
Peter Wies, Linda York
1. Ausgabe, Oktober 2012

InDesign CS6

Grundlagen

INDCS6



HERDT

2 Einstieg in InDesign

In diesem Kapitel erfahren Sie

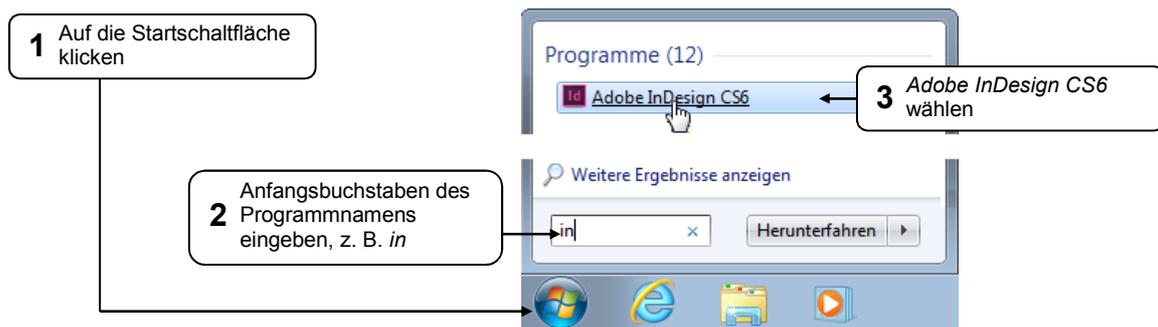
- ✓ wie Sie InDesign starten und beenden
- ✓ welche Elemente das InDesign-Anwendungsfenster enthält
- ✓ wie Sie Dokumente erstellen, drucken und speichern
- ✓ wie Sie Text und Grafiken einfügen und formatieren

Voraussetzungen

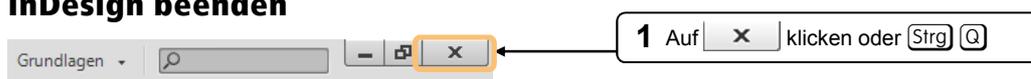
- ✓ Grundkenntnisse in einem Textverarbeitungsprogramm

2.1 InDesign starten und beenden

InDesign über die Startschaltfläche starten



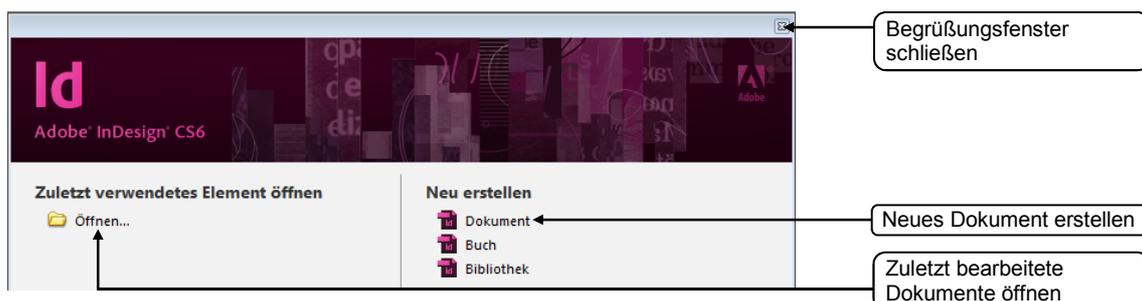
InDesign beenden



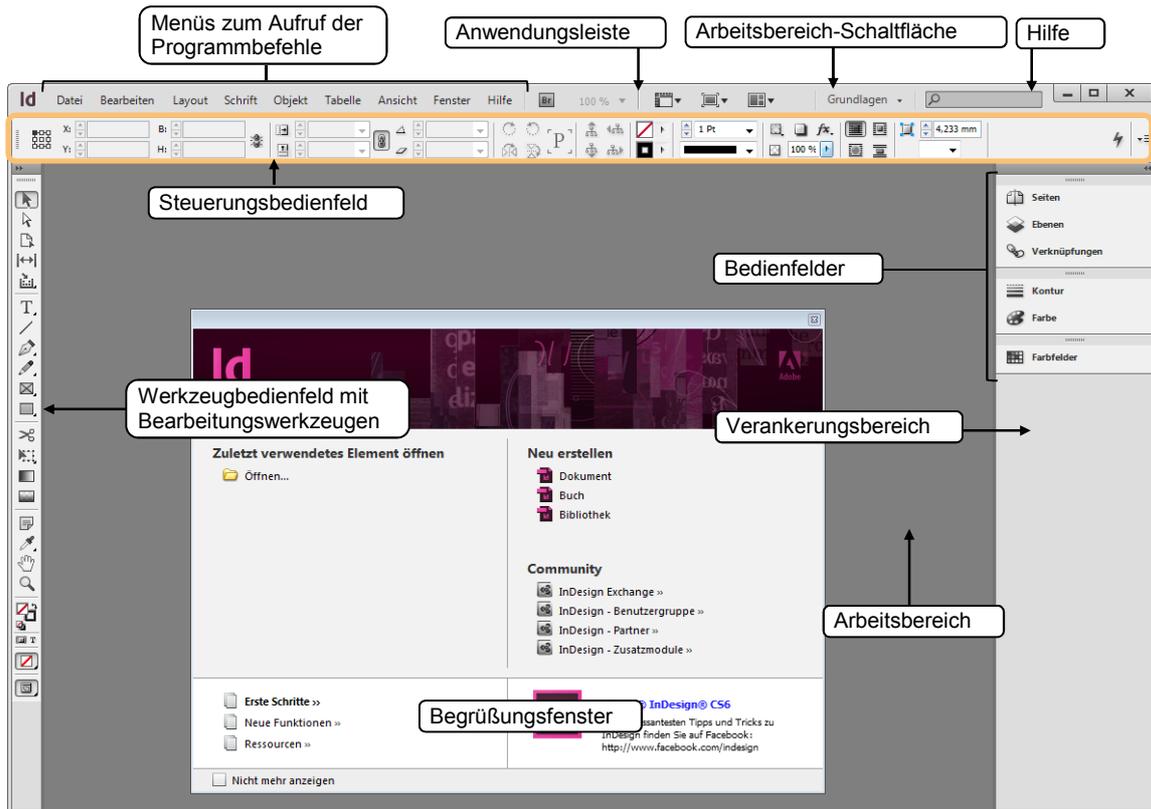
2.2 Mit dem Anwendungsfenster arbeiten

Das Begrüßungsfenster

Nach dem Programmstart wird das InDesign-Anwendungsfenster eingeblendet, in dem standardmäßig das Begrüßungsfenster angezeigt wird.



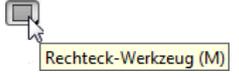
Das InDesign-Anwendungsfenster



Mit dem Steuerungsbedienfeld arbeiten

Im Steuerungsbedienfeld stellen Sie die Eigenschaften des aktiven Werkzeugs ein. Wenn Sie z. B. in ein Feld einen neuen Wert eingeben, muss dieser mit  bestätigt werden, damit er übernommen wird.

