aber auch eine Zeichenstilvorlage erstellen, die nur dazu dient, eine ausgewählte Zeichenfolge als Eintrag hinzuzufügen. Ein weiterer Vorteil der Stilvorlagen besteht darin, dass man die identische Zeichenfolge mehreren Verzeichnissen hinzufügen kann. Definiert man für die Stilvorlage eine Taste, ist das Hinzufügen eines Eintrages auch erheblich schneller als mithilfe der Menüs und Paletten.

Alternativer Text

Mithilfe der Option **Alternativer Text** kann man die markierte Zeichenfolge durch einen anderen Text ersetzen oder ergänzen. Wenn Sie einen beliebigen Text eingeben, wird dieser anstelle der markierte Zeichenfolge im Verzeichnis angezeigt.

Sie können jedoch auch einen Text ergänzen, in dem Sie Variablen und Operatoren verwenden. Wenn Sie beispielsweise die Zeichenfolge „Berlin“ im Verzeichnis nicht nur unter dem Eintrag „Berlin“, sondern auch unter „Stadt“ speichern möchten, können Sie „Berlin;Stadt“ oder „\$;Stadt“ eingeben. Die nachfolgenden Beispiele beziehen sich auf einen alternativen Text für die Zeichenfolge „Berlin“.

Dollar-Zeichen

Die Variable „\$“ (Dollar-Zeichen) symbolisiert die ausgewählte Zeichenfolge. Die Eingabe **\$;Stadt;Deutschland** erzeugt die Einträge „Berlin“, „Stadt“ und „Deutschland“.

Inhaltsverzeichnis

Die Variable „\$toc-#“ symbolisiert die aktuelle Ebene des Inhaltsverzeichnisses. Wenn Sie beispielsweise ein Stichwort „Berlin“ verwenden und die aktuelle, erste Ebene des Inhaltsverzeichnisses „Hauptstädte“ heißt, würde die Eingabe **\$;\$toc-1** die Einträge „Berlin“ und „Hauptstädte“ erzeugen.

Semikolon

Der Operator „;“ (Semikolon) trennt mehrere Verzeichniseinträge. Die Eingabe **Berlin;Stadt;Deutschland** erzeugt die Einträge „Berlin“, „Stadt“ und „Deutschland“.

Doppelpunkt

Der Operator „:“ (Doppelpunkt) definiert eine Unterebene. Ein Doppelpunkt definiert eine Unterebene, jeder weitere Doppelpunkt definiert eine weitere Unterebene.

Die Eingabe **Berlin:Stadt:Deutschland** erzeugt die Einträge „Berlin“, mit der ersten Unterebene „Stadt“ und der zweiten Unterebene „Deutschland“.

Die Eingabe **Berlin:Stadt:Deutschland;Europa** erzeugt die Einträge:

Berlin

- **Stadt**
- **Deutschland**

Europa

Die Eingabe **Berlin:Stadt;Berlin:Deutschland;Stadt:Berlin;Deutschland:Berlin** erzeugt die Einträge:

Berlin

- **Stadt**
- **Deutschland**

Deutschland

- **Berlin**

Stadt

- **Berlin**

Senkrechter Strich

Der Operator „|“ (Senkrechter Strich) definiert eine Unterebene, wobei die Elemente der Ebenen automatisch mehrfach ausgegeben werden.

Die Eingabe **Berlin|Stadt;Berlin|Deutschland** erzeugt die Einträge:

Berlin

- **Stadt**
- **Deutschland**

Deutschland

- **Berlin**

Stadt

- **Berlin**

Schrägstrich

Zeichenfolgen, die mit Sonderzeichen für Variablen oder Operatoren beginnen (z.B. „\$Berlin“) oder nur aus einem Sonderzeichen bestehen, werden nur hinzugefügt, wenn diese mit einem „\“(Schrägstrich) ausmaskiert werden (z.B. „\\$Berlin“). Ansonsten wird die gesamte Zeichenfolge ignoriert. Die Zeichenfolge „US\$“ muss hingegen nicht ausmaskiert werden, da die Zeichenfolge nicht mit dem Sonderzeichen beginnt.

Tipps zur Verwaltung von Einträgen

Einträge schnell finden

In diesem Handbuch werden Überschriften und Bezeichnungen für Optionen mithilfe von Stilvorlagen automatisch in Verzeichnisse hinzugefügt. Da sich diese Zeichenfolgen typografisch vom Text anheben, sind sie auch leicht zu erkennen. In dem Handbuch gibt es jedoch auch Zeichenstilvorlagen, die Zeichenfolgen automatisch in Verzeichnisse hinzufügen, ohne dass dies direkt erkennbar ist. In solchen Fällen ist die Option **Ansicht > Stilvorlagen visualisieren** hilfreich, bei der man alle Stilvorlagen visualisieren kann.

Alternativen Text schnell bearbeiten und kontrollieren

Da der alternative Text bei Einträgen im Dokument nicht direkt sichtbar ist, ist die Bearbeitung und Kontrolle mithilfe der Optionen im Menü **Text > Markieren als** und der Palette **Modul > Zeichen > Verzeichnisse** unter Umständen recht mühsam. In solchen Fällen ist die Option **Fenster > Textformat Inspektor** eine große Hilfe, bei der man mit einem Mausklick zwischen den verschiedenen Einträgen springen kann.

Dokumentverzeichnisse halbautomatisch generieren

Inhaltsverzeichnis halbautomatisch generieren

Bei einem **Inhaltsverzeichnis** werden die Einträge in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Text stehen.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Inhaltsverzeichnis erzeugen**.
2. Wählen Sie optional eine **Stilvorlage**, mit der die Einträge auf den verschiedenen Ebenen ausgezeichnet werden sollen. Wird keine Stilvorlage gewählt, wird der Text mit den Attributen ausgezeichnet, die an der Einfügemarke angezeigt werden.
3. Wählen Sie optional die Anzahl der **Ebenen**, die Sie im Verzeichnis ausgeben möchten. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise drei Ebenen verwendet haben, aber beispielsweise nur zwei Ebene im Verzeichnis darstellen möchten.
4. Bestimmen Sie optional einen **Präfix** und/oder **Postfix** für den **Inhaltseintrag**. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise vor oder nach dem Eintrag zusätzliche Zeichen darstellen möchten.
5. Bestimmen Sie optional einen **Präfix** und/oder **Postfix** für die **Seitennummer**. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise vor oder nach der Seitennummer zusätzliche Zeichen darstellen möchten.
6. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und wählen Sie eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option sorgt dafür, dass der Name des Kapitels dargestellt wird, in dem sich die Einträge befinden. Den Namen des Kapitels bestimmen Sie über die Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**.

7. Wählen Sie optional **Anfügen > Spaltenumbruch** oder **Anfügen > Objektumbruch**, um zu bestimmen, dass ein neues Kapitel in einer neuen Spalte oder einem neuen Objekt beginnt. Wenn das Textobjekt nur eine Spalte besitzt, ist die Option identisch mit der Option **Objektumbruch**. Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenumbruch** und **Objektumbruch** automatisch einem **Seitenumbruch**.
8. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, wie **Duplikate** ausgegeben werden sollen. Duplikate sind identische Einträge, die sich auf aktuellen oder folgenden Seiten in unterschiedlichen Textobjekten befinden.
 - **Duplikate anzeigen** — Zeigt alle Duplikate an.
 - **Duplikate unterdrücken** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber unterschiedliche Seitennummern besitzen. In diesem Fall wird nur die erste Seitennummer ausgegeben.
 - **Duplikate zusammenfassen** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber fasst die Seitennummern zusammen. Wenn sich ein identischer Eintrag beispielsweise auf den Seiten 35, 36 und 37 befindet, fasst die Option den Eintrag zusammen und gibt den Eintrag nur einmal mit der Seitennummer „35-37“ aus.
 - **Duplikate mit Abkürzungen zusammenfassen** — Unterdrückt alle Duplikate, die sich auf der gleichen Ebene UNMITTELBAR hintereinander befinden, aber gibt das sprachabhängige Kürzel für eine (z.B. „f.“ im Deutschen, oder „et seq.“ im Englischen) und mehrere Folgeseiten (z.B. „ff.“ im Deutschen, oder „et seqq.“ im Englischen) aus. Wenn sich ein identischer Eintrag beispielsweise auf den Seiten 35, 36 und 37 befindet, fasst die Option den Eintrag zusammen und gibt den Eintrag nur einmal mit der Seitennummer „35 ff.“ (Deutsch) oder „35 et seqq.“ (Englisch) aus.

*Wenn Sie beim PDF-Export die Option **PDF-Lesezeichen erstellen** verwenden, werden alle Textpassagen, die als Inhaltsverzeichnis markiert sind, im PDF als Lesezeichen ausgegeben. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt Export.*

Stichwortverzeichnis halbautomatisch generieren

Bei einem **Stichwortverzeichnis** werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Stichwortverzeichnis erzeugen**.
2. Wählen Sie optional eine **Stilvorlage**, mit der die Einträge auf den verschiedenen Ebenen ausgezeichnet werden sollen. Wird keine Stilvorlage gewählt, wird der Text mit den Attributen ausgezeichnet, die an der Einfügemarke angezeigt werden.
3. Bestimmen Sie optional die Anzahl der **Ebenen**, die Sie im Verzeichnis ausgeben möchten. Diese Option ist hilfreich, wenn beispielsweise nur zwei von drei möglichen Ebenen dargestellt werden sollen.
4. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und anschließend eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option ist hilfreich, wenn der Name des Kapitels in das Verzeichnis eingefügt werden soll, in dem sich die Einträge befinden. Den Namen des Kapitels bestimmen Sie über die Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**.
5. Wählen Sie optional **Anfügen > Spaltenumbruch** oder **Anfügen > Objektumbruch**. Diese Option ist hilfreich, wenn ein neues Kapitel in einer neuen Spalte oder einem neuen Objekt beginnen soll. Wenn das Textobjekt nur eine Spalte besitzt, ist die Option identisch mit der Option **Objektumbruch**.

Wenn das Verzeichnis aus jeweils einem Textobjekt pro Seite besteht, entsprechen **Spaltenumbruch** und **Objektumbruch** automatisch einem **Seitenumbruch**.

Andere Verzeichnisse halbautomatisch generieren

Bei einem **Akkürkungsverzeichnis**, einem **Bildverzeichnis** oder einem **Literaturverzeichnis** werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle. Die Bezeichnungen dienen lediglich der Orientierung, denn die Verzeichnisse verhalten sich identisch und können auch für andere Anwendungen (z.B. Autorenverzeichnis) benutzen werden.

1. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Abkürzungsverzeichnis erzeugen**.
- Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Bildverzeichnis erzeugen**.
- Wählen Sie **Text > Dokumentverzeichnisse > Literaturverzeichnis erzeugen**.

2. Wählen Sie optional **Kapitel voranstellen** und wählen Sie eine Absatzstilvorlage aus. Diese Option sorgt dafür, dass der Name des Kapitels dargestellt wird, in dem sich die Einträge befinden. Wählen Sie in der Palette **Modul > Kapitel > Kapitelname**, um den Namen des Kapitels zu bestimmen.

Dokumentübergreifende Verzeichnisse halbautomatisch generieren

Um ein dokumentübergreifendes Verzeichnis manuell zu erstellen, müssen Sie zunächst bestimmen, welches Verzeichnis die aktuelle Textkette aufnehmen soll. Eine Textkette kann maximal ein Verzeichnis aufnehmen. Sie können aber beliebig viele Textketten in einem Dokument erstellen.

1. Wählen Sie **Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse > Verzeichnisoptionen**.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- **Kein** — Die Textkette soll später kein Verzeichnis aufnehmen.
- **Stichwortverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Stichwortverzeichnis aufnehmen.
- **Inhaltsverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Inhaltsverzeichnis aufnehmen.
- **Literaturverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Literaturverzeichnis aufnehmen.
- **Bildverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Bildverzeichnis aufnehmen.
- **Abkürzungsverzeichnis** — Die Textkette soll später ein Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.

3. Wählen Sie für jedes Verzeichnis die gleichen Optionen, wie im Abschnitt **Dokumentverzeichnisse manuell 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 zusammengefügt PDF-Dokument erstellen**. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie alle Dokumente, auf die sich die Einträge beziehen, zu einem PDF zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise zwei Dokumente mit jeweils 5 Seiten haben, verweist diese Option

beim zweiten Dokument auf Seite 6 im PDF. Wurde die Option nicht gewählt, verweist die Seitennummer auf die erste physikalische Seitennummer des zweiten Dokuments.

Um ein dokumentübergreifendes Verzeichnis automatisch zu erstellen, müssen Sie mit einer Sammlung arbeiten. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.

Verzeichnisse vollautomatisch generieren

Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.

Fuß- und Endnoten

Als Fuß- bzw. Endnote bezeichnet man Anmerkungen zu einem Text, der nicht im Haupttext stehen soll, um die Lesbarkeit eines Haupttextes zu erhöhen. Die Fuß- bzw. Endnote beinhaltet weiterführende Erklärung zum Haupttext, wie Legenden, Bemerkungen, Quellenangaben etc., die recht umfangreich sein können. Fuß- und Endnoten bestehen aus einem Referenzzeichen im Haupttext und dem Fuß- bzw. Endnotentext. Der Fußnotentext wird in der Regel am Ende des Satzspiegels oder des Kapitels, Endnoten am Ende des Kapitels oder des Haupttextes gesetzt, wobei das Fuß- bzw. Endnotenzeichen noch mal vor den jeweiligen Text wiederholt wird.

Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Eingabe, Verwaltung und Darstellung von Fuß- und Endnoten. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Es können beliebig viele Fuß- und Endnoten in einem Dokument verwendet werden.
- Fuß- und Endnoten werden vom Programm automatisch nummeriert. Die Nummerierung ändert sich automatisch, sobald Fuß- oder Endnoten eingefügt oder gelöscht werden.
- Die Nummerierung von Fuß- und Endnoten kann dokument- oder kapitelweise erfolgen.
- Die Auszeichnung von Fuß- und Endnoten kann manuell oder automatisch über Stilvorlagen erfolgen.
- Endnoten können am Ende des Haupttextes oder am Kapitelende ausgegeben werden.
- Fußnoten können am Fuß des Textobjektes, der Textspalte oder am Ende des Layouts dargestellt werden.
- Fuß- und Endnoten können unabhängig vom Haupttext in mehreren Spalten und mit einer Trennlinie dargestellt werden.
- Fußnotenzeichen können mit einem Text ergänzt werden, der vor und/oder nach dem Fußnotenzeichen dargestellt wird (Präfix und Postfix).

Vorbereitungen für Fuß- und Endnoten

Bevor Sie mit der Erstellung von Fuß- und Endnoten beginnen, sollten Sie einige Vorbereitungen treffen:

1. Erstellen Sie jeweils **Absatzstilvorlagen** für den Fuß- bzw. Endnotentext sowie **Zeichenstilvorlagen** für die Fuß- bzw. Endnotenreferenz und das Fuß- bzw. Endnotenzeichen. Beim Erstellen der Stilvorlagen sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Fuß- bzw. Endnoten werden idealerweise in einer Schriftgröße dargestellt, die ein bis zwei Punkte kleiner ist als der Haupttext.

- Das Fuß- bzw. Endnotenreferenz im Haupttext sollte hochgestellt werden. Im Fuß- bzw. Endnotentext hingegen sollte das Fuß- bzw. Endnotenzeichen nicht hochgestellt werden, weil ansonsten durch die kleinere Schrift die Lesbarkeit verloren geht.
2. Definieren Sie in den **Vorgaben** das Layout der Fuß- und Endnoten. Nachträgliche Änderungen an den Vorgaben wirken sich nur auf neue Textketten bzw. neue Fuß- und Endnoten aus. Änderungen für bereits erstellte Textobjekte und deren Textketten können mithilfe der Modulpalette vorgenommen werden.
 3. Definieren Sie bei den Einstellungen für das Textobjekt die **Position** der Fußnoten und die Anzahl der **Spalten**.

Vorgaben für Fuß- und Endnoten definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Text** (Mac).
2. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen im Bereich **Fußnotenstilvorlagen**:
 - Wählen Sie im Dialogbereich **Fußnotenstilvorlagen** die **Zeichenstilvorlagen** für die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** sowie die **Absatzstilvorlage** für den **Fußnotentext**.
3. Wählen Sie die folgenden Optionen im Bereich **Endnotenstilvorlagen**:
 - Wählen Sie im Dialogbereich **Endnotenstilvorlagen** die Zeichenstilvorlagen für die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** sowie die **Absatzstilvorlage** für den **Endnotentext**.
4. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen im Bereich **Fußnoten**:
 - **Abstand** — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Fließtext** und dem **Fußnotentext**.
 - **Präfix/Postfix** — Bestimmen, ob und welcher Text vorund/oder nach dem **Fußnotenreferenz** und dem **Fußnotenzeichen** eingefügt werden soll.
 - **Format** — Bestimmt, wie die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** dargestellt werden sollen. Wenn Sie die Option **1, 2, 3, ...** wählen, werden die Zahlen bei der Textsprache „Arabisch“, „Bengalisch“ oder „Nepalesisch“ automatisch durch Zahlen dieser Sprache ersetzt.
 - **Nummerierung** — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Text > Einfügen von Variablen**.
 - **Trennlinie** — Definiert, ob zwischen Fließtext und Fußnotentext eine Trennlinie dargestellt werden soll.
 - **Vertikaler Versatz/Horizontaler Einzug** — Definiert die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.
 - **Linienstärke/Farbe/Linienstil/Länge** — Bestimmen die Darstellung der **Trennlinie**.
 - **Länge** — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.
5. Wählen Sie zusätzlich im Dialogbereich **Endnoten** die folgenden Optionen:
 - **Anzeigeposition** — Bestimmt, ob die Endnote am Ende direkt **Hinter dem zugehörigen Text**, **In einer neuen Textspalte** oder **In einem neuen Textobjekt** 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 Fußnote auf der linken Seite, in der rechten Spalte, 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 Textrahmen** — Die Fußnoten werden jeweils am Ende eines Textobjektes dargestellt. Bei mehrspaltigen Textobjekten werden die Fußnoten immer in der ersten Spalte ausgegeben.
 - **Spaltenanzahl/Abstand** — Bestimmen die Anzahl der Fußnotenspalten, innerhalb einer Textspalte und deren Abstand zueinander.
 - **Anzeige ab Spalte** — Bestimmt, ab welcher Spalte des Textobjektes, die Fußnoten angezeigt werden sollen. Diese Option ist nur auswählbar, wenn das Textobjekt mehrere Textspalten besitzt.
 - **Breite** — Bestimmt die Breite der Fußnoten bezogen auf die Anzahl der Spalten des Textobjektes. Diese Option ist nur auswählbar, wenn das 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**.

An der Position der Einfügemarke wird automatisch die Nummer für die Fuß- oder Endnote eingefügt und mit der Stilvorlage ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurde. Gleichzeitig wird die Fuß- bzw. Endnotennummer und dahinter ein Fuß- bzw. Endnotentext eingefügt und ebenfalls mit den Stilvorlagen ausgezeichnet, die in den Vorgaben definiert wurden. Sie können nun den Fuß- oder Endnotentext überschreiben und durch Ihren eigenen Text ersetzen.

Fuß- und Endnoten umwandeln

Fuß- und Endnoten lassen sich jederzeit umwandeln.

Fuß- und Endnoten umwandeln:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotennummer im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Fußnote** oder **Endnote** im Einblendmenü **Typ**.
4. Wenn Sie noch den Standardtext („Fußnotentext„ bzw. „Endnotentext“) im unteren Teil des Dialogs haben, ist es jetzt empfehlenswert, den Text entsprechend zu ändern.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Automatische Nummerierung

Alle Fuß- und Endnoten werden automatisch nummeriert. Wenn Sie im Fließtext eine neue Fuß- oder Endnote einfügen, überprüft das Programm, ob davor und danach weitere Fuß- oder Endnoten folgen, und ändert unter Umständen die Nummerierung der Fuß- und Endnoten entsprechend den Vorgaben.

Sie können für einzelne Fuß- oder Endnoten die automatische Nummerierung aus- und einschalten. Das kann dann hilfreich sein, wenn Sie eine Fuß- oder Endnote einfügen möchten, die nicht mitgezählt werden soll oder wenn alle Fuß- oder Endnotenreferenzen aus einem Zeichen bestehen (z.B. *). Solche Ausnahmen werden oft verwendet, wenn in einer Fußnote ein Hinweis zum Autor des Artikels erfolgt oder wenn sehr wenige Fußnoten im gesamten Haupttext verwendet werden.

Automatische Nummerierung ausschalten:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotenreferenz im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Nummerierung > Nein**, wenn Sie eine manuelle Nummer oder ein entsprechendes Zeichen für die Fuß- oder Endnote eingeben möchten.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Eigener Text** die gewünschte Zeichenfolge ein. Als Vorschlag zeigt das Programm ein Sternchen (*) an.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sie können diese Einstellung jederzeit ändern und für die Fuß- oder Endnote die automatische Nummerierung wieder einschalten.

Automatische Nummerierung einschalten:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke exakt vor die Fuß- oder Endnotennummer im Fließtext.
2. Wählen Sie **Noten-Einstellungen** im Kontextmenü.

3. Wählen Sie **Nummerierung** > **Ja**, wenn die Fuß- oder Endnote automatisch nummeriert werden soll.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Löschen von Fuß- und Endnoten

Löschen von Fuß- und Endnoten:

- Löschen Sie die Fußnummer oder Endnotennummer im Fließtext.
- Löschen Sie alternativ den Fußnotentext bzw. Endnotentext einschließlich der Referenznummer.

Falls nötig, werden die Fuß- und Endnoten entsprechend neu nummeriert.

Allgemeine Hinweise zu Fuß- und Endnoten

- Das Löschen oder Überschreiben des Fuß- bzw. Endnotenzeichens hat keinen Einfluss auf die Nummerierung.
- Beim Überschreiben der Fuß- bzw. Endnotenreferenz geht der Bezug zur automatischen Nummerierung verloren.
- Beim Überschreiben der Fuß- bzw. Endnotenreferenz im Fließtext wird die Fuß- bzw. Endnote automatisch gelöscht.
- Wenn Sie im Fußnotentext die Option **Alles auswählen** verwenden, werden alle Fußnoten der aktuellen Textspalte ausgewählt.
- Beim **Ausschneiden** und **Kopieren** von Fließtext, der eine Fuß- und Endnote enthält, wird der Fuß- und Endnotentext mit ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Beim Einfügen von Text, der eine Fuß- und Endnote enthält, wird der Fuß- und Endnotentext ebenfalls eingefügt.
- Sie können Fuß- und Endnotentexte zwischen anderen Fuß- und Endnoten und dem Fließtext kopieren.
- Es ist in einem Fuß- oder Endnotentext nicht möglich, eine Fuß- bzw. Endnote oder einen Kapitelumbruch einzufügen. Es ist zwar möglich, einen Textspaltenumbruch, einen Layoutspaltenumbruch, einen Textobjektumbruch oder einen Layoutumbruch einzufügen, wir möchten dieses aber aus technischen Gründen nicht empfehlen.
- Es kann immer nur der gesamte Fuß- und Endnotentext angezeigt werden.
- Ein Trennen von Fuß- und Endnotentext ist nicht möglich. Kann ein Fuß- und Endnotentext in einer Textspalte nicht vollständig angezeigt werden, wird der Fuß- und Endnotentext, einschließlich der Zeile im Fließtext, in der die Fuß- und Endnotennummer steht, in die nächste Spalte, bzw. das nächste Textobjekt umbrochen. Ist dies nicht möglich, entsteht ein Textüberlauf.
- Die Spalteneinstellungen für Layouts gelten nicht für Fuß- und Endnotentexte.
- Die Spalteneinstellungen von Fußnoten können nur beim Textobjekt bestimmt werden.

Zeilenzähler

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

Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt ein-/ausschalten

1. Wählen Sie im Menü **Text > Textabschnitt > Zeilenzähler** oder alternativ in der Modulpalette die Registerkarte **Abschnitt**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Zeilenzähler** eine der nachfolgenden Option, um den Zeilenzähler ein- bzw. auszuschalten:
 - Wählen Sie die Option **Keine**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt auszuschalten.
 - Wählen Sie die Option **Links**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt einzuschalten und die Zahlen links vom Text anzuzeigen. Zeilenzähler, die links ausgegeben werden, werden automatisch rechtsbündig ausgerichtet.
 - Wählen Sie die Option **Rechts**, um den Zeilenzähler für den gesamten Textabschnitt einzuschalten und die Zahlen rechts vom Text anzuzeigen. Zeilenzähler, die rechts ausgegeben werden, werden automatisch linksbündig ausgerichtet.
3. Bestimmen Sie mit der Option **Beginnen mit** den Anfangswert der Zählung
4. Bestimmen Sie mit der Option **Bereich** den Intervall in dem die Zeilenzählung erfolgen soll. Der Wert „1“ bedeutet, dass der Zeilenzähler in jeder Zeile ausgegeben werden soll, der Wert „5“ steht für jede fünfte Zeile. Wenn der Anfangswert „3“ ist, wird bei einem Intervall von „5“ der Zeilenzähler nicht in der fünften, sondern in der dritten Zeile mit dem Wert „5“ ausgegeben.
5. Bestimmen Sie mit der Option **Einzug** den Abstand, den die Zeilennummern zum jeweiligen Rand des Textobjektes bzw. der Textspalte haben soll. Wenn Sie Texte mit mehreren Spalten haben, achten Sie darauf, dass der Abstand zwischen den Spalten ausreicht, um die Zeilennummern darzustellen. Ist der Abstand nicht groß genug, überlagern die Zeilennummern ggf. den Text in benachbarten Spalten.
6. Wählen Sie im Einblendmenü **Neu starten jede** eine der nachfolgenden Option, um die Nummerierung zu beeinflussen:
 - Wählen Sie die Option **Weiter**, um den Zeilenzähler im gesamten Textabschnitt nicht zu unterbrechen.
 - Wählen Sie die Option **Textspalte**, um den Zeilenzähler in jeder neuen Textspalte im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Textspalten gelten Textobjekte, die mehrere Textspalten besitzen, die mit der Option **Objekt > Spezial > Textspalten** definiert wurden **und** jedes weitere verknüpfte Textobjekt, unabhängig davon, ob es nur eine oder mehrere Textspalten besitzt.
 - Wählen Sie die Option **Textlayoutspalte**, um den Zeilenzähler in jeder neuen Textspalte im gesamten Textabschnitt neu zu beginnen. Als Textspalten gelten Texte, die mehrere Textspalten besitzen, die mit der Option **Text > Layout > Spalten** oder alternativ in der Modulpalette 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 Modulpalette 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 Modulpalette die Registerkarte **Kapitel** definiert wurden.
7. Wählen Sie die Option **Leere Absätze unterdrücken**, um bei der Zählung automatisch alle leeren Absätze, die nur aus einem Return oder einem anderen Umbruchzeichen bestehen, zu ignorieren. Neben leeren Absätzen können auch Absätze mit Texten bei der Zeilenzählung unterdrückt werden.

Zeilenzähler für einen Absatz unterdrücken

1. Setzen Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der von der Zeilenzählung unterdrückt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Absatzoptionen > Zeilenzähler unterdrücken** oder alternativ in der Modulpalette 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 > Programm > Text > Zeilenzähler** (Windows/Linux), bzw. **VivaDesigner > Einstellungen > Programm > 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 das Bild jederzeit verändern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Ankerobjekte bearbeiten**. Darüber hinaus können Sie auch bestehende Tabellenobjekte im Text verankern. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Objekte und Gruppen verankern**.

Formel im Text verankern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie die Formel einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt** oder im Kontextmenü **Objekt einfügen > MathML-Objekt**.
3. Wählen Sie die Optionen für die Formel aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Die Formel muss dem **MathML-Format** bzw. **MML-Format** (Mathematical Markup Language) entsprechen. Die Mathematical Markup Language ist ein Format zur Darstellung mathematischer Formeln und komplexer Ausdrücke. Dieser Standard wurde vom „World Wide Web Consortium“ (W3C) entwickelt, einem Gremium zur Standardisierung der Techniken im World Wide Web. Eine Beschreibung sowie eine Vielzahl von Beispielen für Formeln im MathML-Format finden Sie im Internet.

Objekte und Gruppen im Text verankern

Sie können jeweils ein Objekt oder eine Gruppe im Text verankern. In beiden Fällen sprechen wir allgemein von Ankerobjekten. Wenn Sie mehrere Objekte oder Gruppen verankern möchten, wiederholen Sie den Vorgang entsprechend oft. Bei der Verankerung bleiben mögliche Rotationen erhalten. Sie können verankerte Objekte oder Gruppen jederzeit auswählen und in der bekannten Weise bearbeiten. Über diesen Weg können Sie auch bestehende Bild- und Tabellenobjekte im Text verankern.

Objekte verankern

1. Kopieren Sie das einzufügende Objekt bzw. die Gruppe.
2. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der Sie das Objekt einfügen möchten.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** oder **Einfügen** im Kontextmenü.
- Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- **In der Zeile** — Das Objekt erscheint in der gleichen Zeile, in der sich die Einfügemarke befindet. Bei dieser Option wird das Objekt wie ein Textzeichen behandelt, d.h die Breite des Objektes beeinflusst die Position des nachfolgenden Textes. Die Höhe des Zeichens bestimmt bei einem automatischen Zeilenabstand die Höhe der Zeile. Ist die Breite/Höhe des Objektes größer als die Spaltenbreite/-höhe, wird das Ankerobjekt ggf. in nachfolgende Spalten oder Textobjekte umbrochen, oder es erscheint ein Textüberlauf.
- **Über der Zeile**, — Das Objekt erscheint in einer eigenen Zeile über der Textzeile, in der sich die Einfügemarke befindet. Bei dieser Option beeinflusst lediglich die Höhe des Objektes die Position des nachfolgenden Textes, die Breite wird ignoriert. Ist die Höhe des Objektes größer als die Spaltenhöhe, wird das Ankerobjekt ggf. in nachfolgende Spalten oder Textobjekte umbrochen, oder es erscheint ein Textüberlauf. An der Ankerposition im Text wird ein Steuerzeichen in Form eines Ankers angezeigt, wenn der Menübefehl **Ansicht > Steuerzeichen im Text** aktiviert ist.
- **Verankert** — Das Objekt erscheint mit einem individuellen Abstand zum Text. Diese Option beeinflusst nicht die Position des nachfolgenden Textes, es sei denn, es wurden zusätzlich spezielle Optionen zum Umfließen von Text gewählt.

Objekte in der Zeile verankern

1. Wählen Sie einen Versatz relativ zur Grundlinie, um das Objekt vertikal, ausgehend von der Grundlinie, 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 davor** und **Abstand danach**.

2. Wählen Sie eine **Ausrichtung**:

- **Zentriert, relativ zum Anker** — Das Objekt wird zentriert über dem Anker dargestellt. Steht der Anker am Anfang oder Ende einer Zeile, ragt das Objekt ggf. über die Spalte hinaus.
- **Links/Mitte/Rechts** — Das Objekt wird linksbündig, zentriert oder rechtsbündig in der Textspalte dargestellt. In diesem Fall wird das Objekt horizontal immer innerhalb der Spalte angezeigt.

Steht der Anker in den ersten Zeilen des Textobjektes bzw. der Textspalte, kann es sein, dass das Ankerobjekt außerhalb des Textrahmens angezeigt wird.

Objekte individuell verankern

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Referenzpunkt horizontal**, an welcher Koordinate sich das Ankerobjekt horizontal ausrichten soll:
 - **Zeichenposition** — Das Ankerobjekt wird an der aktuellen Position der Einfügemarke ausgerichtet.
 - **Linker Textobjektrand/Rechter Textobjektrand** — Das Ankerobjekt wird an der linken oder rechten Koordinate des Textobjektes ausgerichtet.
 - **Linker Layoutspaltenrand/Rechter Layoutspaltenrand** — Das Ankerobjekt wird an der linken oder rechten Layoutspalte ausgerichtet (bei mehreren Layoutspalten).
2. Wählen Sie optional den **horizontalen Versatz**.
3. Wählen Sie im Einblendmenü **Referenzpunkt vertikal**, an welcher Koordinate sich das Ankerobjekt vertikal ausrichten soll.
 - **Grundlinie** — Das Ankerobjekt wird an der Grundlinie der aktuellen Zeile ausgerichtet, in der sich die Einfügemarke befindet.
 - **Oberer Textobjektrand/Unterer Textobjektrand** — Das Ankerobjekt wird an der oberen oder unteren Koordinate des Textobjektes ausgerichtet.
 - **Oberer Layoutspaltenrand/Unterer Layoutspaltenrand** — Das Ankerobjekt wird an der oberen oder unteren Layoutspalte ausgerichtet (bei mehreren Layoutspalten).
4. Wählen Sie optional den **vertikalen Versatz**.
5. Wählen Sie den **Objektreferenzpunkt**.
6. Wählen Sie optional, wie das Ankerobjekt den Text **umfließen** soll.

Ankerobjekte bearbeiten

Ankerobjekte mit der Option **Über der Zeile** und **Verankert** werden durch ein Ankersymbol im Text gekennzeichnet. Bei Ankerobjekten mit der Option **In der Zeile** ist ein Ankersymbol überflüssig. Wählen Sie die Option **Steuerzeichen anzeigen**, um das Ankersymbol darzustellen. Der Anker ist ein Zeichen im Text, das jedoch keine Breite besitzt. Deshalb kann man auch einmal die Pfeiltasten nach rechts oder links verwenden, ohne dass dies einen erkennbaren Effekt hat. Tatsächlich setzt man die Einfügemarke vor oder hinter den Anker.

Position der Ankerobjekte bearbeiten

1. Setzen Sie die Einfügemarke **VOR** dem Objekt in der Zeile bzw. **VOR** das Ankersymbol. Die Einfügemarke steht **VOR** dem Objekt in der Zeile bzw. **VOR** dem Anker, wenn im Menü **Text** die Option **Ankereinstellungen** angezeigt wird oder wenn im Fenster **Zeicheninspektor** als Graphem ein Objektsymbol (Rechteck mit dem Text „OBJ“) angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Menü **Text > Ankereinstellungen** oder im Kontextmenü **Ankereinstellungen** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Ankerobjekt auswählen, ausschneiden, kopieren, löschen

1. Setzen Sie die Einfügemarke **VOR** dem Objekt in der Zeile bzw. **VOR** das Ankersymbol.
2. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.
3. Drücken Sie die **Pfeiltaste Rechts**, um das Objekt in der Zeile oder den Anker zu markieren.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Ausschneiden** oder im Kontextmenü **Ausschneiden** oder drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac), um das Ankerobjekt auszuschneiden.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren** oder im Kontextmenü **Kopieren** oder drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um das Ankerobjekt zu kopieren.
- Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen** oder drücken Sie die **Entf-Taste**, um das Ankerobjekt zu löschen.

Textlinks

Sie können im Text Verknüpfungen (sogenannte „Links“) erstellen. Klickt man in einem PDF auf den entsprechenden Text, wird eine Aktion ausgeführt. Dies kann die Anzeige einer bestimmten Seite im PDF sein, das Öffnen eines Browsers mit einer bestimmten Webseite oder das Öffnen eines E-Mailprogramms mit einer neuen E-Mail an einen bestimmten Adressaten. Wenn Sie im Inhaltsverzeichnis oder im Stichwortverzeichnis dieses Handbuches auf eine Seitennummer klicken, wird die passende Seite angezeigt. Hierfür wurde ebenfalls die Option „Links“ verwendet.

Manche Programme zur Anzeige von PDFs können Links zu Webseiten oder zu E-Mail-Adressen automatisch erkennen, sodass Sie diese nicht gesondert erstellen müssen. Wenn Sie jedoch sicher stellen möchten, dass jedes Programm zur Anzeige von PDFs den Link korrekt anzeigt oder Sie den Link einem Text zuweisen möchten, aus dem die Link-Adresse nicht direkt hervorgeht, müssen Sie die Option „Links“ auch für Links zu Webseiten (URLs) oder E-Mail-Adressen verwenden.

Link zu einer Seite erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.
2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.
3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **Seite**.
4. Geben Sie im Eingabefeld „**Dokumentname**“ optional einen Dokumentnamen ein, wenn der Link auf eine Seite in einem anderen Dokument verweisen soll. Soll der Link auf eine Seite im selben Dokument verweisen, ist keine Eingabe erforderlich.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Gehe zur ersten Seite** — Die erste Seite soll angezeigt werden.
 - **Gehe zur vorherigen Seite** — Die vorherige Seite soll angezeigt werden.
 - **Gehe zur nächsten Seite** — Die nächste Seite soll angezeigt werden.
 - **Gehe zur letzten Seite** — Die letzte Seite soll angezeigt werden.
 - **Gehe zur Seite** — Eine bestimmte Seite soll angezeigt werden. Geben Sie die gewünschte Seitennummer ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Link zu einer URL erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.

2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.
3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **URL**.
4. Geben Sie im Eingabefeld „**Pfad**“ eine URL (z.B.: ***https://viva.systems***) ein.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Link für eine E-Mail erstellen

1. Wählen Sie im Dokument den Text, auf den Sie den Link anwenden möchten.
2. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link**.
3. Wählen Sie im Einblendemenü **Link** die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie im Eingabefeld „**Adresse**“ die E-Mail-Adresse des Empfängers an (z.B.: ***test@mail.com***).
5. Geben Sie im Eingabefeld „**Betreff**“ den Betreff ein (z.B.: ***Kundenanfrage***).
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

CJKV-Text

Das Programm besitzt verschiedene Optionen für die Arbeit mit ostasiatischen Sprachen wie beispielsweise Chinesisch (C), Japanisch (J), Koreanisch (K) oder Vietnamesisch (V), der nachfolgend auch als CJKV Text bezeichnet wird.

Dazu gehört die Unterstützung von horizontaler und vertikaler Zeilenausrichtung, als auch das Regelwerk für den Umbruch und die Formatierung von Texten in asiatischen Sprachen. Dazu gehört beispielsweise der korrekte Umbruch von Zahlen, Texten mit Klammern oder Punkten am Satzende und deren alternative Darstellung bei vertikalen Texten.

Sie können Texte in asiatischen Sprachen mit jeder anderen Sprache (z.B. romanisch) mischen.

Die besten typografischen Ergebnisse erzielen Sie in der Regel mit Schriften im **OpenType-Format**, die über entsprechende OpenType-Optionen verfügen.

Zeilenausrichtung

- Wählen Sie in der Palette **Werkzeug** ein Textobjekt vom Typ (**LTR**), wenn Sie Text bzw. die Textzeilen in asiatischen Sprachen horizontal darstellen wollen.
- Wählen Sie in der Palette **Werkzeug** ein Textobjekt vom Typ (**TTB**), wenn Sie Text in asiatischen Sprachen vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie im Menü **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links** oder **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von links nach rechts**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt vertikal darstellen wollen.
- Wählen Sie im Menü **Text > Layout > Zeilenrichtung > Von oben nach unten**, wenn Sie den Text bzw. die Textzeilen in einem Textobjekt horizontal darstellen wollen.

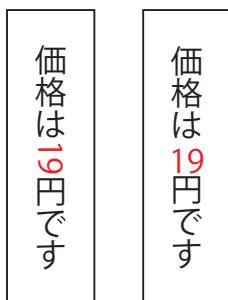
Zeichen gruppieren (tate-chu-yoko)

Als **tate-chu-yoko** bezeichnet man die horizontale Gruppierung von Zeichen in einem vertikalen Text. In der Regel wird diese Option auf Zahlen oder lateinischem Text angewendet.

1. Wählen Sie den zu gruppierenden Text.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

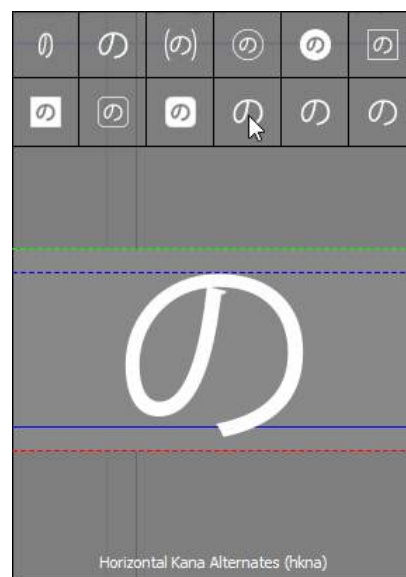
- Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Horizontal**.
- Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal**.



Sie können diese Option auch über Zeichenstilvorlagen anwenden.

OpenType

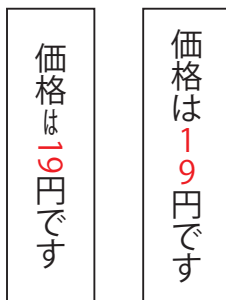
Wie bei romanischen Texten, stehen Ihnen auch bei chinesischen, japanischen, koreanischen oder vietnamesischen Texten alle OpenType-Optionen Funktionen und Alternativen sowohl über das Kontextmenü, als auch über die Palette **OpenType** zur Verfügung.



Zeichenrotation

Mithilfe der Option **Rotation** lassen sich einzelne Zeichen rotieren.

1. Wählen Sie den zu rotierenden Text.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Text > Zeichenoptionen > Optionen > Rotation > 0°**.
 - Wählen Sie **Fenster > Modul > Zeichen > Optionen > Rotation > 0°**.



Sie können diese Option auch mithilfe von Zeichenstilvorlagen anwenden.

Zeichenbreite

Sie können die Zeichenbreite über die Formatierungen ändern, aber wir empfehlen die Zeichenbreite vorrangig über die OpenType-Funktionen zu verändern. Die meisten Zeichen liegen in einer vollen und halben Breite vor. Einige Zeichen (z.B. runde oder eckige Klammern) liegen sogar häufig in einer Viertel- oder Drittelbreite als auch in vertikalen Varianten vor.

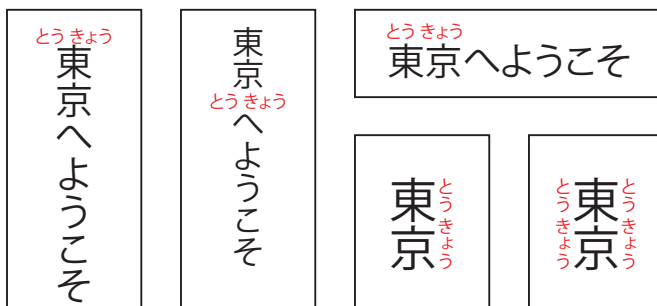


Ruby Text (furigana)

Als Ruby Text (japanisch: ルビ) bezeichnet man eine Anmerkung, bei dem der Basistext (engl. base text) zusammen mit seiner Anmerkung in einer Zeile erscheint. Der Ruby-Text kann sowohl über, unter, oder neben dem Haupttext stehen. Die Option gilt sowohl für horizontalen, als auch vertikalen Haupttext.

Ruby-Text wird vor allem bei japanischen und chinesischen Texten zur Angabe der Aussprache genutzt, da die dort verwendeten chinesischen Schriftzeichen in vielen Fällen keinen Aufschluss über die tatsächliche Aussprache geben. Im Japanischen nennt sich diese Anmerkungen auch **Furigana**.

1. Wählen Sie den Haupttext, auf den der Ruby Text sich beziehen soll. Sie können ein einzelnes Zeichen oder eine Zeichenfolge auswählen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Einfügen > Ruby Text (furigana)**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Ruby Text (furigana)**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Über dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext über und bei vertikalem Haupttext rechts vom ausgewählten Haupttext ein.
 - **Unter dem Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext unter und bei vertikalem Haupttext links vom ausgewählten Haupttext ein.
 - **Links vom Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext links und bei vertikalem Haupttext oberhalb des ausgewählten Haupttext ein.
 - **Rechts vom Text einfügen** — Fügt den Ruby-Text bei horizontalem Haupttext rechts und bei vertikalem Haupttext unterhalb des ausgewählten Text ein.



4. Sie können die Optionen auch mischen, sodass ein Ruby-Text beispielsweise sowohl über, als auch unter dem Haupttext erscheinen kann.

- Standardmäßig wird ein Platzhaltertext als den Ruby-Text eingefügt. Der Ruby-Text wird stets zentriert über dem ausgewählten Basistext angezeigt. Die Schriftgröße des Ruby-Textes beträgt ungefähr die Hälfte der Grundschrift. Ersetzen Sie den Platzhaltertext. Sie können den Ruby-Text beliebig formatieren und sowohl die OpenType-Optionen, als auch Zeichenstilvorlagen verwenden.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Steuerzeichen zeigen**, um anhand der eckigen Klammern zu erkennen, auf welchen Text der Ruby-Text angewendet wurde.

とうきょう
東京

- 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.

とうきょう 東京へようこそ とうきょう 東京へようこそ

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.

価・
格・
は・
1
9
円
で
す

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: **圏点드러냄표 deureonaemyo**) 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 (**Gehungsecken, Abgeflacht, Abgerundert, etc.**)

Absatzausrichtung

Sie können Absätze mit ostasiatischen Sprachen **Linksbündig, Rechtsbündig** oder **Mittig** ausrichten. Die Optionen **Blocksatz** oder **Erzwungener Blocksatz** funktioniert in den meisten Fällen jedoch nur, wenn Sie die Option **Automatischer Buchstabenabstand** wählen, die die Abstände gleichmäßig zwischen den Zeichen verteilt.

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie im Menü **Text > Abstand > Buchstabenabstand > Ja**.
 - Wählen Sie im Menü **Fenster > Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand > Automatischer Buchstabenabstand > Ja**.
2. Wählen Sie einen Wert für **Minimum, Optimum** und **Maximum**, wobei der Wert für **Minimum** und **Optimum** in der Regel 0% beträgt.



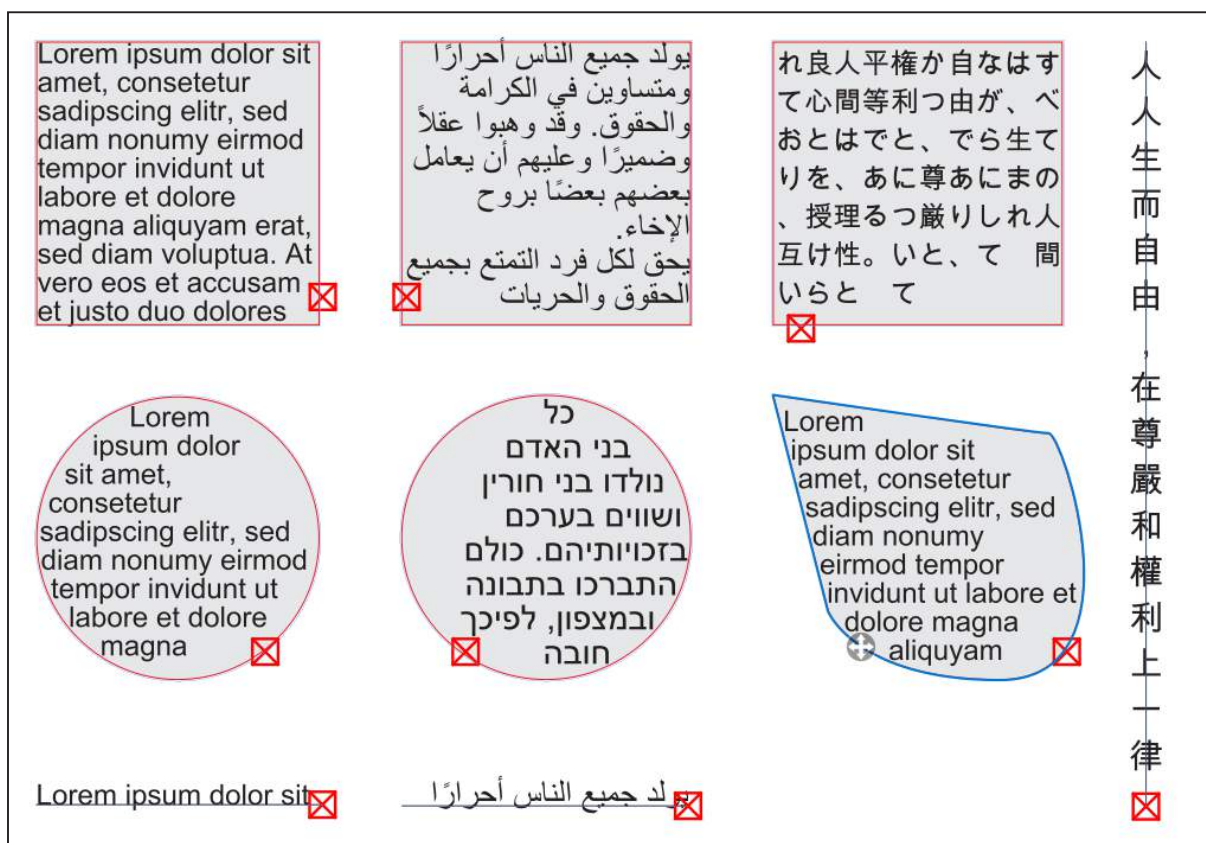
Arbeiten mit Textketten

Arbeiten mit Textketten

Um Texte über mehrere Seiten im Sinne eines Buches darzustellen, müssen die Texte der einzelnen Seiten zu einer Textkette verbunden werden. Textketten können aber auch zwischen einzelnen Textobjekten innerhalb einer Seite gebildet werden. In diesem Abschnitt werden die Grundlagen von Textketten erläutert und wie man Textketten erstellt und bearbeitet.

Textübersatz

Sobald Sie mehr Text eingeben, als das Textobjekt anzeigen kann, entsteht ein sogenannter Übersatz. Ein Übersatz wird durch ein Übersatzsymbol angezeigt. Das Übersatzsymbol bestehend aus einem Rechteck mit einem Diagonalkreuz, welches am Rand des Textobjektes angezeigt wird. Die Position des Übersatzsymbols orientiert sich bei Textobjekten an der Schreibrichtung des Textobjektes und der Rotation, bei Pfadtexten an der Grundlinie.



Um den Übersatztext sichtbar zu machen, können Sie beispielsweise:

- die Schriftgröße ändern
- den Text kürzen
- das Textobjekt in seiner Größe verändern

Da sich diese Optionen allenfalls für kurze Texte eignen, gibt es für längere Texte die Option Textobjekte mit anderen Textobjekten zu verketteten.

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“), „Einfäden“ (englisch „Threading“), oder Textfluss (englisch „Text Flow“) verwendet.

Für Textketten stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Textketten können automatisch oder manuell erstellt werden.
- Automatische Textverkettungen werden mithilfe von Einstellungen im Textobjekt vorgenommen.
- Manuelle Textverkettungen werden mithilfe des Werkzeuges „**Textverkettung**“ vorgenommen.
- Automatische und manuelle Textverkettungen lassen sich jederzeit lösen.
- Original- und Aliasobjekte können eine Textkette bilden.
- Textobjekte lassen sich seitenweise oder auch innerhalb einer Seite verketteten.
- Textobjekte, die sich automatisch verketteten 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, verketteten werden.
- Wird in ein Textobjekt einer Textkette geklickt, so werden alle Textobjekte der Textkette mit einem verstärkten Rahmen und einem Verschiebesymbol dargestellt. Bei Alias-Objekten erfolgt die Anzeige des Verschiebesymbols nur, wenn die Option **Ansicht > Alias-Objekte auswählbar** gewählt wurde.
- Die Einfügemarke springt automatisch an das Ende des Textes (Abschnitt), wenn Sie auf den leeren Bereich am Ende eines verketteten Textobjektes klicken.

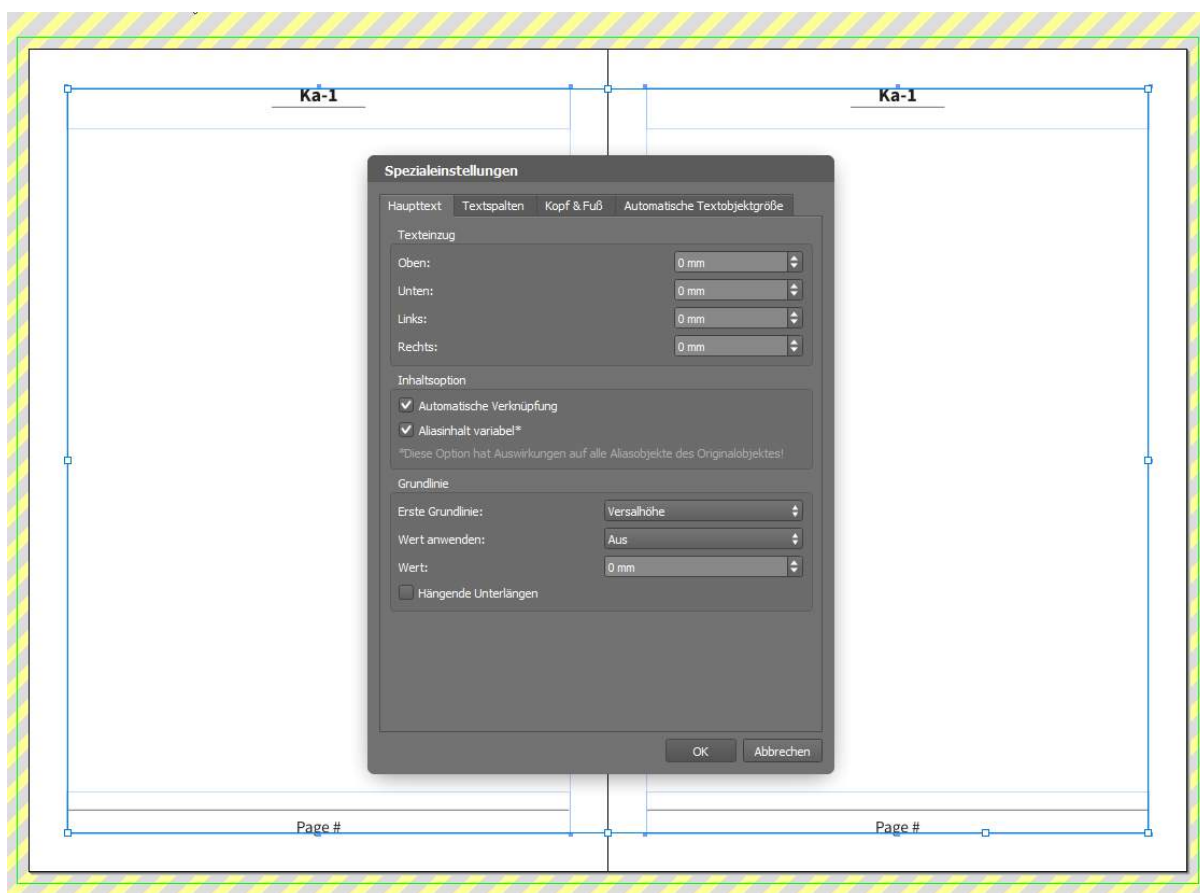
Textkette manuell erstellen

1. Wählen Sie in der Palette **Werkzeug** die Option „**Textverkettung**“.
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, das den Anfang der Textkette darstellen soll.
3. Klicken Sie auf Textobjekt, das an zweiter Stelle der Textkette stehen soll. Dies kann sowohl auf der aktuellen oder auf anderen Dokumentseiten sein. Die Textobjekte werden zur Kontrolle automatisch nummeriert. Eine graue Linie zeigt die Reihenfolge der Textketten an.
4. Befinden sich die zu verketteten Textobjekte auf anderen Seiten, müssen Sie so lange im Dokument blättern, bis die zu verketteten Textobjekte auf den gewünschten Seiten sichtbar sind.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes weitere Textobjekt der Textkette.

6. Doppelklicken Sie auf das letzte Textobjekt, um die Verkettung abzuschließen. Der Übersatz des ersten Textobjektes wird dann automatisch auf alle Textobjekte der Textkette verteilt.
7. Sollte am Ende der neuen Textkette immer noch ein Übersatzsymbol angezeigt werden, müssen Sie das letzte Textobjekt der Textkette mit weiteren Textobjekten verketteten.

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 Verketteten, insbesondere wenn sich das Seitenlayout oder die Reihenfolge der Seiten ändert.



Automatische Textketten basieren auf Textobjekten, die auf Aliasseiten platziert wurden und entsprechende Einstellungen besitzen. Wenn Sie ein neues Dokument mit der Option „**Automatisches Textobjekt**“ erzeugen, wird auf der Aliasseite automatisch ein Textobjekt erzeugt. Dieses Textobjekt besitzt die Option „**Aliasinhalt variabel**“ und „**Automatische Verkettung**“.

Bei der Zuweisung der Aliasseite auf eine Dokumentseite wird dieses Textobjekt automatisch als „Alias“ auf der Dokumentseite erstellt.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Option „**Automatisches Textobjekt**“, wie im Abschnitt „**Neues Dokument erstellen**“ beschrieben.
2. Doppelklicken Sie in der Palette „**Seiten**“ auf die erste Aliasseite.
3. Wählen Sie das Textobjekt aus.

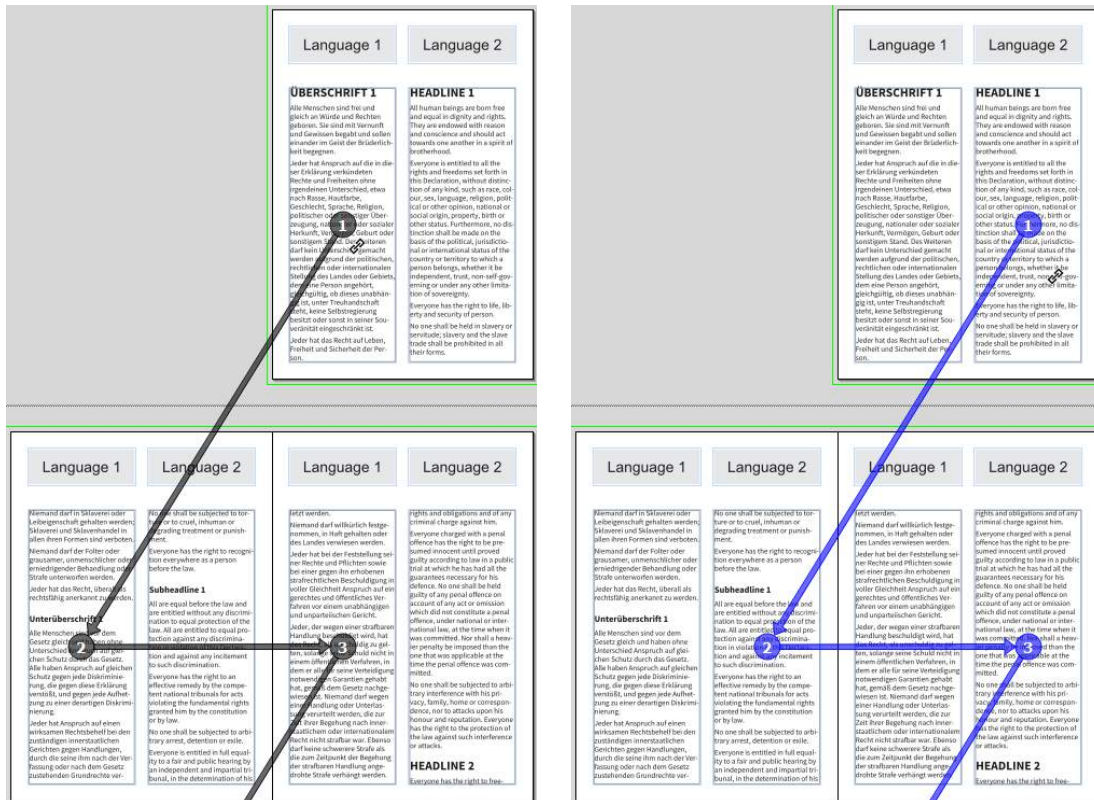
4. Wählen Sie „Objekt > Spezial“.

5. Wählen Sie „Aliasinhalt variabel“, damit man in dem Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite Text eingeben kann. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.

6. Wählen Sie „Automatische Verketzung“, damit das Alias-Textobjekt auf der Dokumentseite automatisch mit weiteren Alias-Textobjekten auf anderen Dokumentseiten verknüpft wird. Diese Option wurde bereits automatisch vom Programm ausgewählt.

Bei Büchern werden Sie pro Aliasseite vermutlich nur ein Textobjekt mit einer automatischen Verknüpfung haben. Sie können jedoch mit dem Werkzeug „Textverketzung“ 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 Verketzung.

Das können Sie daran erkennen, dass die manuelle Verketzung grau, die automatische Verketzung blau angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger mit dem Werkzeug „Textverketzung“ über die Textobjekte bewegen.



Beispiele für Textverkettungen

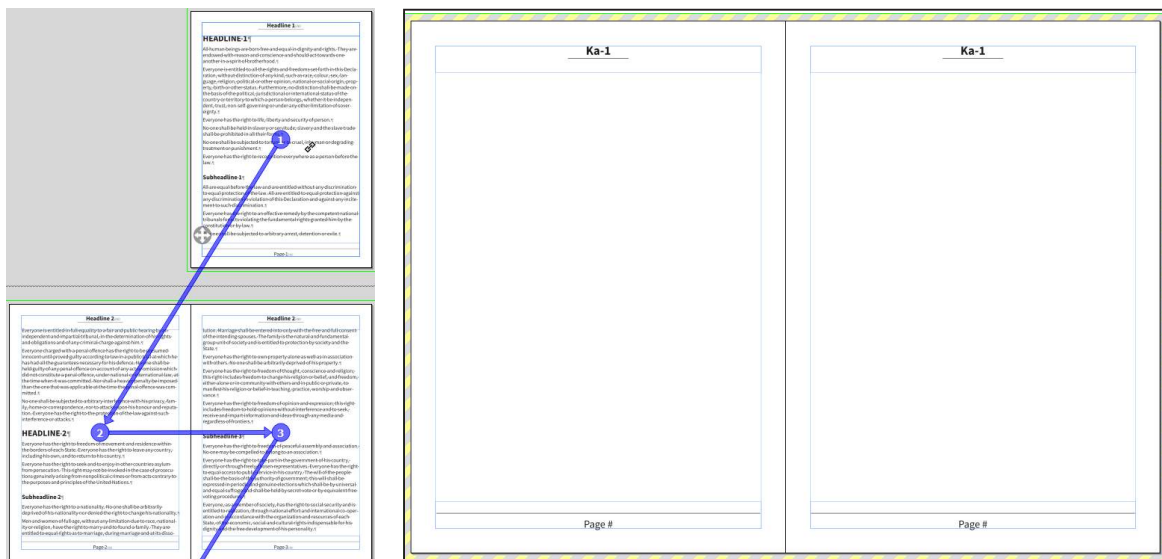
Die nachfolgenden Beispiele für Textverkettungen zeigen verschiedene Layout und die dafür notwendigen Einstellungen.

Die Dokumente zu diesen Beispielen sind als Vorlage verfügbar:

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
 2. Wählen Sie unter „**Favoriten**“ im Dialog links „**Beispieldokumente**“.
 3. Öffnen Sie den Ordner „**Handbuchbeispiele**“ und dann das gewünschte Beispieldokument.
- Alle Vorlagen enthalten bereits die fertigen Seiten und Stilvorlagen.

Beispiel 1: Dokument „Buchlayout-1“

Dieses Beispiel enthält eine automatische Textverkettung mit einer Aliasseite, einer Kopfzeile mit lebenden Kolumnentiteln, sowie einer Fußzeile mit Seitennummern.



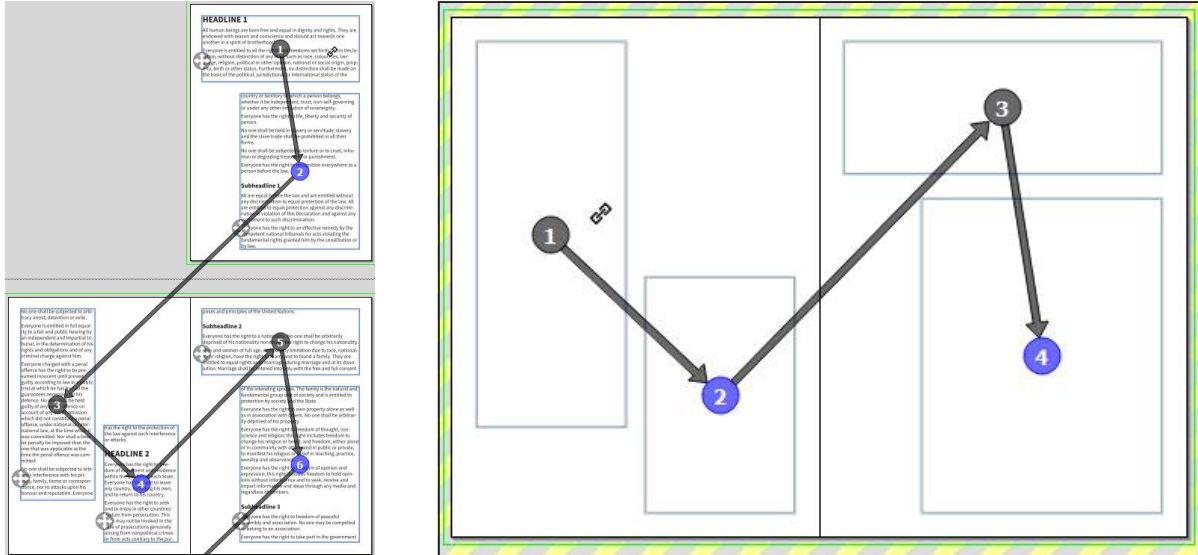
Einstellungen auf der Aliasseite:

- Jeweils ein Textobjekt auf der linken und rechten Aliasseite mit jeweils einer Kopfzeile und einer Fußzeile.
- In der Kopfzeile steht die Variable „Kolumnentitel“. Diese ergibt sich automatisch aus dem Text im Abschnitt, der mit der Absatzstilvorlage [Überschrift] formatiert ist.
- In der Fußzeile steht die Variable „Seitennummer“, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen „**Aliasinhalt variabel**“ und „**Automatische Verkettung**“.

Wenn mithilfe der Palette „**Seiten**“ entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

Beispiel 2: Dokument „Buchlayout-2“

Dieses Beispiel enthält eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung, bestehend aus einer doppelseitigen Aliasseite, auf der sich jeweils zwei Textobjekte mit unterschiedlichen Positionen und Größen befinden.



Einstellungen auf der Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen „Aliasinhalt variabel“ und „Automatische Verkettung“. Für diese Einstellung müssen zuvor alle vier Textobjekte gleichzeitig ausgewählt werden.
- Abschließend wurden die Textobjekte mit dem Werkzeug „Textverkettung“ zu einer Textkette verkettet. Da nur ein Textobjekt pro Seite eine automatische Verkettung zulässig ist, besitzt das letzte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer.

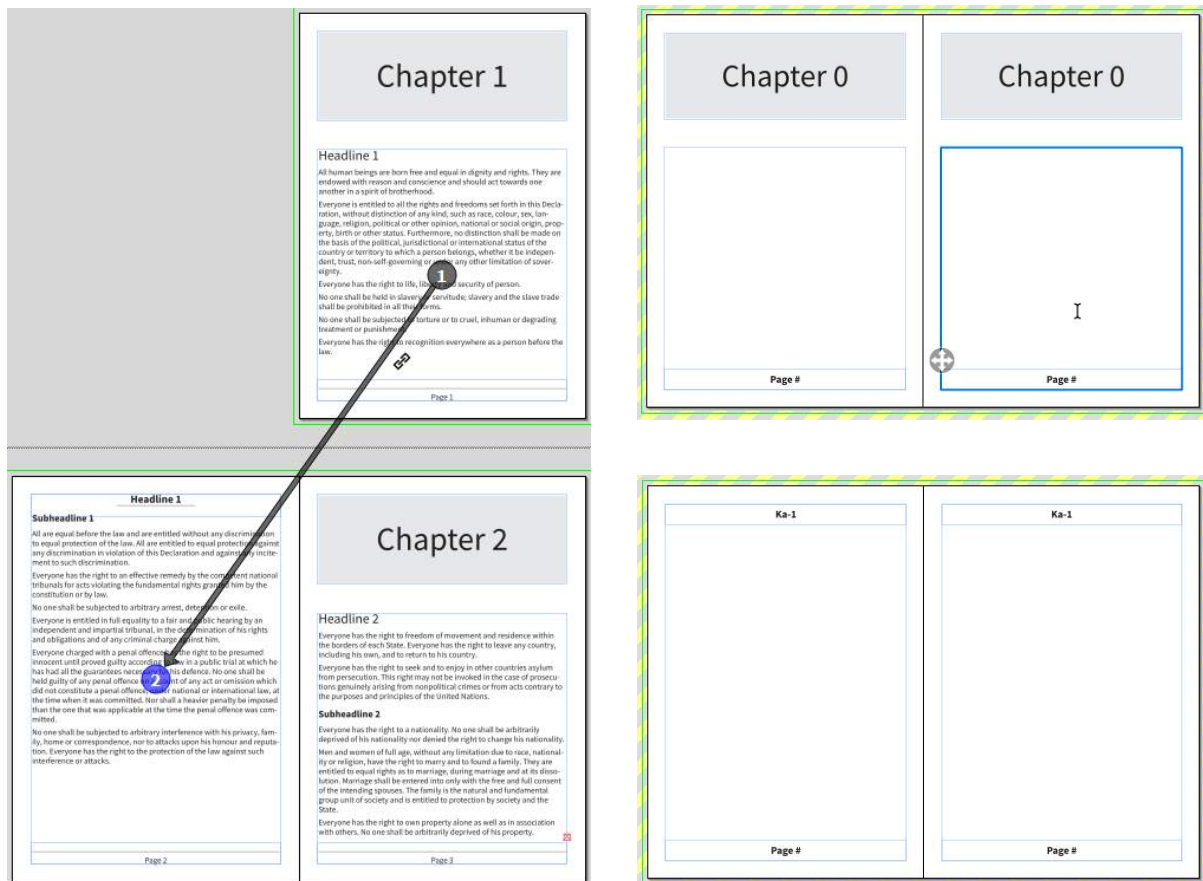
Wenn mithilfe der Palette „Seiten“ entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

Beispiel 3: Dokument „Buchlayout-3“

Dieses Beispiel enthält eine automatische Textverkettung mit zwei doppelseitigen Aliasseiten, auf der sich jeweils zwei Textobjekte mit unterschiedlichen Positionen und Größen befinden.

Die erste Aliasseite [A-Aliasseite] bildet den Kapitelanfang. Sie besteht aus einem grauen Kasten mit dem Namen des Kapitels und dem Text, der auf nachfolgenden Seiten automatisch verkettet werden soll.

Die zweite Aliasseite [B-Aliasseite] wird für alle nachfolgenden Seiten desselben Kapitels verwendet. Mit der erneuten Anwendung der ersten Aliasseite wird das vorhergehende Kapitel beendet, das bedeutet der Text endet auf der letzten Seite des ersten Kapitels (in der Abbildung die Seite 2). Es entsteht ein Übersatz, falls im ersten Abschnitt mehr Text eingegeben wird. Der Text des ersten Abschnitts darf nicht auf die dritte Seite fließen. Der Anwender kann diesen Übersatz durch das Einfügen einer weiteren Dokumentseite auf Basis der zweiten Aliasseite [B-Aliasseite] auflösen.



Einstellungen auf der ersten Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die oberen Textobjekte haben jeweils die Einstellungen „Aliasinhalt variabel“. Dort wurde bereits ein Text („Chapter 0“) eingegeben, der sich auf den Dokumentseiten ändern lässt.
- Die unteren Textobjekte haben jeweils noch die Einstellungen „Aliasinhalt variabel“ und „Automatische Verkettung“. In der Fußzeile steht die Variable „Seitennummer“, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.

Einstellungen auf der zweiten Aliasseite:

- Jeweils ein Textobjekt auf der linken und rechten Aliasseite mit jeweils einer Kopfzeile und einer Fußzeile.
- In der Kopfzeile steht die Variable „Kolumnentitel“. Diese ergibt sich automatisch aus dem Text im Abschnitt, der mit der Absatzstilvorlage [Überschrift] formatiert ist.
- In der Fußzeile steht die Variable „Seitennummer“, die mit der Absatzstilvorlage [Seitennummer] formatiert ist.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen „Aliasinhalt variabel“ und „Automatische Verkettung“.

Wenn mithilfe der Palette „Seiten“ entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.

Beispiel 4: Dokument „Buchlayout-4“

Dieses Beispiel enthält eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung, bestehend aus einer doppelseitigen Aliasseite, auf der sich jeweils zwei nebeneinanderliegende Textobjekte befinden. Beide Textobjekte stellen jeweils denselben Text in zwei Sprachen dar. Daher sollen die Textobjekte parallel mit dem passenden Textobjekt der nächsten Seite verkettet werden.

Da das Programm jedoch nur eine Textverkettung pro Seite zulässt, wird hier eine Kombination aus einer automatischen und manuellen Textverkettung verwendet. Selbstverständlich wäre es auch möglich, die Textobjekte alle manuell auf jeder Dokumentseite zu erstellen und manuell zu verketten. Mit Hilfe der Aliasseiten geht dies jedoch erheblich schneller und einfacher.

The image displays a series of document pages for a human rights declaration, showing how text is linked between German and English versions. The pages are arranged in a 3x2 grid. The top row shows the title page with 'ÜBERSCHRIFT 1' and 'HEADLINE 1'. The middle row shows the main body text with 'Subheadline 1' and 'Unterüberschrift 1'. The bottom row shows the end of the text with 'HEADLINE 2'. Blue arrows indicate the linking paths between corresponding text blocks on adjacent pages.

Page 1 (Top Left): Language 1 (German) and Language 2 (English).
ÜBERSCHRIFT 1: Alle Menschen sind frei und gleich an Würde und Rechten geboren. Sie sind mit Vernunft und Gewissen begabt und sollen einander im Geist der Brüderlichkeit begegnen.
HEADLINE 1: All human beings are born free and equal in dignity and rights. They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.
Subheadline 1: Jeder hat Anspruch auf die in dieser Erklärung verkündeten Rechte und Freiheiten ohne irgendeinen Unterschied, etwa nach Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Überzeugung, nationaler oder sozialer Herkunft, Vermögen, Geburt oder sonstigem Stand. Das Verbot darf kein Unterscheid gemäÙ der politischen, rechtlichen oder internationalen Stellung des Landes oder Gebiets, dem eine Person angehört, gleichgültig, ob dieses unabhängig ist, unter Treuhandschaft steht, keine Selbstregierung besitzt oder sonst in seiner Souveränität eingeschränkt ist.
Unterüberschrift 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Page 2 (Top Right): Language 1 (German) and Language 2 (English).
ÜBERSCHRIFT 1: Alle Menschen sind frei und gleich an Würde und Rechten geboren. Sie sind mit Vernunft und Gewissen begabt und sollen einander im Geist der Brüderlichkeit begegnen.
HEADLINE 1: All human beings are born free and equal in dignity and rights. They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.
Subheadline 1: Jeder hat Anspruch auf die in dieser Erklärung verkündeten Rechte und Freiheiten ohne irgendeinen Unterschied, etwa nach Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Überzeugung, nationaler oder sozialer Herkunft, Vermögen, Geburt oder sonstigem Stand. Das Verbot darf kein Unterscheid gemäÙ der politischen, rechtlichen oder internationalen Stellung des Landes oder Gebiets, dem eine Person angehört, gleichgültig, ob dieses unabhängig ist, unter Treuhandschaft steht, keine Selbstregierung besitzt oder sonst in seiner Souveränität eingeschränkt ist.
Unterüberschrift 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Page 3 (Middle Left): Language 1 (German) and Language 2 (English).
Subheadline 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
Unterüberschrift 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Page 4 (Middle Right): Language 1 (German) and Language 2 (English).
Subheadline 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
Unterüberschrift 1: Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Niemand darf willkürlich bestraft werden.
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Page 5 (Bottom Left): Language 1 (German) and Language 2 (English).
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Page 6 (Bottom Right): Language 1 (German) and Language 2 (English).
HEADLINE 2: Everyone has the right to life, liberty and security of person. No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Einstellungen auf der Aliasseite:

- Jeweils zwei Textobjekte auf der linken und rechten Aliasseite.
- Die Textobjekte haben jeweils die Einstellungen „**Aliasinhalt variabel**“ und „**Automatische Verkettung**“. Für diese Einstellung müssen zuvor alle vier Textobjekte gleichzeitig ausgewählt werden.
- Abschließend wurden die Textobjekte mit dem Werkzeug „**Textverkettung**“ zu einer Textkette verkettet. Dabei wird das linke Textobjekt der linken Seite, mit dem linken Textobjekt der rechten Seite verkettet. Danach wird das rechte Textobjekt der linken Seite, mit dem rechten Textobjekt der rechten Seite verkettet.
- Da nur ein Textobjekt pro Seite eine automatische Verkettung zulässig ist, besitzt das jeweils rechte Textobjekt der jeweiligen Seite eine blaue Nummer. Hätte man die linken Textobjekte der jeweiligen Seite zuletzt verkettet, würde diese Textobjekte die automatische Verkettung bilden.

Einstellungen auf der Dokumentseite:

- Wählen Sie das Werkzeug „**Textverkettung**“, um alle linken Textobjekte manuell zu einer Textkette zu verbinden.

Wenn mithilfe der Palette „**Seiten**“ entsprechende Dokumentseiten durch ziehen der Aliasseite auf den Bereich der Dokumentseiten gezogen werden, fließt der Text automatisch wie angezeigt.



Arbeiten mit Bildern

Arbeiten mit Bildern

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Diese alte Weisheit dokumentiert die Bedeutung von Bildern in einem Werk. Daher muss ein Layoutprogramm genauso virtuos mit Bildern umgehen können wie mit Texten.

Aus schlechten Bildern werden keine guten Bilder und, wenn keine Fehler gemacht wurden, auch nicht umgekehrt.

Bevor wir uns intensiv mit dem Anlegen von Bildobjekten und dem eigentlichen Importieren von Bildern beschäftigen, soll eine Einführung dazu dienen, grundlegendes Wissen über Bilder und Bildformate zu vermitteln.

Dieses Wissen wird nicht nur dem Laien, sondern auch dem geübten Profi bei der späteren Arbeit unter Umständen viel Zeit, Mühe und Geld ersparen. Wenn Sie jedoch mit den verschiedenen Bildformaten vertraut sind, können Sie den nachfolgenden Abschnitt überspringen und mit dem Abschnitt **Bildobjekte erzeugen** fortfahren.

Raster- oder Vektor-Bild

Bei den Bildformaten unterscheidet man zwischen Raster- und Vektorbildern, auch bezeichnet als Pixel- und Objektbilder. Vereinfacht kann man sagen, dass Bilder, die man mit einer Digitalkamera aufnimmt, als Pixelbilder und Logos als Vektorbilder gespeichert werden.

Ein Rasterbild mit einer Größe von 300 mal 300 bedeutet, dass das Bild in der Horizontalen und in der Vertikalen 300 Bildpunkte besitzt. Leider lässt sich aufgrund dieser Angabe keine Umrechnung auf die Größe des Bildes in Millimeter oder Zoll vornehmen, da nicht bekannt ist, wie viele Bildpunkte auf eine Längeneinheit entfallen. Dies hängt also ganz von der Auflösung des Bildes ab.

Die Auflösung eines Rasterbildes wird definiert als die Anzahl der Bildpunkte pro Zoll oder Zentimeter. Man spricht in diesem Zusammenhang auch meistens von DPI (Dots Per Inch), was so viel bedeutet wie **Anzahl der Punkte pro Zoll**.

Ein Bild mit 72 mal 72 Bildpunkten und einer Auflösung von 72 DPI ist demnach 1 Zoll hoch und breit. Dies ist natürlich eine sehr niedrige Auflösung, denn im Allgemeinen liegt die Auflösung von Rasterbildern bei 144 bis 600 oder sogar mehreren tausend DPI.

Für die Qualität eines Rasterbildes ist zusätzlich die sogenannte Farbtiefe verantwortlich. Diese Farbtiefe bestimmt die Anzahl der verfügbaren Farben, die ein Bildpunkt annehmen kann. Bei einfachen Rasterbildern ist die Farbe des Bildpunktes Schwarz oder Weiß. Bilder mit einer Farbtiefe von 2 Bit verfügen über vier (2^2) verschiedene Farben. Eine Farbtiefe von 16 Bit stellt demnach ein Bild mit bis zu 65.536 (2^{16}) verwendeten Farben dar.

Auflösung und Farbtiefe stehen in einer direkten Beziehung zueinander. So kann beispielsweise ein Bild mit einer Auflösung von 300 DPI und 8 Bit Farbtiefe schlechter aussehen als ein Bild mit einer Farbtiefe von 16 Bit und 200 DPI Auflösung.

Weiterhin problematisch ist der Vergrößerungsfaktor der Rasterbilder. Wird ein Rasterbild mit einer Auflösung von 72 DPI auf 200 % vergrößert, so entsteht dadurch ein Bild mit einer De-facto-Auflösung von 36 DPI. Bei entsprechender Verkleinerung des Bildes auf 50 % hingegen entsteht ein Bild mit einer Auflösung von 144 DPI. Daraus wird erkennbar, dass sich die Anzahl der Bildpunkte durch die Skalierung eines Bildes nicht verändert.

Im Gegensatz zu Rasterbildern speichern Vektorbilder die Bildinformationen nicht als einzelne Bildpunkte, sondern als Summe von Befehlsketten.

Während bei einem Bitmap-Bild grafische Formen aus tausenden Bildpunkten bestehen, wird bei den Vektorformaten lediglich der Befehl zum Zeichnen der Form mit entsprechenden Attributen (Linienstärke, Farbe etc.) gespeichert. Solche Vektorgrafiken können mit einem Illustrationsprogramm erstellt werden. Auch der VivaDesigner speichert die grafischen Elemente, wie Objekte, Rahmen, Linien und Texte, als Vektorinformationen.

So können mit diesen Befehlen problemlos beliebige Linien, Kurven oder Schriftzeichen gezeichnet werden. Der Vorteil dieser Technik gegenüber den Bitmap-Bildern liegt auf der Hand: Befehle dieser Art nehmen nicht so viel Speicherplatz auf dem Datenträger in Anspruch wie das Speichern von Bildpunkten.

Der Hauptvorteil liegt jedoch in der Auflösungsunabhängigkeit. Der Befehl zum Zeichnen eines Kreises bewirkt bei den Ausgabegeräten immer eine Ausgabe in der maximalen bzw. gewünschten Auflösung.

So muss man sich beim Erstellen der Datei um den Faktor Bildauflösung oder den späteren Skalierungsfaktor (z. B. 200 %) keine Gedanken machen.

Die gängigen Bildformate

Es gibt Hunderte verschiedene Bildformate. Im professionellen Publishing-Bereich spielen jedoch nur die Bildformate TIFF, EPS und PDF eine dominierende Rolle. Aber auch andere Formate, wie z. B. JPEG oder das CT-Format der Firma SCITEX, finden immer mehr Beachtung. Um zu wissen, welches Format für das jeweilige Dokument am besten geeignet ist, sind entsprechende Kenntnisse über die Eigenschaften dieser Bildformate erforderlich. Daher wollen wir an dieser Stelle ein wenig genauer auf diese Formate eingehen.

In der Regel kann man Bildformate an den Dateiendungen erkennen.

Rasterbild-Formate

Das TIFF-Format

Dieses Format für Rasterbilder ist sehr vielseitig und unterstützt Bittiefen von 1 bis 48 Bit pro Rasterpunkt (Bildpunkt). Gleichzeitig unterstützt es die Farbmodelle Strichzeichnung (Schwarz/Weiß), Graustufen, RGB, CIE, RGB Indiziert und CMYK. Welcher Farbbereich der **Richtige** ist, hängt davon ab, welche Weiterverarbeitung mit dem Bild beabsichtigt ist. Dazu jedoch später mehr. Weiterhin lassen sich TIFF-Bilder mit verschiedenen Verfahren komprimieren. Das TIFF-Format kann mit den Verfahren RLE, LZW, CCITT Group 3 und Group 4 sowie JPEG komprimiert werden. Während die CCITT-Verfahren vorrangig für die Übertragung von Bildern auf Faxgeräte benutzt werden, kennt der Publishing-Bereich vorrangig die Verfahren LZW und JPEG.

Das TIFF-Format unterscheidet zwischen Bildern für Motorola- und Intel-Prozessoren. Diese Formate werden häufig auch als **Macintosh** oder **IBM-PC**-Format bezeichnet. Der VivaDesigner unterstützt beide Varianten. Bilder im TIFF-Format haben die Dateierweiterung **.tif** oder **.tiff**. Unter Mac OS erkennt der VivaDesigner ein Bild im TIFF-Format auch dann, wenn es keine Endung besitzt.

Das JPEG-Format

Dieses betriebssystemübergreifende Format für Rasterbilder wurde 1992 von der **Joint Photographic Experts Group** (JPEG) entwickelt. Was (umgangssprachlich) als JPEG-Dateiformat bezeichnet wird, ist eigentlich das JFIF-Dateiformat, was für **JPEG File Interchange Format** steht. Als Dateierweiterung wird meistens **.jpg** (seltener **.jpeg** oder **.jpe**) oder **.jif** verwendet. Das JPEG-Format ist das meist verbreitete Bildformat im Internet und bei Digitalkameras. Der Vorteil des JPEG-Formats liegt in der hohen Kompression, die allerdings nicht verlustfrei ist. Das bedeutet, je höher die Kompression, umso größer ist der Qualitätsverlust. Daher speichern professionelle Digitalkameras die aufgenommenen Bilder wahlweise im JPEG oder im verlustfreien, aber speicherintensiven RAW-Format. Aufgrund dessen eignet sich das JPEG-Format für die farbige Ausgabe hochwertiger Gestaltungen nur sehr eingeschränkt.

Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im JPEG-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können JPEG-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgt.
- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgt.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgt.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von JPEG-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie folgende Regeln beachten:

- Verwenden Sie JPEG-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots).
- Achten Sie darauf, dass farbige Rasterbilder nicht im RGB-, sondern im CMYK-Format vorliegen. Diese Information liefert Ihnen nach dem Bildimport die Palette **Modul**, die Palette **Schnellzugriff** oder die Option **Dokument > Bildübersicht**. Der RGB-Farbraum besitzt zwar gegenüber dem CMYK-Farbraum ein wesentlich größeres Farbspektrum, allerdings müssen die RGB-Farben bei der Farbseparation in CMYK-Farben (Druckfarben) umgerechnet werden.
- Besitzen Sie oder Ihr Dienstleister ein modernes RIP, welches RGB-Daten optimal in CMYK-Farben umwandelt, sollten Sie darauf achten, dass Sie eine niedrige Kompression verwenden, um entsprechende Qualitätsverluste zu minimieren.
- Achten Sie darauf, dass die JPEG-Bilder eine Auflösung von 300 DPI besitzen, sofern das Bild nicht verkleinert wird.