Das Werkzeugbedienfeld nutzen

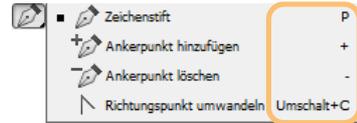
Sie möchten ...	
den Namen eines Werkzeugs einblenden	<p>► Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche, bis eine Kurzbeschreibung (Quick-Info) mit dem Namen des Werkzeugs erscheint.</p> 
ein ähnliches Werkzeug aktivieren	<p>► Klicken Sie auf ein Symbol, auf dem sich ein kleines Dreieck  befindet, und halten Sie die Maustaste einen Moment lang gedrückt.</p> <p>Ein Menü erscheint, aus dem Sie ähnliche Werkzeuge wählen können.</p> 
das Werkzeugbedienfeld zweispaltig anzeigen	<p>► Klicken Sie auf den Doppelpfeil  oberhalb des Werkzeugbedienfelds.</p> 
Hinweise zu den einzelnen Werkzeugen anzeigen	<p>► Rufen Sie FENSTER - HILFSPROGRAMME - WERKZEUGHINWEISE auf und klicken Sie auf ein Werkzeug, um ein Fenster mit Hinweisen anzuzeigen.</p>



Im Anhang dieses Buchs finden Sie eine Übersicht aller Werkzeuge.



Viele Werkzeuge lassen sich auch über die Tastatur aktivieren. Um welche Taste es sich jeweils handelt, entnehmen Sie dem Menü der jeweiligen Werkzeuggruppe.



Mit Bedienfeldern arbeiten



Oft sind mehrere Bedienfelder zu einer Gruppe mit Registern zusammengefasst.

Sie möchten ...

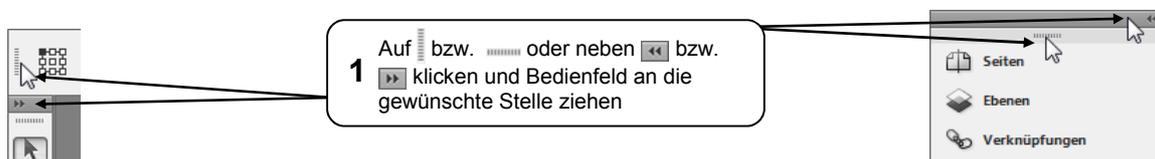
aus einer Gruppe ein anderes Bedienfeld im Vordergrund anzeigen	► Klicken Sie auf das betreffende Register.
die Reihenfolge der Register ändern	► Ziehen Sie die Register an die gewünschten Positionen.
alle Bedienfelder im Verankerungsbereich vollständig bzw. als Schaltflächen anzeigen	► Klicken Sie am oberen Rand des Verankerungsbereichs auf den Doppelpfeil ◀◀ bzw. ▶▶.

Jedes Bedienfeld bietet ein Menü, das über die Schaltfläche ① geöffnet wird und jeweils spezifische Befehle enthält.



Um schnell mehr Platz für die Anzeige des Bildes zu schaffen, können Sie den Verankerungsbereich sowie sämtliche Bedienfelder außer dem Werkzeug- und dem Steuerungsbedienfeld mit aus- und wieder einblenden. Möchten Sie auch diese zwei Bedienfelder aus- bzw. einblenden, betätigen Sie stattdessen nur . Blenden Sie das Werkzeugbedienfeld bzw. die Bedienfelder im Verankerungsbereich vorübergehend ein, indem Sie auf den linken bzw. rechten Rand des Anwendungsfensters zeigen.

Bedienfelder frei positionieren



Bedienfelder können Sie auch wieder verankern, indem Sie diese an den Rand des Anwendungsfensters bzw. in den Verankerungsbereich ziehen. Mögliche Einfügepositionen werden beim Ziehen durch eine dünne blaue Linie gekennzeichnet.

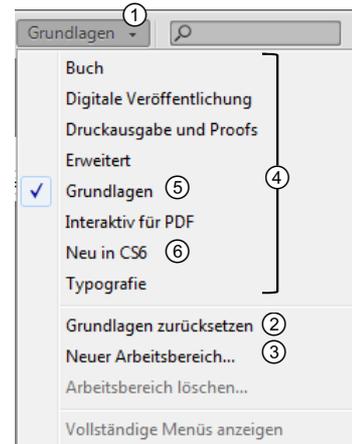
Angepasste Arbeitsbereiche verwalten

Über die Arbeitsbereich-Schaltfläche ① können Sie ...

- ✓ alle Anpassungen des Arbeitsbereichs in einem Schritt rückgängig machen ②,
- ✓ individualisierte Arbeitsbereiche speichern ③,
- ✓ zwischen verschiedenen (vordefinierten und individuellen) Arbeitsbereichen wechseln ④.

Der Arbeitsbereich GRUNDLAGEN ⑤ ist dabei der standardmäßig eingestellte Arbeitsbereich.

Der Arbeitsbereich NEU IN CS6 ⑥ zeigt anhand farbig unterlegter Menüeinträge, welche Funktionen in InDesign CS6 neu hinzugekommen sind oder überarbeitet wurden.

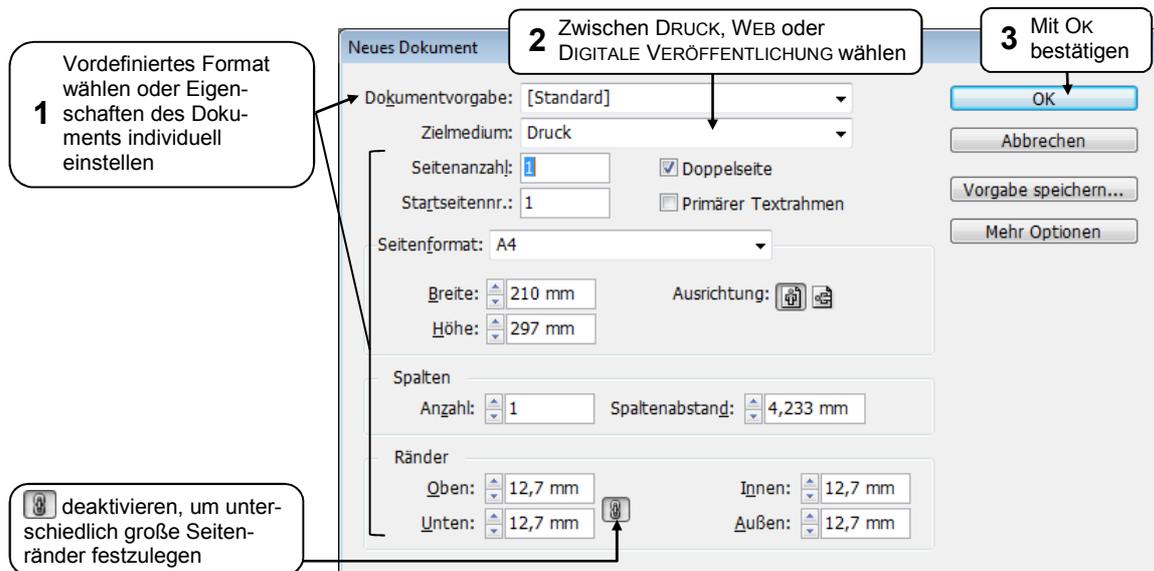


2.3 Dokumente erstellen

Neues Dokument erzeugen

- Rufen Sie DATEI - NEU - DOKUMENT auf oder betätigen Sie **(Strg) (N)**.

Alternative: Klicken Sie im Begrüßungsfenster auf **Dokument**.

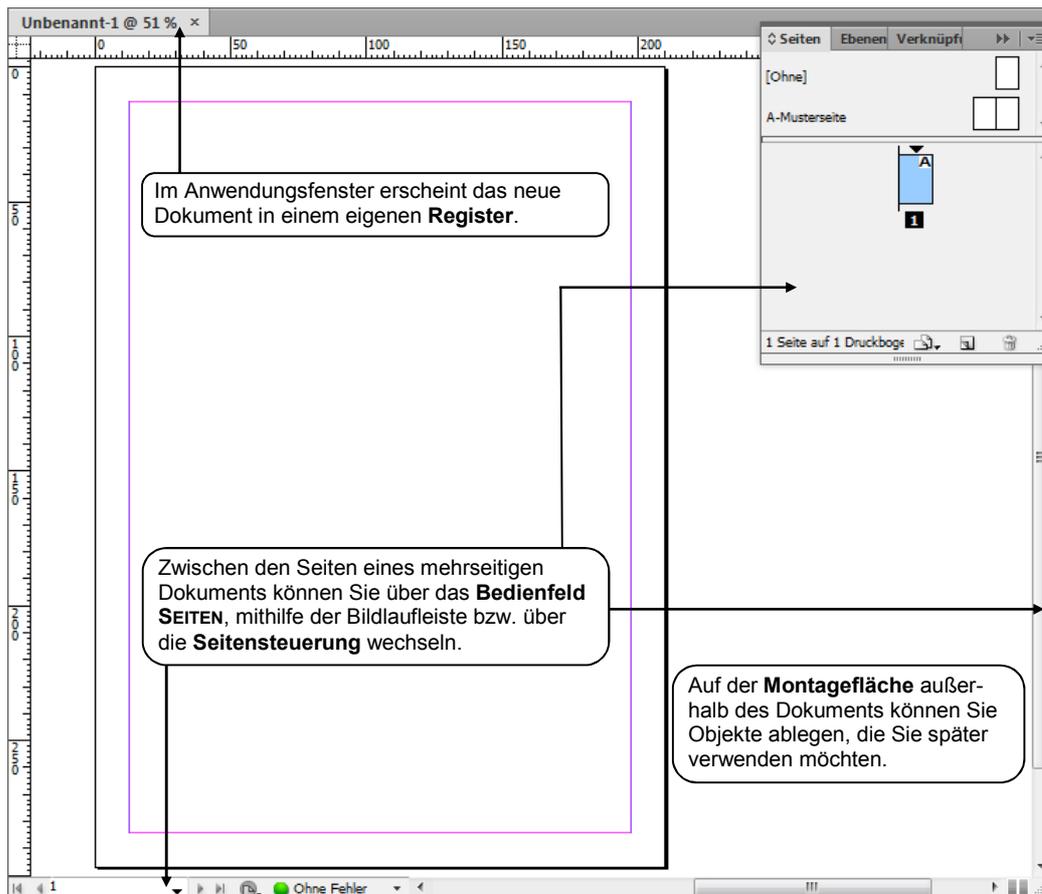


InDesign verwendet Millimeter als Standardmaßeinheit. Sie können Werte jedoch auch in anderen Maßeinheiten eingeben. Beim Verlassen des Eingabefelds rechnet InDesign den Wert in Millimeter um. Die folgenden Maßeinheiten werden von InDesign unterstützt:

Zoll bzw. Inch: 1" = 25,4 mm	Zentimeter: 1 cm = 10,0 mm	(DTP-)Punkt: 1 pt = 0,353 mm
DTP-Pica: 1 p = 0,35147 mm	Cicero: 1 c = 4,511 mm	Agaten: 1a = 1,814 mm

Sie können eine andere Maßeinheit als Standard festlegen. Schließen Sie zuerst alle Dokumentfenster über DATEI - SCHLIESSEN. Rufen Sie BEARBEITEN - VOREINSTELLUNG - EINHEITEN UND EINTEILUNGEN auf. Wählen Sie bei LINEALEINHEIT in den Feldern HORIZONTAL und VERTIKAL die gewünschte Einheit.

Das Dokumentfenster



Die Eigenschaften des Dokuments können Sie bei Bedarf ändern:

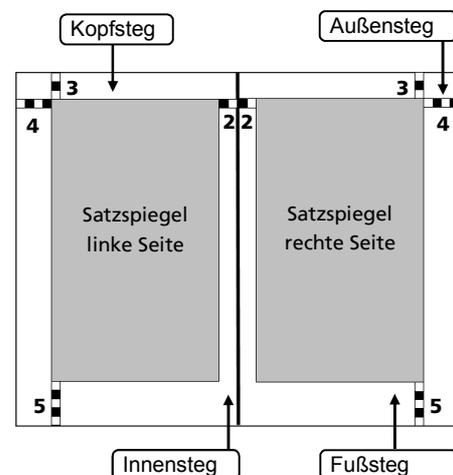
- ✓ Ändern Sie die Seitenanzahl, die Seitenzahl der ersten Seite, das Seitenformat bzw. die Ausrichtung des Dokuments über DATEI - DOKUMENT EINRICHTEN.
- ✓ Passen Sie die Seitenränder bzw. Spaltenhilfslinien über LAYOUT - RÄNDER UND SPALTEN an.

Einen leserfreundlichen Satzspiegel festlegen

Einen ansprechenden Satzspiegel für doppelseitige Dokumente erhalten Sie beispielsweise, wenn Sie die Seitenränder nach dem Verhältnis 2 : 3 : 4 : 5 verteilen.

Sie erreichen dieses Verhältnis für DIN-A4- bzw. DIN-A5-Format, wenn Sie die folgenden Werte für die Ränder eingeben:

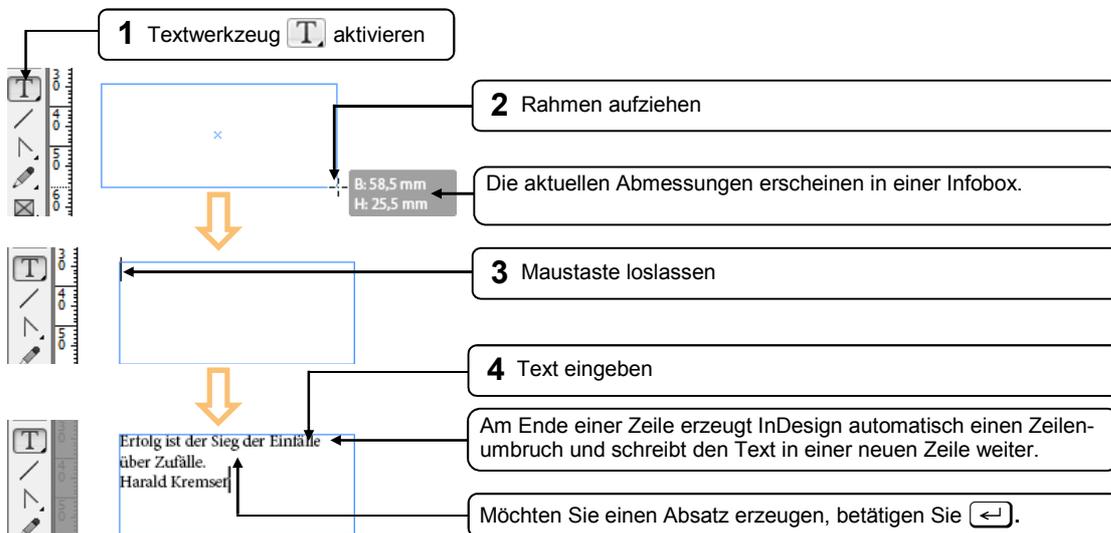
Format	Oben	Unten	Innen	Außen
DIN A4	35,0 mm	58,0 mm	23,5 mm	46,5 mm
DIN A5	24,0 mm	41,0 mm	16,0 mm	32,0 mm