Das BMP-Format

Windows Bitmap, kurz **BMP**, ist ein Dateiformat für Rasterbilder, das von Microsoft für die Betriebssysteme Windows und OS/2 entwickelt und mit Windows 3.0 eingeführt wurde. Die Dateierweiterung ist **.bmp**, in seltenen Fällen **.dib**. Ähnlich wie das JPEG-Format eignet sich auch das BMP-Format nur sehr eingeschränkt für eine professionelle Druckausgabe. Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im BMP-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können BMP-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgen soll.

- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgen soll.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgen soll.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von BMP-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie BMP-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots) verwenden.

Das PNG-Format

Das PNG-Format (PNG steht für **P**ortable **N**etwork **G**raphics) ist ein betriebssystemübergreifendes Format für Rasterbilder. Im Gegensatz zum JPEG-Format erfolgt die Speicherung verlustfrei und kann Transparenzinformationen beinhalten. Trotzdem ist das PNG-Format für eine professionelle Druckausgabe aufgrund seiner Beschränkung auf den RGB-Farbraum nicht geeignet. Wenn möglich, sollten Sie die Rasterbilder im PNG-Format in TIFF- oder EPS-Formate mit CMYK-Farbraum umwandeln.

Sie können PNG-Bilder jedoch bedenkenlos verwenden, wenn:

- die Ausgabe des Dokuments ausschließlich auf dem Bildschirm erfolgt.
- eine Ausgabe auf Laserdrucker oder Kopierer erfolgt.
- eine Farbausgabe ausschließlich im Composite-Modus erfolgt.

Wenn Sie eine hochwertige Druckausgabe planen, sollten Sie die Verwendung von PNG-Bildern möglichst vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie PNG-Bilder allenfalls für Bildschirmfotos (Screenshots) verwenden.

Die SCITEX-Formate

Das Programm unterstützt drei von der Firma SCITEX entwickelte Bildformate. Dazu gehören die Formate CT (Continuous Tone), LW (Linework) und BM (Bitmap).

Das CT-Format wurde zur optimalen Auslastung von SCITEX-RIPS und -Belichtern entwickelt. Es stellt ein hochkomprimiertes Bitmap-Format dar, in dem bereits eine Farbseparation gespeichert ist, deren Aufbau insbesondere von SCITEX-Produkten sehr schnell interpretiert und abgearbeitet werden kann.

Das BM-Format ist ein normales Bitmap-Format, das auf 256 Farben beschränkt ist. Obwohl auch in diesem Format eine fertige Separation enthalten sein kann, sind die Dateien sehr kompakt gespeichert.

Das LW ist das ideale Format für Schwarz/Weiß-Strichzeichnungen bzw. Scans. Es verarbeitet grundsätzlich nur zwei Farben und kann daher auch in diesem Bereich selbst große Scans sehr komprimiert abspeichern.

Vektorbild-Formate

Das EPS-Format

Das EPS-Format stellt im Publishing-Bereich das gebräuchlichste Vektor-Dateiformat dar.

Man unterscheidet zwischen dem eigentlichen EPS-Format (**E**ncapsulated **P**ost**S**cript) mit der Dateierweiterung **.eps** und dem für den Macintosh erweiterten EPSF-Format mit der Dateierweiterung **.epsf**, welches als Ressource eine integrierte Bildvorschau besitzt.

Damit die Befehle zum Zeichnen des Bildes auf dem Drucker für den Bildschirm nicht wieder aufbereitet werden müssen, speichern einige Vektorformate eine entsprechende Vorschau mit den Vektorinformationen. Diese Vorschau stellt eine auf 72 DPI aufgelöste Bitmap dar, die die Befehle bzw. Elemente der Datei symbolisiert.

Das Besondere beim PostScript-Format besteht darin, dass es nicht nur Vektorgrafiken, sondern auch Rasterinformationen (wie beim TIFF-Format) speichern kann. Durch die einfachen und kurzen Anweisungen selbst bei komplexen Grafiken ergibt sich in der Regel auch eine höhere Druckgeschwindigkeit von EPS-Bildern, da z. B. beim Drucken eines Kreises nicht alle Punkte des Kreises, sondern lediglich der Befehl zum Zeichnen eines Kreises zum Drucker geschickt wird. Daher ist ein vektororientiertes EPS auch völlig unabhängig von der Auflösung des Ausgabegerätes.

Die Vorteile der höheren Druckgeschwindigkeit schwinden jedoch, wenn nur ein kleiner Ausschnitt eines komplexen EPS-Bildes gedruckt werden soll. Während bei verschiedenen Bitmap-Formaten teilweise nur der sichtbare Ausschnitt des Bildes zum Drucker geschickt wird, muss das Programm bei EPS-Bildern immer die ganze Datei übertragen. Das liegt daran, dass nicht ermittelt werden kann, welche Objekte den sichtbaren Ausschnitt schneiden.

Ein weiterer Vorteil des EPS-Formats liegt in der Unterstützung von Transparenz. Während Vektorgrafiken stets transparent sind, sind auch Rasterbilder im EPS-Format unter bestimmten Voraussetzungen transparent.

Das EPS/DCS-Format

Eine Besonderheit des EPS-Formats stellt das sogenannte DCS-Format (**Desktop Color Separation**) dar. Dieses Format eignet sich insbesondere für die schnelle Farbseparation von EPS-Bildern und liegt in zwei Versionen vor.

Beim DCS 1.0 Format besteht ein Bild aus fünf Dateien, einer sogenannten **Layoutdatei**, bestehend aus einer Vorschau und Verweisen auf die restlichen vier Dateien, die die jeweilige CMYK-Repräsentation des EPS beinhalten.

Beim DCS 2.0 Format besteht ein Bild aus einer Datei, die sämtliche Farbauszüge vorsepariert beinhaltet.

Auch DCS-Bilder bieten eine Reihe von Vor- und Nachteilen. Von Vorteil ist die hohe Druckgeschwindigkeit bei der Ausgabe von Farbauszügen. Außerdem kann beim DCS1-Format die Layoutdatei an Dritte weitergegeben werden, ohne dass ein Missbrauch zu befürchten ist, denn für eine reprofähige Ausgabe sind die übrigen vier Dateien unabdingbar.

Nachteilig wirkt sich das DCS-Format bei der Ausgabe auf Farbdruckern aus, die z. B. als Proof für den Druck dienen sollen, sofern sie nicht intern auch nach dem CMYK-Verfahren drucken. Denn in diesem Fall gibt das Programm wie bei einem Laserdrucker die Layoutdatei aus.

Das PDF-Format

Beim PDF-Format handelt es sich um ein Dokumentformat, das beliebige Texte und Bilder hoch auflösend speichern und auf jedem Betriebssystem in hoher Qualität angezeigt und ausgegeben werden kann. Obwohl es sich beim PDF-Format nicht um ein klassisches Bildformat handelt, kann der VivaDesigner PDF-Dateien in Bildobjekte importieren und entsprechend ausgeben.

OPI-Bilder

Eine Besonderheit bei der Verwendung der Bildformate stellen die sogenannten OPI-Bilder dar. OPI steht für **Open Press Interface** und wurde in den neunziger Jahren entwickelt, um die Datenmenge für Bilder bei der Arbeit mit Layoutprogrammen zu reduzieren. OPI-Bilder werden nicht von einem

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 Dateierweiterung des hochauflösenden Originals (also **.eps** oder **.tiff**) oder die Dateierweiterung **.lay**. Technisch handelt es sich auch weiterhin um Bilder im TIFF- oder EPS-Format, die jedoch zusätzlich einen Kommentar mit dem Namen und Pfad der hochauflösenden Datei beinhalten. Die wesentlich kleineren Layoutbilder können sehr schnell importiert werden und sparen Speicherplatz. Bei der späteren Druckausgabe können Sie im Programm angeben, ob dieser Kommentar mit ausgegeben werden soll, damit der OPI-Server die Layoutbilder später durch die hochauflösenden Originaldaten ersetzen kann.

EPSF Vektorbilder und Schriften

Während in Rasterbildern Texte als eine Ansammlung von Bildpunkten gespeichert werden, kann das EPS-Format in Vektorbildern den Grundtext und die dazugehörigen Attribute als Formatanweisung speichern.

Damit die Texte eines Vektorbildes auch korrekt ausgedruckt werden, bieten die meisten Programme die Möglichkeit, die verwendeten Schriften direkt in das Vektorbild (EPS oder PDF) einzubinden. Manche Programme bieten auch die Möglichkeit, die Schriften in Zeichenwege umzuwandeln. Diese Option sollten Sie nur dann verwenden, wenn eine Einbindung der Schriften nicht möglich ist.

Werden die Schriften nicht eingebunden oder in Zeichenwege umgewandelt, kann dies bei der Druckausgabe zu Problemen führen. In diesem Fall muss der Anwender dafür Sorge tragen, dass die verwendeten Schriften installiert sind und exakt den gleichen Namen besitzen.

Um dieses Problem zu erkennen und zu beheben, verfügt das Programm über eine **Schriftenübersicht**, die auch Schriften aufführt, die von importierten EPS-Bildern benötigt werden. Ohne diese besondere Schriftenübersicht könnte der Anwender gar nicht erkennen, dass möglicherweise Schriften fehlen, was für die spätere Ausgabe Probleme aufwerfen würde.

Der Grund hierfür liegt in dem Umstand, dass die Bildvorschau als Bitmap abgespeichert wird, wobei der Text als eine Ansammlung von Bildpunkten dargestellt wird. Daher kann der Anwender im Gegensatz zum normalen Text im Viva-Dokument gar nicht erkennen, ob eine in der EPS-Datei verwendete Schrift möglicherweise nicht verfügbar ist.

Nähere Erläuterungen dieses Dialogs entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Schriftenübersicht**.

Vektorbilder und Farben

Wird eine Vektor-EPS-Datei importiert, die eine Farbe besitzt, die nicht im aktuellen Dokument enthalten ist, so wird diese Farbe automatisch in die Farbliste eingefügt und steht dem Anwender für weitere Operationen zur Verfügung. Einfügen heißt, dass das Programm den Farbnamen, die Farbdefinition und das Separationsverhalten der Farbe übernimmt.

Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, können zwar mithilfe des Befehls **Farben** im Menü **Bearbeiten > Farben & Verläufe** bearbeitet werden, diese Änderungen wirken sich jedoch nur auf Objekte aus, die diese Farbe verwenden, nicht jedoch auf die EPS-Datei, die die Farbe ebenfalls enthält.

Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, bleiben auch dann in der Farbliste, wenn die entsprechende EPS-Datei nicht mehr im Dokument verwendet wird. Farben, die durch eine EPS-Datei in die Farbliste übernommen wurden, können erst dann gelöscht werden, wenn die entsprechende EPS-Datei nicht mehr im Dokument verwendet wird und auch andere Objekte im Dokument diese Farbe nicht verwenden.

Nähere Erläuterungen dieses Dialogs entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Farbübersicht und Arbeiten mit Farben**.

Bildobjekte erzeugen

Der VivaDesigner ist ein objektorientiertes Satz- und Layoutprogramm. Das bedeutet, dass wie bei Texten die Darstellung von Bildern im Programm mithilfe von Bildrahmen bzw. Bildobjekten erfolgt. Aus diesem Grund muss vor dem Import von Bildern ein Bildobjekt erstellt werden. Innerhalb dieses Objekts wird das Bild angezeigt.

1. Grundsätzlich kann jede beliebige geschlossene Form als Bildobjekt benutzt werden.
2. Sofern ein neues Bildobjekt erzeugt werden soll, muss dieses zunächst mithilfe der **Werkzeugleiste** oder von Tastatur- bzw. Menübefehlen erzeugt werden.

Neues Bildobjekt interaktiv erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das **Bildwerkzeug**.
- Halten Sie die Maustaste fest und wählen Sie eine Form für das zu erstellende Bildobjekt aus.

2. Klicken Sie auf die Dokumentseite und erstellen Sie das Bildobjekt.

Unter Umständen geht es schneller, wenn Sie ein Bildobjekt über das Menü oder die Tastenfolge erstellen:

Neues Bildobjekt über Menü/Tastensequenz erstellen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild**.

Sie können ein Bildobjekt auch erstellen, indem Sie ein anderes Objekt mit einer geschlossenen Form in ein Bildobjekt umwandeln.

Sofern es sich bei dem Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Grafik handelt, erfolgt sofort eine Umwandlung. Handelt es sich hingegen beim Ausgangsobjekt um ein Objekt vom Typ Text, erscheint eine Warnung, dass bei der Umwandlung der Textinhalt verloren geht.

Vorhandenes Objekt in Bildobjekt umwandeln:

1. Wählen Sie ein vorhandenes geschlossenes Objekt.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Inhalt > Bild** im Menü oder im Kontextmenü **Inhalt > Bild**.

Nach dem Erstellen des Objekts wird ein Diagonalkreuz angezeigt, das ein leeres Bildobjekt symbolisiert.

Zusammenfassung Bildobjekte erzeugen

- Bildobjekte können mithilfe der Werkzeugleiste erzeugt werden.
- Bildobjekte können automatisch mithilfe der Tastenfolge **Strg + Umschalt + B** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + B** (Mac) oder über den Menübefehl **Objekt > Inhalt > Bild** erzeugt werden, wenn kein anderes Objekt angewählt ist.
- Bildobjekte können durch Umwandlung anderer Objekttypen erzeugt werden.

Bildmodus

Bildmodus aktivieren/verlassen

Um ein Bild zu importieren oder importierte Bilder zu positionieren, muss zunächst der Bildinhalt aktiviert werden. Wie Sie wissen, verändert sich der Mauszeiger in Abhängigkeit vom Objekttyp.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Bildobjekt positionieren, ändert sich dieser in eine sogenannte **Verschiebehand**.

Bildmodus aktivieren:

Klicken Sie mit der Maus auf die Fläche des Bildobjektes.

- Wird der Bildmodus durch einen Mausklick aktiviert,
- erscheint der Menüpunkt **Bild** in der Menüleiste.
- erscheint die **Modulpalette** im **Bildmodus**, sofern sie nicht ausgeblendet wurde.
- wird das Bildobjekt umrahmt dargestellt. Dieser imaginäre Rahmen zeigt auch an, an welcher Position sich der Mauszeiger in einen Grafikzeiger wandelt und das Objekt angewählt werden kann.
- werden hohle Streckpunkte angezeigt. Hohle Streckpunkte zeigen an, dass man sich im Bildmodus befindet und ab welcher Position sich der Mauszeiger in einen Streckzeiger wandelt und das Objekt gestreckt werden kann.

*Hinweis: Um den Bildmodus eines Bildobjekts zu aktivieren, das sich in einer Gruppe befindet, muss der **Gruppenmodus** ausgeschaltet werden. Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet, um den Objektmodus zu aktivieren, und wählen Sie **Objekt > Gruppenmodus aktiv** oder drücken Sie **Strg + Alt + U** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + U** (Mac).*

Wege, den Bildmodus zu verlassen:

- Ist der Bildmodus aktiv und wird der Mauszeiger auf den Streckpunkt positioniert und hält man die Maustaste gedrückt, kann das Bildobjekt gestreckt werden. Das Programm wechselt zum Objektmodus.
- Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
- Halten Sie die **Strg-Taste** (Windows/Linux) oder die **Befehltaste** (Mac) und klicken Sie auf das Objekt.

Bilder importieren

Sie können Bilder entweder mithilfe des Auswahldialoges, interaktiv durch **Drag and Drop** (Ziehen und Loslassen) oder über die **Zwischenablage** importieren.

Der Befehl Importieren

Mithilfe des Importdialoges können Sie Bilder importieren. Standardmäßig stellt das Programm den eigenen Dialog zum Import von Bildern dar, der auf allen Betriebssystemen identisch ist. Die Arbeitsweise dieses Dialoges kennen Sie von vorherigen Kapiteln.

Bild mit Dialog importieren:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt oder aktivieren Sie den Bildmodus. Der **Schieberegler** erscheint weiter unten auf der Seite.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl - D** (Mac).
 - Wählen Sie **Datei > Importieren.** im Menü oder im Kontextmenü **Importieren.**
 - Klicken Sie auf das **Importsymbol** auf der linken Seite des Schiebereglers.
3. Stellen Sie mithilfe der bekannten Optionen die gewünschte Darstellung der Ordner und Dateien ein.
4. Wählen Sie mithilfe der vielen Navigationshilfen den Ordner, in dem sich die entsprechende Bilddatei befindet.
5. Wählen Sie die Bilddatei mit dem Mauszeiger oder geben Sie im Eingabefeld **Dateiname** den Namen der Bilddatei ein.
6. Wählen Sie optional im Einblendmenü **Dateityp** eine Option, um die Anzeige der Bilddateien einzuzugrenzen.
7. Klicken Sie optional auf **OS Dialog**, wenn Sie lieber mit dem Dialog des jeweiligen Betriebssystems (OS = Operating System) arbeiten möchten.
8. Klicken Sie auf **Öffnen**, wenn Sie die gewünschte Bilddatei importieren möchten.

Die importierten Bilddateien werden normalerweise nicht vollständig in das Dokument eingebunden, sondern das Programm speichert lediglich eine Bildvorschau, den Bildnamen und den Pfad ab. Dadurch reduzieren sich die Dokumentgrößen erheblich.

Die importierten Bilder werden zur Darstellung geöffnet und anschließend wieder geschlossen, damit andere Anwender im Netzwerk die verwendeten Bilder in der Zwischenzeit modifizieren können.

Wird ein Bild in ein Bildobjekt importiert, das bereits ein Bild enthält, so werden auf das neue Bild die gleichen Attribute angewendet. Wurde für das vorherige Bild im Bildobjekt die Position oder Skalierung geändert, so erhält auch das neue Bild automatisch diese Parameter.

Soll ein Bild in ein leeres Bildobjekt mit speziellen Voreinstellungen importiert werden, so sind diese Einstellungen vor dem Importieren in der **Modulpalette (Bildmodus)** vorzunehmen.

Drag and Drop

Drag and Drop (Ziehen und Loslassen) ist eine bekannte Technik, mit der Sie beispielsweise im Betriebssystem Dateien und Ordner verschieben. Sie können Bilder mithilfe der Maus direkt vom Desktop oder einem Ordner im Betriebssystem importieren.

Bilder durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.
 - Achten Sie darauf, dass sowohl das Dateisymbol der Bilddatei als auch der Bildrahmen im Dokumentfenster sichtbar ist.
2. Klicken Sie auf das Dateisymbol und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste auf den Bildrahmen im Dokumentfenster.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Bilddatei in das Bildobjekt zu importieren.

Sie können auch die Funktion **Drag and Drop** verwenden, um ein Bild zu importieren und gleichzeitig ein neues Bildobjekt zu erstellen. Ziehen Sie einfach die Bilddatei zur Dokumentseite und lassen Sie die Maustaste wieder los. Das Bild wird in einer vom Programm definierten Größe importiert, und Sie können anschließend das Bild und die Objekteinstellungen wie gewohnt bearbeiten. Mit dieser Methode können Sie auch mehrere Bilder gleichzeitig importieren.

Mehrere Bilder durch „Drag and Drop“ importieren:

1. Öffnen Sie dazu den Ordner im Betriebssystem.
2. Markieren Sie die zu importierenden Bilddateien und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste auf die Dokumentseite.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Bilddateien zu importieren. Das Programm wird sie importieren und als Raster in einer vom Programm nach Bildanzahl definierter Größe darstellen.

Zwischenablage (Clipboard)

Sie können Bilder mithilfe der Zwischenablage von verschiedenen Programmen importieren. Die Zwischenablage ist ein Speicherbereich, den das Betriebssystem zum Austausch von Daten zwischen verschiedenen Programmen zur Verfügung stellt. Wird ein Bild oder ein Text in die Zwischenablage kopiert, können andere Programme diese Daten in ihre Dokumente einfügen.

Im Gegensatz zum Befehl **Importieren** wird das eingesetzte Bild ein fester Bestandteil des Dokuments, denn es liegt keine Datei vor, auf die das Programm bei der Ausgabe zurückgreifen könnte. Daher haben Bilder, die über die Zwischenablage importiert werden, nur eine Bildschirmauflösung und sind nicht für einen qualitativ hochwertigen Druck geeignet.

Bildinhalt löschen, ausschneiden und kopieren

Um den Inhalt eines Bildobjektes zu löschen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum einen können Sie ein Bild entfernen, sodass der Bildrahmen leer bleibt, zum anderen entfernen Sie ein Bild durch erneutes Importieren eines anderen Bildes.

Um den Bildinhalt von einem Bildobjekt in den anderen zu kopieren, verwenden Sie die bekannten Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen.

Bildinhalt löschen/ausschneiden/ersetzen

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild zu löschen:
 - Drücken Sie die **Rückschritttaste** oder die **Löschtaste**.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen** im Menü oder im Kontextmenü **Löschen**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild auszuschneiden, wenn Sie das selbe Bild in einem anderen Bildobjekt einsetzen möchten:
 - Drücken Sie **Strg + X** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + X** (Mac).
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Ausschneiden** im Menü oder im Kontextmenü **Ausschneiden**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um ein Bild zu ersetzen:
 - Drücken Sie **Strg + D** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + D** (Mac).
 - Wählen Sie **Datei > Importieren** im Menü oder im Kontextmenü **Importieren**.
 - Importieren Sie ein Bild mithilfe des Verfahrens **Drag and Drop**.

Bildinhalt kopieren und einsetzen:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus in dem Bildobjekt, das Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac).
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren** im Menü oder im Kontextmenü **Kopieren**.
3. Aktivieren Sie den Bildmodus in dem Bildobjekt, in dem Sie die Kopie einsetzen möchten.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** im Menü oder im Kontextmenü **Einfügen**.

Bildausschnitt bestimmen

Sofern für das Bild keine Voreinstellungen gewählt wurden, wird dieses nach dem Importieren in der linken oberen Ecke des Bildobjekts dargestellt. Die Position des Bildes innerhalb des Rahmens kann jedoch auf beliebige Weise verändert werden. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Interaktive Verschiebung mithilfe der Maus.
- Interaktive Verschiebung mithilfe der Pfeiltasten.
- Präzise Verschiebung mithilfe der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff**.
- Präzise Verschiebung durch Zentrierung des Bildes.
- Den Objektrahmen proportional füllen mit Zentrierung des Bildes.
- Neigung und Rotation des Bildes.
- Strecken des Objekts.

Bildinhalt verschieben

Der Bildinhalt kann mithilfe der Maustaste, den Pfeiltasten oder mithilfe von Menübefehlen verschoben und ausgerichtet werden. In der Standardeinstellung wird die Vorschau des Bildes beim Verschieben im Bildobjekt angezeigt. Zusätzlich wird die Vorschau mit einem Rahmen angezeigt, der als Orientierung bei der Positionierung dient.

Bildinhalt interaktiv verschieben:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste (Mac) bzw. gedrückter linker Maustaste (Windows/Linux) in eine beliebige Richtung.
 - Halten Sie optional zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, um den Bildinhalt interaktiv nur horizontal oder vertikal zu verschieben.
3. Verwenden Sie statt der Maus die Pfeiltasten, um den Bildinhalt zu verschieben.

In allen drei zuvor beschriebenen Fällen wird die aktuelle Position der Vorschau sofort in der Palette **Modul** und **Schnellzugriff** (Bildmodus) angezeigt.

4. Verwenden Sie alternativ die Eingabefelder in der Palette **Modul** oder **Schnellzugriff**, um die linke obere Position der Vorschau im Bildrahmen zu bestimmen. Es können positive und negative Werte in allen Maßeinheiten eingegeben werden.

Beim interaktiven Bewegen wird die neue Position des Bildes direkt angezeigt. Dies kann den Arbeitsvorgang je nach Rechnerleistung unter Umständen verlangsamen, bietet Ihnen jedoch eine bessere Kontrollmöglichkeit.

Die Geschwindigkeit und Darstellungsqualität beim Verschieben von Bildern kann in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** bestimmt werden.

Darstellungsoptionen beim Verschieben von Bildern:

1. Wählen Sie in den **Vorgaben** die Option **Seiten und Objekte**.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option im Einblendmenü **Bildinhalt bewegen**:
 - Wählen Sie die Option **Bildinhalt ausgrauen**, wenn beim Verschieben des Bildes statt einer Vorschau nur ein (blauer) Rahmen angezeigt werden soll. Diese Option eignet sich für sehr langsame Rechner.
 - Wählen Sie die Option **Bildvorschau im Rahmen anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die Vorschau angezeigt werden soll. Diese Option ist als Standard aktiviert.
 - Wählen Sie die Option **Bildvorschau vollständig anzeigen**, wenn beim Verschieben des Bildes die gesamte Vorschau angezeigt werden soll. Dabei wird die Vorschau außerhalb des Bildrahmens transparent dargestellt. Diese Option eignet sich für sehr präzise Bildpositionierung. Sie eignet sich für schnelle Rechner.
3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Wenn Sie beim Verschieben des Bildinhaltes mit der Maus eine Sekunde warten, flackert die Bildvorschau kurz auf. Dies ist das Zeichen für den Anwender, dass das Programm für das aktuelle Verschieben des Bildes den Darstellungsmodus temporär geändert hat:

- Wenn in den Vorgaben die Option **Bildinhalt bewegen** eingestellt war, so verhält sich das Programm temporär so, als hätte man in den Vorgaben die Option **Bildvorschau im Rahmen anzeigen** angewählt.
- Wenn in den Vorgaben die Option **Bildvorschau im Rahmen anzeigen** eingestellt war, so verhält sich das Programm temporär so, als hätte man in den Vorgaben die Option **Bildvorschau vollständig anzeigen** angewählt.

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**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Bildinhalt ausschließlich horizontal links im Bildobjekt auszurichten:
 - Drücken Sie **Strg + Umschalt + L** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + L** (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 + Umschalt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt + 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 Bildobjektes verändert werden. Wird ein Bildobjekt nach oben oder links gestreckt, so vollzieht auch der Bildinhalt diese Positionsänderung, ohne den Versatz des Bildes innerhalb des Rahmens zu verändern.

Bildobjekt strecken:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Verkleinern Sie das Bildobjekt und beachten Sie dabei die Darstellung der Vorschau.

Wird jedoch in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** die Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden** gewählt, so bleibt das Bild beim Strecken des Bildobjektes auf der Seite **stehen** und verändert bei diesen Streckrichtungen den Versatz innerhalb des Rahmens.

Ein dem Strecken von Objekten verwandter Befehl ist das Angleichen der Objektgröße an die Bildausmaße. Der Befehl **Rahmen gleich Bild** im Menü **Bild** bzw. im Kontextmenü bewirkt, dass das Objekt die gleichen Ausmaße erhält wie das Bild im aktuellen Skalierungsfaktor.

Bildobjekt (Rahmen) an Bildvorschau anpassen:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option:
 - Wählen Sie **Bild > Rahmen gleich Bild** im Menü oder im Kontextmenü **Rahmen gleich Bild**.

Die Größe des Bildobjektes entspricht anschließend der Größe der Bildvorschau in der aktuellen Skalierung. Gleichzeitig wird die Bildvorschau automatisch im Bildobjekt zentriert.

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 Bildobjektes bestimmen.

- Wird ein Objekt an einem oberen oder linken Streckpunkt gestreckt, verändert sich auch die Position des Bildes auf der Seite.
- Wird ein Objekt an einem oberen oder linken Streckpunkt gestreckt, verändert sich die Position des Bildes auf der Seite nicht, wenn in den **Dokumentvorgaben** für **Seiten und Objekte** die Option **Bilder beim Strecken an allen Seiten bescheiden** angewählt wurde.

Bildvorschau spiegeln, rotieren und neigen

Sie können den Bildinhalt in einem Bildobjekt spiegeln, rotieren und neigen.

Bildvorschau mit dem Schieberegler spiegeln:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus. Der **Schieberegler** erscheint weiter unten auf der Seite.
2. Wählen sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Vertikal spiegeln** auf der rechten Seite des Schiebereglers, um das Bild vertikal zu spiegeln.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Horizontal spiegeln** auf der rechten Seite des Schiebereglers, um das Bild horizontal zu spiegeln.

Bildvorschau mit der Modulpalette spiegeln, rotieren oder neigen:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Horizontal spiegeln** oder das Schaltfeld **Vertikal spiegeln** in der **Modulpalette** oder die entsprechenden Symbole in der **Schnellzugriffpalette**, um das Bild zu spiegeln.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld **Rotation** einen Winkel zwischen **-360** und **+360** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu drehen. Alternativ klicken Sie auf die Pfeiltasten an der rechten Seite des Eingabefeldes, um das Bild in 1-Grad-Schritten zu rotieren. Positive Gradzahlen rotieren die Bildvorschau gegen, negative Zahlen rotieren die Bildvorschau im Uhrzeigersinn. Die Rotation erfolgt um den Mittelpunkt der Bildvorschau.
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neigung** einen Winkel zwischen **-75** und **+75** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu neigen. Alternativ klicken Sie auf die Pfeiltasten an der rechten Seite des Eingabefeldes, um das Bild in 1-Grad-Schritten zu Neigen. Positive Gradzahlen neigen die Bildvorschau nach rechts, negative Zahlen neigen die Bildvorschau nach links.

Bildvorschau mit Dialog spiegeln, rotieren oder neigen:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option, um den **Objektmodus** zu aktivieren:
 - Klicken Sie auf den Objektrahmen.
 - Klicken Sie auf die Bildfläche und halten Sie dabei die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehl**-Taste (Mac) gedrückt.
 - Bewegen Sie die Maus über die Mitte des Bildobjektes, bis der graue Knopf **Objektmodus wählen** erscheint, und klicken Sie einmal. Sollte der Knopf nicht erscheinen, ist die Objekthöhe bzw. die Objektbreite zu klein, und Sie müssen eine andere Option wählen.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Dialog **Spezialeinstellungen** zu öffnen:

- Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
 - Wählen Sie **Objekt > Spezial** im Menü oder bei gedrückter Maustaste **Spezial** im Kontextmenü.
4. Klicken Sie auf das Schaltfeld **Horizontal** oder das Schaltfeld **Vertikal** im Bereich **Spiegelung**, um das Bild zu spiegeln.
 5. Geben Sie in dem Eingabefeld **Rotation** einen Winkel zwischen **-360** und **+360** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu drehen. Positive Gradzahlen rotieren die Bildvorschau gegen, negative Zahlen rotieren die Bildvorschau im Uhrzeigersinn. Die Rotation erfolgt um den Mittelpunkt der Bildvorschau.
 6. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neigung** einen Winkel zwischen **-75** und **+75** Grad an, um die Bildvorschau im Bildobjekt zu neigen. Positive Gradzahlen neigen die Bildvorschau nach rechts, negative Zahlen neigen die Bildvorschau nach links.
 7. Bestätigen Sie die Eingabe.

Hinweis:

- *Steht allerdings bei der Konzeption eines Dokuments schon fest, dass ein Bild gedreht werden soll, so ist es im Hinblick auf die spätere Druckgeschwindigkeit von großem Vorteil, wenn die Rotation bereits im Bildbearbeitungsprogramm vorgenommen wird.*
- *Wenn eine Rotation unvermeidbar ist, wird sie in ganzen Gradzahlen (ohne Dezimalstellen) die Druckgeschwindigkeit kaum verlangsamen. Für die Bildschirmdarstellung ist es nicht relevant.*
- *Das Gleiche gilt auch für Bilder, die im Dokument geneigt werden sollen.*

Bildvorschau skalieren

Das Darstellungsverhältnis bzw. die Skalierung eines Bildes kann getrennt für die horizontale und vertikale Achse eingestellt werden. Dabei bleibt zu berücksichtigen, dass das eigentliche importierte Bild nicht auf Dateiebene, sondern lediglich die Darstellung innerhalb des Bildobjektes geändert wird. Diesbezügliche Änderungen haben also keine Auswirkungen auf die eigentliche Bilddatei.

Obwohl das Programm eine Skalierung zwischen 1% und 1600% der Originalgröße zulässt, sollte der Anwender die Bildskalierung bei Rasterbildern mit Bedacht wählen, denn:

- Wird ein Rasterbild im Programm erheblich vergrößert, so kann dies bei der Druckausgabe zu unerwünschten Qualitätsverlusten führen.
- Wird ein Rasterbild andererseits erheblich verkleinert, so ist zwar nicht mit einem Qualitätsverlust zu rechnen, doch es werden beim Druck unnötig viele Daten zum Drucker geschickt, was die Druckzeit erheblich verlängern kann.

Vektorbilder hingegen können ohne Bedenken beliebig skaliert werden, da bei der Druckausgabe keine Qualitätsverluste auftreten.

Das Programm bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Darstellungsverhältnisse eines Bildes proportional und unproportional zu verändern:

Bildvorschau proportional skalieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um einen vom Programm vorgegebenen Skalierungsfaktor aufzurufen:

- 50% — Drücken Sie **Strg + Alt + 5** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 5** (Mac).
 - 75% — Drücken Sie **Strg + Alt + 7** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 7** (Mac).
 - 100% — Drücken Sie **Strg + Alt + 1** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 1** (Mac).
 - 200% — Drücken Sie **Strg + Alt + 2** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 2** (Mac).
 - 400% — Drücken Sie **Strg + Alt + 4** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + 4** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Bild** einen Skalierungsfaktor zwischen **25%** und **400%**.
 - Wählen Sie im Einblendmenü **Skalierung horizontal** und **Skalierung vertikal** der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff** JEWEILS den gleichen Skalierungsfaktor zwischen **25%** und **400%**.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Bildvorschau proportional zentriert in das Bildobjekt einzupassen:
- Wählen Sie **Bild > Bild proportional einpassen** im Menü oder im Kontextmenü **Bild proportional einpassen**. Dabei wird die Bildvorschau automatisch zentriert.
4. Wenn Sie eine Maus mit einem Rollrad besitzen, halten Sie die **Alt**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Wahltaste** (Mac) gedrückt und drehen Sie in die jeweilige Richtung, um die Bildvorschau in 5%-Schritten zu vergrößern oder zu verkleinern.
- Halten Sie zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt, um die Bildvorschau in 1%-Schritten mit dem Rollrad zu vergrößern oder zu verkleinern.
5. Verwenden Sie alternativ den **Schieberegler**, um die Bildvorschau gleichzeitig proportional zu skalieren. Nach jeder Vergrößerung bzw. Verkleinerung wird der Schieberegler nach dem Loslassen wieder zentriert dargestellt, während die Vergrößerung bzw. Verkleinerung der Bildvorschau implementiert wird.
6. Um die Bildvorschau UND das Bildobjekt gleichzeitig proportional zu skalieren, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
- Halten Sie die Tasten **Strg + Umschalt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Umschalt** (Mac), gedrückt, während Sie das Bildobjekt mit den Selektionspunkten an den Eckpunkten 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 + 0** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + 0** (Mac).
 - Klicken Sie **Rahmen proportional füllen** im Schieberegler.

Bildvorschau unproportional skalieren:

1. Aktivieren Sie den Bildmodus.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen in der Palette **Modul** bzw. **Schnellzugriff**:
 - Wählen Sie einen Eintrag im Einblendmenü **Skalierung horizontal** bzw. **Skalierung vertikal**.
 - Geben Sie jeweils im Eingabefeld **Skalierung horizontal** bzw. **Skalierung vertikal** einen Wert ein. Die Eingabefelder akzeptieren Werte zwischen 1% und 1600% in 0,001%-Schritten.
 - Geben Sie im Eingabefeld **Breite** und **Höhe** einen Wert in einer beliebigen Maßeinheit ein.

3. Wählen Sie eine entsprechende Option, um die Bildvorschau unproportional in das Bildobjekt einzupassen:

- Wählen Sie **Bild > Bild gleich Rahmen** im Menü oder im Kontextmenü **Bild gleich Rahmen**.

Dabei wird die Bildvorschau automatisch zentriert.

4. Um die Bildvorschau und das Bildobjekt gleichzeitig unproportional zu skalieren, halten Sie die Tasten **Strg + Alt** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Alt** (Mac), gedrückt, während Sie das Bildobjekt strecken.

Bildvorschau unproportional mit Dialog skalieren:

1. Wählen Sie ein Bildobjekt.

2. Wählen Sie eine entsprechende Option:

- Drücken Sie **Strg + Alt + M** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + M** (Mac).
- Wählen Sie **Objekt > Spezial** im Menü oder im Kontextmenü **Spezial**.

3. Geben Sie jeweils im Eingabefeld **Horizontale Skalierung** und/oder **Vertikale Skalierung** einen Wert ein. Die Eingabefelder akzeptieren Werte zwischen 1% und 1600% in 0,001%-Schritten.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Sofern die Palette **Modul** oder **Schnellzugriff** angezeigt wird, wird der gewählte Skalierungsfaktor in beiden Eingabefeldern angezeigt.

Auf die Eingabe des Prozentzeichens kann in beiden Fällen verzichtet werden, da das Eingabefeld nur Prozentwerte akzeptiert und nach der Eingabe des Wertes das Prozentzeichen selbstständig hinzufügt.

Liegt ein ovales oder polygonales Bildobjekt vor, so berechnet das Programm den Skalierungsfaktor auf der Basis des umschließenden Rechtecks der Objektform und ignoriert die aktuelle Position innerhalb des Objekts.

Preflight für Bilder

Das Programm bietet Optionen in den Vorgaben für das Preflighting von Bildern an. Sie können Warnrahmen für Bilder mit den Farbmodi RGB, Graustufen oder Schwarz-Weiß (Bitmap), Warnrahmen für Bilder mit Transparenz oder Schatten und Mindestauflösungen für verschiedene Farbmodi aktivieren.

Tipps und Tricks mit Bildern

Das Programm bietet eine Vielzahl von Optionen, die den Import, die Darstellung und die Ausgabe von Bildern steuern.

Bildimport

- Wenn Sie mit Rasterbildern im EPS- oder TIFF-Format arbeiten, achten Sie darauf, dass die Bilddateien mit einer TIFF-Vorschau in voller Größe angelegt werden. In diesem Fall wird das Programm nicht die gesamte Datei untersuchen, sondern nur die entsprechende Vorschau lesen und anzeigen.

- Wenn Sie mit Vektorbildern im EPS-Format arbeiten, achten Sie darauf, dass die Bilddateien mit einer TIFF-Vorschau angelegt werden, damit die Bilder auf allen Plattformen angezeigt werden können.
- Besitzt eine Bilddatei keine Vorschau und kann vom Programm auch keine Vorschau erzeugt werden, wird eine graue Fläche angezeigt. Bei der Druckausgabe oder beim Export als PostScript-Datei wird die graue Fläche durch das korrekte Bild ersetzt, wenn im Reiter **Bilder** die Option **Echtdaten** gewählt wurde.
- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **EPS-Bildvorschau** in den Programmvorgaben, ob und in welcher Qualität die Vorschau von Vektorbildern im EPS-Format angezeigt werden soll. Je höher die Qualität, umso länger dauert der Import der Bilddatei.

Bilddarstellung

- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **Farbtiefe** in den Dokumentvorgaben, in welcher Qualität die Vorschau angezeigt werden soll. Je höher die Qualität, umso höher ist der Speicherbedarf.
- Bestimmen Sie mithilfe des Befehls **Schnelle Bilddarstellung** im Menü **Ansicht**, ob die Anzeige der Vorschau ein- oder ausgeschaltet werden soll. Wenn Sie in ein Bildobjekt klicken und den Bildmodus aktivieren, wird die Vorschau immer angezeigt, unabhängig davon, ob der Befehl **Schnelle Bilddarstellung** eingeschaltet ist oder nicht.
- Bestimmen Sie mithilfe der Einstellung **Größe der Bildvorschau begrenzen auf** in den **Vorgaben (Seiten & Objekte)**, ob die Vorschau eines Bildes im Speicher komprimiert werden soll. Wenn keine Komprimierung erfolgt, werden die Bilder schneller auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn eine Komprimierung erfolgen soll, werden die Bilder langsamer angezeigt, jedoch spart man Arbeitsspeicher (RAM). Eine solche Option sollte nur bei extrem großen Dokumenten verwendet werden.

Die Bildpalette

Die Bildpalette ist eine spezielle Bibliothekspalette, in der nicht nur Dokumentbilder angezeigt werden, sondern auch Bilder von anderen Dokumenten, die in der Bibliothek gespeichert wurden, mit ihren Pfaden als Favoriten. Die Palette enthält auch eine „Explorer“-Funktion zum Anzeigen von Bildern, die in einem beliebigen Ordner auf einem beliebigen Laufwerk (lokal oder im Netzwerk) gespeichert sind, auf das Ihr Computer zugreifen kann, oder kürzlich importierte Bilder sowie eine Suchfunktion.

Bilder einbetten

Sie können Bilder in das Dokument einbetten. Standardmäßig speichert das Programm im Dokument nur eine Bildvorschau der verwendeten Originalbilder sowie eine Verknüpfung (Pfad) auf die Originalbilder im Dokument. Das Einbetten von Bildern ist hilfreich, wenn Sie sicher stellen möchten, dass man eine hochauflösende Ausgabe für den Druck auch dann vornehmen kann, wenn man keinen Zugriff auf die Originalbilder besitzt.

Insbesondere bei der Bearbeitung von Dokumenten im Team gibt es verschiedene Strategien für das Einbetten von Bildern. Hierzu stellt das Programm verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Die generelle Einbettung aller Bilder mithilfe der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten** in den **Vorgaben**.

- Die selektive Einbettung bzw. das selektive Ausschließen einzelner Bilder mithilfe der Option **Einbettung** in der **Modulpalette**.

Mit der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten**, werden grundsätzlich alle im Dokument verwendeten Originalbilder in das Dokument eingebettet. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

Je nach Anzahl und Größe der Bilder kann diese Option erhöht jedoch die Größe des Dokuments erheblich erhöhen. Dadurch wird beispielsweise das Öffnen von Dokumenten in einer Web-Anwendung verlangsamt. Daher kann es sinnvoll sein, nur bestimmte Bilder einzubetten oder bestimmte Bilder von der Einbettung auszuschließen. Welche Strategie sinnvoll ist, hängt davon ab, wer die Dokumente nach der Fertigstellung druckt oder als PDF exportiert.

Sie drucken oder exportieren

Wenn Sie eine Vorlage (Fotobuch, Broschüre) erstellen, in die externe Anwender Bilder importieren, kann es sinnvoll sein, nur die Bilder dieser Anwender einzubetten, wenn Sie dieses Dokument nach der Fertigstellung drucken oder als PDF exportiert. In diesem Fall können Sie mithilfe der Vorgaben alle Bilder einbetten, aber die von Ihnen importierten Bilder ausschließen.

Externe Anwender drucken oder exportieren

Wenn Sie eine Vorlage (Fotobuch, Broschüre) erstellen, in die externe Anwender Bilder importieren, kann es sinnvoll sein, nur ihre Bilder einzubetten, wenn das Dokument nach der Fertigstellung von externen Anwendern gedruckt oder als PDF exportiert wird. In diesem Fall müssen Sie nur dafür sorgen, dass die von Ihnen importierten Bilder eingebunden werden.

Bestimmte Bilder ausschließen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Dokument** und anschließend **Alle verwendeten Bilder einbetten**, um zunächst alle Bilder einzubetten.
2. Importieren Sie ein Bild oder klicken Sie auf ein bestehendes Bild.
3. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Niemals**, wenn das Bild unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben niemals eingebettet werden soll.
 - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Standard**, wenn sich die Einbettung an den Vorgaben orientieren soll.

*Wichtig: Wenn Sie die Einbettung für alle oder einzelne Bilder aufheben, müssen Sie die Verknüpfung zu dem jeweiligen Originalbild aktualisieren, wenn sich der Pfad des Originalbildes seit der Einbettung verändert hat. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu der Option **Bildübersicht** in den Abschnitten **Drucken und Arbeiten mit Bildern** und den Optionen **Alle verwendeten Bilder einbetten** und **Suchpfade** im Abschnitt **Vorgaben**.*

Nur bestimmte Bilder einbetten

1. Importieren Sie ein Bild oder klicken Sie auf ein bestehendes Bild.
2. Wählen Sie ein der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Immer**, wenn das Bild unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben immer eingebettet werden soll.

- Wählen Sie **Fenster > Modul** und anschließend **Einbettung > Standard**, wenn sich die Einbettung an den Vorgaben orientieren soll.



Arbeiten mit Codes

Arbeiten mit Codes

Sie können über 50 verschiedene Code erstellen. Das Programm erzeugt anhand der Eingaben und Einstellungen automatisch ein PDF und platziert dieses im Bildobjekt. Unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben wird das PDF für den Code automatisch im Dokument eingebettet. Er erscheint daher auch in der Bildübersicht und der Bildpalette.



Hinweis: Auch wenn die Bildschirmdarstellung unter Umständen pixelig dargestellt wird, handelt es sich um ein Vektorbild, das beliebig vergrößert und skaliert werden kann. Das gilt auch, wenn das Bild/Bildobjekt in ein anderes Dokument kopiert wird.

Codes erstellen

1. Erstellen Sie ein rechteckiges Bildobjekt oder wählen Sie ein bestehendes Bildobjekt. Wenn Sie eine andere Form für das Bildobjekt wählen, besteht die Gefahr, dass der Code abgeschnitten wird und damit nutzlos ist.
2. Wählen Sie im Menü „Objekt > Code“.
3. Wählen Sie im Einblendmenü „Typ“ den gewünschten Code aus.
4. Wählen Sie in Abhängigkeit des gewählten Typs anschließend eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Text** — Geben Sie den gewünschten Text oder die Zahlen ein, die der Code erwartet. Beachten Sie hierbei die Vorschau, die nach jedem Zeichen aktualisiert wird. Wenn Sie zu viele oder ungültige Daten eingeben, erscheint in der Vorschau eine Fehlermeldung. Löschen Sie in diesem Fall die zuletzt eingegeben Daten, bis ein gültiges Ergebnis angezeigt wird.

- **URL** — Geben Sie eine Internetadresse (URL) ein.
 - **SMS** — Geben Sie eine Telefonnummer und einen Text für die SMS ein.
 - **Telefon** — Geben Sie eine Telefonnummer ein.
 - **E-Mail** — Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.
 - **vCard** — Geben Sie alle Daten für eine virtuelle Visitenkarte (vCard) ein.
5. Wählen Sie in Abhängigkeit des gewählten Typs anschließend weitere Optionen. Dies können Angaben zur Größe, Fehlerkorrektur oder Datenkodierung sein. Diese Einstellungen sollten Sie nur verändern, wenn Ihnen die Bedeutung der Optionen bekannt ist. Ansonsten verwenden Sie die Standardeinstellungen.
 6. Wählen Sie optional „**Farbe**“, um eine Farbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist „[Schwarz]“.
 7. Wählen Sie optional „**Hintergrundfarbe**“, um eine Hintergrundfarbe für den Code zu bestimmen. Die Standardfarbe ist „[Weiß]“. Wählen Sie „**Transparent**“, wenn Sie keine Hintergrundfarbe wünschen. Die Hintergrundfarbe ist unabhängig von der Füllfarbe des Objektes.
 8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Code bearbeiten

1. Wählen Sie das Bildobjekt mit dem Code.
2. Wählen Sie im Menü „**Objekt > Code**“.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, layered shapes in shades of gold, yellow, and blue, set against a dark, almost black background. The shapes appear to be moving and overlapping, creating a sense of depth and motion. A white rectangular box is positioned on the left side, containing the main title text.

Arbeiten mit Tabellen

Arbeiten mit Tabellen

Eine Tabelle ist eine Zusammenstellung von Text-, Bild und Grafikobjekten in Form von Zeilen, Spalten und Zellen. Alle horizontalen Zellen werden als Zeilen, alle vertikalen Zellen werden als Spalten bezeichnet. Jede Zelle kann aus einem Text-, Bild-, Tabellen- oder Grafikobjekt bestehen oder ein solches Objekt beinhalten. Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Erstellung, Verwaltung und Darstellung von Tabellenobjekten. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Eine Tabelle kann beliebig viele Zeilen und Spalten besitzen.
- Eine Tabellenzelle kann einen Text, ein Bild, eine Tabelle, ein Objekt oder eine Objektgruppe enthalten.
- Tabellenzellen können sich über mehrere Spalten und Zeilen erstrecken.
- Die Breite und Höhe von Tabellenspalten und Zeilen kann fest oder variabel definiert werden. Bei variablen Werten orientieren sich die Breite und Höhe am Inhalt der Zellen.
- Die Spalten, Zeilen und Zellen der Tabelle können mit unterschiedlichen Trennlinien, Hintergrundfarben und Stilvorlagen versehen werden.
- Eine Zelle kann auf jeder Seite einen individuellen Einzug besitzen.
- Die Inhalte einer Zelle können in 90-Grad-Schritten rotiert werden.

Tabelle erstellen

Tabelle erstellen

1. Wählen Sie das **Tabellenwerkzeug** in der **Werkzeugleiste**.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster an die Position, an der das Objekt dargestellt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das Objekt die von Ihnen gewünschte **Breite** hat.
5. Bestimmen Sie im Dialog **Tabelle erzeugen** die Anzahl der **Spalten** und **Zeilen** für die neue Tabelle.
6. Wenn Sie schon **Zeichen-**, **Absatz-** und **Layoutstilvorlagen** als Standard für die Zellen erstellt haben, können Sie diese jetzt im Dialog definieren.
7. Bestätigen Sie die Eingabe.

Die Tabelle wird nun mit den angegebenen Zeilen und Spalten angezeigt. Dabei werden folgende Standardeinstellungen gesetzt:

- Die Tabellenhöhe wird standardmäßig auf **automatisch** gesetzt. Die Tabellenhöhe wird als manuelle Eingabe in der Palette **Modul** im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt.
- Die Breite der Spalten wird standardmäßig auf **Manuell** gesetzt. Gleichzeitig rechnet das Programm die Spaltenbreite aus, sodass alle Spalten die gleiche Breite haben.
- Die Höhe der Zeilen ist auch **automatisch** und wird als manuelle Eingabe in der Palette **Modul** im Objekt- bzw. Tabellenmodus dargestellt. Dabei versteht das Programm eine Minimumhöhe für alle Zeilen und rechnet eine erste Höhe für das Tabellenobjekt aus.
- Alle Zellen der Tabelle erhalten den Typ **Text**.
- Allen Textzellen werden Stilvorlagen als Standard im Dialog **Tabelle erstellen** zugewiesen.
- Die Zeilen, Spalten und Zellen sind transparent, das Tabellenobjekt hat einen Rahmen.
- Die Trennlinien zwischen Zeilen und Spalten sind ausgeschaltet.

Tabellenzeilen, -spalten und -zellen auswählen

Um die Zeilen, Spalten und Zellen auszuwählen, müssen Sie den Tabellenmodus aktivieren.

Tabellenmodus aktivieren

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabelle, bis der Tabellenzeiger angezeigt wird (ein weißes Kreuz).
2. Drücken Sie auf die Maustaste. Wird der Tabellenmodus aktiviert,
 - erscheint der Menüpunkt **Tabelle**,
 - schaltet die Palette **Modul** in **Tabellenmodus**,
 - schaltet die Palette Schnellzugriff in **Tabellenmodus**.
 - wird die betreffende Zelle markiert,
 - werden die Zeilen im linken Zeilenkopf durch Nummer, die Spalten im Spaltenkopf durch Buchstaben gekennzeichnet.

Um den Tabellenmodus eines Tabellenobjekts zu aktivieren, das sich in einer Gruppe befindet, muss das Gruppenverhalten deaktiviert werden, sofern Sie die Gruppe nicht auflösen wollen.

Tabellenmodus verlassen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Tabellenmodus zu verlassen:

- Klicken Sie in eine nicht ausgewählte Zelle.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den **Objektrahmen**, wenn Sie das Tabellenobjekt auswählen wollen, und klicken Sie, sobald der **Grafikzeiger** angezeigt wird.
- Klicken Sie auf den **Selektionsknopf** (grauer Kreis mit Grafikzeiger in der Objektmittle).
- 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 ($75 - (2 / 1 \text{ mm})$), 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 Liniestärke 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, dass 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** (Vorgabewert 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 **Modulpalette**.
- 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 Menü 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 **Modulpalette** 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 **Modulpalette**.

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**.
 - Klicken Sie das Symbol **Zellen verbinden** in der Palette **Schnellzugriff**.

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 **Modulpalette** und reduzieren Sie die Anzahl der Spalten bzw. Zeilen auf 1.
 - Klicken Sie das Symbol **Zellenverbindung aufheben** in der Palette **Schnellzugriff**.

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 eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Tabelle > Zelleninhalt** im Menü oder im Kontextmenü **Zelleninhalt** im Kontextmenü.
 - Wählen Sie den Reiter **Zelle** in der **Modulpalette**.
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 **Modulpalette** 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 Tabellenavigation 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, VORAUSSGESETZT, 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 aktivieren Sie den **Tabellenmodus** wie oben beschrieben.
4. Wählen Sie die Zelle, wo der importierte Text anfangen soll. Alternativ markieren Sie die Zellen, die beim Import berücksichtigt werden sollen, oder markieren Sie alle Tabellenzellen.
5. Importieren Sie den kopierten Text:
 - Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac).
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen** im Menü oder im Kontextmenü **Einfügen**.
6. Wählen Sie jeweils eine Option aus den Bereichen **Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt** und **Zusätzliche Spalten/Zeilen** im Dialog **Tab-Text importieren**:
 - **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt. Für diese Option sollten alle Zellen markiert sein.
 - **Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplikation importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
 - **Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt.
 - **Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplication importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.
 - **Inhalt behalten / Tabelle Beachten** — Bestimmt, dass nur genügend Text importiert wird, um die Tabelle vollständig zu befüllen. Alle nachfolgenden Textzeichen werden unterdrückt.

- **Inhalt behalten / Neue Spalten/Zeilen einfügen** — Bestimmt, dass neue Spalten bzw. Zeilen in der Tabelle erstellt werden, um den Text vollständig zu importieren. Es kann sein, dass Texte, die Sie aus Excel oder einer anderen Tabellenapplikation importieren, eine zusätzliche Zeile besitzen, die manuell aus der Tabelle entfernt werden muss.

Grafikattribute für Tabellen

Tabellen sind Objekte und werden genauso behandelt wie alle anderen Objekte. Das bedeutet, dass sie einen Rahmen und eine Füllfarbe haben, die auch ein Farbverlauf sein kann. Sie können den Rahmen und die Füllfarbe sowohl im Reiter **Tabelle** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** als auch in der Palette **Modul** bzw. in der Palette **Schnellzugriff** im **Tabellenmodus** oder auch im Dialog **Objekteinstellungen** definieren.

Farben für Zellen, Zeilen und Spalten

Die Darstellung Ihrer Tabelle kann nach Bedarf adaptiert werden. Sie können Zellen, Zeilen und Spalten beliebige Farben zuweisen. Aber bevor Sie anfangen, Ihre Tabelle zu ändern, sollte folgendes berücksichtigt werden:

- Zeilenfarben haben Vorrang vor Spaltenfarben.
- Zellenfarben haben Vorrang vor Zeilenfarben **und** Spaltenfarben.
- Wenn Spalten/Zeilen die Standardeinstellung [**Keine**] behalten, wird eine Füllfarbe bzw. Dichte, die dem Tabellenobjekt zugewiesen wurde in den transparenten Elementen sichtbar.

Trennlinien (Trenner)

Trenner können jeder einzelnen Zelle, Gruppe von Zellen bzw. der gesamten Tabelle zugewiesen werden. Möglicherweise kennen Sie schon das Trenner-/Gitterprinzip von MS-Excel oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die grafischen Attribute der Trenner werden im Reiter **Trenner** des Dialogs **Tabelleneinstellungen** bzw. der Palette **Modul** bzw. der Palette **Schnellzugriff** im **Tabellenmodus** vorgenommen und besitzen dieselben Standardeinstellungen wie die Objektrahmen bzw. Linienobjekte. Der Tabellenrahmen wird nicht in der Definition berücksichtigt. Wenn Sie zum Beispiel nur die oberste linke Zelle anwählen, bietet Ihnen das Programm nur die Einstellungen **Trenner Rechts** und **Trenner Unten**.

Die einfachste Option ist, eine Tabelle zu erstellen, die ein Gitternetz besitzt, wobei alle Trenner im Gitternetz die Standardeinstellungen besitzen.

Tabelle mit Standard-Gitternetz erstellen

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen.
2. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
3. Wählen Sie **Tabelle > Trenner einblenden** im Menü oder im Kontextmenü **Trenner einblenden**.

Die Tabelle wird jetzt mit dem Standard-Gitternetz dargestellt. Die Trenner haben die Farbe [Schwarz] und die Standardlinienstärke 1 pt oder 0,353 mm.

Gitternetz bearbeiten

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle (alle Zellen).
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Tabelle > Trenneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trenneinstellungen** und definieren Sie die Optionen für den **Horizontalen Trenner** bzw. **Vertikalen Trenner**.
 - Wählen Sie den Reiter **Trenner** in der **Modulpalette** 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 > Trenneinstellungen** im Menü oder im Kontextmenü **Trenner einstellen**. 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 **Modulpalette**. Markieren Sie die benötigten Trenneroptionen mit **Ja** (Häkchen) und definieren Sie die **Trenner Links, Rechts, Oben** und **Unten** und/oder **Horizontaler Trenner/Vertikaler Trenner** wie verfügbar und nach Bedarf.
 - Klicken Sie in der Palette Schnellzugriff auf die Trennlinien wie oben beschrieben. Definieren Sie die **Linienstärke**, den **Linienstil** und die **Linienfarbe** in den Einblendmenüs.

Möglicherweise haben Sie entschieden, den Vertikalen Trenner in Rot und den Horizontalen Trenner in Schwarz zu definieren. Sie können eine der Optionen **Horizontaler Trenner oben** oder **Vertikaler Trenner oben** im Reiter **Tabelle** im Dialog **Tabelleneinstellungen** auswählen. Die Option definiert, welche Trenner oben ausgegeben werden, d.h. über den anderen Trenner.

Grafikstilvorlagen für Tabellen

Sie können auch Stilvorlagen mit grafischen Attributen einer gesamten Tabelle, Zeilen bzw. Spalten und einzelnen Zellen zuweisen. Die oben beschriebenen Regeln für Prioritäten gelten auch für diese Stilvorlagen.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Stilvorlagen finden Sie im Kapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

Eine Zellenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
 - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
 - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
 - Wählen Sie die Option **Tabellenzellen**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Rot] 100%.
5. Definieren Sie alle vier Trenner als [Schwarz] 100% mit einer Linienstärke von 1 mm.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Zeilenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
 - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
 - Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie aus dem Einblendmenü einen vordefinierten Namen.
3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:
 - Wählen Sie **Tabellenzeilen**.
4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Grün] 50%.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Eine Spaltenstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
 - Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
 - Klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen sie die Option **Neu** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.

3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:

- Wählen Sie die Option **Tabellenspalten**.

4. Definieren Sie eine Füllfarbe, z.B. [Blau] 50%.

5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Jetzt können Sie eine Tabelle Ihrer Wahl erstellen, und die erstellten Stilvorlagen probeweise Zellen, Spalten und Zeilen zuweisen. Sie müssen keine ganze Zeile bzw. Spalte markieren; wenn eine Zelle aktiviert ist und eine Zeilen- bzw. Spaltenstilvorlage ausgewählt wird, dann wird diese der gesamten Zeile bzw. Spalte zugewiesen.

Erstellen Sie jetzt 3 weitere Spaltenstilvorlagen und 3 weitere Zeilenstilvorlagen, jeweils mit einer anderen Füllfarbe. Anschließend können Sie eine Tabellenstilvorlage mit Kopfzeile, Fußzeile und abwechselnden Spalten bzw. Zeilen erstellen.

Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Spalten erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
- Drücken Sie **Ctrl + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
- Klicken Sie mit der sekundären Maustaste in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu** im Kontextmenü.

2. Wählen Sie Ihren eigenen **Namen** für die Stilvorlage, oder alternativ wählen Sie einen vordefinierten Namen.

3. Wählen Sie den **Stilvorlagentyp**:

- Wählen Sie die Option **Tabelle**.

4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Tabellenobjekt im Bereich **Tabelleneinstellungen**:

- Im Bereich **Füllung** wählen Sie die **Farbe**, **Dichte** und **Verlaufwinkel** (wenn die gewählte Farbe vom Typ **Verlauf** ist).
- Im Bereich **Rahmen** wählen Sie die **Linienfarbe**, **Liniendichte**, **Linienstil** und **Linienstärke**.
- Im Bereich **Trenner**, wählen Sie die **Reihenfolge: Vertikaler Trenner oben** oder **Horizontaler Trenner oben**.

5. Wählen Sie die gewünschten Optionen im Bereich **Spalteneinstellungen**:

- Schalten Sie das Einblendmenü **Linke Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
- Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen.
- Schalten Sie das Einblendmenü **Abwechselnde Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Spaltenstilvorlagen für jede abwechselnde Spalte.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

7. Erstellen Sie ein Tabellenobjekt mit wenigstens 6 Spalten und weisen Sie die Tabellenstilvorlage der Tabelle zu.

Eine Tabellenstilvorlage mit abwechselnden Zeilen erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Tabellenstilvorlage wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie die benötigten Zeilenooptionen im Bereich **Zeileneinstellungen**:
 - Schalten Sie das Einblendmenü **Rechte Spalten** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
 - Schalten Sie das Einblendmenü **Kopfzeile** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
 - Schalten Sie das Einblendmenü **Fußzeile** auf **Ja** und wählen Sie eine Ihrer vier Zeilenstilvorlagen.
 - Schalten Sie das Einblendmenü **Abwechselnde 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.

The background features a dark, almost black, space filled with dynamic, flowing shapes. On the left, there are several overlapping, curved bands of a rich golden-brown color, which appear to be part of a larger, three-dimensional structure. On the right, a bright, glowing blue and yellow light source creates a lens flare effect, with a soft, circular glow that transitions from a pale yellow at the center to a vibrant blue at the edges. The overall composition is abstract and modern, with a strong sense of movement and depth.

Arbeiten mit Stilvorlagen

Arbeiten mit Stilvorlagen

Als Stilvorlage bezeichnet man eine Zusammenstellung von Optionen zur Auszeichnung von Texten, Objekten oder Bildern. Mithilfe von Stilvorlagen lassen sich automatisch eine Reihe von Optionen auf Knopfdruck gleichzeitig anzuwenden.

Einführung

Der Vorteil von Stilvorlagen liegt nicht nur in der schnellen Anwendung mehrerer Optionen, sondern auch in der flexiblen Weiterverarbeitung. Aus diesem Grund wird ein professioneller Anwender stets mit einer Vielzahl von Stilvorlagen arbeiten, um seine Aufgabe schnell und strukturiert zu erledigen. Das Programm bietet umfangreiche Funktionen für die Erstellung, Verwaltung und Anwendung von Stilvorlagen. Nachfolgend ein kurzer Überblick:

- Stilvorlagen lassen sich auf Texte, Objekte und Bilder anwenden.
- Textstilvorlagen lassen sich auf Zeichen, Absätze und Layouts anwenden.
- Stilvorlagen ändern nur die Optionen, die auch in der Stilvorlage definiert sind.
- Stilvorlagen lassen sich vererben, das heißt, sie können als Vorlage für weitere Stilvorlagendefinitionen verwendet werden.

Textstilvorlagen erstellen/importieren

Textstilvorlage erstellen

Sie können eine Textstilvorlage für **Zeichen**, **Absätze** oder **Layouts** erstellen. Wenn Sie eine **Zeichenstilvorlage** erstellen, stehen Ihnen alle Optionen für Zeichen zur Verfügung. Wenn Sie eine **Absatzstilvorlage** erstellen möchten, stehen Ihnen alle Optionen für Absätze und optional für Zeichen zur Verfügung. Wenn Sie eine **Layoutstilvorlage** erstellen möchten, stehen Ihnen alle Optionen für Layouts zur Verfügung.

Einfache Textstilvorlage erstellen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
- Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
- Klicken Sie mit der rechten 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.

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.*

Textstilvorlagen importieren

Sie können Textstilvorlagen aus anderen Dokumenten übernehmen, indem Sie einen Text oder ein Textobjekt mit den betreffenden Textstilvorlagen auswählen, kopieren und im Zieldokument einfügen. Bei der Übernahme von Textstilvorlagen aus anderen Dokumenten mit identischen Namen und identischem Typ wird die Einstellung der im Zieldokument bestehenden Stilvorlage verwendet. Der eingefügte Text wird entsprechend diesen Einstellungen ausgezeichnet.

Textstilvorlagen zuweisen

Textstilvorlagen manuell zuweisen

Sie können auf einen Text gleichzeitig **Zeichen-**, **Absatz-** und **Layoutstilvorlagen** manuell oder automatisch zuweisen.

Textstilvorlagen manuell zuweisen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Um eine **Zeichenstilvorlage** anzuwenden, markieren Sie den betreffenden Text.
- Um eine **Absatzstilvorlage** auf einen Absatz anzuwenden, positionieren Sie die **Einfügemarke** in den betreffenden Absatz. Alternativ kann auch ein Text im Absatz markiert sein.
- Um eine **Absatzstilvorlage** auf mehrere Absätze anzuwenden, markieren Sie die betreffenden Absätze, wobei Sie diese nicht vollständig markieren müssen.
- Um eine **Layoutstilvorlage** anzuwenden, positionieren Sie die Einfügemarke im Text. Wenn Sie mehrere Layouts im Text verwenden, positionieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Layout.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenstilvorlage** oder im Menü **Text > Absatzstilvorlage** oder im Menü **Text > Layoutstilvorlage** die gewünschte Stilvorlage aus.
- Klicken Sie in der Palette **Stilvorlagen** auf den **Stilvorlagennamen**.
- Drücken Sie die Tastenfolge, die hinter dem **Stilvorlagennamen** in der Palette **Stilvorlagen** angezeigt wird.

Hinweise zur manuellen Zuweisung von Textstilvorlagen:

- Wenn Sie eine Stilvorlage einem Text zuweisen, der bereits identische Einstellungen besitzt, werden die identischen Attribute der Stilvorlage bei der Zuweisung nicht berücksichtigt. Nach der Zuweisung der Stilvorlage erscheint in der Palette **Stilvorlagen** ein Pluszeichen.
- Wenn Sie eine Stilvorlage einem Text zuweisen, der bereits identische Einstellungen besitzt, können Sie diese mit denen der Stilvorlage überschreiben, wenn Sie auf den Namen der Stilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** doppelklicken. In diesem Fall verschwindet das Pluszeichen.
- Alternativ können Sie auf den Namen der Stilvorlage klicken und im Kontextmenü die Option **Vorgaben in der Auswahl überschreiben** wählen.
- Alternativ können Sie auf den Namen der Stilvorlage klicken und im Kontextmenü die Option **Vorgaben in der Textkette überschreiben** wählen.

Textstilvorlagen automatisch zuweisen

Textstilvorlagen lassen sich mithilfe der Option **Suchen & Ersetzen** automatisch zuweisen. Diese Option ist besonders hilfreich,

- wenn Sie einem manuell ausgezeichneten Text Stilvorlagen zuweisen möchten oder
- wenn Sie Stilvorlagen in einem Text durch andere Stilvorlagen ersetzen möchten.

Textstilvorlagen automatisch zuweisen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen
 - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
 - Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** eine Kombination von Text, Schrift, Schriftgröße, Textfarbe oder Sprache, die Ihnen die Identifikation der betreffenden Texte ermöglicht.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** eine bestehende Zeichen- oder Absatzstilvorlage.

Textstilvorlagen automatisch ersetzen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
 - Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.
2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** einen Stilvorlagentyp:
 - **Zeichenstilvorlage**, um nach einer Zeichenstilvorlage zu suchen.
 - **Absatzstilvorlage**, um nach einer Absatzstilvorlage zu suchen.
 - **Layoutstilvorlage**, um nach einer Layoutstilvorlage zu suchen.
3. Wählen Sie die betreffende Stilvorlage.
4. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** wahlweise eine Stilvorlage gleichen Typs **oder** die Stilvorlage eines anderen Typs. In diesem Fall können Sie beispielsweise nach der Verwendung einer Zeichenstilvorlage suchen und diese durch eine Absatzstilvorlage ersetzen.

Eine sehr gute Methode, um neue Texte automatisch mit entsprechenden Stilvorlagen auszuzeichnen, bieten die Optionen in den **Vorgaben**. Hier können Sie Zeichen-, Absatz- und Layoutstilvorlagen wählen, die automatisch bei jedem neuen Textobjekt angewendet werden.

Textstilvorlagen mithilfe der Vorgaben automatisch zuweisen

1. Erstellen Sie eine beliebige Textstilvorlage. Wenn Sie diese Aktion durchführen, ohne dass ein Dokument geöffnet ist, steht Ihnen die Stilvorlage für alle neu erstellten Dokumente zur Verfügung.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Text** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Vorgaben > Text** (Mac).
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Bevorzugte Stilvorlagen** wahlweise die Zeichen-, Absatz- oder Layoutstilvorlage aus, die Sie vorher erstellt haben.
4. **Bestätigen Sie die Eingabe**. Die Einstellungen wirken sich automatisch
 - auf alle neuen Textobjekte und Tabellenobjekte aus.
 - auf alle neuen Dokumente aus, wenn zum Zeitpunkt der Einstellung kein Dokument geöffnet ist.

Zuweisung von Textstilvorlagen ändern

Sie können die Zuweisung von Textstilvorlagen jederzeit ändern. Dies geschieht entweder durch Auswahl der Option **Keine** oder durch Zuweisung einer anderen Stilvorlage. Die Option **Keine** bewirkt, dass die Zuweisung der Stilvorlage aufgehoben wird. In diesem Fall werden die Standardoptionen für den Text angewendet (z.B. Standardschrift, Standardschriftgröße, etc.), wobei bereits eingestellte manuelle Optionen erhalten bleiben. Die Standardoptionen sind nicht editierbar.

Zuweisung einer Textstilvorlagen manuell aufheben oder ändern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Um die Zuweisung einer **Zeichenstilvorlage** aufzuheben oder zu ändern, markieren Sie den betreffenden Text.
- Um die Zuweisung einer **Absatzstilvorlage** in **einem** Absatz aufzuheben oder zu ändern, positionieren Sie die Einfügemarke in den betreffenden Absatz. Alternativ kann auch ein Text im Absatz markiert sein.
- Um die Zuweisung einer **Absatzstilvorlage** für **mehrere** Absätze aufzuheben oder zu ändern, markieren Sie die betreffenden Absätze, wobei Sie diese nicht vollständig markieren müssen.
- Um die Zuweisung einer **Layoutstilvorlage** aufzuheben, die dem gesamten Text zugewiesen ist, positionieren Sie die Einfügemarke auf eine beliebige Position im Text.
- Wenn Sie mehrere Layouts im Text verwenden und möchten die Zuweisung einer **Layoutstilvorlage** aufheben oder ändern, positionieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Layout.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie im Menü **Text > Zeichenstilvorlage** oder im Menü **Text > Absatzstilvorlage** oder im Menü **Text > Layoutstilvorlage** die Option **Keine** aus, um die Zuweisung aufzuheben, oder eine andere Stilvorlage, um die Zuweisung zu ändern.
- Klicken Sie alternativ in der Palette **Stilvorlagen** auf die Option **Keine**, um die Zuweisung aufzuheben, oder eine andere Stilvorlage, um die Zuweisung zu ändern.

Zuweisung von Textstilvorlagen automatisch aufheben oder ändern

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + F** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F** (Mac).
- Wählen Sie **Text > Suchen & Ersetzen**.

2. Wählen Sie im Dialogbereich **Suchen** einen **Stilvorlagentyp**:

- **Zeichenstilvorlage**, wenn Sie nach einer Zeichenstilvorlage suchen möchten.
- **Absatzstilvorlage**, wenn Sie nach einer Absatzstilvorlage suchen möchten.
- **Layoutstilvorlage**, wenn Sie nach einer Layoutstilvorlage suchen möchten.

3. Wählen Sie die betreffende Stilvorlage.

4. Wählen Sie im Dialogbereich **Ersetzen** die Option **Keine** wahlweise für Stilvorlagen des gleichen Typs oder für Stilvorlagen eines anderen Typs. In diesem Fall können Sie beispielsweise nach der Verwendung einer Absatzstilvorlage suchen und dort alle Zuweisungen von Zeichenstilvorlagen aufheben.

Stilvorlagen bearbeiten

Sie können Stilvorlagen umbenennen, duplizieren oder löschen.

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.*

Grafikstilvorlagen

Einfache Grafikstilvorlage erstellen

Beginnen wir zunächst mit der Erstellung einer einfachen Grafikstilvorlage, die einem Objekt eine Rahmenfarbe zuweist.

Einfache Grafikstilvorlage erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass der Objektmodus aktiv ist, und wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + Alt + Umschalt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + Umschalt + S** (Mac) und wählen Sie **Neu**.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Stilvorlagen** und wählen Sie **Neu**.
 - Klicken Sie in die Palette **Stilvorlagen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Eigene** des Dialogs **Neue Stilvorlage** die Bezeichnung **Roter Rahmen** ein.
3. Achten Sie darauf, dass im Einblendmenü **Typ** der Eintrag **Grafik** angewählt ist, und klicken Sie auf das Schaltfeld **OK**.
4. Im Dialog **Stilvorlagen** unten links im Bereich **Info** klicken Sie auf **Rahmen**.
5. Wählen Sie nun im Einblendmenü **Linienfarbe** den Eintrag **[Rot]**.
 - Klicken Sie unten links auf den Einstellungsbereich **Info**, um Ihre Einstellung zu sehen.
6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Grafikstilvorlage anwenden

Eine erstellte Grafikstilvorlage kann anschließend auf beliebige Objekte angewendet werden. Dabei stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Grafikstilvorlage mit Palette anwenden

1. Achten Sie darauf, dass die Palette **Stilvorlagen** sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F11** (Mac).
 - Wählen Sie **Fenster > Stilvorlagen**.

Ist die Palette **Stilvorlagen** sichtbar, werden der **Typ**, der **Name** und ggf. die **Tastenfolge** angezeigt.

2. Wählen Sie ein oder mehrere Grafikobjekte, auf dem oder denen die Stilvorlage angewendet werden soll.

3. Um die Stilvorlage **Roter Rahmen** anzuwenden, klicken Sie nun auf den entsprechenden Eintrag in der Palette **Stilvorlagen**. Die selektierten Grafikobjekte werden nun mit der Stilvorlage ausgezeichnet und deren Rahmen rot angezeigt.

- Statt die Stilvorlage durch einen Klick auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** anzuwenden, können Sie auch ggf. die **Tastensequenz** anwenden.

Grafikstilvorlage durch Tastensequenz anwenden

1. Wenn Ihre Stilvorlage noch keine Tastensequenz besitzt, tragen Sie für die Stilvorlage eine Tastensequenz ein:

- Wählen Sie die Option, die Stilvorlage zu bearbeiten, und tragen Sie ein Tastensequenz ein wie oben beschrieben.

2. Wählen Sie ein oder mehrere Grafikobjekte und drücken Sie das angegebene Tastensequenz. 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.

Objektstilvorlage 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 vor-

herigen 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 **Bild-einstellungen** jeweils den Wert **60%** ein und bestätigen Sie die Eingabe.

Wenn Sie jetzt ein Bildobjekt erstellen und **Bildmodus** aktivieren, wird die neue Bildstilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** angezeigt.

Bildstilvorlage anwenden

Eine erstellte Bildstilvorlage kann anschließend auf beliebige Bilder angewendet werden. Dabei stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Bildstilvorlage mit Palette anwenden

1. Achten Sie darauf, dass die Palette **Stilvorlagen** sichtbar ist. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + F11** (Mac).
- Wählen Sie **Fenster > Stilvorlagen**.

Ist die Palette **Stilvorlagen** sichtbar, werden wie im Dialog **Stilvorlagen** der **Typ**, der **Name** und ggf. die **Tastenfolge** angezeigt.

2. Klicken Sie nun auf die Fläche des Bildobjekts, auf das die Bildstilvorlage angewendet werden soll. Das Menü **Bild** erscheint und die Palette **Stilvorlagen** zeigt die Bildstilvorlage(n), die Sie erstellt haben.
3. Um die Stilvorlage **60%** anzuwenden, klicken Sie nun auf den entsprechenden Eintrag in der Palette **Stilvorlagen**. Das angewählte Bild wird nun mit der Stilvorlage ausgezeichnet und um 60% verkleinert angezeigt.
 - Statt die Stilvorlage durch einen Klick auf den Eintrag in der Palette **Stilvorlagen** anzuwenden, können Sie ggf. die **Tastenfolge** anwenden.

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 über gesonderte Stilvorlagen für **Tabellenobjekte**, **Tabellenspalten**, **Tabellenzeilen** und **Tabellenzellen**. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Tabellen**.



Arbeiten mit Farben

Arbeiten mit Farben

Das Programm stellt Ihnen in der Grundkonfiguration eine Reihe von vordefinierten Farben zur Verfügung. Wünschen Sie jedoch eine andere Farbe, so können Sie neue Farben definieren oder vorhandene Farben modifizieren.

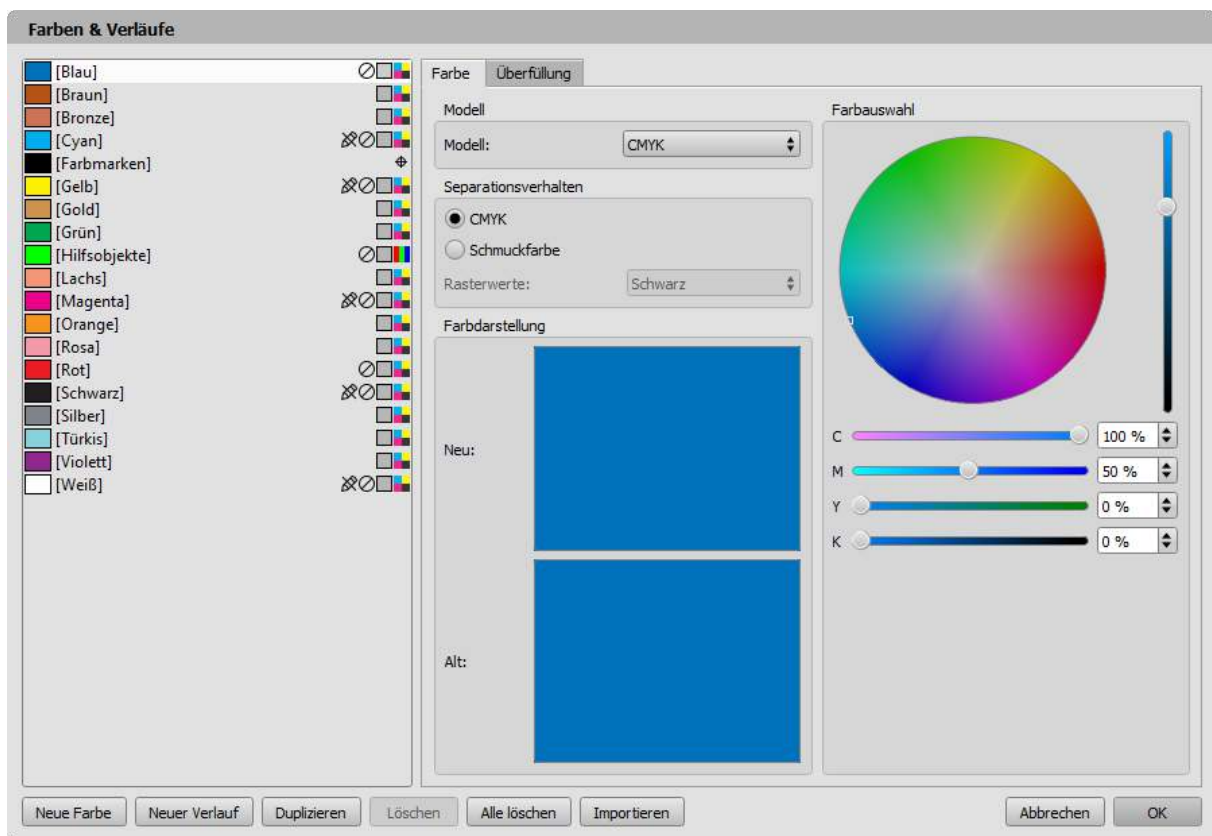
Farben erstellen und verwalten

Dialog Farben & Verläufe öffnen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie **Strg + Alt + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + C** (Mac).
- Wählen Sie **Bearbeiten > Farben & Verläufe**.
- Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Farben & Verläufe** im Kontextmenü.

Sie erhalten dann einen Dialog, in dem die bereits definierten Farben angezeigt werden.



Der Befehl **Farben & Verläufe** ist immer wählbar, unabhängig vom Bearbeitungsmodus, sofern für diesen Befehl die **Zugriffsberechtigung vom Administrator nicht entzogen wurde**.

Der Dialog **Farben & Verläufe** ist in zwei Befehlsbereiche unterteilt.

Der linke Bereich enthält eine Liste aller bisher definierten Farben.

Der untere Befehlsbereich enthält eine Reihe von Schaltfeldern, die eine weitere Bearbeitung der Farben ermöglichen.

Die Liste enthält alle bisher definierten Farben. Wurde bisher keine Farbe definiert, werden nur die **Standardfarben** angezeigt.

Ein Listeneintrag besteht aus einem **Farbsymbol** und dem **Farbnamen**. Die Liste wird in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Rechts der Farbname werden einige Symbole dargestellt:

- Ein durchgestrichenes Stiftsymbol zeigt an, dass eine Farbe nicht bearbeitet werden kann.
- Ein Warnsymbol zeigt an, dass eine Farbe nicht gelöscht werden kann.
- Ein grauer Kasten zeigt an, dass die Farbe in die Prozessfarben separiert wird (CMYK).
- Ein weißer Kasten mit einem grauen Kreis zeigt an, dass die Farbe eine Schmuckfarbe ist, und dass sie in eine eigene Farbseparation ausgegeben werden kann.
- Ein farbiges Symbol zeigt das Farbmodell **CMYK**, **RGB**, **HSV** oder **LAB** an. Wenn eine Farbe aus einer Farbtabelle gewählt wird, dann wird kein Symbol angezeigt.
- Die Farbe **[Farbmarken]** wird zur Klarheit mit einem Passkreuz dargestellt.

Neben den Standardfarben **[Weiß]** und **[Schwarz]** sowie die Prozessfarben **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Gelb]** (CMY), enthält die Farbliste die Einträge **[Hilfsobjekte]** und **[Farbmarken]** sowie eine Anzahl vordefinierter Farben mit den Standardnamen: **[Blau]**, **[Bronze]**, **[Braun]**, **[Gold]**, **[Grün]**, **[Orange]**, **[Rosa]**, **[Rot]**, **[Lachs]**, **[Silber]**, **[Türkis]**, **[Violett]**. Die Namen von allen oben benannten Farben werden in eckigen Klammern dargestellt. Wenn die Programmiersprache gewechselt wird, ändern sich die Farbnamen automatisch in die entsprechende Sprache.

Die Farbe **[Hilfsobjekte]** ist notwendig, um Hilfsobjekten, die mithilfe des **Lineals** erzeugt werden, eine Farbe zuzuweisen. Natürlich können Sie diese Farbe auch anderen Objekten zuweisen. Die Farbdarstellung der Farbe **[Hilfsobjekte]** lässt sich mithilfe des Dialogs **Farben & Verläufe** bearbeiten, sie kann jedoch aus Sicherheitsgründen nicht gelöscht werden. Die Farbe **[Farbmarken]** stellt ebenfalls eine Sonderfarbe dar. Wird einem Objekt diese Farbe zugeordnet, so erscheint die Farbe bei der Farbseparation bei jedem Auszug. Dies wird in der Regel dann angewendet, wenn auf der Seitenfläche z. B. individuelle Beschnittmarken erzeugt werden, die auf jedem Auszug erscheinen sollen. Die Farbe wird in Schwarz dargestellt und kann nicht bearbeitet werden.

Das Schaltfeld **Neue Farbe** ermöglicht das Erstellen einer neuen Farbe. Es ist immer wählbar.

Das Schaltfeld **Neuer Verlauf** ermöglicht die Erstellung eines neuen Verlaufs von zwei oder mehr Farben. Verläufe werden genau wie Farben behandelt, allerdings mit einigen Begrenzungen, die im Abschnitt **Einen neuen einfachen Farbverlauf definieren** beschrieben werden.

Das Schaltfeld **Duplizieren** ermöglicht das Duplizieren einer Farbe. Als Standard fügt das Programm einen Strich und eine fortlaufende Nummer (z.B. -2) dem Farbnamen hinzu. Das Duplikat ist voll editierbar und kann wieder gelöscht werden, insofern es nicht im Dokument verwendet wird.

Das Schaltfeld **Löschen** ermöglicht das Entfernen einer Farbe. Es ist wählbar, wenn eine Farbe gewählt wird, die im Dokument nicht verwendet wird. Die Farben **[Weiß]** und **[Schwarz]** sowie die Prozessfarben **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Gelb]** und die Sonderfarben **[Farbmarken]** und **[Hilfsobjekte]** können nicht gelöscht werden.

Das Schaltfeld **Alle Löschen** ermöglicht das Entfernen aller nicht verwendeten Farben im Dokument, mit Ausnahme der Farben, die nicht gelöscht werden können. Es ist wählbar, wenn das Dokument Farben in der Liste nicht verwendet.

Der Reiter **Überfüllung** ermöglicht das Überfüllen und Überdrucken von Farben im Bezug auf andere Farben. Es ist wählbar, wenn in der Liste eine Farbe angewählt wurde.

Das Schaltfeld **Importieren** erlaubt das Importieren von Farben aus anderen Viva-Dateien. Sind einige Bezeichnungen für Farben in dem Dokument, aus dem die Farben importiert werden, identisch mit denen im aktuellen Dokument, werden nur die Farben übernommen, die andere Bezeichnungen/ Namen besitzen.

Das Schaltfeld **Abbrechen** schließt den Dialog. Sämtliche Einstellungen sind verloren.

Das Schaltfeld **OK** schließt den Dialog und sichert alle gemachten Einstellungen.

Neue Farbe anlegen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Öffnen Sie den Dialog **Farben & Verläufe** wie oben beschrieben, und klicken Sie die Schaltfläche **Neue Farbe**.
- Klicken Sie mit der sekundären Maustaste auf die **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Neue Farbe** im Kontextmenü.