2.4 Text eingeben und importieren

Textrahmen erstellen und Text eingeben

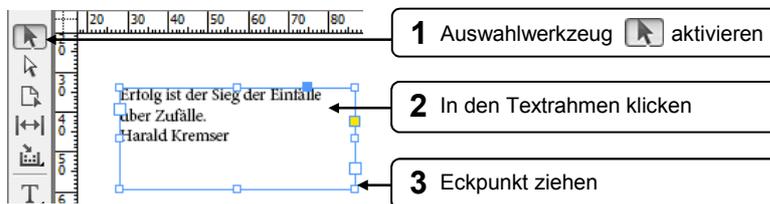
In InDesign wird Text immer in sogenannten Textrahmen im Dokument platziert.



Um einen quadratischen Textrahmen zu erzeugen, halten Sie beim Aufziehen des Rahmens gedrückt.



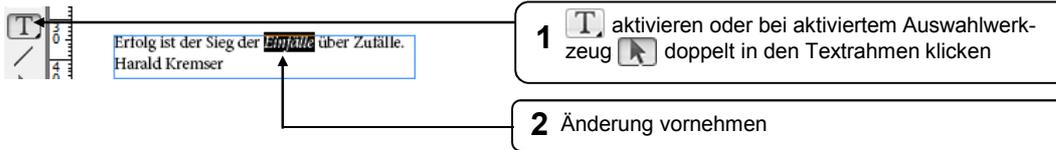
Textrahmen anpassen bzw. löschen



Sie möchten ...

die Größe des Textrahmens proportional verändern	► Halten Sie beim Ziehen gedrückt.
die Rahmengröße an den vorhandenen Text anpassen	► Klicken Sie doppelt auf einen Eckpunkt.
den Textrahmen verschieben	► Klicken Sie in den Textrahmen und lassen Sie die linke Maustaste gedrückt. ► Ziehen Sie den Rahmen an die gewünschte Position oder betätigen Sie die Pfeiltasten , , , .
den Textrahmen samt Text löschen	► Betätigen Sie .

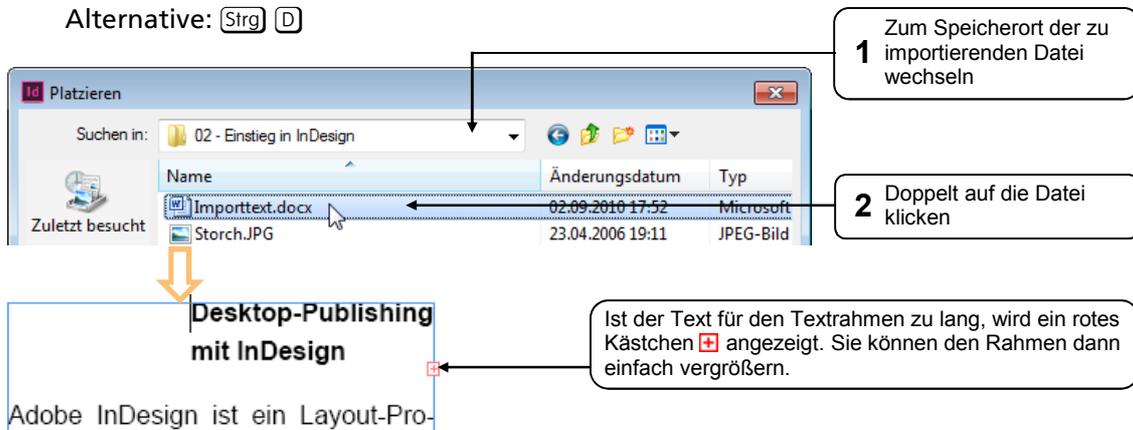
Text anpassen



Text in einen Textrahmen importieren

Wenn Sie Text aus einer Datei, z. B. aus einer Word-Datei, importieren, werden alle Zeichen- und Absatzformate übernommen. Seitenlayout-Einstellungen, wie zum Beispiel Spalten und Ränder, werden jedoch ignoriert.

- ▶ Markieren Sie mit dem Auswahlwerkzeug den Rahmen, in den der Text eingefügt werden soll.
- ▶ Rufen Sie DATEI - PLATZIEREN auf.
Alternative: **(Strg) (D)**



Falls Sie beim Importvorgang keinen Textrahmen aktiviert haben, verändert sich der Mauszeiger . Wenn Sie in das Dokument bzw. auf die Montagefläche klicken, wird der Text automatisch in einen neuen Textrahmen eingefügt.

Desktop-Publishing mit InDesign Adobe InDesign ist ein Layout-Programm aus dem Bereich der DTP.

Text kopieren

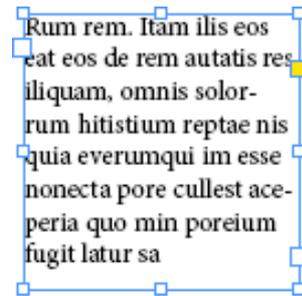
Sie können Text aus anderen Programmen kopieren (**(Strg) (C)**) und in ein InDesign-Dokument einfügen (**(Strg) (V)**). Dabei wird automatisch ein neuer Textrahmen erstellt und sämtliche Formatierungen gehen verloren.

Möchten Sie Text in einen bestehenden Textrahmen kopieren, müssen Sie vor dem Einfügen den Zielrahmen mit dem Textwerkzeug anklicken. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie markierten Text von einem Textrahmen in einen anderen kopieren möchten. Beim Kopieren aus einem Textrahmen eines InDesign-Dokuments in einen anderen bleiben die Formatierungen erhalten.

Textrahmen mit Platzhaltertext füllen

Möchten Sie einen Textrahmen zunächst als Platzhalter verwenden, können Sie ihn mit Mustertext füllen.

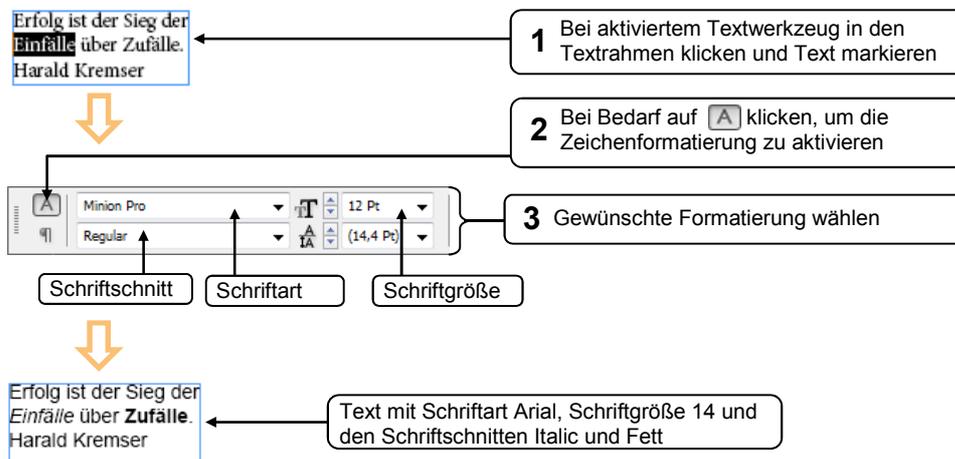
- ▶ Markieren Sie den Textrahmen, in den Sie Platzhaltertext einfügen möchten, mit dem Textwerkzeug  oder mit dem Auswahlwerkzeug .
- ▶ Rufen Sie SCHRIFT - MIT PLATZHALTERTEXT FÜLLEN auf.