Die neue Farbe mit dem Standardwert 100% gelb wird erstellt.

2. Klicken Sie auf den Standardnamen (z.B. C0 M0 Y100 K0), um den Namen bearbeiten zu können, und geben Sie einen bliebigem Farbnamen ein. Dieser Schritt ist optional – wenn Sie nichts eintragen, wird die Farbe automatisch nach Ihrer Farbmischung benannt. Falls der von Ihnen ausgewählte Name schon vorhanden ist, erscheint eine Warnung, und der Dialog kann erst geschlossen werden, wenn Sie einen anderen Namen wählen.

Der Reiter **Farbe** im **Farbdefinitionsbereich** zeigt die aktuellen Farbdefinitionen.

3. Wählen Sie Ihre Definitionen für die neue Farbe aus:

Das Einblendmenü **Modell** zeigt eine Auswahl der unterstützten Farbmodelle. Dazu gehören die Modelle **HSV**, **LAB**, **RGB** und **CMYK**.

Farbmodelle wie PANTONE oder HKS werden aus lizenzrechtlichen Gründen nicht ausgeliefert. Um diese Farben zu simulieren, können Sie eine gleichnamige Schmuckfarbe mit dem entsprechenden CMYK-Wert erstellen. Entsprechende Umrechnungstabellen finden Sie vielfach im Internet, wenn Sie nach „Pantone CMYK Umrechnung“ suchen.

4. Wählen Sie das **Separationsverhalten**:

- Die Standardoption **CMYK** bestimmt, dass bei einer Vierfarbseparation für jeden Farbbestandteil ein Auszug ausgegeben werden soll.
- Die Option **Schmuckfarbe** bestimmt, dass bei einer Vierfarbseparation für diese Farbe ein eigener Auszug ausgegeben werden soll.

Das Anzeigefeld **Neu** im Befehlsbereich **Farbdarstellung** zeigt die im Bereich **Farbauswahl** neu gewählte Farbe an. Wenn das ausgewählte Farbmodell **HSV** oder **LAB** ist, wird der Bereich **Neu** in zwei Teile geteilt. Die linke Hälfte zeigt die Bildschirmvorschau (RGB) der Farbe mit einem Warnsymbol. Die rechte Hälfte zeigt an, wie die Farbe gedruckt bzw. in einer PDF-Datei erscheinen wird. Sofern es sich um eine bereits existierende Farbe handelt, die derzeit bearbeitet wird, zeigt das Anzeigefeld **Alt** auch den ursprünglichen alten Farbton an.

Das Einblendmenü **Rasterwerte** bestimmt, welche Rasterwinkelung einer Farbe zugewiesen werden soll, die als Schmuckfarbe angelegt wurde. Dabei kann man wählen, ob der Farbe die Rasterwinkelung der Farben **Schwarz**, **Gelb**, **Magenta** oder **Cyan** zugewiesen werden soll. Die Standardwinkelung des

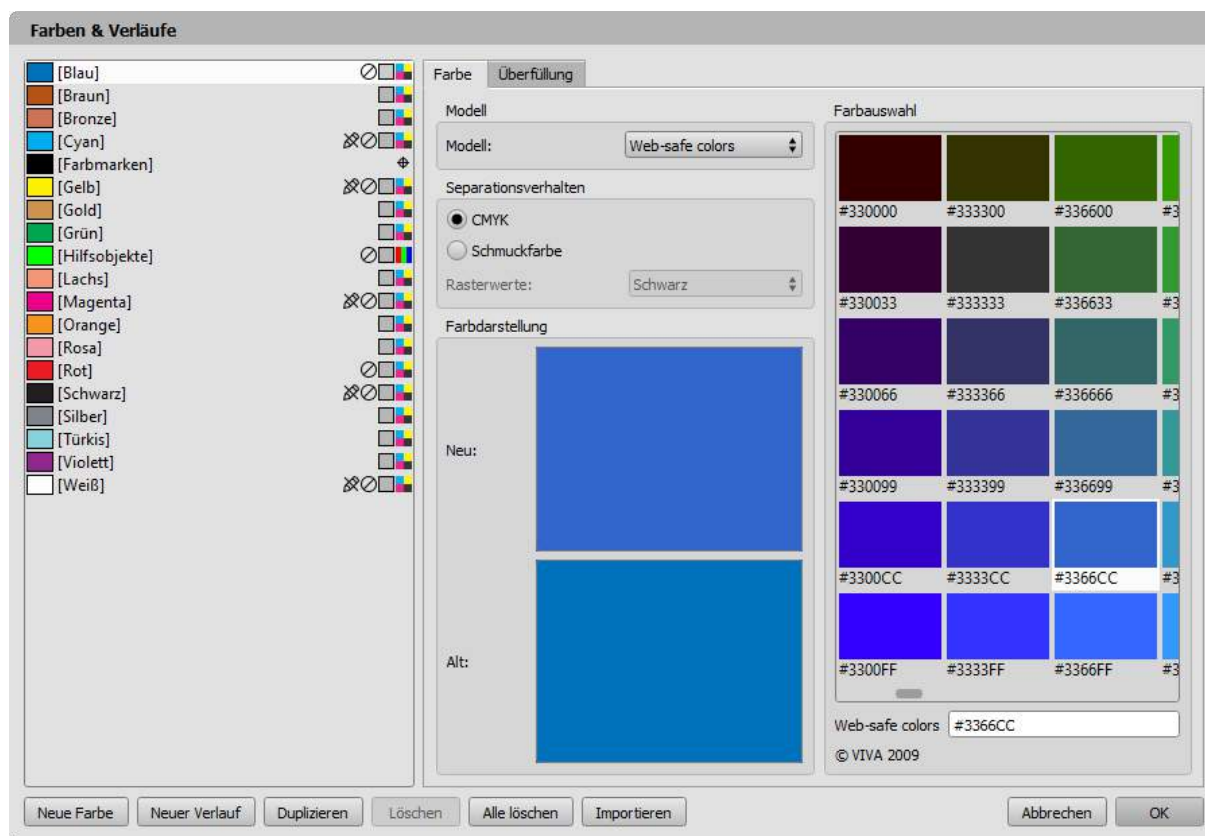
Programms für Prozessfarben beträgt bei **Schwarz** 45°, bei **Gelb** 90° (respektive 0°), bei **Magenta** 75° und bei **Cyan** 105° (respektive 15°).

Der Befehlsbereich **Farbauswahl** enthält Befehle zur Bestimmung der Farbzusammensetzung. Der Befehlsbereich ändert sich automatisch, abhängig vom **Farbmodell**.

Wird im Einblendmenü **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 Werte von 0 bis 100 mit bis zu 3 Dezimalstellen. Wird ein Rollbalken bewegt, werden diese Änderungen automatisch im Eingabefeld angezeigt.

Bei manchen Modellen zeigt der Befehlsbereich **Farbauswahl** jeweils eine **Farbtabelle** mit den verfügbaren Farben.



Unter der **Farbtabelle** befindet sich ebenfalls ein Rollbalken, um die verschiedenen Farben der Liste sichtbar zu machen. Wird ein Listeneintrag gewählt, weist das Programm den Namen zu und überschreibt den bisherigen Farbnamen. Sie sehen den neuen Namen, wenn Sie auf einer anderen Farbe klicken. Namen aus Farbbibliotheken können nicht geändert werden.

5. Nachdem Sie alle gewünschten Farben angelegt haben, bestätigen Sie die Eingabe.

Alle neu erstellten Farben erscheinen in der Farbliste der **Farbpalette** sowie im Dialog **Farben & Verläufe**, wenn Sie den Dialog erneut öffnen. Wenn Sie mehr als eine Farbe hinzufügen wollen, wiederholen Sie die o.g. Schritte für jeden Eintrag. Wird stattdessen 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 mit der rechten (sekundären) Maustaste auf das Farbverlaufwerkzeug in der Werkzeugleiste.

Der neue Farbverlauf wird nun erstellt und kann bearbeitet werden.

2. Wählen Sie einen Namen oder behalten Sie den vorgegebenen Namen „Verlauf“. In diesem Fall wird neuen Verläufen eine fortlaufende Nummer zugewiesen, beginnend mit -2.

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. Wählen Sie die erste und die zweite Farbe sowie jeweils eine Dichte.

- Option: Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Schieberegler, der den Verlauf darstellt, und wählen Sie den Befehl **Richtung ändern**, um die Farbrichtung des Verlaufs zu spiegeln.

5. Geben Sie einen Wert zwischen 1% und 99% im Feld **Focus** und prüfen Sie die Wirkung im Feld **Vorschau**.

6. Bestätigen Sie die Eingabe.

Alle neu erstellten Farbverläufe erscheinen in der Farbliste der **Farbpalette** sowie im Dialog **Farben & Verläufe**, wenn Sie den Dialog erneut öffnen. Wenn Sie mehr als einen Farbverlauf hinzufügen wollen, wiederholen Sie die o.g. Schritte für jeden Eintrag. Wird stattdessen das Schaltfeld **Abbrechen** angeklickt, sind alle zuvor gemachten Einstellungen verloren.

*Hinweis: Farbverläufe stehen nur als Füllfarben für Objekte im Objektmodus zur Verfügung. Wenn Sie in der **Farbpalette** auf das Rahmensymbol klicken, werden die Farbverläufe unterdrückt/ausgeschaltet.*

*Wenn Sie in einem Textobjekt klicken, um den Textmodus zu aktivieren, dann werden die Verläufe in der **Farbpalette** sowie in den Einblendmenüs für die Textfarbe ebenfalls unterdrückt/ausgeschaltet.*

Einen komplexen Verlauf mit zusätzlichen Optionen erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Verlauf wie oben beschrieben.

2. Ziehen Sie den Mauszeiger in die Höhe der zwei Farbreger und klicken Sie einmal, um eine zusätzliche Farbe hinzuzufügen. Sie können beliebig viele Farben hinzufügen.

3. Klicken Sie auf die Farbreger bzw. auf den Focusregler und ziehen Sie nach links oder nach rechts, um die Position bzw. den Focus zu ändern.

4. Wählen Sie eine Deckkraft (Transparenzfaktor) für eine oder mehrere Farben.

5. Nachdem Sie den gewünschten Farbverlauf angelegt haben, bestätigen Sie die Eingabe.

Farbe/Verlauf bearbeiten

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.
2. Stellen Sie sicher, dass das durchgestrichene Stiftsymbol (nicht editierbar) nicht neben dem Namen der Farbe bzw. des Verlaufs und klicken Sie auf den Namen in der Liste.
 - Schnellzugriff: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Farbe/den Verlauf in der **Farbpalette** und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**.
3. Machen Sie Ihre Änderungen:
 - Wenn notwendig bzw. erlaubt, ändern Sie den Namen der Farbe bzw. des Verlaufs. Wenn der Farbname von Ihren Einstellungen stammt (z.B. C0 M0 Y100 K0), haben sie die Option, einen neuen Namen einzutragen. Wenn Sie keinen Namen eintragen, wird der Farbname nur automatisch nach den Farbeinstellungen geändert.
4. Klicken Sie anderswo in der Liste, um die Änderungen zu sehen.
5. Bestätigen Sie die Eingabe.

Alle Objekte mit geänderten Farben bzw. Verläufe werden automatisch aktualisiert.

Eine Farbe oder einen Verlauf löschen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.
2. Stellen Sie sicher, dass das **Warnungssymbol** (nicht löscher) nicht neben dem Namen der Farbe bzw. des Verlaufs und klicken Sie auf den Namen in der Liste.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Taste **Entf**.
 - Klicken Sie die Schaltfläche **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Eingabe.

Das Schaltfeld **Löschen** ist wählbar, wenn eine Farbe/ein Verlauf angewählt wurde, die/der nicht im Dokument verwendet wird. Farben, die von einer Stilvorlage benutzt werden, können ebenfalls nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob die Stilvorlage im Dokument angewendet wurde.

Aus Sicherheitsgründen lassen sich die vordefinierten Farben [**Schwarz**], [**Weiß**], [**Farbmarken**] und [**Hilfsobjekte**] nicht löschen, selbst wenn diese Farben nicht verwendet wurden.

Alle Farben/Verläufe löschen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Alle Löschen**.

Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn es mindestens eine Farbe/Verlauf gibt, die/der im Dokument nicht verwendet wird. Das Schaltfeld ist wählbar, wenn eine Farbe/ein Verlauf angewählt wurde, die/der nicht im Dokument verwendet wird. Farben, die von einer Stilvorlage benutzt werden, können ebenfalls nicht gelöscht werden, unabhängig davon, ob die Stilvorlage im Dokument angewendet wurde.

3. Bestätigen Sie die Eingabe.

Farben importieren

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Klicken Sie **Importieren**.

3. Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet, damit Sie eine **Viva-Datei** auswählen können. Wählen Sie eine Datei aus der Liste und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Alle Farben und Verläufe im ausgewählten Dokument werden in Ihr aktuelles Dokument importiert. Wenn das ausgewählte Dokument gleichnamige Farben enthält, werden dann nur Farben und Verläufe importiert, die unterschiedliche Namen besitzen.

4. Bestätigen Sie die Eingabe.

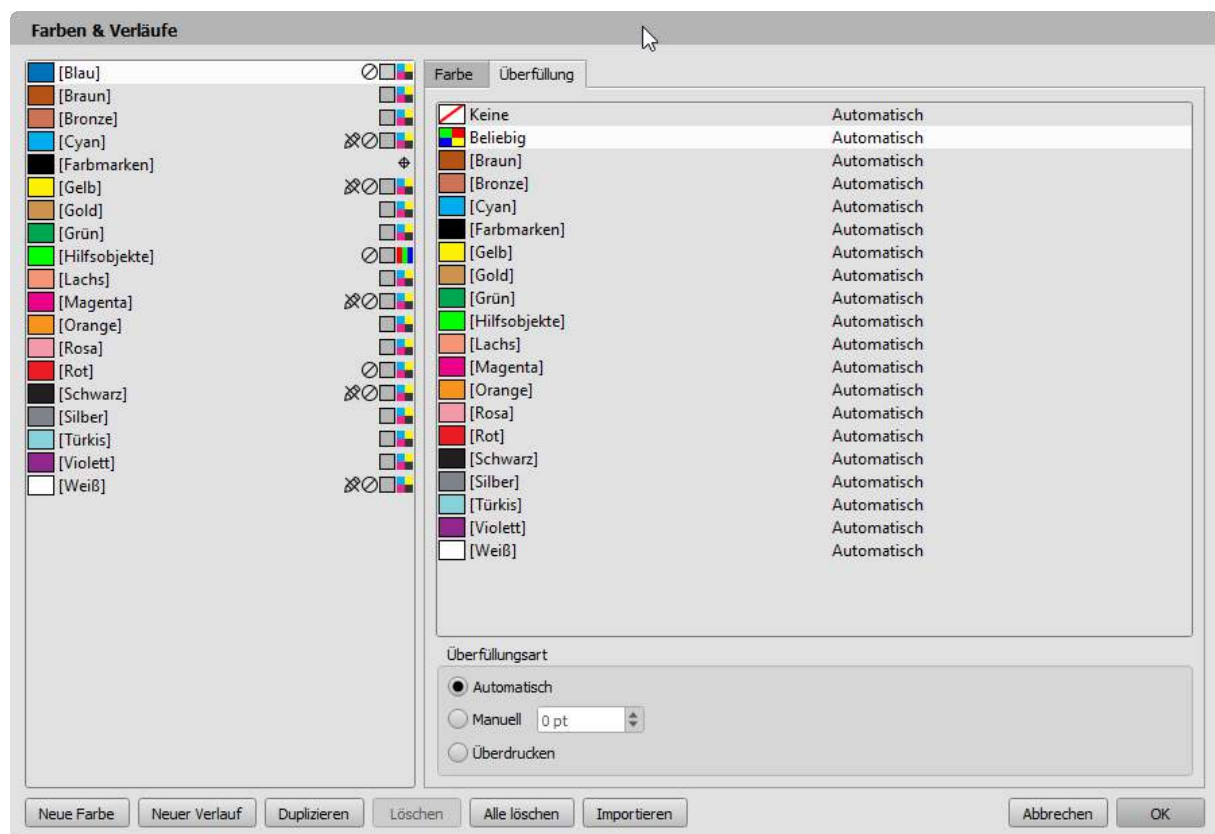
Farbüberfüllung

Die **Farbüberfüllung** regelt das partielle oder vollständige **Überdrucken**, bzw. **Unterdrucken** von Farben. Bei einer Unterfüllung wird der Aussparungsbereich der Hintergrundfarbe verringert. Mit einer Überfüllung wird die Größe des Objekts gegenüber der Hintergrundfarbe vergrößert. Beim Überdrucken wird die Hintergrundfarbe nicht ausgespart.

Überfüllung für eine Farbe bestimmen

1. Öffnen Sie den Dialog wie oben beschrieben.

2. Wählen Sie eine Farbe aus und klicken auf den Reiter **Überfüllung**.



Der Reiter ist nicht wählbar, wenn zuvor die Farbe **[Farbmarken]** angewählt wurde. Der Reiter **Überfüllung** ist in zwei Bereiche unterteilt. Die **Farbliste** zeigt alle Farben und Verläufe an, die im Programm bzw. Dokument definiert sind, einschließlich der zusätzlichen Optionen **Beliebig** und **Keine**. Diese Farben bilden die Hintergrundfarben, für die die Überfüllungsart eingestellt werden soll. Ein Listeneintrag

besteht aus dem Farbnamen der **Hintergrundfarbe**, gefolgt von der Anzeige der **Überfüllungsart**. Wurde bisher keine Farbüberfüllung bearbeitet, zeigt die Liste für alle Farben die Überfüllungsart **Automatisch** an.

Die **Überfüllungsart** wird vom Anwender in Beziehung zu einer eindeutigen Farbe gesetzt. Im Beispiel wird die Überfüllung von Rot in Beziehung zu Schwarz auf 0,02 Millimeter gesetzt. Liegt die Farbe Schwarz hinter der Farbe Rot, wird Rot um 0,02 Millimeter überfüllt.

Wird die Überfüllungsart **Automatisch** angewählt, überfüllt das Programm die ausgewählte **Hintergrundfarbe** nach einem bestimmten Algorithmus. Dieser Algorithmus vergleicht die beiden Schwarzanteile der Farben und multipliziert die Differenz mit dem automatischen Überfüllungswert.

Angenommen, die Differenz im Schwarzanteil beträgt 90% (z. B. bei gelber Schrift auf schwarzem Hintergrund) und der automatische Überfüllungswert beträgt 0.1 pt. In diesem Fall beträgt der Überfüllungswert für das Gelb 0.09 pt. Dabei ist zu beachten, dass helle Farben auf dunklen Farben überfüllt und dunkle Farben auf hellen Farben unterfüllt werden.

Das Eingabefeld **Manuell** gibt den Überfüllungswert für die Überfüllungsfarbe und eine Hintergrundfarbe an. Das Eingabefeld ist wählbar, wenn zuvor die Option **Manuell** angewählt wurde. Der Anwender kann Werte zwischen -5 pt und +5 pt angeben, wobei negative Werte das Objekt unterfüllen, positive Werte das Objekt überfüllen.

Um die Einstellungen im Eingabefeld **Manuell** einer Farbe zuzuordnen, muss der Anwender nach der Eingabe eine andere Farbe in der Farbliste auswählen. Anschließend werden die eingegebenen Werte in der Liste hinter dem Farbnamen angezeigt.

Die Maßeinheit für die Überfüllung richtet sich nach den Einstellungen im Bereich **Maßeinheiten** im Dialog **Vorgaben**.

Die Maßeinheit für **Überdrucken** gibt an, dass die Gestalt einer Objektfarbe nicht aus einer Hintergrundfarbpalette ausgespart wird. Dabei betrachtet das Programm stets die Rahmenfarbe. Wird z.B. ein Kreis mit einem Rahmen in Cyan und einer Füllung in Magenta auf ein gelbes Rechteck gelegt, so muss Cyan und nicht Magenta bei der Hintergrundfarbe Gelb mit der Option **Überdrucken** belegt werden. Besitzt das Objekt keinen Rahmen, muss die Farbe Magenta die Option **Überdrucken** erhalten.

Die Optionen **Automatisch** und **Manuell** sparen Hintergrundobjekte standardmäßig aus, sofern der Schwarzanteil der Vordergrundfarbe nicht den Wert übersteigt, der im Dialog **Programmvorgaben** definiert wurde.

SONNET

1. In der Beschreibung der Option "Texte umformulieren" wird die Zielgruppe als optionale Angabe erwähnt, aber es fehlt eine Erklärung, wie diese Angabe der Zielgruppe die Umformulierung beeinflusst.
2. Bei der Option "Texte zusammenfassen" wird die Zielgruppe als optionale Angabe erwähnt, aber es fehlt eine Erklärung, wie diese Angabe die Zusammenfassung beeinflusst.
3. In der Beschreibung der Option "Inhaltliche Problemanalyse" wird nur ein Beispiel für die Art der Analyse (nicht kindgerechte Inhalte) gegeben, aber es fehlen weitere Erläuterungen zu möglichen Analysearten.
4. Bei der Option "Elemente per Textanweisung ersetzen" wird erwähnt, dass die markierte Fläche 25% der Gesamtfläche nicht überschreiten sollte. Es wird jedoch nicht erklärt, warum diese Begrenzung besteht.
5. In der Beschreibung der Option "Bilder beschreiben" wird erwähnt, dass die KI so eingestellt ist, dass sie keine Ergebnisse erfindet. Es wird jedoch nicht erklärt, wie dies sichergestellt wird.

HAIKU

Hier sind die Probleme, die ich in dem gegebenen Text gefunden habe:

1. Es gibt keine Erklärung dafür, was "VIVA-Punkte" sind und wie man sie erwirbt.
2. Die Beschreibung der Funktion "Elemente ersetzen (Text Inpainting)" ist nicht sehr klar. Es ist nicht eindeutig, wie genau die Ersetzung funktioniert.
3. Es wird nicht erklärt, was passiert, wenn die KI-Optionen nicht die gewünschten Ergebnisse liefern. Es wird lediglich darauf hingewiesen, dass die Ergebnisse manuell überprüft werden müssen.
4. Die Beschreibung der automatischen Übersetzungsfunktion enthält viele Beispiele für mögliche Probleme, ohne konkrete Lösungsvorschläge zu geben.
5. Es wird nicht erläutert, wie man individuelle, maßgeschneiderte KI-Aktionen anfordern kann.



Arbeiten mit VIVA KI

Arbeiten mit VIVA KI

In diesem Abschnitt erläutern wir Optionen zur Bearbeitung von Bildern sowie die Bearbeitung und Erstellung von Texten mithilfe „Künstlicher Intelligenz“, kurz „KI“.

Einführung

Die KI-Optionen wie Textumformulierung, Zusammenfassung, Problemanalyse, automatische Fragen und Antworten oder die vollautomatische Übersetzung ermöglichen es, Inhalte in einer völlig neuen Geschwindigkeit, Qualität und Effizienz zu erstellen und zu bearbeiten. Darüber hinaus bietet die KI-basierte Bildbearbeitung einzigartige Möglichkeiten zur Verbesserung Ihrer Bilder - vom Entfernen des Hintergrunds bis hin zur Generierung neuer visueller Elemente. Lassen Sie sich von den vielfältigen KI-Optionen inspirieren und gestalten Sie Ihre Projekte mit Leichtigkeit. Profitieren Sie von der Leistungsfähigkeit der „Künstlichen Intelligenz“ (KI) und heben Sie Ihre kreative Arbeit auf ein neues Niveau.

Die Nutzung der KI-Optionen kann weitere Kosten verursachen, die mithilfe von VIVA-Punkten abgerechnet werden. Wenn die Nutzung der KI-Optionen das kostenlose monatliche Kontingent übersteigt, müssen Sie entsprechende VIVA-Punkte kaufen.

Für Texte stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Artikel erstellen
- Überschriften erstellen
- Stichwörter erstellen
- Texte umformulieren
- Texte zusammenfassen
- Inhaltliche Problemanalyse
- Fragen zum Text
- Daten und Informationen extrahieren
- Texte in Sprache umwandeln
- Automatische Übersetzungen

Für Bilder stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Hintergrund entfernen oder verwischen
- Auflösung verbessern (sogenanntes „Upscaling“)
- Texte entfernen
- Elemente entfernen (sogenanntes „Inpainting“)
- Elemente erstellen/ersetzen (sogenanntes „Inpainting“ mithilfe von Textangaben)
- Generative Erweiterung (sogenanntes „Outpainting“)
- Bilder beschreiben
- Bildüberschrift erstellen

Hinweis: Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.

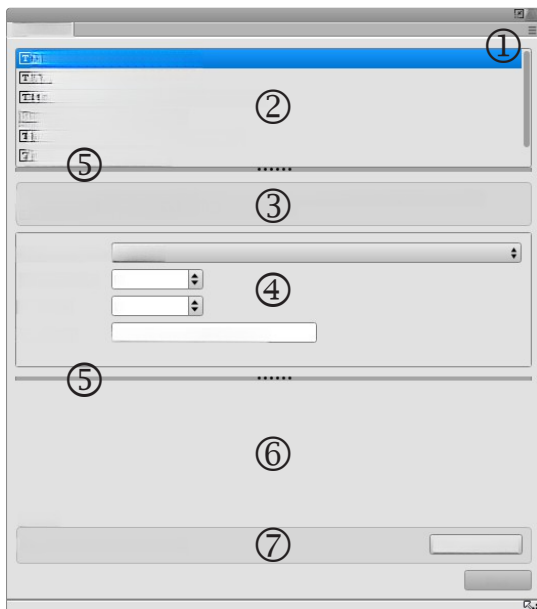
KI-Modul aktivieren

Um VIVA KI für die Bearbeitung und Erstellung von Texten zu nutzen, müssen Sie in den Vorgaben das Modul explizit aktivieren. Die Aktivierung soll zusätzlich sicherstellen, dass Anwender in der EU, den „EU AI Act“ verstehen und VIVA KI bewusst im Sinne der „AI-Literacy“ ihres Unternehmens einsetzen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie „KI“.
3. Wählen Sie „Modul aktivieren“. Mit der Aktivierung bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen der VIVA KI einverstanden sind.
4. Wählen Sie optional **Basis-URL** und geben Sie eine Serveradresse ein, auf der sich kundenspezifische, maßgeschneiderte KI-Aktionen befinden.

Grundsätzliche Arbeitsweise

1. Klicken Sie in ein Textobjekt, das den Text enthält, der für die Berechnung verwendet werden soll. In diesem Fall wird der gesamte Text der Textkette für die Berechnung verwendet. Wenn Sie jedoch einen Text auswählen, können Sie bei der Berechnung auswählen ob der gesamte Text oder lediglich der ausgewählte Text für die Berechnung verwendet werden soll.
2. Wählen Sie **Fenster > KI-Aktionen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor das KI-Modul in den Vorgaben aktiviert haben. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „KI-Modul aktivieren“.
3. Der Dialog für die KI-Aktionen besteht aus mehreren Bereichen:



- **Menü** — (1) Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen an.
- **Aktionen** — (2) Zeigt die Liste der verfügbaren KI-Aktionen an.
- **Beschreibung** — (3) Zeigt eine Beschreibung der KI-Aktion an.
- **Optionen** — (4) Zeigt die Optionen der entsprechenden KI-Aktion an.

- **Schieberegler** — (5) Ermöglicht die Vergrößerung/Verkleinerung des Bereiches in der Palette.
 - **Ergebnis** — (6) Zeigt das Ergebnis der Berechnung an.
 - **Kontostand** — (7) Zeigt den aktuellen Kontostand und die voraussichtlichen Kosten der Option. Klicken Sie optional auf „**VIVA Punkte kaufen**“, falls ihr Kontostand nicht ausreicht oder Sie ihr Konto auffüllen möchten.
4. Wählen Sie eine KI-Aktion im Bereich „**Aktionen**“ (2).
- Hinweis: Die Liste der verfügbaren KI-Aktionen kann von Kunde zu Kunde und von Zeit zu Zeit variieren. Wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner oder direkt an VIVA, wenn Sie individuelle, maßgeschneiderte KI-Aktionen benötigen.*
5. Bestimmen Sie die Optionen für die KI-Aktionen im Bereich „**Optionen**“ (4).
- Hinweis: Die KI versucht, die Angaben zu den Optionen einzuhalten, dies ist jedoch nicht immer möglich. Je genauer und vollständiger Ihre Angaben sind, desto höher ist die Qualität der Ergebnisse.*
6. Wählen Sie **Berechnen**. Falls Sie zuvor einen Text ausgewählt haben, können Sie auswählen, ob der gesamte Text oder lediglich der ausgewählte Text für die Berechnung verwendet werden soll.
7. Warten Sie, bis das Ergebnis im Bereich „**Ergebnis**“ (6) angezeigt wird.
- Hinweis: Die Ergebnisse müssen immer manuell überprüft werden. Die KI ist so eingestellt, dass sie keine Ergebnisse erfindet. Dies kann jedoch nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder Nichtgefallen nicht erstattet.*
8. Wählen Sie optional im Menü (1) „**Schriftgröße**“, um die Schriftgröße des Ergebnisses zu bestimmen.
9. Wählen Sie optional im Menü (1) „**Neu laden**“, wenn sich die Liste der Aktionen geändert haben sollte.
10. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Text aus dem Bereich „**Ergebnis**“ zu übernehmen:
- **Gesamten Text übernehmen**: Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Wählen Sie „**Anwenden**“, um den gesamten Text aus dem Bereich „**Ergebnis**“ in das aktuelle Textobjekt zu übernehmen.
 - **Ausgewählten Text übernehmen**: Wählen Sie im Bereich „**Ergebnis**“ einen beliebigen Text aus. Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um den ausgewählten Text zu kopieren. Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac), um den ausgewählten Text im Textobjekt einzufügen.

Artikel erstellen

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Artikel erstellen**“.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für das Zusammenfassen. Diese kann sich beispielsweise auf eine Inhaltsangabe, eine Produktbeschreibung oder eine Pressemitteilung beziehen.
3. **Kontext/Thema** — Bestimmt den Kontext bzw. das Thema des Artikels.
4. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter.
5. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes.
6. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.

7. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalt und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und Vorkenntnisse der Leser abzustimmen. Die KI wird beispielsweise einen Text über gesunde Ernährung anders formulieren, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder Grundschulkindern 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** — 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** — Bestimmt die maximale Anzahl der Stichwörter.
4. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter pro Stichwort.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Reihenfolge** — Bestimmt die Reihenfolge der Stichwörter.
7. **Referenz** — Bestimmt, ob sich die Ermittlung der Stichwörter auf jegliche oder nur bestimmte Begriffe des Textes beziehen darf.
8. **Kontext/Thema** — Die optionale Angabe des Kontextes bzw. des Themas hilft der KI, relevante Stichwörter effektiver zu identifizieren. Das Wissen um das Thema oder den Kontext ermöglicht, die Relevanz spezifischer Wörter und Ausdrücke im Zusammenhang mit dem Thema präziser zu beurteilen. So kann die KI die Begriffe identifizieren, die tatsächlich zentral für den Text sind und nicht nur zufällig häufig vorkommen.
9. **Zweck** — Die optionale Angabe des Zwecks hilft der KI, relevante Stichwörter effektiver zu identifizieren. Bei einer literarischen Analyse könnten beispielsweise Themen und Stimmungen wichtig sein, während bei einer marktorientierten Analyse häufiger verwendete produktbezogene Begriffe von Interesse sind.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Texte umformulieren

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Umformulierung**“.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für die Umformulierung. Diese kann sich beispielsweise auf die Vereinfachung der Sprache, die Änderung der Textlänge oder Formatierung beziehen.
3. **Textlänge** — Bestimmt die Länge des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Länge nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
4. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalte und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und das Vorwissen der Leser abzustimmen. Beispielsweise würde ein Text über gesunde Ernährung anders formuliert, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder an Grundschulkindern richtet. Während bei Medizinstudenten Fachbegriffe und detaillierte wissenschaftliche Erkenntnisse wichtig sind, sollte der Text für Kinder einfach, leicht verständlich und spielerisch gestaltet sein.
7. **Behalten** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text priorisiert verwendet werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
8. **Einfügen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit eingefügt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
9. **Ersetzen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit ersetzt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Texte zusammenfassen

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Zusammenfassung**“.
2. **Zielsetzung** — Bestimmt die Zielsetzung für das Zusammenfassen. Diese kann sich beispielsweise auf eine Inhaltsangabe, eine Produktbeschreibung oder eine Pressemitteilung beziehen.
3. **Wörter** — Bestimmt die maximale Anzahl der Wörter.
4. **Tonart** — Bestimmt die Tonart des Textes. Wählen Sie „**Identisch**“, wenn sich die Tonart nicht vom ausgewählten Text unterscheiden soll.
5. **Formatierung** — Bestimmt die Formatierung der Ergebnisse.
6. **Zielgruppe** — Die optionale Angabe der Zielgruppe hilft der KI, Inhalte und Sprache optimal auf die spezifischen Bedürfnisse und das Vorwissen der Leser abzustimmen. Die KI wird beispielsweise einen Text über gesunde Ernährung anders formuliert, je nachdem, ob er sich an Medizinstudenten oder an Grundschulkindern richtet. Während bei Medizinstudenten Fachbegriffe und detaillierte wissenschaftliche Erkenntnisse wichtig sind, sollte der Text für Kinder einfach, leicht verständlich und spielerisch gestaltet sein.
7. **Behalten** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text priorisiert verwendet werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.

8. **Einfügen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit eingefügt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
9. **Ersetzen** — Bestimmt optional die Begriffe, die im neuen Text nach Möglichkeit ersetzt werden sollen. Mehrere Begriffe werden mit Semikolon getrennt.
10. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Inhaltliche Problemanalyse

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Problemanalyse**“.
2. **Analyse** — Bestimmt die Art der Analyse. Diese kann sich beispielsweise auf auffällige oder widersprüchliche Inhalte oder auf nicht kindgerechte Inhalte beziehen. Dabei wird der Text beispielsweise auf mögliche Inhalte von Gewalt oder Drogen untersucht.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Fragen zum Text

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Fragen zum Text**“.
2. **Frage** — Stellen Sie Fragen und/oder Aufgaben, die sich auf den Text beziehen. So kann die Frage „Was passierte laut dem Text am 15. April?“ nur beantwortet werden, wenn sich die Antwort auch aus dem Text ableiten lässt. Die Eingabe „Erstelle 5 Fragen und Antworten, von denen eine falsch ist, und markiere die falsche Antwort mit einem Stern (*).“ ermöglicht es, beispielsweise mehrere Antworten anzufordern.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Daten und Informationen extrahieren

1. Wählen Sie die KI-Aktion „**Extrahiere Daten und Informationen**“.
2. **Extrahiere** — Bestimmt die zu extrahierenden Daten. Diese kann sich beispielsweise auf Namen von Personen, Unternehmen oder Organisationen, Ortsangaben oder Ereignisse beziehen.
3. Wählen Sie „**Berechnen**“.

Text in Sprache umwandeln

Mit den integrierten KI-basierten Sprachoptionen können Sie den Text eines Dokuments in Sprache umwandeln. Diese Option ist für verschiedene Anwendungen hilfreich.

- Produktion von Hörbüchern.
- Erstellung barrierefreier Dokumente für sehbehinderte oder blinde Menschen.
- Erstellung interaktive E-Learning-Materialien, bei denen Texte laut vorgelesen werden, um das Lernen zu unterstützen.
- Vertonung von Marketing- und Werbematerialien.
- Erstellung multimedialer Präsentationen/Videos, die Text- und Sprachkomponenten kombinieren.

Die VIVA KI wandelt den Text in Sprache um, die als Audio-Datei im sogenannten “mp3“-Format exportiert wird. Diese Audio-Datei kann in beliebige andere Anwendungen integriert werden. Das Programm unterstützt zahlreiche europäische, orientalische und asiatische Sprachen und bietet eine Vielzahl von Stimmen für jede Sprache an. Es gibt sowohl männliche als auch weibliche Stimmen, die unterschiedliche Akzente und Sprechstile bieten.

Zur Umwandlung der Sprache können unterschiedlichen 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 nach Sprache umzuwandeln. Generative synthetische Stimmen sind emotional engagiert, durchsetzungsfähig und sehr umgangssprachlich, wodurch sie der menschlichen Stimme erstaunlich nahekommen.

Text in Sprache umwandeln

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > MP3 Audio (*.mp3)**, um ALLE Texte des Dokuments in Sprache umzuwandeln.
- Wählen Sie **Datei > Exportieren > Text** und dann **Dateityp > MP3 Audio (*.mp3)**, um die Texte der aktuellen Textkette oder des markierten Textes Sprache umzuwandeln.

2. Wählen Sie einen Zielordner, und geben Sie einen Dateinamen ein. Standardmäßig wird der Zielordner des Dokuments und der Dateiname des Dokuments vorgeschlagen.

3. Klicken Sie auf **Sichern**.

4. Anschließend öffnet sich ein weiterer Dialog:

5. Wählen Sie im Einblendmenü „**Voice**“ eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie „**Automatisch**“, wenn das Programm anhand der verwendeten Textsprache die Stimme bestimmen soll.
- Wählen Sie eine bestimmte Stimme aus.

6. Wählen Sie im Einblendmenü „**Engine**“ eine Technologie aus.

7. Wählen Sie im Einblendmenü „**Geschlecht**“ eine weibliche oder männliche Stimme aus. Diese ist Option nur verfügbar, wenn Sie im Einblendmenü „**Voice**“ die Option „**Automatisch**“ gewählt haben.

8. Bestätigen Sie die Eingabe.

Automatische Übersetzung mit VIVA KI

Grundsätzliche Arbeitsweise

Mit den integrierten KI-basierten Übersetzungsoptionen können Sie Texte, einzelne Ebenen, Seiten und ganze Dokumente in Sekundenschnelle in über 30 Sprachen übersetzen. Zu den unterstützten Sprachen gehört auch Arabisch, Chinesisch, Japanisch, Koreanisch. Neben Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch und Spanisch werden auch die meisten europäischen Sprachen unterstützt.

Das Programm übersetzt in einer Qualität und Geschwindigkeit, die noch vor wenigen Jahren als undenkbar galt. Mithilfe der Übersetzungsoptionen können Sie Ihre Dokumente auf Knopfdruck einem internationalen Publikum präsentieren. Handbücher, Prospekte und jegliche Art von Unternehmenskommunikation lassen sich in einem Bruchteil der bisherigen Kosten und Zeitaufwand übersetzen. Damit eröffnen sich auch für kleine Unternehmen völlig neue Möglichkeiten. Eine mehrsprachige Speisekarte, ein Handbuch in

Was kann die automatische Übersetzung leisten?

Das Übersetzungssystem basiert auf hochmodernen künstlichen neuronalen Netzwerken, die den aktuellsten Innovationen in der KI-Technologie entsprechen. Durch die leistungsfähige Netzwerkarchitektur, die umfangreichen Trainingsdaten und die fortschrittlichen Methoden zur Modellerstellung können präzise, nuancierte und natürlich klingende maschinelle Übersetzungen erzeugt werden.

Die Übersetzung mithilfe des VivaDesigner 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 Textvolumen.
- **Auswahl:** Sie können wahlweise einzelne Texte, Ebene 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. Das ist jedoch in der Regel erheblich kostengünstiger als eine vollständige manuelle Übersetzung.

Zusätzlich sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- **Mangel an kulturellem Verständnis:** Automatische Übersetzungen können nicht immer die Feinheiten und kulturellen Nuancen erfassen, die in menschlichen Übersetzungen berücksichtigt werden. Ironie, Humor und kulturell spezifische Anspielungen können falsch oder gar nicht übersetzt werden.
- **Mangel an Fachkenntnissen:** In spezialisierten Fachgebieten wie Medizin, Recht oder Technik könnte die automatische Übersetzung möglicherweise nicht die Genauigkeit bieten, die ein menschlicher Experte mit Fachkenntnissen und Erfahrung liefern würde. Fachterminologien könnten falsch übersetzt werden.
- **Fehler bei komplexen Texten:** Tiefgreifende, literarische oder sehr fachspezifische Texte können eine Herausforderung darstellen, wobei Nuancen und spezifische Terminologien unter Umständen nicht korrekt erfasst werden.
- **Abhängigkeit von der Qualität des Eingabetextes:** Die Genauigkeit von maschinellen Übersetzungen hängt stark von der Klarheit und Grammatik des Originaltextes ab. Texte mit vielen Fehlern, Umgangssprache oder Dialekten können zu ungenauen Übersetzungen führen.

Automatische Übersetzung

1. Wählen Sie **Dokument > Übersetzen**.

2. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen, um die **Quellsprache** zu bestimmen:

- **Sprache** — Bestimmt die Sprache des Ausgangstextes.
- **Textsprache** — Bestimmt die Sprache mit der der Ausgangstext formatiert ist.
- **Übersetze** — Bestimmt den Umfang der Übersetzung. Dies kann sich auf den aktuellen Textabschnitt, die aktuelle Ebene oder das gesamte Dokument beziehen.

3. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen, um die **Zielsprache** zu bestimmen:

- **Sprache** — Bestimmt die Zielsprache.
- **Textsprache** — Bestimmt die Sprache mit der die Zielsprache formatiert werden soll. Diese Option ist wichtig, damit beispielsweise eine Silbentrennung für die Zielsprache angewendet werden kann.
- **Übersetze** — Bestimmt den Umfang der Übersetzung. Dies kann sich auf den aktuellen Textabschnitt, die aktuelle Ebene oder das gesamte Dokument beziehen.

4. **Zeichenattribute erhalten (wenn möglich)** — Bestimmt, ob die Zeichenattribute des Textes erhalten in der Zielsprache bleiben sollen. Wenn beispielsweise bei dem Satz „Bitte streichen Sie die Wand mit roter Farbe.“ das Wort „roter“ mit einem Zeichenattribut farbig formatiert ist, wird das Wort „red“ bei der Übersetzung mit der gleichen Farbe formatiert.

Bei der Übersetzung werden nur Zeichenattribute berücksichtigt, die auf ein ganzes Wort angewendet wurde. Zeichenattribute, die auf einzelne Zeichen angewendet wurden, werden nicht berücksichtigt.

Die Option kann zu unterschiedlichen Übersetzungen führen, da hierfür der Satzaufbau bei der Übergabe an die KI geändert werden muss.

Die Option kann in Einzelfällen dazu führen, dass Leerzeichen oder Satzzeichen wie Punkt, Doppelpunkt, Trenn- und Gedankenstrich gelöscht werden.

5. Wählen Sie „Übersetzung jetzt kaufen“.

Hinweise zur automatischen Übersetzung

Satzzeichen

Bei der Übersetzung können Satzzeichen je nach Bedeutung des Satzes gelöscht, hinzugefügt oder ersetzt werden.

- Satzzeichen wie Punkt, Doppelpunkt, Trenn- und Gedankenstrich könnten bei der Übersetzung gelöscht werden. Dies kann insbesondere auftreten, wenn die Option „Zeichenattribute übernehmen“ gewählt wurde. Mit Trenn- oder Gedankenstrichen eingeschobene Sätze bleiben jedoch meist erhalten. Beispiel:
Deutsch: „Mein Auto ist — abgesehen von ein paar Kleinigkeiten — in einem guten Zustand.“
Englisch: „My car is - apart from a few small things - in a good condition.“
- Satzzeichen erscheinen an anderen Stellen im Satz. Dabei handelt es sich beispielsweise um An- und Abführungen. Beispiel:
Deutsch: „Umschalttaste“.
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 machen Fällen kann es vorkommen, dass Satzzeichen am Ende eines Textes fehlen.

Leerzeichen

In machen Fällen kann es vorkommen, dass Leerzeichen fehlen. Dies kann insbesondere auftreten, wenn die Option „Zeichenattribute übernehmen“ gewählt wurde.

Sprachregeln

Bei der Übersetzung kann es zu Fehlern kommen, wenn nicht alle Bestandteile der Ausgangssprache den sprachspezifischen Regeln entsprechen. Dies betrifft sprachbezogene An- und Abführungen oder die Formatierung von Zahlen.

Symbolschriften

Bei der Übersetzung kann es bei der Verwendung von Symbolschriften zu typografischen Fehlern kommen. Dies gilt insbesondere für Aufzählungen und Nummerierungen, die mithilfe manueller Zeichen vorgenommen werden. Daher sollten Aufzählungen und Nummerierungen stets über die gleichnamige Option erfolgen. Ist das nicht möglich sein, sollten Aufzählungszeichen/Nummerierungen und der Haupttext durch die Option „Einzug hier“ getrennt werden.

Bildbearbeitung mit VIVA KI

Grundsätzliche Arbeitsweise

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.

Achten Sie darauf, dass die Verknüpfung zum Originalbild verfügbar ist oder das Bild eingebettet ist. Fehlende oder modifizierte Bilder können nicht bearbeitet werden.

2. Wählen Sie **Bild > Bildbearbeitung**.

3. Der Dialog für die Bildbearbeitung besteht aus mehreren Bereichen:



- **Vorschau** — (1) Zeigt die Vorschau des Bildes an. Mithilfe eines Schiebereglers (2) kann das Ergebnis vor uns nach der Berechnung angezeigt werden.
 - **Nutzungshinweise** — (3) Zeigt die Nutzungshinweise zu der passenden Option.
 - **Optionen** — (4) Zeigt die Optionen der entsprechenden Option. Sie können in dem Einblendmenü jederzeit zu einer anderen KI-Option wechseln.
 - **Beispiel** — (5) Zeigt Beispiele, wie Bilder vor und nach der Berechnung aussehen können.
 - **Kontostand** — (6) Zeigt den aktuellen Kontostand und die voraussichtlichen Kosten der Option. Klicken Sie optional auf „**VIVA Punkte kaufen**“, falls ihr Kontostand nicht ausreicht oder Sie ihr Konto auffüllen möchten.
4. Wählen Sie „**Berechnen**“ um die Berechnung anzustoßen. Während der Berechnung wird eine Animation angezeigt. Warten Sie, bis das Ergebnis angezeigt wird.



5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.



6. Wählen Sie „Sichern“, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.

7. Wählen Sie „OK“, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Die Nutzung aller KI-Optionen erfolgt ohne jegliche Garantie. Verbrauchte VIVA-Punkte werden bei Fehlern oder 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.
4. Wählen Sie „Berechnen“.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie „Sichern“, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
7. Wählen Sie „OK“, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Hintergrundmaske verwalten

Wenn der Hintergrund eines Bildes entfernt wird, wird das Bild selbst physikalisch nicht verändert. Stattdessen wird eine sogenannte „Maske“ erstellt, die über das Bild gelegt wird. Diese Maske definiert, welche Teile des Bildes sichtbar bleiben und welche ausgeblendet werden. Der ursprüngliche Hintergrund wird dadurch nur unsichtbar gemacht, aber nicht gelöscht oder verändert.

Eine Maske ist vergleichbar mit einer durchsichtigen Folie, die bestimmte Bereiche des Bildes abdeckt. Die abgedeckten Teile (also der Hintergrund) werden unsichtbar, während die nicht abgedeckten Teile (das Hauptmotiv) weiterhin sichtbar bleiben. Das Originalbild bleibt unverändert unter dieser Maske liegen.

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie optional folgende Optionen, um die Hintergrundmaske zu verwalten:
 - Wählen Sie **„Bild > Hintergrund > Hintermaske löschen“**, um die berechnete Maske zu löschen.
 - Wählen Sie **„Bild > Hintergrund > Hintermaske verbergen“**, um die berechnete Maske zu verbergen.
 - Wählen Sie **„Bild > Hintergrund > Hintermaske anzeigen“**, um die verborgene Maske wieder anzuzeigen.
 - Wählen Sie **„Bild > Hintergrund > Hintermaske auf Datei anwenden“**, um das Originalbild zusammen mit der Maske als neue Bilddatei mit einem „Alpha-Kanal“ zu sichern. Der Alpha-Kanal wird verwendet, um die Transparenz eines Bildes festzulegen. Damit kann das Bild auch in anderen Dokumenten und Programmen verwendet werden kann, ohne die Maske erneut zu berechnen.

Elemente entfernen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie „Bild > Bildbearbeitung“ und dann „Elemente entfernen“, um Elemente des Bildes mithilfe der KI zu entfernen.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Pinselgröße** einen Wert zwischen „1“ und „100“ ein. Je höher der Wert, umso größer der Pinsel.
4. Markieren Sie mit dem Pinsel die Stellen, die Sie entfernen möchten. Die Markierungen erscheinen in roter Farbe. Achten Sie darauf, dass die Stellen vollflächig markiert werden und keine Lücken entstehen. Markieren Sie großzügig mit einer entsprechenden Überlappung.



5. Wählen Sie „Berechnen“.
6. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
7. Wählen Sie „Sichern“, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
8. Wählen Sie „OK“, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Generative Füllung

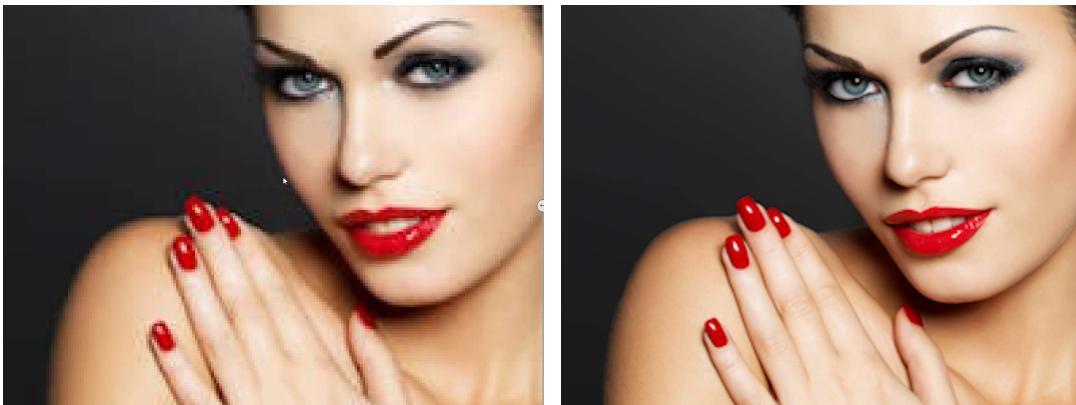
1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie „Bild > Bildbearbeitung“ und dann „Generative Füllung“, um die Größe des Bildes mithilfe der KI zu verändern.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** einen Wert zwischen „1%“ und „100%“ ein. Je höher der Wert, umso größer die Füllung. Ideal sind Werte zwischen „1%“ und „20%“. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie in nicht mehr als zwei Eingabefeldern Werte eingeben. Falls das Bild auf allen Seiten vergrößert werden soll, empfehlen wir diese Option in zwei aufeinanderfolgenden Schritten vorzunehmen und das erste Ergebnis zur Sicherheit zu sichern.



4. Wählen Sie **„Berechnen“**.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie **„Sichern“**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
7. Wählen Sie **„OK“**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Auflösung verbessern

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **„Bild > Bildbearbeitung“** und dann **„Auflösung verbessern“**, um die Auflösung des Bildes mithilfe der KI zu verbessern.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Neue Breite, Neue Höhe** einen Wert von maximal **„4000“** Bildpunkten ein. Je höher der Wert, umso höher die Auflösung.



4. Wählen Sie **„Berechnen“**.
5. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
6. Wählen Sie **„Sichern“**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
7. Wählen Sie **„OK“**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Elemente per Textanweisung ersetzen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **„Bild > Bildbearbeitung“** und dann **„Elemente ersetzen (Text Inpainting)“**, um Elemente des Bildes mithilfe der KI zu ersetzen.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Pinselgröße** einen Wert zwischen **„1“** und **„100“** ein. Je höher der Wert, umso größer der Pinsel.
4. Markieren Sie mit dem Pinsel die Stellen, die Sie ersetzen möchten. Die Markierungen erscheinen in roter Farbe.

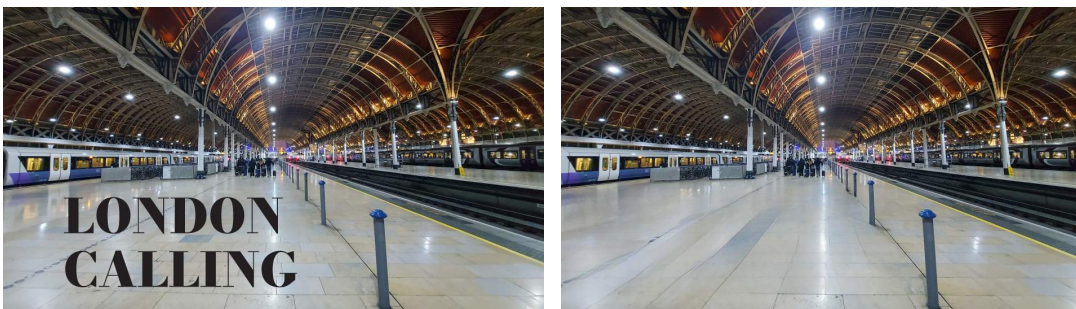


*Achten Sie darauf, dass die Stellen vollflächig markiert werden und keine Lücken entstehen.
Wenn Sie die Pinselgröße verändern, wird der markierte Bereich gelöscht.
Markieren Sie großzügig mit einer entsprechenden Überlappung.
Die markierte Fläche darf 25% der Gesamtfläche nicht überschreiten.*

5. Geben Sie im Eingabefeld **Eingabeaufforderung** einen Text ein, der die Ersetzung beschreibt. Dabei müssen Sie das gesamte Bild beschreiben. Beispiel: **„Frau mit einer blauen Mütze“**.
6. Wählen Sie **„Berechnen“**.
7. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
8. Wählen Sie **„Sichern“**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
9. Wählen Sie **„OK“**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Texte in Bildern entfernen

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in das ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie **„Bild > Bildbearbeitung“** und dann **„Texte entfernen“**, um Text im Bild mithilfe der KI zu entfernen.



3. Wählen Sie **„Berechnen“**.
4. Verwenden Sie den Schieberegler, um das Ergebnis vor und nach der Berechnung anzuzeigen.
5. Wählen Sie **„Sichern“**, um das Ergebnis als Bilddatei zu sichern.
6. Wählen Sie **„OK“**, um das Ergebnis in das aktuelle Bildobjekt zu übernehmen. Das neue Bild wird automatisch eingebettet.

Bildbeschreibung mit VIVA KI

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt, in dem ein Bild importiert wurde.
2. Wählen Sie „**Fenster > KI**“, um Bilder mithilfe der KI zu beschreiben.
3. Wählen Sie eine KI-Aktion im Bereich „Aktionen“.

Hinweis: Die Liste der verfügbaren KI-Aktionen kann von Kunde zu Kunde und von Zeit zu Zeit variieren. Wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner oder direkt an VIVA, wenn Sie individuelle, maßgeschneiderte KI-Aktionen benötigen.

4. Bestimmen Sie die Optionen für die KI-Aktionen im Bereich „Optionen“.

Hinweis: Die KI versucht, die Angaben zu den Optionen einzuhalten, dies ist jedoch nicht immer möglich. Je genauer und vollständiger Ihre Angaben sind, desto höher ist die Qualität der Ergebnisse.

5. Wählen Sie „**Berechnen**“.
6. Warten Sie, bis das Ergebnis im Bereich „Ergebnis“ angezeigt wird.

Hinweis: Die Ergebnisse müssen immer manuell überprüft werden. Die KI ist zwar so eingestellt, dass sie keine Ergebnisse erfindet, aber dies kann nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Wir geben keine Garantien und erstatten auch keine VIVA-Punkte bei Fehlern oder Nichtgefallen.

7. Wählen Sie optional im Menü der Palette „**Schriftgröße**“, um die Schriftgröße des Ergebnisses zu bestimmen.
8. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Text aus dem Bereich „Ergebnis“ zu übernehmen:
 - **Gesamten Text übernehmen:** Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Wählen Sie „**Anwenden**“, um den gesamten Text aus dem Bereich „Ergebnis“ in das aktuelle Textobjekt zu übernehmen.
 - **Ausgewählten Text übernehmen:** Wählen Sie im Bereich „Ergebnis“ einen beliebigen Text aus. Drücken Sie **Strg + C** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + C** (Mac), um den ausgewählten Text zu kopieren. Klicken Sie in das Textobjekt, welches das Ergebnis aufnehmen soll. Drücken Sie **Strg + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + V** (Mac), um den ausgewählten Text im Textobjekt einzufügen.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, layered shapes in shades of gold, yellow, and blue against a dark, almost black, backdrop. The shapes appear to be moving or swirling, creating a sense of depth and motion. A white rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing the word 'Drucken' in a clean, white, sans-serif font.

Drucken

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 einen 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 > Hilfslinien zeigen** 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 einen Überblick über die 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 **Farben**.

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 angegebenen Seitennummer bis zum Dokumentende ausgegeben. Wird nur im Eingabefeld **Bis** eine Seitennummer angegeben, werden alle Dokumentseiten vom Dokumentanfang bis zur angegebenen 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 Ungerade** — Nur Dokumentseiten mit ungeraden Seitennummern werden ausgegeben.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Druckfolge** zu bestimmen:

- **Aufsteigend** — Die Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentanfang aufsteigend ausgegeben.
- **Absteigend** — Die Dokumentseiten werden beginnend vom Dokumentende absteigend ausgegeben.

4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Anordnung** zu bestimmen:

- **Einzelseite** — Die Dokumentseiten werden einzeln ausgegeben.
- **Bogen** — Nebeneinanderliegende Dokumentseiten werden als eine Seite ausgegeben. Der Bogen mit den meisten nebeneinanderliegenden Dokumentseiten wird als Referenzgröße verwendet. Bei Bögen mit weniger nebeneinanderliegenden Seiten entsteht ein Weißraum.
- **Bogen beschneiden** — Bögen mit einer unterschiedlichen Anzahl nebeneinanderliegender Seiten werden beschnitten, sodass kein Weißraum entsteht.

5. Wählen Sie **Leere Seiten/Auszüge drucken**, wenn auch Dokumentseiten ausgegeben werden sollen, die leer ist. Eine Dokumentseite gilt nur dann als leere Seite, wenn sich auf ihr keine Objekte befinden und auch keine Objekte von Nachbarseiten berücksichtigt werden müssen (z.B. bei der Option **Anschnitt**). Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Originalobjekte oder Aliasobjekte handelt oder um Objekte, die nicht die Option **Drucken** besitzen. Wird mithilfe der Option **Farbauszüge (VIVA)** eine Farbseparation vorgenommen, gilt eine Dokumentseite nur dann als leere Seite, wenn sich auf ihr keine Objekte befinden, die den Farbauszug beinhalten.

6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, welche **Ebenen** ausgegeben werden sollen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Ebenen.

- **Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene zeigen** UND der Option **Ebene drucken** werden ausgegeben. Beide Bedingungen müssen erfüllt sein.
- **Alle sichtbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene zeigen** werden ausgegeben.
- **Alle druckbaren Ebenen** — Alle Ebenen mit der Option **Ebene drucken** werden ausgegeben.
- **Alle Ebenen** — Alle Ebenen werden ausgegeben, unabhängig davon, ob sie sichtbar oder druckbar sind.

*Hinweis: Die Einstellungen wirken sich additiv aus, das heißt, Ihre Auswahl kann dazu führen, dass nicht alle oder sogar keine Dokumentseiten ausgegeben werden. Beispiel: Wenn Sie die Option **Aktuelle Seite** und **Nur Gerade** ausgewählt haben und die aktuelle Seite "3" ist, wird keine Dokumentseite ausgegeben.*

Format

Die Optionen in der Registerkarte **Format** bestimmen die Ausrichtung, Darstellung und Aufteilung der Seite auf dem Ausgabemedium.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Marken** zu bestimmen:

- **Beschnittmarken** — Die Dokumentseiten oder Bögen werden mit Beschnittmarken ausgegeben. Wählen Sie optional die Darstellung der Beschnittmarken.
- **Passkreuze** — Die Dokumentseiten oder Bögen werden mit Passkreuzen, Farbkeilen und einer Druckformbeschriftung ausgegeben. Wählen Sie optional die Darstellung der Passkreuze. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie eine Farbseparation ausgeben möchten. Auf der rechten Seite wird ein Farbkeil ausgegeben, der die verschiedenen Farbzusammenstellungen aus Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz, abgekürzt mit C, Y, M und K, repräsentiert. Wird eine Vierfarbseparation ausgegeben, werden auf jedem Auszug nur die Farbkästen ausgegeben, die für diese Farbe benötigt werden. Der Farbkeil wird vom Programm automatisch erweitert, wenn Schmuckfarben ausgegeben werden sollen. Auf der linken Seite befinden sich zwei Graukeile in Abstufungen von jeweils zehn Prozent. Der obere Graukeil wird vollständig aus Schwarz gebildet und erscheint 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 Ausgabemedium größer oder kleiner ist, als die Seitengröße des Dokuments, einschließlich möglicher Beschnittmarken und Passkreuze.

- **Horizontal** — Wählen Sie **Links**, **Mitte** oder **Rechts**, um die Seite auf dem Ausgabeformat horizontal linksbündig, mittig oder rechtsbündig auszurichten.
- **Vertikal** — Wählen Sie **Oben**, **Mitte** oder **Unten**, um die Seite auf dem Ausgabeformat vertikal oben, mittig oder unten auszurichten.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um **das Ausgabeformat** zu bestimmen. Das Ausgabeformat bestimmt die Breite und Höhe der Seite in der Ausgabe. In den meisten Fällen ist es nicht nötig, die Standardeinstellung dieser Option zu ändern. Wählen Sie **Eigenes Rollenformat** oder **Eigenes Bogenformat** nur, wenn Sie die Seite beschneiden oder auf einem Bogen ausrichten möchten.
- **Automatisch** — Die Seite soll vollständig ausgegeben werden.
 - **Eigenes Rollenformat** — Die Seite soll auf einem Rollendrucker ausgegeben werden. Definieren Sie die Rollbreite. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Seite in der gesamten Breite ausgegeben wird. Definieren Sie den Versatz und Abstand.
 - **Eigenes Bogenformat** — Die Seite soll auf einem Bogendrucker ausgegeben werden. Definieren Sie die Breite des Bogens. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Seite in der gesamten Breite ausgegeben wird. Definieren Sie die Höhe des Bogens. Der Wert „0“ gibt an, dass die Seite in der gesamten Höhe ausgegeben wird.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Aufteilung** zu bestimmen. Diese Option ist sinnvoll, 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.

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 ausgegeben.
 - **Farbauszüge (Viva)** — Die Farben werden getrennt in einer Farbseparation ausgegeben. Die Farbseparation wird vom Programm berechnet. Wählen Sie anschließend in der Farbliste die auszugebenden Farben/Farbauszüge.
 - **Farbauszüge (InRIP)** — Die Farben werden getrennt in einer Farbseparation ausgegeben. Die Farbseparation wird von einem RIP (Raster Image Processor) mit einer InRip-Funktion berechnet. Wählen Sie anschließend in der Farbliste die auszugebenden Farben/Farbauszüge.

Sobald eine Methode für die **Farbauszüge** gewählt wurde, wird eine Farbliste mit allen vier Prozessfarben sowie den im Dokument verwendeten Schmuckfarben angezeigt. Prozessfarben werden in Klammern, Schmuckfarben ohne Klammer angezeigt. Bei der Ausgabe wird für jede angewählte Farbe der Dokumentseite ein eigener Auszug ausgegeben. Wenn die Prozessfarben eines Dokuments für die Farbseparation eingerichtet wurden, druckt das Programm diese mit den Auszügen Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Standardwinkelung des Programms für Prozessfarben beträgt bei Schwarz 45 Grad, bei Gelb 90 Grad (respektive 0 Grad), bei Magenta 75 Grad und bei Cyan 105 Grad (respektive 15 Grad). Schmuckfarben werden mit dem Rasterwinkel ausgegeben, der ihnen im Dialog **Farben & Verläufe** zugewiesen wurde. Farben, die als Schmuckfarbe angelegt wurden (z. B. HKS- oder Pantone-Farben), werden als einzelner Auszug ausgedruckt. Dies gilt auch für Farben, die mithilfe eines EPSF-Bildes

in das Dokument importiert wurden. Ob es sich bei der betreffenden Farbe um eine Prozessfarbe oder Schmuckfarbe handelt, kann man mithilfe der Option **Farben & Verläufe** und **Farbübersicht** steuern.

2. **Wählen Sie Schwarz überdrucken über**, um zu bestimmen, ab welchem Tonwert die Farbe **Schwarz** überdruckt werden soll. Das Eingabefeld akzeptiert Werte zwischen 0% und 100%. Bei einer Farbseparation werden übereinanderliegende Farben, die keine gemeinsame Prozessfarbe besitzen in der Regel ausgespart. Schneidet sich ein farbiges Objekt, dessen Rahmen- oder Füllfarbe keinen Schwarzanteil enthält, mit einem Objekt, das die Farbe Schwarz beinhaltet, wird beim Auszug die Farbe nicht ausgespart, wenn der Farbanteil über dem Wert liegt, den der Anwender im Eingabefeld angegeben hat.
3. **Wählen Sie Automatische Farbüberfüllung**, um zu bestimmen ob und um welchen Wert Farben bei der Ausgabe überfüllt werden sollen. Je nach Anzahl der zu druckenden Objekte auf einer Seite, kann das Ausschalten der Option die Ausgabe erheblich beschleunigen.

Objekte

Die Optionen in der Registerkarte **Objekte** bestimmen ob und wie Text und Bilder ausgegeben werden.

1. Wählen Sie **Bilder drucken**, um den Inhalt von Bildobjekten auszugeben. Ist die Option nicht ausgewählt, wird dennoch der Rahmen des Objektes ausgegeben.
2. Wählen Sie **Texte drucken**, um den Inhalt von Textobjekten auszugeben. Ist die Option nicht ausgewählt, wird dennoch der Rahmen des Objektes ausgegeben.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Qualität** der Bilder zu bestimmen:
 - **Echtdaten** — Bilder sollen qualitativ hohen Auflösung ausgegeben werden. In diesem Fall greift das Programm auf die Daten der Bilddatei zurück. Ist dies nicht möglich, greift das Programm automatisch auf die im Dokument angezeigte Vorschau zurück.
 - **Vorschau** — Bilder sollen qualitativ niedrigen Auflösung ausgegeben werden. In diesem Fall greift das Programm auf die im Dokument angezeigte Vorschau zurück.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **OPI-Optionen** für Bilder zu bestimmen. Für eine hochauflösende Druckausgabe ist es bei OPI-Bildern zwingend erforderlich, dass das die Bilder von einem OPI-Server ersetzt werden:
 - **Automatisch** — Das Programm prüft automatisch, ob sich in dem Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren befinden und exportiert ausschließlich die OPI-Informationen und die Vorschau. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren enthält.
 - **Kein OPI** — Das Programm prüft nicht, ob sich in dem Dokument Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren befinden. Sollten sich dennoch OPI-Bilder im Dokument befinden, werden die OPI-Informationen nicht berücksichtigt. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie sicher sind, dass das Dokument keine Bilder mit entsprechenden OPI-Kommentaren enthält oder wenn kein OPI-Server verfügbar ist, der die niedrig aufgelösten Bilder ersetzen könnte.
 - **Nur TIFF** — Das Programm berücksichtigt nur TIFF-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.
 - **Nur EPS** — Das Programm berücksichtigt nur EPS-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.

- **TIFF und EPS** — Das Programm berücksichtigt sowohl TIFF-Bilder als auch EPS-Bilder und erzeugt eine OPI-Information für das Bild und berücksichtigt beim Export auch die bereits vorhandenen OPI-Informationen. Eine Vorschau wird nicht exportiert.

Druckvorlagen

Sie können alle Druckeinstellungen in Form von Druckvorlagen speichern und bei Bedarf auswählen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie Dokumente häufig mit verschiedenen Einstellungen ausgeben möchten. Die Druckvorlagen sind nur für die Option verfügbar, für die sie erstellt wurden. Somit ist eine Druckvorlage, die für das Drucken erstellt wurde, nicht für den PDF-Export verfügbar und umgekehrt.

Neue Druckvorlage erstellen

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Nehmen Sie entsprechende Einstellungen vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Einstellungen unter einem bestimmten Namen zu speichern.
4. Geben Sie einen Namen für die Druckvorlage ein und bestätigen Sie die Eingabe.
5. Der Name der neuen Vorlage erscheint nun im Einblendmenü **Druckvorlagen**.

Vorhandene Druckvorlage ändern und sichern

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Druckvorlagen** die Option, die Sie verändern möchten.
3. Ändern Sie die gewünschten Optionen.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen Speichern**, um die aktuelle Druckvorlage zu speichern.

Druckvorlage löschen

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Druckvorlagen** die Option, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die aktuelle **Druckvorlage** zu löschen.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, organic shapes. On the left, there are layered, ribbon-like forms in shades of gold and brown, appearing to curve and overlap. On the right, a bright, glowing blue and yellow arc curves across the frame, suggesting a celestial body or a light source. The overall effect is one of movement and energy against a dark, almost black background.

Export

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 und PNG, Vektorformate wie EPS und SVG, Textformate als auch Dokumentformate wie das InDesign IDML- oder das VivaXML-Format.

PDF-Export

Der PDF-Export exportiert das Dokument in beliebige PDF-Formate:

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Strg + E** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + E** (Mac OS).
 - Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **PDF-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau**, um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

PDF-Exportoptionen

Die Optionen für den PDF-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken**. Daher werden in diesem Abschnitt ausschließlich die Optionen der Registerkarte **PDF** und **Ausgabe** beschrieben, die den PDF-Export des Dokuments steuern. Diese Einstellungen werden ebenfalls im Dokument gespeichert.

Kompatibilität und Farbeinstellungen

Die Optionen für die Kompatibilität und Farbeinstellungen steuern, in welches PDF-Format das Dokument exportiert und werden soll und wie das Programm mit Farben umgehend soll. Diese Optionen sollten Sie im Zweifel mit Partnern oder Druckdienstleister abstimmen, die unter Umständen entspre-

chende technische Anforderungen an das PDF-Dokument stellen. Sofern möglich, sollten Sie immer die jeweils von uns empfohlene PDF- bzw. PDF/X-Version wählen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Kompatibilität** zu bestimmen:

- **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Das PDF kann von allen Programmen angezeigt und/oder bearbeiten werden, die das Format PDF 1.4 unterstützen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie PDFs erstellen möchten, die von allen erdenklichen Programmen verarbeitet werden können. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechend in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**). Das Format unterstützt jedoch keine Einbettung von OpenType-Schriften.
- **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Optionen **PDF-Ebenen, 128bit-RC4** benötigen und JPEG2000-Bilder im Dokument verwenden. Das Format unterstützt jedoch keine Einbettung von OpenType-Schriften.
- **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Optionen **PDF-Ebenen, 128bit-RC4** benötigen und OpenType-Schriften verwenden und einbetten möchten.
- **PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X)** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDFs nach dem PDF-Standard erstellen möchten (Stand: Sommer 2018).
- **PDF 2.0 (Pre-Release)** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn Sie das PDF 2.0 Format testen möchten, da das Format offiziell noch nicht verabschiedet wurde und viele Druckdienstleister und Fremdprogramme das Format noch nicht unterstützen (Stand: Sommer 2018).
- **PDF/X-1a** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechen in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**).
- **PDF/X-3** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Das Dokument darf in diesem Fall jedoch keine Transparenzen und Effekte besitzen, es sei denn diese werden entsprechen in Bitmaps umgewandelt (siehe Option **Transparenzen reduzieren**).
- **PDF/X-4** — (Empfohlen) Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF/X-konforme PDF-Dateien erstellen möchten, die den PDF/X-3 Standard erfüllen und darüber hinaus native Transparenzen und Effekte sowie Ebenen unterstützen. Diese Option erfordert keine Umrechnung von Transparenzen und Effekten in Bitmaps. Daher ist die Erstellung derartiger PDF-Dateien schneller, weniger fehleranfällig und die PDF-Dateien sind kleiner.
- **PDF/X-4p** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.
- **PDF/X-5g** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie PDF/X-konforme PDF-Dateien erstellen möchten, die den PDF/X-4 Standard erfüllen und darüber hinaus Verweise auf andere PDF-Dateien enthalten, die das gleiche oder ein niedrigeres Format besitzen. Beachten Sie, dass unter Umständen nicht alle Druckdienstleister und Fremdprogramme das Format unterstützen.
- **PDF/X-5pg** — Wählen Sie diese Option ausschließlich, wenn das Farbprofil nicht in das PDF integriert werden soll und eine externe Referenz bildet.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Farbkonvertierung** zu bestimmen:

- **Keine Farbkonvertierung** — Es werden keine Farben konvertiert.
- **In Zielprofil konvertieren** — Die Farben werden in das Zielprofil konvertiert.

- **In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)** — Die Farben werden nur dann in das Zielprofil konvertiert, wenn sich nicht dem Farbraum des Zielprofils entsprechen. Farben des gleichen Farbraums werden nicht konvertiert. Wenn beispielsweise ein Dokument RGB- und CMYK-Farben enthält und das Zielprofil einem CMYK-Farbprofil entspricht, werden lediglich die RGB-Farben konvertiert. Die CMYK-Farben bleiben erhalten. Diese Option wird empfohlen, wenn Sie eine Farbkonvertierung vornehmen.
3. **Ziel** — Wählen Sie ein Farbprofil aus, welches zur Farbkonvertierung verwendet werden soll.
 4. **Farbprofil integrieren** — Das Farbprofil wird in die PDF-Datei integriert.

Allgemein

Die Einstellungen in der Registerkarte **Allgemein** bestimmen die Ausgabe von Ebenen, die Kompression und die Ausgabe von Warnungen im PDF.

1. Wählen Sie **PDF-Ebenen erstellen**, wenn Sie die Ebenen des Dokuments auch im PDF erhalten möchten. Dies ist hilfreich, wenn beispielsweise eine Fremdsoftware eine spezielle Ebene für die Weiterverarbeitung erkennen soll. Das kann beispielsweise für einen Drucklack oder eine Stanzkontur hilfreich sein. Der Name der Ebene im Programm wird auch als Name der Ebene im PDF verwendet. Diese Option wird erst ab **PDF 1.5** unterstützt.
2. Wählen Sie **PDF-Lesezeichen erstellen**, wenn Sie im PDF ein Inhaltsverzeichnis automatisch als Lesezeichen erstellen möchten.
 - Diese Option wird bei einer Sammlungsdatei nur dann angewendet, wenn im Rahmen des PDF-Exports ein Inhaltsverzeichnis vollautomatisch erzeugt wird. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.
 - Diese Option wird bei einem einzelnen Dokument nur dann angewendet, wenn die Option „**Kapitel**“ für die Textkette verwendet wird und entsprechende Textpassagen als Inhaltsverzeichnis markiert sind. Die halb- oder vollautomatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses ist nicht zwingend erforderlich. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass sich das Programm nicht an einem vorhandenen Inhaltsverzeichnis, orientiert, sondern ausschließlich an den entsprechenden Textpassagen, die als Inhaltsverzeichnis markiert sind. Sofern Sie das Inhaltsverzeichnis im Dokument nicht aktualisiert haben, kann es zu Abweichungen zwischen dem Inhaltsverzeichnis im Text und dem Inhaltsverzeichnis in den PDF-Lesezeichen kommen.
3. Wählen Sie **Text in Pfade konvertieren**, wenn Sie den Text in Zeichenpfade umwandeln möchten. Dabei geht der eigentliche Text verloren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass der Text im PDF auswählbar ist. Alternativ ist diese Option sinnvoll, wenn Sie die Schrift nicht einbetten möchten. Manche Druckereien verlangen nach dieser Option, um sicher zu stellen, dass keine Schriften fehlen. Beachten Sie hierbei, dass die Schrift je nach Vergrößerungsfaktor bei der Anzeige des PDFs etwas fetter wirken kann. Eine nachträgliche Sichtkontrolle des PDFs wird empfohlen.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Kompression** zu bestimmen:
 - **Keine** — Es wird keine Kompression vorgenommen.
 - **ZIP** — Die Daten werden mit dem ZIP-Verfahren komprimiert. Die ZIP-Kompression ist gut geeignet für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, zum Beispiel Screenshots und einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder, und für Schwarz-Weiß-Bilder mit Wiederholungsmustern. Wenn man die ZIP-Kompression verwendet, entstehen keine Verluste, das

heißt, es werden keine Daten entfernt, um die Dateigröße zu reduzieren, und die Bildqualität wird somit nicht beeinträchtigt.

- **JPEG** — Die Daten werden mit dem JPEG-Verfahren komprimiert. Die JPEG-Kompression (Joint Photographic Experts Group) eignet sich hervorragend für Graustufen- und Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Bei der JPEG-Kompression können Verluste auftreten, das heißt, dass Bilddaten entfernt werden und die Bildqualität möglicherweise beeinträchtigt wird. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da die JPEG-Komprimierung Daten entfernt, sind die resultierenden Dateien sehr viel kleiner als bei der ZIP-Komprimierung.
 - **Qualität** — Bestimmt die Qualität der Kompression. Geben Sie einen Wert zwischen 5% und 100% ein. Je höher der Wert, umso geringer ist die Kompression.
5. Wählen Sie **Text- und Vektorgrafiken komprimieren**, wenn Sie Text- und Vektorgrafiken verlustfrei nach dem Flate-Verfahren komprimieren möchten. Die Kompression erfolgt unabhängig von den Optionen für die Kompression.
 6. Wählen Sie **Warnung bei Bildskalierung**, wenn das Programm eine Warnung ausgeben soll, wenn die Skalierung von Bildern einen gewissen Wert unter- oder überschreitet. In diesem Fall gibt das Programm nach der Erstellung der PDF-Datei eine Warnmeldung in einem Dialog aus, wenn die Optionen **Warnmeldungen anzeigen** in der Registerkarte **Ausgabe** ausgewählt wurde. Unabhängig davon wird an dem Bild im Layout eine PDF-Notiz eingefügt. Anhand dieser PDF-Notiz kann man beim Blättern im PDF direkt sehen, welches Bild die Kriterien nicht erfüllt. Beachten Sie bitte, dass nicht jedes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien auch PDF-Notizen unterstützt.
 7. Wählen Sie **Warnung bei Übersatz**, wenn das Programm eine Warnung ausgeben soll, wenn im Layout ein Text durch ein zu kleines Textobjekt abgeschnitten wurde. In diesem Fall gibt das Programm nach der Erstellung der PDF-Datei eine Warnmeldung in einem Dialog aus, wenn die Option **Warnmeldungen anzeigen** in der Registerkarte **Ausgabe** ausgewählt wurde. Unabhängig davon wird an dem Text im Layout eine PDF-Notiz eingefügt. Anhand dieser PDF-Notiz kann man beim Blättern im PDF direkt sehen, wo Text abgeschnitten wurde. Die PDF-Notiz enthält die ersten 1.000 Zeichen des abgeschnittenen Textes. Beachten Sie bitte, dass nicht jedes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien auch PDF-Notizen unterstützt.

Optimieren

Die Optionen in der Registerkarte **Optimieren** bestimmen die Optimierung der PDF-Datei im Hinblick auf die Dateigröße. Bitte beachten Sie, dass nahezu alle Optimierungen die PDF-Erstellung verlangsamen können.

1. Wählen Sie **Optimieren für die Anzeige im Web**, wenn die PDF-Datei für eine Anzeige in einem Browser optimiert werden soll. Das Programm strukturiert die Datei um, damit ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Dadurch werden Zugriff und Anzeige beim Übertragen der Datei vom Web oder von einem Netzwerk beschleunigt.
2. Wählen Sie **Transparenzen reduzieren (bei Bedarf)**, wenn Sie Transparenzen im Layout in Bitmaps konvertieren möchten. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie PDF-Dateien in einem Format speichern möchten, welches keine nativen Transparenzen unterstützt. Dazu zählen die Formate PDF 1.3 bis PDF 1.5, sowie PDF/X 1a bis PDF/X 3. In höheren Formaten ist die Option kontraproduktiv, da sie ein größeres Datenvolumen verursacht. Der Wert gibt die Auflösung an, in der die Bitmap vom Programm erzeugt werden soll. Diese Option kann die Dateigröße vergrößern.

3. Wählen Sie **PDF/EPS in Bitmap konvertieren**, wenn Sie Vektorbilder im Layout in Bitmaps konvertieren möchten. Der Wert gibt die Auflösung an, in der die Bitmap vom Programm erzeugt werden soll. Diese Option kann die Dateigröße im Einzelfall verringern aber auch vergrößern.
4. Wählen Sie **Bilder beschneiden**, wenn Sie die nicht sichtbaren Teile der Bilder im PDF beschneiden möchten. Diese Option kann die Dateigröße verringern.
5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Methode** zu bestimmen, mit der die Auflösung von Rasterbildern reduziert werden soll. Die Reduzierung wird nur vorgenommen, wenn die effektive Auflösung der Bilder über dem Wert der Vorgaben liegt. Die effektive Auflösung ergibt sich aus der physikalischen Auflösung der Datei und dem Skalierungsfaktor im Dokument. Beispiel: Ein Bild mit einer physikalischen Auflösung von 200 ppi und einem Skalierungsfaktor von 50% besitzt eine effektive Auflösung von 400 ppi.
 - **Keine** — Die Auflösung von Rasterbildern wird nicht reduziert.
 - **Preflightvorgaben** — Die Auflösung von Rasterbildern wird entsprechend den Einstellungen in den Optionen **Vorgaben > Preflight** reduziert. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Option **Preflight** ausgewählt wurde.
 - **Eigene** — Die Auflösung von Rasterbildern wird entsprechend den Einstellungen im Eingabefeld **Farbbilder, Graustufenbilder und Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)** reduziert. Die Standardwerte in den Eingabefeldern entsprechen den Auflösungen, die von den meisten Druckdienstleistern erwartet werden.

Sicherheit

Die Optionen in der Registerkarte **Sicherheit** bestimmen, ob der Zugriff auf eine PDF-Datei beschränkt werden soll. Man kann den Zugriff auf eine PDF-Datei beschränken, indem man Kennwörter festlegt und bestimmte Funktionen, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten, sperren. Wurde ein Dokument mit Zugriffsbeschränkungen versehen, werden im dem Programm zur Anzeige/Bearbeitung von PDF-Dateien nicht zulässige Werkzeuge und Menübefehle grau angezeigt. Ein Dokument kann mit einem Kennwort zum Öffnen des Dokuments und mit einem Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen versehen werden. Wurde ein Dokument mit beiden Kennwörtern versehen, kann es sowohl mit dem einen als auch mit dem anderen Kennwort geöffnet werden; zum Ändern der Sicherheitseinstellungen muss jedoch das Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen verwendet werden.

ACHTUNG: Wenn Sie ein Kennwort vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit, im Dokument auf das entsprechende Kennwort zuzugreifen. Deshalb sollten Sie Ihre Kennwörter für alle Fälle an einem anderen, sicheren Speicherort hinterlegen.

1. Wählen Sie **Administratorkennwort**, um ein Passwort zu bestimmen, das Benutzer eingeben müssen, um Sicherheitseinstellungen festlegen oder ändern zu können. Erlaubt sind Eingaben mit maximal 32 romanischen Zeichen (Latin-1).
2. Wählen Sie **Benutzerkennwort**, um ein Passwort zu bestimmen, das Benutzer eingeben müssen, um die PDF-Datei öffnen zu können. Erlaubt sind Eingaben mit maximal 32 romanischen Zeichen (Latin-1).
3. Wählen Sie **40bit-RC4 (Acrobat3, Acrobat4)**, um eine Verschlüsselung zu bestimmen, die zwar ein geringeres Sicherheitsniveau bietet, aber mit Acrobat 3 und 4 (PDF 1.1 - PDF 1.3) kompatibel ist. Wählen Sie anschließend eine der nachfolgenden Optionen, um festzulegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:

- **Drucken nicht zulässig** — Die PDF-Datei kann nicht gedruckt werden. Diese Option ist hilfreich, wenn die PDF-Datei ausschließlich vom Anwender auf dem Bildschirm gelesen werden soll.
 - **Dokumentänderungen nicht zulässig** — Die PDF-Datei kann nicht verändert werden. Der Benutzer kann weder Formularfelder ausfüllen noch andere Änderungen vornehmen.
 - **Kopieren oder Entnehmen von Inhalten nicht zulässig, Zugriff deaktivieren** — Texte und andere Inhalte können nicht kopiert werden. Diese Option ist hilfreich, wenn der Text beispielsweise rechtlich geschützt ist und sie sicher stellen wollen, dass er nicht anderweitig durch Kopieren und Einsetzen verwendet wird.
 - **Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig** — Formularfelder können ausgefüllt werden, aber es können keine Kommentare hinterlassen oder Formularfelder geändert werden.
4. Wählen Sie **128bit-RC4 (Acrobat5)**, um eine Verschlüsselung zu bestimmen, die ein höheres Sicherheitsniveau bietet und mit Acrobat 5 (ab PDF 1.4) kompatibel ist. Wählen Sie anschließend eine der nachfolgenden Optionen, um festlegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:
- **Aktiviere Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte** — Benutzer können das Dokument mithilfe von Bildschirmlesehilfen lesen.
 - **Kopieren oder Entnehmen von Inhalten zulässig** — Texte und andere Inhalte können kopiert werden. Diese Option ist hilfreich, wenn der Text beispielsweise rechtlich geschützt ist und sie sicher stellen wollen, dass er nicht anderweitig durch Kopieren und Einsetzen verwendet wird. In diesem Fall wählen Sie die Option nicht aus.
 - Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, welche **Änderungen des Dokuments zulässig** sind:
 - **Keine** — Es sind keine Änderungen zulässig.
 - **Nur Dokumentzusammenstellung** — Seiten können eingefügt, gelöscht und gedreht werden. Lesezeichen und Piktogramme können erstellt werden.
 - **Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Formulare ausgefüllt werden.
 - **Autorenkommentare, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Formulare ausgefüllt, unterschrieben und Kommentare hinterlassen werden.
 - **Allgemeines bearbeiten, Autorenkommentare und Formularfelder** — Alle vorherigen Optionen sind aktiviert und zusätzlich können Inhalte kopiert und entnommen werden.
 - Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Drucken** zu bestimmen:
 - **Nicht zulässig** — Das Drucken ist nicht zulässig.
 - **Niedrige Auflösung** — Das Dokument wird mit einer niedrigen Auflösung erzeugt, bei der jede Seite in ein Bitmap umgewandelt wird.
 - **Zulässig** — Das Drucken ist zulässig. Es gibt keinerlei drucktechnische Beschränkungen.

Ansicht

Die Optionen in der Registerkarte **Ansicht** bestimmen, wie das PDF beim Öffnen in einem Programm zur Darstellung, Bearbeitung oder zum Drucken von PDFs angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Programme zur Darstellung und Bearbeitung von PDFs die nachfolgenden Optionen unterstützen.

1. Wählen Sie im Einblendmenü **Navigation**, welche Fenster angezeigt werden sollen:
 - **Nur Seite** - Zeigt nur die Dokumentseite an.
 - **Lesezeichen-Fenster und Seite** — Zeigt das Lesezeichen-Fenster und die Dokumentseite an.
 - **Seiten-Fenster und Seite** — Zeigt das Seiten-Fenster und die Dokumentseite an.
 - **Ebenen-Fenster und Seite** — Zeigt das Ebenen-Fenster und die Dokumentseite an.
 - **Anlagen-Fenster und Seite** — Zeigt das Anlagen-Fenster und die Dokumentseite an.
2. Wählen Sie im Einblendmenü **Seitenlayout**, wie die Dokumentseiten angezeigt werden sollen:
 - **Standard** — Die Dokumentseiten werden in der Standardeinstellung des Programms zu Anzeige des PDFs angezeigt.
 - **Einzelseite** — Zeigt nur einzelne Dokumentseiten an.
 - **Einzelseite fortlaufend** — Zeigt Dokumentseiten fortlaufend an.
 - **Zwei Seiten, ungerade Seite links** — Zeigt zwei nur zwei Dokumentseiten nebeneinander an, wobei ungerade Seiten links stehen.
 - **Zwei Seiten, ungerade Seiten links, fortlaufend** — Zeigt zwei Dokumentseiten jeweils fortlaufend nebeneinander an, wobei ungerade Seiten links stehen.
 - **Zwei Seiten, ungerade Seite rechts** — Zeigt zwei nur zwei Dokumentseiten nebeneinander an, wobei ungerade Seiten rechts stehen.
 - **Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts, fortlaufend** — Zeigt zwei Dokumentseiten jeweils fortlaufend nebeneinander an, wobei ungerade Seiten rechts stehen.
3. Wählen Sie **Fenster an erste Seite anpassen**, um das Dokumentfenster auf die Größe der ersten Dokumentseite anzupassen.
4. Wählen Sie **Fenster auf Bildschirm zentrieren**, um das Dokumentfenster auf dem Bildschirm zu zentrieren.
5. Wählen Sie **Im Vollbildmodus öffnen**, wenn das Dokumentfenster den gesamten Bildschirm ausfüllen soll. Dabei werden alle anderen Fenster vollständig ausgeblendet.
6. Wählen Sie **Leserichtung**, um die Leserichtung des Dokuments zu bestimmen, die sich auf die Bildlaufreihenfolge in der doppelseitigen Ansicht und die erste Seite (links/rechts) bei der doppelseitigen Ansicht bezieht.
 - Wählen Sie **Links nach Rechts** für Schreibsysteme, die vorrangig von Links nach rechts gelesen werden.
 - Wählen Sie **Rechts nach Links** für arabische, hebräische oder asiatische Schreibsysteme, einschließlich vertikaler Schreibsysteme.
7. Wählen Sie eine der nachfolgenden **Benutzeroberflächenoptionen**, um zu bestimmen, welche Steuerungsleisten angezeigt werden sollen:
 - Wählen Sie **Menüleiste ausblenden**, um die Menüleiste des Programms auszublenden.
 - Wählen Sie **Werkzeugleiste ausblenden**, um die Werkzeugleiste des Programms auszublenden.
 - Wählen Sie **Fenster Benutzeroberfläche ausblenden**, um die Benutzeroberfläche des Programms auszublenden.

Ausgabe

Die Optionen in der Registerkarte **Ausgabe** bestimmen die Behandlung von Schriften, den Speicherort und die Weiterverarbeitung, die Aufteilung der PDF in einzelne Seiten und deren Benamung, sowie die Ausgabe von Informationen zur Rechtschreibkorrektur und Warnungen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die **Schrifteneinbettung** zu bestimmen:

- **Alle** — (Empfohlen) Alle verwendeten Schriften werden eingebettet.
- **Alle außer Standard 14** — Alle Schriften werden eingebettet. Davon ausgenommen sind die 14 Standardschriften „Courier“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“), „Helvetica“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“), „Symbol“, „Times New Roman“ (in den Schriftschnitten „Regular“, „Fett“, „Kursiv“, „Fett-Kursiv“) und „Zapf Dingbats“.
- **Keine** — Es werden keine Schriften eingebettet.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Speicherort zu bestimmen (**Exportdatei speichern**):

- **Im aktuellen Dokumentordner** — Die Datei wird in dem Ordner gespeichert, in dem sich auch das Dokument befindet. Der Dateipfad wird unterhalb der Option angezeigt.
- **Im benutzerdefinierten Ordner** — Die Datei wird in einem individuellen Ordner gespeichert. Klicken Sie auf **Wählen**, wählen Sie einen Ordner aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Der ausgewählte Dateipfad wird unterhalb der Option angezeigt.
- **Mit benutzerdefinierten Namen und Ordner** — Die Datei wird in einem individuellen Ordner mit einem frei wählbaren Namen gespeichert. Klicken Sie auf **Wählen**, wählen Sie einen Ordner aus, geben Sie einen Dateinamen an (jedoch ohne die Dateiendung ".pdf") und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Der ausgewählte Dateipfad und der Dateiname werden unterhalb der Option angezeigt.

3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zu bestimmen, ob die Datei anschließend von einem Drittprogramm geöffnet werden soll. Die Einstellungen für diese Optionen können Sie in den **Vorgaben > Programm > PS/PDF** vornehmen. Diese Optionen sind hilfreich, wenn Sie beispielsweise die PDF-Datei kontrollieren möchten, ohne diese im Ordner zu suchen und dann manuell zu öffnen. Wenn Sie zusätzlich die Option **Seiten einzeln ausgeben** ausgewählt haben, werden alle erstellten Dateien geöffnet.

- **Programm zur Darstellung von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Darstellung von PDF-Dateien.
- **Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien.
- **Programm zum Drucken von PDF-Dateien** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Programm zum Drucken von PDF-Dateien.
- **Bildbearbeitungsprogramm** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Bildbearbeitungsprogramm.
- **Vektorgrafikprogramm** — Öffnet die PDF-Datei nach der Erstellung in einem Vektorgrafikprogramm.

4. Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen im Dialogbereich **Seiten pro Datei**, um zu bestimmen, ob die PDF in mehrere PDF-Dateien aufgeteilt werden soll. Diese Optionen sind hilfreich, wenn Sie beispielsweise jede Seite des Dokuments als separate PDF-Datei exportieren möchten. Diese Option wird häufig von Druckdienstleistern für die Bogenmontage (Ausschießen) gewünscht:

- **Seiten einzeln ausgeben** — Die PDF-Datei wird in mehrere PDF-Dateien aufgeteilt.
 - **Seiten pro Datei** — Bestimmt die Anzahl der Seiten pro Datei. Beispielsweise bestimmt der Wert „1“, dass jede einzelne Seite als einzelne PDF-Datei ausgegeben werden soll.
 - **Seitennummer anhängen** — Die physikalische Seitennummer wird automatisch an den Dateinamen angehängen.
 - **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“ ausgegeben wird. Diese Option ist hilfreich, um die Seitennummer auch in einem Ordner aufsteigend darzustellen und nicht auf Seite „1“ die Seite „11“ statt „2“ folgt.
 - **Seitennummerierung** — bestimmt, ob die Seitennummer aufgrund der **physikalischen** oder **logischen** Seitennummer ausgegeben wird. Bei der logischen Seitennummerierung kann es zu Überschneidungen kommen, da die gleiche Seitennummer mehrfach im Dokument vorkommen kann. Da eine Datei mit dem gleichen Namen nicht mehrfach in einem Ordner gespeichert werden kann, würde in diesem Fall die letzte logische Seitennummer alle bisherigen Seitennummer mit der gleichen Nummer überschreiben.
 - **Mit Seitennamen ersetzen** — Jeder Dokumentseite kann ein individueller Name zugewiesen werden. Diese Zuweisung ist aktuell nur über die API möglich, es gibt keine Eingabemöglichkeiten für einen Benutzer.
 - **Farbseparation einzeln ausgeben** — Jeder Farbauszug wird als einzelne PDF-Datei exportiert.
5. **Rechtschreibkorrektur ausgeben** — Die automatische Rechtschreibkorrektur und Grammatikprüfung, die Texte mit einer roten und grünen Linie unterstreicht, wird auch im PDF ausgegeben.
6. **Warnmeldungen anzeigen** — Mögliche Warnmeldungen, beispielsweise in Bezug auf die Skalierung von Bildern, abgeschnittenen Texte oder Fehler bei Bildern und Schriften werden in einem Dialog ausgegeben.

Barrierefreie PDFs erstellen

Um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erstellen, benötigen Sie ein Zusatzprogramm, mit dem Sie beispielsweise Alternativtexte für Bilder oder die Hauptsprache definieren können. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Prüf- und Zusatzprogramme“.

In zukünftigen Versionen des Programms wird es möglich sein, barrierefreie PDF-Dokumente direkt zu erstellen. Für die Erstellung eines barrierefreien PDF-Dokuments muss das Dokument bestimmte Voraussetzungen erfüllen, die wir im Folgenden beschreiben. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, ist eine zeitaufwendige manuelle Nachbearbeitung erforderlich.

Voraussetzungen bei Texten

Schriften

Verwenden Sie bevorzugt Schriften im OpenType-Format und stellen Sie sicher, dass alle Schriften verfügbar oder eingebunden sind. Andere Formate (z.B. „Type-1“ oder „TrueType“) könnten Probleme verursachen.

Vermeiden Sie die Umwandlung von Texten in Pfade, da diese nicht mehr als Text erkannt und somit nicht gefunden werden.

Textketten

Wenn ein Dokument nur aus einer Textfolge besteht, bei der sich die Lesereihenfolge automatisch ergibt, benötigen Sie kein zusätzliches Programm. Dies ist beispielsweise bei diesem Handbuch der Fall. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Textketten**. In allen anderen Fällen müssen Sie die Reihenfolge der Textobjekte in einem Zusatzprogramm definieren.

Vermeiden Sie in diesem Fall Textobjekte mit mehreren Spalten, auch wenn diese Option empfohlen wird. Erstellen Sie alternativ pro Spalte ein einzelnes Textobjekt, damit der Lesefluss von den Screenreadern besser erfasst werden kann.

Stilvorlagen

Arbeiten Sie konsequent mit Absatz- oder Zeichenstilvorlagen. Dies gilt für alle Texte, auch für Fußnoten, Überschriften, Listen oder Verzeichnisse.

Vermeiden Sie manuelle Anpassungen der Stile im Text.

Verwenden Sie bei der Erstellung der Stilvorlagen die vordefinierten Namen oder eigene Namen mit aussagekräftigen Bezeichnungen. Vermeiden Sie kurze Bezeichnungen wie „H1“.

Verwenden Sie die Option **Ansicht > Stilvorlagen visualisieren**, um die Verwendung der Stilvorlagen zu kontrollieren.

Absatzumbrüche

Verwenden Sie nur EINEN Absatzumbruch zwischen zwei Absätzen. Sollte der Abstand nicht ausreichen verwenden Sie die Option **Text > Abstand > Zeilenabstand** und dann **Abstand zum vorherigen Absatz** bzw. **Abstand zum nächsten Absatz**. Wählen Sie **Bearbeiten > Suchen** und klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol, um nach mehreren, aufeinanderfolgenden Absatzumbrüchen in Ihrem Dokument zu suchen.

Zeilenumbrüche

Verwenden Sie keinen erzwungenen Zeilenumbruch innerhalb von Absätzen. Dies stört den Lesefluss. Wählen Sie „**Bearbeiten > Suchen**“ und klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol, um nach erzwungenen Zeilenumbrüchen in Ihrem Dokument zu suchen.

Silbentrennung

Verwenden Sie zur Trennung von Wörtern die automatische, sprachabhängige Silbentrennung. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Silbentrennung**.

Entspricht die Trennungen nicht Ihren Wünschen oder soll eine Trennung vermieden werden, verwenden Sie keine eigenen Bindestriche. Wählen Sie in diesem Fall ausschließlich die Option **Text > Einfügen > Trenn-/Gedankenstriche einfügen > Bedingter Trennstrich**.

Sprache

Weisen Sie jedem Text eine Sprache zu. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Zeichen- oder Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Sprache**.

Verwenden Sie bei neuen Dokumenten oder neuen Textobjekten die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache**. Verwenden Sie dazu zusätzlich oder alternativ Absatz- oder Zeichenstilvorlagen. Verwenden Sie die Option **Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache**, um die Verwendung der Sprache zu kontrollieren.

Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Sprache, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung**.

Listen

Verwenden Sie für Aufzählungen und Nummerierungen die automatischen Listen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Zeichen- oder Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Aufzählungen & Nummerierungen**.

Sollen nachfolgende Zeilen bei Listen bündig untereinander erscheinen, wählen Sie die Option **Tabulator einfügen** und wählen Sie beim Tabulator die Option **Als Einzug verwenden**.

Einzüge

Verwenden Sie für Einzüge die entsprechenden Optionen und vermeiden Sie die Verwendung von Leerzeichen. Wählen Sie dazu die entsprechende Option in den Absatzstilvorlagen oder wählen Sie **Text > Einzug**.

Tabulatoren

Sollen nachfolgende Zeilen nach einem Tabulator bündig untereinander erscheinen, vermeiden Sie die Verwendung von Leerzeichen. Wählen Sie **Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin**.

Web- und E-Mail-Adressen

Verwenden Sie für Web- und Mailadressen einen Link. Wählen Sie **Text > Markieren als > Link** und anschließen **URL** bzw. **E-Mail**.

Fußnoten

Verwenden Sie für Fuß- und Endnoten die entsprechenden Optionen. Wählen Sie **Text > Einfügen > Variable einfügen** und anschließend **Fußnote** bzw. **Endnote**. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Fuß- und Endnoten**.

Inhaltsverzeichnisse

Erstellen Sie Inhaltsverzeichnisse mithilfe der entsprechenden Optionen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Verzeichnisse** und **Verzeichnisse vollautomatisch generieren**.

Voraussetzungen bei Bildern

Um Bilder im Text zu verankern, verwenden Sie bitte ausschließlich die Option **In der Zeile**.

Bilder müssen mit einem alternativen Text versehen werden, der den Inhalt beschreibt. Diese Arbeiten müssen Sie im PDF mit einem Zusatzprogramm erledigen. Sie können die VIVA KI nutzen, um automatisch eine Bildbeschreibung zu erstellen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Arbeiten mit VIVA KI > Bildbeschreibungen mit VIVA KI**.

Voraussetzungen bei Tabellen

Erstellen Sie Tabellen als einzelnes Objekt. Um Tabellen im Text zu verankern, verwenden Sie bitte ausschließlich die Option **In der Zeile**.

Vermeiden Sie leere Zeilen.

Prüf- und Zusatzprogramme

Sie können die Barrierefreiheit eines PDFs mit entsprechenden Werkzeugen testen. Hierzu ist beispielsweise der kostenlose „PDF Accessibility Checker 2021“ (kurz „PAC 2021“) der PDF/UA Foundation geeignet. Es gibt aber noch eine Vielzahl anderer kostenloser und kostenpflichtiger Produkte.

Um herauszufinden, ob ein Dokument nach einer menschlichen Sichtprüfung auch tatsächlich korrekt von Screenreadern gelesen wird, können Sie eine Prüfung vorzunehmen. Hierzu ist beispielsweise der kostenlose Screenreader NVDA (<https://www.nvaccess.org/>) geeignet. Es gibt aber noch eine Vielzahl anderer kostenloser und kostenpflichtiger Produkte.

Postscript-Export

Der PostScript-Export exportiert das Dokument in das PostScript-Format (PostScript-Level 2):

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als PostScript-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **PostScript-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau**, um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

PostScript-Exportoptionen

Die Optionen für den PostScript-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**. Lediglich die Option **Im Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien öffnen** unterscheidet sich von den Beschreibungen dahingehend, da hier die PostScript-Datei nach der Erstellung in einem Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien geöffnet wird.

EPS-Export

Der EPS-Export exportiert das Dokument in das EPS-Format (PostScript-Level 2):

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Als EPS-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **EPS-Optionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau**, um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

EPS-Exportoptionen

Die Optionen für den EPS-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**.

JPEG-/PNG-/SVG-Export

Sie können die Dokumentseiten, als auch einzelne Objekte oder eine Objektgruppe exportieren.

Dokumentseiten exportieren

Der JPEG-/PNG-/SVG-Export exportiert die Dokumentseiten wahlweise in das JPEG, PNG oder SVG-Format:

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie **Datei > Export > Als JPEG-/PNG-/SVG-Datei**.
3. Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckoptionen** und im Abschnitt **JPEG-/PNG-/SVG-Exportoptionen** vor oder wählen Sie eine Druckvorlage gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorlagen**.
4. Überprüfen Sie Ihrer Einstellungen im Dialogbereich **Seitenvorschau**.
5. Klicken Sie optional auf die Pfeilsymbole im Dialogbereich **Seitenvorschau**, um die Anzahl und Darstellung der ausgewählten Seiten zu überprüfen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.
7. Das Dokument wird exportiert. Der Export wird mithilfe eines Fortschrittsbalkens im Dialog **Druckinformation** angezeigt.

JPEG-/PNG-/SVG-Exportoptionen

Die Optionen für den JPEG-/PNG-/SVG-Export basieren hinsichtlich der Registerkarten **Seitenlayout**, **Format**, **Farben** und **Objekte** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **Drucken** und hinsichtlich der Registerkarten **Ausgabe** vollständig auf den Beschreibungen im Abschnitt **PDF-Optionen**. Lediglich sind die Optionen im Dialogbereich **Bild** nur in bei diesem Export verfügbar.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das **Format** zu bestimmen:
 - **JPEG** — Die Dokumentseiten werden im Pixelformat JPEG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn besonders kleine Bilder benötigt werden.
 - **PNG** — Die Dokumentseiten werden im Vektorformat PNG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn man die Bilder verlustfrei vergrößern möchte, was sich nur auf Flächen und Rahmen von Objekten und Pfaden bezieht.
 - **SVG (Tiny 1.2)** — Die Dokumentseiten werden im Vektorformat SVG gespeichert. Diese Option ist hilfreich, wenn man die Dateien später in einem Grafik-/Illustrationsprogramm nachbearbeiten möchte. Das Programm unterstützt auch den Import von SVG-Dateien, sodass die Objekte und Pfade in den Dateien später nachbearbeitet werden können. Bitte beachten Sie, dass das Format nicht den vollständigen Funktionsumfang des SVG-Formates unterstützt (Tiny 1.2).

2. Wählen Sie **Qualität**, um zu bestimmen, mit welcher Qualität JPEG- oder PNG-Dateien exportiert werden. Geben Sie einen Wert zwischen 5% und 100% ein. Je höher der Wert, umso geringer ist die Kompression.
3. Wählen Sie **Auflösung**, um die Auflösung zu bestimmen. Geben Sie einen Wert zwischen 10 und 1.000 ein. Je höher der Wert, umso höher ist die Auflösung aber auch die Dateigröße. Der Wert „72“ reicht für die Darstellung auf dem Bildschirm, der Wert „300“ reicht in der Regel für einen späteren Druck.
4. Wählen Sie **Breite (max)**, um die maximale Breite der Datei in der Maßeinheit Pixel zu bestimmen. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Breite auf Basis des Seitenformates und der Auflösung automatisch bestimmt wird.
5. Wählen Sie **Höhe (max)**, um die maximale Höhe der Datei in der Maßeinheit Pixel zu bestimmen. Der Wert „0“ bedeutet, dass die Höhe auf Basis des Seitenformates und der Auflösung automatisch bestimmt wird.

Objekte exportieren

1. Überprüfen Sie das Dokument gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Druckvorbereitung**.
2. Wählen Sie ein einzelnes Objekt oder eine Objektgruppe aus.
3. Wählen Sie im Menü **Datei > Export > Objekt** oder im Kontextmenü **Exportieren**.
4. Wählen Sie **Dateityp > JPEG** oder **Dateityp > PNG**.
5. Geben Sie einen Wert für die **Qualität** ein. Ein Wert von „100%“ bedeutet maximale Qualität, „1%“ niedrigste Qualität. Die Option ist nur für den Export von JPEG verfügbar.
6. Geben Sie einen Wert für die **Auflösung** ein. Ein Wert von „72 ppi“ bedeutet eine niedrige Auflösung (Bildschirmqualität), „300 ppi“ bedeutet eine hohe Auflösung (Druckqualität).
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

InDesign-Datei exportieren

Sie können Dokumente in das IDML-Format exportieren und anschließend im Programm InDesign nachbearbeiten. Da beide Programme über einen ähnlichen Funktionsumfang verfügen, kann das Layout in vielen Fällen originalgetreu übernommen werden.

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

InDesign-Datei exportieren

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren > Dokument** und dann **Dateityp > InDesign Markup (*.IDML)**.
2. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
3. Klicken Sie auf **Sichern**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **Bildpfad des Dokuments verwenden**, wenn Sie Zugriff auf die Pfade haben, die beim Import der Bilder im Programm verwendet wurden.
- Wählen Sie **Vorspann für Bildpfade ersetzen**, wenn Sie keinen Zugriff auf die Pfade haben, die beim Import der Bilder im Programm verwendet wurden oder die Pfade auf einem anderen Betriebssystem nicht verwendet werden können. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn Sie beispielsweise Pfade von Windows durch Pfade unter Mac OS 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 haben keinen Einfluss auf einen möglichen Reimport der XML in das Programm. Die Optionen sind daher nur 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.

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.
 - **Objektbilder 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.

EPUB-Export

Einführung

EPUB (Electronic Publication) ist ein weitverbreitetes, offenes Standardformat für E-Books, das für seine Flexibilität und Kompatibilität mit verschiedenen Lesegeräten bekannt ist. Es wurde von der International Digital Publishing Forum (IDPF) entwickelt und wird von den meisten EPUB-Readern unterstützt.

Im Gegensatz zu Layout-Dokumenten, die für präzise gestaltete, druckfertige Medien bestimmt sind, bei denen das Layout fest und unveränderlich ist, ist das EPUB-Format für digitale Medien mit flexibler Anpassung an verschiedene Bildschirmgrößen und Geräte konzipiert.

Bücher im EPUB-Format haben beispielsweise ein „dynamisches“ Layout. Das bedeutet, dass sich der Text automatisch an die Größe und Ausrichtung des Bildschirms anpasst, auf dem das Buch gelesen wird. Dies ist besonders nützlich beim Lesen auf mobilen Geräten, wo die Bildschirmgrößen stark variieren können.

Qualität der Darstellung

Ein wichtiger Aspekt für die Qualität der Darstellung aller Inhalte ist der Aufbau des Layoutdokuments, denn nicht jedes Design lässt sich sinnvoll in ein EPUB-Format konvertieren. Daher ist es, wie bei diesem Handbuchlayout wichtig, dass beispielsweise Bilder, Grafiken und Tabellen als verankerte Objekte im Text eingebunden sind. Zwar werden auch Objekte außerhalb der Textobjekte exportiert, diese verlieren aber häufig ihren Bezug/Kontext zum Text.

Bitte beachten Sie, dass nicht jeder EPUB-Reader alle Optionen des EPUB-Formates unterstützt. Während man beim PDF-Format davon ausgehen kann, dass die meisten Reader das PDF weitgehend korrekt anzeigen, gibt es bei EPUB-Readern enorme Unterschiede. Das betrifft insbesondere die Darstellung von Inhaltsverzeichnissen, Farben, Nummerierungen & Aufzählungen (Listen) als auch der Typografie. Wenn Sie also den Eindruck haben, dass nicht alle Attribute Ihres Dokuments korrekt exportiert wurden, kann das auch an Einschränkungen des verwendeten EPUB-Readers liegen. Zudem besitzen einige EPUB-Reader eigene Optionen für Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe, usw., die die vorhandenen Einstellungen des Dokuments überschreiben können.

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-Formates unter Berücksichtigung der Ebene exportiert.

Absatzoptionen

Folgende Absatzoptionen werden beim Export unterstützt:

Textausrichtung — Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert, Blocksatz, Erzwungener Blocksatz.

Zeilenabstand — Zeilenabstände werden auf die native EPUB-Option „Line Height“ abgebildet, was weitgehend der Option Zeilenabstand entspricht.

Absatzkontrolle — Abstand zum vorherigen Absatz, Abstand zum nächsten Absatz, Schusterjungen & Hurenkinder, Mit Nächstem zusammenhalten.

Einzüge — Linker Einzug, Rechter Einzug (kein Absatzeinzug).

Initialen — Ganzes Wort und Zeichenfolge.

Aufzählung & Nummerierung — Individuelle Zeichenstilvorlagen für das Aufzählungs- und Nummerierungszeichen werden übernommen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Rahmen & Hintergründe — Bei Absatzrahmen werden Linienstärke, Stil und Farbe, beim Absatzhintergrund wird die Farbe und Farbdichte übernommen.

Verankerte Objekte

Folgende Objekte werden beim Export unterstützt, wenn diese mit der Option **In der Zeile** im Text verankert wurden:

Bildobjekte — Inhalt und Rahmen verankerter Bilder werden in ein neues Bild exportiert. Es erfolgt kein Zugriff auf das Originalbild, sondern nur auf das Vorschaubild. Daher ist es wichtig, dass das Vorschaubild in einer guten Qualität dargestellt wird. Die Vorschauqualität kann für neu importierte Bilder in den Vorgaben und für bestehende Bilder im Menü „Bild > Vorschauqualität“ bestimmt werden. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Exportoptionen in den Vorgaben.

Tabellenobjekte — Verankerte Tabellen werden in das native EPUB-Format exportiert.

Textobjekte — Verankerte Textobjekte werden in das native EPUB-Format exportiert. Linienstärke, Linienfarbe, Objekteinzug und Objektfarbe werden übernommen.

Grafikobjekte — Verankerte Grafikobjekte werden immer als Bild exportiert.

Gruppenobjekte — Verankerte Gruppen werden wahlweise als Bild oder 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) (*.epub)**.
3. Wählen Sie optional einen anderen Zielordner, und/oder geben Sie einen anderen Dateinamen ein.
4. Klicken Sie auf **Sichern**.

EPUB-Exportoptionen

Der Export eines Dokuments im EPUB-Format basiert auf den Optionen in den Vorgaben.

Generelle Optionen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac) und dann **EPUB > Allgemein**, 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. **Gruppen als Bilder** — Bestimmen Sie, ob verankerte Gruppen als Bilder ausgegeben werden sollen. Ist die Option nicht ausgewählt, werden die Objekte der Gruppe nacheinander ausgegeben.

5. **Links erstellen** — Bestimmen Sie, ob für Web- und E-Mail-Adressen im Text automatisch ein anwählbarer Link erstellt werden soll.
6. **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.
7. **Native Aufzählungen** — Bestimmen Sie, ob Aufzählungen in das native EPUB-Format umgewandelt werden sollen. Dabei gehen individuelle Formatierungen für die Aufzählungszeichen verloren.
8. **Native Nummerierungen** — Bestimmen Sie, ob Nummerierungen in das native EPUB-Format umgewandelt werden sollen. Dabei gehen individuelle Formatierungen für die Nummerierungszeichen verloren.
9. **Skalierung** — Bestimmen Sie, ob alle Einstellungen skaliert werden sollen. Mögliche Werte sind „50%“ bis „1000%“. Der Wert „100%“ entspricht der Originalgröße.
10. **Fußnoten nach dem Absatz** — Bestimmen Sie, ob Fußnoten nach dem Absatz erscheinen sollen. Ansonsten erscheinen Fußnoten am Ende der Seite.
11. **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.
12. **Auflösung** — Bestimmen Sie die Auflösung der exportierten Bilder.
13. **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.
14. **Schriften** — Bestimmen Sie, welchen alternative Schriften verwendet werden sollen, falls die verwendeten Schriften nicht verfügbar sind.

Metadaten

Wenn Sie ein Dokument im EPUB-Format exportieren und dabei beispielsweise Autor, Copyright, Herausgeber und eine Beschreibung angeben, werden diese Informationen im Metadatenbereich des EPUB gespeichert. Der Zugang zu diesen Informationen kann je nach dem verwendeten EPUB-Reader variieren. Manche Reader zeigen diese Informationen prominenter an als andere. Es ist auch möglich, dass einige Reader bestimmte Metadaten nicht anzeigen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows) 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 Urheberrechtinhabers 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.

Sprachausgabe (mp3)

Mithilfe der **VIVA KI** (Künstliche Intelligenz) können Sie wahlweise einzelne Texte oder den gesamten Text eines Dokuments in natürliche Sprache umwandeln. Das Programm unterstützt mehr als 30 Sprachen in unterschiedlichen Akzenten, darunter Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch, Japanisch und viele mehr. Sie können aus 60 natürlichen, männlich und weiblichen Stimmen in verschiedenen Sprachen wählen.

Sprachausgabe

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Markieren Sie einen Text, wenn Sie nur diesen Text exportieren möchten.
- Klicken Sie in ein Textobjekt, wenn Sie den Text der gesamten Textkette oder den gesamten Text des Dokuments exportieren möchten.

2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Wählen Sie **„Datei > Exportieren > Text“**, um den markierten Text oder den Text der gesamten Textkette zu exportieren.
- Wählen Sie **„Datei > Exportieren > Dokument“**, um den gesamten Text des Dokuments zu exportieren.

3. Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den Dateityp **„MP3 Audio“**.

4. Klicken Sie auf **Sichern**.

5. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen für die gewünschte Stimme:

- Wählen Sie **„Automatisch“** wenn das Programm anhand der Textsprache erkennen soll, in welcher Sprache die Sprachausgabe erfolgen soll. In diesem Fall wählt das Programm selbst die entsprechende Stimme:
- Klicken Sie auf das **„Sprechersymbol“**, um eine Sprache und Stimme auszuwählen.

6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen für das gewünschte Sprachsystem:

- **Neuronal** — Nutzt neuronale Netzwerke (NTTS), um besonders natürliche und menschenähnliche Stimmen zu erzeugen. Ideal für Anwendungen, die eine hohe Sprachqualität erfordern, wie virtuelle Assistenten oder Hörbücher.
- **Standard** — Verwendet traditionelle Text-to-Speech-Technologien, um klar verständliche, aber etwas weniger natürliche Stimmen zu erzeugen. Gut für grundlegende Sprachumwandlung, wenn hohe Qualität nicht erforderlich ist.
- **Generativ** — Bietet die menschenähnlichsten, emotional engagiertesten und anpassungsfähigsten Konversationsstimmen, die für die Nutzung über die VIVA-KI verfügbar sind.

7. Wählen Sie **„Männlich“** oder **„Weiblich“** um das Geschlecht zu bestimmen. Diese Option ist nur in Verbindung mit der Stimmauswahl **„Automatisch“** verfügbar.

8. Wählen Sie **„VIVA Punkte kaufen“**, wenn die Kosten der Sprachausgabe höher sind als der aktuelle Kontostand.

9. Bestätigen Sie die Eingabe.

Blindenschrift

Sie können wahlweise einzelne Texte oder den gesamten Text eines Dokuments in Blindenschrift (englisch „Braille“) exportieren. Hierfür stehen verschiedene 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 Blindenschrift-Darstellung, die speziell auf verschiedene Anwendungsbereiche zugeschnitten sind. Sie definieren, wie Inhalte für blinde oder sehbehinderte Leser in Blindenschrift dargestellt werden.

Literary (Literarische Blindenschrift)

Dieser Modus wird für allgemeine Texte verwendet, wie zum Beispiel Bücher, Artikel oder Belletristik. Im literarischen Modus wird die „Standard-Grade-2-Blindenschrift“ verwendet, die eine Abkürzungsschrift ist, um Platz zu sparen und das Lesen schneller zu machen. Diese Version der Blindenschrift fasst Buchstabenfolgen oder häufige Wörter in einem Zeichen zusammen.

Beispiel: Wörter wie „und“, „für“ oder bestimmte Präpositionen werden in der literarischen Blindenschrift häufig durch einzelne Zeichen repräsentiert.

Computer (Computer-Blindenschrift)

Dieser Modus wird verwendet, um technische Texte, Programmiercode oder andere Inhalte darzustellen, bei denen exakte Zeichenwiedergabe wichtig ist. Im Computer-Blindenschrift-Modus werden alle Zeichen ohne Abkürzungen wiedergegeben, um die genaue Wiedergabe von Informationen wie Code oder Dateinamen zu gewährleisten. Hier wird meist eine 8-Punkt-Blindenschrift verwendet (im Gegensatz zur 6-Punkt-Schrift in der literarischen Blindenschrift), um mehr Zeichen darzustellen, wie z.B. Groß- und Kleinschreibung oder Sonderzeichen.

Beispiel: Ein Dateiname wie „File.txt“ oder Codefragmente aus einer Programmiersprache werden genau so dargestellt, wie sie geschrieben wurden, ohne Vereinfachungen oder Abkürzungen.

Math (Mathematische Blindenschrift)

Dieser Modus ist für mathematische Ausdrücke, Formeln und wissenschaftliche Notationen optimiert. Mathematische Symbole und Formeln werden in einem speziellen Blindenschrift-Code dargestellt, der international als „Nemeth Code“ oder ähnliche mathematische Codes bekannt ist. Dieser Code ermöglicht es, komplexe mathematische Ausdrücke wie Brüche, Exponenten oder Summenformeln exakt und präzise darzustellen.

Beispiel: Eine Formel wie „ $E = mc^2$ “ oder „ $3/4 + 5/6$ “ wird in einem mathematischen Blindenschrift-Modus korrekt wiedergegeben, um die Struktur der mathematischen Symbole zu erhalten.

Contraction

Die Option „**Contraction**“ (Parameter „`braille_contraction`“) bestimmt den Grad der Kontraktion (Abkürzung) in der Blindenschrift-Darstellung von Texten. In der Blindenschrift wird der Einsatz von Abkürzungen oft verwendet, um Platz zu sparen und das Lesen effizienter zu gestalten.

No (Keine Kontraktion)

In diesem Modus wird der Text ohne jegliche Abkürzungen in Blindenschrift ausgegeben. Jeder Buchstabe eines Wortes wird genau so dargestellt, wie er im Text vorkommt, ohne Abkürzungen oder Vereinfachungen. Das bedeutet, dass der gesamte Text in Vollschrift wiedergegeben wird.

Diese Option ist hilfreich, wenn eine genaue und vollständige Darstellung des Textes wichtig ist, zum Beispiel für Lernende, die noch nicht mit Abkürzungen vertraut sind, oder für Texte, bei denen eine akkurate Wiedergabe erforderlich ist, wie bei fremdsprachigen Texten oder Fachtexten.

Beispiel: Das Wort „und“ wird in diesem Modus vollständig als „u-n-d“ in Blindenschrift dargestellt, ohne dass es abgekürzt wird.

Partial (Teilweise Kontraktion)

Dieser Modus verwendet teilweise Abkürzungen für bestimmte Buchstabenfolgen oder häufige Wörter, aber nicht in vollem Umfang wie im vollen Kontraktionsmodus. Einige der häufigsten Blindenschrift-Abkürzungen werden verwendet, aber nicht alle möglichen Verkürzungen. Das kann eine Zwischenstufe zwischen keiner und voller Kontraktion sein, um die Lesegeschwindigkeit zu erhöhen, aber gleichzeitig Verständlichkeit zu gewährleisten.

Diese Option ist hilfreich, wenn der Text zugänglicher gemacht werden soll, aber der Leser möglicherweise noch nicht vollständig mit allen Kontraktionsregeln vertraut ist. Auch bei technischen oder wissenschaftlichen Texten, wo eine exakte Wiedergabe von Sonderzeichen erforderlich ist, kann eine teilweise Kontraktion verwendet werden.

Beispiel: In diesem Modus könnte „und“ in der Blindenschrift durch ein einzelnes Zeichen abgekürzt werden, aber komplexere Abkürzungen für längere Wörter könnten noch vollständig ausgeschrieben werden.

Full (Volle Kontraktion)

Hier wird der Text in der vollständigen Kontraktionsform dargestellt, die alle verfügbaren Abkürzungen und Verkürzungen in der Blindenschrift nutzt. Häufige Wörter, Buchstabengruppen oder Präfixe und Suffixe werden durch spezielle Blindenschrift-Zeichen ersetzt. Dies reduziert die Anzahl der Zeichen erheblich, wodurch Blindenschrift-Texte kompakter werden und schneller gelesen werden können.

Diese Option ist hilfreich, um den Text so effizient wie möglich darzustellen, was besonders bei langen Texten oder in literarischen Texten hilfreich ist. Leser, die mit Blindenschrift-Kontraktionen vertraut sind, können diese Form schneller lesen und Platz sparen.

Beispiel: Das Wort „und“ würde durch ein einzelnes Blindenschrift-Zeichen dargestellt, und andere Wörter wie „für“ oder „durch“ könnten ebenfalls stark abgekürzt sein.

Dots

Die Option „Dots“ (Parameter „braille_dots“) bestimmt die Anzahl der Punkte (Dots), die in einem Blindenschrift-Zeichen verwendet werden, um Informationen in der Blindenschrift darzustellen. Die beiden Modi „6 Punkte“ und „8 Punkte“ definieren unterschiedliche Blindenschrift-Systeme, die jeweils für unterschiedliche Anwendungszwecke verwendet werden.

6-Punkte-Blindenschrift

Dieses System verwendet 6 Punkte pro Blindenschrift-Zeichen, die in einem Raster von 3 Zeilen und 2 Spalten angeordnet sind. In diesem System können pro Zeichen maximal 6 Punkte verwendet werden, was insgesamt 64 verschiedene Zeichenkombinationen (inklusive Leerstelle) ermöglicht.

Das 6-Punkte-Blindenschrift-System ist die traditionelle Form der Blindenschrift, die für die meisten literarischen Texte und alltäglichen Anwendungen verwendet wird. Hierzu gehören auch Bücher, Magazine, Briefe und anderen literarische oder einfache Texte. Es eignet sich für das Schreiben und Lesen von alphabetischen Zeichen und einigen grundlegenden Satzzeichen.

Da dieses System nur 64 mögliche Kombinationen gibt, können nicht alle Zeichen (z.B. Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder komplexe Symbole) eindeutig dargestellt werden. Oftmals gibt es Kontextabhängigkeiten oder zusätzliche Zeichen zur Kennzeichnung von Großbuchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen.

8-Punkte-Blindenschrift

Dieses System verwendet 8 Punkte pro Blindenschrift-Zeichen, die in einem Raster von 4 Zeilen und 2 Spalten angeordnet sind. Mit 8 Punkten pro Zeichen sind bis zu 256 verschiedene Zeichenkombinationen möglich, was eine deutlich größere Zeichenvielfalt ermöglicht. Dadurch können zusätzliche Zeichen wie Großbuchstaben, Sonderzeichen, mathematische Symbole und technische Informationen ohne zusätzliche Kontextzeichen dargestellt werden.

8-Punkte-Blindenschrift wird häufig in technischen und wissenschaftlichen Bereichen verwendet, insbesondere bei der Darstellung von Computertexten, Programmiercode und komplexeren Zeichen wie mathematischen Symbolen. Es wird auch oft auf Blindenschrift-Displays von Computern verwendet, da es die genaue Darstellung von Buchstaben (einschließlich Großbuchstaben), Zahlen, Satzzeichen und Sonderzeichen wie @, #, % usw. ermöglicht.

Durch die größere Anzahl an Zeichenkombinationen kann 8-Punkte-Blindenschrift jedes Zeichen eindeutig darstellen, ohne dass zusätzliche Markierungen (z. B. zur Unterscheidung von Groß- und Kleinbuchstaben) erforderlich sind. Dies macht es ideal für den Einsatz in digitalen oder technischen Texten, wo Präzision wichtig ist.

Verpacken und Senden

Mit der Option **Verpacken & Senden** können Sie eine Kopie Ihres Dokuments mit den verwendeten Bildern und Schriften erstellen und diese Kopie optional an einen Dritten automatisch versenden. Dazu benötigen Sie KEINE Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme, und auch keine Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers. Mithilfe dieser Technik können Sie auf einfache Weise mit Ihrem Dienstleister Daten austauschen.

Ein Paket erstellen

Das Programm verpackt eine Kopie des Dokuments mit den verwendeten Bildern und Schriften in einem Paket. Dieses Paket kann entweder ein Ordner oder eine gepackte Datei im ZIP-Format sein.

Das Programm speichert in der Kopie den aktuellen Zustand der Datei. Daher könnte die erstellte Kopie nicht mit der geöffneten Originaldatei übereinstimmen, wenn Sie das Dokument nicht unmittelbar zuvor gesichert haben!

Eine ZIP-Datei können Sie mit den Werkzeugen Ihres Betriebssystems wieder entpacken. Sie benötigen in der Regel keine weiteren Programme. Wenn Sie sich den Inhalt einer ZIP-Datei ansehen möchten, ohne diese zu entpacken, kann es sein, dass Sie eine Zusatzsoftware benötigen. Insbesondere Windows stellt den Inhalt der ZIP-Datei unter Umständen nicht oder falsch dar. Wir empfehlen in diesem Fall die Software „WinZip“, da die Software „7-Zip“ das gleiche Problem besitzt.

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken & Senden**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Inhalt des Pakets zu bestimmen:
 - **Dokument** — Eine Kopie des Dokuments wird im Paket gespeichert.
 - **Bilder** — Eine Kopie aller im Dokument verwendeten Bilder wird im Paket gespeichert. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn in den Vorgaben die Option **Alle verwendeten Bilder einbetten** gewählt wurde.
 - **Schriften** — Eine Kopie aller im Dokument verwendeten Schriften wird im Paket gespeichert.
 - **Dokumentprotokoll** — Eine Textdatei wird erzeugt, die die Bestandteile des Dokuments (Bilder, Schriften, Farben, etc.) protokolliert.
3. (Optional) Wählen Sie die Option **Paket speichern**.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um den Speicherort zu bestimmen:
 - **Im Dokumentordner** — Das Paket wird in dem Ordner gespeichert, in dem sich das aktuelle Dokument befindet.
 - **Benutzerdefinierter Ordner** — Das Paket wird in einem anderen Ordner gespeichert. Klicken Sie **Wählen** und wählen Sie einen Ordner aus.
5. (Optional) Wählen Sie **ZIP-Archiv**, wenn der Inhalt des Paketes in einer ZIP-Datei gepackt werden soll.
6. Klicken Sie **Nur Verpacken**.

- *Das Programm sammelt nur solche Bilder, die korrekt verknüpft (a) und physikalisch vorhanden (b) sind. Trifft eine dieser Bedingungen nicht zu, werden diese Bilder nicht gesammelt. Beispiel: Bilder aus der Zwischenablage sind zwar korrekt verknüpft (a), liegen aber nicht als physikalische Bilddatei vor (b). Bilder, die zwar als physikalische Bilddatei vorliegen (b), aber nicht korrekt verknüpft (a) sind, können ebenfalls nicht gesammelt werden.*
- *Wurden alle Bilder eingebettet, werden grundsätzlich keine Bilder gesammelt. In diesem Fall wird auch die Option zum Sammeln von Bildern nicht angezeigt.*

- *Der Name des Ordners bzw. der ZIP-Datei entspricht dem Namen des Dokuments. Wird die Option mehrfach angewendet, werden bereits vorhandene Pakete (Ordner oder ZIP-Dateien) nicht überschrieben, sondern eine aufsteigende Nummer angehängt. Wenn beispielsweise der Name des Ordners oder der ZIP-Datei mit „-3“ endet, dann wurde die Option dreimal ausgeführt. Wenn man ältere Versionen löscht, füllt das Programm automatisch diese Lücken.*

Ein Paket versenden

1. Wählen Sie die gewünschten Optionen für den Paketinhalt.
2. (Optional) Wählen Sie **Paket speichern**, wenn Sie das Paket auch speichern wollen.
3. (Optional) Wählen Sie **ZIP-Archiv**, wenn die gespeicherten Daten gepackt werden sollen. Für die Übertragung der Daten ist dies nicht nötig, da die Daten immer gepackt übertragen werden.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Klicken Sie **Nur Senden** um das Paket zu versenden, wenn Sie die Option **Paket speichern** nicht gewählt haben.
 - Klicken Sie **Verpacken & Senden**, wenn Sie die Option **Paket speichern** gewählt haben.

Beachten Sie die rechtlichen Hinweise des Programms zum Kopieren von Schriften.

Das Programm startet automatisch den **VIVA File Sender**. Der **VIVA File Sender** ist ein separates Programm, das die Daten an den Empfänger überträgt. Während der Übertragung können Sie Ihre Arbeit mit dem VivaDesigner fortsetzen.

5. Klicken Sie im Dialog **Willkommen** auf **Weiter**.

Im Dialogbereich **Empfänger** werden alle Empfänger angezeigt, für die Sie ein Profil installiert haben.

Wenn Sie die Daten an einen Dienstleister versenden möchten, der nicht in der Liste erscheint, sprechen Sie bitte Ihren Dienstleister an. VIVA erstellt Profile für Dienstleister auf Anfrage.

6. Wählen Sie im Bereich **Empfänger** aus, an wen das Paket versendet werden soll. Im Dialogbereich **Dateien** können Sie nochmals kontrollieren, ob das Programm alle Daten korrekt gesammelt hat.

*Der Empfänger **VIVA Support Team** ist standardmäßig installiert und erlaubt das Versenden von Dokumenten direkt an den VIVA-Support.*

*Wenn im Dialogbereich **Dateien** keine zu versendenden Dateien angezeigt werden, könnte es sein, dass das Programm noch versucht, eine Verbindung zum VIVA-Server aufzubauen, jedoch noch keine Antwort erhalten hat. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt **Technische Informationen für Administratoren**.*

Das Programm speichert temporär auch dann ein Paket auf Ihrem Rechner ab, wenn Sie es nur versenden möchten.

7. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **Senden** — Sofern das Profil des Empfängers KEINE weitere Informationen verlangt.
 - **Weiter** — Sofern das Profil des Empfängers weitere Informationen verlangt. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und wahlweise einen Kommentar ein. Pflichtfelder werden mit einem Stern/Asterisk „*“ gekennzeichnet.
8. Klicken Sie abschließend auf **Senden**. Der Sendevorgang wird nun gestartet. Während der Übertragung können Sie Ihre Arbeit mit dem Programm fortsetzen.
9. Klicken Sie abschließend auf **Beenden**, wenn die Übertragung erfolgreich war.

Dateien direkt an den Empfänger senden

Sie können Dateien auch direkt mit dem **VIVA File Sender** an einen Empfänger versenden. Der **VIVA File Sender** ist ein separates Programm, das die Daten an den Empfänger überträgt. Im Gegensatz zu herkömmlichen Verfahren benötigt man keine Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme, und auch keine Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers.

1. Öffnen Sie den VIVA-Programmordner auf Ihrem Datenträger.
2. Starten Sie das Programm **FileSender**.
3. Klicken Sie im Dialog **Willkommen** auf **Weiter**.
4. Im Dialogbereich **Empfänger** werden alle Empfänger angezeigt, für die Sie ein Profil installiert haben. Wählen Sie in der Option **Empfänger** aus, an wen das Paket versendet werden soll.

*Der Eintrag **VIVA Support Team** ist standardmäßig installiert und erlaubt das Versenden von Dokumenten direkt an den VIVA-Support.*

5. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol **Datei hinzufügen** oder **Ordner hinzufügen**, um eine beliebige Datei oder einen beliebigen Ordner zu versenden. Diese Symbole sind nur anwählbar, wenn das ausgewählte Profil diese Option zulässt. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie mehrere Dateien oder Ordner hinzufügen möchten.
6. (Optional) Im Dialogbereich **Dateien** können Sie nochmals kontrollieren, ob das Programm alle Daten korrekt gesammelt hat. Mit dem Symbol **Löschen** können Sie hinzugefügte Dateien und Ordner wieder löschen.
7. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn die Liste der zu versendenden Dateien vollständig ist.
8. Sofern das Profil des Empfängers weitere Informationen verlangt, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und wahlweise einen Kommentar ein. Pflichtfelder werden mit einem „*“ gekennzeichnet.
9. Klicken Sie abschließend auf **Senden**, um den Sendevorgang zu starten.
10. Klicken Sie auf **Beenden**, wenn die Übertragung erfolgreich war.

Kommunikationsprofil installieren

Das Kommunikationsprofil kann der Empfänger auf seiner Webseite zum Download anbieten. Der Anwender installiert das Kommunikationsprofil einfach mit einem Doppelklick. Danach installiert sich das Profil automatisch im Ordner **Resources/Services** des Programmordners. Alternativ kann der Anwender das Profil dort auch manuell ablegen.

Installation eines Konfigurationsprofils

1. Doppelklicken Sie auf die Datei mit dem Konfigurationsprofil (Dateiendung „vcp“).
2. Das Programm bestätigt die Installation mit einem Hinweis.

Wenn Sie bereits ein Konfigurationsprofil mit dem gleichen Namen installiert haben, fragt das Programm, ob das bestehende Konfigurationsprofil ersetzt werden soll.

Technische Informationen für Administratoren

Einführung

Mit dem VivaDesigner können Sie sowohl VIVA-Dokumente, damit verbundene Bilder und Schriften, als auch beliebige andere Dateien an einen Empfänger senden. Grundlage ist das separate Programm **VIVA File Sender** das im Lieferumfang des Programms enthalten ist. Im Gegensatz zu herkömmlichen Verfahren benötigt der Anwender keine Kompressions-, E-Mail- oder FTP-Programme oder irgendwelche Zugangsdaten zu den Servern des Empfängers.

Mithilfe dieser Technik können Softwareentwickler, Mediendienstleister, Druckereien oder Unternehmen (nachfolgend **Empfänger** genannt) ihren Kunden und Anwendern ein Verfahren zur komfortablen Datenübertragung zur Verfügung stellen.

Das Kommunikationsprofil

Grundlage des **VIVA File Senders** ist ein sogenanntes Kommunikationsprofil. Ein Kommunikationsprofil ist eine Datei mit der Dateiendung **.vcp**. Standardmäßig liefert VIVA immer das Konfigurationsprofil **VIVA Support** aus, damit Kunden VIVA Daten zukommen lassen können. Dienstleister können bei VIVA eigene Profile anfordern. Ein Konfigurationsprofil definiert, auf welche Weise die Daten übertragen werden, welche Zugangsdaten benötigt werden und ob ein Anwender beim Versand seine E-Mail-Adresse und einen Kommentar angeben muss. Der Empfänger kann weiterhin bestimmen, ob er und/oder der Endkunde nach erfolgreicher Übertragung der Daten eine Bestätigungsnachricht per E-Mail erhalten soll.

Nach erfolgreicher Übertragung kann optional eine bestimmte Webseite aufgerufen werden, um beispielsweise einen Bestellprozess für die übertragenen Daten zu ermöglichen. Durch diese Technik lässt sich das VIVA-Programm mit jedem FTP-Server und jeder Web-Anwendung verbinden.

Die Datei mit dem Kommunikationsprofil enthält aber nicht die Konfiguration selbst, sondern nur den Verweis auf die Einstellungen, die auf einer speziellen VIVA-Webseite gespeichert sind. Daher können die Einstellungen für die Datenübertragung jederzeit geändert werden, ohne dass die Konfigurationsprofile neu verteilt oder installiert werden müssen Bitte beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Das Kommunikationsprotokoll**.

Das Kommunikationsprotokoll

Schritt 1: Abfrage der Einstellungen

Wenn ein Anwender im **VIVA File Sender** ein Kommunikationsprofil auswählt, wird eine Verbindung mit dem VIVA-Server (Adresse: <http://vcp.viva.de>) aufgebaut, um die Einstellungen für die Datenübertragung zu erfragen (siehe Schritt 2). Aufgrund dieser Anfrage liefert der VIVA-Server an den VIVA File Sender ein XML mit codierten Informationen aus. Entsprechend den Einstellungen, die für das gewählte Kommunikationsprofil auf dem VIVA-Server hinterlegt sind, werden im **VIVA File Sender** die gewünschten Optionen angezeigt.

Die Kommunikation zwischen dem **VIVA File Sender** und dem VIVA-Server zur Abfrage der Einstellungen für die Datenübertragung kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

HTTP-Request: Standardmäßig erfolgt die Kommunikation über einen HTTP-Request (Standard-Port 80). Die zu übertragenden Dateien und Optionen werden im Dialogbereich **Dateien** erst angezeigt, wenn das Programm die benötigte Antwort vom VIVA-Server erhalten hat. In den meisten Fällen dauert die Kommunikation mit dem VIVA-Server nur wenige Sekunden. Wenn im Dialogbereich **Dateien** keine zu versendenden Dateien angezeigt werden, könnte es sein, dass das Programm noch versucht, eine

Verbindung zum VIVA-Server aufzubauen, jedoch noch keine Antwort erhalten hat. Diese Verbindung ist wichtig, da nur der VIVA-Server dem **VIVA File Sender** mitteilen kann, wie und wohin die Daten versendet werden sollen. Warten Sie in diesem Fall unter Umständen mehrere Minuten.

Proxy-Server: Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, könnte es sein, dass Internetverbindungen (HTTP-Requests) nur über einen Proxy-Server möglich sind. Das hat zur Folge, dass der **VIVA File Sender** möglicherweise keine Verbindung mit dem VIVA-Server aufnehmen kann. In diesem Fall können auch keine Dateien übertragen werden, selbst wenn eine Verbindung zu dem Empfänger hergestellt werden könnte (siehe Schritt 2). Um dies zu umgehen, kann Ihr Systemadministrator den Proxy-Server möglicherweise so konfigurieren, dass Anfragen an den VIVA-Server (<http://vcp.viva.de>) nicht abgefangen werden.

Alternativ können Sie im Programm einen Proxy-Server definieren, der auch für die Abfrage nach Updates verwendet wird:

Proxy-Konfiguration für VIVA File Sender einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **VivaDesigner > Vorgaben** (Mac).
2. Wählen Sie **Programm > Updates**.
3. Wählen Sie **Manuelle Proxy-Konfiguration** und geben Sie die Einstellungen für den Proxy-Server ein.

HTTPS-Request: Ist die Kommunikation über einen HTTP-Request oder einen Proxy-Server nicht möglich, kann die Kommunikation wahlweise auch über einen gesicherten HTTPS-Request (Standard-Port 443) erfolgen. Die Option kann nur von VIVA auf dem VIVA-Server aktiviert werden. Wird die HTTPS-Option auf dem VIVA-Server aktiviert, liefert VIVA ein NEUES Kommunikationsprofil an den Empfänger aus. Der Empfänger muss dieses neue Kommunikationsprofil dann auch an seine Kunden/Anwender ausliefern. Die Kunden/Anwender müssen wiederum das neue Kommunikationsprofil installieren. Diese Installation ist notwendig, damit der **VIVA File Sender** weiß, wie er mit dem VIVA-Server kommunizieren soll. Ansonsten muss ein Anwender keine Neuinstallation vornehmen, wenn sich die Einstellungen im Profil ändern.

Technischer Hinweis:

In einem konkreten Kundenprojekt wurden die Dateien und Optionen im Dialogbereich erst nach einigen Minuten angezeigt. In diesem Projekt verwendet der Kunde einen Proxy-Server und im VivaDesigner wurden KEINE manuellen Proxy-Einstellungen vorgenommen. Für diese Verzögerung könnte es mehrere Ursachen geben:

1. *Die Firewall könnte das vom VIVA-Server zurückgelieferte XML möglicherweise untersuchen, was eine entsprechende Zeitverzögerung erklären könnte.*
2. *Möglicherweise reagieren manche Netzwerkkonfigurationen sensibel, wenn HTTP-Requests versendet werden, die nicht von einem Browser stammen und daher auch keine Browsererkennung besitzen. Ob ein solcher Effekt bei Ihnen auftritt, können Sie einfach testen, indem Sie das Kommunikationsprofil mit einem Editor öffnen und die darin enthaltene URL in einem Browser eingeben. Sollte der Browser das Ergebnis sofort anzeigen, könnte das Problem die fehlende Browsererkennung sein. Zeigt der Browser das Ergebnis ebenfalls erst nach langer Zeit an, deutet dies auf ein Netzwerkproblem hin. Überprüfen Sie in diesem Fall bitte Ihre Netzwerkkonfigurationen.*

Schritt 2: Übertragung der Daten

Die Kommunikation zwischen dem **VIVA File Sender** und dem Server des Empfängers erfolgt über das Standard-**FTP-Protokoll** (Port 21, passiv, mit Benutzer-/Anmeldedaten). Diese Ports müssen für die Kommunikation freigeschaltet sein.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, organic shapes. On the left, there are layered, golden-brown forms that resemble liquid or smoke. On the right, a bright blue and yellow glow emanates from a curved surface, creating a sense of depth and light. The overall color palette is dominated by warm golds and yellows, contrasted with a vibrant blue and a deep black background.

Import

Import

HTML Import

Sie können Texte, Bilder und Tabellen, die im HTML-Format gespeichert sind, in ein bestehendes Textobjekt importieren. Grundsätzlich werden nur die hier beschriebenen HTML-Elemente und Attribute beim Import von Texten, Bildern und Tabellen berücksichtigt. Besitzt die HTML-Datei syntaktische Fehler oder weicht der Syntax von der nachfolgenden Beschreibung ab, kann es sein, dass die Datei fehlerhaft oder sogar gar nicht importiert wird.

1. Setzen Sie die Einfügemarke in einem Textobjekt.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **Text HTML (*.html *.htm)**.
3. Wählen Sie eine HTML-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Technische Hinweise zum HTML-Import

Sonderzeichen

Es werden alle Texte importiert, die innerhalb unterstützter Elemente und Attribute stehen. Eine optional verwendete Kodierung (z.B. **utf-8**, etc.) wird berücksichtigt.

Sonderzeichen (sogenannte „**named entities**“) werden auf entsprechende Unicode-Zeichen abgebildet. Das Programm berücksichtigt ca. 250 verschiedene Sonderzeichen. Beispiele für Sonderzeichen im HTML sind ** **; (Geschütztes Leerzeichen), **ä**; (ä), **ü**; (ü), **ö**; (ö), **ã**; (ã), **ß**; (ß), **<**; (<), **"**; („), **“**; (“), **©**; (©), **µ**; (μ), **&**; (&), etc.

Die Zeichenfolge **�** definiert ein Unicodezeichen. Beispiel für die Verwendung eines Unicodezeichens zur Definition eines **Bedingten Trennstriches**:

```
Donau&#x200B;dampf&#x200B;schiff&#x200B;fahrt
```

Das HTML-Element **<q>** wird auf ein doppeltes Anführungszeichen (Unicode 0022) abgebildet.

Zur Steuerung des Umbruchs stehen Sonderzeichen zur Verfügung, die es in HTML in dieser Form nicht gibt: „areabr“ (Textobjektumbruch), „areacolbr“ (Textspaltenumbruch), „laybr“ (Layoutumbruch), „laycolbr“ (Layoutspaltenumbruch), „chapterbr“ (Kapitelumbruch). „softbr“ (Zeilenumbruch).

Formatierungen

Formatierung weitgehend berücksichtigt und entsprechend den nachfolgenden Regeln umgesetzt. Ansonsten wird die Formatierung verwendet, die ab der aktuellen Einfügemarke gesetzt ist.

Neben der Abbildung einzelner Attribute bietet die Verwendung von Stilvorlagen für Zeichen, Absätze, Tabellen, Tabellenzeilen und Tabellenspalten eine hervorragende Möglichkeit, komplexe Formatierungen abzubilden. Das Attribut **<class>** kann im HTML an vielen Stellen (Texte, Tabellen, etc.) verwendet werden und wird automatisch auf Stilvorlagen im Dokument mit dem gleichen Namen abgebildet. Grundsätzlich gilt: Existiert die betreffende Textstilvorlage nicht oder besitzt sie nicht exakt die gleiche Schreibweise, wird das Attribut ignoriert und die aktuelle Formatierung verwendet.

Schriftenfamilie

Mit dem optionalen HTML-Attribut **font-family** lässt sich die Schriftenfamilie setzen. Das HTML-Attribut ermöglicht die Angabe mehrerer Schriftarten. Das Programm versucht, analog zu HTML, die erste verfügbare Schriftart zu verwenden.

Schriftschnitte

Aus historischen Gründen besitzt HTML eine Reihe von Attributen, um den Schriftstil zu bestimmen. Während frühere HTML-Formate sich auf einfache Attribute wie **Bold** beschränkten, bieten neuere HTML-Formate die Möglichkeit, das Gewicht einer Schrift zu bestimmen (z.B. „500“). Moderne Satzprogramme bilden das Gewicht oder die Neigung einer Schrift ausschließlich über die Schriftschnitte einer Schriftfamilie ab. Das Programm unterstützt auch variable Schriften, die analog arbeiten. Besitzt eine Schriftfamilie keine entsprechenden Schnitte (z.B. bei einer Symbolschrift), werden die Angaben zum Gewicht oder der Neigung auch nicht abgebildet und der Standardschnitt (**Normal, Regular, Plain** oder **Book**) verwendet.

Die beiden HTML-Elemente `` und `` werden auf den Schriftschnitt **Bold** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlagen [**Bold**] oder `` abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Die HTML-Elemente `<i>` (Italic), `` (Emphasis) oder `<cite>` (Citations) werden auf den Schriftschnitt **Italic** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert. Die HTML-Elemente werden automatisch auf die Zeichenstilvorlagen [**Italic**] oder `<i>` abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Auch bei einer Schachtelung dieser Elemente wird der Text auf den Schriftschnitt **Italic** abgebildet. Beispiel für eine Verschachtelung:

```
This is <i>italic and <em> emphasized</em></i>.
```

Ergebnis:

```
This is italic and emphasized.
```

Wird sowohl das HTML-Attribut `` bzw. `` als auch `<i>`, `` oder `<cite>` verwendet, wird der Schriftschnitt **Bold Italic** abgebildet, sofern dieser in der Schriftfamilie existiert:

```
This is <i>italic and <b>bold</b></i>.
```

Ergebnis:

```
This is italic and bold.
```

Ist die Abbildung nicht möglich, wird nur der Schriftschnitt **Bold** ausgegeben:

```
This is italic and bold.
```

Ist auch kein Schriftschnitt **Bold** vorhanden, wird weiterhin der Schriftschnitt **Italic** ausgegeben:

```
This is italic and bold.
```

Die Ersetzung verschachtelter HTML-Attribut funktioniert allerdings nicht, wenn für die Schriftschnitte **Bold** und **Italic** entsprechende Zeichenstilvorlage existieren, da in Layoutprogramm der Definition nach grundsätzlich immer nur eine Zeichenstilvorlage auf einen Text angewendet werden kann.

Zudem muss der Schriftschnitt exakt „**Bold Italic**“ heißen. Bei abweichenden Bezeichnungen (z.B. „250 Bold Italic“) erfolgt keine Abbildung.

Schriftstile

Das HTML-Element `<u>` wird auf das Zeichenattribut **Unterstrichen** mit der Option **Automatisch** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen [**Underline**] oder `<u>` abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Element `<strike>` wird auf das Zeichenattribut **Durchgestrichen** mit der Option **Automatisch** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen [**Strikethrough**] oder `<strike>` abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Die HTML-Elemente `<sup>` und `<sub>` werden auf das Zeichenattribut **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** abgebildet. Das HTML-Element wird automatisch auf die Zeichenstilvorlagen [**Superscript**] oder `<sup>` bzw. [**Subscript**] oder `<sub>` abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Attribut `<class>` wird bei Texten automatisch auf die gleichnamige Stilvorlage abgebildet. Beispiel für die Anwendung einer Textstilvorlage auf einen Absatz:

```
<p class="Red">This text has a red color</p>
```

Stilvorlagen lassen sich im HTML mit dem Gruppierungselement `` auf einzelne Zeichen anwenden. Beispiel für die Anwendung einer Zeichenstilvorlage auf einzelne Zeichen:

```
<p>This text has a <span class="Red">red</span> color</p>
```

Das HTML-Attribut `<mark>` wird automatisch auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Das HTML-Attribut `<code>` (Programmcode), `<kbd>` (Keyboard/Tastatur), `<address>` (Adresse), `<samp>` (Sample/Muster) wird automatisch auf die gleichnamige Zeichenstilvorlage abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Absatzelemente und -attribute

Das HTML-Element `<p>` definiert einen Absatz. Alle Texte innerhalb des Absatzes werden importiert.

Das HTML-Element `
` wird auf einen Zeilenumbruch abgebildet. Da unterschiedliche Schreibweisen dieses Zeichens existieren wird auch die Zeichenfolge `
` akzeptiert.

Das HTML-Element `<h1>` bis `<h6>` definiert eine Überschrift und wird auf eine Stilvorlage abgebildet. Ist keine Stilvorlage vorhanden, wird auf den Text die Schriftgröße 24pt (`<h1>`), 22pt (`<h2>`), 20pt (`<h3>`), 18pt (`<h4>`), 16pt (`<h5>`), 14pt (`<h6>`) angewendet. Falls verfügbar, wird zusätzlich der Schriftschnitt **Bold** angewendet.

Das HTML-Attribut `<align>` oder `<text-align>` definiert die Ausrichtung eines Absatzes. Die Werte **left**, **right**, **center**, **justify** werden auf die Absatzausrichtung **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Zentriert** und **Blocksatz** abgebildet.

Aufzählungen

Auf Inhalte mit dem HTML-Element `` wird automatisch das Absatzattribut **Aufzählung** mit allen Standardwerten angewendet.

Beispiel für eine einfache Liste vom Typ **Aufzählung**:

```
<ul>
<li>My 1. option</li>
<li>My 2. option</li>
</ul>
```


Beispiel für eine Liste aus jeweils zwei Einträgen auf der ersten und zweiten Ebene.

```
<ul>
<li>1. option, 1. level</li>
<li>2. option, 1. level</li>
  <ul>
    <li>1. option, 2. level</li>
    <li>2. option, 2. level</li>
  </ul>
</ul>
```

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **** bei Listen, je nach Ebene, automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Bullet-n]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Demnach wird auf die erste Ebene die Absatzstilvorlage „[Bullet-1]“, auf die zweite Ebene die Absatzstilvorlage „[Bullet-2]“, usw. abgebildet.

Nummerierungen

Auf Inhalte mit dem HTML-Element **** wird automatisch das Absatzattribut **Nummerierung** angewendet.

Beim ersten Element einer Liste der gleichen Ebene setzt das Programm die Option **Beginn New Numbering**, für alle folgenden Listenelemente der gleichen Ebene wird die Option **Continue Numbering** gesetzt.

Beim ersten Element einer Liste der gleichen Ebene setzt das Programm den Startwert „1“. Davon abweichend kann mit dem optionalen HTML-Attribut **start**, der Startwert definiert werden.

Das Format der ersten Ebene beträgt „1,2,3, ...“, das der zweiten Ebene „a,b,c ...“ und das Format der dritten Ebene „i,ii,iii ...“.

Das HTML-Attribut **<class>** wird bei Listen automatisch auf Stilvorlagen abgebildet.

Ein Beispiel für eine einfache Liste vom Typ **Nummerierung**:

```
<ol>
  <li>Start the application</li>
  <li>Create a text object</li>
  <li>Type text</li>
</ol>
```

Das optionale HTML-Attribut **start** definiert den Startwert für die Nummerierung und wird auf das gleichnamige Attribut abgebildet. Beispiel für eine Liste mit zwei Einträgen auf der Ersten und zwei Einträgen auf der zweiten Ebene. Die erste Ebene beginnt mit dem Startwert „3“, die zweite Ebene automatisch mit dem Startwert „1“, da keine Angabe gemacht wurde.

```
<ol start="3">
  <li>Start the application</li>
  <li>Create a text object</li>
  <ol>
    <li>type text</li>
    <li>resize the text object</li>
  </ol>
</ol>
```

Beispiel für eine Liste mit einer Kombination vom Typ **Aufzählung** und **Nummerierung** mit unterschiedlichen Stilvorlagen:

```
<ol class="Task">
  <li>Start the application</li>
  <li>Create a text object</li>
  <li>Do one of the following:</li>
  <ul class="Task-2">
    <li>Insert text, or</li>
    <li>Import text from a file</li>
  </ul>
</ol>
```

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **** bei Nummerierungen, je nach Ebene, automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Numbering-n]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden. Demnach wird auf die erste Ebene die Absatzstilvorlage „[Numbering-1]“, auf die zweite Ebene die Absatzstilvorlage „[Numbering-2]“, usw. abgebildet.

Tabellen

Für das HTML-Element **<table>** erzeugt das Programm automatisch ein Tabellenobjekt. Die Anzahl der HTML-Elemente **<tr>** und **<td>** bestimmen die Anzahl der Zeilen und Spalten der Tabelle. Eine Tabelle kann mehrere Tabellen beinhalten.

Das HTML-Attribut **width** bestimmt die Breite der gesamten Tabelle oder einzelner Spalten. Der Wert kann absolut oder relativ sein. Relative Werte bei der Breite der Tabelle beziehen sich auf die Breite der Textspalte, in der die Tabelle angezeigt wird. Wird für die Tabelle oder Spalte keine Breite angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „100%“.

Das HTML-Attribut **height** bestimmt die Höhe der gesamten Tabelle oder einzelner Zeilen. Angaben zur Höhe der Tabelle werden ignoriert, da sich diese automatisch aus der Höhe aller Zeilen ergibt. Um einen möglichen Textübersatz zu vermeiden, wird die Zeilenhöhe im Programm automatisch als „Minimumwert“ interpretiert. Wird für die Zeile keine Höhe angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „4.233 mm Minimum“.

Das HTML-Attribut **colspan** bestimmt das Zusammenfassen benachbarter Zellen in Spalten.

Das HTML-Attribut **rowspan** bestimmt das Zusammenfassen benachbarter Zellen in Zeilen.

Das HTML-Attribut **border** bestimmt die Linienstärke für den Objektrahmen. Wird keine Linienstärke angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „0“.

Das HTML-Attribut **<class>** wird bei Tabellen automatisch auf Stilvorlagen für Tabellen, Zeilen und Spalten abgebildet.

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird das HTML-Element **<table>** automatisch auf die Tabellenstilvorlage „[Table]“ oder „<table>“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Auf alle Zellen einer Tabelle wird automatisch die Zellenstilvorlage „[Table Cell]“ abgebildet.

Wenn keine Stilvorlagen über HTML-Attribut **<class>** definiert wurden, wird der Text in den Zellen automatisch auf die Absatzstilvorlage „[Table Text]“ oder „[Body Text]“ abgebildet, sofern in dem Dokument vorhanden.