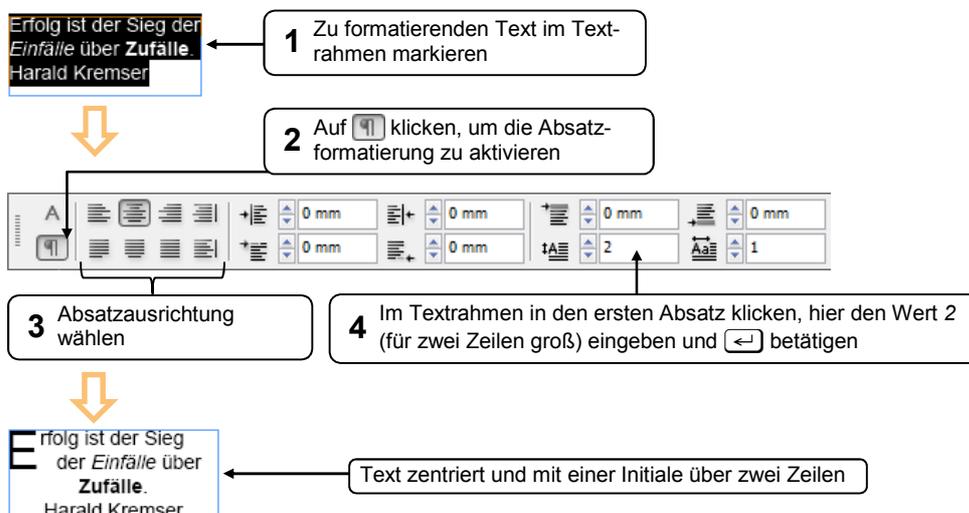
2.5 Einfache Textformatierung vornehmen

Text formatieren

Über das Steuerungsbedienfeld am oberen Rand des Anwendungsfensters können Sie Ihren Text formatieren. Um **Zeichenformatierungen** wie z. B. Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt zuzuweisen, gehen Sie so vor:



Mithilfe des Steuerungsbedienfelds können Sie auch **Absatzformatierungen** festlegen. Beispielsweise können Sie die Ausrichtung und einen vergrößerten ersten Buchstaben (Initiale) definieren:



Text schnell markieren

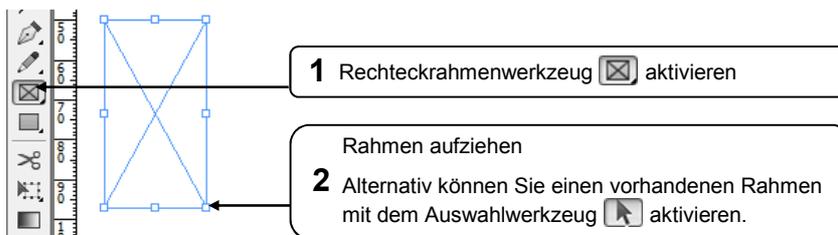
Sie können Text bei aktiviertem Textwerkzeug  durch Ziehen mit der Maus markieren oder hierfür eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

Ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
Eine Zeile markieren	Dreimal schnell nacheinander in die Zeile klicken
Einen Absatz markieren	Viermal schnell nacheinander in den Absatz klicken
Den ganzen Text markieren	

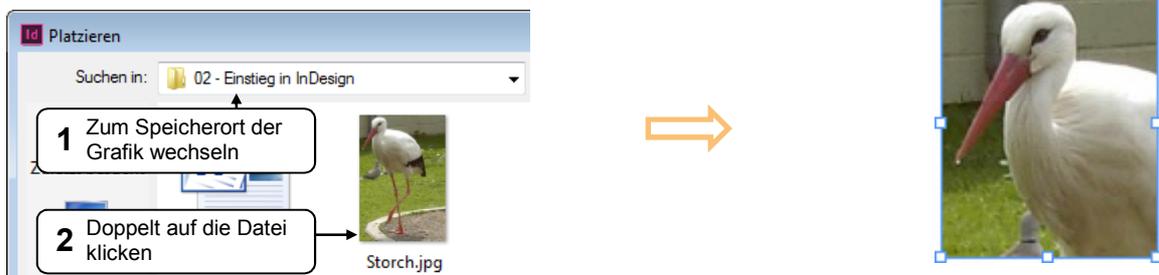
2.6 Grafiken einbinden

Grafiken einfügen

Sie können eine Grafik in einen vorhandenen Grafikrahmen einfügen oder den Grafikrahmen erst beim Einfügen der Grafik erstellen. Grafikrahmen können wie Textrahmen verschoben bzw. in der Größe verändert werden.



- ▶ DATEI - PLATZIEREN aufrufen oder  betätigen.



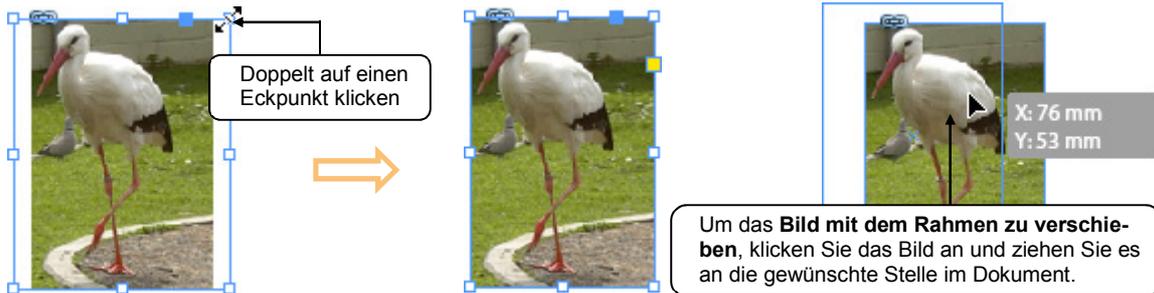
Grafiken anpassen

- ▶ Aktivieren Sie das Auswahlwerkzeug .