Bilder

Für das HTML-Element **** 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“ />
```

Wird das Bild im angegebenen Ordner nicht gefunden, sucht das Programm das Bild auf Basis optionaler Suchpfade.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **width** lässt sich die Breite des Bildobjektes bestimmen.

Relative Werte bei der Breite des Bildes beziehen sich auf die Breite der Textspalte, in der das Bildobjekt angezeigt wird. Wird für das Bild keine Breite angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „100%“.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **height** lässt sich die Höhe des Bildobjektes mit einem absoluten Wert bestimmen. Wird für das Bild keine Höhe angegeben, ergibt sich die Höhe automatisch, durch das proportionale Einpassen des Bildes. Wird das Bild nicht gefunden, sodass keine Berechnung der Höhe stattfinden kann, setzt das Programm die Objekthöhe automatisch auf 2/3 der Bildbreite.

Das optionale HTML-Attribut **alt** wird vom Programm ignoriert.

Mit dem optionalen HTML-Attribut **border** lässt sich die Linienstärke des Objektrahmens bestimmen. Wird keine Linienstärke angegeben, beträgt der Wert standardmäßig „0“.

SVG Import

Sie können Objekte die im SVG-Format (Tiny 1.2) gespeichert sind, in ein bestehendes Dokument importieren. Besitzt die SVG-Datei syntaktische Fehler oder weicht sie von dem Standardformat (Tiny 1.2) ab, kann es sein, dass der Import der Datei fehlerhaft oder gar nicht möglich ist.

1. Klicken Sie auf eine Fläche im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **SVG (*.svg)**.
3. Wählen Sie eine SVG-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die SVG-Datei wird als eine Objektgruppe importiert. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Gruppen**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das SVG-Format nur RGB-Farben unterstützt. Dementsprechend werden die Farben auch als RGB-Farben importiert und stehen in der Farbliste zur Verfügung. Sie können das Farbmodell der importierten Farben aber jederzeit über die Optionen zur Bearbeitung von Farben umstellen.

XML Import

Sie können Texte, bzw. einzelne Text-, Bild- und Tabellenobjekte oder eine Objektgruppe, die im VIVA-XML-Format gespeichert wurde, in ein bestehendes Textobjekt bzw. Dokument importieren. Beachten Sie hierzu bitte den Abschnitt **XML-Export**.

Um ganze XML-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Öffnen von VivaXML-Dokumenten**.

Besitzt die XML-Datei syntaktische Fehler oder weicht sie von dem VIVA-XML-Format ab, kann es sein, dass der Import der Datei fehlerhaft oder gar nicht möglich ist.

1. Klicken Sie auf eine Fläche im Dokument, auf der sich kein Objekt befindet.
2. Wählen Sie im Menü Datei die Option **Importieren** und wählen Sie im Einblendmenü Dateityp die Option **VivaXML (*.XML)**.
3. Wählen Sie eine SVG-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

InDesign Import

Um InDesign-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Öffnen von Adobe InDesign-Dokumenten**.

Word Import

Um Word-Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Öffnen von Microsoft Word-Dokumenten**.

Um Word-Dokumente in bestehende Textobjekte zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Textdateien importieren**.

PDF Import

Um PDFs als bearbeitbare Dokumente zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Öffnen von Adobe Illustrator/PDF-Dokumenten**.

Um PDFs als Bilder zu importieren, beachten Sie bitte den Abschnitt **Arbeiten mit Bildern**.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, layered shapes in shades of gold, yellow, and blue against a dark background. The shapes appear to be moving and overlapping, creating a sense of depth and motion. A white rectangular box is overlaid on the left side of the page, containing the title text.

Vorgaben

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 folgende Regeln:

- Alle Einstellungen im Dialogbereich Programm und Laufwerke beziehen sich ausschließlich auf das Programm. Alle anderen Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf Dokumente.
- Alle programmspezifischen Einstellungen werden erst gespeichert, wenn das Programm ordnungsgemäß beendet wird.
- Alle dokumentspezifischen Einstellungen werden erst gespeichert, wenn das Dokument ordnungsgemäß gespeichert wird.
- Wenn ein Dokument geöffnet ist, beziehen sich alle dokumentspezifischen Einstellungen ausschließlich auf das aktuelle Dokument.
- Wenn Sie dokumentspezifische Einstellungen als Vorlage für alle neuen Dokumente definieren möchten, müssen Sie die Option wählen, wenn nur das Programm gestartet ist und kein Dokument geöffnet wurde. Nur in diesem speziellen Fall empfiehlt sich, das Programm neu zu starten, nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden.
- Im Dialog werden alle Einstellungen für das Programm und mögliche Zusatzmodule angezeigt.

Vorgaben verwalten

Während die Dokumentvorgaben im Dokument gespeichert werden, werden die Programmvorgaben in einer separaten Datei gespeichert. Diese Datei speichert nicht nur die Optionen aus dem Dialog, sondern auch viele andere Informationen, wie beispielsweise die Position und Größe einzelner Dialoge.

Sie können die Vorgaben jederzeit zurücksetzen. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise ein anderer Monitor angeschlossen wird, der eine andere Auflösung besitzt, wodurch bestimmte Teile des Programms nun nicht mehr sichtbar sind.

Vorgaben zurückstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **{Programmname} > Vorgaben** (Mac).
2. Klicken Sie auf **Zurückstellen**.

Vorgaben bei Programmstart zurückstellen

Wenn das Programm nicht startet oder beim Programmstart abstürzt, können Sie die Vorgaben auch beim Programmstart zurücksetzen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Programmstart (Notfallmodus).

Programmvorgaben

Allgemeine Programmoptionen

Arbeitsmodus — Bestimmt die Anzahl der Optionen des Programms. Mithilfe des Arbeitsmodus lässt sich die Bearbeitung von Dokumenten einschränken. Der Arbeitsmodus wird beim ersten Programmstart abgefragt und kann nachträglich jederzeit geändert werden.

- **Anfänger** — Das Programm zeigt nur eine kleine Auswahl von Optionen im Menü und in der Palette „Werkzeuge“. Einige Paletten sind überhaupt nicht verfügbar. Diese Option ist für Anfänger hilfreich, die Dokumente nur bearbeiten, aber nicht selbst kreativ sein möchten (z. B. fertige Vorlagen oder 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. 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.

Diese 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.

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.

Programmstart — Bestimmt, welche Aktion nach dem **Programmstart** vorgenommen werden:

- **Startdialog anzeigen (Einmal)** — Der Startdialog wird nur einmalig nach dem Programmstart angezeigt.
- **Startdialog anzeigen (Immer)** — Der Startdialog wird immer angezeigt, wenn kein Dokument geöffnet ist..
- **Neues Dokument anlegen** — Nach dem Programmstart wird automatisch der Dialog zum Erstellen eines neuen Dokuments angezeigt.
- **Vorhandene Dokumente öffnen** — Nach dem Programmstart wird automatisch der Dialog zum Öffnen von Dokumenten angezeigt.
- **Kein Dokument anlegen** — Nach dem Programmstart ist lediglich die Menüleiste des Programms sichtbar.

Öffnen Dialog — Bestimmt, welcher **Öffnen Dialog** im Programm verwendet wird:

- **Programmdialog** — Der programmeigene Dialog wird verwendet.
- **Betriebssystemdialog** — Der Dialog des Betriebssystems wird angezeigt. Bei dieser Option können Sie nicht auf virtuelle Laufwerke oder Favoriten zugreifen.

Gestaltungshilfen — Bestimmt, wie **Gestaltungshilfen** (Hilfslinien, Registerlinien, etc.) im Programm angezeigt werden:

- **Vorne** — Die Gestaltungshilfen wird vor allen Objekten angezeigt.
- **Hinten** — Die Gestaltungshilfen wird hinter allen Objekten angezeigt.

Seitennummern — Bestimmt, wie die Seitennummern der Seitenpalette 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.

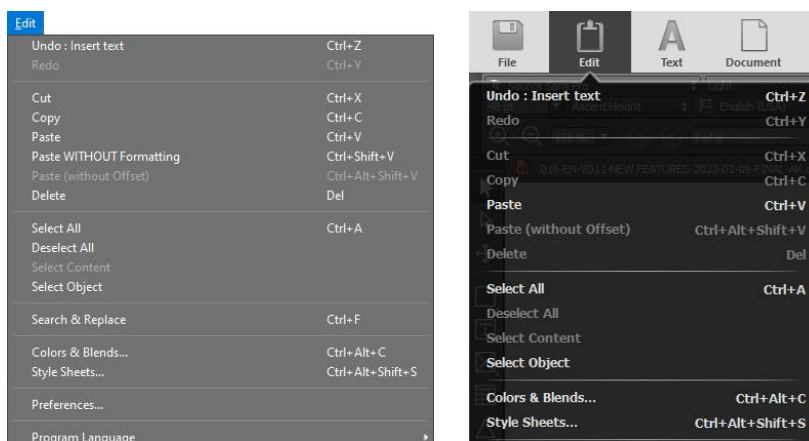
Präsentationsmodus — Bestimmt, ob und wie der Seitenübergang animiert wird:

- **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 Seitenpalette an. Diese Option empfiehlt sich nur für schnelle Rechner.
- **Große Vorschau (langsamer)** — Zeigt die Seite mit allen Objekten als großes Symbol in der Seitenpalette 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.

Textformatierung einfügen — Bestimmt, wie Textformatierungen beim Einfügen von Text übernommen werden.

- **Immer (aus allen bekannten Anwendungen)** — Die Textformatierungen aus Dokumenten des gleichen Programms, als auch aus Fremdprogrammen (z. B. Microsoft Word) werden übernommen, soweit sie interpretierbar sind.
- **Nur innerhalb der Anwendung** — Es werden ausschließlich Textformatierungen aus Dokumenten des Programms übernommen.
- **Nie** — Es werden keine Textformatierungen übernommen. Der Text wird immer als reiner Text eingefügt. Dabei wird der Text mit der Formatierung dargestellt, die an der Position der Einfügemarke gesetzt ist.

*Hinweis: Die Option **Immer (aus allen bekannten Anwendungen)** übernimmt nicht nur die sichtbare Formatierung des Textes, sondern unter Umständen auch Stilvorlagen, bzw. Formatvorlagen sowie Farben. Insbesondere bei der Übernahme aus Fremdprogrammen (z. B. Microsoft Word) werden die Farben als RGB-Farben übernommen, weil diese Programme keine CMYK-Farben kennen. Bitte beachten Sie auch, dass die eingefügten Stilvorlagen und Farben nicht automatisch gelöscht, wenn der eingefügte Text gelöscht wird oder das Einfügen des Textes widerrufen wird.*

Autor — Name, der bei Notizen und der Änderungsverfolgung als Autor angegeben wird.

Tooltipps im Dokumentfenster anzeigen — Ein Fenster mit einem Hilfetext erscheint automatisch im Dokumentfenster, wenn man den Mauszeiger auf bestimmte Bereich bewegt und für einen kurzen Moment keine Aktion durchführt. Das Fenster mit dem Hilfetext verschwindet automatisch, sobald man den Mauszeiger bewegt.

Effekte anzeigen — Transparenzeffekte werden im Interface angezeigt. Dazu zählt die Transparenz bei Tooltips und das Pulsieren beim Fangrechteck. Diese Option empfiehlt 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 empfiehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei guten Internetverbindungen.

Logdatei — Das Öffnen und Speichern von Dokumenten wird protokolliert. Die Logdatei wird im Benutzerverzeichnis gespeichert und protokolliert das Datum, die Uhrzeit, den Benutzernamen, den Autor, den Dokumentnamen einschließlich Dateipfad sowie die Aktion (Öffnen und Speichern) als Textdatei im CSV-Format. Die Daten bleiben lokal beim Benutzer und werden nicht an Dritte übertragen.

Registerkartenansicht — Dokumentfenster werden als Registerkarten dargestellt.

Schatten bei Dialogen — Programmdialoge werden mit einem Schatten dargestellt. Bei manchen Betriebssystemen und Versionen kann das zu unschönen Effekten führen.

Runde Ecken — Programmdialoge werden mit runden Ecken dargestellt. Bei manchen Betriebssystemen und Versionen kann das zu unschönen Effekten führen.

Scrollen

Objekte beim Scrollen ausgrauen — Beim Scrollen werden Bild- und Textobjekte ausgegraut.

- **Nein** — Beim Scrollen wird nichts ausgegraut. Diese Option empfiehlt 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 empfiehlt 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 empfiehlt 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. Mac OS X Bildvorschau unter Windows oder Linux), oder die EPS-Bilddatei gar keine Vorschau enthält. In diesem Fall wird im Bildobjekt eine graue Fläche mit dem Namen der Bilddatei angezeigt.

- **Vorschau generieren** — Zur Anzeige von EPS-Bilddateien wird eine neue Bildvorschau generiert, unabhängig davon, ob eine eingebettete Bildvorschau existiert. Diese Option ist unter Umständen hilfreich, um eine höhere Qualität bei der Anzeige der Bildvorschau zu generieren, besitzt aber je nach Bildgröße unter Umständen den Nachteil, dass die Generierung der Vorschau Zeit kostet.

Bildbearbeitungsprogramm — Programm von Drittanbietern, in dem Pixelbilddateien geöffnet werden. Die Option zum Öffnen von Pixelbilddateien in einem Drittprogramm kann ausgewählt werden, wenn im Dokument der Bildmodus aktiviert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen.

Vektorgrafikprogramm — Programm von Drittanbietern, in dem Vektorbilddateien geöffnet werden. Die Option zum Öffnen von Vektorbilddateien in einem Drittprogramm kann ausgewählt werden, wenn im Dokument der Bildmodus aktiviert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen.

Cache — Speicherort und die Größe des Pufferspeichers (Cache) für die Vorschau von Bilddateien.

PS/PDF

Bestimmen Sie optional Programme von Drittanbietern, die für die Darstellung, Bearbeitung und den Druck von PostScript und/oder PDF-Dateien zuständig sind. Klicken Sie bei der betreffenden Option auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie ein Programm Ihrer Wahl aus, das in der Lage ist, diese Aufgabe zu erfüllen. Geben Sie optional weitere, programmspezifische Parameter ein, um das Programm des Drittanbieters zu steuern.

Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PostScript-Dateien angezeigt werden. Die Option zur Anzeige von PostScript-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das Postscript-Format ausgewählt werden.

Programm zur Darstellung von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien angezeigt werden. Die Option zur Anzeige von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien bearbeitet werden. Die Option zur Bearbeitung von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Programm zum Drucken von PDF-Dateien — Programm von Drittanbietern, in dem PDF-Dateien gedruckt werden. Die Option zum Drucken von PDF-Dateien in einem Drittprogramm kann beim Export von Dokumenten in das PDF-Format ausgewählt werden.

Farben

Programmfarben — Bestimmt die Farben, in der, **Steuerzeichen** im Text, das **Lineal** im Dokumentfenster, das **Raster** im Dokumentfenster sowie die **Registerlinien** für Seiten und Objekte angezeigt werden. Klicken Sie bei der betreffenden Option auf die Farbfläche und wählen Sie eine Farbe Ihrer Wahl aus.

Dokumentarbeitsfläche — Farben oder Mustern in der die Arbeitsfläche von **Dokumentseiten**, die **Alisseiten** und die **VivalP-Formen**, sowie der Hintergrund für den **Präsentationsmodus** angezeigt wird.

- **Farbe** — Klicken Sie anschließend bei der betreffenden Option auf die Farbfläche und wählen Sie eine Farbe Ihrer Wahl aus.

- **Muster** — Klicken Sie anschließend bei der betreffenden Option auf die Farbfläche bzw. Muster und wählen Sie ein Muster Ihrer Wahl aus.

Paletten und Dialoge — Grauwert, in dem die Paletten und Dialoge im Programm angezeigt werden. Klicken Sie jeweils auf den Pfeil und verschieben Sie die Maus bei gedrückter Maustaste. Die Veränderungen werden bei den Paletten und im Dialog sofort sichtbar. Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie die gewünschte Einstellung gewählt haben.

Backup

Hintergrundsicherung — Bestimmt, ob und in welchen Zeitabständen Dokumente automatisch gesichert werden sollen. Diese Option ist identisch mit der Option **Sichern**. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig bei der Arbeit nicht daran denken, das Dokument manuell zu sichern. Ein sinnvoller Wert sind beispielsweise 10 Minuten.

Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen — Sichert automatisch bei der Anwendung der Option **Sichern** eine Kopie des geöffneten Dokuments im Benutzerverzeichnis. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie den Verlust von Dokumenten verhindern möchten oder mehrere Versionen des gleichen Dokuments sichern möchten, auf die Sie später zurückgreifen möchten.

- **Anzahl der Kopien** — Anzahl der Kopien, die von jedem Dokument gemacht werden. Der Wert „2“ bedeutet, dass neben dem Originaldokument maximal zwei weitere Sicherheitskopien gesichert werden. Wird die Anzahl der Kopien überschritten, löscht das Programm automatisch ältere Versionen des Dokuments. Wählen Sie die Option mit Bedacht und im Hinblick auf den verfügbaren Speicher der Festplatte auf dem sich das Betriebssystem befindet.
- **Maximaler Speicherplatz** — Maximaler Speicherplatz, der für die Sicherheitskopien reserviert wird. Dieser Wert ist kein exakter Wert, er kann in Ausnahmefällen um bis zu 50% überschritten werden. Wird die Größe des maximalen Speicherplatzes überschritten, löscht das Programm automatisch Sicherheitskopien der ältesten Dokumente.
- **Ordner für Kopien** — Speicherort der Sicherheitskopien. Klicken Sie auf **Wählen** und wählen Sie einen Ordner Ihrer Wahl aus.
Hinweis: Achten Sie darauf, dass der gewählte Speicherort auch immer verfügbar ist und eine schnelle Anbindung besitzt (z.B. eine lokale Festplatte), um Verzögerungen bei der Arbeit zu vermeiden.

Updates

Updates — Das Programm sucht auf der Webseite nach aktuellen Updates. Für diese Option ist eine Internetverbindung nötig. Das Programm überträgt die aktuellen Programminformationen über Programmtyp, Version und Buildnummer.

Automatisch prüfen — Zeitintervall, in dem die Prüfung stattfindet. Die Prüfung kann **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Bei Programmstart** erfolgen.

Automatisch herunterladen — Neuere Versionen werden automatisch heruntergeladen oder der Anwender entscheidet selbst, ob eine neue Programmversion heruntergeladen wird.

Internetverbindung überprüfen — Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Internetverbindung zu prüfen. Ist keine Internetverbindung vorhanden, prüfen Sie, ob Sie mit einem Browser eine Internetverbindung herstellen können. Ist nicht der Fall, ist der Fehler nicht in den Programmeinstellungen zu suchen. Ist dies der Fall, müssen Sie unter Umständen entsprechende Proxy-Einstellungen vornehmen.

Proxy-Einstellungen — Bestimmt, ob und wie das Programm eine Internetverbindung auf Basis von Proxy-Einstellungen vornimmt.

- **Kein Proxy** — Für den Aufbau der Internetverbindung wird kein Proxy verwendet.
- **System** — Für den Aufbau der Internetverbindung wird ein Proxy verwendet, der im Betriebssystem definiert ist.
- **Manuell** — Für den Aufbau der Internetverbindung werden manuelle Proxy-Einstellungen verwendet. Die Einstellungen für einen **HTTP Proxy** beziehen sich auf die Suche nach Updates und Upgrades. Die Einstellungen für den **FTP Proxy** beziehen sich auf die Option **Verpacken & Versenden**, die Daten an einem FTP-Server sendet.

Wörterbücher

Je nach Programmversion werden Module für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Sie können jederzeit weitere Wörterbücher für andere Sprachen mithilfe der Option **Vorgaben > Sprache > Wörterbücher** installieren. Diese Wörterbücher werden automatisch im Benutzerverzeichnis/Benutzerordner gesichert.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Sprache > Wörterbücher**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um weitere Module für verschiedene Sprachen zu installieren:
 - **Hunspell** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Wörterbücher
 - **LibHnj** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Silbentrennungen
 - **MyThes** - Erlaubt die Auswahl von Modulen für Synonymenwörterbücher
3. Klicken Sie in der Liste auf das schwarze Symbol mit dem Pfeil, um die Installation zu starten.
 - Der Download wird gestartet, wenn in dem Symbol eine Sanduhr erscheint.
 - Der Download wurde erfolgreich abgeschlossen, wenn ein grünes Symbol mit einem Haken erscheint.
4. Wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf für weitere Module und Sprachen, allerdings erst nachdem das grüne Symbol erscheint.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben und starten Sie das Programm neu.

Dokumentvorgaben

Objekte

Anziehungsabstand — Abstand, ab dem Objekte von Hilfsobjekten automatisch angezogen werden. Der Anziehungsabstand wird in Bildschirmpixel angegeben und bezieht sich auf die Darstellung in Originalgröße. Daher wirkt sich der Anziehungsabstand bei verschiedenen Vergrößerungsfaktoren unterschiedlich aus.

Bevorzugte Stilvorlage — Neuen Objekten wird automatisch eine Grafikstilvorlage zugewiesen. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle erstellten Stilvorlagen vom Typ **Grafik** an. Die Erläuterung der einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuchkapitel **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

Horizontaler Versatz beim Einfügen — Horizontaler Versatz beim Einfügen ausgeschnittener oder kopierter Objekte auf der Dokumentseite.

Vertikaler Versatz beim Einfügen — Vertikaler Versatz beim Einfügen ausgeschnittener oder kopierter Objekte auf der Dokumentseite.

Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen — Automatische Anzeige der Bildübersicht nach dem Öffnen eines Dokuments, wenn sich im Dokument Bilder befinden, deren Originaldateien modifiziert wurden oder nicht gefunden wurden. Der Anwender hat dann die Möglichkeit, diese Bilder zu suchen oder abzugleichen.

Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden — Der Bildinhalt behält seine Position auf der Seite, ganz gleich, an welchem Streckpunkt das Bildobjekt gestreckt wird. Ist die Option nicht angewählt, richtet sich der vertikale und horizontale Abstand des Bildinhalts relativ zum Nullpunkt des Bildobjekts. Wird das Bildobjekt nach oben oder nach links gestreckt, vollzieht der Bildinhalt diese Bewegung nach.

Rahmen automatisch füllen — sorgt dafür, dass beim Import von Bildern, automatisch die Option **Rahmen proportional füllen** angewendet wird.

Weißraum-Optimierung — sorgt dafür, dass beim Import von Bildern, als auch beim Verschieben von Bildern innerhalb des Bildobjektes keine Blitzer (Weißräume) entstehen. Änderungen an den Einstellungen wirken sich nur auf Bildobjekte aus, die nach der Änderung erstellt wurden. Die Option wird beim Bildobjekt gespeichert und kann mithilfe der Palette **Modul** nachträglich unabhängig von den Einstellungen in den Vorgaben geändert werden.

Bildinhalt bewegen — Bestimmt, wie der Bildinhalt beim Bewegen innerhalb eines Objektes angezeigt wird.

- **Bildinhalt vollständig anzeigen** — Die Bildvorschau wird vollständig und in Echtzeit angezeigt. Es werden auch die Teile der Bildvorschau angezeigt, die von der Objektform maskiert werden. Diese Option empfiehlt sich für schnelle Rechner und die Web-Edition bei sehr guten Internetverbindungen.
- **Bildinhalt im Rahmen anzeigen** — Die Bildvorschau wird innerhalb des Objektrahmens und in Echtzeit angezeigt. Teile der Bildvorschau, die von der Objektform maskiert werden nur angezeigt, wenn man den Mauszeiger eine Weile gedrückt hält. Diese Option 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 empfiehlt 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 Bildvorschau begrenzen 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 der manuellen 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 > Feindaten** bzw. **Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Feindaten** 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 Modulpalette 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 Einstellungen in der Option **Bildgröße begrenzen auf**. Diese Einstellung ermöglicht es, im programmeigenen **Öffnen Dialog** die Vorschau der Dokumentseiten anzuzeigen. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben.

Bildgröße begrenzen auf — Maximale Anzahl der Pixel, in der die Vorschau der Dokumentseiten im Dokument gespeichert wird.

Große Vorschau speichern — Eine große Vorschau der Dokumentseiten wird im Dokument gespeichert. Diese Einstellung ermöglicht es, im programmeigenen **Öffnen Dialog** die Vorschau der Dokumentseiten anzuzeigen. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben. Die Mindestgröße der Vorschau beträgt 512 Pixel, die Maximalgröße 10.000 Pixel.

Seitenanzahl — Anzahl der Dokumentseiten, die als Vorschau im Dokument gespeichert werden. Wenn das Dokument mehr als eine Dokumenteseite besitzt und die angegebene Seitenanzahl größer „1“ ist, können Sie im programmeigenen **Öffnen Dialog** im Dokument zwischen den Seiten blättern. Voraussetzung ist, dass Sie in den Programmvorgaben die Option **Programmdialog** gewählt haben.

Qualität — Qualität, in der die Vorschau der Dokumentseiten gespeichert wird. Die Speicherung erfolgt im JPEG-Format. Die Qualität der Vorschau wird in Prozent von 5% bis 100% angegeben. Eine geringe Zahl entspricht einer geringen Qualität, eine hohe Zahl einer hohen Qualität.

*Wenn die Optionen **Kleine Vorschau speichern** und **Große Vorschau speichern** nicht ausgewählt sind, wird standardmäßig eine Vorschau der ersten Seite in der Größe von 512 Pixel erstellt.*

Raster

Horizontaler Abstand — Horizontaler Abstand zwischen zwei Rasterlinien.

Vertikaler Abstand — Vertikaler Abstand zwischen zwei Rasterlinien.

Bereiche — Die Anzahl der Unterteilungen.

Raster vorne — Das Raster vor oder hinter allen Objekten angezeigt wird.

Funktionsleisten

Sie können neben den programmeigenen Funktionsleisten „Werkzeuge“, „Navigation“ und „Schnellzugriff“ auch eigene Funktionsleisten erstellen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig verwendete Optionen in einer Funktionsleiste zur Verfügung stellen möchten oder sogar zwingend, wenn Sie mithilfe der Zugriffsrechte das Programmmenü deaktivieren.

- Individuelle Funktionsleisten beziehen sich auf das Programm, wenn zum Zeitpunkt der Erstellung kein Dokument geöffnet ist.

- Individuelle Funktionsleisten beziehen sich auf das aktuelle Dokument, wenn Zum Zeitpunkt der Erstellung Dokumente geöffnet sind.
- Individuelle Funktionsleisten werden immer angezeigt.

Neue Funktionsleiste erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Funktionsleiste**.

2. Wählen Sie **Neu**.

3. Geben Sie der Funktionsleiste einen Namen.

4. Wählen Sie den Anzeigemodus:

- **Dokumentmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn sich das Programm nicht im Text-, Bild oder Tabellenmodus befindet.
- **Textmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Textmodus gewählt ist.
- **Bildmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Bildmodus gewählt ist.
- **Tabellenmodus** - Die Funktionleiste erscheint, wenn der Tabellenmodus gewählt ist.

*Werden mehrere Modi für eine Funktionleiste gewählt, erscheinen alle Optionen, wenn einer der Modi gewählt wurde.
Werden alle Modi für eine Funktionleiste gewählt, erscheint die Funktionleiste immer.*

5. Wählen Sie die Optionen, die in der Funktionsleiste angezeigt werden sollen:

- Klappen Sie dazu die gewünschten Menüs auf und doppelklicken Sie auf eine Option, um diese zu übernehmen.
- Doppelklicken Sie auf **Trenner**, um einen vertikalen Trennstich zwischen zwei Optionen einzufügen. Diese Option ist hilfreich, um Funktionsbereiche optisch zu trennen.

6. Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Option. Die Optionen werden nacheinander im Dialogbereich Vorschau angezeigt. Optionen, die kein Symbol besitzen werden als Text angezeigt.

Reihenfolge der Optionen bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Reihenfolge zu bearbeiten.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Option und ziehen Sie die Option bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position in der Funktionsleiste.

3. Klicken Sie erneut auf das Stiftsymbol, um die Bearbeitung zu beenden.

Abhängigkeiten

Sie können für ein Dokument Abhängigkeiten definieren. Diese Option ist hilfreich, um beim Öffnen des Dokuments automatisch weitere Dokumente oder Bibliotheken zu öffnen.

Mit Abhängigkeiten sorgen Sie dafür, dass beim Öffnen eines Dokuments automatisch weitere Dokumente und/oder Bibliotheken geöffnet werden.

Neue Abhängigkeiten erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Abhängigkeiten**.

2. Wählen Sie **Neu**.

3. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

- Die gewählten Dokumenten werden mit dem gesamten Ordnerpfad in der Liste angezeigt.
- Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Abhängigkeit.

Abhängigkeiten bearbeiten

Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen.

- Wählen Sie **Löschen**, um ein Dokument in der Liste und zu löschen.
- Wählen Sie **Bearbeiten**, um ein anderes Dokument auszuwählen.

Eingebettete Schriften

Sie haben die Möglichkeit, Schriften in das Dokument einzubetten. Diese Option ist hilfreich, wenn das Dokument mit den Schriften auf einem Rechner bearbeiten möchten, auf dem die verwendeten Schriften nicht installiert sind.

Diese Option steht nicht im Zusammenhang mit der Option zur Einbettung von Schriften bei der Erstellung einer PDF oder PostScript-Datei.

Alle verwendeten Schriften einbetten — Alle im Dokument verwendeten und markierten Schriften, werden in das Dokument eingebettet. In diesem Fall greift das Programm bei der Darstellung der Schrift und der Erstellung eines PDFs auf die eingebetteten Schriften zu.

Eine Zusammenarbeit mit Drittprogrammen zur Verwaltung von Schriften kann nicht garantiert werden. Daher ist es unter Umständen erforderlich, die Schriften im System zu installieren, damit diese korrekt eingebunden werden.

Fügen Sie weitere Schriften durch Klicken auf die erste Spalte der Liste hinzu.

Systemschriften deaktivieren — Es werden nur die eingebetteten Schriften angezeigt. Alle anderen Schriften stehen nicht mehr zur Verfügung.

- Beachten Sie die rechtlichen Hinweise im Kopf des Dialoges.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen und beachten Sie die Erläuterung der Abkürzungen zu den Einbettungsinformationen, die für jede Schrift anders sein kann.

Maßeinheiten

Die Optionen für die Maßeinheiten bestimmen, in welche Standardmaßeinheiten absolute Maßangaben in Dialogen und Paletten angezeigt oder umgerechnet werden. Wird für eine Option die Maßeinheit „Millimeter“ angegeben, und die Eingabe erfolgt in „Zoll“, wird der Zollwert automatisch in Millimeter umgerechnet angezeigt.

Das Programm unterstützt die Maßeinheiten **Millimeter (mm)**, **Zoll (")**, **Dezimalzoll (dz)**, **Punkt Pica (pt)**, **Punkt Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Zentimeter (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** und **Pixel (px)**. Die Maßeinheit **Pixel (px)** entspricht im Grunde der Maßeinheit **Punkt Pica (pt)**.

Standard — Die Standard-Maßeinheit für alle Optionen, die nicht explizit im Dialog aufgeführt sind.

Lineal — Die Maßeinheit für das horizontale und vertikale Lineal im Dokumentfenster.

Objekte — Die Maßeinheit für die horizontale und vertikale Position, die **Breite** und **Höhe** sowie für Rahmen und Linien.

Farben — Die Maßeinheit für die **Überfüllung** von Farben.

Bilder — Die Maßeinheit für die Höhe und Breite von Bildern.

Texte — Die Maßeinheit für **Schriftgröße**, **Einzüge**, **Tabulatoren** und den **Zeilenabstand** im Text.

Umrechnungen — Die Umrechnungen für **Punkte/Zoll** und **Ciceros/cm**.

Suchpfade

Sie können für ein Dokument Suchpfade definieren. Diese Option ist hilfreich, um in einem Ordner und wahlweise dessen Unterordnern, nach fehlenden Bildern und Dateien zu durchsuchen.

Wenn ein Suchpfad definiert wurde, fragt beispielsweise die Option **Dokumente > Bildübersicht**, ob für die Suche der Bilder die Suchpfade verwendet werden sollen.

Die erfolgreiche Verwendung von Suchpfaden setzt voraus, dass die gesuchten Dateien in den ausgewählten Suchpfaden nicht mehrfach existieren. Wenn der gesuchte Dateiname „Image.jpg“ in mehreren Unterordnern des Suchpfades existiert, wird das Programm automatisch nur das erste Vorkommen der Datei wählen.

Bei Suchpfaden unterscheiden wir statische und relative Suchpfade.

- Wenn ein Dokument im Ordner „C:/Dokumente“ gesichert wurde, referenziert ein statischer Suchpfad exakt auf diesen Ordner. In diesem Fall wird der Ordner C:/Dokumente“ durchsucht. Wird das Dokument an einen anderen Speicherort (z.B. „C:/Bilder“) verschoben, durchsucht das Programm weiterhin den Ordner „C:/Dokumente“.
- Relative Pfade verweisen auf den Pfad in Bezug auf den Speicherort des Dokuments. Indem Fall wird (z.B. „.\“). Solange sich der Speicherort des Dokuments nicht ändert, sind relativer und statischer Suchpfad identisch. Wird das Dokument an einen anderen Speicherort (z.B. „C:/Bilder“) verschoben, durchsucht das Programm bei einem relativen Suchpfad nicht den Ordner „C:/Dokumente“, sondern den Ordner „C:/Bilder“.

Neuen Suchpfad erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Suchpfade**.
2. Wählen Sie **Neu**.
3. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
4. Der gewählte Ordner wird mit dem gesamten Ordnerpfad in der Liste angezeigt.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden weiteren Suchpfad.
6. Klicken Sie optional auf die Spalte **Unterordner**, um zu definieren, dass auch alle Unterordner durchsucht werden sollen. Klicken Sie erneut auf die Spalte **Unterordner**, um zu definieren, dass keine Unterordner durchsucht werden sollen.
7. Klicken Sie optional auf die Spalte **Pfad**, um zu definieren, dass es sich um einen relativen Suchpfad handelt. Klicken Sie erneut auf die Spalte **Pfad**, um zu definieren, dass es sich um einen statischen Suchpfad handelt.

Suchpfad bearbeiten

Wählen Sie optional eine der nachfolgenden Optionen.

- Wählen Sie **Löschen**, um einen Suchpfad in der Liste zu löschen.
- Wählen Sie **Ändern**, um einen anderen Ordner auszuwählen.

Text

Vorgaben für Stile

Unterstreichen — Abstand der Linie und die Linienstärke beim Stil **Unterstreichen**. Dabei unterscheidet das Programm zwischen Abständen für horizontale Texte (z.B. romanische Texte) und vertikale Texte (z.B. japanische oder chinesische Texte). Die Angaben können in absoluten (z.B. „pt“ oder „mm“) oder relativen Maßeinheiten (z.B. „%“) vorgenommen werden. Die relativen Maßeinheiten beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Durchstreichen — Abstand der Linie und die Linienstärke beim Stil **Durchstreichen**. Dabei unterscheidet das Programm zwischen Abständen für horizontale Texte (z.B. romanische Texte) und vertikale Texte (z.B. japanische oder chinesische Texte). Die Angaben können in absoluten (z.B. „pt“ oder „mm“) oder relativen Maßeinheiten (z.B. „%“) vorgenommen werden. Die relativen Maßeinheiten beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Hochstellen — Abstand des Zeichens zur Grundlinie und die Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Hochstellen**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Tiefstellen — Abstand des Zeichens zur Grundlinie und die Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Tiefstellen**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Index — Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Index**. Die Angaben erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Stil aus.

Kapitalchen — Höhe und Breite des Zeichens beim Stil **Kapitalchen**. 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.

Textzeilen — Der automatische Zeilenabstand und die Methode zur Berechnung des Zeilenabstandes. Die Angaben für den **Automatischen Zeilenabstand** erfolgen in Prozent und beziehen sich auf die Schriftgröße. Die Option wirkt sich auf bestehende Texte mit diesem Attribut aus.

Sprache — Die Textsprache, die einem neuen Textobjekt automatisch zugewiesen wird. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle verfügbaren Sprachen an.

Schnelldarstellung unter — Der Wert, unter welcher relativen Schriftgröße die Texte als graue Fläche angezeigt werden. Die relative Schriftgröße entspricht der absoluten Schriftgröße in Verbindung mit dem Skalierungsfaktor. Bei einer absoluten Schriftgröße von 10 Punkt und einem Skalierungsfaktor von 50% entspricht die relative Schriftgröße 5 Punkt.

Automatische Grammatikprüfung — Texte werden automatisch auf Grammatik geprüft. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Text**.

Automatische Rechtschreibprüfung — Texte werden automatisch auf Rechtschreibung 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.

Stilvorlage visualisieren — Der Hintergrund von Texten, die mit einer Zeichen- oder Absatzstilvorlage ausgezeichnet wurden, wird farbig dargestellt.

Erste Grundlinie — Die Position der ersten Grundlinie einer Zeile in einem Textobjekt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Texten**.

Registerlinien — Startwert und Abstand sowie die Richtung und Nummerierung von Registerlinien. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus.

Änderungsverfolgung — Aktivierung der Änderungsverfolgung. Zusätzlich kann eingestellt werden, mit welchem Stil und welcher Farbe **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** und **Geänderte Zeilen** dargestellt werden. Die Option wirkt sich auf alle bestehende Texte aus.

Vorgaben für Stilvorlagen

Bevorzugte Stilvorlagen — Einem neuen Text wird automatisch eine Zeichen-, Absatz oder Layoutstilvorlage zugewiesen. Die Option wirkt sich nicht auf bestehende Objekte aus. Das Einblendmenü zeigt alle erstellten Stilvorlagen vom Typ „Zeichen“, „Absatz“ und „Layout“ an. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Stilvorlagen**.

Fußnotenstilvorlagen — Stilvorlage für die **Fußnotenreferenz**, das **Fußnotenzeichen** und den **Fußnotentext**. Das Einblendmenü zeigt für die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** alle verfügbaren **Zeichenstilvorlagen** und für den **Fußnotentext** alle verfügbaren **Absatzstilvorlagen** an.

Endnotenstilvorlagen — Stilvorlage für die **Endnotenreferenz**, das **Endnotenzeichen** und den **Endnotentext**. Das Einblendmenü zeigt für die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** alle verfügbaren **Zeichenstilvorlagen** und für den **Endnotentext** alle verfügbaren **Absatzstilvorlagen** an.

Vorgaben für Fußnoten

Bestimmen Sie die Vorgaben für die Fußnoten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Text**.

Abstand — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Haupttext** und dem **Fußnotentext**.

Präfix/Postfix — Bestimmen, ob und welcher Text vor und/oder nach der **Fußnotenreferenz** und dem **Fußnotenzeichen** eingefügt werden soll.

Format — Bestimmt, wie die **Fußnotenreferenz** und das **Fußnotenzeichen** dargestellt werden sollen.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde.

Beginnen mit — Bestimmt die erste Fußnotennummer.

Trennlinie — Bestimmt, ob zwischen Haupttext und Fußnotentext eine Trennlinie dargestellt werden soll.

Vertikaler Versatz/Horizontaler Einzug — Bestimmt die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.

Linienstärke/Farbe/Linienstil/Länge — Bestimmt die Darstellung der **Trennlinie**.

Länge — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.

Vorgaben für Endnoten

Bestimmen Sie die Vorgaben für die Endnoten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Text**.

Anzeigeposition — Bestimmt, ob die Endnote am Ende direkt **Hinter dem zugehörigen Text**, **In einer neuen Textspalte** oder **In einem neuen Textobjekt** angezeigt werden sollen.

Abstand — Bestimmt den Mindestabstand zwischen dem **Haupttext** und dem **Endnotentext**.

Speicherort— Bestimmt, ob die Endnoten **Am Textende** oder **Am Kapitelende** angezeigt werden sollen.

Präfix/Postfix — Bestimmen, ob und welcher Text vor und/oder nach der **Endnotenreferenz** und dem **Endnotenzeichen** eingefügt werden soll.

Format — Bestimmt, wie die **Endnotenreferenz** und das **Endnotenzeichen** dargestellt werden sollen.

Nummerierung — Bestimmt, ob die Nummerierung **fortlaufend** oder **kapitelweise** erfolgen soll. Bei der Option **kapitelweise** beginnt die Nummerierung von vorne, wenn im Text ein **Kapitelumbruch** eingefügt wurde.

Beginnen mit — Bestimmt die erste Endnotennummer.

Trennlinie — Bestimmt, ob zwischen **Haupttext** und **Endnotentext** eine Trennlinie dargestellt werden soll.

Vertikaler Versatz/Horizontaler Einzug — Bestimmt die Position der Trennlinie. Es sind sowohl positive als auch negative Werte erlaubt.

Linienstärke/Farbe/Linienstil/Länge — Bestimmt die Darstellung der **Trennlinie**.

Länge — Absolute Werte (z.B. **100 mm**) und relative Werte (z. B. **50%**) sind erlaubt. Relative Werte beziehen sich auf die Breite des Textobjekts. Bei mehrspaltigen Textobjekten bezieht sich der Wert auf die Breite einer Textspalte.

Sprache

Anführungszeichen — Bestimmt für jede Sprache die **Einfachen Anführungszeichen** und **Doppelten Anführungszeichen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anführungszeichen** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Einfache** und/oder **Doppelte** und wählen Sie die gewünschten **Anführungszeichen** aus.

Silbentrennung — Bestimmt für jede Sprache das zu verwendende Modul für die Silbentrennung. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechtschreibung & Silbentrennung** und anschließend das Einblendmenü in der Spalte **Silbentrennung** und wählen Sie das gewünschten Modul aus. Zeigt die Spalte **Sil-**

bentrennung 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 gewünschte 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 gewünschte Modul aus.

Sie sollten für den Text im Dokument nur die Sprachen verwenden, zu denen ein entsprechendes Modul verfügbar ist. Ansonsten wird die Silbentrennung, die Rechtschreibprüfung und /oder der Thesaurus nicht funktionieren. Wenn Sie das Dokument an Dritte weiter geben und dabei im Dokument ein Modul für die Silbentrennung verwenden, das der Empfänger nicht besitzt, erscheint beim Öffnen des Dokuments ein Warnhinweis, dass das entsprechende Modul fehlt. Je nach Programmversion wird die Software mit einem Modul für Silbentrennung und Rechtschreibprüfung für verschiedene Sprachen ausgeliefert. Sie können optional weitere Sprachen von Modulen anderer Hersteller installieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Installation.

Benutzerwörterbücher

Die **Benutzerwörterbücher** ermöglichen die sprachbezogene Erweiterung des Wörterbuches einschließlich der Silbentrennung. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie häufig Fachbegriffe oder Eigennamen verwenden, die das Programm unter Umständen nicht richtig trennen kann, da diese Wörter nicht bekannt sind. In einem solchen Fall kann sprachbezogen ein Benutzerwörterbuch erstellt werden, welches bei der automatischen Silbentrennung bevorzugt berücksichtigt wird. Im Falle einer Silbentrennung überprüft das Programm zunächst das Benutzerwörterbuch, bevor es auf die programmbezogenen Wörterbücher und Trennungsalgorithmen zurückgreift.

Trennausnahmen definieren

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Benutzerwörterbücher** (Windows/Linux) bzw. **[Programmname] > Vorgaben > Benutzerwörterbücher** (Mac).
2. Wählen Sie die Sprache, für die die Trennausnahme erstellt werden soll.
 - Wählen Sie die Sprache **Global**, wenn das zu trennende Wort in allen Sprachen vorkommen kann und immer in der gleichen Weise getrennt werden soll.
 - Sind für eine Sprache mehrere Silbentrennungsmodule verfügbar, wählen Sie das Modul, welches das unbekannte Wort nicht oder falsch getrennt hat.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld **Wort** und geben Sie die neue Zeichenfolge unter Verwendung aller möglichen Trennstellen ein (z.B. **Lay-out-pro-gramm**).
4. Klicken Sie auf **Neu**, um die neue Zeichenfolge in das Benutzerwörterbuch zu übernehmen.

Trennverbot definieren

- Wenn ein Wort niemals getrennt werden soll, geben Sie im Eingabefeld **Wort** die Zeichenfolge ohne Trennstriche ein.

Neben der Definition einer Trennausnahme haben Sie auch Einfluss auf die Qualität der Trennung, die in manchen Sprachen eine Rolle spielt. Während man beispielsweise im Spanischen keine Qualitätsunterschiede bei Trennungen macht, kennt die deutsche Sprache eine Reihe abgestufter Trennqualitäten. Das liegt daran, dass in der deutschen Sprache sehr viele zusammengesetzte Wörter existieren, die sowohl zwischen Silben, aber bevorzugt zwischen den sogenannten Wortstämmen getrennt werden können. Solche Trennstellen nennt man daher auch **bevorzugte Trennstellen**. Die Qualität einer Trennstelle wird durch die Anzahl der Trennstriche dargestellt, die ein Benutzer zwischen zwei Silben eingibt.

Trennqualität bestimmen

1. Geben Sie im Eingabefeld **Wort** eine Zeichenfolge ein.

2. Geben Sie die Trennstellen ein:

- Ein Trennstrich, wenn es sich um eine mögliche Trennstelle ohne Qualitätsmerkmal handelt.
- Zwei Trennstriche hintereinander, wenn es sich um eine gute Trennstelle handelt.
- Drei Trennstriche hintereinander, wenn es sich um eine optimale Trennstelle handelt.

Geben Sie für die Zeichenfolge „Abcdefghijklmnop“ beispielsweise folgende Trennungen „Abc-def---ghi--jklmnop“ ein. Damit bestimmen Sie, dass die Trennung zwischen „Abcdef“ und „ghijklmnop“ optimal wäre und die Trennung zwischen „ghi“ und „jklmnop“ als gut eingestuft wird. Die Trennung zwischen „Abc“ und „def“ ist weniger gut, aber grundsätzlich möglich.

In manchen Sprachen spielt nicht nur die Trennqualität, sondern auch die Darstellung des Wortes im Trennungsfall, eine wichtige Rolle. So verändern sich in diesen Fällen die Silben bei der Trennung. Wird die Trennung aufgehoben, werden die Zeichenfolgen wieder in ihrer ursprünglichen Schreibweise dargestellt.

Grundsätzlich lassen sich alle sprachbezogenen Ersetzungen auf folgende Fälle reduzieren:

- Ein Zeichen vor oder nach der Trennstelle wird gelöscht.
- Ein Zeichen vor oder nach der Trennstelle wird durch ein oder mehrere Zeichen ersetzt.

Trennungen mit automatischen Ersetzungen

- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle „(=)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder das erste Zeichen nach der Trennstelle gelöscht werden soll. Beispiel:
„Abc(=)-def“ ergibt im Trennungsfall „Ab-def“,
„Abc-(=)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-ef“
- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle die Zeichenfolge „(=Zeichenfolge)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder das erste Zeichen nach der Trennstelle durch ein einzelnes Zeichen ersetzt werden soll.
Beispiel:
„Abc(=x)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abx-def“,
„Abc(=xy)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abxy-def“,
„Abc-(=x)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xef“,
„Abc-(=xyz)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xyzef“
- Geben Sie vor oder nach einer Trennstelle die Zeichenfolge „(Zeichenfolge)“ ein, wenn Sie möchten, dass im Trennungsfall das letzte Zeichen vor oder erste Zeichen nach der Trennstelle durch ein oder mehrere Zeichen ergänzt werden soll.
Beispiel:
„Abc(x)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abcx-def“,
„Abc(xy)-def“ ergibt im Trennungsfall „Abcxy-def“,

„Abc-(x)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xdef“,
„Abc-(xyz)def“ ergibt im Trennungsfall „Abc-xyzdef“

Übersetzungen

Sie können neben den programmeigenen Übersetzungen für Farben oder Stilvorlagen auch eigene Übersetzungen erstellen. Diese Option ist hilfreich, wenn die programmeigenen Übersetzungen nicht ausreichend sind, um beispielsweise sehr individuelle Namen auch in anderen Sprachen darzustellen.

Übersetzung erstellen

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Zeichenfolge** den Ursprungsnamen ein (z. B. „**School**“). Der Name darf keine eckigen Klammern beinhalten.
4. Geben Sie in der Spalte **Übersetzung** der jeweiligen Sprache die jeweilige Übersetzung ein (z. B. „**Schule**“ für Deutsch, „**École**“ für Französisch, „**Scuola**“ für Italienisch, oder „**Escuela**“ für Spanisch).
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.
6. Erstellen Sie beispielsweise eine Stilvorlage oder eine Farbe mit einem beliebigen Ursprungsnamen, der in eckigen Klammern „[]“ stehen muss. Die Klammern sind für das Programm der Indikator, dass der Name im Benutzerinterface übersetzt werden muss. In unserem Beispiel geben Sie die Ursprungsnamen „**[School]**“ ein. Sofern eine Programmsprache gewählt wurde, für die eine Übersetzung definiert wurde, wird anstelle des Ursprungsnamens im Dialog automatisch die Übersetzung angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die Programmsprache „Deutsch“ wählen, wird automatisch „[Schule]“ angezeigt.
7. Wählen Sie **Bearbeiten > Programmsprache** und anschließend eine entsprechende Programmsprache, um die Übersetzung der Stilvorlage oder der Farbe zu prüfen. Wird eine Programmsprache gewählt, für die keine Übersetzung existiert, wird der Ursprungsname angezeigt.

Übersetzungen exportieren

Sie können Übersetzungen in einer Textdatei im XML-Format exportieren.

1. Wählen Sie **Vorgaben > Übersetzungen**.
2. Wählen Sie **Exportieren**.
3. Geben Sie den Namen der Textdatei ein und wählen Sie optional den Ordner, in dem die Textdatei gesichert werden soll.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Übersetzungen importieren

Sie können Übersetzungen aus einer zuvor exportierten 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**.

Zugriffsrechte

Die **Zugriffsrechte** ermöglichen, die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einzuschränken. Für diese Optionen ist unter Umständen eine zusätzliche Lizenz erforderlich. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Zugriffsrechten**.

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 Auswahl-dialog 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 Programm-dialog 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 Auswahl-dialog 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**.
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 nach „Browse per Tag“ und „Meine Kollektionen“ unterstützt. Eine Suche aus dem Bereich „Themen“ wird nicht unterstützt, da die API diese Option nicht bietet (Stand November 2020).

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 Auswahl-dialog 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.

XMP Benutzerinformationen

Die **XMP Benutzerinformationen** ermöglichen, Dokumenten mit Zusatzinformationen für Drittprogramme zu erweitern. XMP ist ein XML-Format zur Beschreibung von Metadaten für Dokumente. Das Programm speichert beispielsweise die Vorschau der Dokumentseiten und die Informationen aus der Option **Protokoll** im XMP-Format. Die Informationen werden am Dateiende abgelegt und können von jedem Drittprogramm ausgewertet werden. Eine typische Anwendung für eigene **XMP Benutzerinformationen** ist die Angabe von Feldern und Feldinformationen für Web-to-Print Anwendungen. Der Anwender kann in dem Dokument beliebige Informationen hinterlegen, die von einem Browser ausgewertet werden können, solange diese in einem korrekten XML/XMP-Syntax eingegeben werden.

Preflight

Das **Preflight** ermöglicht die visuelle Erkennung möglicher Druckprobleme.

Preflight-Dokument — Aktiviert das visuelle Preflight.

Mindestauflösung für Bilder — Wert, für die Mindestauflösung für **Farbbilder**, **Graustufenbilder** und **Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)**. Die Mindestauflösung bezieht sich ausschließlich auf Pixelbilder. Wird die Mindestauflösung unterschritten, zeigt das Programm einen farbigen Rahmen an:

- Wenn sich die Auflösung im Toleranzbereich befindet, wird ein Rahmen in gelber Farbe transluzent angezeigt.
- Wenn sich die Auflösung außerhalb des Toleranzbereiches befindet, wird ein Rahmen in roter Farbe transluzent angezeigt.

Beispiel: Bei einer Mindestauflösung von 300 ppi und einer **Toleranz** von „30%“, wird bei einer Auflösung von 210 ppi bis 299 ppi ein gelber Rahmen angezeigt. Liegt die Auflösung außerhalb der Toleranz, also unter 210 ppi, wird ein roter Rahmen angezeigt.

Toleranz bedeutet, dass das Bild zwar nicht die geforderte Mindestauflösung besitzt, aber dennoch druckbar ist.

Farbraum für Bilder — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn Bilder mit dem Farbraum **RGB**, **Graustufen** oder **Bitmap** importiert werden.

Die Option ist weniger relevant als in früheren Jahren, da das Programm mithilfe von Farbprofilen bei der Ausgabe jederzeit Bilder mit beliebigen Farbräumen in ein Zielprofil konvertieren kann. Es ist daher nicht zwingend nötig, Bilder stets in bestimmten Farbräumen zu importieren.

Warnung bei Transparenzverwendung — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn bei einem Objekt Transparenzeffekte bzw. Transparenzverläufe verwendet wurden. Diese Information ist beispielsweise hilfreich, wenn das Dokument mit einer PDF-Option ausgegeben werden soll, die keine nativen Transparenzen unterstützt (z.B. **PDF 1.4**).

Warnung für Effekte — Zeigt einen Rahmen in roter Farbe transluzent an, wenn bei einem Objekt Effekte verwendet wurden. Diese Information ist beispielsweise hilfreich, wenn das Dokument mit einer PDF-Option ausgegeben werden soll, die keine nativen Transparenzen unterstützt (z.B. **PDF 1.4**).



Arbeiten mit Schriften

Arbeiten mit Schriften

Das Programm verwendet zur Darstellung von Text die verfügbaren Schriften. In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Schriftarten unterstützt werden, wie Sie neue Schriftarten hinzufügen, wie das Programm die Schriften verwaltet und welche Optionen Ihnen in Bezug auf Schriften zur Verfügung stehen.

Einführung

Schriften haben eine Schlüsselrolle in Layoutprogrammen, da sie die Darstellung und Handhabung von Texten ermöglichen. Sie werden in verschiedenen Formaten gespeichert und bieten vielfältige Stile und Gewichte. Das Programm lädt und rendert Schriftdateien, um Text präzise darzustellen. Schriften beinhalten nicht nur einzelnen Zeichen der Schrift, wie Buchstaben, Ziffern, Satzzeichen und Sonderzeichen (Glyphen), sondern auch Funktionen wie Kerning, Laufweite und Ligaturen, um die typografische Qualität zu verbessern. Zudem lassen sich Schriften in Dokumenten und PDFs einbetten, was Konsistenz und Kompatibilität über verschiedene Geräte und Plattformen hinweg sicherstellt. So gewährleisten Schriften eine genaue und flexible Textgestaltung in digitalen und gedruckten Medien.

Schriftenspeicher

Beim Programmstart liest das Programm sämtliche Informationen aus den Schriften, die über das Betriebssystem zur Verfügung gestellt werden. Diese Informationen speichert das Programm in einer separaten Datei (Cache), damit diese Informationen nicht bei jedem Programmstart erneut gelesen und interpretiert werden müssen. Stellt das Programm beim nächsten Start jedoch fest, dass neue Schriften hinzugefügt wurden, liest das Programm auch diese Schriften.

Wenn Sie bei der Arbeit ständig Schriften neu hinzufügen oder bestehende Schriften ausblenden möchten, beachten Sie bitte den Abschnitt **Vorgaben > Programmvorgaben > Schriften**.

Schriftauswahl

Wenn Sie ein neues oder bestehendes Dokument öffnen, stehen Ihnen alle verfügbaren Schriften zur Verfügung. Schriften können über folgende Optionen auf den Text angewendet werden:

- Palette „Schnellzugriff“
- Palette „Modul > Zeichen > Schrift“
- Menü „Text > Schrift“

Schriftenquelle

Das Programm unterstützt folgende Schriftquellen:

- Schriften, die im Betriebssystem installiert sind. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Schrifteninstallation im Betriebssystem**“. Installierte Schriften werden mit einem Monitor-Symbol dargestellt.
- Schriften, die über Zusatzprogramme installiert sind, sich aber verhalten, als wären Sie im Betriebssystem installiert.
- Schriften, die im Dokument eingebettet sind. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Eingebettete Schriften**“. Eingebettete Schriften werden mit einem Dokument-Symbol dargestellt.
- Schriften, die über Drag & Drop installiert werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Schrifteninstallation per Drag & Drop**.
- Schriften, die automatisch über Ordner installiert werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Schriften im Unterordner**. Schriften aus Ordnern, werden mit einem Ordner-Symbol dargestellt.
- Schriften, die über die Google-Webseite installiert werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Google Schriften**. Schriften aus dem Internet werden mit einem Cloud-Symbol dargestellt.

Schrifteninstallation

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. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Schriftenhierarchie**“.

Installation unter Windows

1. Speichern Sie die Schriftendatei auf Ihrem Computer.
2. Falls die Schriftendatei in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie diese.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Schriftendatei zu installieren:
 - Über Kontextmenü: Klicken Sie auf die Schriftendatei und wählen Sie im Kontextmenü „**Installieren**“.
 - Über Schriftenordner: Kopieren Sie die Schriftendatei und fügen Sie sie in den Ordner „**C:\Windows\Fonts**“ ein.
 - Über Einstellungen: Wählen Sie „**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. Speichern Sie die Schriftendatei auf Ihrem Computer.
2. Schriftendatei entpacken: Falls die Schriftendatei in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie diese.
3. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um die Schriftendatei zu installieren:

- Doppelklick: Doppelklicken Sie auf die Schriftendatei 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 Schriftendatei.

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. Speichern Sie die Schriftendatei auf Ihrem Computer.
2. Schriftendatei entpacken: Falls die Schriftendatei in einer ZIP-Datei vorliegt, entpacken Sie diese.
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.

Schrifteninstallation per Drag & Drop

Sie können Schriften temporär und dauerhaft installieren, indem Sie die Schrift per Drag und Drop auf das Dokumentfenster ziehen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Schriftenhierarchie**“.

1. Öffnen Sie ein Layoutdokument (VivaDesigner oder InDesign).
2. Fehlende Schriften werden automatisch in der **Schriftenübersicht** angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
Wenn Sie ein InDesign-Dokument geöffnet haben, erscheint unter Umständen keine Schriftenübersicht. Wählen Sie in diesem Fall **Dokument > Schriftenübersicht**, um eine Übersicht der fehlenden Schriften zu erhalten.
3. Texte mit fehlenden Schriften werden im Dokument mit dem rosafarbenen Hintergrund angezeigt.
4. Öffnen Sie den Ordner mit den benötigten Schriften auf Ihrem Rechner.
5. Wählen Sie EINE Schriftdatei vom Format „.otf“ („**OpenType**“) oder „.ttf“ („**TrueType**“) aus. Wenn Ihre Schrift nur in anderen Formaten vorliegt (z.B. Schriften im „**Type-1**“ Format), müssen Sie diese über das Betriebssystem installieren.
6. Ziehen Sie die Schriftdatei per Drag & Drop auf das geöffnete Dokumentfenster und lassen Sie die Maustaste los.

7. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Schrift erfolgreich „installiert“ wurde. Die Schrift wurde aber nicht auf dem Computer „installiert“, sondern wird nur temporär für dieses Dokument verwendet.
8. Wiederholen Sie den Schritt 4 und 5 einzeln für JEDE fehlende Schrift.
9. Um die Schriften dauerhaft im Dokument zu speichern, wählen Sie die Option „**Alle verwendeten Schriften einbetten**“. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt **Eingebettete Schriften**. Ansonsten zeigt das Programm beim erneuten Öffnen des Dokuments die Schriften wieder als fehlend an.
10. Sichern Sie das Dokument.

Schriften im Unterordner

Sie können die im Dokument verwendeten Schriften auch in einem Unterordner verwalten. Das Programm wird beim Öffnen diese Schriften laden. Beachten Sie hierzu die Option „**Suche nach fehlenden Schriften**“ im Dialog „**Vorgaben**“ und den Abschnitt „**Schriftenhierarchie**“.

Schriften in ZIP-Archiven

Sie können Dokumente in einem ZIP-Archiv auch direkt öffnen, ohne das Archiv zu entpacken. Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, können diese optional im ZIP-Archiv gesucht und automatisch installiert werden. Beachten Sie hierzu Option „**Suche nach fehlenden Schriften**“ im Dialog „**Vorgaben**“ und die Hinweis im Abschnitt „**Öffnen von ZIP-Archiven**“ im Kapitel „**Arbeiten mit Dokumenten**“ und „**Schriftenhierarchie**“.

Google-Schriften

Wenn Sie Schriften des Herstellers Google verwenden, müssen diese nicht zwingend installiert oder eingebunden werden. Wenn das Programm eine Google-Schrift erkennt, wird diese automatisch heruntergeladen und dem Programm zur Verfügung gestellt. Sie können die Google-Schriften aber jederzeit mit der Option „**Alle verwendeten Schriften einbetten**“ in das Dokument einbetten. Das hat den Vorteil, dass das Herunterladen der Schrift entfällt, auch wenn dieser Vorgang sehr schnell abgeschlossen ist. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt **Eingebettete Schriften**.

Schriftenhierarchie

Beim Öffnen von Dokumenten verwendet das Programm die unterschiedlichen Schriftenquellen in folgender Reihenfolge:

1. Alle eingebetteten Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „**Eingebettete Schriften**“.
2. Alle Schriften in Ordnern bzw. ZIP-Archiven. Beachten Sie hierzu Option „**Suche nach fehlenden Schriften**“ im Dialog „**Vorgaben**“ und die Hinweis im Abschnitt „**Öffnen von ZIP-Archiven**“ im Kapitel „**Arbeiten mit Dokumenten**“.
3. Alle im Betriebssystem installierten Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „**Schrifteninstallation im Betriebssystem**“. 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. Alle per Drag & Drop installierten Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „**Schrifteninstallation per Drag & Drop**“.

Schriftenmenü

Gruppierung und Sortierung

Das Schriftenmenü besteht aus mehreren Gruppen, die jeweils einen Trennstrich getrennt sind. In jedem Abschnitt werden die Schriftfamilien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

1. **Verwendete Schriften:** Zeigt alle Schriften an, die in dem Dokument verwendet werden. Darunter fallen auch fehlende Schriften, die in geschweiften Klammern angezeigt werden.
2. **Eingebettete Schriften:** Zeigt alle eingebetteten Schriften an, die nicht im Dokument verwendet werden.
3. **Schreibsystem Lateinisch, Griechisch, Kyrillisch:** Zeigt alle Schriften an, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
4. **Schreibsystem Chinesisch (Kurzform):** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Chinesisch (Kurzform) entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
5. **Schreibsystem Chinesisch (Langform):** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Chinesisch (Langform) entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch, oder Kyrillisch entsprechen.
6. **Schreibsystem Japanisch:** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Japanisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Chinesisch (Kurzform), Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
7. **Schreibsystem Koreanisch:** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Koreanisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
8. **Schreibsystem Thailändisch:** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Thailändisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
9. **Schreibsystem Arabisch:** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Arabisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
10. **Schreibsystem Hebräisch:** Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Hebräisch entsprechen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.
11. **Sonstige Schreibsysteme:** Zeigt alle Schriften an, die nicht den anderen Schreibsystemen zugeordnet werden können. Dabei handelt es sich beispielsweise um Schreibsysteme für Devanagarisch, Tamilisch, Syrisch, Laotisch und vielen anderen Schreibsystemen. Diese Schriften beinhalten in der Regel auch Zeichen, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.

12. Symbolschriften: Zeigt alle Schriften an, die dem Schreibsystem Symbol entsprechen. Dazu zählen alle Arten von Symbolschriften. Diese Schriften können auch Zeichen enthalten, die den Schreibsystemen Lateinisch, Griechisch oder Kyrillisch entsprechen.

Darstellung eines Schrifteintrages

Jede Option im Menü zeigt das Format, den Namen der Schriftenfamilie, optional ein Schriftenbeispiel und die Quelle der Schrift an.

Format

Für die Formate OpenType, OpenType mit variablen Schnitten, TrueType und PostScript **Type-1** wird jeweils ein eigenes Symbol angezeigt.

Schriftname

Der Schriftname wird optional mit entsprechenden Stilen dargestellt:

- Normal — Die Schrift ist verfügbar/installiert.
- Fett — Die Schrift ist eingebunden.
- Kursiv — Die Schrift wurde temporär über das Internet installiert.
- Geschweifte Klammern — Die Schrift wird im Dokument verwendet, ist aber nicht verfügbar/installiert. Fehlende Schriften werden im Dokument mit einer Ersatzschrift und rosafarbigem Hintergrund dargestellt.

Schriftvorschau

In der Palette „Modul“ kann die Darstellung des Schriftenmenüs um eine Schriftvorschau erweitert werden. Diese Schriftvorschau gibt Ihnen einen kleinen Eindruck von den Schrift-Glyphen.

1. Klicken Sie mit der Sekundärtaste auf die Option Schrift in der Palette **Modul**.
2. Wählen Sie die Option „**Schriftbeispiel zeigen**“.

Beachten Sie bitte, dass die Darstellung der Schriftenbeispiele die Arbeit mit dem Menü verlangsamen kann. Sie können alternativ auch die Palette Zeichentabelle verwenden, um einzelne Zeichen in verschiedenen Schriften darzustellen.

Quelle

Für die verschiedenen Quellen wird jeweils ein eigenes Symbol angezeigt.

- **Monitor-Symbol** — Die Schrift ist über das Betriebssystem installiert.
- **Ordner-Symbol** — Die Schrift ist temporär über Ordner oder ZIP-Archive installiert. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Schriften im Unterordner**“.
- **Dokument-Symbol** — Die Schrift ist eingebettet. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Eingebettete Schriften**“.
- **Cloud-Symbol** — Die Schrift ist temporär über das Internet installiert. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „**Google-Schriften**“.

Schriftenmenü aktualisieren

Nach dem Programmstart erkennt das Programm automatisch, ob Schriften hinzugefügt oder entfernt wurden und aktualisiert das Schriftenmenü entsprechend. Sollte dies nicht der Fall sein, überprüfen Sie bitte die Einstellungen in den Programmeinstellungen. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt „**Vorgaben** → **Programmvorgaben** → **Schriften**“.

Sollte dies nicht zum gewünschten Ergebnis führen, starten Sie das Programm im Notfallmodus und wählen Sie die Option „**Reset Font Cache**“. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt **Installation & Programmstart**.

Fehlende Schriften

Bei fehlenden Schriften wird der Schriftname im Menü in geschweiften Klammern angezeigt.

Im Dokument werden Texte mit fehlenden Schriften mit einem rosafarbenen Hintergrund angezeigt.

Wählen Sie **Schriftenübersicht**, um fehlende Schriften im Dokument zu identifizieren. Fehlende Schriften können sowohl im Text als auch in Stilvorlagen verwendet werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Stilvorlagen im Dokument verwendet werden.

Wenn eine fehlende Schrift angezeigt wird, die weder im Text noch in den Stilvorlagen verwendet wird, prüfen Sie, ob diese Schrift in den Vorgaben für den Zeilenzähler verwendet wird. Wählen Sie dazu „**Bearbeiten > Vorgaben > Text > Zeilenzähler**“.

Installieren Sie fehlende Schriften gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Schrifteninstallation**.

Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Schrifteninstallation**.



Arbeiten im Team

Arbeiten im Team

Das Programm besitzt je nach Edition/Lizenz, eine Reihe von Optionen, die die weltweite und sprachübergreifende Zusammenarbeit mehrerer Anwender ermöglicht. Dazu zählt die Zusammenarbeit mehrerer Anwender im Sinne eines Redaktionssystems, als auch die Zusammenarbeit zwischen Mediendienstleister und Endkunden.

Übersicht der Teamfunktionen

Bearbeitung von Dokumenten

Mehrsprachigkeit und Übersetzungen

Das Programm bietet neben der mehrsprachigen Benutzerführung in über 20 Sprachen, auch eine automatische Übersetzung von Farben und Stilvorlagen, wenn bestimmte Regeln eingehalten werden. Sie können Texte in allen Sprachen eingeben und bei Bedarf vollautomatisch in mehrere Zielsprachen übersetzen.

Änderungsverfolgung

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text von wem neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde.

Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen.

Bearbeitung von Dokumenten einschränken

- Die Option **Arbeitsmodus** schränkt die Bearbeitung der Dokumente grundsätzlich ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Vorgaben“.
- Die Optionen **Zugriffsrechte** schränken die Bearbeitung einzelner der Dokumente ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arbeiten im Team“.
- Die Option **Aliaseiten schützen** verhindert mithilfe einer Passwortabfrage die Bearbeitung einzelner Aliaseiten. 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. Die können Verbindungen zu Bilddatenbanken verschiedener Hersteller aufbauen und den Anwender wahlweise zwingen, Bilder nur von diesen Laufwerken zu importieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Vorgaben.

VivaCloud

Mit der VivaCloud steht Ihnen optional ein web-basiertes System zur Verwaltung von Dokumenten und Dateien (Asset-Management-System MAM) aller Art zur Verfügung, das auch als Redaktionssystem einsetzbar ist.

Sammlung

Mit der Option **Sammlung** können Sie einzelne Dokumente zu einem Gesamtwerk (Buch, Magazin, Zeitschrift, etc.) zusammenfügen. Diese Option arbeitet sowohl auf lokalen Laufwerken, Netzwerklaufrufen oder auch Internetlaufwerken (z. B. VivaCloud). Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit Sammlungen.

Statusinformationen

Mithilfe von **Statusinformationen** in der **VivaCloud** können Sie genau steuern, in welchem Bearbeitungszustand sich Ihre Dokumente befinden. Die Statusinformationen werden auch in Sammlungen angezeigt.

Verpacken & Senden (VIVA FileSender)

Mithilfe der Option **Verpacken & Senden** (VIVA FileSender) können Sie ein Dokument an VIVA oder an eine vorgegebene Adresse mit allen Schriften und Bildern vollautomatisch senden. Sie benötigen dazu kein E-Mail oder FTP-Programm. Um die Daten an eine andere Adresse als VIVA zu senden, benötigen Sie ein entsprechendes **Kommunikationsprofil**, welches auf Anfrage erhältlich ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Export.

Änderungsverfolgung

Mit der Änderungsverfolgung können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde. Die Änderungsverfolgung eignet sich daher für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung

Sie können die Änderungsverfolgung jederzeit aktivieren oder auch temporär oder dauerhaft wieder deaktivieren.

Änderungsverfolgung aktivieren/deaktivieren:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Änderungen nachverfolgen** (Betriebssystem-Design) bzw. im Menü **Text > Änderungen nachverfolgen** (Neutrales VIVA-Design).
2. Wählen Sie alternativ im Kontextmenü **Änderungen nachverfolgen**.

Wenn Sie die Änderungsverfolgung deaktivieren, können Sie das Dokument überarbeiten, ohne dass Änderungen markiert werden. Durch das Deaktivieren der Änderungsverfolgung werden bereits nachverfolgte Änderungen nicht entfernt. Wenn Sie Texte kopieren, die eine Markierung für eine Änderungsverfolgung haben, wird das Attribut der Änderungsverfolgung mitkopiert, obwohl die Änderung deaktiviert wurde.

Darstellung geänderter Textpassagen

Unterschiedliche Textänderungen werden im Rahmen der Änderungsverfolgung farblich gekennzeichnet:

- **Gelöschter Text** wird nicht aus dem Text entfernt, sondern rot und durchgestrichen dargestellt.
- **Eingefügter Text** wird blau und unterstrichen dargestellt.
- **Geänderte Attribute** (z.B. Auszeichnungen mit Stilvorlagen, Änderungen der Schriftgröße, etc.) werden mit einem gelben Hintergrund dargestellt.

Darüber hinaus wird am Zeilenrand ein roter Korrekturbalken dargestellt. Sie können die Darstellung in den Vorgaben jederzeit für das betreffende Dokument ändern.

Annehmen/Ablehnen von Änderungen

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie alle Änderungen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen möchten. Bei jeder Änderung werden **Datum**, **Uhrzeit** und die Art der Änderung angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der **Autor** angezeigt, der die Änderungen vorgenommen hat.

Änderungen annehmen/ablehnen:

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Änderungsverfolgung**.
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Änderung zu springen.
 - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Änderung zu springen.

- Klicken Sie auf **Annehmen**, um eine Änderung zu akzeptieren. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Änderung. Unter Umständen wird bei der nächsten Änderung die gleiche Textpassage markiert, wenn auf den Text zwei Änderungen gleichzeitig vorgenommen wurden. Das ist beispielsweise der Fall, wenn ein Text eingefügt und zusätzlich formatiert wurde.