Bild proportional anpassen



Rahmen an das Bild anpassen



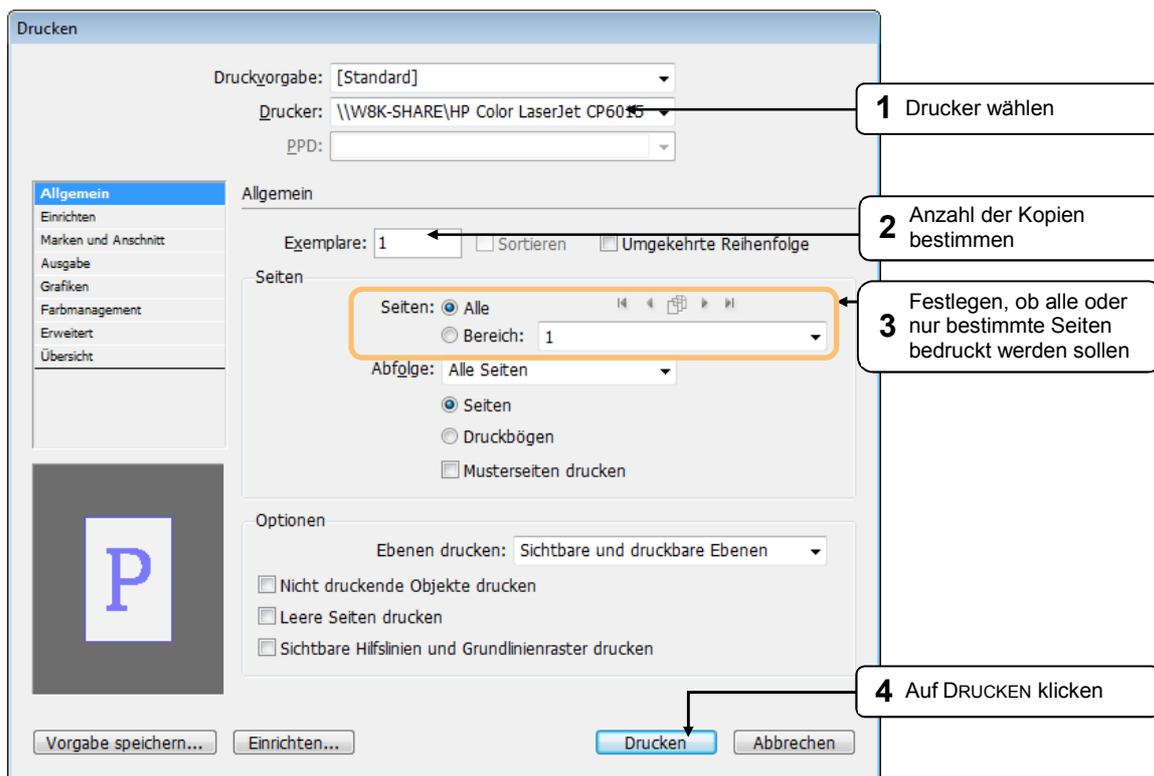
Die Größe der Grafik können Sie nachträglich ändern. Um die Größe des **Rahmens samt Inhalt** proportional zu ändern, halten Sie beim Ziehen eines Ziehpunkts **(Strg) (↑)** gedrückt.



2.7 Dokumente drucken

Dokumente mit Standardeinstellungen drucken

- Rufen Sie DATEI - DRUCKEN auf oder betätigen Sie **(Strg) (P)**.

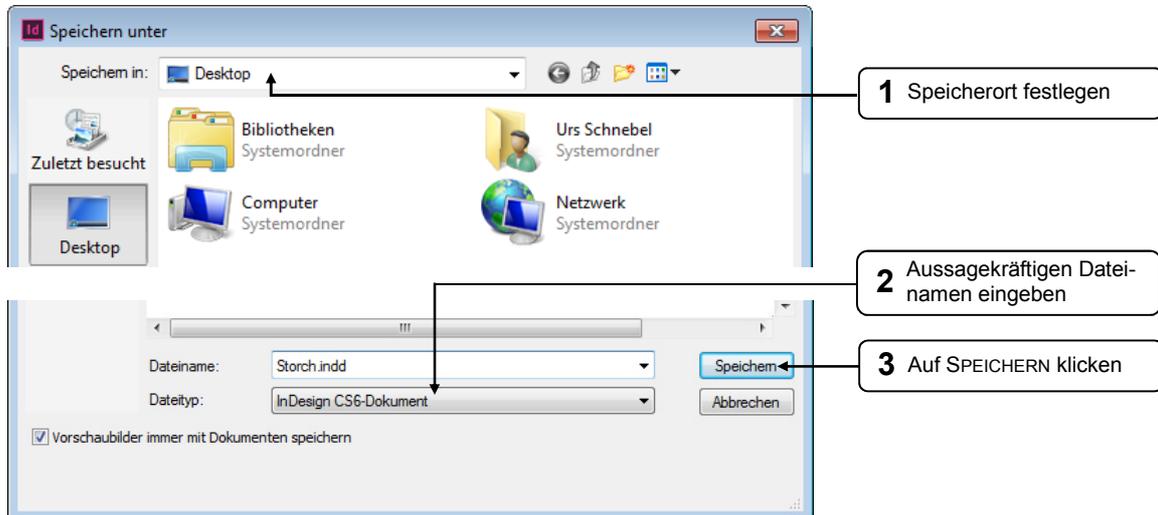


Ihre Druckeinstellungen werden zusammen mit dem Dokument gespeichert.

2.8 Dokumente speichern und schließen

Dokument erstmalig speichern

- ▶ Rufen Sie DATEI - SPEICHERN auf oder betätigen Sie **Strg S**.



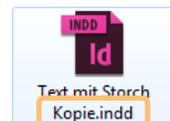
Dokument mit anderen Einstellungen speichern

Sie können ein bereits gespeichertes Dokument jederzeit unter einem neuen Namen, an einem anderen Ort oder in einem anderen Format speichern.

- ▶ Rufen Sie DATEI - SPEICHERN UNTER auf oder betätigen Sie **Strg Shift S**.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit SPEICHERN.



Möchten Sie lediglich eine Kopie des aktuellen Dokuments anfertigen, können Sie DATEI - KOPIE SPEICHERN aufrufen oder **Strg Alt S** betätigen. In diesem Fall wird eine Kopie der Datei mit dem Namenszusatz *Kopie* angelegt. Nach dem Speichern der Kopie bleibt das Originaldokument aktiv.

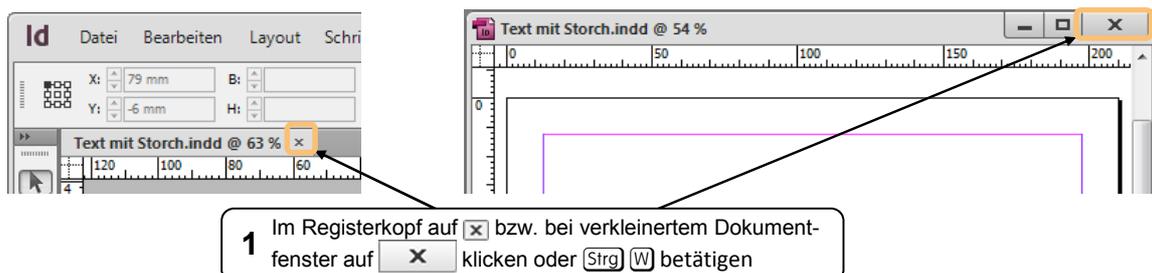


Die zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

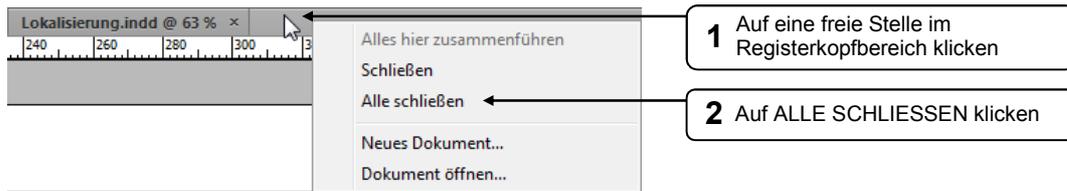
Alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern durchgeführt haben, können Sie bei Bedarf rückgängig machen:

- ▶ Rufen Sie DATEI - ZURÜCK ZUR LETZTEN VERSION auf.
- ▶ Klicken Sie in der anschließend eingeblendeten Rückfrage auf JA.

Dokument schließen



Möchten Sie alle geöffneten Dokumente gleichzeitig schließen:



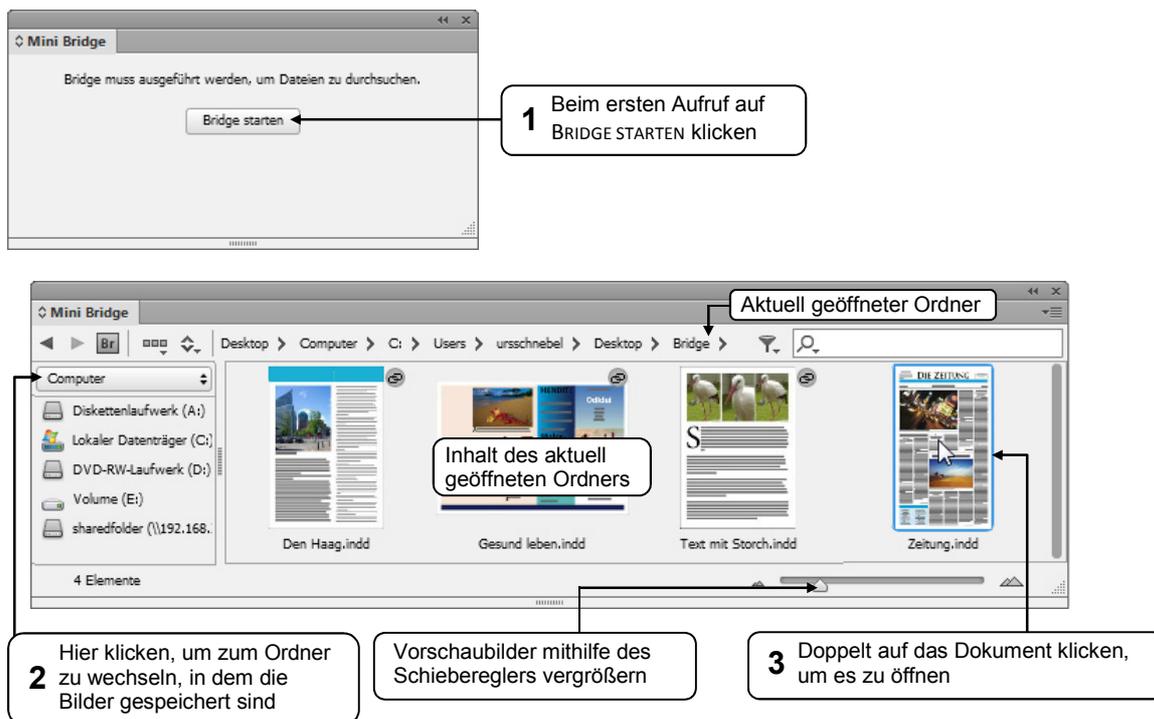
2.9 Vorhandene Dateien öffnen

Dokumente über das Bedienfeld MINI BRIDGE öffnen

Das Mini-Bridge-Bedienfeld ist ein Dateibrowser, mit dem Sie Ihre Dokumente, Grafiken und Bilder suchen, anzeigen, organisieren und in InDesign öffnen bzw. einfügen können.

- Rufen Sie FENSTER - MINI BRIDGE auf.

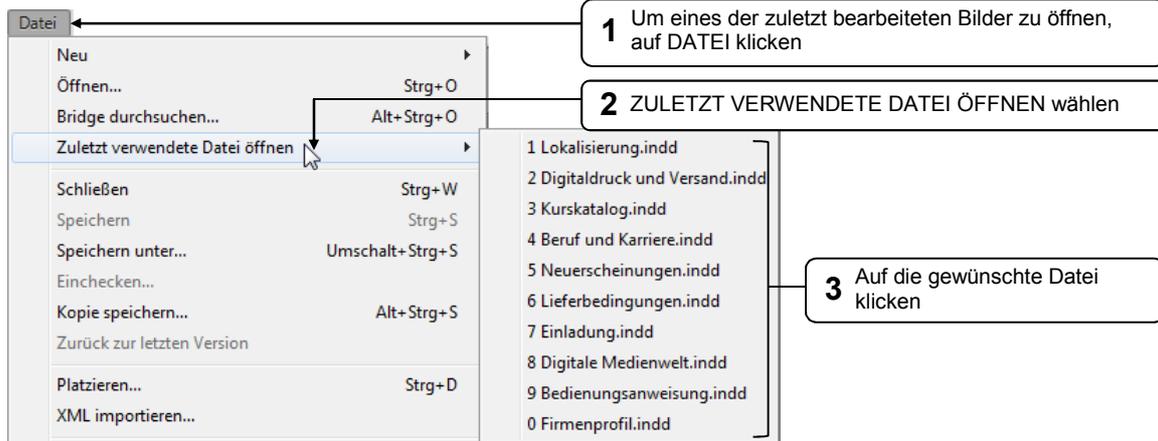
Beim ersten Aufruf wird eine Meldung angezeigt, dass Bridge ausgeführt werden muss, bevor Sie das Mini-Bridge-Bedienfeld benutzen können.



Grafiken und Texte können Sie per Drag & Drop aus dem Mini-Bridge-Bedienfeld direkt in Ihr Dokument ziehen.



Die zuletzt bearbeiteten Dokumente öffnen



- ✓ Über BEARBEITEN - VOREINSTELLUNGEN - DATEIHANDHABUNG lässt sich die Anzahl der anzuzeigenden Dateinamen im Feld ANZAHL DER ZULETZT VERWENDETEN ANZUZEIGENDEN ELEMENTE ändern.
- ✓ Wenn Sie alle geöffneten Dokumente schließen oder InDesign neu starten, werden die zuletzt verwendeten Dateien im Begrüßungsfenster angezeigt. Klicken Sie hier auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

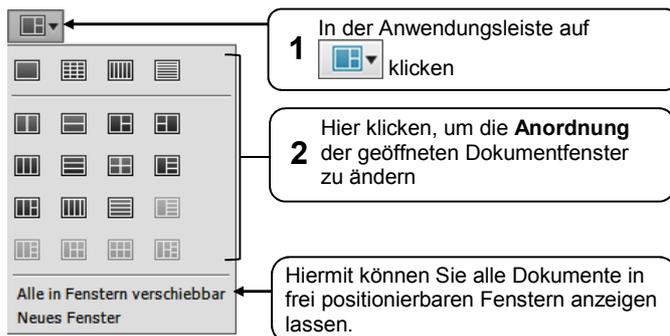
Früher bearbeitetes Dokument öffnen

Falls die gewünschte Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente enthalten ist, können Sie sie über DATEI - ÖFFNEN oder **Strg** laden.