- Klicken Sie alternativ auf **Alle annehmen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung akzeptieren möchten.
- Klicken Sie auf **Ablehnen**, um eine Änderung abzulehnen. In diesem Fall wird neu eingefügter Text automatisch gelöscht, Formatierungsänderungen werden zurückgenommen.
- Klicken Sie alternativ auf **Alle ablehnen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung ablehnen möchten.

Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** und die Darstellung der geänderten Textpassagen bestimmen.

Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B. **Notizen**).

Wenn Sie den VivaDesigner in der Web-Edition, insbesondere über die VivaCloud verwenden, sollten Sie keinen Namen für den Autor eingeben, da sich der Autor in Abhängigkeit des Benutzers ändert. In einem solchen Fall kann der Name des Autors zur Laufzeit übergeben werden.

Darstellung geänderter Textpassagen bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Text > Änderungsverfolgung** (Mac).
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie **Änderungsverfolgung aktivieren**, wenn die Änderungsverfolgung über die Vorgaben aktiviert werden soll.
 - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die Option **Durchstreichen**, **Unterstreichen**, **Hintergrundfarbe** oder **Vordergrundfarbe**. Wenn Sie die Option **Keine** wählen, sind die Änderungen im Text nicht sichtbar. Sie können in diesem Fall aber nach wie vor über die Änderungsverfolgung zu jeder Änderung springen und diese annehmen oder ablehnen.
 - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die gewünschte Farbe.
 - Wählen Sie **Linke Kante** oder **Rechte Kante** um zu bestimmen, auf welcher Seite bei **Geänderten Zeilen** ein Korrekturbalken erscheinen soll. Wählen Sie **Keine**, wenn kein Korrekturbalken erscheinen soll.

Notizen

Notizen erstellen

Mit Notizen können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Analog zur Änderungsverfolgung eignet sich diese Option für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

Notiz für ein Objekt erstellen

1. Wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz**.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Notiz im Text erstellen

1. Setzen Sie die **Einfügemarke** an die Textstelle, an der die Notiz gesetzt werden soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.

3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Eine Notiz wird mit einer roten Sprechblase symbolisiert.

Notiz für ein Objekt ändern

1. Wählen Sie das Objekt, das die Notiz enthält.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Notiz im Text ändern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der sich die Notiz befindet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (Mac).
 - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Verwalten von Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie alle Notizen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Notiz ändern oder löschen möchten. Bei jeder Notiz wird das Erstellungsdatum und Änderungsdatum mit Uhrzeit angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der Name des Autors angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

1. Wählen Sie im Menü **Fenster > Notizen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Notiz zu springen. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Notiz. Ist nur eine Notiz vorhanden, wird nicht angezeigt. Klickt man in diesem Fall erneut auf **Weiter**, wird wieder die erste gefundene Notiz angezeigt.
 - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Notiz zu springen.
 - Klicken Sie auf **Löschen**, um eine Notiz zu löschen.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld und ändern Sie die Notiz. Die Änderung wird übernommen, wenn Sie anschließend auf **Weiter**, **Zurück** oder in das Dokument klicken.

Änderungen der Vorgaben für die Notizen

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** bestimmen.

Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac OS).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B. Änderungsverfolgung).

Zugriffsrechte

Mit Zugriffsrechten lässt sich die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einschränken. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie Dokumente erstellen möchten, die andere Anwender nur nach bestimmten Kriterien bearbeiten sollen. Diese Anwender sollen beispielsweise nur die Möglichkeit haben, Texte einzugeben oder Bilder zu verschieben. Sie schützen als Ersteller die Dokumente mit einem individuellen Passwort und können für die eigene Bearbeitung die Dokumente mit diesem Passwort freischalten.

Neben den nachfolgend beschriebenen Zugriffsrechten bietet das Programm zusätzlich die Option „Arbeitsmodus“, „Aliasseiten schützen“ und „Ebenen schützen“. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten Vorgaben, Arbeiten mit Seiten und Arbeiten mit Ebenen.

Tipp: Verwenden Sie die Zugriffsrechte, wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments im Desktop-Workflow individuell einschränken möchten. Verwenden Sie den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Desktop-Workflow grundsätzlich einschränken möchten. Verwenden Sie die Zugriffsrechte und/oder den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Web-Workflow grundsätzlich einschränken möchten.

Grundsätzliche Arbeitsweise

Statische Zugriffsrechte (Desktop-Workflow)

Wenn andere Anwender die Dokumente in einer Desktop-Version bearbeiten, können Sie die Bearbeitung mithilfe der Zugriffsrechte einschränken, müssen aber in diesem Fall zwingend ein Passwort vergeben. Ohne die Vergabe eines Passwortes sind die Optionen unwirksam. Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt.

Die Optionen für die Zugriffsrechte wirken sich in der Desktop-Version sofort aus, wenn Sie ein Passwort vergeben, die Vorgaben bestätigen und das Dokument sichern. Unter Umständen müssen Sie zusätzlich das Dokument erneut öffnen (Option **Datei > Zurück zur letzten Version**). Anwender, die weder eine Programmversion zur Freischaltung der Zugriffsrechte besitzen, noch das Passwort kennen, können das Dokument nur nach den eingestellten Kriterien bearbeiten. Um das Dokument für die vollständige Bearbeitung freizuschalten, benötigt man das hinterlegte Passwort. Daher kann es hilfreich sein, eine Sicherheitskopie des Dokuments ohne Passwort zu sichern, denn wenn Sie das Passwort vergessen, kann es von niemandem mehr freigeschaltet werden! Überlegen Sie sich zudem ein Konzept, nach dem Sie das Passwort vergeben oder vergeben Sie immer das gleiche Passwort für alle Dokumente. Sie erleichtern sich dabei die Bearbeitung.

Wenn andere Anwender die Dokumente auf dem Desktop mit einer bestimmten Version bearbeiten, können Sie sich unter Umständen bestimmte Einschränkungen sparen, da diese Optionen in dieser Version ohnehin nicht enthalten sind. So enthält die Free-Edition keine Optionen für Ebenen. Daher müssen Sie für einzelne Ebenen auch keinen Passwortschutz aktivieren.

Dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Anwender die Dokumente in einer Web-Version bearbeiten, können Sie vollständig auf die Einstellungen für Zugriffsrechte und die Vergabe von Passwörtern im Dokument verzichten (beispielsweise in der VivaCloud). Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt. In der Web-Version können alle Zugriffsrechte mithilfe eines XML-Schnipsels dynamisch zugewiesen werden. Die Parameter hierfür sind im folgenden Abschnitt aufgeführt.

Beispiel:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Access.xsd">
```

```
<option name="search-replace-palette">true</option>
<option name="spell-check-palette">true</option>
<option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

Je nach Anwendung kann diese Zuweisung in Abhängigkeit der Benutzerrolle erfolgen. Die dynamische Zuweisung arbeitet grundsätzlich nach den gleichen Regeln, wie die statische Zuweisung im Dokument, mit der Ausnahme, dass die Vergabe eines Passworts überflüssig ist.

Statische und dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Sie sowohl Zugriffsrechte in der Web-Anwendung als auch im Dokument definiert haben, sind die betreffenden Optionen nur verfügbar, wenn sie in beiden Fällen nicht ausgeschaltet sind. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie einer Benutzergruppe ein bestimmtes Zugriffsrecht grundsätzlich einräumen (z.B. Objekte verschieben), jedoch dieses Recht für ein einzelnes Dokument ausschließen möchten.

Zugriffsrechte erstellen/freischalten

Zugriffsrechte für ein Dokument erstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte**.
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**.
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**, um optional ein neues Passwort einzugeben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Zugriffsrechte temporär/dauerhaft freischalten

1. Wählen Sie **Datei > Zugriffsrechte freischalten**.
2. Geben Sie das Passwort ein.
3. Wählen Sie optional **Dauerhaft freischalten**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Optionen für Zugriffsrechte

Der Name der Option entspricht in der Regel dem Namen der gleichnamigen Option im Menü. Bitte entnehmen Sie die Funktionsweise der einzelnen Optionen den entsprechenden Handbuchabschnitten. Daher sind in diesem Abschnitt nur allgemeine Hinweise, insbesondere Wechselwirkungen mit anderen Optionen, beschrieben.

Für diese Vorgaben gelten die gleichen Regeln, wie für alle anderen Vorgaben. Das heißt: Alle Optionen gelten nur für das aktuelle Dokument. Ist kein Dokument geöffnet, gelten die Einstellungen automatisch für alle neuen Dokumente.

Optionen für Programm

Mit den Optionen im Dialogbereich **Programm** bestimmen Sie allgemeine Rechte für das Programm.

- **Menüleiste** — Steuert die Anzeige des Programmmenüs. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein extrem 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.
- **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 Anwender 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 bei-

spielsweise hilfreich, wenn der Anwender nur Änderungen vornehmen und auch drucken darf, das Ausgangsdokument aber nicht verändert werden soll. (Parameter: „**save-as**“)

- **Importieren** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten aller Optionen für den Import von Texten, Bildern, Objekten und Schriften.
- **Text (Dialog)** — Erlaubt den Import von Textdateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-text-dialog**“)
- **Text (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von Textdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-text-drag**“)
- **Bilder (Dialog)** — Erlaubt den Import von Bilddateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-images-dialog**“)
- **Bilder (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte erstellen** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-images-drag**“)
- **Objekte** — Erlaubt den Import von Objektdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-objects**“)
- **Schriften** — Erlaubt den Import von Schriften per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-fonts**“)
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Bearbeitung der Dokumenteinstellungen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Option **Objekte** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-document-settings**“)
- **Vorgaben** — Erlaubt die Bearbeitung der Vorgaben. Die Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender ALLE Vorgaben ändern darf. Es besteht die Gefahr, dass ein Anwender in der Desktop-Version die Zugriffsrechte ändern kann, wenn ihm das Passwort bekannt ist. In der Web-Edition ist dies ausgeschlossen, wenn die Zugriffsrechte dynamisch zugewiesen werden (beispielsweise VivaCloud). (Parameter: „**edit-preferences**“)
- **Farben** — Erlaubt die Bearbeitung von Farben. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-colors**“)
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Bearbeitung von Stilvorlagen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-style-sheets**“)
- **Ansicht** — Steuert die Anzeige des Menüs **Ansicht**. (Parameter: „**view-menu**“)
- **Zoom** — Steuert die Anzeige des Menüs **Zoom**. (Parameter: „**zoom-menu**“)

Optionen für Bibliotheken

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bibliothek** bestimmen Sie die Optionen für Bibliotheken. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt **Werkzeuge und Paletten** zugelassen ist.

- **Öffnen** — Erlaubt die Erstellung einer neuen Bibliothek. (Parameter: „**open-library**“)
- **Element hinzufügen** — Erlaubt das Hinzufügen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „**add-library-item**“)
- **Element löschen** — Erlaubt das Löschen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „**delete-library-item**“)

Optionen für die Ausgabe

Mit den Optionen im Dialogbereich **Ausgabe** bestimmen Sie die Ausgabeoptionen für das Dokument. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Bitte beachten Sie, dass die Optionen für die Ausgabe in der **VivaCloud** über separate Einstellungen gesteuert werden.

- **Drucken** — Erlaubt das Drucken von Dokumenten. In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden. (Parameter: „**printing**“)
- **PDF-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als PDF-Datei. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Diese Option hat keine Auswirkung auf Editionen, die keinen PDF-Export besitzen (z.B. „**Free-Edition**“). (Parameter: „**pdf-export**“)
- **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 aller Optionen für die Bearbeitung von Objekten.
- **Objekte verschieben** — Erlaubt das Verschieben von Objekten. Ist die Option ausgewählt, wird das entsprechende Werkzeug angezeigt, wenn die Option Werkzeuge ebenfalls ausgewählt ist. Ansonsten lässt sich das Objekt auch ohne Werkzeuge verschieben. (Parameter: „**move-objects**“)
- **Objekte strecken** — Erlaubt das Strecken von Objekten. (Parameter: „**stretch-objects**“)
- **Pfade bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Pfaden. Ist die Option nicht ausgewählt, können keine neuen Pfade erstellt, angewählt und gelöscht werden.
- **Objekte ändern** — Erlaubt die Bearbeitung von Objektkoordinaten, Farben oder Kontureinstellungen. (Parameter: „**modify-objects**“)
- **Objekte erstellen** — Erlaubt die Erstellung von Objekten. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Werkzeuge ausgewählt ist. (Parameter: „**create-objects**“)
- **Objekte löschen** — Erlaubt das Löschen von Objekten. (Parameter: „**delete-objects**“)

Optionen für Dokumentseiten

- **Dokumentseiten** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten aller Optionen für die Bearbeitung von Dokumentseiten.
- **Erzeugen** — Erlaubt das Erzeugen von Dokumentseiten. (Parameter: „**create-document-pages**“)
- **Einselseiten 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 aller 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 aller Optionen für die Bearbeitung von Texten.
- **Texte bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Texten (Eingabe, Löschen, Ersetzen, etc.). Welche Möglichkeit ein Anwender zur Formatierung der Texte besitzt, hängt von den Optionen Modul und Stilvorlagen ab. (Parameter: „**edit-text**“)
- **Änderungen nachverfolgen** — Erlaubt die Anzeige der Änderungsverfolgung im Text. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**text-track-changes**“)
- **Steuerzeichen** — Erlaubt die Anzeige von Steuerzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-show-invisibles**“)
- **Sonderzeichen** — Erlaubt das Einfügen von Sonderzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-char**“)
- **Umbruchzeichen einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Umbruchzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-break**“)
- **Leerraum einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Zeichen für Leerräume. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-space**“)
- **Trenn-/Gedankenstrich einfügen** — Erlaubt das Einfügen der Trenn- und Gedankenstriche. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-hyphen**“)
- **Variable einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Variablen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-variable**“)
- **Objekt einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Objekten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-objects**“)
- **Ruby Text (furigana)** — Erlaubt das Einfügen von Ruby-Texten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-ruby**“)

Optionen für Bilder

- **Bilder** — Erlaubt die Bearbeitung von Bildern (Bildausschnitt verändern, Skalieren, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte bearbeiten** oder **Bilder importieren**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**edit-pictures**“)

Optionen für Tabellen

- **Tabellen** — Erlaubt die Bearbeitung von Tabellen (Spalten, Zeilen, Zellen, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte bearbeiten** oder **Modul**) eingeschränkt werden. Ist die Option **Modul** nicht ausgewählt, lassen sich die Tabelleneinstellungen nur über das Kontextmenü aufrufen. Ist die Option **Objekte bearbeiten** nicht ausgewählt, lassen sich nur einzelne Zellen, aber keine Tabellenzeilen und -spalten auswählen.
- **Tabellen erstellen** — Erlaubt die Erstellung neuer Tabellen. (Parameter: „**create-tables**“)
- **Tabellen ändern** — Erlaubt die Änderung von Tabellen. (Parameter: „**change-tables**“)
- **Tabellen bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Tabelleninhalten. (Parameter: „**edit-tables**“)

Optionen zur Anzeige von Werkzeugen und Paletten

Mit den Optionen im Dialogbereich **Werkzeuge und Paletten** bestimmen Sie, welche Paletten angezeigt werden können. Ist eine Option nicht ausgewählt, wird die Palette beim Wechsel zwischen Dokumenten mit unterschiedlichen Einstellungen automatisch ausgeblendet, die jeweilige Option wird im Menü **Fenster** nicht angezeigt oder ausgegraut dargestellt.

- **Werkzeuge** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Werkzeuge angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Werkzeuge kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte erstellen** oder **Objekte verschieben**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**tools-toolbar**“)
- **Navigation** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Seiten verwalten) eingeschränkt werden. (Parameter: „**navigation-toolbar**“)
- **Schnellzugriff** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Texte bearbeiten**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**module-toolbar**“)
- **Neutrales Design** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Neutrales Design** in den Vorgaben ausgewählt ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**. Die Palette erlaubt die Auswahl von Zeichen- und Absatzstilvorlagen, unabhängig von der Option **Stilvorlagen**. (Parameter: „**neutral-design-toolbar**“)
- **Modul** — Die Option bestimmt nicht nur die Anzeige der Palette, sondern auch der dazugehörigen Menüs (Objekt, Text, Bilder, Tabelle, usw.). Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Texte bearbeiten**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**module-palette**“)
- **Bilder** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**picture-palette**“)
- **Ebenen** — Ist die Option nicht ausgewählt, kann man nicht zwischen mehreren Ebenen wechseln. In diesem Fall werden neue Objekte ausschließlich auf der ausgewählten Ebene erzeugt. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn mindestens eine Option im Dialogbereich **Objekte** ausgewählt ist. (Parameter: „**layer-palette**“)
- **Aufgaben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist. Für die Bearbeitung einer Aufgabendatei ist diese Option nicht erforderlich. (Parameter: „**assignments-palette**“)
- **Seiten** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Dokumentseiten**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**page-palette**“)

- **Farben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**color-palette**“)
- **Stilvorlagen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen **Objekte bearbeiten**, **Texte bearbeiten** und/oder **Bilder bearbeiten** ausgewählt sind. (Parameter: „**style-sheets-palette**“)
- **Suchen & Ersetzen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. Die Optionen **Suchen & Ersetzen** arbeitet unabhängig von den Optionen zur Formatierung von Texten. Daher könnte ein Anwender Schriften oder Stilvorlagen austauschen, obwohl er durch andere Optionen dadurch nicht berechtigt ist. (Parameter: „**search-replace-palette**“)
- **Rechtschreibprüfung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**spell-check-palette**“)
- **Zeicheninspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**character-inspector-palette**“)
- **Änderungsverfolgung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**change-tracking-palette**“)
- **Textformat Inspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**formatting-inspector-palette**“)
- **Notizen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**notes-palette**“)
- **Überfüllung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**trapping-palette**“)
- **OpenType** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**opentype-palette**“)
- **Bibliothek** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen für Bibliotheken verfügbar sind. (Parameter: „**library-palette**“)
- **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 angewählt, 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 aktiviert ist, bestimmen die statischen Zugriffsrechte, ob die Option **Neu** wählbar ist. Ansonsten bestimmen die dynamischen Zugriffsrechte (z.B. über die VivaCloud), ob die Option **Neu** wählbar ist. Sind weder statische noch dynamische Zugriffsrechte definiert, lassen sich neue Dokumente über das Menü zu erstellen.

Der Name der Option entspricht in der Regel dem Namen der gleichnamigen Option im Menü. Bitte entnehmen Sie die Funktionsweise der einzelnen Optionen den entsprechenden Handbuchabschnitten. Daher sind in diesem Abschnitt nur allgemeine Hinweise, insbesondere Wechselwirkungen mit anderen Optionen, beschrieben.

Bei der Einstellung der Vorgaben, z.B. über den VivaDesigner-Server, dürfen keine Dokumente geöffnet sind und die Instanzen müssen neu gestartet werden, damit Änderungen übernommen werden.

Zugriffsrechte in der Web-Edition einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition**.
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen in den folgenden Abschnitten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen für die Server-Kommunikation

Mit den Optionen im Dialogbereich **Server-Kommunikation** bestimmen Sie die Sitzungsdauer und was bei einer abgelaufenen Sitzung mit dem Dokument geschehen soll.

- **Intervall zum Senden des Sitzungsstatus** — Erlaubt die Definition der Mindestzeit für eine Sitzung in Minuten. Der Wert „5“ bedeutet, dass das Programm nach 5 Minuten Inaktivität eine Meldung anzeigt, dass die Sitzung in 60 Sekunden beendet wird, sofern der Anwender keine Aktion 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.
- **Ersetze „Programm beenden“ mit „Sitzung beenden“** — Erlaubt die Anzeige der Option **Sitzung beenden**. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, damit Anwender die Option **Programm beenden** nicht mit dem Schließen des Browsers verwechseln.
- **Hilfe** — Erlaubt die Anzeige des Menüs **Hilfe**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige dokumentbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

- **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige programmbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

Optionen für das Menü **Datei**

Mit den Optionen im Dialogbereich **Dateioptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Datei**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

- **Neu** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung erstellt werden.
- **Öffnen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zuletzt geöffnete Dokumente** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zurück zur letzten Version** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Schließen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Verpacken & Beenden** — 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.
- **Schließen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Importieren** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Zugriffsrechte freischalten** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Drucken** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.

Optionen für das Menü **Bearbeiten**

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bearbeitungsoptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Bearbeiten**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

- **Farben und Verläufe** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Programmsprache** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da die Programmsprache beim Öffnen der Web-Edition von der Web-Anwendung dynamisch übergeben werden kann.



Ein Buch erstellen

Ein Buch erstellen

Zur Erstellung eines Buches sind viele verschiedene Optionen erforderlich. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Optionen in welcher Reihenfolge erforderlich sind, um wie man verschiedene Dokumente eines Buches erstellt und organisiert. Weitere Hinweise zu den einzelnen Schritten finden Sie in dem jeweiligen Abschnitt.

Die in diesem Abschnitt erwähnten Dokumente sind als Vorlage verfügbar:

1. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
2. Wählen Sie unter „**Favoriten**“ im Dialog links „**Beispieldokumente**“.
3. Öffnen Sie den Ordner „**Handbuchbeispiele**“ und dann das gewünschte Beispieldokument.

Alle Vorlagen enthalten bereits die fertigen Seiten und Stilvorlagen und können zu Übungszwecken oder als Vorlage für Ihre eigenen Bücher verwendet werden.

Schritt 1: Neues Dokument erstellen

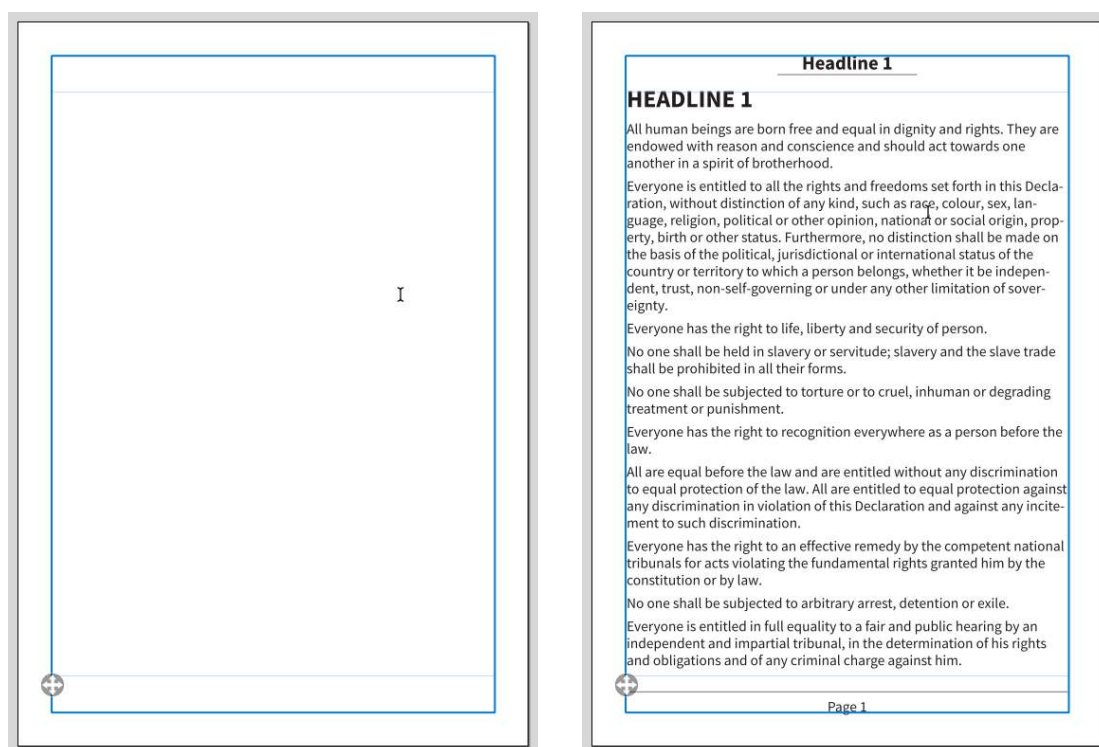
1. Wählen Sie im Menü „**Datei**“ die Option „**Neu**“ und dann „**Dokument**“ oder den entsprechenden Kurzbefehl auf der Tastatur.
2. Nach dem Aufruf der Option „**Neu**“ öffnet sich der Dialog **Dokumenteinstellungen**. Auf der linken Seite des Dialogs können Sie alle Einstellungen vornehmen, die auf der rechten Seite im Dialogbereich Seitenvorschau proportional angezeigt werden.
3. Wählen Sie nun 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.
6. Wählen Sie die Option „**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 die Option „**Einzelseiten**“. In unserem Beispiel wählen wir „**Doppelseiten**“.
7. Wählen Sie bei der Option „**Seitenfolge**“ die Option „**Links/Rechts**“ für romanische Texte und die Option „**Rechts/Links**“ für hebräische oder arabische Texte.
8. Wählen Sie die Option „**Automatisches Textobjekt**“. Mit dieser Option erstellen Sie automatisch ein Textobjekt auf jeder Dokumentseite, welches mit der nächsten Seite zu einer Textkette verbunden ist.
9. Bestimmen Sie die **Ränder** des Buches.
10. Wählen Sie die Anzahl der Seiten. Sie können die Anzahl der Seiten jederzeit ändern. In unserem Beispiel wählen wir „10“.

11. Wählen Sie in der Registerkarte „**Kopf und Fuß**“ die Option „**Kopfzeile**“ und „**Fußzeile**“. Diese Option ist 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 Handbuch 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 Option **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 Handbuch im Abschnitt „Neue Dokumente erstellen“ und „Beispieltext einfügen“.

- Wählen Sie optional die Option „**Text > Kapitel**“ oder alternativ die Registerkarte „**Kapitel**“ in der Palette „**Modul**“. Geben Sie im Eingabefeld den Namen des Kapitels ein. Diese Option ist zwingend, wenn Sie beim PDF-Export die Option „**PDF-Lesezeichen**“ verwenden möchten.

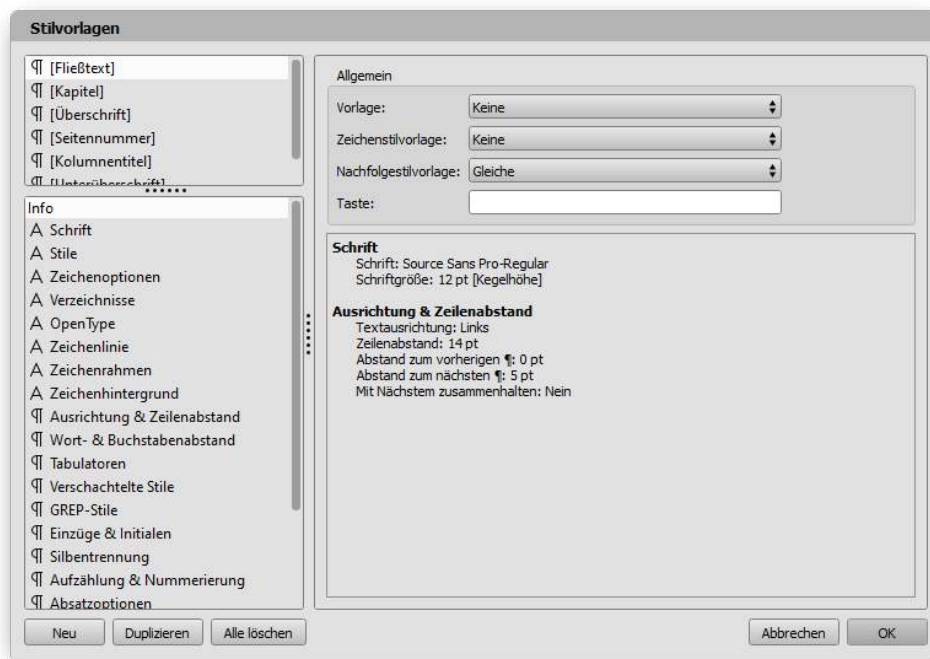
Schritt 3: Stilvorlagen erstellen

Sie können die Texte des Buches manuell formatieren, indem Sie die Optionen der Palette „**Modul**“ oder „**Schnellzugriff**“ verwenden.

Stattdessen empfehlen wir Ihnen, Stilvorlagen zu erstellen und anzuwenden. Die Verwendung von Stilvorlagen bietet sehr viele Vorteile. Dazu zählt, dass sich Texte auf Knopfdruck mit einer Vielzahl von Optionen formatieren lassen. Darüber hinaus wirken sich nachträgliche Änderungen der Stilvorlage automatisch auf das gesamte Buch aus.

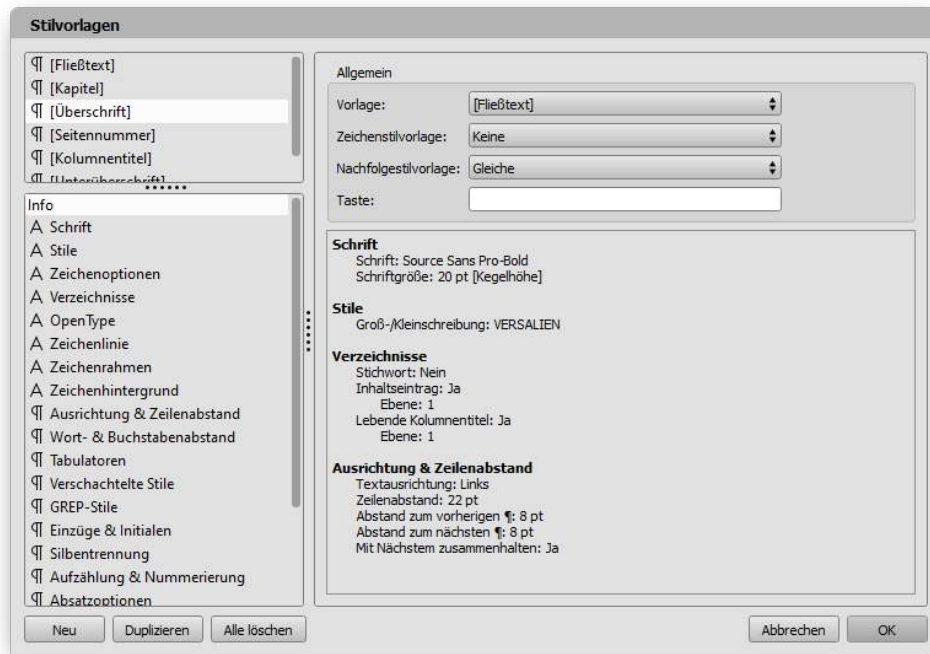
In unserem Beispiel erstellen wir zunächst Stilvorlagen für den Fließtext, die Überschriften und die Kopf- und Fußzeile an.

- Wählen Sie im Menü „**Bearbeiten**“ die Option „**Stilvorlagen**“ oder den entsprechenden Kurzbefehl auf der Tastatur.
- Klicken Sie auf „**Neu**“ und geben Sie in dem Dialog den Namen der Stilvorlage an.
- 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.
- Wählen Sie denn Typ „**Absatz**“ da die Stilvorlage immer auf den gesamten Absatz angewendet werden soll.

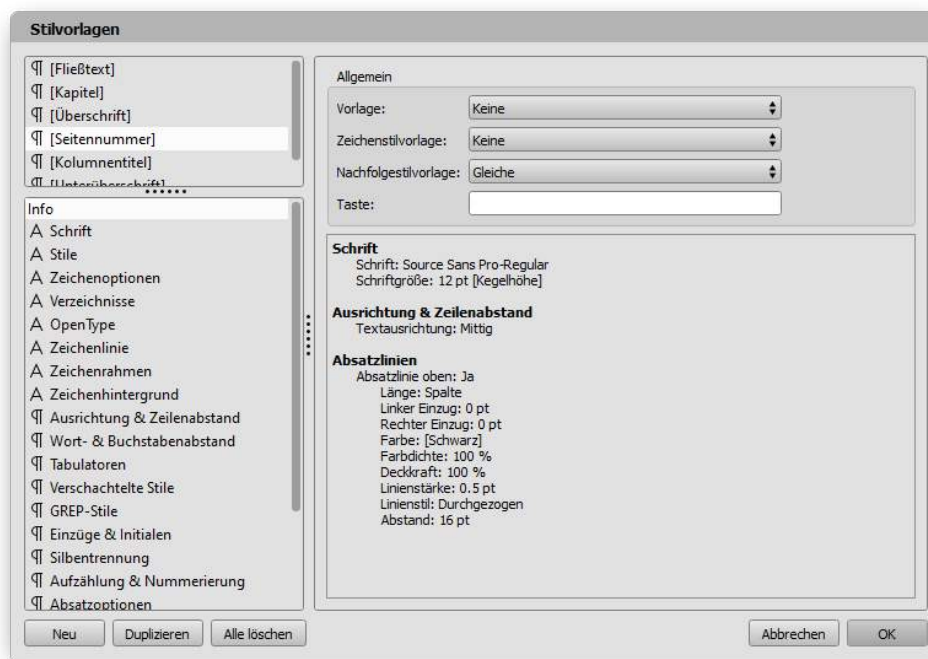
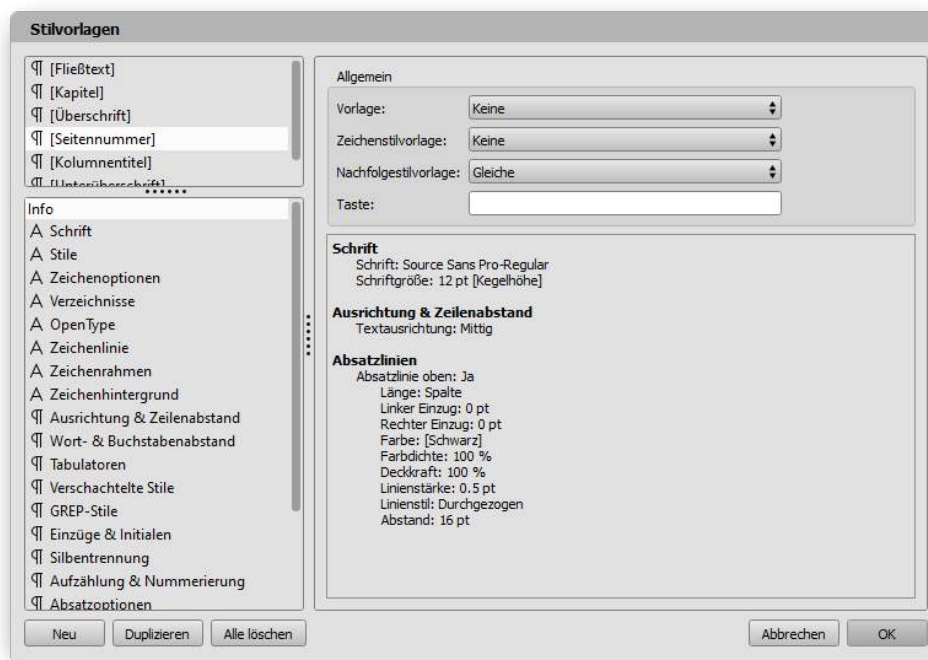


- In diesem Beispiel wird explizit nicht die Option „**Basierend auf aktuellen Einstellungen**“, verwendet, da die Formatierungen des aktuellen Textes nicht übernommen werden soll.

6. Definieren Sie nun ausschließlich die **Schriftart**, **Schriftgröße**, **Schriftfarbe**, **Textsprache** und den **Zeilenabstand**.
7. Klicken Sie erneut auf „**Neu**“. Wählen Sie den Standardnamen „**[Überschrift]**“. Auch hier werden keine Optionen übernommen.



8. Die Überschrift soll in unserem Beispiel exakt so aussehen wie der Fließtext. Daher definieren Sie die Stilvorlage „**[Fließtext]**“ als Vorlage. Anschließend bestimmen Sie die **Schriftart** und **Schriftgröße**. Mehr nicht. Das bedeutet, wenn sich in der Stilvorlage „**[Fließtext]**“ die Farbe ändern würde, würde sich diese Änderung auch auf die Stilvorlage „**[Überschrift]**“ auswirken, weil hier KEINE Definition vorgenommen wurde.
9. Um die Überschrift optisch vom Fließtext abzuheben. Definieren Sie zusätzlich einen **Abstand davor**. Wählen Sie zusätzlich die Option „**Mit nächstem Absatz zusammenhalten**“. Diese Option bewirkt, dass eine Überschrift niemals alleine am Ende einer Seite stehen kann. Wichtig: Für die Stilvorlage **[Fließtext]**“ schalten Sie die Option explizit aus, denn ansonsten würde das Programm keine Stelle mehr finden, an der es die Texte auf andere Seiten umbrechen könnte.
10. Wählen Sie die Option „**Inhaltseintrag**“ und Ebene „1“, um die Überschrift automatisch in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen.
11. Wählen wir zusätzlich die Option „**Lebender Kolumnentitel**“ und die Ebene „1“, um den Text im Kopf der Seite anzuzeigen.
12. Wenn Sie eine weitere „**[Unterüberschrift]**“ benötigen, erstellen Sie eine weitere Stilvorlage und wählen Sie auch hier den „**Inhaltseintrag**“ jedoch mit der Ebene „2“.
13. Erstellen Sie abschließend noch die beiden Stilvorlagen für die Seitennummern und den lebenden Kolumnentitel. Dazu verwenden wir wieder die vordefinierten Namen „**[Kolumnentitel]**“ und „**[Seitennummer]**“. Verwenden Sie als Vorlage die Stilvorlage „**[Fließtext]**“.
14. Wählen Sie die entsprechende Ausrichtung, um die Inhalte zentriert im Kopf und Fuß der Seite anzuzeigen. Daher wählen wir hier nur die Ausrichtung.

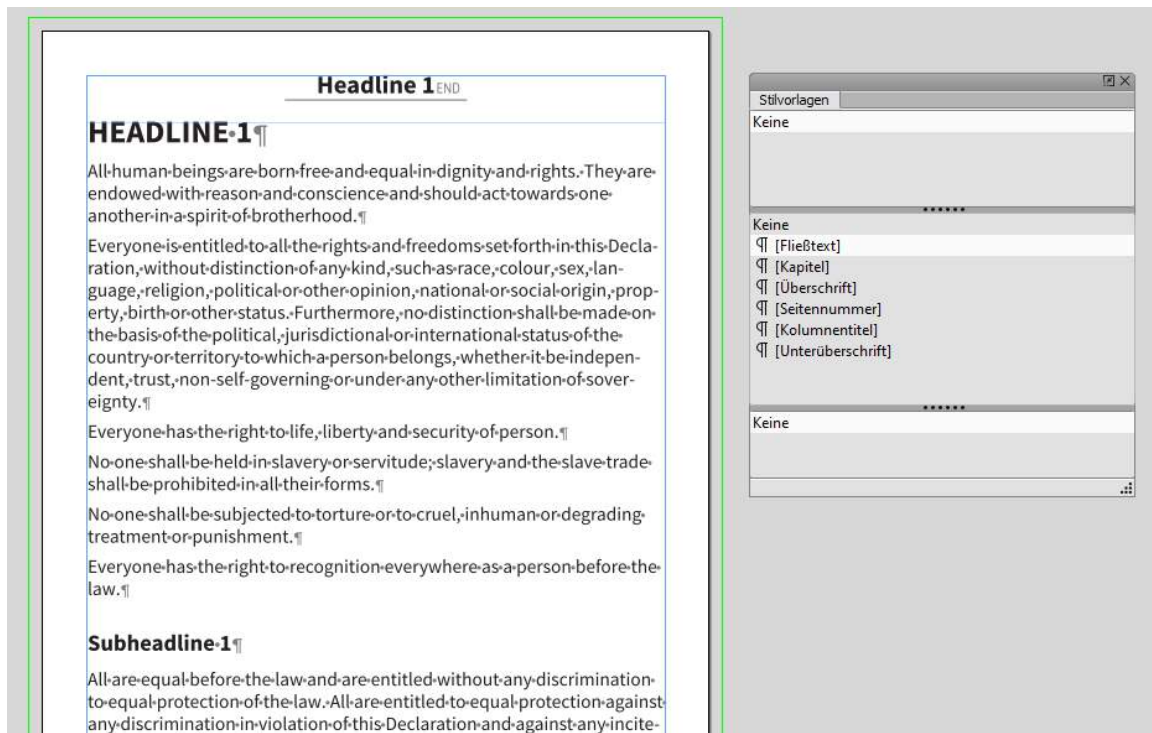


Natürlich würden Sie in einem echten Buch noch viele Stilvorlagen erstellen, aber diese kurze Anleitung gibt Ihnen schon mal eine Anregung, wie man vorgehen sollte.

Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Handbuch 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 im Menü „**Bearbeiten**“ die Option „**Alles Auswählen**“ oder den entsprechenden Kurzbe-
fehl auf der Tastatur, um den gesamten Text auszuwählen.
3. Wenn die Palette „**Stilvorlagen**“ nicht sichtbar ist, wählen Sie im Menü „**Fenster**“ die gleichnamige
Option.
4. Klicken Sie auf die Stilvorlage „**[Fließtext]**“, um den gesamten Text mit dieser Stilvorlage zu formatie-
ren.
5. 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.
6. Klicken Sie auf die Stilvorlage „**[Überschrift]**“, um den Absatz mit dieser Stilvorlage zu formatieren.
7. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Überschriften des Textes.



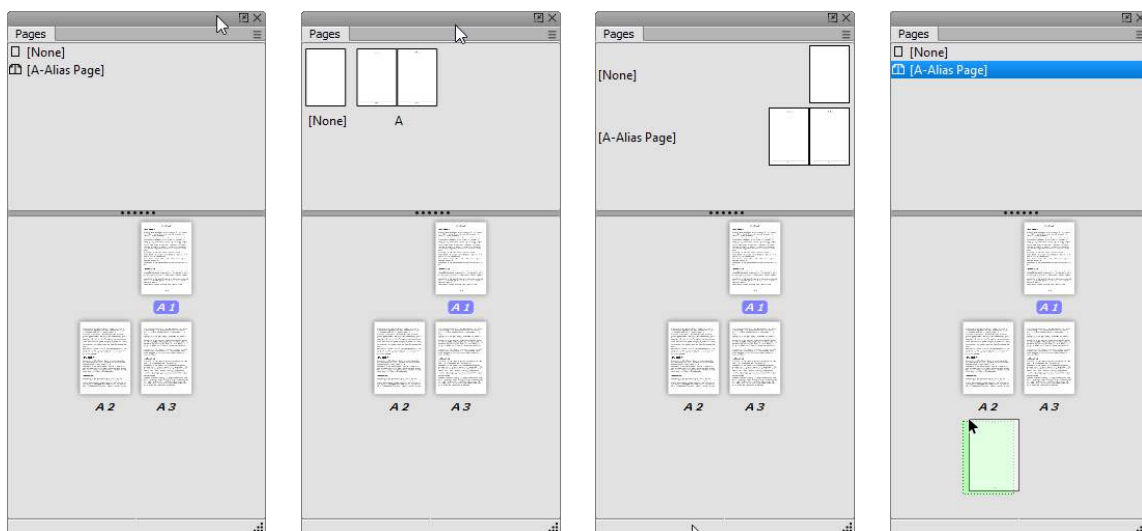
Schritt 5: Neue Seiten einfügen

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 im Menü „**Dokument**“ die Option „**Seiten erzeugen**“ und dann „**Neue Dokumentseiten**“.
3. Wählen Sie die gewünschte Anzahl und wählen Sie die Option „**Am Dokumentende**“. Wählen Sie die Option „**Aliasseite zuweisen**“.

Wenn Sie Ihre Eingabe bestätigen wird eine neue Seite am Dokumentende eingefügt. Wenn am Ende der neuen Seite weiterhin das Übersatzsymbol angezeigt wird, müssen Sie weitere Seiten einfügen. Neue Seiten lassen sich nicht nur mit dem Dialog, sondern auch über die Palette „**Seiten**“ einfügen.

4. Wenn die Palette „**Seiten**“ nicht sichtbar ist, wählen Sie im Menü „**Fenster**“ die gleichnamige Option.
5. Die Palette zeigt im oberen Bereich alle Aliasseiten und im unteren Bereich alle Dokumentseiten.

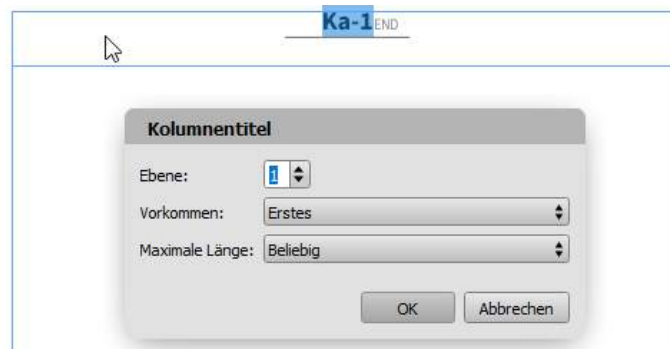


6. Klicken Sie auf die erste Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
7. Bewegen Sie die Maus nach unten zu den Dokumentseiten.
8. Bewegen Sie die Maus unterhalb der letzten Seite, sodass ein grünes Rechteck angezeigt wird. Dieses Rechteck symbolisiert, dass die Seite an dieser Stelle eingefügt wird, wenn Sie die Maustaste nun loslassen.

Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Handbuch im Abschnitt „Arbeiten mit Seiten“.

Schritt 6: Kolummentitel 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“ und dann „Kolummentitel“.



4. Wählen Sie die Ebene „1“, um den Kolummentitel 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 Kolummentitels 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“ erneut die Option „Einfügen“, dann „Variable einfügen“ und dann „Kolummentitel“.
10. Wählen Sie die Ebene „2“, um den Kolummentitel der zweiten Ebene zu definieren.
11. Wählen Sie alle anderen Optionen wie bei der ersten Ebene.
12. Klicken Sie auf die Stilvorlage „Kolummentitel“ um den Absatz zu formatieren.
13. Klicken Sie in den Bereich der Fußzeile.
14. Wählen Sie im Menü „Text“ die Option „Einfügen“, dann „Variable einfügen“ und dann „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 Handbuch im Abschnitt „Variable einfügen“.

Schritt 7: Neue Aliasseite erstellen

In einem Buch werden Sie mehrere Layouts und damit verschiedene Aliasseiten benötigen.

Statt eine neue Aliasseite zu erstellen, duplizieren wir die bestehende Aliasseite und passen die Kopie unseren Wünschen an.

1. Klicken Sie auf die erste Aliasseite und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette die Option „**Aliasseite duplizieren**“. Die erste Aliasseite wird dupliziert und erhält automatisch das Präfix „B“. Anhand dieses Präfixes können Sie in der Palette **Seiten** erkennen, welche Aliasseite einer Dokumentseite zugewiesen wurde. Sie können den Namen der Aliasseite jederzeit ändern, aber der Präfix sollte erhalten bleiben. Wenn Sie das Präfix dennoch ändern möchten, achten Sie unbedingt darauf, dass diese eindeutig ist, das heißt eine Aliasseite darf niemals das gleiche Präfix besitzen.
2. Wir passen nun die Größe des Textobjektes auf der rechten und linken Seite an und fügen grafische Elemente hinzu.
3. Wenn wir nun die Aliasseite „B“ einer Dokumentseite zuweisen, wird der Text weiterhin von einer Seite zur anderen Seite fließen, ohne dass Sie explizit angegeben haben, wie der Text fließen soll.
4. Klicken Sie auf die Aliasseite „B“ und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Bewegen Sie nun die Maus über die Dokumentseite, der Sie die Aliasseite „B“ zuweisen möchten, und lassen Sie dann die Maustaste wieder los.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Dokumentseite und wählen Sie im Kontextmenü oder im Menü der Palette die Option „**Dokumentseiten Einstellungen**“. Dort können sie auch die gewünschte Aliasseite „B“ und weitere Optionen auswählen.
7. Sie können der Seite einen Namen geben, der in der Palette **Seiten** angezeigt wird, sobald Sie dort die Maus über der Dokumentseite positionieren.
8. Sie können der Dokumentseite auch eine „**Hintergrundfarbe**“ zuweisen, ohne ein Grafikobjekt erstellen zu müssen. Das gilt natürlich auch für die Aliasseiten.
9. Um zu kontrollieren, dass der Text wirklich von der ersten bis zur letzten Seite fließt, markieren Sie den Text seitenübergreifend.
10. Wählen Sie alternativ das Werkzeug „**Textverkettung**“ und bewegen Sie die Maus über ein Textobjekt.
11. Weisen Sie nun optional auch anderen Seiten die verschiedenen Aliasseiten zu.

Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Handbuch im Abschnitt „Arbeiten mit Seiten“ und „Arbeiten mit Textketten“.

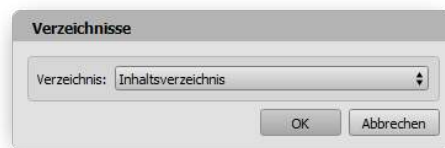
Schritt 8: Inhaltsverzeichnis

Zu einem professionellen Buch gehören auch ein Inhaltsverzeichnis und optional weitere Verzeichnisse (z.B. ein Stichwortverzeichnis). Das Programm kann diese Verzeichnisse automatisch erstellen.

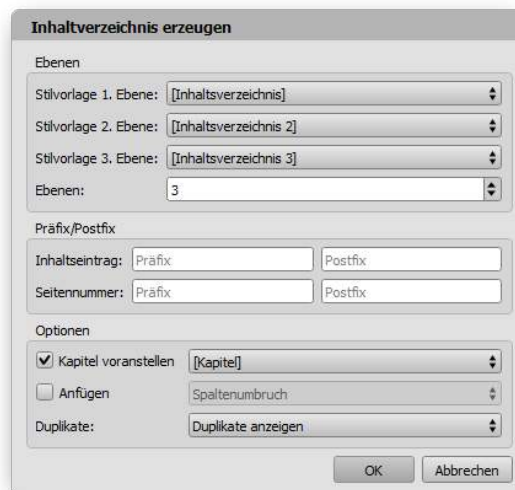
1. Erstellen Sie ein neues Dokument wie in „Schritt 1: Neues Dokument erstellen“ beschrieben oder öffnen Sie das betreffende Beispieldokument, indem alle nachfolgenden Einstellungen bereits vorgenommen wurden.

Verwenden Sie für das Verzeichnisdokument nach Möglichkeit den Seitentyp „**Einzelseiten**“. Wenn Sie jedoch stattdessen den Seitentyp „**Doppelseite**“ wählen, müssen Sie dafür sorgen, dass die Ausrichtung der ersten Seite des Verzeichnisdokuments bei der Sammlung nicht ändert. Wird beispielsweise eine erste rechte Seite aufgrund der Anordnung in der Sammlung zu einer linken Seite, wird das Programm das Verzeichnis unter Umständen nicht erstellen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie mit automatischen Textobjekten von Aliasseiten arbeiten. Wenn Sie aufgrund des Layouts zwingend Doppelseiten für die Verzeichnisse verwenden müssen, dürfen Sie keine Textaliasobjekte für die Verzeichnisse auf den Dokumentseiten verwenden.

2. Erstellen Sie neue Absatzstilvorlagen für die verschiedenen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses wie in „Schritt 3: Stilvorlagen definieren“ beschrieben.
3. Klicken Sie in das Textobjekt auf der Dokumentseite.
4. Wählen Sie im Menü „Text“ die Option „Dokumentübergreifende Verzeichnisse“ und dann „Verzeichnisse“.
5. Wählen Sie im Dialog „Inhaltsverzeichnis“ und bestätigen Sie die Eingabe.



6. Wählen Sie für jede Ebene eine Absatzstilvorlage.



7. Sichern Sie das Dokument.
8. Das Inhaltsverzeichnis wird erst automatisch erstellt, wenn Sie „Schritt 9 Sammlung“ und „Schritt 10 PDF-Export“ vornehmen.

Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Handbuch im Abschnitt „Verzeichnisse“.

Schritt 9: Sammlungen

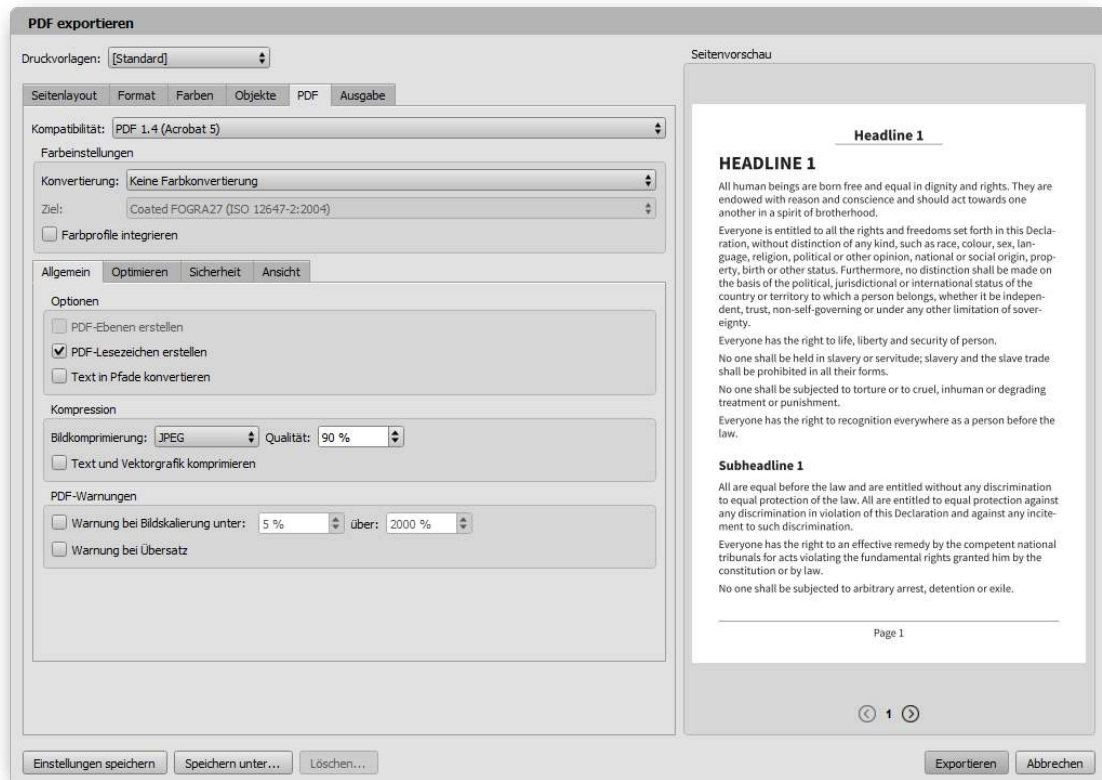
Wenn Sie ein Buch erstellen, sollen Sie dieses nicht in einem Dokument speichern. Stattdessen sollten Sie für jedes Kapitel mindestens ein Dokument erstellen. Die einzelnen Dokumente können Sie anschließend mit der Option „Sammlung“ zu einem Gesamtdokument zusammenfassen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine neue Sammlung zu erstellen oder eine Sammlung aus den Beispieldokumenten zu öffnen:
 - Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Neu“ und dann „Sammlung“.
 - Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „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“ die Option „Sammlung“.
3. Wählen Sie im Menü der Palette „Sammlung“ die Option „Dokumente hinzufügen“.
4. In diesem Dialog können ausnahmsweise mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.
5. Wählen Sie die gewünschten Dokumente, einschließlich der Dokumente für die Verzeichnisse.
6. Ziehen Sie alternativ die Dokumente per Drag & Drop von Ihrem Betriebssystemfenster auf die Palette.
7. Warten Sie einen Moment, bis das Programm alle Dokumente geöffnet hat und hinter jedem Dokumentnamen in der Liste ein **grüner Haken** erscheint. Dies kann unter Umständen einige Sekunden dauern.
8. Bestimmen Sie die Reihenfolge Dokumente. Klicken Sie dazu auf das gewünschte Dokument und verschieben Sie es bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position. Die neue Position wird durch eine Linie angezeigt. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position wieder los.
9. Wenn ein Verbotssymbol erscheint und Sie dann die Maustaste loslassen, springt das Dokument wieder an die Ursprungsposition zurück.

Weitere Hinweise zu diesem Schritt finden Sie im Handbuch im Abschnitt „Arbeiten mit Sammlungen“.

Schritt 10: PDF-Export

1. Öffnen Sie das Dokument mit der Sammlung, das Sie zuvor in Schritt 9 erstellt haben.
2. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Exportieren“ und dann „Als PDF-Datei“ oder den entsprechenden Kurzbefehl auf der Tastatur.
3. Wählen Sie in der Registerkarte „Seitenlayout“ die Option „Alle Seiten“
4. Wählen Sie in der Registerkarte „PDF > Allgemein“ die Option „PDF-Lesezeichen erstellen“, sofern Sie hierfür in den vorherigen Schritten die Voraussetzungen geschaffen haben.



5. Klicken Sie auf „Exportieren“.
6. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument mit der Sammlung gesichert haben.
7. Öffnen Sie das PDF mit einem entsprechenden Programm zur Anzeige von PDFs. Es werden alle Kapitelseiten angezeigt. Außerdem werden im PDF die Lesezeichen angezeigt.



Layoutvorlagen erstellen

Layoutvorlagen erstellen

Wenn ein professionelles Layoutprogramm von Anfängern genutzt werden soll oder Dokumente zwischen mehreren Anwendern ausgetauscht werden sollen, stellen sich grundlegende Fragen:

- Wie kann ich als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten, ohne mich zu überfordern oder Zeit in eine Einarbeitung zu investieren?
- Wie kann ich als professioneller Anwender, Dokumente für Anfänger aufbereiten, ohne den Anfänger zu überfordern?
- Wie kann ich als professioneller Anwender sicherstellen, dass ein Anfänger keine unerwünschten Änderungen vornimmt?

Wenn Sie Dokumente zwischen mehreren Anwendern austauschen, haben alle Anwender normalerweise die gleichen Bearbeitungsoptionen, weil sie dasselbe Programm benutzen. Das bedeutet, jeder kann jede Änderung vornehmen. Es gibt keinen effektiven Schutz vor unerwünschten Änderungen.

Wenn man jedoch als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten möchte oder als professioneller Anwender, Anfängern Dokumente zur Verfügung stellen möchte, kann das problematisch sein. Meistens sind die Anfänger durch die Vielzahl der Optionen überfordert, obwohl die Aufgabenstellung für den Anwender möglicherweise recht einfach ist. Zudem kann der Anfänger jederzeit unerwünschte Änderungen vornehmen.

Die Antwort auf alle diese Fragen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen.

Der große Vorteil des VivaDesigners besteht nicht nur darin, dass man ihn auf dem Desktop und im Web verwenden kann, sondern auch darin, dass man die Bearbeitungsoptionen des Programms oder auch eines einzelnen Dokuments individuell einschränken kann. Somit wird auch ein Anwender, der noch nie mit einem professionellen Layoutprogramm gearbeitet hat, nicht überfordert und kann sich direkt auf seine Aufgabe fokussieren. Die Einschränkungen beziehen sich auf alle Bereiche des Programms wie Dokumente, Seiten, Objekte, Bilder, Texte, Tabellen und Paletten.

Ein solches Dokument nennen wir Layoutvorlage.

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Optionen es zur Erstellung von Layoutvorlagen gibt und was man beim Aufbau von Layoutvorlagen beachten sollte.

Bearbeitungsoptionen

Die zentrale Option zur Erstellung von Layoutvorlagen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen. Um die Bearbeitung von Dokumenten einzuschränken gibt es mehrere Optionen, die additiv arbeiten:

- Der Arbeitsmodus
- Die Zugriffsrechte
- Passwörter für Aliasseiten und Ebenen

Beim Arbeitsmodus stehen Ihnen pauschal die drei Optionen **Anfänger**, **Fortgeschrittener** und **Profi** zur Verfügung, die jeweils eine vordefinierte Auswahl von Optionen zulassen. Während Anwendern im Arbeitsmodus **Profi** alle Optionen des Programms zur Verfügung stehen, kann der Anwender beispielsweise im Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren. Die Optionen lassen sich unabhängig von Dokumenten für das Programm oder für die Rolle in der VivaCloud einstellen.

Bei den Zugriffsrechten stehen Ihnen über 30 Optionen zur Verfügung, die beispielsweise das Bearbeiten von Texten oder Objekten im Detail steuern. Die Optionen beziehen sich also wahlweise auf einzelne Dokumente oder auf eine Rolle in der VivaCloud.

Sie können einzelne Aliasseiten oder Ebenen mit einem Passwort schützen. Diese Option ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie das Dokument mehreren Übersetzern geben möchten, die jedoch immer nur Zugriff auf die Ebene mit der jeweiligen Sprache haben sollen.

Alle Optionen lassen sich kombinieren, das bedeutet, dass der Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren kann, selbst wenn dieses Recht durch die Zugriffsrechte nicht eingeschränkt ist. Im Gegenzug kann der Anwender im Arbeitsmodus **Profi** keine Objekte erstellen, wenn diese Option über die Zugriffsrechte gesperrt ist. Ein Anwender, der grundsätzlich einen Zugriff auf Ebenen besitzt, kann nur die Ebenen bearbeiten, die nicht mit einem Passwort belegt sind oder von denen er das Passwort besitzt.

Es gilt jeweils der kleinste gemeinsame Nenner. Das gilt insbesondere dann, wenn Zugriffsrechte sowohl für das Dokument, als auch über die Rolle in der VivaCloud definiert sind.

Arbeitsmodus und Zugriffsrechte stehen sowohl auf dem Desktop als auch im Web zur Verfügung.

Arbeitsmodus

Wählen Sie den **Vorgaben > Programm > Arbeitsmodus**, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten pauschal eingrenzen möchten. Wenn Sie diese Option in der VivaCloud nutzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option in der Rolle.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Vorgaben**.

Zugriffsrechte

Wählen Sie **Vorgaben > Zugriffsrechte**, wenn die Bearbeitung grundsätzlich für alle Anwender eingeschränkt werden soll. Anwender, die diese Einschränkung aufheben möchten, benötigen ein Passwort.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Arbeiten im Team**.

Darüber hinaus ist es möglich, die Zugriffsrechte in der VivaCloud für jede Rolle getrennt einzuschränken. Diese Option ist dynamisch, das heißt, ein Anwender mit der Rolle „Grafiker“ hat unter Umständen mehr Bearbeitungsrechte, als Anwender mit der Rolle „Schüler“. Die Zugriffsrechte, die in der VivaCloud definiert wurden, gelten für alle in der VivaCloud gespeicherten Dokumente, unabhängig davon, ob sie im Browser bearbeitet werden oder mithilfe der Desktopversion geöffnet werden.

Beide Optionen können auch in einer Kombination verwendet werden. Wenn beispielsweise feststeht, dass keine Rolle in der Lage sein soll, weitere Dokumentseiten zu erstellen, könnte diese Option grundsätzlich beim Dokument gespeichert werden, aber auch bei jeder Rolle definiert werden. Für welchen Weg man sich entscheidet hängt davon ab, ob die Bearbeitung der Dokumente über die VivaCloud oder lokal erfolgt. Bei einer lokalen Speicherung der Dokumente auf einem Desktop-Rechner müssen die Zugriffsrechte im Dokument definiert werden. Sobald die VivaCloud verwendet wird, empfehlen wir die Definition der Zugriffsrechte ausschließlich mithilfe der Rolle in der VivaCloud.

Passwörter

Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf die gewünschte Aliasseite in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseite schützen**, wenn Sie die Aliasseite mit einem Passwort schützen möchten. Die Aliasseite wird zwar bei einem Doppelklick auf den Namen auch dann angezeigt, wenn Sie das Passwort nicht kennen, kann aber nicht mehr bearbeitet werden.

Wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseitenschutz aufheben** und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Aliasseite aufheben möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf die gewünschte Ebene in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Ebene bearbeiten** und dann **Ebene sperren > Passwortschutz**, wenn Sie die Ebene mit einem Passwort schützen möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf das Schlosssymbol und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Aliasseite aufheben möchten.

Wenn Sie das Passwort vergessen, ist die Aliasseite oder die Ebene nicht mehr bearbeitbar.

Tipps für Layoutvorlagen

Einführung

Wenn man die Bearbeitungsoptionen einschränkt, setzt das allerdings auch voraus, dass beim Aufbau eines Layouts bestimmte Aspekte berücksichtigt wurden, die eine spätere Bearbeitung auch möglich machen.

Dabei spielt es bis auf wenige Ausnahmen keine Rolle, ob sie das Layout im VivaDesigner oder einem anderen Programm aufgebaut (z.B. Adobe InDesign) und anschließend im VivaDesigner importiert haben. Der Ablauf ist immer gleich:

Schritt 1: — Überlegen Sie sich ein Konzept, welche Bearbeitungsoptionen Sie einem Anwender für ein Dokument geben möchten. Jedes Dokument und jede Benutzerrolle kann unterschiedliche Bearbeitungsoptionen besitzen.

Schritt 2: — Setzen Sie das Konzept im Layout um. Überprüfen Sie bei vorhandenen Dokumenten, ob das Konzept in allen Punkten umgesetzt wurde.

Schritt 3: — Stellen Sie die Bearbeitungsoptionen für das Programm, das Dokument und/oder die Rolle in der VivaCloud ein.

Schritt 4: — Überprüfen Sie die Funktionalität der Bearbeitungsoptionen, um sicher zustellen, dass dem Anwender alle gewünschten Optionen zur Verfügung stehen.

Allgemeine Tipps

Bei der Erstellung der Layoutvorlagen sollten Sie immer bedenken, welche Bearbeitungsoptionen dem Anwender zur Verfügung stehen. Wenn beispielsweise ein Anwender

- keine eigenen Seiten und/oder Objekte erstellen kann, müssen alle notwendigen Seiten und/oder Objekte bereits im Dokument vorhanden sein.

- keine Objekte strecken kann, müssen alle Textobjekte so angelegt werden, dass sie die gewünschte Textmenge aufnehmen können.
- keine Objekte verschieben kann, muss das Layout so aufgebaut/angepasst werden, dass sich die Position abhängiger Objekte automatisch ergibt.
- keine individuellen Auszeichnungen von Texten vornehmen kann, müssen alle notwendigen Stilvorlagen bereits im Dokument vorhanden sein.
- auch keine Auszeichnungen von Texten über Stilvorlagen vornehmen kann, müssen entsprechende Mustertexte vorhanden und bereits ausgezeichnet sein.

Vor diesem Hintergrund müssen Sie den Aufbau bestehender Dokumente möglicherweise anpassen, ohne das Layout zu verändern. Bei der Erstellung und Vorbereitung der Layoutvorlagen sollten Sie sich immer vor Augen führen, dass ein anderer Anwender

- sich bei der Bearbeitung in Ihrem Dokument ohne Einarbeitung zurechtfinden muss,
- für die Bearbeitung des Dokuments, je nach Zugriffsrechten, weniger Funktionen besitzt,
- und das Dokument nur in der von Ihnen vorgesehenen Weise verändern soll.

Der Anwender findet sich nur dann sofort in Ihrem Dokument zurecht, wenn er sofort erkennen kann, welche Funktionen ihm zur Verfügung stehen. Dies betrifft die Arbeit mit Seiten, Objekten, Texten, Stilvorlagen oder Bildern.

Überlegen Sie daher, ob es sinnvoll ist, dass Anwender Optionen wie **Vorgaben** wählen und **Farben & Verläufe** oder **Stilvorlagen** überhaupt ändern dürfen.

Tipps zu Dokumentseiten

- Entfernen Sie alle überflüssigen Dokumentseiten.
- Entfernen Sie alle überflüssigen Aliasseiten, sofern der Anwender einen Zugriff auf die Palette **Seiten** besitzt.
- Wählen Sie in der Palette **Seiten** den Darstellungsmodus für Aliasseiten und Dokumentseiten.
- Schützen Sie Aliasseiten wahlweise mit einem Passwort.

Tipps zu Objekten und Ebenen

- Löschen Sie alle Objekte auf der Arbeitsfläche, um den Anwender nicht zu verwirren.
- Objekte, die auf verschiedenen Seiten wiederholt und nicht editiert werden sollen, können Sie auf Aliasseiten platzieren.
- Alle anderen Objekte, die nicht editiert oder gedruckt werden sollen, können Sie entweder schützen oder auf speziellen Ebenen platzieren und diese sperren.
- Alternativ können Sie auch alle zu editierenden Objekte auf eine Ebene platzieren und alle anderen Ebenen sperren. In beiden Fällen müssen Sie die Ebene auch nicht mit einem Passwort schützen, wenn Sie dem Anwender nicht die Möglichkeit geben, eine Ebene auszuwählen. Achten Sie jedoch darauf, dass beim Sichern des Dokuments auch die Ebene ausgewählt ist, die der Anwender später bearbeiten soll.
- Beachten Sie, dass nicht alle Desktop-Editionen die Palette **Ebenen** besitzen.
- Wählen Sie optional **Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren**, um dem Anwender anzuzeigen, welche Objekte er überhaupt bearbeiten kann.

- Wahlweise lassen sich auf gesperrten und nicht druckbaren Ebene auch Hilfetexte platzieren. Hilfetexte können auch über die Option **Fenster > Notizen** für ein Objekt oder einen Text definiert werden. Wird der Mauszeiger über das Objekt bewegt, erscheint die Notiz in einem Tooltip.

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 Option **Weißraum-Optimierung** und **Rahmen automatisch füllen** zu verwenden. Diese Optionen stellen sicher, dass keine Blitzer zwischen Rahmen und Bild entstehen (Weißraum wird nicht erscheinen) und die Bilder immer optimal in das Bildobjekt eingepasst werden.
- In vielen Fällen stellt sich auch die Frage, ob Bilder gestreckt werden können. Bilder, die eine feste Größe besitzen, sollten fixiert und in der Größe nicht bearbeitbar sein. Darüber hinaus können Sie mit der Option **Interaktionsregel** bestimmen, ob ein Bildobjekt beispielsweise nur vertikal verschoben und/oder nur vertikal gestreckt werden kann.
- Wenn Sie die Option **Rahmen automatisch füllen** wählen, wird sich das Bild bei einer Vergrößerung des Bildobjektes automatisch anpassen und ebenfalls vergrößert. Bei einer Verkleinerung bleibt der Skalierungswert aber erhalten. Der Anwender muss dann den Streckpunkt zur Skalierung des Bildobjektes verwenden, sofern dieser aufgrund der Interaktionsregeln auch verfügbar ist.
- Grafikobjekte sollten als Grafikobjekte und nicht als leere Bildobjekte erstellt werden. Ansonsten entsteht der Eindruck, dass man in diesen Objekten Bilder importieren kann/soll.

Tipps zu Textobjekten

- Erstellen Sie entsprechende Textobjekte und definieren Sie welche Objekte fixiert und welche gestreckt werden dürfen. Präzisieren Sie die Optionen zum Strecken von Objekten optional mit den Optionen **Interaktionsregeln**, **Fixieren** und/oder **Schützen** im Menü **Objekt**.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für Mustertexte. Prüfen Sie, ob Sie die Textobjekte, die der Anwender bearbeiten soll, bereits mit Mustertexten füllen und wie Sie diese auszeichnen möchten. Bedenken Sie dabei, dass alle Texte, die der Anwender nicht löscht oder überarbeitet, später auch ausgegeben werden.

- Wählen Sie **Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext**, wenn Sie einen Mustertext eingeben haben, der mit einem Mausklick vollständig ausgewählt werden soll. Die Option ist auf beliebige Zeichen anwendbar.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für eine dynamische Anordnung. Prüfen Sie, ob sich das Layout automatisch anpasst, wenn der Anwender mehr oder weniger Text eingibt:
- Überschriften und ein darauf folgender Text sollten nicht in getrennten Textobjekten eingegeben werden, wenn die Länge der Überschrift variabel ist.
- Bilder sollten im Text verankert werden, wenn die Position des Bildes von der Textmenge abhängig ist.
- Wenn Texte umrahmt werden sollen, ist dafür nicht zwingend immer ein eigenes Textobjekt nötig. Alternativ kann man mit 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 Benennung unter dem aktuellen System minimal unterschiedlich interpretiert wird. In manchen Fällen haben Schriften in InDesign und im VivaDesigner leicht abweichende Schriftennamen, was zu der Meldung führen kann. Folgen Sie in diesen Fällen den Anweisungen in dem Dialog und ersetzen Sie die Schriften entsprechend.
- Wenn Sie die fehlenden Schriften nicht im System installieren möchten, können Sie die jeweilige Schrift einzeln auch per Drag-und-Drop auf das Dokument ziehen. Das Programm gibt bei einem erfolgreichen Import der Schrift eine Rückmeldung. Dies setzt jedoch zwingend voraus, dass die Option **Alle verwendeten Schriften einbetten** gewählt wurde.
- Wenn Sie ein InDesign-Dokument öffnen, werden fehlende Schriften aus technischen Gründen erst angezeigt, wenn das Dokument im VIVA-Format gespeichert und erneut geöffnet wurde.

Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign

Sie können auch vorhandene InDesign-Dokumente als Vorlage verwenden. Grundsätzlich gelten für InDesign die gleichen Regeln wie für das Programm, sofern diese Optionen auch in InDesign verfügbar sind. Beachten Sie hierzu den Abschnitt [Austausch mit InDesign](#).

The background features a dark, almost black, space filled with dynamic, flowing shapes. On the left, there are several overlapping, curved bands of a warm, golden-yellow color that appear to be moving or swirling. On the right, a large, bright, glowing arc of light transitions from a deep blue to a bright yellow, creating a sense of energy and movement. The overall composition is abstract and modern.

Arbeiten mit Druckereien

Arbeiten mit Druckereien

Was tun, wenn eine Druckerei Anforderungen an Ihr PDF-Dokument stellt, die Sie nicht verstehen? Druckereien sprechen in einer Fachsprache, die die meisten Menschen nicht verstehen, insbesondere dann, wenn man sich noch nie mit dieser Thematik auseinandergesetzt hat und das auch eigentlich gar nicht möchte.

In diesem Abschnitt erklären wir in einfacher Sprache, was ein Drucker meint, wenn er von „DPI“, „Anschnitt“ oder „Farbprofilen“ spricht und was Sie im Programm einstellen müssen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Fragen zur Auflösung von Bilder

Was bedeutet „Auflösung“, „dpi“ und „ppi“?

Wenn eine Druckerei von Ihnen eine Auflösung von „300 dpi“ verlangt, möchte man damit ausdrücken, dass die Bilder eine gewisse Mindestauflösung besitzen. Die Angabe bezieht sich dabei nur auf farbige Fotos. Schwarz-/Weiß- oder Graustufen-Fotos benötigen eine höhere Auflösung.

Fotos, bzw. Rasterbilder bestehen aus einzelnen Bildpunkten. Je mehr Bildpunkte ein Rasterbild besitzt, umso eher ist es druckbar. Die „Auflösung“ bezieht sich auf die Anzahl der Bildpunkte pro Maßeinheit. „300 ppi“ bedeutet eine Auflösung von 300 Bildpunkte pro Zoll. Das Programm verwendet die korrekte Bezeichnung „ppi“ (Points per Inch) statt „dpi“, da es „Pixel“ im Druck nicht gibt.

Mindestauflösung bedeutet nicht, dass Sie die Bilder exakt auf 300 dpi herunter rechnen müssen.

Was ist der Unterschied zwischen Fotos und Illustrationen/Grafiken?

Im Unterschied zu Fotos besitzen Illustrationen oder Grafiken keine Auflösung. Sie bestehen aus Vektoren, also Anweisungen wie eine Linie zu zeichnen ist und welche Anfangs- und Endkoordinaten die Linie besitzt.

Der Vorteil der Illustrationen/Grafiken besteht darin, dass sie beliebig vergrößert werden können, ohne das ein Qualitätsverlust entsteht.

Wie finde ich die Auflösung heraus?

Wenn Sie ein Foto platzieren, zeigt Ihnen das Programm die Auflösung des Bildes, als auch die effektive Auflösung in der Palette „Schnellzugriff“ an. Für den Druck ist nicht die Auflösung des Bildes selbst, sondern die effektive Auflösung relevant. Das bedeutet, wenn Sie ein Foto mit 150 ppi importieren und anschließend auf 50% skalieren, besitzt das Foto statt der ursprünglichen 150 ppi eine effektive Auflösung von 300 ppi. Das liegt daran, dass nun alle Pixel die Hälfte des ursprünglichen Raumes einnehmen und sich die Auflösung dadurch verdoppelt.

Bei einer Skalierung in Originalgröße (100%) würde das Bild die Anforderungen an die Mindestauflösung nicht erfüllen. Das bedeutet, dass man auch Rasterbilder im Layout platzieren kann, die mit entsprechender Skalierung die Mindestauflösung nicht erfüllen. Die Auflösung eines Rasterbildes selbst sagt also nicht zwingend etwas darüber aus, ob es auch gut druckbar ist.

Kann ich niedrig aufgelöste Rasterbilder dennoch verwenden?

Nicht immer, aber meistens. Zum einen kann man Rasterbilder skalieren, zum anderen gibt es eine „optische Toleranzgrenze“. Das bedeutet, ein Rasterbild mit einer effektiven Auflösung von 280 ppi wird immer noch akzeptabel gedruckt. Das menschliche Auge wird den Unterschied nicht so stark erkennen.

Wie kann die Auflösung für alle Bilder prüfen?

Ein sehr einfacher Weg, die effektive Auflösung der Rasterbilder zu prüfen, ist die Option **Preflight** in den Vorgaben. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch. Diese Option zeigt bereits auf dem Bildschirm an, ob das Bild die Mindestauflösung erfüllt. Falls dies nicht der Fall ist, wird ein roter Rahmen angezeigt. Sollte es sich noch im angegebenen Toleranzbereich befinden, wird ein gelber Rahmen angezeigt. Erfüllt das Bild die Mindestauflösung wird kein Rahmen angezeigt.

Kann ich die Auflösung der Bilder beim PDF-Export reduzieren?

Ja, Sie können die Auflösung aller Rasterbilder beim PDF-Export reduzieren, ohne die Originalbilder dadurch zu verändern. Die Reduzierung erfolgt ausschließlich auf Kopien, die das Programm für den Export angelegt hat.

Wählen Sie dazu beim PDF-Export die Option **PDF > Optimieren > Rasterbilder**.

Was bedeutet „Hochauflösend“?

Hochauflösend bedeutet, dass alle Bilder in der dargestellten hohen Auflösung exportiert werden.

Wählen Sie dazu beim PDF-Export die Option **Objekte > Qualität > Echtdaten**.

Allgemeine Fragen

Was bedeutet Bilder und Schriften müssen eingebettet sein?

Die Schriften und Bilder werden immer „eingebettet“ sofern die Schriften und Bilder auch verfügbar sind.

1. Wählen Sie **„Dokument > Schriftenübersicht“**, um zu prüfen, ob alle Schriften für das Dokument verfügbar sind. Fehlende Schriften werden in geschweiften Klammern angezeigt.
2. Wählen Sie **„Dokument > Bildübersicht“**, um zu prüfen, ob alle Bilder für das Dokument verfügbar sind. Fehlende Bilder werden mit einem roter Ausrufungszeichen angezeigt.

Was bedeutet „Anschnitt“?

Beim Druck werden mehrere Seiten auf einem großen Bogen gedruckt. Der Bogen wird anschließend gefaltet und an den Seitenrändern geschnitten. Das Schneiden des Bogens kann aber niemals so genau sein, sodass exakt der Seitenrand getroffen wird. Damit nach dem Schneiden kein weißer Rand entsteht, sollen Bilder, die am Seitenrand stehen, immer ein wenig größer sein, damit beim Schneiden dieser mögliche weiße Rand verhindert wird. In der Regel ist dieser Bereich von 1-3 mm oder 1/8 Zoll größer als die Seite. Diesen Bereich nennt man „Anschnitt“. Das bedeutet, alle Bilder und/oder farbige Flächen, die den Seitenrand berühren, sollen um diesen Faktor größer sein.

1. Wählen Sie **Datei > Dokumenteinstellungen**, um den Anschnitt im Dokument zu definieren, der durch einen grünen Rahmen repräsentiert wird.
2. Wählen Sie **Format > Anschnitt**, um den Anschnitt im PDF zu definieren.

Was ist der Unterschied zwischen „PDF“ und „PDF/X“?

Ein PDF/X ist eine Erweiterung des normalen PDF-Formates, welches den speziellen Anforderungen der Druckindustrie berücksichtigt. Vereinfacht ausgedrückt kann die Druckerei bei einem PDF/X in der Regel sicher sein, dass das betreffende PDF ohne vorherige Prüfung gedruckt werden kann. Dieser Umstand entbindet Sie als Kunde aber nicht davon, das Dokument ebenfalls vor der Weitergabe auf Vollständigkeit und korrekte Darstellung zu prüfen.

Welches PDF-Format verwende ich?

Wenn die Druckerei Ihnen keinen Vorgaben macht, empfehlen wir ein „PDF 1.7“ zu erstellen. Wenn die Druckerei ein PDF/X erwartet, empfehlen wir ein „PDF/X-4:2010“ zu erstellen. Sowohl das Format „PDF 1.7“, als auch das „PDF/X-4:2010“ unterstützen „native Transparenzen“. Das bedeutet, transparente Flächen, Farbverläufe oder Schatten werden nicht in Pixel umgerechnet, was die Qualität des Drucks deutlich verbessert.

Was ist ein „Farbprofil“?

Beim PDF-Export werden häufig Farbprofile verwendet. Vereinfacht ausgedrückt sorgen Farbprofile dafür, dass die Farben die Sie auf dem Monitor sehen auch weitgehend den Farben entsprechen, die für den Druck verwendet werden. Wenn Ihre Druckerei Ihnen vorgibt, welches Farbprofil Sie verwenden sollen, prüfen Sie, ob das Programm das gewünschte Farbprofil standardmäßig besitzt.

Wählen Sie beim PDF-Export einer der nachfolgenden Optionen:

1. PDF 1.4 -2.0:
 - Wählen Sie zwingend **PDF > Farbeinstellungen > Konvertierung > Farbkonvertierung > In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten)**.
 - Wählen Sie unter **PDF > Farbeinstellungen > Ziel** ein Farbprofil aus.
2. PDF/X:
 - Wählen Sie optional **PDF > Farbeinstellungen > Konvertierung > Farbkonvertierung > In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten)**.
 - Wählen Sie unter **PDF > PDF/X Einstellungen > Ausgabebedingung** ein Farbprofil aus.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, translucent golden and blue shapes. The golden elements are prominent, appearing as thick, curved ribbons that sweep across the frame. A bright blue arc is visible on the right side, adding a contrasting color. The overall effect is one of movement and depth, set against a dark, almost black background.

Database Publishing

Database Publishing

Einleitung

Mit Database Publishing können Sie automatisch sowohl einfache als auch hochkomplexe Designs auf der Grundlage einer Datenquelle und eines Regelwerks erstellen. Dazu zählen nicht nur druckfertige Geschäftsdrucksachen wie Visitenkarten oder Briefbögen, sondern auch ganze Kataloge, Preislisten, Broschüren, Flyer, Plakate, Verpackungen, Finanzberichte, Lebensläufe, Logos oder Anzeigen für Print- und Social-Media-Kanäle automatisiert erstellt werden. Voraussetzung hierfür ist ein entsprechendes Dokument, welches als Database Publishing-Vorlage verwendet werden kann und ein VIVA Database Publishing Server, der diese entsprechenden Designs auf Basis der Vorlage erstellt.

In diesem Abschnitt erläutern wir, wie man aus einem beliebigen VivaDesigner- oder InDesign-Dokument in wenigen Sekunden eine einfache Database Publishing-Vorlage für ein Web-Formular erstellt. Sie können den VIVA Database Publishing Server direkt, über die VivaCloud oder eine beliebige Web-Anwendung (z.B. Webseite, CMS-, Shop- oder Web-to-Print-System) nutzen.



Headline:	Create your perfect seminar	Benefit_3:	Benefit 3
Subheadline:	Success is no coincidence.	Benefit_4:	Benefit 4
Subtitle:	Get the best seminars and create y	University:	University of Anywhere
Benefit_1:	Benefit 1	Url:	university.com
Benefit_2:	Benefit 2	Image:	Choose File No file chosen

Update Preview Export

Neuerungen

Mit Einführung der Version 11 wurde für Anwender die Erstellung von Vorlagen und die Integration der Software für Entwickler dramatisch vereinfacht:

Neuerungen aufseiten des Anwenders

1. Anwender benötigen für einfache Designs nicht zwingend den „Database Publishing Designer“, mit dem man sowohl einfache als auch hochkomplexe Vorlagen erstellen kann.
2. Anwender können Vorlagen erstmals mit dem VivaDesigner, als auch direkt mit InDesign erstellen.

- Die manuelle Erstellung von sogenannten **CP-Formen** kann entfallen. Die Erstellung dieser Formen erfolgt auf Basis des Designs vollautomatisch. Das gilt auch für alle damit verbundenen Einstellungen in den Vorgaben und die Abbruchregel.
- Die manuelle Erstellung von sogenannten **XMP-Blocks** zur Definition des Web-Formulars kann entfallen. Die Erstellung des XMP-Blocks erfolgt vollautomatisch auf Basis des Designs.

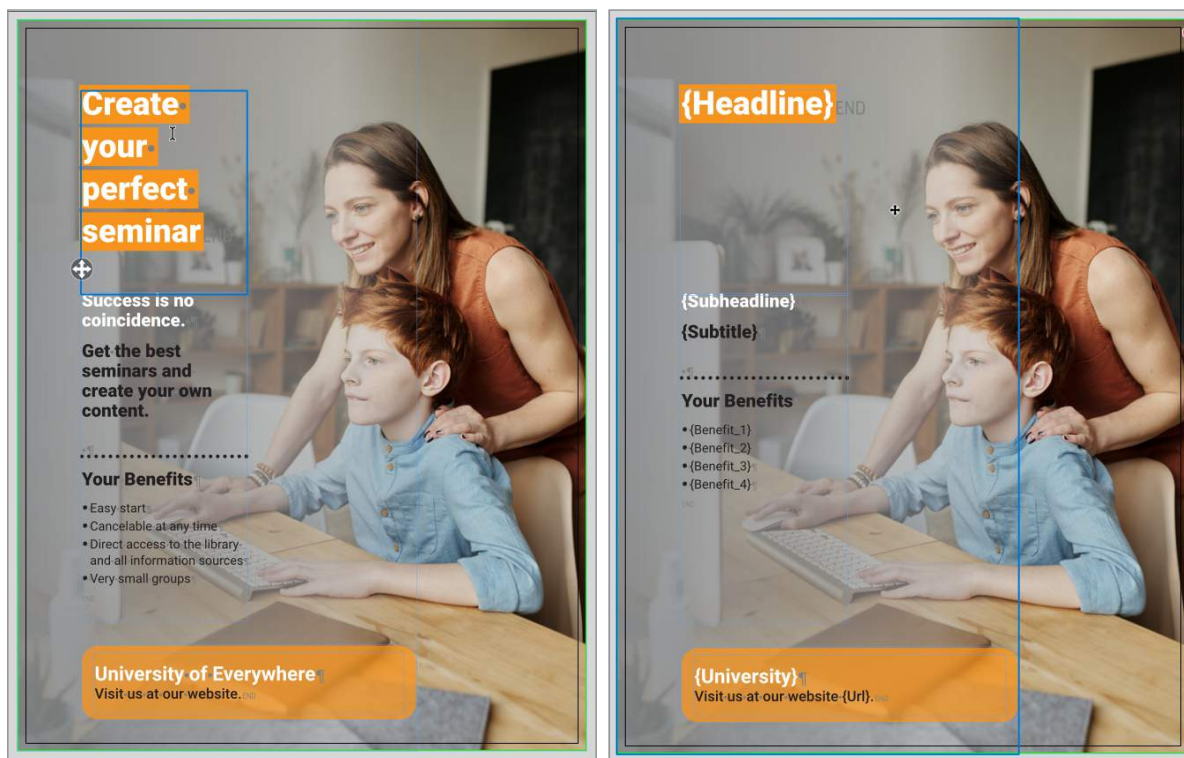
Neuerungen aufseiten des Entwicklers

Die Integration des VIVA Database Publishing Servers in eine Web-Anwendung konnte um 90% reduziert werden:

- Die Programmierung zur Erstellung eines Formulars auf Basis des XMP-Blocks kann vollständig entfallen. Der Programmierer muss nur noch das entsprechende Dokument mit den gewünschten Parametern für das Formular an den VIVA-Server übergeben und das Ergebnis (Export) verwalten.
- Der Programmierer muss nicht mehr zwingend Export-Definitionen (PDF, JPG, etc.) erstellen und verwalten. Sogenannte „Export-Presets“ können direkt auf dem Server für das jeweilige Projekt hinterlegt werden. Es können beliebig viele Export-Presets definiert werden. Der Programmierer kann optional bestimmen, welche Export-Presets in welcher Situation zur Verfügung stehen.

Einfache Vorlage erstellen

Um ein VivaDesigner- oder InDesign-Dokument als Vorlage zu verwenden, ersetzen Sie einfach den entsprechenden Text (Abbildung links) durch die Bezeichnung einer Variablen, die in geschweiften Klammern steht (Abbildung rechts). Sie können den Namen der Variablen frei wählen. Vermeiden Sie bei Variablen jedoch Sonderzeichen oder Leerzeichen. Besitzt das Dokument mehrere Seiten, ändern Sie die Texte nur auf den gewünschten Seiten. Sie können eine Variable mit der gleichen Bezeichnung mehrfach im Dokument verwenden, wobei die Formatierung in jedem Fall unterschiedlich sein kann. Das Web-Formular zeigt die Variable dennoch nur einmal an.



In dem Dokument wurde beispielsweise der Text „**Create your perfect seminar**“ durch die Variable „**{Headline}**“ ersetzt. Die Bezeichnung „Headline“ wird in dem Web-Formular auch als Feldname erscheinen.

Alle statischen Texte bleiben erhalten. Das gilt insbesondere für Texte und Bilder, die von Musterseiten stammen. In dem Dokument ist das der Text „**Your Benefits**“ und „**Visit us at our website**“.

Textvariablen definieren

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Öffnen Sie das VivaDesigner-Dokument im VivaDesigner.
 - Öffnen Sie das InDesign-Dokument in InDesign oder im VivaDesigner.
2. Beachten Sie, dass der Name des Dokuments, den Titel des Web-Formulars bestimmt.
3. Ersetzen Sie den jeweiligen Text durch die gewünschten Variablen im Text in geschweiften Klammern.
4. Beachten Sie die Hinweise und Anweisungen im Abschnitt **Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen**, wenn Sie die Vorlage im VivaDesigner erstellt haben, bzw. **Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen**, wenn Sie die Vorlage in InDesign erstellt haben.
5. Sichern Sie das Dokument.

Web-Formular anzeigen

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um das Web-Formular anzuzeigen:
 - **Server URL** — Wenn Sie einen direkten Zugriff auf einen VIVA Database Publishing Server haben, geben Sie im Browser folgende URL ein: **{Servername}/{Projektname}/form/**. Beachten Sie hier die optionalen Parameter im Abschnitt **Informationen für Ersteller von Webseiten**, mit der Sie die Auswahl und Gestaltung des Web-Formulars bestimmen können.
 - **Viva Webseite** — Öffnen Sie die Viva Webseite und wählen Sie im Bereich „Database Publishing“ die Option „Testen“.
 - **VivaCloud** — Wenn Sie ein VivaCloud-Konto und eine entsprechende Lizenz zur Bearbeitung von Formularen besitzen, sichern Sie das Dokument zunächst in der VivaCloud. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Create Form Template**. Die VivaCloud erzeugt automatisch im gleichen Ordner ein Formulardokument mit dem gleichen Dateinamen und der Dateiendung „.nwpd“. Doppelklicken Sie auf das neue Dokument mit der Dateiendung „.nwpd“, um das Web-Formular anzuzeigen.
 - **Web-Anwendung** — Wenn Sie eine Web-Anwendung verwenden, in der ein Database Publishing-Server integriert ist (z.B. CMS-, Shop- oder Web-to-Print-System), beachten Sie bitte die entsprechenden Anleitungen dieser Anwendung.
2. Füllen Sie das Web-Formular aus. Im sogenannten „Live-Modus“ werden die Ergebnisse sofort angezeigt, wenn Sie die Tabulatortaste verwenden oder mit dem Mauszeiger in ein anderes Eingabefeld klicken. Wenn der „Live-Modus“ nicht aktiv ist oder wenn Sie das aktuelle Eingabefeld nicht verlassen möchten, wählen Sie **Vorschau aktualisieren**, um das Ergebnis anzuzeigen.

The image shows two views of the VivaDesigner interface. On the left is a preview of a flyer titled 'Create your perfect seminar'. The flyer features a woman and a child at a desk, with text including 'Success is no coincidence. Get the best seminars and create your own content.' and 'Your Benefits' followed by four bullet points. At the bottom, it says 'University of Anywhere' and 'Visit us at our website: university.com'. On the right is the data entry form for this flyer, with fields for: Headline (Create your perfect seminar), Subheadline (Success is no coincidence.), Subtitle (Get the best seminars and create your own content), Benefit 1-4 (Benefit 1-4), University (University of Anywhere), Url (university.com), and Image (Choose File / No file chosen). Below the form are 'Update Preview' and 'Export' buttons.

Die Darstellung der Eingabeformulare können je nach Anwendung und entsprechenden Einstellungen abweichen. Daher stellen diese Darstellungen nur ein Beispiel dar.

3. Wählen Sie **Exportieren**, um das Design in einem bestimmten Format (PDF, JPG, etc.) zu exportieren.

Beachten Sie bitte, dass die gewählte Anwendung bestimmt, ob und welche Exportoptionen zur Verfügung stehen.

Technische Hinweise für VivaDesigner-Vorlagen

Bestimmen Sie, wie mit verwendeten Bildern und Schriften umgegangen werden soll:

- Auf den VIVA-Servern sind alle Standardschriften des Windows Betriebssystems installiert. Google Schriften werden ebenfalls automatisch erkannt. Wenn Sie zusätzlich andere Schriften verwenden, können diese je nach Lizenz auf dem VIVA Server installiert werden. Wählen Sie die Option **Alle verwendeten Schriften einbetten**, wenn dies nicht möglich oder sinnvoll ist. Alternativ können Sie die Schriften auch gemeinsam mit der Vorlage an den Server übertragen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Arbeiten mit ZIP-Archiven.
- Wählen Sie die Option **Alle Bilde einbetten**, wenn die verwendeten Bilder auf dem Server nicht verfügbar sind.

Technische Hinweise für InDesign-Vorlagen

Wenn Sie Ihre Vorlage in InDesign erstellen, wird das Dokument mithilfe des VIVA Database Publishing Servers in ein natives VIVA-Format konvertiert. Beide Programme verfügen über Tausende Optionen und ein fast identisches Grundkonzept und sind daher nahezu identisch. Dennoch gibt es entscheidende Unterschiede. Daher kann es bei der Konvertierung zu Abweichungen im Design kommen, die sich nicht vermeiden lassen. Auf unserer Webseite haben wir die Unterschiede zwischen VIVA und InDesign aufgeführt. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt Öffnen von InDesign Dokumenten.

Grundsätzlich sollten Sie in Ihrer InDesign-Vorlage folgende Hinweise beachten (Stand Mai 2023):

- Achten Sie darauf, dass Textobjekte nicht zu klein sind. Die Textobjekte sollten in der Breite und Höhe mindestens einen Millimeter größer sein, um einen Textübersatz zu vermeiden.
- Verwenden Sie keine verschachtelten Objekte, bei dem Sie ein Objekt in ein anderes Objekt kopieren, um dieses beispielsweise zu maskieren. Konvertieren Sie derartige Objekte in Bilder und platzieren Sie diese erneut im Layout.
- Verwenden Sie keine Effekte, die im VivaDesigner nicht existieren. Konvertieren Sie derartige Objekte im Zweifel in Bilder und platzieren Sie diese erneut im Layout.
- Betten Sie nach Möglichkeit alle Bilder ein oder erstellen Sie eine ZIP-Datei mit allen Bildern und Schriften. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit ZIP-Archiven**.
- Stellen Sie sicher, dass Sie berechtigt sind, die verwendeten Schriften auf einem anderen Computer einzusetzen. Sie können das in InDesign testen, indem Sie die Option „File > Package“ verwenden. Wenn dabei Schriften fehlen, müssen Sie die Lizenzbestimmungen überprüfen und die fehlende Schrift unter Umständen anderweitig erwerben oder durch eine kostenpflichtige oder kostenlose Alternative (z.B. Google Schriften) ersetzen.
- Auf den VIVA-Servern sind alle Standardschriften des Windows Betriebssystems installiert. Google Schriften werden ebenfalls automatisch erkannt. Wenn Sie zusätzlich andere Schriften verwenden, können diese je nach Lizenz auf dem VIVA Server installiert werden. Da dies in vielen Fällen nicht möglich oder sinnvoll ist, können die Schriften auch mit der Vorlage an den Server übertragen werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit ZIP-Archiven**.

Erweiterte Formular-Optionen

Zusatzoptionen für Textvariablen

In manchen Fällen möchten Sie die Eingabe und Darstellung des Web-Formulars verändern. Das kann in dem Beispiel der Fall sein, wenn Sie Standardtexte oder Hilfetexte angeben oder die Reihenfolge bestimmen möchten, in der die Felder im Web-Formular dargestellt werden sollen.

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Öffnen Sie das VivaDesigner-Dokument im VivaDesigner.
 - Öffnen Sie das InDesign-Dokument in InDesign oder im VivaDesigner.
2. Ersetzen Sie den betreffenden Text durch die gewünschten Variablen. Die Variablen sind in geschweifte Klammern zu setzen.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen dem letzten Zeichen der Variablen und der geschlossenen geschweiften Klammer.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - **VivaDesigner** — Wählen Sie **Text > Notiz**, bzw. **Fenster > Notizen**.
 - **InDesign** — Wählen Sie **Fenster > Notizen** und dann **Neue Notiz**.
5. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:
 - **Label** — Definiert die Feldbezeichnung im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Name der Variable im Text nicht der Feldbezeichnung im Formular entsprechen soll. Das kann der Fall sein, wenn Sie aus Platzgründen sehr kurze Feldname im Text verwendet haben.

Beispiel: „**Label:Telephone**“, während im Text die Variable „Fon“ steht.

Wenn kein Label definiert ist, wird automatisch der Name der Variable im Text verwendet.

- **Order** — Definiert die Reihenfolge des Feldes im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn die Reihenfolge der Felder im Formular nicht der Reihenfolge im Text entspricht. Wenn Sie diese Option nur bei einem Feld definieren, erscheinen alle anderen Felder automatisch in der Reihenfolge des Textes. Daher ist es unter Umständen sinnvoll, aber nicht zwingend, diese Option für alle Felder zu verwenden.
(Beispiel „**Order:2**“). Erlaubt sind nur positive Zahlen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Lücken ausweisen (z.B. 2, 4, 20).
Wenn keine Reihenfolge definiert ist, wird automatisch der Reihenfolge der Variablen im Text verwendet.
- **Type** — Definiert den Feldtyp. Erlaubte Werte sind „text“, „number“, „email“ und „url“. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie explizit einen Feldtyp setzen möchten, der nicht dem Standardwert „text“ entspricht. Der Typ „text“ erlaubt die Eingabe aller Zeichen, der Typ „number“ erlaubt nur die Eingabe von Ziffern, der Typ „email“ erlaubt nur die Eingabe einer syntaktisch korrekten Mail-Adresse, der Typ „url“ erlaubt nur die Eingabe einer syntaktisch korrekten Web-Adresse.
Beispiel: „**Type:text**“.
Wenn kein Feldtyp definiert ist, wird automatisch der Wert „text“ gesetzt.
- **Default** — Definiert einen Standardwert, der im Feld angezeigt wird. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie explizit einen Standardwert setzen möchten.
Beispiel: „**Default:USA**“. Die Zeichenfolge „USA“ wird im Feld angezeigt und automatisch verwendet, wenn der Anwender keinen anderen Wert angibt. Denkbar wäre auch eine Variable als Standardwert. So könnte beispielsweise der Standardwert „**\$Username\$**“ dafür sorgen, dass der Name des angemeldeten Benutzers automatisch im Formular erscheint.
- **Placeholder** — Definiert einen Platzhaltertext, der im Feld angezeigt wird.
Beispiel: „**Default:Geben Sie Ihren Namen ein**“. Die Zeichenfolge wird im Feld angezeigt aber nicht bei der Ausgabe verwendet.
- **Description** — Definiert einen Beschreibungstext, der in der Regel unterhalb des Feldes angezeigt wird.
Beispiel: „**Description:Bitte verwenden Sie nur Großbuchstaben**“.
- **Pattern** — Definiert ein Muster für die Eingabe im Web-Formular. Das Muster wird als regulärer Ausdruck definiert.
Beispiel „**Pattern:[0-9]{4}**“). Hierbei können maximal vier Ziffern von 0-9 eingegeben werden.
- **Prefix** — Definiert den Prefix eines Feldes, das bedeutet einen Text, der immer VOR dem Feld erscheint.
Beispiel: „**Prefix:(**“. Die Zeichenfolge „(“ erscheint aber nur, wenn das Feld auch einen Inhalt besitzt. Sie können den Prefix auch mit einer Zeichenstilvorlage formatieren. Geben Sie dazu den Namen der Stilvorlage im Format „**Prefix:@{Stilname}:{Prefix}**“ an. Die Angabe „**Prefix:@Blue:**“ wird die Klammer blau einfärben, wenn diese Farbe in der Stilvorlage „Blue“ definiert ist. In einem Prefix lassen sich auch Steuerzeichen wie „**<\d>**“ für Absatzende und „**<\n>**“ für Zeilenende verwenden.
- **Postfix** — Definiert den Postfix eines Feldes, das bedeutet einen Text, der immer NACH dem Feld erscheint.
Beispiel: „**Postfix:)**“. Die Zeichenfolge „)“ erscheint aber nur, wenn das Feld auch einen Inhalt besitzt. Sie können den Postfix auch mit einer Zeichenstilvorlage formatieren. Geben Sie dazu den Namen der Stilvorlage im Format „**Postfix:@{Stilname}:{Postfix}**“ an. Die Angabe „**Post-**

fix:@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.

Automatische Textanpassung

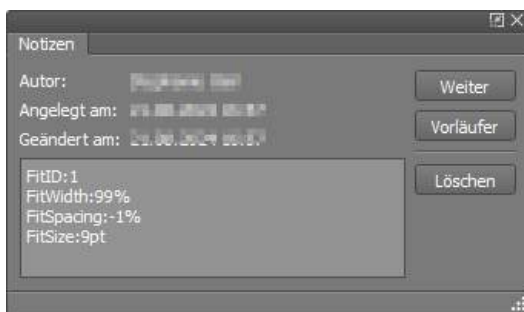
Durch die automatische Berechnung des Textes auf Basis der Variablen kann es zu einem sogenannten Übersatz kommen. In diesem Fall kann der Text nicht vollständig in einem Textobjekt dargestellt werden. Um dies zu verhindern, kann optional eine automatische Textskalierung definiert werden. Die Definition bestimmt die Auswahl der Optionen/Attribute sowie die Reihenfolge, in der diese angewendet werden.

So können für Texte beispielsweise nacheinander Buchstabenabstand und Buchstabenbreite reduziert werden, bevor überhaupt eine Reduzierung der Schriftgröße berücksichtigt wird. Erst wenn die Mindestgrößen für diese Regeln nicht greifen, entsteht unter Umständen ein Übersatz.

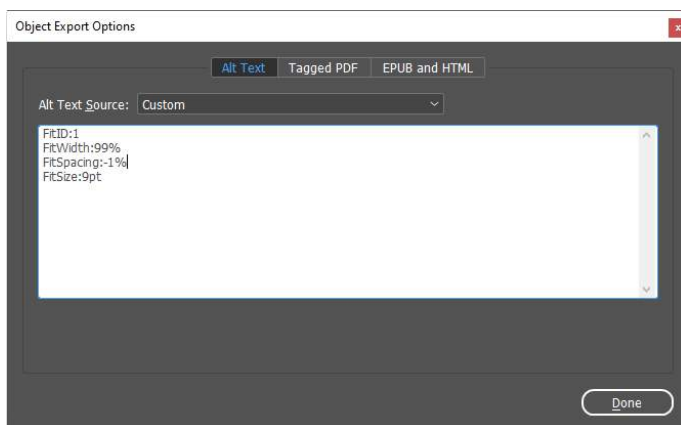
Textanpassung definieren

1. Erstellen Sie ein Textobjekt.
2. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:

- **VivaDesigner** — Wählen Sie **Objekt > Notiz**.



- **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



3. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:

- **FitSize** — Definiert die Mindestgröße des Textes. Die Angabe „FitSize:7pt“ bestimmt, dass die Schriftgröße von „7pt“ nicht unterschritten wird. Der Minimumwert beträgt „3pt“. Für die Angabe der Schriftgröße werden alle Maßeinheiten unterstützt, die im Programm für die Schriftgröße akzeptiert werden.

- **FitSpacing** — Definiert den Buchstabenabstand des Textes. Die Angabe „FitSpacing:-1%“ bestimmt, dass der negative Buchstabenabstand von „-1%“ nicht unterschritten wird.
- **FitWidth** — Definiert die Buchstabenbreite des Textes. Die Angabe „FitWidth:90%“ bestimmt, dass der Buchstabenbreite von 90% nicht unterschritten wird.

Hinweis: Zwischen der Größe und der Maßeinheit darf kein Leerzeichen stehen. Wenn Sie statt Gleitkommazahlen statt Ganzzahlen, eingeben, müssen Sie diese mit einem Punkt eingeben (z.B. „7.2pt“ oder „80.5%).

Die Angaben sind kumulativ. Das bedeutet, wenn die erste Option nicht bereits dazu geführt hat, dass der gesamte Text dargestellt wird, weil der Mindestwert erreicht wurde, wird automatisch die nachfolgende Option angewendet.

Beispiel: Der Ausgangstext hat eine Größe von „10pt“. Die Verkleinerung der Schriftgröße auf den Mindestwert von „7pt“ war nicht ausreichend, um den gesamten Text darzustellen. In dem Fall wird auf den Text die Verkleinerung des Buchstabenabstandes angewendet. Ist auch dies nicht erfolgreich, wird zusätzlich die Buchstabenbreite angewendet.

Führt bereits die erste Option zum Erfolg, werden die anderen Optionen ignoriert.

Beispiel: Der Ausgangstext hat eine Größe von „10pt“. Die automatische Verkleinerung der Schriftgröße auf 7,2pt hat bereits dazu geführt, dass der gesamte Text im Testobjekt angezeigt wird.

Die Anwendung der Optionen erfolgt proportional.

Beispiel: Ein Textobjekt besitzt zwei Absätze mit jeweils „10pt“ und „8pt“ Schriftgröße. Die Verkleinerung der Schriftgröße um beispielsweise „10%“ bewirkt, dass beide Absätze gleichermaßen reduziert werden. Aufgrund der Textanpassung besitzt der erste Absatz anschließend die Schriftgröße „9pt“ und der zweite Absatz „7,2pt“.

Textattribute synchronisieren

Mithilfe einer sogenannten „ID“ können Sie optional die Attribute von Texten in verschiedenen Objekten synchronisieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie für ein einheitliches typografisches Gesamtbild sorgen möchten.

Beispiel: Eine Visitenkarte setzt sich aus zwei Textobjekten zusammen. Das erste Textobjekt enthält den Namen, das zweite Textobjekt alle Adressdaten. Alle Texte haben eine Schriftgröße von „10pt“. Durch die automatische Textanpassung wurde die Schriftgröße für die Adressdaten auf „8,5pt“ reduziert.

Dadurch ging das einheitliche typografische Gesamtbild verloren.

Wenn Sie zusätzlich beiden Objekten die gleiche FitID zuweisen, können Sie sicherstellen, dass das Programm die Textattribute in beiden Objekten synchronisiert. Der Wert der FitID muss zwischen „1“ und „10“ liegen.

Beispiel: Verwenden Sie für beide Objekte folgende Parameter:

„FitID:1“

„Size:7pt“

Wird nun das Textobjekt mit den Adressdaten auf die Schriftgröße „8,5pt“ verkleinert, so wird diese Schriftgröße auch auf das Textobjekt mit dem Namen angewendet, obwohl der Name auch mit „10pt“ vollständig dargestellt werden könnte.

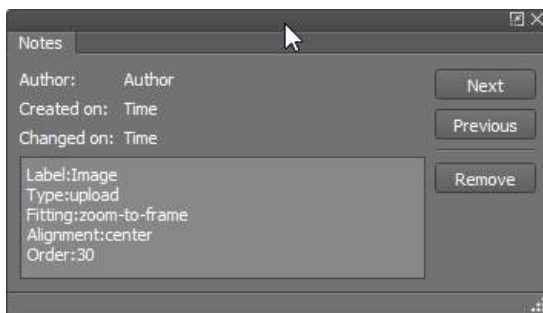
Hinweis: Die Verwendung der automatischen Textanpassung KANN die Berechnung des Dokuments verlangsamen. Daher sollte diese Option mit Bedacht gewählt werden.

Bildvariablen definieren

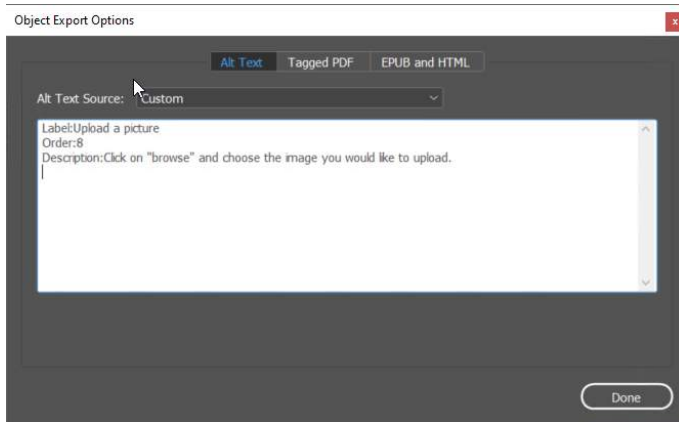
In unserem Beispiel möchten Sie das Hintergrundbild ändern. Dazu müssen wir eine Variable für das Bildobjekt erstellen.

1. Erstellen Sie entsprechende Bildobjekte und importieren Sie optional entsprechende Bilder. Diese Bilder werden standardmäßig dargestellt und nur überschrieben, wenn entsprechende Bilder ausgetauscht werden.
2. Wählen Sie den Namen für alle variablen Bildobjekte. Ersetzen Sie dazu den Namen des Bildes oder des Bildobjektes in der Palette **Ebene**, mit der Bezeichnung der Variablen. Schreiben Sie die Variable in geschweiften Klammern. Dieser Name wird als Variable und als Label verwendet.
3. Wählen Sie das Objekt aus und dann eine der nachfolgenden Optionen:

- **VivaDesigner** — Wählen Sie **Objekt > Notiz**.



- **InDesign** — Wählen Sie **Objekt > Objektexportoptionen** und dann **Alt Text > Benutzerdefiniert**.



4. Geben Sie einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:

- **Label** — Definiert die Feldbezeichnung im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Name des Objekts in der Palette **Ebene** nicht der Feldbezeichnung im Formular entsprechen soll. Beispiel: „**Label:Picture 1**“, während in der Palette **Ebene** nur „{Pic1}“ steht. Wenn kein Label definiert ist, wird automatisch der Name der Variable in der Palette **Ebene** verwendet.
- **Order** — Definiert die Reihenfolge des Feldes im Formular. Diese Option ist sinnvoll, wenn die Reihenfolge der Felder im Formular bestimmen möchten (Beispiel „**Order:2**“). Erlaubt sind nur positive Zahlen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Lücken ausweisen (z.B. 2, 4, 20). Wenn keine Reihenfolge definiert ist, wird automatisch der Reihenfolge der Variablen in der Palette **Ebene** verwendet.

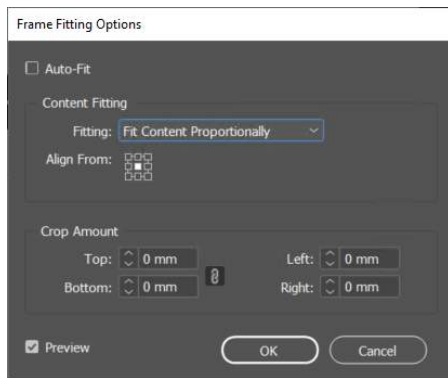
- **Type** — Definiert den Feldtyp. Erlaubte Werte sind „**upload**“ und „**text**“. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie explizit einen Feldtyp setzen möchten, der nicht dem Standardwert „**upload**“ entspricht. Der Wert „**upload**“ erzeugt im Formular eine Option für eine Dateiauswahl. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Anwender Bilder selbst hochladen soll.
Der Wert „**text**“ erzeugt im Formular ein Eingabefeld für Text. Diese Option ist sinnvoll, wenn der Anwender lediglich den Namen des Bildes angeben soll, weil dieses bereits auf dem Server liegt. Eine Möglichkeit die variablen Bilder auf den Server zu übertragen, ist die Option „ZIP-Archiv“. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit ZIP-Archiven**.
Beispiel: „**Type: text**“. Wenn kein Feldtyp definiert ist, wird automatisch der Wert „**upload**“ gesetzt.
- **Description** — Definiert einen Beschreibungstext, der in der Regel unterhalb des Feldes angezeigt wird. Beispiel: „**Description:Bitte wählen Sie Ihr eigenes Bild**“.

Bildverhalten für VivaDesigner-Vorlagen definieren

1. Klicken Sie in das Bildobjekt.
2. Wählen Sie **Modul > Weißraumoptimierung**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
3. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Rahmen automatisch füllen**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder vollflächig eingepasst werden.
4. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Weißraumoptimierung**, um dafür zu sorgen, dass importierte Bilder in neuen Bildobjekten nicht mit einem Weißraum angezeigt werden.
5. Geben Sie bei der Notiz einen oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Optionen ein:
 - **Fitting** — Definiert unabhängig von den vorherigen Optionen die Skalierung importierter Bilder.
Der Wert „**fit-to-frame**“ entspricht der Option **Bild gleich Rahmen**.
Der Wert „**proportional**“ entspricht der Option **Bild proportional einpassen**.
Der Wert „**zoom-to-frame**“ entspricht der Option **Rahmen proportional füllen**.
Der Wert „**100%**“ entspricht der Option **100%**. Zulässig sind alle Werte zwischen „**5%**“ und „**400%**“.
Beispiel: „**fitting=zoom-to-frame**“.
 - **Alignment** — Definiert unabhängig von den vorherigen Optionen die Ausrichtung importierter Bilder.
Der Wert „**left-top**“, „**left-center**“ und „**left-bottum**“ richtet die Bilder linksbündig aus.
Der Wert „**right-top**“, „**right-center**“ und „**right-bottum**“ richtet die Bilder rechtsbündig aus.
Der Wert „**top-center**“, „**center**“ und „**bottum-center**“ richtet die Bilder zentriert aus.
Beispiel: „**alignment=left-top**“.

Bildverhalten für InDesign-Vorlagen definieren

1. Wählen Sie „**Objekt > Anpassen > Rahmeneinpassungsoptionen**“, um zu bestimmen, wie variable Bilder in das Objekt eingepasst werden sollen.



2. Wählen Sie **Auto Fit**.
3. Wählen Sie eine passende Einstellung. Bei Logos, die vollständig dargestellt werden sollen, wählen Sie beispielsweise „**Bilder proportional anpassen**“. Bei Fotos können Sie auch „**Rahmen proportional füllen**“ und die passende Ausrichtung wählen.
4. Wählen Sie **Objekt > Anzeigeleistung > Hohe Qualität**, um eine gute Qualität der Bilder in der Vorschau zu erhalten. Diese Option lässt sich in den Vorgaben von InDesign für alle neuen Dokumente voreinstellen.
5. Wählen Sie in der Palette **Verknüpfungen** die Option **Verknüpfung einbetten**, um eine Bilddatei in das Dokument einzubetten. Eine weitere Möglichkeit statische und variable Bilder auf den Server zu übertragen, ist die Option „ZIP-Archiv“. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt „Arbeiten mit ZIP-Archiven“. Wir empfehlen jedoch, zumindest die statischen Bilder einzubetten.

Arbeiten mit ZIP-Archiven

Ein „ZIP-Archiv“ (Abkürzung des englischen Wortes „zipper“ für Reißverschluss) ist ein Dateiformat, in dem mehrere Dateien und/oder ganze Verzeichnisse in einer einzelnen Datei mit der Dateiendung „zip“ zusammengefasst bzw. archiviert werden können.

Anstatt ein einzelnes VivaDesigner oder InDesign-Dokument zu verwenden, müssen Sie ein ZIP-Archiv erstellen, wenn Sie dafür Sorge tragen möchten, dass die im Dokument verwendeten Schriften und Bilder für die Anzeige und Druckausgabe verwendet werden.

Sie können auf die Erstellung eines ZIP-Archivs nur dann verzichten, wenn

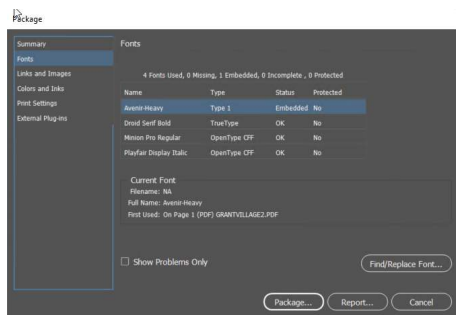
- alle verwendeten Schriften auf dem Server installiert sind,
- ausschließlich Google-Schriften verwendet werden,
- alle Schriften im Dokument eingebettet sind (nur VivaDesigner),
- alle verwendeten Bilder im Dokument eingebettet sind,
- variable Bilder separat hochgeladen werden.

ZIP-Datei mit VivaDesigner-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie **Datei > Verpacken & Senden**.
2. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt **Verpacken & Versenden**.

ZIP-Datei mit InDesign-Vorlagen erstellen.

1. Wählen Sie „File > Package“, um eine Kopie des aktuellen Dokuments mit allen Schriften und/oder Bildern des Dokuments erstellen.



2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen. Google-Schriften können, müssen aber nicht verwendet werden, da der Server diese dynamisch herunterlädt.
3. Wählen Sie den Ordner im Betriebssystem aus.
4. Wählen Sie im Betriebssystem die Option, mit der man einen Ordner als ZIP-Archiv verpacken kann.

Allgemeine Hinweise zu ZIP-Archiven

- Das Öffnen von Dokumenten aus ZIP-Archiven dauert länger als das normale Öffnen von Dokumenten.
- Ein ZIP-Archiv kann alle VIVA- und InDesign-Dokumentformate (z.B. indd, indt, idml) enthalten, die von VIVA geöffnet werden können. Enthält ein ZIP-Archiv mehrere Dokumente, wird nur das zuerst gefundene Dokument geöffnet. Daher sollten Sie nach Möglichkeit nur ein Dokumentformat im ZIP-Archiv verwenden.
- ZIP-Archive, die sich wiederum in dem zu öffnenden ZIP-Archiv befinden, werden ignoriert.
- Falls nach dem Öffnen eines Dokuments Schriften fehlen, werden diese im ZIP-Archiv gesucht und automatisch installiert werden.
- Die Installation von Schriften aus dem ZIP-Archiv erfolgt temporär, sodass diese Schriften nach dem Schließen des Dokuments, automatisch wieder deinstalliert werden.
- Findet das Programm bei der Suche nach fehlenden Schriften im gleichen Ordner weitere Schriften, so werden auch diese Schriften automatisch installiert. Daher sollten Sie nur die Schriften im ZIP-Archiv verwenden, die auch vom Dokument verwendet werden.
- Die temporär installierten Schriften stehen ausschließlich dem aus dem ZIP-Archiv geöffneten Dokument zur Verfügung.
- Die automatische Installation der Schriften ist keine Garantie dafür, dass alle fehlenden Schriften korrekt ersetzt werden. Prüfen Sie das Dokument vor der Druckausgabe oder dem PDF-Export auf fehlende Schriften.

Komplexe Web-Formulare

In manchen Fällen möchten Sie sehr komplexe Web-Formulare erstellen, die deutlich über die zuvor beschriebenen Optionen hinausgehen. Das können beispielsweise Formulare mit individuellen QR-Codes oder Auswahllisten sein. Derartig komplexe Web-Formulare lassen sich nicht direkt mit InDesign

erzeugen. Sie können ein InDesign-Dokument wie beschrieben erzeugen und anschließend mit dem Programm „Database Publishing“ bearbeiten, welches optional als Desktop oder Web-Version verfügbar ist.

Informationen für Ersteller von Webseiten

Die Ansteuerung eines VIVA Database Publishing Servers zur Erstellung eines Web-Formulars ist ausgesprochen einfach und kann von jedem vorgenommen werden, der eine Webseite baut oder eine URL im Browser eingeben kann:

Geben Sie im Browser folgende URL ein:

`https://{Servername}/{Projektname}/form/{Parameter_1}&{Parameter_2}&{Parameter_3}`

Servername — URL/IP-Adresse des Servers (z.B. „myserver.com“ oder „192.00.00.00“)

Projektname — Auf dem Server befinden sich verschiedene Projekte, in denen bereits Vorlagen, Dokumente, Bilder oder andere Informationen abgelegt sind.

Form — Zwingende Anweisung für den Server, dass es sich bei dem Auftrag um ein Formular handelt.

Parameter — Optionale Parameter zur Bestimmung der Auswahl der Vorlage und der Darstellung des Formulars. Die Reihenfolge der Parameter ist frei wählbar. Vor erste Parameter beginnt mit einem „?“, jeder weitere Parameter mit einem „&“.

Parameterbeschreibung

Die Beschreibung der Parameter ist in der Server-API ausführlich beschrieben. Nachfolgend nur die wichtigsten Parameter:

generateForms — Wandelt das Dokument in ein Formular um. Erlaubte Werte: „**true**“ oder „**false**“. Der Standardwert ist „**false**“.

Beispiel: **`generateForms=true`**

template-name — Name der Vorlage, die für das Formular verwendet werden soll und bereits auf dem Server existiert. Wenn sich keine Vorlage auf dem Server befindet, verwenden Sie den Parameter „**Upload**“.

Beispiel: **`template-name=mytemplate.desd`** bei VIVA-Dokumenten bzw. **`template-name=mytemplate.indd`** bei InDesign-Dokumenten.

upload — Ermöglicht dem Benutzer, eine Vorlage zum Server hochzuladen. Erlaubte Werte: „**true**“ oder „**false**“. Der 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.

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 „**false**“.


Beispiel: **live-previews=true**

preview-style — Bestimmt, wie und welche Seiten der Vorlage angezeigt werden sollen. Erlaubte Werte: „**all**“, „**all-vertical**“, „**all-horizontal**“, „**all-auto**“, „**single**“ oder „**scroll**“. Der Standardwert ist „**scroll**“, das bedeutet, der Anwender muss bei mehreren Seiten blättern.

preview-position — Bestimmt die Position der Vorschau. Erlaubte Werte: „**left**“, „**right**“, „**top**“ oder „**bottom**“. Der Standardwert ist „**right**“.

Beispiel: **preview-position=top**

Beispiele



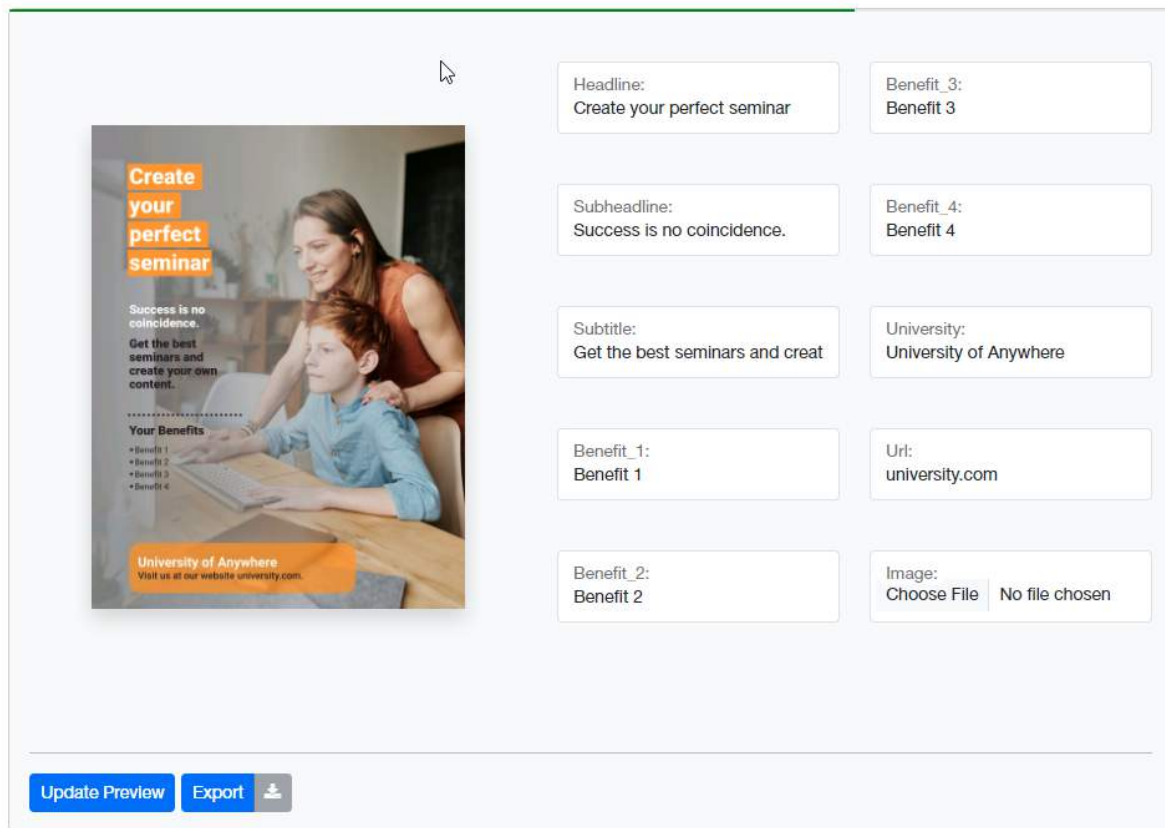
The preview shows a flyer with the following text:

- Headline: Create your perfect seminar
- Subheadline: Success is no coincidence.
- Text: Get the best seminars and create your own content.
- Section: Your Benefits
- Benefits: Benefit 1, Benefit 2, Benefit 3, Benefit 4
- Footer: University of Anywhere. Visit us at our website university.com.

Headline: <input type="text" value="Create your perfect seminar"/>	Benefit_3: <input type="text" value="Benefit 3"/>
Subheadline: <input type="text" value="Success is no coincidence."/>	Benefit_4: <input type="text" value="Benefit 4"/>
Subtitle: <input type="text" value="Get the best seminars and create y"/>	University: <input type="text" value="University of Anywhere"/>
Benefit_1: <input type="text" value="Benefit 1"/>	Uri: <input type="text" value="university.com"/>
Benefit_2: <input type="text" value="Benefit 2"/>	Image: <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="No file chosen"/>

Bei diesem Beispiel soll das Dokument vom Anwender hochgeladen werden. Die Anweisung lautet:

`https://{Servername}/{Projektname}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=top`



The screenshot shows a web form for creating a seminar. On the left is a preview of the seminar flyer. The flyer text includes: "Create your perfect seminar", "Success is no coincidence. Get the best seminars and create your own content.", "Your Benefits" (with a list of Benefit 1-4), and "University of Anywhere". The main form area on the right has the following fields:

Headline: Create your perfect seminar	Benefit_3: Benefit 3
Subheadline: Success is no coincidence.	Benefit_4: Benefit 4
Subtitle: Get the best seminars and creat	University: University of Anywhere
Benefit_1: Benefit 1	Url: university.com
Benefit_2: Benefit 2	Image: Choose File No file chosen

At the bottom of the form are two buttons: "Update Preview" and "Export" with a download icon.

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`



Arbeiten mit Skripten

Arbeiten mit Skripten

Mit Skripten können Sie den Funktionsumfang des Programms nahezu unbegrenzt erweitern. Skripte eignen sich insbesondere um immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren. Sie können sowohl eigene Skripte erstellen oder bestehende Skripte anwenden oder modifizieren.

Einführung

Skripte sind kleine Programme, deren Programmcode in einer Textdateien gespeichert wird. Daher lassen sich Skripte jederzeit von einem Anwender bearbeiten oder ändern. Im Gegensatz zu komplexen Anwendungen wird der Quelltext bei Skripten nicht mit einem Compiler in einen Maschinencode übersetzt, sondern vom Programm zur Laufzeit interpretiert. Daher sind Skripte auch nur innerhalb der VIVA-Programme lauffähig.

Skripte für VIVA-Programme werden in der Skriptsprache **JavaScript** (kurz **JS**) bzw. **ECMAScript** erstellt. Diese Skriptsprache wurde ursprünglich für dynamisches HTML in Webbrowsern entwickelt und ist daher weit verbreitet. Zur Erstellung von Skripten steht Ihnen nahezu der gesamte Funktionsumfang des Programms zur Verfügung. Dazu benötigen Sie die Entwicklerdokumentation, die separat verfügbar ist.

Hinweis:

- Bitte beachten Sie, dass die Skript-Funktionalität unter Umständen nicht in jeder Programmversion bzw. Edition verfügbar ist.
- Wenn Sie bereits Java-Skripte in vergleichbaren Programmen erstellt haben, so können Sie diese Skripte aufgrund anderer Funktionsaufrufe und Parameter nicht ohne Anpassung in VIVA-Programmen verwenden. Der Skriptcode kann daher allenfalls als Vorlage für ein neues Skript verwendet werden.

Skripte verwalten

Skriptdatei

Das Programm erkennt alle Skripte, die sich in bestimmten Ordnern befinden und die Dateiendung **.JS** besitzen. Dabei prüft das Programm nicht, ob der Dateiinhalt ein gültiges Skript enthält. Wir unterscheiden zwischen Skripten, die VIVA mit dem Programm ausliefert und individuellen Skripten, die im Benutzerverzeichnis gespeichert werden. Aus Gründen der Kompatibilität sollten Sie keine Skripte die mit dem Programm ausgeliefert werden verändern oder in das Benutzerverzeichnis kopieren, da Sie ansonsten nicht mehr unterscheiden können, welches Script welchen Ursprung hat. Wenn Sie dennoch Skripte ändern möchten, die mit dem Programm ausgeliefert wurden, müssen Sie beim Kopieren des Skripts in das Benutzerverzeichnis den Dateinamen ändern, damit dieser eindeutig ist.

Individuelle Skriptdatei in das Benutzerverzeichnis verschieben/kopieren:

1. Wählen Sie **Fenster > Skripte** oder drücken Sie alternativ die Tastenfolge **Strg + Alt + F11** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + F11** (Mac), um die Palette **Skripte** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ordner**.

3. Im Betriebssystem wird der Ordner im Benutzerverzeichnis angezeigt, der die individuellen Skripte beinhaltet. Verschieben oder kopieren Sie neue Skripte in den Ordner. Sie sollten keine Unterordner verwenden, da Skripte in Unterordnern vom Programm nicht erkannt werden.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**.

Das neue Skript erscheint nun in der Liste. Der Listenname entspricht dem Dateinamen des Skripts.

Skript anwenden

Skriptdateien können mit einem einfachen Mausklick ausgeführt werden. Sie sollten jedoch nur Skripte von vertrauenswürdigen Stellen ausführen, da sich über Skripte auch Dateien Ihres Rechners verändern oder sogar löschen lassen.

Skript anwenden

1. Wählen Sie ein Skript in der Liste.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Start**.

Skript ändern

Skripte für VIVA-Programme werden in der Skriptsprache **JavaScript** (kurz **JS**) bzw. **ECMAScript** erstellt. Wenn Sie sich in der Sprache auskennen, können Sie die Skripte jederzeit mithilfe eines einfachen Texteditors bearbeiten oder ändern. Die Entwicklerdokumentation zeigt auf, welche Funktionen Sie in VIVA Skripten verwenden können.

Die Änderung von Skripten erfolgt auf Ihr eigenes Risiko. Sofern nicht ausdrücklich schriftlich im Rahmen eines Vertrages vereinbart, leistet VIVA für Skripte keinen Support oder allenfalls Support auf freiwilliger Basis.

Beispielskripte

Rechtliche Hinweise

VIVA erstellt von Zeit zu Zeit Skripte zur allgemeinen Verwendung. Diese Skripte sind entweder Teil der Programminstallation oder können von unserer Webseite herunter geladen werden. Skripte fallen uneingeschränkt unter die Regelungen des Softwarelizenzvertrages, den Sie mit der Nutzung der Software akzeptiert haben. In Abänderung des Softwarelizenzvertrages ist es Ihnen erlaubt, die gelieferten Skripte für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch zu ändern. Es ist Ihnen jedoch in keinem Fall ohne schriftliche Einwilligung von VIVA erlaubt, die Copyright-Informationen zu entfernen oder zu verändern, die Skripte öffentlich zu verteilen oder zu verkaufen.

Beispiel 1: Alle Bilder eines Ordners importieren

Dieses Skript importiert alle Bilder eines Ordners und erstellt jedes Bild eine neue Dokumentseite und ein Bildobjekt. Nach dem Start des Scripts werden Sie aufgefordert den gewünschten Ordner mit den Bildern auszuwählen. Als Bild werden in diesem Beispiel alle Dateien im Format TIFF, EPS, JPEG oder PDF erkannt. Das Bildobjekt wird mit einem **Anschnitt** von 5 mm erzeugt, das Bild wird mit der Option **Rahmen proportional füllen** skaliert.

Sie können das Skript optional ändern, wenn Sie beispielsweise andere Bildformate, die Anzahl der Bilder pro Seite, die Abstände zwischen mehreren Bildern, den Anschnitt, die Reihenfolge und die Skalierung der Bilder verändern möchten. Beachten Sie hierzu die Kommentare im Skript. Für diese Änderungen des Skripts sind in der Regel keine Programmierkenntnisse und auch keine Entwicklerdokumentation erforderlich.

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, layered shapes in shades of gold, yellow, and blue, set against a dark, almost black background. The shapes appear to be moving or swirling, creating a sense of depth and motion. A white rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing the word 'Anhang' in white text.

Anhang

Stichwortverzeichnis

- 418
- +**
- +10 148
- +360 262, 263
- +75 262, 263
- <**
- <address> 378
- <align> 378
- 377
-
 378
-
 378
- <cite> 377
- <class> 376, 378, 379, 380
- <code> 378
- 377
- <h1> 378
- <h2> 378
- <h3> 378
- <h4> 378
- <h5> 378
- <h6> 378
- <i> 377
- 381
- <kbd> 378
- 379, 380
- <mark> 378
- 379
- <p> 378
- <q> 376
- <samp> 378
- 378
- <strike> 378
- <strike> 378
- 377
- <sub> 378
- <sup> 378
- <table> 380
- <td> 380
- <text-align> 378
- <tr> 380
- <u> 378
- 378
- \$**
- §
Verzeichnisse 214
- Stoc-#
Alternativer Text 214
- 0**
- 0° 286
- 1**
- 1, 2, 3, 220
- 1,5 mm 303
- 1/24 Geviert 187
- 1/24 Geviert (geschützt)
Leerraum 187
- 100 mm 220, 402
- 100% 476
- Zugriffsrechte 459
- 1234 134
- 128bit-RC4 345
- 128bit-RC4 (Acrobat5) 349
- 15 94
- 180° 286
- 2**
- 25% 264
- 270° 286
- 3**
- 360 262, 263
- 4**
- 400% 264
- 40bit-RC4 (Acrobat3, Acrobat4) 348
- 45 94
- 5**
- 50% 220, 303, 402
- 5mm Abstand 305
- 6**
- 6 Punkte
Blindenschrift 368
- 60% 304, 305
- 7**
- 7-Zip
Installation 10
- 75 94, 262, 263
- 8**
- 8 Punkte
Blindenschrift 368
- 9**
- 90° 286
- A**
- A- 134
- A-aliasseite 128, 130
- [A-aliasseite] 125
- Abbrechen 310, 311, 312
Benutzeroberfläche 47
Schaltfeld 47
- Abfragen
Benutzeroberfläche 50
- Abgeflacht 235
- Abgerundet 235
- Abhängige Dokumente 31
- Abhängigkeit von der Qualität des Eingabetextes 326
- Abkürzung 213
- Abkürzungseintrag 213, 214
- Abkürzungsverzeichnis 218
- Ablehnen
Änderungsverfolgung 425
- Absatz 97, 225, 295
- Absatz- 94, 274, 297
- Absatz
Benutzeroberfläche 48
Modul (Palette) 48
Stilvorlage 442
Synchronisieren 119
- Absatzattribute
InDesign öffnen 92
- Absätze 294, 295
- Absatzeinzug 173
- Absatzkontrolle 361
- Absatzstilvorlage 211, 220, 294, 295, 296, 297, 298, 299
Stilvorlage 442
- Absatzstilvorlagen 219, 296, 401
- Absatzumbruch 189, 473
- Abschnitt 224
Ankerobjekte 227
Benutzeroberfläche 48
Modul (Palette) 48
Textketten 239
- Abstand 100, 170, 173, 201, 204, 220, 221, 401, 402
- Abstand > Bezug > Linke Kante 150
- Abstand > Bezug > Mitte 150
- Abstand > Bezug > Obere Kante 150
- Abstand > Bezug > Rechte Kante 150
- Abstand > Bezug > Untere Kante 150
- Abstand danach
Ankerobjekte 227
- Abstand davor
Ankerobjekte 227
Zeilenabstand 443
- Abstand für Absatzerkennung 97
- Abstand für Fließtexterkennung 97
- Abstand für Standardtabulatoren 401
- Abstand nach dem Objekt
Ankerobjekte 227
- Abstand vor dem Objekt
Ankerobjekte 227
- Abstand zum nachfolgenden Layout 204
- Abstand zum nächsten Absatz 353
- Abstand zum nächsten Absatz, etc. 189
- Abstand zum vorherigen Absatz 189, 353
- Abstand zum vorherigen Layout 204
- Abwechselnde Spalten 291
- Abwechselnde Zeilen 292
- Achtelgeviert (geschützt)
Leerraum 187
- Achtelgeviert
Leerraum 187
- Addieren 168
- Addition
Benutzeroberfläche 46
Eingabefelder 46
- Administratorkennwort 348
- Adresse 230
- AI 32
- AI (*.ai) 97
- AI-Literacy
K 319
- AI-Literacyl
Künstliche Intelligenz 319
- Akkürzungsverzeichnis, einem Bildverzeichnis oder einem Literaturverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle 218
- Aktionen 319, 320
- Aktiviere Zugriff auf Inhalte für Sehbehinderte 349
- Aktivieren 202
- Aktualisieren 485
- Aktuelle Seite 339
- Aktuelle Seite — Nur die aktuelle Dokumentseite 338
- Alias 154, 155, 178, 180
- Aliasinhalt variabel 172, 173, 180, 181, 241, 242, 243, 244, 246
- Textketten 240

Aliasobjekten	138	Alt + Maustaste	111	Abstand danach	227
Aliaseite	100, 129, 130	Alt + N	426	Abstand davor	227
Aliaseite duplizieren		Alt + Umschalt	158, 159, 160	Abstand nach dem Objekt	227
<i>Palette</i>	448	Alt + Umschalttaste	158	Abstand vor dem Objekt	227
Aliaseite schützen	456	Alt-Text > Benutzerdefiniert	473, 475	Ankereinstellungen	228
Aliaseite zuweisen	131	Alt-Taste	159, 160, 295	Ausrichtung	227
Aliaseite zuweisen (Inhalt erhalten) —	130	Alternativer Text	213, 214	Bearbeiten > Einfügen	227
Aliaseite zuweisen (Inhalt überschreiben) —	130	<i>\$toc-#</i>	214	Einfügen	227
Aliaseite zuweisen (Inhalt überschreiben)		<i>Doppelpunkt</i>	215	Grundlinie	228
<i>Seiten</i>	447	<i>Semikolon</i>	215	horizontalen Versatz	228
Aliaseite zuweisen		Am Anfang	203	In der Zeile	227, 228
<i>Seiten erzeugen</i>	446	Am Dokumentende		<i>Link</i>	229, 230
Aliaseite(n) löschen	132	<i>Seiten erzeugen</i>	446	Linker Layoutspaltenrand	228
Aliaseiten	101, 128, 132, 433	Am Ende	203	Linker Textobjektrand	228
Aliaseiten schützen	422	Am Kapitelende	221, 402	Links	227
Aliaseiten zuweisen	124	Am Layout	221	Mitte	227
Aliaseiten-Einstellungen	433	Am Textende	221, 402	Oberer Layoutspaltenrand	228
Aliaseiten		Am Textrahmen	221	Oberer Textobjektrand	228
<i>Farben</i>	390	&	376	Objekt einfügen > Bild	225
<i>Programmvorgaben</i>	390	An jeder Textspalte	221	Objekt einfügen > MathML-Objekt	226
<i>Synchronisieren</i>	119	Analyse	323	Objekt einfügen > Tabelle	226
Aliaseitenansicht	33, 131, 132	Ändern	209, 399	Objekteinstellungen	227
Aliaseitenschutz aufheben	456	Ändern & Suchen	211	Objektreferenzpunkt	228
Alignment	476	Ändern in	209	Rechter Layoutspaltenrand	228
Alle — Alle Dokumentseiten mit werden	351	Änderungen des Dokuments zulässig	349	Rechter Textobjektrand	228
Alle ablehnen		Änderungen nachverfolgen	433	Rechts	227
<i>Änderungsverfolgung</i>	425	<i>Änderungsverfolgung</i>	424	Referenzpunkt horizontal	228
Alle ändern	211	Änderungsverfolgung	7, 401, 422, 424, 427, 435	Referenzpunkt vertikal	228
Alle annehmen		Änderungsverfolgung aktivieren		Text > Ankereinstellungen	228
<i>Änderungsverfolgung</i>	425	<i>Änderungsverfolgung</i>	425	Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild	225
Alle ausgewählten Dokumente		Änderungsverfolgung		Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt	226
<i>Synchronisieren</i>	120	<i>Ablehnen</i>	425	Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle	226
Alle außer Standard 14	351	<i>Alle ablehnen</i>	425	Text > Markieren als > <i>Link</i>	229, 230
Alle Bilde einbetten	470	<i>Alle annehmen</i>	425	Über der Zeile	227, 228
Alle Dokumente archivieren		<i>Änderungen nachverfolgen</i>	424	Umfließen	227, 228
<i>Sammlung</i>	118	<i>Änderungsverfolgung aktivieren</i>	425	Unterer Layoutspaltenrand	228
Alle Dokumente		<i>Annehmen</i>	425	Unterer Textobjektrand	228
<i>Synchronisieren</i>	120	<i>Ansicht > Änderungen nachverfolgen</i>	424	Verankert	227, 228
Alle druckbaren Ebenen	338	<i>Autor</i>	424, 425	vertikalen Versatz	228
Alle Ebenen	338	<i>Benutzeroberfläche</i>	49	<i>Zeichenposition</i>	228
Alle lesbaren Dokumente	451	<i>Datum</i>	424	<i>Zeilenabstand</i>	227
Alle löschen	301	<i>Durchstreichen</i>	425	Zentriert, relativ zum Anker	227
Alle Löschen	309, 313, 406	<i>Eingefügter Text</i>	424, 425	Anlagen-Fenster und Seite	350
Alle Objekte der Seite	179	<i>Entfernter Text</i>	425	Annehmen	
Alle Seiten	104	<i>Geänderte Attribute</i>	424, 425	<i>Änderungsverfolgung</i>	425
Alle Seiten — Alle Dokumentseiten werden	338	<i>Geänderten Zeilen</i>	425	Anordnung	338
Alle Seiten		<i>Gelöschter Text</i>	424	Anschnitt	110, 139, 338, 339, 485
<i>PDF Export</i>	452	<i>Hintergrundfarbe</i>	425	Ansicht	266, 349, 431
Alle selektierten Objekte	179	<i>Keine</i>	425	Ansicht > Alias-Objekte auswählbar	239
Alle sichtbaren & druckbaren Ebenen	338	<i>Linke Kante</i>	425	Ansicht > Änderungen nachverfolgen	
Alle sichtbaren Dokumente		<i>Palette</i>	49	<i>Änderungsverfolgung</i>	424
<i>Synchronisieren</i>	120	<i>Rechte Kante</i>	425	Ansicht > Automatische Grammatikprüfung	210
Alle sichtbaren Ebenen	338	<i>Text > Änderungen nachverfolgen</i>	424	Ansicht > Automatische Rechtschreibung	210
Alle verwendeten Bilder einbetten	266, 267, 423	<i>Uhrzeit</i>	424	Ansicht > Bildschirmmodus > Anschnitt	110
<i>Bilder</i>	394	<i>Unterstreichen</i>	425	Ansicht > Bildschirmmodus > Normal	109
<i>Objekte</i>	394	<i>Vordergrundfarbe</i>	425	Ansicht > Bildschirmmodus > Präsentation	110
<i>Verpacken und Senden</i>	369	<i>Vorgaben</i>	425	Ansicht > Bildschirmmodus > Vorschau	110
<i>Vorgaben</i>	394	<i>Weiter</i>	424	Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren	
Alle verwendeten Schriften einbetten	417, 423, 460, 470	<i>Zurück</i>	424	<i>Zugriffsrechte</i>	457
<i>Schriften</i>	398	Anfang	148	Ansicht > Hilfslinien zeigen	337
<i>Vorgaben</i>	398	Anfang oder	111	Ansicht > Hilfsobjekte	174
ALLEN	302	Anfänger	36, 454, 455	Ansicht > Hilfsobjekte wählbar	174, 175, 176, 177
Alles auswählen	223	<i>Programmvorgaben</i>	385	Ansicht > Hilfsobjekte zeigen	175, 177
Alles Auswählen	445	Anfügen > Objektumbruch	217	Ansicht > Intelligente Hilfslinien	150
Allgemein	89, 95, 295, 296, 303, 346	Anfügen > Objektumbruch	217	Ansicht > Intelligente Hilfslinien	150
Allgemeines bearbeiten, Autorenkommentare und		Anfügen > Spaltenumbruch	217	Ansicht > Lineale zeigen	175
Formularfelder	349	Anführungszeichen	402	Ansicht > Steuerzeichen im Text	188, 208, 227
Alpha-Kanal	330	Animiere Start		Ansicht > Steuerzeichen zeigen	234
Als Administrator ausführen		<i>Programmvorgaben</i>	388	Ansicht > Stilvorlagen visualisieren	216, 353
<i>Installation</i>	12	Ankerobjekte	228	Ansicht > Textformat Inspektor > Sprache	354
Als Alias übernehmen	179	Ankerobjekte		Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren	
Als Einzug verwenden	354	<i>E-Mail</i>	230	<i>Zugriffsrechte</i>	459
Als PDF-Datei	121, 452	<i>Seite</i>	229	Ansicht synchronisieren	107
alt	381	<i>URL</i>	230	Anwenden	320, 334, 433
Alt	180, 264, 310	<i>Abschnitt</i>	227	Anwenden auf	
				<i>Synchronisieren</i>	120

Any	190, 191	Ausrichten > Horizontal zentrieren	260	Basierend auf aktuellen Einstellungen“	
Anzahl	101, 124, 131, 173, 201, 204, 321	Ausrichten > Links	260	<i>Stilvorlage</i>	442
Anzahl der Duplikate	154	Ausrichten > Oben	260	Basis-URL	
Anzahl der Kopien		Ausrichten > Rechts	260	K	319
<i>Backup</i>	391	Ausrichten > Unten	260	Basis-URLI	
<i>Programmvorgaben</i>	391	Ausrichten > Vertikal zentrieren	260	<i>Künstliche Intelligenz</i>	319
Anzahl der Punkte pro Zoll	248	Ausrichten > Zentrieren	260	Bearbeiten > 300, 313, 398, 433, 437, 442, 445	
Anzahl der Teilungen	155	Ausrichten/Verteilen	149	Bearbeiten > Alles auswählen	145, 146, 197
Anzeige ab Spalte	221	Ausrichtung	339	Bearbeiten > Ausschneiden	153, 198, 229, 258
Anzeigeposition	220, 402	<i>Ankerobjekte</i>	227	Bearbeiten > Auswahl aufheben	197
Anziehungsabstand	174, 176, 177	Ausschneiden	153, 198, 199, 200, 223, 229, 258	Bearbeiten > Einfügen	197, 199, 258, 287
<i>Objekte</i>	392	Außen	100, 101	Bearbeiten > Einfügen (MIT Formatierung)	199
<i>Vorgaben</i>	392	Aussparungsbereich	314	Bearbeiten > Einfügen (OHNE Formatierung)	199
Applimage		Auswahl	325	Bearbeiten > Einfügen (ohne Versatz)	154
<i>Dateiendung</i>	16	Auszug	309, 310	Bearbeiten > Einfügen bzw.	154
<i>Installation</i>	16	<i>Farbauszug</i>	339	Bearbeiten > Einfügen	
Linux	16	Auto	173	<i>Ankerobjekte</i>	227
Apple App Store	14	Auto Fit	477	Bearbeiten > Farben & Verläufe	253, 308, 337
Apple Mac OS X	3	Auto		Bearbeiten > Inhalt auswählen	185
Apple macOS	3	<i>Zugriffsrechte</i>	459	Bearbeiten > Kopieren	153, 198, 229, 258
Applications		automatisch	275	Bearbeiten > Löschen	152, 197, 229, 258
<i>Installation</i>	14	Automatisch	204, 315, 324, 340, 341, 378	Bearbeiten > Objekt auswählen	185
Mac	14	Automatisch herunterladen		Bearbeiten > Programmsprache	405
Ordner	14	<i>Programmvorgaben</i>	391	Bearbeiten > Stilvorlagen	290, 291, 294, 300, 301, 302, 303, 304
Ära (AD)	194	<i>Updates</i>	391	Bearbeiten > Suchen	353, 354
Ära (Anno Domini)	194	Automatisch prüfen		Bearbeiten > Suchen & Ersetzen	210, 211, 212
Arabisch	220	<i>Programmvorgaben</i>	391	Bearbeiten > Vorgaben	104, 136, 153, 177, 206, 319, 360, 362, 363, 373, 384
Arbeiten im Team		<i>Updates</i>	391	Bearbeiten > Vorgaben > Benutzerwörterbücher	403
<i>Kommunikationsprofil</i>	423	Automatisch		Bearbeiten > Vorgaben > Dokument	267
<i>Sammlung</i>	423	<i>Blindenschrift</i>	366	Bearbeiten > Vorgaben > Farbmanagement	337
<i>Statusinformationen</i>	423	<i>PDF-Exporteinstellungen</i>	120	Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten	
<i>VivaCloud</i>	423	<i>Sprachausgabe</i>	365	<i>Benutzeroberfläche</i>	46
Arbeiten mit Farben	308	Automatische	396	<i>Maßeinheiten</i>	46
Arbeiten mit ZIP-Archiven	476	Automatische Beschneidung	35, 172	Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein	425, 427
Arbeitsbereich		Automatische Farbüberfüllung	341	Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Text	225
<i>Benutzeroberfläche</i>	43, 45	Automatische Grammatikprüfung	400	Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition	
<i>Fenster > Arbeitsbereich</i>	45	Automatische Rechtschreibprüfung	400	<i>Zugriffsrechte</i>	436
<i>Fenster > Arbeitsbereich > Löschen</i>	45	Automatische Verkettung	133, 173, 241, 242, 243, 244, 246	Bearbeiten > Vorgaben > Seiten & Objekte	177
<i>Fenster > Arbeitsbereich > Sichern</i>	45	<i>Seiten</i>	396	Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte > Rahmen	
<i>Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter</i>	45	<i>Textketten</i>	240	automatisch füllen	476
<i>Menü</i>	43	<i>Vorgaben</i>	396	Bearbeiten > Vorgaben > Seiten und Objekte >	
Arbeitsmodus	36, 385, 422	Automatischen Textobjekt	101	Weißraumoptimierung	476
Artikel erstellen	320	automatischen Textobjekts	100	Bearbeiten > Vorgaben > Text	220, 298
ã.	376	Automatischen Zeilenabstand	400	Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung	425
Auf eine Ebene reduzieren	96	Automatisches Textobjekt	100, 240	Bearbeiten > Vorgaben > Text > Sprache	354
<i>InDesign öffnen</i>	90	<i>Dokumenteinstellungen</i>	440	Bearbeiten > Vorgaben > Text > Zeilenzähler	420
Auf neuem Bogen beginnen		<i>Seiten</i>	396	Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte	
<i>PDF-Exporteinstellungen</i>	121	<i>Spezial</i>	440	<i>Zugriffsrechte</i>	429
Aufgaben	422, 434	<i>Textketten</i>	240	Bearbeiten > Vorgaben	
<i>Benutzeroberfläche</i>	49	<i>Vorgaben</i>	396	<i>Vorgabendatei (Windows)</i>	19
<i>Palette</i>	49	Autor	363	Bearbeiten	
Auflösen		Autor und Glaubwürdigkeit	364	<i>Benutzeroberfläche</i>	41
<i>Präsentationsmodus</i>	386	Autor		<i>Menü</i>	41
<i>Programmvorgaben</i>	386	<i>Änderungsverfolgung</i>	424, 425	Bearbeitungsoptionen	437
Auflösung	358, 363	<i>Dokument</i>	387	Bedingten Trennstrich entfernen	95
Auflösung verbessern	332	<i>Notizen</i>	425, 427	<i>InDesign öffnen</i>	89
Aufsteigend	338	<i>Programmvorgaben</i>	387	Bedingten Trennstriches	376
Aufteilung	340	<i>Vorgaben</i>	425	Bedingter Trennstrich	187, 188
Aufwärts	102	Autorenkommentare und Formularfelder nicht zulässig	349	Beenden	370, 371
Aufwärts,	81	Autorenkommentare, Ausfüllen oder Unterschreiben		Befehl	180, 262
Aufzählung	378, 380	von Formularfeldern	349	Befehl - D	256
Aufzählung & Nummerierung	361	B		Befehl + *	165, 178
Augen-Symbol		Backup		Befehl + 0	108
<i>Sammlung</i>	116	<i>Anzahl der Kopien</i>	391	Befehl + 1	108
ä.	376	<i>Hintergrundsicherung</i>	391	Befehl + 2	108
Aus	340	<i>Maximaler Speicherplatz</i>	391	Befehl + 3	108
Aus Favoriten entfernen	191	<i>Ordner für Kopien</i>	391	Befehl + 4	108
Ausgabe	344, 347, 356, 357	<i>Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen</i>	391	Befehl + 5	108
<i>Zugriffsrechte</i>	432	<i>Sichern</i>	391	Befehl + 7	108
Ausgabebedingung	465	<i>Wählen</i>	391	Befehl + 8	108
Ausgabeformat	340	Basierend auf aktuellen Einstellungen	295, 296, 304	Befehl + 9	110
Ausgewählte Dokumente archivieren				Befehl + A	145, 146, 197
<i>Sammlung</i>	118			Befehl + Alt	265
Ausgewählten Text übernehmen	320, 334			Befehl + Alt + M	200, 201, 202
Ausrichten	149				
Ausrichten > Ausrichten/Verteilen	150				

Befehl + C	153, 198, 229, 258, 320, 334
Befehl + D	195, 258, 286
Befehl + E	344
Befehl + F	210, 211, 212, 298, 299
Befehl + F11	301, 304
Befehl + G	164, 165, 166
Befehl + I	188
Befehl + Komma	149
Befehl + Minus	108
Befehl + N	99
Befehl + O	80, 82, 86, 98
Befehl + Plus	108
Befehl + R	175
Befehl + S	102, 104
Befehl + T	170
Befehl + U	166
Befehl + Umschalt	160, 196, 264
Befehl + Umschalt + B	140, 144, 254, 255
Befehl + Umschalt + Bindestrich	149
Befehl + Umschalt + D	154
Befehl + Umschalt + G	143
Befehl + Umschalt + H	156
Befehl + Umschalt + L	155, 260
Befehl + Umschalt + M	261
Befehl + Umschalt + Plus	148
Befehl + Umschalt + R	260
Befehl + Umschalt + T	140, 144, 184, 185
Befehl + Umschalt + V (Mac)	199
Befehl + Umschalt + Z	260
Befehl + Umschalt-Z	261
Befehl + Umschalt+G	139
Befehl + V	154, 199, 227, 258, 287, 320, 334
Befehl + W	99
Befehl + Wahl	108, 109
Befehl + Wahl + 0	264
Befehl + Wahl + 1	264
Befehl + Wahl + 2	264
Befehl + Wahl + 4	264
Befehl + Wahl + 5	264
Befehl + Wahl + 7	264
Befehl + Wahl + Bindestrich	149
Befehl + Wahl + C	308
Befehl + Wahl + F11	484
Befehl + Wahl + G	175, 176, 177
Befehl + Wahl + M	171, 172, 180, 263, 265
Befehl + Wahl + Plus	149
Befehl + Wahl + S	102, 104
Befehl + Wahl + U	165, 166, 255
Befehl + Wahl + Umschalt	109
Befehl + Wahl + Umschalt + Ctrl	146
Befehl + Wahl + Umschalt + G	175, 176, 177
Befehl + Wahl + Umschalt + H	156
Befehl + Wahl + Umschalt + L	156
Befehl + Wahl + Umschalt + S 290, 291, 300, 301, 302, 303, 304	294
Befehl + Wahl + Umschalt + T	155
Befehl + Wahl + Umschalt + V	154
Befehl + Wahl + Umschalt + Z	84
Befehl + Wahl + V	108
Befehl + X	153, 198, 229, 258
Befehl-	141
Befehl-Taste	144, 145, 146, 157, 275, 295
Befehlstaste	126, 130, 132
Befehltaste	130, 255
Beginn New Numbering	379
Beginnen mit	224, 401, 402
Begrenzt	193
Behalten	322
Bei allen Textketten	
Seiten	396
Vorgaben	396
Bei Programmstart	
Programmvorgaben	391
Updates	391
Beidseitig	171
Beispiel	328
Beispieldokumente	81, 103, 242, 440, 451
Beliebig	193, 303, 305, 314
Benutzeroberfläche	47
Eingabe	47
Kolummentitel	447
Bengalisch	220
Benutzer	407, 408, 409, 410
Benutzerdefinierte Aliasseiten exportieren	360
Benutzerdefinierten Pfad auswählen	96, 359
InDesign öffnen	90
Benutzerdefinierter Ordner	
Verpacken und Senden	369
Benutzerkennwort	348
Benutzeroberfläche	
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten	46
Abbrechen	47
Abfragen	50
Absatz	48
Abschnitt	48
Addition	46
Änderungsverfolgung	49
Arbeitsbereich	43, 45
Aufgaben	49
Bearbeiten	41
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten	46
Beliebig	47
Bibliothek	49
Bild	48
Bilder	48
Bildmodus	48
Datei	41
Dezimalzoll	46
Dialoge und Paletten	42
Division	46
drei Punkten	42
Ebenen	48
Einblendmenü	45
Farben	49
Fehlermeldungen	49
Fenster	43
Fenster > Arbeitsbereich	45
Fenster > Arbeitsbereich > Löschen	45
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern	45
Fenster > Arbeitsbereich > Sichern unter	45
Geviert	46
Grad	46
grau	42
Gruppen	41
Haken	42
Inhalt	48
Kapitel	48
Keine	47
Layout	48
Millimeter	46
Modul	48
Multiplikation	46
Navigation	43, 44, 48
Notizen	49
Objekt	41, 48
Objektmodus	48
Objektmodus,	48
OK	47
OpenType	49
Pfeilsymbole	45
Pfeiltaste nach oben	45
Pfeiltaste nach unten	45
Potenzierung	46
Prozent	46
Punkt Didot	46
Punkt Pica	46
Quart	46
Rechtschreibung und Grammatik	49
Registerkartenansicht	40, 41
Return	45
Rollbalken	40, 47
Rollbox	40, 41, 47
Rollboxen	47
Sammlung	49
Schnellzugriff	43, 44, 48
Scrollrad der Maus	45
Seiten	48
sekundäre Maustaste	41
Skripte	42, 49
Spalten und Zeilen	48
Stern	40
Stilvorlagen	48
Subtraktion	46
Suchen & Ersetzen	49
Tabelle	48
Tabellen	48
Tabellenmodus	48
Tabulatortaste	45
Tastaturkürzel	42
Text	41, 48
Textformat Inspektor	49
Textmodus	48
Titelleiste	40
Trennlinien	48
Überfüllung	49
Untermenüs	42
Warnungen	40
Werkzeuge	43, 44, 48
Zeichen	48
Zeicheninspektor	49
Zeichentabelle	49
Zellen	48
Zentimeter	46
Zoll	46
Benutzeroberflächenoptionen	350
Benutzerverzeichnis	81, 103
Benutzerwörterbücher	403
Berechnen 320, 321, 322, 323, 328, 329, 331, 332, 333, 334	
Bereich	190, 191, 224
Bereich — Eine nicht zusammenhängende Zahl von Dokumentseiten	338
Bereiche	
Raster	396
Vorgaben	396
Beschneidungspfad	171
Beschnittmarken	309, 339
Beschreibung	319, 364
Best mögliche Qualität	207
Bestätigen Sie die Eingabe	171, 283, 298
Betreff	230, 364
Betriebssystem-Design	
Interface-Design	387
Programmvorgaben	387
Betriebssystemdialog	
Programmvorgaben	386
Betriebssysteme	
Linux	3
macOS	3
Windows	3
Bevorzugte Stilvorlage	
Objekte	392, 393
Vorgaben	392, 393
Bevorzugte Stilvorlagen	298, 401
bevorzugte Trennstellen	404
Bevorzugter Ordner	35
Bézierobjekte	141
Bibliothek	30, 31, 430, 431, 435
Benutzeroberfläche	49
Palette	49
Zugriffsrechte	431
Bibliotheken	423
Bild	255, 261, 264, 285, 304, 305, 357, 362, 394
Bild > Ausrichten	261
Bild > Ausrichten > Horizontal zentrieren	260
Bild > Ausrichten > Links	260
Bild > Ausrichten > Oben	260
Bild > Ausrichten > Rechts	260

Bild > Ausrichten > Unten	260	Programm zum Drucken von PDF-Dateien	390	Bold Italic	377
Bild > Ausrichten > Vertikal zentrieren	260	Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien	390	[Bold]	377
Bild > Ausrichten > Zentrieren	260	Programm zur Darstellung von PDF-Dateien	390	Book	377
Bild > Bild gleich Rahmen	265	Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien	390	Boolean	
Bild > Bild proportional einpassen	264	Vektorgrafikprogramm	390	Objekteigenschaften	395
Bild > Bildbearbeitung	328, 331, 332, 333	Verpacken und Senden	369	Vorgaben	395
Bild > Hintergrund > Hintergrund entfernen/verwischen	329	Vorschau generieren	390	border	380, 381
Bild > Hintergrund > Hintermaske anzeigen	330	Vorschauqualität Rasterbilder	394	boten	234
Bild > Hintergrund > Hintermaske auf Datei anwenden	330	Vorschauqualität Vektorbilder	394	[Braun]	309
Bild > Hintergrund > Hintermaske löschen	330	Bildgröße begrenzen auf		Breite	160, 202, 204, 221, 264, 274, 281
Bild > Hintergrund > Hintermaske verbergen	330	Seiten	396	Breite (B)	100
Bild > Rahmen gleich Bild	261	Vorgaben	396	Breite (max)	358
Bild > Rahmen proportional füllen	264	Bildinhalt ausgrauen	259	Breite	
Bild gleich Rahmen	265, 476	Bilder	393	Maßeinheiten	398
Bild hoch	111	Objekte	393	breitenloser Nichtverbinder	
Bild jetzt kaufen	27	Vorgaben	393	Leerraum	187
Bild proportional einpassen	264, 476	Bildinhalt bewegen	259, 260	Breitenloses Leerzeichen	187
Bild runter	111	Bilder	393	[Bronze]	309
Bild		Objekte	393		
Benutzeroberfläche	48	Vorgaben	393		
Modul (Palette)	48	Bildinhalt im Rahmen anzeigen			
Synchronisieren	119	Bilder	393		
Bildattribute	160	Objekte	393		
Bildbearbeitungsprogramm	351	Vorgaben	393		
Bilder	390	Bildinhalt vollständig anzeigen			
Programmvorgaben	390	Bilder	393		
Bildbegrenzung	171	Objekte	393		
Bildbeschneidung jetzt kaufen	26	Vorgaben	393		
Bildeinstellungen	304, 305	Bildlaufeld			
Bildeintrag	213, 214	Rollbox	3		
Bilder	266, 410, 431, 433, 434	Bildlaufleiste			
Bilder (Dialog)	431	Rollbalken	3		
Bilder (Drag & Drop)	431	Bildmodus	170, 255, 304, 397		
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren		Benutzeroberfläche	48		
InDesign öffnen	90	Modul (Palette)	48		
Bilder bearbeiten	434, 435	Bildobjekt	303		
Bilder beim Strecken an allen Seiten bescheiden	262	Bildobjekte	362		
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden	261	Bildpfad des Dokuments verwenden	95, 359		
Bilder	393	InDesign öffnen	89		
Objekte	393	Bildschirmtastatur	186		
Vorgaben	393	Bildskalierung	305		
Bilder beschneiden	348	Bildübersicht	267		
Bilder drucken	341	Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen			
Bilder einbetten	97	Bilder	393		
Bilder importieren	433	Objekte	393		
Bilder proportional anpassen	477	Vorgaben	393		
Bilder und Texte		Bildversatz	305		
Programmvorgaben	388	Bildverzeichnis	218		
Scrollen	388	Bildvorschau im Rahmen anzeigen	259, 260		
Bilder		Bildvorschau speichern	360		
Alle verwendeten Bilder einbetten	394	Bildvorschau vollständig anzeigen	259, 260		
Benutzeroberfläche	48	Bildwerkzeug	254		
Bildbearbeitungsprogramm	390	Bindehemmer			
Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden	393	Leerraum	187		
Bildinhalt ausgrauen	393	Bis eine Seitennummer	338		
Bildinhalt bewegen	393	Bitmap	412		
Bildinhalt im Rahmen anzeigen	393	Black	93, 94		
Bildinhalt vollständig anzeigen	393	[Black]	93		
Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen	393	[Blau]	309		
Cache	390	Blindenschrift			
Dateipfad	395	6 Punkte	368		
Dokumente > Bildübersicht	394	8 Punkte	368		
Eingebettete Vorschau verwenden	389	Automatisch	366		
EPS-Bildvorschau	389	Contraction	366, 367		
Farbtiefe	393	Dots	366, 368		
Feindaten	395	Nemeth Code	367		
Größe der Bildvorschau begrenzen auf	394	Table	366		
Größe der Bildvorschau begrenzen auf	394	Type	366		
Hohe Qualität	394	Block	171		
Maßeinheiten	398	Blocksatz	188, 235, 378		
Maximale Qualität	394	.bmp	250		
Niedrige Qualität	394	BMP	250		
Normale Qualität	394	Bogen	338		
Palette	48	Bogen beschneiden	338		
		Bogen löschen	432		
		Bold	377, 378		

Ctrl		Dateityp > Electronic Publication (EPUB) (*.epub)	362	Sammlung	117
Strg	3	Dateityp > InDesign Markup (*.IDML)	358	Dokument hinzufügen	
Cumulus	408	Dateityp > MP3 Audio (*.mp3)	324	Sammlung	114, 121
Cyan	93, 94, 310, 311, 315, 339	Dateityp > VivaXML (*.XML)	359	Dokument-Symbol	419
Farbe	339	Datenkodierung	143	Dokument	
[Cyan]	93, 309	Datenschutzbestimmungen	7	Autor	387
D		Datum		Verpacken und Senden	369
Danach	282	Änderungsverfolgung	424	Zugriffsrechte	430
Das	341	Dauerhaft freischalten		Dokumentänderungen nicht zulässig	349
Data Matrix-Code		Zugriffsrechte	429	Dokumentarbeitsfläche	
Code	142	Davor	282	Farben	390
Datei	89, 95, 97, 102, 121, 437, 440, 451, 452	DBMS	408	Programmvorgaben	390
Datei > Dokumenteinstellungen	465	Deckkraft	161, 162, 170, 235	Dokumente > Bildübersicht	395, 399
Datei > Drucken	336, 342	Deckkraft (Füllung)	161	Bilder	394
Datei > Drucken > Objekte > Feindaten		Deckkraft (Linie/Rahmen)	162	Vorgaben	394
Vorgaben	395	Default	472	Dokumente beim Beenden der Sitzung automatisch	
Datei > Einstellungen	101, 177	Del	3	sichern	436
Datei > Export > Als JPEG-/PNG-/SVG-Datei	357	Entf.	3	Dokumente hinzufügen	
Datei > Export > Objekt	358	Löschtaste	3	Sammlung	451
Datei > Exportieren > Als EPS-Datei	356	Description	472, 476	Dokumente neu zuordnen	
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei	344	Desktop Color Separation	252	Sammlung	118
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > Objekte > Feindaten		Desktop-Workflow		Dokumenteinstellungen 100, 124, 126, 175, 177, 339, 431,	437
.	395	Workflow	74	Automatisches Textobjekt	440
Datei > Exportieren > Als PDF-Datei > PDF >		Desktop		Datei	440
Konvertierung	337	Installation	14	Doppelseiten	440
Datei > Exportieren > Als PostScript-Datei	356	Ordner	14	Einzelseiten	440
Datei > Exportieren > als Text-Datei	204	Details	82, 103	Fußzeile	441
Datei > Exportieren > Dokument	324, 358, 359, 362, 365	deureonaemppo	234	Kopf und Fuß	441
Datei > Exportieren > Objekt	359	Deutsch	194	Kopfzeile	441
Datei > Exportieren > Text	324, 365	Sprache	441	Links/Rechts	440
Datei > Importieren	195, 256, 258, 287, 410	Text	441	Orientierung	440
Datei > Neu	99	Dezimalzoll (dz)		Ränder	440
Datei > Neu > Dokument	99	Maßeinheiten	398	Rechts/Links	440
Datei > Neu > Sammlung	114	Dezimalzoll		Seitenfolge	440
Datei > Öffnen	80, 83, 86, 98, 242, 410, 440	Benutzeroberfläche	46	Seitentyp	440
Datei > Schließen	4, 99	Maßeinheiten	46	Dokumentfenster horizontal teilen	107
Datei > Schriftart hinzufügen	416	Diagonal bewegen		Dokumentfenster teilen	325
Datei > Sicherheitskopie öffnen	84	Präsentationsmodus	386	Dokumentfenster vertikal teilen	107
Datei > Sichern	102, 104	Programmvorgaben	386	Dokumentfenster	
Datei > Sichern als	359	Dialoge und Paletten		Registerkartenansicht	40, 41
Datei > Sichern unter	99, 102, 104	Benutzeroberfläche	42	Rollbalken	40
Datei > Verpacken	88	.dib	250	Rollbox	40, 41
Datei > Verpacken & Senden	369, 477	Dichte	37, 161, 170, 202, 291, 303	Stern	40
Datei > Zugriffsrechte freischalten		Dictionaries" gesichert.		Titelleiste	40
Zugriffsrechte	429	Ordner	19	Dokumentmodus	397
Datei > Zurück zur letzten Version	84	die Eingabe	300	Dokumentname	192, 229, 339
Zugriffsrechte	428	Dienstprogramme		Dokumentordner öffnen	
Datei als Programm ausführen		Installation	15	Sammlung	117
Linux	16	Mac	15	Dokumentpfad	193
Datei hinzufügen		Division		Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden	95
Verpacken und Senden	371	Benutzeroberfläche	46	InDesign öffnen	90
Datei		Eingabefelder	46	Dokumentprotokoll	
Benutzeroberfläche	41	.dmg		Verpacken und Senden	369
Dokumenteinstellungen	440	Dateiendung	14	Dokumentseite	338
Menü	41	Installation	14	Dokumentseite(n) löschen	126
Dateien	370, 372	Dock		Dokumentseiten	124, 125, 126, 338, 432, 434
Verpacken und Senden	370, 371	Installation	15	Dokumentseiten Einstellungen	448
Dateiendung		Mac	15	Dokumentseiten werden beginnend vom	
Applmage	16	Dokument	30, 124, 125, 130, 211, 430, 432, 440, 446	Dokumentanfang aufsteigend ausgegeben	338
.dmg	14	Dokument > Aliasseiten-Einstellungen	132	Dokumentseiten werden beginnend vom	
.rar	10	Dokument > Bildübersicht	250, 337, 464	Dokumentende absteigend ausgegeben	338
.vcp	21	Dokument > Dokumentseite(n) löschen	126	Dokumentseiten-Einstellungen	130, 131, 134, 135, 433
.vlk	12, 14, 16	Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen	130, 134, 192, 218	Dokumentseiten-Miniaturgröße	126
.zip	10, 12	Dokument > Erzeugen > Neue Aliasseite	129	Dokumentseiten	
Dateiformat		Dokument > Erzeugen > Neue Dokumentseite(n)124, 131, 179		Farben	390
MathML-Format	226	Dokument > Farbübersicht	337	Programmvorgaben	390
MML-Format	226	Dokument > Schriftenübersicht	416, 464	Dokumentstruktur	325
Dateiname	256	Dokument > Schriftenübersicht	336	Dokumentübergreifende Verzeichnisse	
Dateioptionen	437	Dokument > Übersetzen	326	Verzeichnisse	449
Dateipfad		Dokument aus Vorlage	30, 430	Dokumentvorgaben	102, 259, 261, 262
Bilder	395	Dokument auswählen	314	Dollar-Zeichen	214
Vorgaben	395	Dokument bearbeiten		Doppelklick auf das Dokumentsymbol	80
Dateityp	81, 82, 83, 86, 89, 95, 97, 98, 103, 104, 195, 205, 256, 451	Sammlung	117	Doppelpunkt	215
		Dokument ersetzen		Alternativer Text	215
				Verzeichnisse	215

Doppelseite 129, 449
 Doppelseiten 100, 115, 126, 129
 Dokumenteinstellungen 440
 Seiten 395
 Vorgaben 395
 Doppelseitenmodus 126, 138
 Doppelte 402
 Doppelten Anführungszeichen 402
 Dots
 Blindenschrift 366, 368
 DPD-Code
 Code 142
 Drag and Drop 256, 257, 258
 Drag und Drop 80
 drei Punkten
 Benutzeroberfläche 42
 Menü 42
 Drittelgeviert (geschützt)
 Leeraum 187
 Drittelgeviert
 Leeraum 187
 Druckdatum 339
 Drucken . 168, 169, 175, 177, 336, 337, 338, 342, 349, 432, 437
 Drucken nicht zulässig 349
 Druckfolge 338
 Druckformbeschriftung 339
 Druckinformation 336, 344, 356, 357
 Druckuhrzeit 339
 Druckvorlage 342
 Druckvorlagen 342
 Duden 34
 Duplikate 217
 Duplikate anzeigen 217
 Duplikate mit Abkürzungen zusammenfassen 217
 Duplikate unterdrücken 217
 Duplikate zusammenfassen 217
 Duplizieren 133, 154, 178, 180, 181, 300, 309
 Duplizieren auf folgende Seiten 154, 178
 Durchgestrichen 378
 Durchgezogen 235
 Durchstreichen 400
 Änderungsverfolgung 425

E

E-Mail 143, 271, 354
 E-Mail HTML 36
 E-Mail-Adresse
 VivaCloud 75, 76, 77
 E-Mail
 Ankerobjekte 230
 EAN-Code
 Code 142
 Ebene 193, 214, 475
 Ebene bearbeiten 456
 Ebene drucken 338
 Ebene sperren > Passwortschutz 456
 Ebenen 155, 156, 216, 217, 338, 434, 456, 457
 Ebenen schützen 422
 Ebenen-Fenster und Seite 350
 Ebenen
 [Quatilty Check] 90
 Benutzeroberfläche 48
 Palette 48
 Synchronisieren 119
 Ebenenpalette 149, 152
 Echtdaten 266, 341, 464
 Eckenstil 235
 ECMAScript 484, 485
 Effekte 36, 169, 171, 172
 Effekte anzeigen
 Programmvorgaben 388
 Eigene 100, 294, 301, 302, 304, 348
 Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten 37, 430, 436
 Eigene, programmbezogene Funktionsleisten . 37, 430,

437
 Eigener Text 222
 Eigenes Bogenformat 340
 Eigenes Bogenformat — 340
 Eigenes Rollenformat 340
 Eigenschaften
 Linux 16
 Einbettung 267
 Einbettung > Immer 267
 Einbettung > Niemals 267
 Einbettung > Standard 267, 268
 Einblendmenü
 Benutzeroberfläche 45
 Eingabe 45
 eindeutigen Farbe 315
 Eine Seite nach links 111
 Eine Seite nach oben 111
 Eine Seite nach rechts 111
 eine Seite nach unten 111
 einem 299
 Einfache 402
 Einfachen Anführungszeichen 402
 Einfädeln
 Textketten 239
 Einfügemarke 185, 221, 297, 426
 Einfügen . 154, 186, 198, 199, 258, 287, 321, 322, 323, 447
 Einfügen (MIT Formatierung) 199
 Einfügen (OHNE Formatierung) 199
 Einfügen (ohne Versatz) 154
 Einfügen
 Ankerobjekte 227
 Eingabe
 Beliebig 47
 Einblendmenü 45
 Keine 47
 Pfeilsymbole 45
 Pfeiltaste nach oben 45
 Pfeiltaste nach unten 45
 Return 45
 Scrollrad der Maus 45
 Tabulatortaste 45
 Eingabeaufforderung 333
 Eingabefeld 311
 Eingabefelder 311
 Addition 46
 Division 46
 Multiplikation 46
 Potenzierung 46
 Subtraktion 46
 Eingabetaste 300
 Eingebettete Vorschau verwenden
 Bilder 389
 Programmvorgaben 389
 Eingefügter Text 401
 Änderungsverfolgung 424, 425
 Einseiten löschen 432
 Einsetzen 152, 153, 199, 200
 Einstellungen 415, 433
 Einstellungen Speichern 342
 Einzelseite 129, 338, 350
 Einzelseite fortlaufend 350
 Einzelseiten 100, 449
 Dokumenteinstellungen 440
 Einzug 224
 Einzug hierhin
 Leeraum 187
 Einzug oben 202
 Einzug unten 202
 Einzüge 361
 Maßeinheiten 399
 Element hinzufügen 431
 Element löschen 431
 Elemente entfernen 331
 Elemente ersetzen (Text Inpainting) 332
 Elemente per Textanweisung ersetzen 332
 Emergency Mode 17

Ignore Addins 17
Reset Dialog Geometries 17
Reset Font Cache 17
Reset Preferences 17
Unlock Access Rights 17
 Empfänger 371
 Verpacken und Senden 370, 372
 Encapsulated PostScript 251
 Ende 111
 Endnote 193, 221, 222, 354
 Endnoten 220
 Endnotenreferenz 220, 401, 402
 Endnotenstilvorlagen 220, 401
 Endnotentext 220, 401, 402
 Endnotenzeichen 220, 401, 402
 Engine 324
 Englisch 194
 Englisch US
 Sprache 441
 Text 441
 Enter-Taste 125, 128, 129
 Entf 3, 126, 132, 152, 313
 Entf- 300
 Entf-Taste 229
 Entf
 Del 3
 Löschtaste 3
 Entfernter Text 401
 Änderungsverfolgung 425
 Enthält den Namen
 Fehlende Schriften 389
 Programmvorgaben 389
 Schriften 389
 Suche nach fehlenden Schriften 389
 .eps 251, 253
 EPS-Bildvorschau 266
 Bilder 389
 Programmvorgaben 389
 EPS-Export 432
 .epsf 251
 EPSF-Bildes 340
 EPUB > Allgemein 362
 EPUB > Metadaten 363
 Ergebnis 320
 Erhöhe Tabellenzellenhöhe um 96
 InDesign öffnen 90
 Erhöhe Textobjekthöhe um 95, 96
 InDesign öffnen 89, 90
 Ersetze „Programm beenden“ mit „Sitzung beenden“ 436
 Ersetzen 211, 212, 298, 299, 322, 323
 Erste Grundline 201
 Erste Grundlinie 173, 401
 Erste Seite 111, 125, 130, 362
 Erste Seite ignorieren 363
 Erstes 193
 Kolumnentitel 447
 Erzeuge 155
 Erzeugen 432, 433
 Erzwungenen Umbruch entfernen 95
 InDesign öffnen 89
 Erzwungener Blocksatz 235
 Erzwungener Zeilenumbruch 189, 473
 Esc 185
 Esc-Taste 145
 Esc
 Präsentation 110
 EU AI Act
 K 319
 EU AI ActI
 Künstliche Intelligenz 319
 Experte
 Programmvorgaben 385
 Exportdatei speichern 351
 Exportieren 121, 344, 356, 357, 358, 359, 405, 452, 470
 PDF Export 452
 Exportqualität 35

Extrahiere	323	Farbtiefe	266	Fenster> Schnellzugriff > Sprache	205
Extrahiere Daten und Informationen	323	<i>Bilder</i>	393	Fenstertrenner	107
F		<i>Objekte</i>	393	Fest	173, 201
Face Identification-Code		<i>Vorgaben</i>	393	Fett	459
Code	142	Farbüberfüllung	314	FileSender	371
Farb-Symbol		Farbübersicht	341	Filmstreifen	82, 103
<i>Sammlung</i>	116	Farbverläufe Schrittweite	97	FitSize	473
Farbausgabe	340	Farbverläufe verwenden	97	FitSpacing	474
Farbauswahl	310, 311	Farbzusammenstellungen	339	Fitting	476
Farbauszug		Favoriten	81, 82, 102, 103, 190, 191, 242, 440, 451	FitWidth	474
<i>Auszug</i>	339	Fehlende Dokumente suchen		Fixieren	155, 458
<i>Farbkästen</i>	339	<i>Sammlung</i>	117	Fläche	145
Farbauszüge	340	Fehlende Schriften		Fließtext	97, 220
Farbauszüge (InRIP)	340	<i>Enthält den Namen</i>	389	[Fließtext]	
Farbauszüge (Viva)	340	<i>Im Dokumentordner</i>	389	<i>Stilvorlage</i>	443, 445
Farbauszüge (VIVA)	338	<i>Im Unterordner des Dokuments</i>	389	„[Fließtext]“	
Farbauszugs	339	Fehler bei komplexen Texten	326	<i>Stilvorlage</i>	442
Farbbilder	348, 411	Fehlerkorrektur	143	Focus	312
Farbdarstellung	310	Fehlermeldungen		font-family	377
Farbdefinitionsbereich	310	<i>Benutzeroberfläche</i>	49	Form	171, 479
Farbdichte	235	Feindaten		Format	194, 220, 344, 356, 357, 363, 401, 402
Farbe	143, 170, 202, 220, 225, 235, 271, 291, 310, 402	<i>Bilder</i>	395	Format > Anschnitt	465
Cyan	339	Fenster	105, 106, 424, 445, 446, 451, 484	Formatierung	320, 321, 322
<i>Farben</i>	390	Fenster> Ansicht synchronisieren	107	Fortgeschrittener	36, 454
Gelb	339	Fenster> Ansicht synchronisieren	107	<i>Programmvorgaben</i>	385
Magenta	339	Fenster> Arbeitsbereich > Löschen		fortlaufend	220, 401, 402
<i>Programmvorgaben</i>	390	<i>Arbeitsbereich</i>	45	Fortsetzung auf	135, 192
<i>Schmuckfarben</i>	339	<i>Benutzeroberfläche</i>	45	Fortsetzung von	135, 192
Schwarz	339	Fenster> Arbeitsbereich > Sichern unter		Frage	323
Farbeinstellungen	465	<i>Arbeitsbereich</i>	45	Fragen zum Text	323
Farben	344, 356, 357, 431, 435	<i>Benutzeroberfläche</i>	45	Free Edition	12, 14, 16
Farben & Verläufe	308, 309, 310, 311, 312, 340, 341, 457	Fenster> Arbeitsbereich > Sichern		Free Edition Plus	12, 14, 16
<i>Synchronisieren</i>	119	<i>Arbeitsbereich</i>	45	Free-Edition	139
Farben und Verläufe	437	<i>Benutzeroberfläche</i>	45	<i>Installation</i>	10, 11, 13
Farben		Fenster> Arbeitsbereich		<i>Programmmedition</i>	10, 13
<i>Alisseiten</i>	390	<i>Arbeitsbereich</i>	45	Freiförmiges Bildobjekt	141
<i>Benutzeroberfläche</i>	49	<i>Benutzeroberfläche</i>	45	Freiförmiges Grafikobjekt	140
<i>Dokumentarbeitsfläche</i>	390	Fenster> Bilder	411	Freiförmiges Textobjekt (LTR)	140
<i>Dokumentseiten</i>	390	Fenster> KI	334	Freiförmiges Textobjekt (RTL)	140
<i>Farbe</i>	390	Fenster> KI-Aktionen		Freiförmiges Textobjekt (TTB)	141
<i>Lineal</i>	390	K	319	FTP Proxy	
<i>Maßeinheiten</i>	398	Fenster> KI-AktionenI		<i>Programmvorgaben</i>	392
<i>Muster</i>	391	<i>Künstliche Intelligenz</i>	319	<i>Updates</i>	392
<i>Palette</i>	49	Fenster> Modul	147, 267, 268	FTP-Protokoll	
<i>Paletten und Dialoge</i>	391	Fenster> Modul > Absatz > Silbentrennung	206	<i>Verpacken und Senden</i>	373
<i>Präsentationsmodus</i>	390	Fenster> Modul > Absatz > Wort- & Buchstabenabstand > Automatischer Buchstabenabstand > Ja	235	Füllfarbe	303
<i>Programmfarben</i>	390	Fenster> Modul > Layout	203	Füllung	161, 291
<i>Raster</i>	390	Fenster> Modul > Zeichen > Grundlinie > Grundlinienorientierung > Horizontal	231	Funktionsleiste	36
<i>Registerlinien</i>	390	Fenster> Modul > Zeichen > Optionen > Rotation > 0°	232	Funktionsleisten	36
<i>Steuerzeichen</i>	390	Fenster> Modul > Zeichen > Schrift & Sprache > Sprache	205	Funktionstasten	295
<i>VivalP-Formen</i>	390	Fenster> Modul > Zeichen > Stil > Kontur > Ja	235	Furigana	233
Farbkästen		Fenster> Modul > Zeichen > Stil > Kontur > Ja	235	Fußnote	193, 221, 222, 354
<i>Farbauszug</i>	339	Fenster> Notizen	458, 471	Fußnoten	173, 220, 221
Farbkeil	339	<i>Notizen</i>	427	Fußnoten importieren	95
Keil	339	Fenster> Notizen	471	<i>InDesign öffnen</i>	89
Farbkonvertierung	345, 465	Fenster> Rechtschreibprüfung	209	Fußnoten nach dem Absatz	363
Farbkreis	311	Fenster> Sammlung	114	Fußnotenreferenz	220, 401
Farbliste	309, 314, 315	Fenster> Schnellzugriff	147	Fußnotenstilvorlagen	220, 401
Farbmanagement	406	Fenster> Stilvorlagen	301, 304	Fußnotentext	220, 401
<i>Synchronisieren</i>	119	Fenster> Teilungen aufheben	107	Fußnotenzeichen	220, 401
[Farbmarken]	309, 313, 314	Fenster> Teilungen aufheben	107	Fußzeile	101, 173, 202, 292
Farbmodell	311	Fenster> Textformat Inspektor	216	<i>Dokumenteinstellungen</i>	441
Farbmodelle	310	Fenster> Zeichentabelle	190	G	
Farbnamen	309, 311, 315	Fenster> Zeichentabelle	190	Ganz nach hinten stellen	149
Farbpalette	308, 310, 311, 312, 313	Fenster an erste Seite anpassen	350	Ganz nach vorne stellen	148
Farbprofil integrieren	346	Fenster auf Bildschirm zentrieren	350	Ganze Seite	108
Farbraum für Bilder	412	Fenster Benutzeroberfläche ausblenden	350	Ganzes Wort	211
Farbseparation	309, 338, 339	Fenster horizontal anordnen	106	Geänderte Attribute	401
Farbseparation einzeln ausgeben	352	Fenster nebeneinander	106	<i>Änderungsverfolgung</i>	424, 425
Farbseparation		Fenster stapeln	106	Geänderte Zeilen	401
<i>Vierfarbseparation</i>	339	Fenster vertikal anordnen	106	<i>Änderungsverfolgung</i>	425
Farbsymbol	309	Fenster		Geänderten Zeilen	
Farbtabelle	311	<i>Benutzeroberfläche</i>	43	<i>Änderungsverfolgung</i>	425
Farbtabelle mit den verfügbaren Farben	311	<i>Menü</i>	43	Gehe zu > Gehe zu Ordner	15
		<i>Zugriffsrechte</i>	434	Gehe zur ersten Seite	229

Gehe zur letzten Seite	229	Große Vorschau (langsamer)		Hochgestellt	378, 459
Gehe zur nächsten Seite	229	<i>Programmvorgaben</i>	386	Hochstellen	400
Gehe zur Seite	229	<i>Seitenvorschau</i>	386	Höhe	160, 264, 281
Gehe zur vorherigen Seite	229	Große Vorschau speichern	104	Höhe (H)	100
Gehrungsecken	235	<i>Seiten</i>	396	Höhe (max)	358
Gehrungsgrenze	163	<i>Vorgaben</i>	396	Hohe Qualität	
Gelb	310, 311, 315, 339	[Grün]	309	<i>Bilder</i>	394
<i>Farbe</i>	339	Grundlinie	173, 201, 202	<i>Objekte</i>	394
[Gelb]	303, 309	<i>Ankerobjekte</i>	228	<i>Vorgaben</i>	394
Gelbe Füllung	303	grüner Haken		Höhe	
Gelbes Wanddreieck		<i>Sammlung</i>	451	<i>Maßeinheiten</i>	398
<i>Sammlung</i>	116	Grüner Haken		Home	
Gelöschter Text		<i>Sammlung</i>	116	<i>Pos 1</i>	3
<i>Änderungsverfolgung</i>	424	Gruppen als Bilder	362	Horizontal	150, 155, 261, 263, 339
Gemischter Desktop- und Web-Workflow		Gruppen		Horizontal spiegeln	262
<i>Workflow</i>	74	<i>Benutzeroberfläche</i>	41	Horizontal zentriert	149
Genau	280, 281	<i>Menü</i>	41	Horizontale Skalierung	265
generateForms	479	Gruppenmodus	255	Horizontalen Trenner	289
Generativ	324, 365	Gruppenobjekte	362	horizontalen Versatz	
Generative Füllung	331	H		<i>Ankerobjekte</i>	228
Genre	364	Haken		Horizontaler Abstand	154
Genre und Stil	364	<i>Benutzeroberfläche</i>	42	<i>Raster</i>	396
Gepunktet	163, 235	<i>Menü</i>	42	<i>Vorgaben</i>	396
Gesamten Text übernehmen	320, 334	Halbgeviert (geschützt)	187	Horizontaler Einzug	220, 402
Geschlecht	324	Halbgeviert		Horizontaler Trenner	289
Gespiegelt	151	<i>Leerraum</i>	187	Horizontaler Trenner oben	289, 291
Gestaltungshilfen	386	Halbgeviertstrich	188	Horizontaler Versatz beim Einfügen	
<i>Vorne/Hinten</i>	174	Halbgeviertstrich (geschützt)	188	<i>Objekte</i>	393
<i>Hinten</i>	386	Hand-Werkzeug	111	<i>Vorgaben</i>	393
<i>Programmvorgaben</i>	386	Handbuchbeispiele	242, 440, 451	Host	407, 408, 409, 410
<i>Vorne</i>	386	Haupttext	173, 200, 201, 401, 402	HSV	309, 310, 311
Gestrichnet	163, 235	Hauptthema und Handlung	364	HTTP Proxy	
Geviert (geschützt)		Haus-Symbol		<i>Programmvorgaben</i>	392
<i>Leerraum</i>	187	<i>Sammlung</i>	116, 119	<i>Updates</i>	392
Geviert		height	380, 381	HTTP-Request	
<i>Benutzeroberfläche</i>	46	Herausgeber	364	<i>Verpacken und Senden</i>	372
<i>Leerraum</i>	187	Hierher scrollen	111	HTTPS-Request	
<i>Maßeinheiten</i>	46	Hilfe	435, 436	<i>Verpacken und Senden</i>	373
Geviertstrich	188	Hilfe > Abrechnung (VIVA Punkte)	27	Hunspell	392
Geviertstrich (geschützt)	188	Hilfe > Handbuch	5		
Geviertzeichen		Hilfe > Lizenz aktualisieren	13, 15	I	
<i>Leerraum</i>	187	<i>Installation</i>	18	IBM-PC	250
Glätten	167, 168	Hilfe > Nachricht an VIVA senden	5	ID	363
Global	403	Hilfe > Webseite	5	Identisch	321, 322
[Gold]	309	Hilfslinien ignorieren	96	ie Maximale Länge	193
Grad		<i>InDesign öffnen</i>	90	Ignore Addins	17
<i>Benutzeroberfläche</i>	46	Hilfsobjekt	174, 175, 177	Ignorieren	209
<i>Maßeinheiten</i>	46	[Hilfsobjekte]	309, 313	Im aktuellen Dokumentordner	351
Grafik	301, 302	Hilfsobjekten	100	Im benutzerdefinierten Ordner	351
<i>Objekte</i>	392	Hinten	177	Im Dokumentordner	
<i>Synchronisieren</i>	119	<i>Gestaltungshilfen</i>	386	<i>Fehlende Schriften</i>	389
<i>Vorgaben</i>	392	<i>Programmvorgaben</i>	386	<i>Programmvorgaben</i>	389
Grafikobjekt	303	Hinter dem zugehörigen Text	220, 402	<i>Schriften</i>	389
Grafikobjekte	362	Hintergrund entfernen/verwischen	329	<i>Suche nach fehlenden Schriften</i>	389
Grafikzeiger	144, 145, 146, 275	Hintergrundfarbe	32, 143, 271, 314, 315	<i>Verpacken und Senden</i>	369
grau		<i>Änderungsverfolgung</i>	425	Im Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien	
<i>Benutzeroberfläche</i>	42	<i>Seiten</i>	448	öffnen	356
<i>Menü</i>	42	Hintergrundfarben	314	im Spaltenkopf	281
Graukeil		Hintergrundfarbe verwalten	330	Im Unterordner des Dokuments	
<i>Keil</i>	339	Hintergrundobjekte	315	<i>Fehlende Schriften</i>	389
Graukeile	339	Hintergrundsicherung	85	<i>Programmvorgaben</i>	389
Graustufen	412	<i>Backup</i>	391	<i>Schriften</i>	389
Graustufenbilder	348, 411	<i>Programmvorgaben</i>	391	<i>Suche nach fehlenden Schriften</i>	389
Grep-Stile	33	Hinzufügen	405	Im Vollbildmodus öffnen	350
Groß	82, 103, 126	HKS	340	Immer (aus allen bekannten Anwendungen)	387
<i>Programmvorgaben</i>	387	HKS werden aus lizenzrechtlichen Gründen nicht		Immer (Aus allen bekannten Anwendungen)	199
<i>Selektionspunkte</i>	387	ausgeliefert. Um diese Farben zu simulieren, können Sie		Immer ändern	209
Größe	143	eine gleichnamige Schmuckfarbe mit dem		Immer ignorieren	209
Größe der Bildvorschau begrenzen auf	266	entsprechenden CMYK-Wert erstellen. Entsprechende		Importieren52, 256, 257, 258, 310, 314, 376, 381, 382, 405,	
<i>Bilder</i>	394	Umrechnungstabellen finden Sie vielfach im Internet,		431, 437	
<i>Objekte</i>	394	wenn Sie nach „Pantone CMYK Umrechnung“ suchen. . .		Importsymbol	256
<i>Vorgaben</i>	394	310		in der Spalte	281
Größe der Bildvorschau begrenzen auf		Hoch	100	In der Zeile	355, 362
<i>Bilder</i>	394	Hochauflösende Ausgabe	432	in der Zeile oder im linken Zeilenkopf	281
<i>Objekte</i>	394			In der Zeile	
<i>Vorgaben</i>	394				

Ankerobjekte	227, 228
In einem neuen Textobjekt	220, 402
In einer neuen Textspalte	220, 402
In Folge	206
In Kopie umwandeln	180
In Zielprofil konvertieren	345
In Zielprofil konvertieren (Farbwerte erhalten)	465
In Zielprofil konvertieren (Werte beibehalten)	346
InDesign	31, 471, 473, 475
InDesign (*.indd *.indt)	89
InDesign Markup (*.IDML)	89
InDesign öffnen	
[Quality Check]	90
Absatzattribut	92
Auf eine Ebene reduzieren	90
Bedingten Trennstrich entfernen	89
Benutzerdefinierten Pfad auswählen	90
Bilder aus der original INDD-Datei extrahieren	90
Bildpfad des Dokuments verwenden	89
Dokumentpfad inklusive Unterordner verwenden	90
Erhöhe Tabellenzellenhöhe um	90
Erhöhe Textobjekthöhe um	89, 90
Erzwingenen Umbruch entfernen	89
Fußnoten importieren	89
Hilfslinien ignorieren	90
Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren	90
Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren	90
Linien ohne Linienstärke nicht importieren	90
Qualitätskontrolle	90
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen	89
Stile und Stilvorlagen anwenden	89
Tabellen trennen	90
Text ohne Stile	89
Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern	90
Übergröße verankerte Objekte in Ankerobjekte konvertieren	90
Umfließen	91
Umfließen ignorieren	91
Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren	90
Zeichenattribute	92
_InDesign-Blend	94
Index	400
Info	301
Inhalt > Bild	254
Inhalt > Text	185
Inhalt behalten / Neue Spalten/Zeilen einfügen	288
Inhalt behalten / Tabelle Beachten	287
Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen	287
Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten	287
Inhalt	
Benutzeroberfläche	48
Modul (Palette)	48
Inhaltseintrag	213, 214, 216
Verzeichnisse	443
Inhaltsoption	172
Inhaltsverzeichnis	214, 218, 361, 449
Inhaltsverzeichnis werden die Einträge in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Text stehen	216
Initialen	361
Innen	100, 101
Installation	
.dmg	16
.dmg	14
.rar	10
.vlk	12, 14, 16
.zip	10, 12
7-Zip	10
Als Administrator ausführen	12
Applications	14
Commercial Edition	11, 13
Desktop	14
Dienstprogramme	15
Dock	15
Free-Edition	10, 11, 13
Hilfe > Lizenz aktualisieren	18
Linux	10
Lizenz aktualisieren	18
Lizenzcode	11
Lizenzdatei	11
Mac	10
Papierkorb	10, 15
Personal Edition	11, 13
Programme	14
Proxy-Einstellungen	20
Resources	13, 18
Setup.exe	12
Standard	12
Systemsteuerung	13
Terminal	15
Viva Support	21
VivaFileSender	20
Vollständig	12
Vollversion	10
Windows	10
ZIP-Datei	12
Installieren	415, 416
Intelligenten Hilfslinien	149
Interaktionsregel	458
Interaktionsregeln	458
Interface-Design	386
Betriebssystem-Design	387
Neutrales Design	387
Programmvorgaben	386
Internet-Laufwerk	407
Internetverbindung überprüfen	
Programmvorgaben	391
Updates	391
Interpunktionszeichen (geschützt)	
Leerraum	187
Interpunktionszeichen	
Leerraum	187
Intervall zum Senden des Sitzungsstatus	436
Italic	377
[Italic]	377
J	
Ja	84, 213, 289, 291, 292
Jahr	194, 195
Jahr (00-99)	194
Japanisch	231
Sprache	441
Text	441
JavaScript	484, 485
jiff	250
Joint Photographic Experts Group	250
.jpe	250
.jpeg	250
JPEG	347, 357, 363
JPEG File Interchange Format	250
JPEG-/PNG-/SVG-Export	432
.jpg	250
JS	484, 485
justify	378
K	
K	
AI-Literacy	319
Basis-URL	319
EU AI Act	319
Fenster > KI-Aktionen	319
KI	319
Modul aktivieren	319
VIVA KI	319
Kacheln	82, 103
Kapitälchen	400
Kapitel	225, 346, 442
Kapitel voranstellen	216, 217, 218
Kapitel	
Benutzeroberfläche	48
Modul (Palette)	48
Kapitelseite automatisch positionieren	134
Kapitelseiten automatisch positionieren	
Seiten	395
Vorgaben	395
Kapitelumbruch	220, 401, 402
kapitelweise	220, 401, 402
Kegelhöhe	173, 201
Keil zwischen den Absätzen	204
Keil zwischen den Zeilen	204
Keil	
Farbkeil	339
Graukeil	339
Kein	218, 362
Kein Anschnitt im Bund	339
Kein Dokument anlegen	
Programmvorgaben	385
Kein Proxy	
Programmvorgaben	392
Updates	392
Keine . 37, 126, 196, 205, 206, 224, 285, 296, 299, 314, 346, 348, 349, 351	
Keine Animation	
Präsentationsmodus	386
Programmvorgaben	386
Keine Definition	154
Keine Farbkonvertierung	345
Keine Qualität	207
Keine Vorschau (schneller)	
Programmvorgaben	386
Seitenvorschau	386
Keine	
Änderungsverfolgung	425
Benutzeroberfläche	47
Eingabe	47
[Keine]	125, 131, 161, 162, 169, 170, 288
kenten	234
KI	
K	319
KII	
Künstliche Intelligenz	319
Klein	82, 103, 126
Programmvorgaben	387
Selektionspunkte	387
Kleine Vorschau (langsamer)	
Programmvorgaben	386
Seitenvorschau	386
Kleine Vorschau speichern	104
Seiten	396
Vorgaben	396
Kleinstes Wort	206
Kodierung	205
Kolummentitel	193, 202, 447
Beliebig	447
Erstes	447
Maximale Länge	447
[Kolummentitel]	
Stilvorlage	443
Kommunikationsprofil	
Arbeiten im Team	423
Resources/Services	21
Viva Support	21
VIVA_Support.vcp	21
Kompatibilität	345
Kompression	346
Kontext/Thema	320, 321
Kontextmenü	107
Kontextmenüs im Bereich der Rollbalken	111
Kontostand	320, 328
Kontrolle	325
Kontrollpunkte	145
Konvertierung	465
Kopf & Fuß	101, 173, 202
Kopf und Fuß	
Dokumenteinstellungen	441
Kopfzeile	101, 173, 202, 292
Dokumenteinstellungen	441

Kopie 154, 155
 Kopieren 153, 154, 198, 199, 200, 223, 229, 258, 287
 Kopieren oder Entnehmen von Inhalten nicht zulässig,
 Zugriff deaktivieren 349
 Kopieren oder Entnehmen von Inhalten zulässig 349
 Kopieren und Einfügen 287
 Text 441
 Koreanisch 231
 Kostenersparnis 325
 Kriterien 321
 Künstliche Intelligenz
 AI-LiteracyI 319
 Basis-URLI 319
 EU AI ActI 319
 Fenster > KI-AktionenI 319
 KI 319
 Modul aktivierenI 319
 VIVA KI 319
 Kursiv 459

L

LAB 309, 310, 311
 Label 471, 475
 label-position 480
 [Lachs] 309
 Länge 220, 339, 402
 Laufwerke 406, 423
 Laufwerksname 407, 408
 .lay 253
 Layout 224, 295
 Benutzeroberfläche 48
 Modul (Palette) 48
 Synchronisieren 119
 Layoutbildern 253
 Layoutdatei 252
 Layouts 294, 295
 Layoutspaltenumbruch 189
 Layoutstilvorlage 211, 294, 295, 296, 297, 298, 299
 Layoutstilvorlagen 274, 296, 297
 Layoutumbruch 221
 “ 376
 Lebende Kolumnentitel 213, 214
 Lebender Kolumnentitel
 Variable 443
 Verzeichnisse 443
 Leerraum
 1/24 Geviert (geschützt) 187
 Achtelgeviert 187
 Achtelgeviert (geschützt) 187
 Bindehemmer 187
 breitenloser Nichtverbinder 187
 Drittelgeviert 187
 Drittelgeviert (geschützt) 187
 Einzug hierhin 187
 Geviert 187
 Geviert (geschützt) 187
 Geviertzeichen 187
 Halbgeviert 187
 Interpunktionszeichen 187
 Interpunktionszeichen (geschützt) 187
 Leerzeichen (geschützt) 188
 Leerzeichen mit fester Breite (geschützt) 188
 Leerzeichen ohne Breite (Verbindend) 188
 Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend) 188
 Ligatortrenner 187
 Randtabulator 187
 Sechstelgeviert 187
 Sechstelgeviert (geschützt) 187
 Tabulator 187
 Unicode 200B 187
 Unicode 200C 187
 Unicode 200D 188
 Viertelgeviert 187
 Viertelgeviert (geschützt) 187
 zero width joiner 188
 zero width non-joiner 187

zero-width space 187
 Ziffernleerzeichen (geschützt) 188
 ZWJ 188
 ZWNJ 187
 ZWSP 187
 Leere Absätze unterdrücken 225
 Leere Bildobjekte in Grafikobjekte konvertieren 96
 InDesign öffnen 90
 Leere Bildobjekte umfließen 171
 Leere Seiten/Auszüge drucken 121, 338
 Leere Textobjekte in Grafikobjekte konvertieren 96
 InDesign öffnen 90
 leeren
 Papierkorb 15
 Leerraum einfügen 433
 Leerraumzeichen einfügen 187
 Leerschritt + Maustaste 111
 Leerzeichen (geschützt)
 Leerraum 188
 Leerzeichen mit fester Breite (geschützt)
 Leerraum 188
 Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend)
 Leerzeichen 187
 Leerzeichen ohne Breite (Verbindend)
 Leerraum 188
 Leerzeichen ohne Breite
 Leerzeichen 187
 Leerzeichen
 Leerzeichen ohne Breite 187
 Leerzeichen ohne Breite (Nicht verbindend) 187
 left 378
 Lernen 209
 Leserichtung 350
 Lesezeichen-Fenster und Seite 350
 Letzte Seite 111, 125, 130
 Letztes 193
 LibHnj 392
 Ligatortrenner
 Leerraum 187
 Lineal 138, 177
 Farben 390
 Maßeinheiten 398
 Programmvorgaben 390
 Lineals 309
 Linear 312
 Linie/Rahmen 163
 Linien ohne Linienstärke nicht importieren 96
 InDesign öffnen 90
 Linienabschluss 163
 Linienanfang 163
 Liniendichte 161, 291
 Liniencke 163
 Linienende 163
 Linienfarbe 161, 289, 291, 301
 Linienstärke 160, 162, 220, 235, 289, 291, 303, 402
 Linienstil 162, 220, 235, 289, 291, 402
 Linienwerkzeug 141, 142
 Link
 Ankerobjekte 229, 230
 Linke Kante 149
 Änderungsverfolgung 425
 Linke Seiten 154
 Linke Spalten 291
 Linke und rechte Seiten 154, 178
 Linker Einzug 173
 Linker Layoutspaltenrand
 Ankerobjekte 228
 Linker Rand 111
 Linker Textobjektrand
 Ankerobjekte 228
 Linking
 Textketten 239
 Links . 171, 201, 203, 224, 282, 284, 285, 289, 331, 339, 361
 Links erstellen 363
 Links nach Rechts 350
 Links oben 148

Links und Rechts 100, 101
 Links vom Text einfügen 233
 Links
 Ankerobjekte 227
 PDF-Exporteinstellungen 120
 Links/Rechts 100
 Dokumenteinstellungen 440
 Seiten 395
 Seitenfolge 440
 Vorgaben 395
 Linksbündig 235, 378, 459
 Linux 3
 Applmage 16
 Betriebssysteme 3
 Datei als Programm ausführen 16
 Eigenschaften 16
 Installation 10
 Lizenzdatei (Pfad) 20
 Mint 16
 Ubuntu 16
 Vorgabendatei 19
 Zugriffsrechte 16
 Liste 82, 103, 190
 Listeneintrag 314
 Literatureintrag 213, 214
 Literaturverzeichnis 218
 live-previews 480
 Lizenz aktualisieren
 Installation 18
 Lizenzbestimmungen 7
 Lizenzcode
 Installation 11
 Lizenzdatei (Pfad)
 Linux 20
 Mac 20
 Windows 20
 Lizenzdatei
 Installation 11
 viva.vlk 13, 18, 20
 Logarithmisch
 Programmvorgaben 388
 Scrollen 388
 Logdatei
 Programmvorgaben 388
 Logisch 136
 Programmvorgaben 386
 Seitennummern 386
 logischen 352
 Löschen . 152, 190, 258, 309, 313, 342, 398, 399, 406, 433
 Notizen 427
 Verpacken und Senden 371
 Löschtaste 197, 258, 300
 Del 3
 Entf 3
 < 376
 LTR 184, 231
 Lupensymbol 410, 411
 Lupenwerkzeug 107, 108, 109

M

M@rs 409
 mac OS 3
 Mac OS X 3
 macOS 3
 Mac
 Applications 14
 Dienstprogramme 15
 Dock 15
 Installation 10
 Lizenzdatei (Pfad) 20
 macOS 3
 Papierkorb 15
 Programme 14
 Terminal 15
 Vorgabendatei 19

Macintosh	250		
macOS			
Betriebssysteme	3		
Mac	3		
Mac OS X	3		
Magenta	93, 94, 310, 311, 315, 339		
Farbe	339		
[Magenta]	309		
Mangel an Fachkenntnissen	326		
Mangel an kulturellem Verständnis	326		
Männlich			
Sprachausgabe	365		
Manuell	104, 204, 275, 281, 315		
Programmvorgaben	392		
Updates	392		
Manuelle Proxy-Konfiguration			
Verpacken und Senden	373		
Marken	339		
Maßeinheiten	315		
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten	46		
Bearbeiten > Vorgaben > Maßeinheiten	46		
Bilder	398		
Breite	398		
Cicero (c)	398		
Ciceros/cm	399		
Dezimalzoll	46		
Dezimalzoll (dz)	398		
Einzüge	399		
Farben	398		
Geviert	46		
Grad	46		
Höhe	398		
Lineal	398		
Millimeter	46		
Millimeter (mm)	398		
Objekte	398		
Pica (p)	398		
Prozent	46		
Punkt Didot	46		
Punkt Didot (dd)	398		
Punkt Pica	46		
Punkt Pica (pt)	398		
Punkte/Zoll	399		
Quart	46		
Quart (q)	398		
Schriftgröße	399		
Standard	398		
Tabulatoren	399		
Texte	399		
Überfüllung	398		
Umrechnungen	399		
Zeilenabstand	399		
Zentimeter	46		
Zentimeter (cm)	398		
Zoll	46		
Zoll ("")	398		
Maßstabfeld	107		
MathML-Format			
Dateiformat	226		
Mausrad	3, 107, 111		
Maximale Länge			
Kolumnentitel	447		
Maximale Qualität			
Bilder	394		
Objekte	394		
Vorgaben	394		
Maximaler Speicherplatz			
Backup	391		
Programmvorgaben	391		
Maximum	204, 235		
Mediamid	409		
mehrere	299		
Menü	319		
Arbeitsbereich	43		
Bearbeiten	41		
Datei	41		
drei Punkten	42		
Fenster	43		
grau	42		
Gruppen	41		
Haken	42		
Navigation	43, 44		
Objekt	41		
Schnellzugriff	43, 44		
sekundäre Maustaste	41		
Skripte	42		
Tastaturkürzel	42		
Text	41		
Untermenü	42		
Werkzeuge	43, 44		
Menüleiste	36, 430, 436		
Menüleiste ausblenden	350		
Metadaten	82, 103		
Metazeichen	212		
Methode	171, 348		
Methode zur Textpositionierung	97		
µ	376		
Microsoft Windows	3		
Windows	3		
Microsoft Word	95		
Millimeter (mm)			
Maßeinheiten	398		
Millimeter			
Benutzeroberfläche	46		
Maßeinheiten	46		
Mindestanzahl der Ziffern	352		
Mindestauflösung für Bilder	411		
Mindesteinzüge	284		
Miniatur	82, 103		
Miniaturen	132		
Minimum	173, 201, 235, 280, 281, 286, 287		
Mint			
Linux	16		
Minus			
Präsentation	110		
Minute (0-59, 00-59)	194		
Minuten	195		
Mit Beispieltext füllen			
Text	441		
Mit benutzerdefinierten Namen und Ordner	351		
Mit nächstem Absatz zusammenhalten			
Zeilenabstand	443		
Mit Seitennamen ersetzen	36, 352		
Mitte	339		
Ankerobjekte	227		
Mittel			
Programmvorgaben	387		
Selektionspunkte	387		
Mittig	203, 235		
MML-Format			
Dateiformat	226		
Modell	311		
Modell	310		
Modul	147, 148, 151, 152, 161, 162, 163, 169, 171, 172, 174, 175, 177, 250, 258, 259, 264, 265, 275, 283, 284, 285, 288, 393, 419, 434, 442		
Modul (Palette)			
Absatz	48		
Abschnitt	48		
Bild	48		
Bildmodus	48		
Inhalt	48		
Kapitel	48		
Layout	48		
Objekt	48		
Objektmodus	48		
Objektmodus	48		
Spalten und Zeilen	48		
Tabelle	48		
Tabellen	48		
Tabellenmodus	48		
Text	48		
Textmodus	48		
Trennlinien	48		
Zeichen	48		
Zellen	48		
Modul > Kapitel > Kapitelname	216, 217, 218		
Modul > Weißraumoptimierung	476		
Modul > Zeichen > Schrift	414		
Modul > Zeichen > Verzeichnisse	213, 214, 216		
Modul aktivieren			
K	319		
Modul aktivieren			
Künstliche Intelligenz	319		
Modul fehlt	403		
Modul			
Benutzeroberfläche	48		
Palette	48, 442		
Zugriffsrechte	433, 459		
Modulpalette	138, 140, 144, 149, 255, 261, 262, 267, 281, 283, 284, 285, 286, 289		
Modulpalette (Bildmodus)	256		
Modulpalette (Objektmodus)	145		
Modus	170		
Monat	194, 195		
Monat (1-12 oder 01-12)	194		
Monat (kurz)	194		
Monat (lang)	194		
Monatlich			
Programmvorgaben	391		
Updates	391		
Monitor-Symbol	419		
Montala Limited	410		
MP3 Audio			
Sprachausgabe	365		
Multilinguale Dokumente	325		
Multiplikation			
Benutzeroberfläche	46		
Eingabefelder	46		
Muster			
Farben	391		
Programmvorgaben	391		
MySQL	407		
MyThes	392		
N			
Nach hinten stellen	149, 167		
Nach links scrollen	111		
Nach oben scrollen	111		
Nach oben scrollen oder	111		
Nach rechts scrollen	111		
Nach unten scrollen	111		
Nach vorne stellen	149		
Nachfolgende Seitennummer	192		
Nachfolgestilvorlage	33		
Nachsilbe	207		
Nächste Seite	111, 125, 130		
Nächste Seitennummer	135		
Name	32, 301, 304		
named entities	376		
Namen	132, 290, 291, 294, 311		
Namen & Miniaturen	132		
Native Aufzählungen	363		
Native Nummerierungen	363		
Navigation	107, 111, 350, 434		
Benutzeroberfläche	43, 44, 48		
Menü	43, 44		
Palette	43, 44, 48		
Navigationsleiste	124, 125, 128, 129, 130, 134, 136		
 	376		
Neigung	152, 171, 262, 263		
Nein	84, 214, 289		
Programmvorgaben	388		
Scrollen	388		
Nemeth Code			
Blindenschrift	367		
Nepalesisch	220		

Neu . . . 30, 100, 290, 291, 294, 301, 302, 303, 304, 310, 397, 399, 403, 406, 407, 408, 409, 410, 430, 435, 436, 437, 440, 442, 443, 451	Nur optimale Qualität 207	Objekte . . . 149, 177, 186, 286, 344, 356, 357, 431, 432, 434, 464
Neu laden 320	Nur Seite 350	Objekte ändern 432
Neu starten jede 224	Nur Seitennummer ausgeben 352	Objekte animieren
Neu	Nur Senden	<i>Programmvorgaben</i> 388
<i>Zugriffsrechte</i> 430	<i>Verpacken und Senden</i> 370	Objekte bearbeiten 431, 434, 435
Neue Aliasseite 129	Nur Texte	<i>Zugriffsrechte</i> 431, 433
Neue Breite 332	<i>Programmvorgaben</i> 388	Objekte beim Scrollen ausgrauen
Neue Dokumentseite(n) 124, 178, 179, 181	<i>Scrollen</i> 388	<i>Programmvorgaben</i> 388
Neue Dokumentseiten 446	Nur TIFF 341	<i>Scrollen</i> 388
Neue Farbe 309, 310	Nur Ungerad 338	Objekte erstellen 431, 432, 434
Neue Farbe anlegen 310	Nur Verpacken	Objekte gruppieren 97
Neue Größe 160	<i>Verpacken und Senden</i> 369	Objekte löschen 432
Neue Höhe 332	Nutzunghinweise 328	Objekte strecken 432
Neue Notiz 471	O	Objekte übernehmen 179
Neue Nummerierung 134	OBDC 408	Objekte verschieben 432, 434
Neue Seitennummer 134	Oben 100, 101, 201, 203, 284, 285, 289, 331, 339	Objekte
Neue Stilvorlage 301, 302, 304	Obere Kante 149	<i>Alle verwendeten Bilder einbetten</i> 394
Neuer Verlauf 309, 312	Oberer Layoutspaltenrand	<i>Anziehungsabstand</i> 392
Neues Dokument anlegen	<i>Ankerobjekte</i> 228	<i>Bevorzugte Stilvorlage</i> 392, 393
<i>Programmvorgaben</i> 385	Oberer Textobjektrand	<i>Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden</i> 393
Neuronal 324	<i>Ankerobjekte</i> 228	<i>Bildinhalt ausgrauen</i> 393
<i>Sprachausgabe</i> 365	Oberlänge 173, 201	<i>Bildinhalt bewegen</i> 393
Neutrales Design 434	Objekt 143, 148, 159, 174, 175, 180, 458	<i>Bildinhalt im Rahmen anzeigen</i> 393
<i>Interface-Design</i> 387	Objekt > Alias > Alias erzeugen 165, 178	<i>Bildinhalt vollständig anzeigen</i> 393
<i>Programmvorgaben</i> 387	Objekt > Anpassen > Rahmeneinpassungsoptionen 476	<i>Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen</i> 393
Nicht zulässig 349	Objekt > Anzeigeleistung > Hohe Qualität 477	<i>Farbtiefe</i> 393
Nie 199, 387	Objekt > Ausrichten 149	<i>Grafik</i> 392
Niedrige Auflösung 349	Objekt > Ausrichten > Ausrichten/Verteilen 150	<i>Größe der Bildvorschau begrenzen auf</i> 394
Niedrige Qualität	Objekt > Code 270, 271	<i>Größe der Bildvorschau begrenzen auf</i> 394
<i>Bilder</i> 394	Objekt > Duplizieren 154	<i>Hohe Qualität</i> 394
<i>Objekte</i> 394	Objekt > Effekte 169	<i>Horizontaler Versatz beim Einfügen</i> 393
<i>Vorgaben</i> 394	Objekt > Fixieren 155	<i>Maßeinheiten</i> 398
Normal 377	Objekt > Fixierung aufheben 156	<i>Maximale Qualität</i> 394
Normale Qualität	Objekt > Form > Addieren 167, 168	<i>Niedrige Qualität</i> 394
<i>Bilder</i> 394	Objekt > Form > In Polygon umwandeln 159	<i>Normale Qualität</i> 394
<i>Objekte</i> 394	Objekt > Form > Polygon öffnen 144	<i>Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden</i> 395
<i>Vorgaben</i> 394	Objekt > Form > Polygon schließen 144	<i>Vertikaler Versatz beim Einfügen</i> 393
Noten-Einstellungen 222	Objekt > Form > Schnittmenge bilden 167	<i>Vorschauqualität Rasterbilder</i> 394
Notfallmodus 17	Objekt > Form > Subtrahieren 167	<i>Vorschauqualität Vektorbilder</i> 394
<i>Ignore Addins</i> 17	Objekt > Form > Text in Pfade konvertieren 168	<i>Zugriffsrechte</i> 431
<i>Reset Dialog Geometries</i> 17	Objekt > Form > Überlappung ausschließen 167	Objekteigenschaften
<i>Reset Font Cache</i> 17	Objekt > Gruppenmodus aktiv 165, 255	<i>Boolean</i> 395
<i>Reset Preferences</i> 17	Objekt > Gruppieren 164, 165, 166	<i>String</i> 395
<i>Unlock Access Rights</i> 17	Objekt > Gruppierung aufheben 166	<i>Vorgaben</i> 395
Notizen 422, 426, 427, 435	Objekt > Inhalt > Bild 140, 254, 255	Objekteinstellungen 144, 171, 172, 288
<i>Autor</i> 425, 427	Objekt > Inhalt > Grafik 139	<i>Ankerobjekte</i> 227
<i>Benutzeroberfläche</i> 49	Objekt > Inhalt > Text 140, 184, 185	Objektkante 202
<i>Fenster > Notizen</i> 427	Objekt > Notiz 473, 475	Objektkontur 171
<i>Löschen</i> 427	<i>Notizen</i> 426	Objektmodus 262
<i>Objekt > Notiz</i> 426	Objekt > Objektexportoptionen 473, 475	Objektmodus wählen 262
<i>Palette</i> 49	Objekt > Schutz aufheben 156	Objektmodus,
<i>Text > Notiz</i> 426	Objekt > Schützen 156	<i>Benutzeroberfläche</i> 48
<i>Vorgaben</i> 425, 427	Objekt > Skalieren 160	<i>Modul (Palette)</i> 48
<i>Weiter</i> 427	Objekt > Spezial . . . 171, 172, 180, 200, 201, 202, 241, 261, 263, 265	Objektmodus
<i>Zurück</i> 427	Objekt > Spezial > Kopf & Fuß 221	<i>Benutzeroberfläche</i> 48
Nullbreiten-Verbinder 188	Objekt > Spezial > Textspalten 224	<i>Modul (Palette)</i> 48
Nummer 126	Objekt > Teilen 155, 179	Objektrahmen 275
Nummerierung 220, 221, 379, 380, 401, 402	Objekt > Umfließen 170	Objektreferenzpunkt
Nummerierung > Ja 223	Objekt automatisch füllen 35	<i>Ankerobjekte</i> 228
Nummerierung > Nein 222	Objekt einfügen 433	Objektumbbruch 217, 218
Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern 349	Objekt einfügen > Bild	Objektvorschau speichern 360
Nur bei automatischen Textketten	<i>Ankerobjekte</i> 225	Objektwerkzeug 138
<i>Seiten</i> 396	Objekt einfügen > MathML-Objekt	ODBC 408
<i>Vorgaben</i> 396	<i>Ankerobjekte</i> 226	oder 298
Nur Dokumentseiten mit geraden Seitennummern werden 338	Objekt einfügen > Tabelle	Öffnen 80, 82, 83, 86, 89, 95, 97, 98, 114, 115, 195, 256, 287, 314, 376, 381, 382, 431, 437, 451
Nur Dokumentseiten mit ungeraden Seitennummern werden 338	<i>Ankerobjekte</i> 226	Öffnen Dialog 385, 396
Nur Dokumentzusammenstellung 349	Objekt-Export 432	<i>Programmvorgaben</i> 385
Nur EPS 341	Objekt	Ohne Titel* 101, 102
Nur Gerade 338, 339	<i>Benutzeroberfläche</i> 41, 48	OK 104, 301, 304, 310, 329, 331, 332, 333, 416
Nur Gute Qualität oder besser 207	<i>Menü</i> 41	<i>Benutzeroberfläche</i> 47
Nur innerhalb der Anwendung 199, 387	<i>Modul (Palette)</i> 48	<i>Schaltfeld</i> 47
	Objekt(e) entfernen 152	<i>Zugriffsrechte</i> 436
	Objektbilder einbetten 360	Opazität 161, 162

Open Database Connectivity	408
Open Press Interface	252
OpenOffice (*.docx)	95
OpenType	34, 186, 191, 192, 232, 416, 419, 435
OpenType-Format	231
OpenType	
Benutzeroberfläche	49
Palette	49
Operatoren	212
OPI-Kommentaren	341
OPI-Kommentaren enthält oder wenn kein OPI-Server verfügbar ist, der die niedrig aufgelösten Bilder ersetzen könnte	341
OPI-Kommentaren enthält	341
Optimieren	347
Optimieren > Rasterbilder	464
Optimieren für die Anzeige im Web	347
Optimum	235
Optionen	90, 96, 174, 319, 320, 328, 436
[Orange]	309
Order	472, 475
Ordner	484
Ordner für Kopien	
Backup	391
Programmvorgaben	391
Ordner hinzufügen	
Verpacken und Senden	371
Ordner-Symbol	419
Ordner	
Applications	14
Desktop	14
Dictionaries“ gesichert	19
Papierkorb	10
Programme	14
Resources	13, 18
Resources/Services	21
Orientierung	100
Dokumenteinstellungen	440
Original finden	179, 181
Originalgröße	108
Orthogonal bewegen (Bounce)	
Präsentationsmodus	386
Programmvorgaben	386
Orthogonal bewegen	
Präsentationsmodus	386
Programmvorgaben	386
Orthogonale Linie	141
orthogonale Linien	142
OS Dialog	82, 83, 103, 104, 256
OS X	3
off	416
ö.	376
Ovales Bildobjekt	140
Ovales Grafikobjekt	140
Ovales Textobjekt (LTR)	140
Ovales Textobjekt (RTL)	140
Ovales Textobjekt (TTB)	140
P	
Paket speichern	370
Verpacken und Senden	369, 370
Palette	
Aliasseite duplizieren	448
Änderungsverfolgung	49
Aufgaben	49
Bibliothek	49
Bilder	48
Ebenen	48
Farben	49
Modul	48, 442
Navigation	43, 44, 48
Notizen	49
OpenType	49
Rechtschreibung und Grammatik	49
Sammlung	49
Schnellzugriff	43, 44, 48, 442
Seiten	48, 447, 448
Skripte	49
Stilvorlagen	48
Suchen & Ersetzen	49
Textformat Inspektor	49
Überfüllung	49
Werkzeuge	43, 44, 48
Zeicheninspektor	49
Zeichentabelle	49
Paletten und Dialoge	
Farben	391
Programmvorgaben	391
Pantone	93
PANTONE	310
Pantone-Farben	340
Papierkorb	
Installation	10, 15
leeren	15
Mac	15
Ordner	10
Parameter	409, 479
Passkreuze	339
Passwort	133, 407, 408, 409, 410
VivaCloud	75, 76, 77
Zugriffsrechte	429
Pattern	472
PDF	32, 344, 464, 465
PDF (*.pdf)	97
PDF > Allgemein	452
PDF 1.4	412
PDF 1.4 (Acrobat 5)	345
PDF 1.5 (Acrobat 6)	345
PDF 1.6 (Acrobat 7)	345
PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X)	345
PDF 2.0 (Pre-Release)	345
PDF Export	
Alle Seiten	452
Exportieren	452
PDF-Lesezeichen erstellen	452
Seitenlayout	452
PDF Import-Optionen	97
PDF-Ebenen	345
PDF-Ebenen erstellen	346
PDF-Export	432
PDF-Exporteinstellungen	120
Auf neuem Bogen beginnen	121
Automatisch	120
Links	120
Rechts	121
PDF-Lesezeichen	442
PDF-Lesezeichen erstellen	36, 121, 217, 346
PDF Export	452
PDF-Links für EIN zusammengefügt PDF-Dokument erstellen	218
PDF/EPS in Bitmap konvertieren	348
PDF/X Einstellungen	465
PDF/X-1a	345
PDF/X-3	345
PDF/X-4	345
PDF/X-4p	345
PDF/X-5g	345
PDF/X-5pg	345
Periode (vorm. oder nachm.)	194
Personal Edition	
Installation	11, 13
Programmmedien	13
Personal-Edition	139
Personalisierung	415
Pfad	230, 399, 407, 409, 410
Pfade bearbeiten	432
Pfadwerkzeug	142
Pfadwerkzeugs	144
Pfeil-Links-Taste	147
Pfeil-nach-oben	110
Pfeil-nach-unten	110
Pfeil-Oben-Taste	147
Pfeil-Rechts-Taste	147
Pfeil-Unten-Taste	147
Pfeilsymbole	
Benutzeroberfläche	45
Eingabe	45
Pfeiltaste nach oben	
Benutzeroberfläche	45
Eingabe	45
Pfeiltaste nach unten	
Benutzeroberfläche	45
Eingabe	45
Pfeiltaste Rechts	228
Pfeiltasten	147, 276
Pharma-Code	
Code	142
Physikalisch	136
Programmvorgaben	386
Seitennummern	386
Physikalische/Lokale Laufwerke deaktivieren	406
physikalischen	352
Pica (p)	
Maßeinheiten	398
Pinselfgröße	331, 332
Pixel (px)	32, 398
Placeholder	472
Plain	377
Platzhaltertexte	186
Plus	
Präsentation	110
PNG	357, 363
Polygonwerkzeugs	144
Port	407, 408, 409, 410
Portable Network Graphics	251
Pos 1	
Home	3
Position	124, 131, 220, 221
Post-Code	
Code	142
Postfix	216, 220, 221, 401, 402, 472
Potenzierung	
Benutzeroberfläche	46
Eingabefelder	46
Präfix	216, 220, 221, 401, 402
Präsentation	110
Esc	110
Minus	110
Plus	110
Präsentationsmodus	
Programmvorgaben	386
Auflösen	386
Diagonal bewegen	386
Farben	390
Keine Animation	386
Orthogonal bewegen	386
Orthogonal bewegen (Bounce)	386
Programmvorgaben	390
Zufällige Animation	386
Prefix	472
Preflight	348, 411, 464
Preflight-Dokument	411
Preflight	
Synchronisieren	119, 120
Preflightvorgaben	348
preview-position	480
preview-style	480
Primäre Maustaste	3
Problemanalyse	323
Profi	36, 454, 455
Programm	177, 373
Programm > Allgemein	174
Programm beenden	436
Programm zum Drucken von PDF-Dateien	351
Bilder	390
Programmvorgaben	390
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien	351

Bilder	390
Programmvorgaben	390
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien	351
Bilder	390
Programmvorgaben	390
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien	
Bilder	390
Programmvorgaben	390
Programm	
Zugriffsrechte	430
Programm/Allgemein/Seitennummer darstellen	136
Programmdialog	396
Programmvorgaben	386
Programme	13, 15
Installation	14
Mac	14
Ordner	14
Programmmedition	
Commercial Edition	13
Free-Edition	10, 13
Personal Edition	13
Vollversion	10
Programmfarben	
Farben	390
Programmvorgaben	390
[Programmname] > Vorgaben	104
[Programmname] > Vorgaben > Benutzerwörterbücher .	403
{Programmname} > Einstellungen > Programm >	
Allgemein	425, 427
{Programmname} > Einstellungen > Text >	
Änderungsverfolgung	425
{Programmname} > Vorgaben 19, 136, 153, 177, 206, 319,	360, 362, 363, 384
{Programmname} > Vorgaben > Farbmanagement	337
{Programmname} > Vorgaben > Maßeinheiten	
Benutzeroberfläche	46
Maßeinheiten	46
{Programmname} > Vorgaben > Text	220, 298
Programmsprache	437
Programmstart	385
Programmversion	339
Programmvorgaben	136, 315
Aliasseiten	390
Anfänger	385
Animiere Start	388
Anzahl der Kopien	391
Auflösen	386
Automatisch herunterladen	391
Automatisch prüfen	391
Autor	387
Bei Programmstart	391
Betriebssystem-Design	387
Betriebssystemdialog	386
Bildbearbeitungsprogramm	390
Bilder und Texte	388
Cache	390
Cache für Schriften benutzen	389
Diagonal bewegen	386
Dokumentarbeitsfläche	390
Dokumenteigenschaften	390
Effekte anzeigen	388
Eingebettete Vorschau verwenden	389
Enthält den Namen	389
EPS-Bildvorschau	389
Experte	385
Farbe	390
Fortgeschrittener	385
FTP Proxy	392
Gestaltungshilfen	386
Groß	387
Große Vorschau (langsamer)	386
Hinten	386
Hintergrundsicherung	391
HTTP Proxy	392
Im Dokumentordner	389
Im Unterordner des Dokuments	389
Interface-Design	386
Internetverbindung überprüfen	391
Kein Dokument anlegen	385
Kein Proxy	392
Keine Animation	386
Keine Vorschau (schneller)	386
Klein	387
Kleine Vorschau (langsamer)	386
Lineal	390
Logarithmisch	388
Logdatei	388
Logisch	386
Manuell	392
Maximaler Speicherplatz	391
Mittel	387
Monatlich	391
Muster	391
Nein	388
Neues Dokument anlegen	385
Neutrales Design	387
Nur Texte	388
Objekte animieren	388
Objekte beim Scrollen ausgrauen	388
Öffnen Dialog	385
Ordner für Kopien	391
Orthogonal bewegen	386
Orthogonal bewegen (Bounce)	386
Paletten und Dialoge	391
Physikalisch	386
Präsentationsmodus	386, 390
Programm zum Drucken von PDF-Dateien	390
Programm zur Bearbeitung von PDF-Dateien	390
Programm zur Darstellung von PDF-Dateien	390
Programm zur Darstellung von PostScript-Dateien	390
Programmdialog	386
Programmfarben	390
Proxy-Einstellungen	392
Raster	390
Registerkartenansicht	388
Registerlinien	390
Runde Ecken	388
Schatten bei Dialogen	388
Schriften während der Laufzeit aktualisieren	388
Sehr groß	387
Seitennummern	386
Seitenvorschau	386
Selektionspunkte	387
Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen	391
Sichern	391
Startdialog anzeigen (Einmal)	385
Startdialog anzeigen (Immer)	385
Steuerzeichen	390
Suche nach fehlenden Schriften	99, 389
System	392
Täglich	391
Tooltips im Dokumentfenster anzeigen	387
Updates	391
Vektorgrafikprogramm	390
Verpacken & Versenden	392
VivalP-Formen	390
Vorhandene Dokumente öffnen	385
Vorne	386
Vorschau generieren	390
Wählen	391
Wöchentlich	391
Zufällige Animation	386
Projektname	479
Protokoll	411
Proxy-Einstellungen	
Installation	20
Programmvorgaben	392
Updates	392
Proxy-Server	
Verpacken und Senden	373
Prozent	281
Benutzeroberfläche	46
Maßeinheiten	46
Prozessfarbe	341
Prozessfarben	340
PS-Export	432
Punkt Didot (dd)	
Maßeinheiten	398
Punkt Didot	
Benutzeroberfläche	46
Maßeinheiten	46
Punkt Pica (pt)	398
Maßeinheiten	398
Punkt Pica	
Benutzeroberfläche	46
Maßeinheiten	46
Punkte/Zoll	
Maßeinheiten	399
Q	
QR-Code	
Code	142
Qualität	347, 358, 464
Seiten	396
Vorgaben	396
Qualitätskontrolle	
InDesign öffnen	90
Quart (q)	
Maßeinheiten	398
Quart	
Benutzeroberfläche	46
Maßeinheiten	46
Quartal	194
Quartal (1-4 oder 01-04)	194
Quartal (kurz)	194
Quartal (lang)	194
[Quality Check]	
Ebenen	90
InDesign öffnen	90
Quellsprache	326
Quer	100
"	376
R	
R255 G177 B0	93
Radial	312
Radius	140, 144, 163
Rahmen	291, 301, 303
Rahmen & Hintergründe	361
Rahmen automatisch füllen	393, 458
Rahmen gleich Bild	261
Rahmen proportional füllen	264, 393, 476, 485
Rahmen proportional füllen"	477
Rahmenfarbe	315
Ränder & Spalten	32, 433
Ränder	440
Ränder	
Dokumenteinstellungen	440
Ränder & Spalten	440
Randtabulator	
Leerraum	187
.rar	
Dateiendung	10
Installation	10
Raster	100, 101, 175, 177
Raster vorne	
Raster	396
Vorgaben	396
Raster	
Bereiche	396
Farben	390
Horizontaler Abstand	396
Programmvorgaben	390
Raster vorne	396
Vertikaler Abstand	396

Rasters	100	Richtung ändern	312	Schlagschattens	170
Rasterwerte	310	right	378	Schließen	437
Rasterwinkel	340	Rollbalken	3, 311	Schmuckfarbe	310, 340, 341
Rasterwinkelung	310	Rollbalken im Dokumentfenster	111	Schmuckfarben	340
Rechte	364	Rollbalken		<i>Farbe</i>	339
Rechte Kante	149	<i>Benutzeroberfläche</i>	40, 47	Schnelldarstellung unter	400
<i>Änderungsverfolgung</i>	425	<i>Bildlaufleiste</i>	3	Schnelle Bilddarstellung	266
Rechte Seiten	154	<i>Dokumentfenster</i>	40	Schnellzugriff	36, 37, 147, 148, 151, 152, 158, 159, 161, 162, 163, 171, 172, 175, 250, 258, 259, 264, 265, 281, 283, 284, 285, 286, 288, 289, 414, 434
Rechte Spalten	291, 292	<i>Rollbox</i>	3	<i>Benutzeroberfläche</i>	43, 44, 48
Rechteck	312	<i>Scrollbereich</i>	3	<i>Menü</i>	43, 44
Rechteckiges Bildobjekt	139	Rollbox	3, 111	<i>Palette</i>	43, 44, 48, 442
Rechteckiges Grafikobjekt	139	<i>Benutzeroberfläche</i>	40, 41, 47	Schnellzugriffpalette	138, 144, 262
Rechteckiges Textobjekt (LTR)	139	<i>Bildlaufleiste</i>	3	Schnellzugriffpalette (Objektmodus)	145
Rechteckiges Textobjekt (RTL)	139	<i>Dokumentfenster</i>	40, 41	Schreibtisch	81, 103
Rechteckiges Textobjekt (TTB)	139	<i>Rollbalken</i>	3	Schreibweise ignorieren	211
Rechter Einzug	173	<i>Schieberegler</i>	3	Schrift	210, 225, 361
Rechter Layoutspaltenrand		<i>Scroll Box</i>	3	Schriftart	443
<i>Ankerobjekte</i>	228	Rollboxen		Schriftarten	415
Rechter Rand	111	<i>Benutzeroberfläche</i>	47	Schriftarten hinzufügen	415
Rechter Textobjektrand		[Rosa]	309	Schriftbeispiel zeigen	419
<i>Ankerobjekte</i>	228	Rot	315	Schriften	363, 431
Rechts	171, 201, 203, 224, 282, 284, 285, 289, 331, 339	[Rot]	301, 303, 309	Schriften einbetten	363
Rechts nach Links	350	Rotation	171, 232, 262, 263, 286	Schriften während der Laufzeit aktualisieren	
Rechts vom Text einfügen	233	Roter Rahmen	301, 302, 303	<i>Programmvorgaben</i>	388
Rechts		Rotes Ausrufungszeichen		<i>Schriften</i>	388
<i>Ankerobjekte</i>	227	<i>Sammlung</i>	116	Schriften	
<i>PDF-Exporteinstellungen</i>	121	rowspan	380	<i>Alle verwendeten Schriften einbetten</i>	398
Rechts/Links	100	RTL	184	<i>Cache für Schriften benutzen</i>	389
<i>Dokumenteinstellungen</i>	440	Ruby Text (furigana)	233, 433	<i>Enthält den Namen</i>	389
<i>Seiten</i>	395	Rückschritt	208	<i>Im Dokumentordner</i>	389
<i>Seitenfolge</i>	440	Rückschritttaste	152, 197, 258	<i>Im Unterordner des Dokuments</i>	389
<i>Vorgaben</i>	395	Rückwärts	211	<i>Schriften während der Laufzeit aktualisieren</i>	388
Rechtsbündig	235, 378, 459	Runde Ecken		<i>Suche nach fehlenden Schriften</i>	99, 389
Rechtschreibkorrektur ausgeben	352	<i>Programmvorgaben</i>	388	<i>Systemschriften deaktivieren</i>	398
Rechtschreibprüfung	209, 403, 435	S		<i>Verpacken und Senden</i>	369
Rechtschreibung & Silbentrennung	402, 403	Sammlung	7, 30, 31, 114, 116, 117, 120, 121, 430, 451	Schrifteneinbettung	351
Rechtschreibung und Grammatik		Sammlung archivieren		Schriftenfamilie	377
<i>Benutzeroberfläche</i>	49	<i>Sammlung</i>	118	Schriftenübersicht	253, 416, 420
<i>Palette</i>	49	Sammlung		Schriftenvariationen anzeigen	190
Rechtsvorbehalt	364	<i>Alle Dokumente archivieren</i>	118	Schriftenvariationen ausblenden	190, 191
Referenz	321	<i>Arbeiten im Team</i>	423	Schriftfarbe	443
Referenzpunkt horizontal		<i>Augen-Symbol</i>	116	Schriftgröße	210, 225, 320, 334, 443
<i>Ankerobjekte</i>	228	<i>Ausgewählte Dokumente archivieren</i>	118	<i>Maßeinheiten</i>	399
Referenzpunkt vertikal		<i>Benutzeroberfläche</i>	49	Schriftsammlung	416
<i>Ankerobjekte</i>	228	<i>Dokument bearbeiten</i>	117	Schriftschnitte	377
Referenzzeichen	221	<i>Dokument ersetzen</i>	117	Schriftstile	378
Registerkartenansicht	83, 87, 98	<i>Dokument hinzufügen</i>	114, 121	Schutz aufheben	133
<i>Benutzeroberfläche</i>	40, 41	<i>Dokumente hinzufügen</i>	451	Schützen	133, 156, 458
<i>Dokumentfenster</i>	40, 41	<i>Dokumente neu zuordnen</i>	118	Schwarz	309, 310, 311, 315, 341
<i>Programmvorgaben</i>	388	<i>Dokumentordner öffnen</i>	117	Schwarz überdrucken über	341
<i>Vorgaben</i>	41	<i>Farb-Symbol</i>	116	Schwarz	
Registerlinien	173, 202, 401	<i>Fehlende Dokumente suchen</i>	117	<i>Farbe</i>	339
<i>Farben</i>	390	<i>Gelbes Warndreieck</i>	116	[Schwarz]	93, 143, 309, 313
<i>Programmvorgaben</i>	390	<i>grüner Haken</i>	451	Schwarz/Weiß-Bilder (Bitmaps)	348, 411
Registrierung	93	<i>Grüner Haken</i>	116	Schwarzanteile der Farben	315
Regular	377	<i>Haus-Symbol</i>	116, 119	scr	381
Reguläre Ausdrücke	213	<i>Palette</i>	49	Scroll Bar	
Reihenfolge	148, 291, 321	<i>Rotes Ausrufungszeichen</i>	116	<i>Rollbalken</i>	3
Relevante Details	364	<i>Sammlung archivieren</i>	118	Scroll Box	
Reset Dialog Geometries	17	<i>Seitennummern</i>	116	<i>Rollbox</i>	3
Reset Font Cache	17, 420	<i>Stift-Symbol</i>	116	Scrollbereich	
Reset Preferences	17	<i>Synchronisationseinstellungen</i>	119	<i>Rollbalken</i>	3
Resources	15	<i>Übergeordneten Ordner öffnen</i>	117, 118	Scrollen	
<i>Installation</i>	13, 18	Satzspiegel	100	<i>Bilder und Texte</i>	388
<i>Ordner</i>	13, 18	Schaltfeld		<i>Logarithmisch</i>	388
Resources/Services		<i>Abbrechen</i>	47	<i>Nein</i>	388
<i>Kommunikationsprofil</i>	21	<i>OK</i>	47	<i>Nur Texte</i>	388
<i>Ordner</i>	21	Schatten	170	<i>Objekte beim Scrollen ausgrauen</i>	388
<i>Verpacken und Senden</i>	371	Schatten bei Dialogen		Scrollrad der Maus	
ResourceSpace	410	<i>Programmvorgaben</i>	388	<i>Benutzeroberfläche</i>	45
Return-Taste	125, 128, 129	Schieberegler	82, 103, 161, 162, 190, 256, 262, 264, 320	<i>Eingabe</i>	45
Return		<i>Rollbox</i>	3	Sechstelgeviert (geschützt)	
<i>Benutzeroberfläche</i>	45	Schlagschatten	169	<i>Leerraum</i>	187
<i>Eingabe</i>	45			Sechstelgeviert	
RGB	93, 309, 310, 311, 412				
Richtige	249				

Leerraum	187	Seitenpalette	126, 131, 132, 136	Sollten sich dennoch OPI-Bilder im Dokument befinden, werden die OPI-Informationen nicht berücksichtigt.	341
Sehr groß		Seitensymbol . . . . .	. . . . .111	Sonderzeichen	186, 433
Programmvorgaben . . . . .	. . . . .387	Seitentyp	100, 129, 338	Sonderzeichen einfügen	187
Selektionspunkte . . . . .	. . . . .387	Dokumenteinstellungen . . . . .	. . . . .440	Spalte einfügen	282
Seite		Seitenumbruch	217, 218	Spalte entfernen	283
Ankerobjekte . . . . .	. . . . .229	Seitenvorschau	100, 336, 337, 344, 356, 357, 386	Spalte/Zeile	281
Seiten	100, 111, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 240, 242, 243, 244, 246, 386, 432, 433, 434, 446, 448, 456, 457	Programmvorgaben . . . . .	. . . . .386	Spalten	100, 220, 274, 283
Seiten & Objekte . . . . .	. . . . .174, 178, 286, 360	Seitenvorschau speichern . . . . .	. . . . .360	Spalten und Zeilen	
Seiten & Objekte > Seiten . . . . .	. . . . .104	Seitenvorschau	344, 356	Benutzeroberfläche	48
Seiten einzeln ausgeben . . . . .	. . . . .351, 352	Große Vorschau (langsamer) . . . . .	. . . . .386	Modul (Palette)	48
Seiten erzeugen . . . . .	. . . . .446	Keine Vorschau (schneller) . . . . .	. . . . .386	Spalten- und Zeileinstellungen	281
Aliasseite zuweisen . . . . .	. . . . .446	Kleine Vorschau (langsamer) . . . . .	. . . . .386	Spaltenabstand	160
Am Dokumentende . . . . .	. . . . .446	Sekundäre Maustaste	3	Spaltenanzahl	221
Seiten pro Datei . . . . .	. . . . .351, 352	sekundäre Maustaste		Spaltenbreite	281
Seiten und Objekte . . . . .	. . . . .259, 261, 262	Benutzeroberfläche	41	Spalteneinstellungen	291
Seiten verwalten		Menü	41	Spaltenlayout > Automatisch	204
Zugriffsrechte . . . . .	. . . . .434	sekundären Maustaste	111	Spaltenlayout > Manuell	204
Seiten-Fenster und Seite . . . . .	. . . . .350	Sekunde (0-59, 00-59)	194	Spaltenlinien	173
Seiten		Sekunden	195	Spaltentrennlinie	281
Aliasseite zuweisen (Inhalt überschreiben) . . . . .	. . . . .447	Selektionsknopf	275	Spaltenumbruch	217, 218
Automatische Verkettung . . . . .	. . . . .396	Selektionspunkte	145, 387	Speichern unter	342
Automatisches Textobjekt . . . . .	. . . . .396	Programmvorgaben . . . . .	. . . . .387	Speicherort	221, 402
Bei allen Textketten . . . . .	. . . . .396	Groß	387	Spezial	171, 172, 180, 200, 201, 202, 261, 263, 265
Benutzeroberfläche . . . . .	. . . . .48	Klein	387	Spezial > Kopf & Fuß	221
Bildgröße begrenzen auf . . . . .	. . . . .396	Mittel	387	Spezial	
Doppelseiten . . . . .	. . . . .395	Sehr groß	387	Automatisches Textobjekt	440
Große Vorschau speichern . . . . .	. . . . .396	Semikolon	215	Spezialeinstellungen	171, 172, 180, 181, 262
Hintergrundfarbe . . . . .	. . . . .448	Alternativer Text	215	Spiegeln	171
Kapitelseiten automatisch positionieren . . . . .	. . . . .395	Verzeichnisse	215	Spiegelung	263
Kleine Vorschau speichern . . . . .	. . . . .396	Senden	371	Sprachausgabe	
Links/Rechts . . . . .	. . . . .395	Verpacken und Senden	370	Automatisch	365
Nur bei automatischen Textketten . . . . .	. . . . .396	Senkrechter Strich	215	Männlich	365
Palette	48, 447, 448	Separationsverhalten	310	MP3 Audio	365
Qualität . . . . .	. . . . .396	Server URL	469	Neuronal	365
Rechts/Links . . . . .	. . . . .395	Server-Kommunikation	436	Sprechersymbol	365
Seitenanzahl . . . . .	. . . . .396	Servername	479	Standard	365
Seitenfolge . . . . .	. . . . .395	Setup.exe		VIVA Punkte kaufen	365
Textverkettungen neu organisieren . . . . .	. . . . .395	Installation	12	Weiblich	365
Verkettung . . . . .	. . . . .396	show-title	479	Sprachauswahl im Startdialog anzeigen	436
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 . . . . .	. . . . .396	Sicherheit	348	Sprache	206, 209, 210, 326, 400, 401
Zugriffsrechte . . . . .	. . . . .457	Sicherheitskopie beim Sichern erstellen	84	Deutsch	441
Seiten"		Sicherheitskopie beim Sichern erzeugen		Englisch US	441
Seitenansicht . . . . .	. . . . .125	Backup	391	Japanisch	441
Seitenanzahl . . . . .	. . . . .135	Programmvorgaben	391	Text	441
Seiten . . . . .	. . . . .396	Sicherheitskopie öffnen	80	Sprachstil	364
Vorgaben . . . . .	. . . . .396	Sichern	101, 102, 324, 329, 331, 332, 333, 358, 359, 362, 365, 430	Sprechersymbol	
Seitenauswahl . . . . .	. . . . .338	Sichern unter	101, 102, 430	Sprachausgabe	365
Seitenfeld	128, 129, 134, 136	Sichern		SQL	408
Seitenfolge . . . . .	. . . . .100	Backup	391	Standard	100, 294, 324, 340, 350
Seitenfolge > Links/Rechts . . . . .	. . . . .116	Programmvorgaben	391	Installation	12
Seitenfolge > Rechts/Links . . . . .	. . . . .116	Sichtbar machen	133	Maßeinheiten	398
Seitenfolge		Zugriffsrechte	429	Sprachausgabe	365
Dokumenteinstellungen . . . . .	. . . . .440	Sie können Verzeichnisse manuell für alle Einträge eines Dokuments oder für alle Einträge mehrerer Dokumente erstellen	213	Standardfarben	309
Links/Rechts . . . . .	. . . . .440	Silbentrennung	207, 402	Standardwinkelung	310, 340
Rechts/Links . . . . .	. . . . .440	Silbentrennung > Ja	206	start	379
Seiten . . . . .	. . . . .395	Silbentrennung > Nein	207	Start	209, 485
Vorgaben . . . . .	. . . . .395	Silbentrennungsmodul	208	Startdialog anzeigen (Einmal)	
Seitenformat	339, 440	[Silber]	309	Programmvorgaben	385
Seitenlayout	337, 344, 350, 356, 357	Sitzung beenden	436	Startdialog anzeigen (Immer)	
PDF Export . . . . .	. . . . .452	Six	409	Programmvorgaben	385
Seitennummer	135, 192, 216, 339, 447	Six OMC	409	Statusinformationen	
Seitennummer anfügen . . . . .	. . . . .214	Skalieren	159, 161, 170	Arbeiten im Team	423
Seitennummer anhängen . . . . .	. . . . .352	Skalierung	160, 171, 304, 363	stehen	261
[Seitennummer]		Skalierung horizontal	264	Stern	101
Stilvorlage	443, 447	Skalierung vertikal	264	Benutzeroberfläche	40
Seitennummerierung	135, 352	Skalierungsattribute	160	Dokumentfenster	40
Seitennummern	97	Skalierungspunkt	264	Steuerzeichen	433
Programmvorgaben . . . . .	. . . . .386	Skripte	484	Steuerzeichen anzeigen	228
Logisch . . . . .	. . . . .386	Benutzeroberfläche	42, 49	Steuerzeichen im Text	188
Physikalisch . . . . .	. . . . .386	Menü	42	Steuerzeichen zeigen	400
Sammlung . . . . .	. . . . .116	Palette	49	Steuerzeichen	
		SMS	143, 271	Farben	390
				Programmvorgaben	390
				Steuerzeichensymbol	212
				Stichwort	213, 214, 321

Stichworte	365	Stilvorlagen	119
Stichwörter erstellen	321	Tabellen	119
Stichwortverzeichnis	218	Tabellenspalten	119
Stichwortverzeichnis werden die Einträge alphabetisch sortiert ausgegeben, die Reihenfolge im Text spielt keine Rolle.	217	Tabellenzeilen	119
Stichwortverzeichnisses	214	Tabellenzellen	119
Stift-Symbol		Vorgaben	119
<i>Sammlung</i>	116	Zeichen	119
Stil_1	302	System	
Stile anwenden, jedoch ohne Stilvorlagen	95	<i>Programmvorgaben</i>	392
<i>InDesign öffnen</i>	89	<i>Updates</i>	392
Stile und Stilvorlagen anwenden	95	Systemschriften deaktivieren	
<i>InDesign öffnen</i>	89	<i>Schriften</i>	398
Stilvorlage	216, 217, 313	<i>Vorgaben</i>	398
Stilvorlage visualisieren	401	Systemsteuerung	
Stilvorlage		<i>Installation</i>	13
„ <i>Fließtext</i> “	442	ß	376
<i>[Fließtext]</i>	443, 445		
<i>[Kolumnentitel]</i>	443	T	
<i>[Seitennummer]</i>	443, 447	Tab	286
<i>[Überschrift]</i>	443, 445	Tab-Taste	286
<i>Absatz</i>	442	Tab-Text importieren	287
<i>Absatzstilvorlage</i>	442	Tabelle	275, 283, 285, 288, 289, 291
<i>Basierend auf aktuellen Einstellungen</i> “	442	Tabelle > Spalte einfügen	282
Stilvorlagen	290, 291, 294, 297, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 431, 434, 435, 437, 442, 445, 457	Tabelle > Spalte entfernen	283
<i>Benutzeroberfläche</i>	48	Tabelle > Spalten- und Zeileneinstellungen	281
<i>Palette</i>	48	Tabelle > Tabelleneinstellungen	283
<i>Synchronisieren</i>	119	Tabelle > Trenner einblenden	288
<i>Zugriffsrechte</i>	433	Tabelle > Trennereinstellungen	289
Stilvorlagennamen	297, 300	Tabelle > Trennlinieneinstellungen	289
Stilvorlagensymbol	300	Tabelle > Zeile einfügen	282
Stilvorlagentyp	290, 291, 294, 299	Tabelle > Zeile entfernen	283
Story		Tabelle > Zellen verbinden	284
<i>Textketten</i>	239	Tabelle > Zelleinstellungen	284, 285, 286
Streckpunkte	145	Tabelle > Zelleninhalt	285
Strg	114, 117, 130, 141, 180, 262	Tabelle > Zellenverbindung aufheben	284
Strg + 0	108	Tabelle erstellen	275
Strg + 1	108	Tabelle erzeugen	274
Strg + 2	108	Tabelle	
Strg + 3	108	<i>Benutzeroberfläche</i>	48
Strg + 4	108	<i>Modul (Palette)</i>	48
Strg + 5	108	Tabellen	434
Strg + 7	108	Tabellen ändern	434
Strg + 8	108	Tabellen bearbeiten	434
Strg + 9	110	Tabellen erstellen	434
Strg + A	145, 146, 197	Tabellen trennen	
Strg + Alt	108, 109, 265	<i>InDesign öffnen</i>	90
Strg + Alt + 0	264	Tabellen	
Strg + Alt + 1	264	<i>Benutzeroberfläche</i>	48
Strg + Alt + 2	264	<i>Modul (Palette)</i>	48
Strg + Alt + 4	264	<i>Synchronisieren</i>	119
Strg + Alt + 5	264	Tabelleneinstellungen	283, 288, 289, 291
Strg + Alt + 7	264	Tabellengeometrie behalten (wenn möglich)	282
Strg + Alt + C	308	Tabellengeometrie expandieren	282
Strg + Alt + F11	484	Tabellenmodus	275, 287, 288, 397
Strg + Alt + G	175, 177	<i>Benutzeroberfläche</i>	48
Strg + Alt + M	171, 172, 180, 200, 201, 202, 263, 265	<i>Modul (Palette)</i>	48
Strg + Alt + S	102, 104	Tabellenobjekte	305, 362
Strg + Alt + U	165, 166, 255	Tabellenspalten	291, 305
Strg + Alt + Umschalt	109	<i>Synchronisieren</i>	119
Strg + Alt + Umschalt + G	177	Tabellenwerkzeug	139, 274
Strg + Alt + Umschalt + H	156	Tabellenzeiger	276
Strg + Alt + Umschalt + S	294, 300, 301, 302, 303, 304	Tabellenzeilen	290, 305
Strg + Alt + Umschalt + T	155	<i>Synchronisieren</i>	119
Strg + Alt + Umschalt + V	154	Tabellenzellen	290, 305
Strg + Alt + Umschalt + Windows	146	<i>Synchronisieren</i>	119
Strg + Alt + Umschalt + Z	84	Table	
Strg + Alt + V	108	<i>Blindschrift</i>	366
Strg + C	153, 198, 229, 258, 320, 334	Tabulator einfügen	354
Strg + D	195, 256, 258, 286	Tabulator	
Strg + E	344	<i>Leerraum</i>	187
Strg + F	210, 211, 212, 298, 299	Tabulatoren	
Strg + F11	301, 304	<i>Maßeinheiten</i>	399
Strg + G	164, 165, 166	Tabulatortaste	46, 125, 128, 129, 395
Strg + I	188	Tabulatortaste zur Navigation in Tabelle verwenden	286
Strg + Minus	108	Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden	
Strg + N	99		
Strg + O	80, 82, 86, 98		
Strg + Plus	108		
Strg + R	175		
Strg + S	102, 104		
Strg + T	170		
Strg + U	166		
Strg + Umschalt	196, 264		
Strg + Umschalt + *	165, 178		
Strg + Umschalt + B	4, 140, 144, 254, 255		
Strg + Umschalt + D	154		
Strg + Umschalt + G	139, 143		
Strg + Umschalt + H	156		
Strg + Umschalt + L	155, 260		
Strg + Umschalt + M	261		
Strg + Umschalt + R	260		
Strg + Umschalt + T	140, 144, 184, 185		
Strg + Umschalt + Z	260		
Strg + Umschalt + B	254		
Strg + Umschalt + V	199		
Strg + Umschalt + W	261		
Strg + V	154, 199, 227, 258, 287, 320, 334		
Strg + W	99		
Strg + x	165, 178		
Strg + X	153, 198, 229, 258		
Strg-T	52		
Strg-Taste	126, 132, 144, 145, 146, 157, 255, 275, 295		
Strg			
<i>Ctrl</i>	3		
[Strikethrough]	378		
String			
<i>Objekteigenschaften</i>	395		
<i>Vorgaben</i>	395		
Stunde (0-23, 00-23)	194		
Stunden	195		
[Subscript]	378		
Subtraktion			
<i>Benutzeroberfläche</i>	46		
<i>Eingabefelder</i>	46		
Suche nach fehlenden Schriften	417		
<i>Programmvorgaben</i>	389		
<i>Schriften</i>	389		
<i>Enthält den Namen</i>	389		
<i>Im Dokumentordner</i>	389		
<i>Im Unterordner des Dokuments</i>	389		
<i>Programmvorgaben</i>	99		
<i>Schriften</i>	99		
Suchen	210, 211, 298, 299, 411		
Suchen & Ersetzen	210, 211, 212, 298, 435		
<i>Benutzeroberfläche</i>	49		
<i>Palette</i>	49		
Suchen > Text	211, 212		
Suchen in	81, 102		
Suchen und Ersetzen	210		
Suchpfade	267		
[Superscript]	378		
SVG (*.svg)	381		
SVG (Tiny 1.2)	357		
Synchronisationseinstellungen			
<i>Sammlung</i>	119		
Synchronisieren			
<i>Absatz</i>	119		
<i>Aliassen</i>	119		
<i>Alle ausgewählten Dokumente</i>	120		
<i>Alle Dokumente</i>	120		
<i>Alle sichtbaren Dokumente</i>	120		
<i>Anwenden auf</i>	120		
<i>Bild</i>	119		
<i>Ebenen</i>	119		
<i>Farben & Verläufe</i>	119		
<i>Farbmanagement</i>	119		
<i>Grafik</i>	119		
<i>Layout</i>	119		
<i>Preflight</i>	119, 120		

Objekte	395	193	Textketten	
Vorgaben	395	Text > Einzug	Abschnitt	239
Tabulatoraste		Text > Kapitel	Aliasinhalt variabel	240
Benutzeroberfläche	45	Text > Layout	Automatische Verketzung	240
Eingabe	45	Text > Layout > Spalten	Automatisches Textobjekt	240
Tag	194, 195	Text > Layout > Zeilenrichtung > Von links nach rechts	Einfädeln	239
Tag (1-31, 01-31)	194	231	Linking	239
Tag des Jahres (1-365)	194	Text > Layout > Zeilenrichtung > Von oben nach unten	Story	239
Täglich		231	Text Chain	239
Programmvorgaben	391	Text > Layout > Zeilenrichtung > Von rechts nach links	Text einfädeln	239
Updates	391	231	Text Flow	239
Tastatur	186	Text > Layoutstilvorlage	Threading	239
Tastaturkürzel		Text > Markiere als	Textkodierung auswählen	287
Benutzeroberfläche	42	Text > Markieren als	Textlänge	322
Menü	42	Text > Markieren als > Link	Textlayoutspalte	224
Tastaturlayout	186	Ankerobjekte	Textlineal zeigen	401
Taste	295	Text > Mit Platzhaltertext füllen	Textmodus	170, 172, 397
Tastenfolge	301, 302, 304	Text > Notiz	Benutzeroberfläche	48
Tastenkombination	295	Notizen	Modul (Palette)	48
tate-chu-yoko	231	Text > Rechtschreibprüfung	Textobjekt	221, 224, 303
Tauschmodus	35	Text > Schrift	Textobjektbreite auf Tabellenobjektbreite ändern	96
Teilen	155, 180, 181	Text > Silbentrennung	InDesign öffnen	90
Telefon	143, 271	Text > Sprache	Textobjekte	362
template-name	479	Text > Stil > Konturoptionen > Ja	Textobjekte verbinden	154, 155
Terminal		Text > Suchen & Ersetzen	Textobjekteinzug	160
Installation	15	Text > Textabschnitt > Zeilenzähler	Textobjektumbruch	189
Mac	15	Text > Trennvorschläge	Textobjektumbruch	189
Text	143, 206, 210, 228, 270, 275, 280, 285, 433, 447, 449	Text > Variable einfügen	Textspalte	224
Text (*.txt)	195, 205	Text > Zeichenoptionen > Grundlinie > Horizontal	Textspalten	173, 201
Text (Dialog)	431	Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext	Textspaltenumbruch	189
Text (Drag & Drop)	431	Text > Zeichenoptionen > Optionen > Rotation > 0°	Textsprache	326, 443
Text > Absatzoptionen > Zeilenzähler unterdrücken	225	Text > Zeichenstilvorlage	Textstile	361
Text > Absatzstilvorlage	297, 299	Text auf Pfad	Textverketzung	239, 241, 243, 246
Text > Abstand > Buchstabenabstand > Ja	235	Text bearbeiten	Werkzeug	448
Text > Abstand > Zeilenabstand	353	Zugriffsrechte	Textverketzungen neu organisieren	
Text > Änderungen nachverfolgen		Text Chain	Seiten	395
Änderungsverfolgung	424	Textketten	Vorgaben	395
Text > Ankereinstellungen		Text einfädeln	Textzeilen	400
Ankerobjekte	228	Textketten	Thema	364
Text > Aufzählungen & Nummerierungen	354	Text Flow	Thesaurus	403
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse >		Textketten	Threading	
Verzeichnisoptionen	121, 218	Text HTML (*.html *.htm)	Textketten	239
Text > Dokumentübergreifende Verzeichnisse >		Text in Pfade konvertieren	Tiefgestellt	378, 459
Verzeichnisse erzeugen	218	Text ohne Stile	Tiefstellen	400
Text > Dokumentverzeichnisse > Abkürzungsverzeichnis		InDesign öffnen . . . . .	.tif	250
erzeugen	218	Text- und Vektorgrafiken komprimieren . . . . .	.tiff	250, 253
Text > Dokumentverzeichnisse > Bildverzeichnis		Text-Export	TIFF und EPS	342
erzeugen	218	Text	Titel	363
Text > Dokumentverzeichnisse > Inhaltsverzeichnis		Benutzeroberfläche	Titelbild	362
erzeugen	216	Deutsch	Titelleiste	
Text > Dokumentverzeichnisse > Literaturverzeichnis		Englisch US	Benutzeroberfläche	40
erzeugen	218	Japanisch	Dokumentfenster	40
Text > Dokumentverzeichnisse > Stichwortverzeichnis		Kopieren und Einfügen	toc-2	
erzeugen	217	Menü . . . . .	.vcp	21
Text > Einfügen > Leerraum einfügen > Einzug hierhin	354	Mit Beispieltext füllen	Toleranz	411
Text > Einfügen > Leerraumzeichen einfügen	187	Modul (Palette)	Tonart	320, 321, 322
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Bild		Sprache	Tooltips im Dokumentfenster anzeigen	
Ankerobjekte	225	Unterstreichen	Programmvorgaben	387
Text > Einfügen > Objekt einfügen > MathML-Objekt		Text"	Transparent	143, 271
Ankerobjekte	226	Textattribute	Transparenzen reduzieren	345
Text > Einfügen > Objekt einfügen > Tabelle		Textausrichtung	Transparenzen reduzieren (bei Bedarf)	347
Ankerobjekte	226	Texte bearbeiten	Trenn-/Gedankenstrich einfügen	433
Text > Einfügen > Ruby Text (furigana)	233	Zugriffsrechte	Trenn-/Geviertstrich einfügen	188
Text > Einfügen > Sonderzeichen einfügen	187	Texte drucken	Trenn-/Geviertstrich einfügen > Bedingter Trennstrich	208
Text > Einfügen > Trenn-/Gedankenstriche einfügen >		Texte entfernen	208	
Bedingter Trennstrich	354	Texte in Bildern entfernen	Trenn-/Geviertstrich einfügen > Trennstrich	208
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen	188	Texte	Trenner	288, 289, 291, 397
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen >		Maßeinheiten	Trenner einblenden	288
Bedingter Trennstrich	208	Texteinzug	Trenner einstellungen	289
Text > Einfügen > Trenn-/Geviertstrich einfügen >		Textfarbe	Trenner Rechts	288
Trennstrich	208	Textfluss	Trenner Unten	288
Text > Einfügen > Umbruchzeichen einfügen	188	Textformat Inspektor	Trennereinstellungen	289
Text > Einfügen > Variable einfügen	192, 193, 221, 354	Benutzeroberfläche	Trennlinie	220, 221, 289, 402
Text > Einfügen > Variable einfügen > Änderungsdatum	193	Palette	Trennlinien	
Text > Einfügen > Variable einfügen > Erstellungsdatum	193	Textformatierung einfügen	Benutzeroberfläche	48
		Textimport	Modul (Palette)	48

Trennlinieneinstellungen 289
Trennstrich 188
Trennstrich (geschützt), wenn 188
Trennvorschlag 207
TrueType 416, 419
TTB 184, 231
ttf 416
[Türkis] 309
Typ . 143, 202, 222, 270, 301, 302, 304, 305, 312, 407, 408, 409, 410
Type 472, 476
Type-1 416, 419
Type
Blindenschrift 366
Typografie 325
Typografische Anführungszeichen 401

U

Über dem Text einfügen 233
Über der Zeile
Ankerobjekte 227, 228
Überdrucken 94, 314, 315
Überfüllen 94
Überfüllung 310, 314, 315, 435
Benutzeroberfläche 49
Maßeinheiten 398
Palette 49
Überfüllungsart 314, 315
Überfüllungsfarbe 315
Übergeordneten Ordner öffnen
Sammlung 117, 118
Übergröße verankerte Objekte in Ankerobjekte
konvertieren 96
InDesign öffnen 90
Übersatz 280, 286, 287, 337, 401
Übersatz, Übersatz 347
Überschrift erstellen 321
[Überschrift]
Stilvorlage 443, 445
Übersetze 326
Übersetzung 34, 405
Übersetzung jetzt kaufen 25, 327
Ubuntu
Linux 16
Uhrzeit 194
Änderungsverfolgung 424
Umbenennen 132, 407, 408, 409, 410
Umbruch erzwingen 401
Umbruchzeichen 186
Umbruchzeichen einfügen 188, 433
Umfließen 33, 52, 170, 171, 172
Umfließen ignorieren
InDesign öffnen 91
Umfließen
Ankerobjekte 227, 228
InDesign öffnen 91
Umformulierung 322
Umrechnungen
Maßeinheiten 399
Umschalt 114, 117, 196, 197
Umschalt + Tab 286
Umschalt-Taste 295
Umschalttaste . 17, 109, 126, 130, 132, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 157, 158, 228, 259, 264, 276
und 145, 224, 288
[Underline] 378
Unicode 200B
Leeraum 187
Unicode 200C
Leeraum 187
Unicode 200D
Leeraum 188
Unlock Access Rights 17
Unten 100, 101, 201, 203, 284, 285, 289, 331, 339
Unter dem Text einfügen 233

Unterdrucken 314
Untere Kante 149
Unterer Layoutspaltenrand
Ankerobjekte 228
Unterer Textobjekttrand
Ankerobjekte 228
Untermenüs
Benutzeroberfläche 42
Menü 42
Unterordner 399
Unterstreichen 400
Änderungsverfolgung 425
Text 400
Vorgaben 400
Unterstrichen 378
[Unterüberschrift] 443
Updates 373
Automatisch herunterladen 391
Automatisch prüfen 391
Bei Programmstart 391
FTP Proxy 392
HTTP Proxy 392
Internetverbindung überprüfen 391
Kein Proxy 392
Manuell 392
Monatlich 391
Programmvorgaben 391
Proxy-Einstellungen 392
System 392
Täglich 391
Updates 391
Verpacken & Versenden 392
Wöchentlich 391
upload 479
UPS-Code
Code 142
Urheberrechtshinweis 364
URL 143, 271, 354
Ankerobjekte 230
utf-8 376
ü 376
uxx 93

V

Variable bearbeiten 195
Variable einfügen 135, 192, 193, 221, 433, 447
Variable einfügen > Änderungsdatum 193
Variable einfügen > Erstellungsdatum 193
Variable
Lebender Kolummentitel 443
Variablen 186, 361
Varianten 321
vCard 143, 271
VCP-Datei
VIVA_Support.vcp 21
.vcp
Dateiendung 21
toc-2 21
Verpacken und Senden 372
Vektorgrafikprogramm 351
Bilder 390
Programmvorgaben 390
Verankert
Ankerobjekte 227, 228
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Neue Spalten/Zeilen einfügen 287
Verbinden & Inhalt unterdrücken / Tabelle Beachten . 287
Verbundene Zellen/Nicht-Text-Inhalt 287
-Verfahren 287
Verkettung
Seiten 396
Vorgaben 396
Verknüpfung einbetten 477
Verknüpfungen 477
Verlauf 291

Verlaufswinkel 161
Verlaufwinkel 291
Veröffentlichungsjahr 364
Verpacken & Beenden 437
Verpacken & Senden 98, 369, 370, 423
Verpacken & Versenden
Programmvorgaben 392
Updates 392
Verpacken und Senden
.vcp 372
Alle verwendeten Bilder einbetten 369
Benutzerdefinierter Ordner 369
Bilder 369
Datei hinzufügen 371
Dateien 370, 371
Dokument 369
Dokumentprotokoll 369
Empfänger 370, 372
FTP-Protokoll 373
HTTP-Request 372
HTTPS-Request 373
Im Dokumentordner 369
Löschen 371
Manuelle Proxy-Konfiguration 373
Nur Senden 370
Nur Verpacken 369
Ordner hinzufügen 371
Paket speichern 369, 370
Proxy-Server 373
Resources/Services 371
Schriften 369
Senden 370
VIVA File Sender 370
VIVA Support 372
VIVA Support Team 370
Weiter 370
ZIP-Archiv 369, 370
Versalhöhe 173, 201
Versatz 155, 171, 195, 261, 339
Verschachtelte Stilvorlagen 33
Verschiebehand 255
Verschieben 432
Verschiebwerkzeug 145
Version 362
Vertikal 150, 155, 261, 263, 339
Vertikal spiegeln 262
Vertikal zentriert 149
Vertikale Skalierung 265
Vertikalen Trenner 289
vertikalen Versatz
Ankerobjekte 228
Vertikaler Abstand 154
Raster 396
Vorgaben 396
Vertikaler Trenner 289
Vertikaler Trenner oben 289, 291
Vertikaler Versatz 220, 402
Vertikaler Versatz beim Einfügen
Objekte 393
Vorgaben 393
Verwischen 329
Verzeichnisse 7, 449
\$. 214
Dokumentübergreifende Verzeichnisse 449
Doppelpunkt 215
Inhaltseintrag 443
Lebender Kolummentitel 443
Semikolon 215
Vierfarbseparation 310, 339
Farbseparation 339
Viertelgeviert (geschützt)
Leeraum 187
Viertelgeviert
Leeraum 187
Vietnamesisch 231
[Violett] 309

visible=false	93	Vorgaben > Preflight	337	Vorschauqualität Vektorbilder	394
visuell	303	Vorgaben > Programm > Allgemein >		Wenn die Optionen Kleine Vorschau speichern und	
VIVA File Sender	370, 371, 372, 373	Präsentationsmodus	110	Große Vorschau speichern nicht ausgewählt sind, wird	
Verpacken und Senden	370	Vorgaben > Programm > Allgemein > Tooltips im		standardmäßig eine Vorschau der ersten Seite in der	
VIVA File Senders	372	Dokumentfenster zeigen	110	Größe von 512 Pixel erstellt	396
VIVA KI	365	Vorgaben > Programm > Arbeitsmodus	455	Zurückstellen	384
K	319	Vorgaben > Programm > Farbe > Präsentationsmodus	110	Vorgaben>Preflight	348
VIVA KIII		Vorgaben > Programm > PS/PDF	351	Vorgabendatei (Windows)	
Künstliche Intelligenz	319	Vorgaben > Seiten & Objekte	177	Bearbeiten > Vorgaben	19
VIVA Punkte kaufen	320, 328	Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte > Alle		Vorgabendatei	
Sprachausgabe	365	verwendeten Bilder einbetten	458	Linux	19
VIVA Support Team	371	Vorgaben > Sprache > Wörterbücher	392	Mac	19
Verpacken und Senden	370	Vorgaben > Suchpfade	399	Windows	19
Viva Support		Vorgaben > Übersetzungen	405, 406	Vorhandene Dokumente öffnen	
Installation	21	Vorgaben > Wörterbücher	19	Programmvorgaben	385
Kommunikationsprofil	21	Vorgaben > Zugriffsrechte	455	Vorherige Seite	111, 125, 130
VIVA Support		Vorgaben > Zugriffsrechte	455	Vorherige Seitennummer	135, 192
Verpacken und Senden	372	Vorgaben in der Auswahl überschreiben	297	Vorkommen	193, 447
Viva Webseite	469	Vorgaben in der Textkette überschreiben	297	Vorlage	296
VIVA_Support.vcp		Vorgaben		Vorläufer	193
Kommunikationsprofil	21	Alle verwendeten Bilder einbetten	394	Vorne	
VCP-Datei	21	Alle verwendeten Schriften einbetten	398	Gestaltungshilfen	386
Viva-Datei	314	Änderungsverfolgung	425	Programmvorgaben	386
VIVA-Logo	339	Anziehungsabstand	392	Vorschau	82, 103, 110, 312, 328
viva.vlk	18	Automatische Verkettung	396	Vorschau aktualisieren	469
Lizenzdatei	13, 18, 20	Automatisches Textobjekt	396	Vorschau generieren	
VIVA® Punkte kaufen	25, 26, 27	Autor	425	Bilder	390
VivaCloud	7, 31, 75, 76, 77, 82, 103, 406, 428, 432, 435, 467, 469	Bei allen Textketten	396	Programmvorgaben	390
Arbeiten im Team	423	Bereiche	396	Vorschaubilder aus dem Dokument extrahieren	
E-Mail-Adresse	75, 76, 77	Bevorzugte Stilvorlage	392, 393	InDesign öffnen	90
Passwort	75, 76, 77	Bilder beim Strecken an allen Seiten beschneiden	393	Vorschauqualität Rasterbilder	
VivaDesigner	471, 473, 475	Bildgröße begrenzen auf	396	Bilder	394
VivaDesigner > Einstellungen > Programm > Text >		Bildinhalt ausgrauen	393	Objekte	394
Zeilenzähler	225	Bildinhalt bewegen	393	Vorgaben	394
VivaDesigner > Vorgaben	373	Bildinhalt im Rahmen anzeigen	393	Vorschauqualität Vektorbilder	
VivaDesigner > Vorgaben > Seiten & Objekte	177	Bildinhalt vollständig anzeigen	393	Bilder	394
VivaDesigner-Server	436	Bildübersicht nach dem Öffnen anzeigen	393	Objekte	394
VivaFileSender		Boolean	395	Vorgaben	394
Installation	20	Datei > Drucken > Objekte > Feindaten	395	Vorsilbe	207
VivaIP-Formen		Dateipfad	395	Vorspann für Bildpfade ersetzen	359
Farben	390	Dokumente > Bildübersicht	394	Vorwärts	81, 102, 211
Programmvorgaben	390	Doppelseiten	395		
VivaXML	360	Farbtiefe	393		
VivaXML (*.XML)	382	Grafik	392		
VivaXML (*.xml)	86	Größe der Bildvorschau begrenzen auf	394		
.vlk		Größe der Bildvorschaubegrenzen auf	394		
Dateiendung	12, 14, 16	Große Vorschau speichern	396		
Installation	12, 14, 16	Hohe Qualität	394		
Voice	324	Horizontaler Abstand	396		
Vollständig		Horizontaler Versatz beim Einfügen	393		
Installation	12	Kapitelseiten automatisch positionieren	395		
Vollversion	12, 14, 16	Kleine Vorschau speichern	396		
Installation	10	Links/Rechts	395		
Programmmedition	10	Maximale Qualität	394		
Von / Bis — Eine zusammenhängende Zahl von		Niedrige Qualität	394		
Dokumentseiten wird	338	Normale Qualität	394		
Von einer Seitennummer	338	Notizen	425, 427		
Von links nach rechts	203	Nur bei automatischen Textketten	396		
Von oben nach unten	203	Objekteigenschaften	395		
Von rechts nach links	203	Qualität	396		
Vor	82	Raster vorne	396		
Vordergrundfarbe	315	Rechts/Links	395		
Änderungsverfolgung	425	Registerkartenansicht	41		
Vorgaben .17, 19, 80, 83, 84, 85, 87, 98, 128, 130, 134, 174, 178, 199, 208, 209, 220, 225, 259, 266, 286, 298, 315, 417, 430, 431, 457		Seitenanzahl	396		
Vorgaben (Seiten & Objekte)	266	Seitenfolge	395		
Vorgaben > Abhängigkeiten	397	String	395		
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Alle verwendeten		Synchronisieren	119		
Schriften einbetten	459	Systemschriften deaktivieren	398		
Vorgaben > Eingebettete Schriften > Systemschriften		Tabulatortaste zur Navigation in Tabellen verwenden	395		
deaktivieren	459	Textverkettungen neu organisieren	395		
Vorgaben > Funktionsleiste	397	Unterstreichen	400		
Vorgaben > Laufwerke	406, 407, 408, 409, 410	Verkettung	396		
		Vertikaler Abstand	396		
		Vertikaler Versatz beim Einfügen	393		
		Vorschauqualität Rasterbilder	394		

W

Wahl	180
Wahl + N	426
Wahl + Umschalt	158, 159, 160
Wahl + Umschalttaste	158
Wahl-Taste	159, 160, 295
Wählen	218, 351, 369
Backup	391
Programmvorgaben	391
Wahl Taste	264
Warnmeldungen anzeigen	347, 352
Warnung bei	347
Warnung bei Bildskalierung	347
Warnung bei Transparenzverwendung	412
Warnung für Effekte	412
Warnungen	
Benutzeroberfläche	50
Warnungssymbol	313
Web-Anwendung	469
Web-Workflow	
Workflow	74
WebDAV	74
Weiblich	
Sprachausgabe	365
Weichzeichner	170
[Weiß]	143, 169, 170, 309, 313
Weißraum-Optimierung	35, 393, 458
Weiter	224, 370, 371
Änderungsverfolgung	424
Notizen	427
Verpacken und Senden	370
Wellenlinie	235
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.			
<i>Seiten</i>	396		
<i>Vorgaben</i>	396		
Werkzeug	158, 159, 231, 239		
<i>Textverketzung</i>	448		
Werkzeuge	111, 184, 434		
Werkzeuge und Paletten	430, 431		
<i>Zugriffsrechte</i>	434		
Werkzeuge			
<i>Benutzeroberfläche</i>	43, 44, 48		
<i>Menü</i>	43, 44		
<i>Palette</i>	43, 44, 48		
<i>Zugriffsrechte</i>	432		
Werkzeugen und			
<i>Zugriffsrechte</i>	434		
Werkzeugleiste	138, 140, 254, 274		
Werkzeugleiste ausblenden	350		
White	93		
Widerrufen	127		
width	380, 381		
Willkommen	370, 371		
Windows (32-Bit)	21		
Windows-Taste	295		
Windows			
<i>Betriebssysteme</i>	3		
<i>Installation</i>	10		
<i>Lizenzdatei (Pfad)</i>	20		
<i>Microsoft Windows</i>	3		
<i>Registry</i>	20		
<i>Vorgabendatei</i>	19		
Winkel	170		
Woche	194, 195		
Woche (1-53 oder 01-53)	194		
Wochentag (1-7)	194		
Wochentag (Die)	194		
Wochentag (Dienstag)	194		
Wöchentlich			
<i>Programmvorgaben</i>	391		
<i>Updates</i>	391		
Word (*.doc)	95		
Workflow			
<i>Desktop-Workflow</i>	74		
<i>Gemischter Desktop- und Web-Workflow</i>	74		
<i>Web-Workflow</i>	74		
Wort	403, 404		
Wörter	320, 321, 322		
Wörterbücher	34		
X			
x-Höhe	173, 201		
�	376		
XMP Benutzerinformationen	411		
XMP-Blocks	468		
XXX	4, 5		
XXX + YYY + ZZZ	5		
XXX > YYY	4		
Y			
Yellow	93, 94		
YYY	4, 5		
Z			
Zahlenformat	134, 194, 221		
Zehnerblocks	295		
Zeichen	294, 295		
Zeichen in der ausgewählten Schrift einfügen	190		
Zeichen in Textschrift einfügen	191		
Zeichen-	274, 297		
Zeichen			
<i>Benutzeroberfläche</i>	48		
<i>Modul (Palette)</i>	48		
<i>Synchronisieren</i>	119		
Zeichenattribute			
<i>InDesign öffnen</i>	92		
Zeichenattribute erhalten (wenn möglich)	326		
Zeichenfolge	405		
Zeicheninspektor	228, 435		
<i>Benutzeroberfläche</i>	49		
<i>Palette</i>	49		
Zeicheneigung	33		
Zeichenposition			
<i>Ankerobjekte</i>	228		
<i>Zeichenstilvorlage</i>	211, 294, 296, 297, 298, 299		
<i>Zeichenstilvorlagen</i>	94, 219, 220, 296, 401		
<i>Zeichentabelle</i>	186, 189		
<i>Benutzeroberfläche</i>	49		
<i>Palette</i>	49		
Zeile einfügen	282		
Zeile entfernen	283		
Zeilen	274, 283		
Zeilenabstand	173, 201, 361, 443		
<i>Maßeinheiten</i>	399		
<i>Abstand davor</i>	443		
<i>Ankerobjekte</i>	227		
<i>Mit nächstem Absatz zusammenhalten</i>	443		
Zeilenausrichtung	203		
Zeileneinstellungen	292		
Zeilenhöhe	280, 281, 286, 287		
Zeilenrichtung	203		
Zeilenschaltung am Ende jeder Zeile hinzufügen	97		
Zeilentrennlinie	281		
Zeilenzähler	224, 225, 400		
Zeilenzähler unterdrücken	225		
Zeitgewinn	325		
Zelle	283, 284, 285, 286		
Zellen verbinden	284		
Zellen			
<i>Benutzeroberfläche</i>	48		
<i>Modul (Palette)</i>	48		
<i>Zelleneinstellungen</i>	284, 285, 286		
<i>Zelleninhalt</i>	285		
<i>Zellenverbindung aufheben</i>	284		
<i>Maßeinheiten</i>	398		
Zentimeter			
<i>Benutzeroberfläche</i>	46		
<i>Maßeinheiten</i>	46		
Zentrieren	149, 261		
Zentriert	285, 378		
Zentriert, relativ zum Anker			
<i>Ankerobjekte</i>	227		
zero width joiner			
<i>Leerraum</i>	188		
zero width non-joiner			
<i>Leerraum</i>	187		
zero-width space			
<i>Leerraum</i>	187		
Ziel	346, 465		
Zielgruppe	321, 322, 364, 365		
Zielsetzung	320, 322		
Zielsprache	326		
Ziffernleerzeichen (geschützt)			
<i>Leerraum</i>	188		
ZIP	346		
ZIP-Archiv (*.zip)	98		
ZIP-Archiv			
<i>Verpacken und Senden</i>	369, 370		
ZIP-Datei			
<i>Installation</i>	12		
.zip			
<i>Dateiendung</i>	10, 12		
<i>Installation</i>	10, 12		
Zoll (")			
<i>Maßeinheiten</i>	398		
Zoll			
<i>Benutzeroberfläche</i>	46		
<i>Maßeinheiten</i>	46		
Zone	194		
Zoom	107, 431		
Zoom > 1000%	108		
Zoom > 200%	108		
Zoom > 400%	108		
Zoom > 50%	108		
Zoom > 75%	108		
Zoom > Ansicht vergrößern	108		
Zoom > Ansicht verkleinern	108		
Zoom > Ganze Seite	108		
Zoom > Ganzen Streifen	108		
Zoom > Originalgröße	108		
Zoom > Seitenbreite	108		
Zu Favoriten hinzufügen	191		
Zufällige Animation			
<i>Präsentationsmodus</i>	386		
<i>Programmvorgaben</i>	386		
Zugriffsberechtigung vom Administrator nicht entzogen wurde	308		
Zugriffsrechte	36, 406, 422, 434		
Zugriffsrechte freischalten	437		
Zugriffsrechte			
"")	434		
100%	459		
<i>Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren</i>	457		
<i>Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren</i>	459		
<i>Ausgabe</i>	432		
<i>Auto</i>	459		
<i>Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition</i>	436		
<i>Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte</i>	429		
<i>Bibliothek</i>	431		
<i>Datei > Zugriffsrechte freischalten</i>	429		
<i>Datei > Zurück zur letzten Version</i>	428		
<i>Dauerhaft freischalten</i>	429		
<i>Dokument</i>	430		
<i>Fenster</i>	434		
<i>Linux</i>	16		
<i>Modul</i>	433, 459		
<i>Neu</i>	430		
<i>Objekte</i>	431		
<i>Objekte bearbeiten</i>	431, 433		
<i>OK</i>	436		
<i>Passwort</i>	429		
<i>Programm</i>	430		
<i>Seiten</i>	457		
<i>Seiten verwalten</i>	434		
<i>Sichtbar machen</i>	429		
<i>Stilvorlagen</i>	433		
<i>Text bearbeiten</i>	431		
<i>Texte bearbeiten</i>	433, 434		
<i>Werkzeuge</i>	432		
<i>Werkzeuge und Paletten</i>	434		
<i>Werkzeugen und</i>	434		
<i>Zulässig</i>	349		
<i>Zuletzt geöffnete Dokumente</i>	437		
<i>Zurück</i>	81, 82, 102		
<i>Zurück zur letzten Version</i>	80, 437		
<i>Zurück</i>			
<i>Änderungsverfolgung</i>	424		
<i>Notizen</i>	427		
<i>Zurückstellen</i>			
<i>Vorgaben</i>	384		
<i>Zusammenfassung</i>	322		
<i>Zusätzliche Informationen</i>	364		
<i>Zusätzliche Spalten/Zeilen</i>	287		
<i>Zweck</i>	321		
<i>Zwei Seiten, ungerade Seite links</i>	350		
<i>Zwei Seiten, ungerade Seite rechts</i>	350		
<i>Zwei Seiten, ungerade Seite rechts, fortlaufend</i>	350		
<i>Zwei Seiten, ungerade Seiten rechts, fortlaufend</i>	350		
<i>Zwischenablage</i>	199, 256		
ZWJ			
<i>Leerraum</i>	188		
ZWNJ			
<i>Leerraum</i>	187		
ZWSP			
<i>Leerraum</i>	187		