Tipps zum Arbeiten mit mehreren Dokumenten

Wenn Sie mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten, können Sie zwischen ihnen wechseln, indem Sie auf den betreffenden Registerkopf klicken oder das gewünschte Dokument im unteren Teil des Menüs FENSTER anklicken. Die Anordnung mehrerer geöffneten Dokumente stellen Sie wie folgt ein:



2.10 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
InDesign starten	Startschaltfläche  , die Anfangsbuchstaben des Programmnamens eingeben, ADOBE INDESIGN CS6
InDesign beenden	 oder (Strg) 
ein neues Dokument erzeugen	DATEI - NEU - DOKUMENT oder (Strg) 
einen Textrahmen erstellen	 , Textrahmen aufziehen
Text aus einer Datei in einen Textrahmen importieren	 , in den Textrahmen klicken, DATEI - PLATZIEREN oder (Strg) 
einen Textrahmen mit Platzhaltertext füllen	 , oder  , in den Textrahmen klicken, SCHRIFT - MIT PLATZHALTERTEXT FÜLLEN
Zeichen- bzw. Absatzformatierungen vornehmen	 ,  bzw.  (Steuerungsbedienfeld)
eine Grafik einfügen	 , Grafikrahmen aufziehen, DATEI - PLATZIEREN oder (Strg) 
einen Text- bzw. Grafikrahmen platzieren	 , Rahmen anklicken und an die gewünschte Stelle ziehen
ein Dokument drucken	DATEI - DRUCKEN oder (Strg) 
ein Dokument speichern	DATEI - SPEICHERN oder (Strg) 
eine andere Version eines Dokuments speichern	DATEI - SPEICHERN UNTER oder (Strg)  
die zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen	DATEI - ZURÜCK ZUR LETZTEN VERSION
ein Dokument schließen	 (Register) oder  (schwebendes Dokumentfenster)

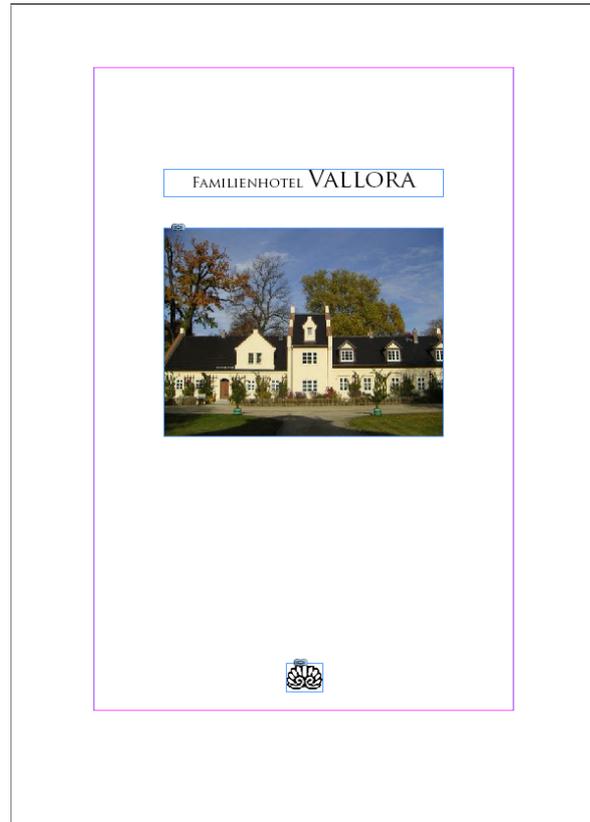
2.11 Übungen

Übung 1: Erste Seite eines Informationsblattes gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokument erstellen und speichern ✓ Textrahmen erstellen und positionieren ✓ Text eingeben und formatieren ✓ Grafikrahmen erstellen und positionieren ✓ Bilder in Rahmen einfügen 		
Übungsdatei	Dateien im Übungsordner <i>Hotel</i>		
Ergebnisdatei	<i>Hotelinfo-E</i>		

Für das Familienhotel Vallora erstellen Sie ein Informationsblatt, das die wichtigsten Angaben für die Hotelgäste enthält.

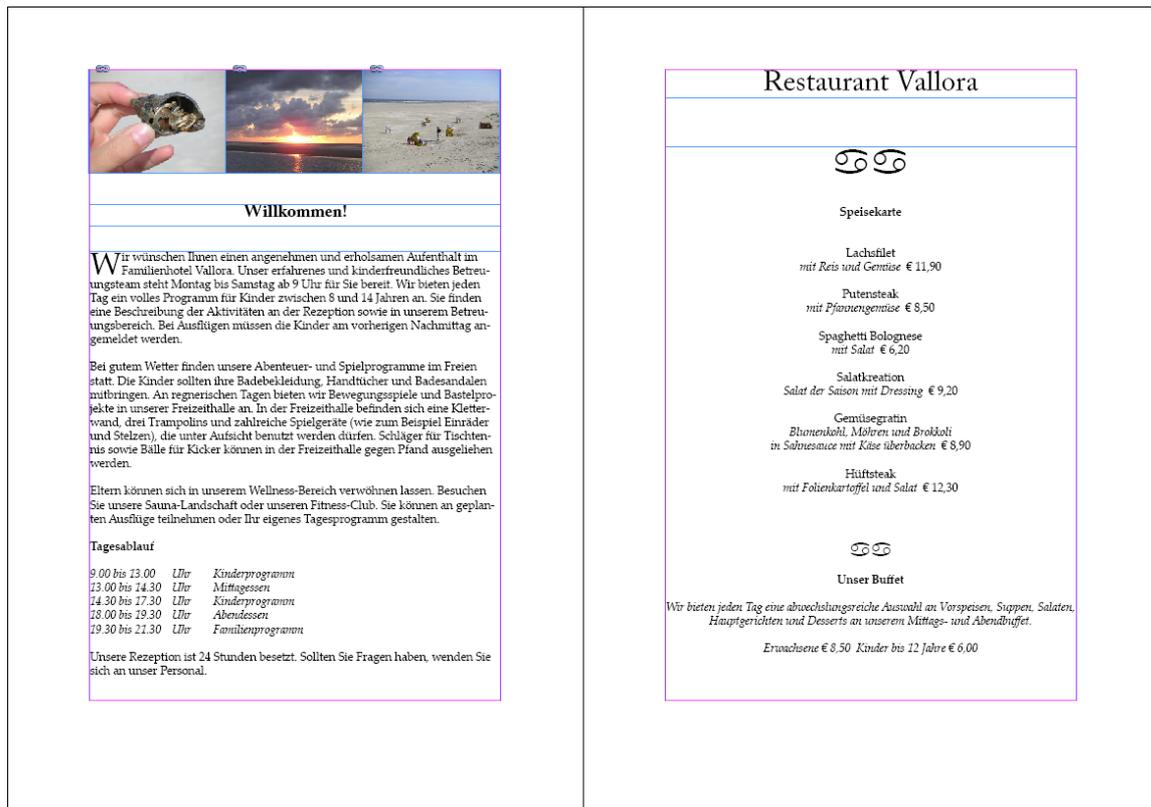
- ① Erstellen Sie ein einspaltiges, doppel-seitiges Dokument im DIN-A4-Format mit 4 Seiten und den folgenden Seitenrändern: oben 23 mm; unten 42 mm; innen und außen 30 mm.
- ② Erzeugen Sie auf der ersten Seite einen Textrahmen (100 mm breit, 10 mm hoch) für den Hotelnamen und positionieren Sie diesen wie in der Abbildung ersichtlich.
- ③ Geben Sie den Text *Familienhotel Vallora* ein und formatieren Sie den Text folgendermaßen: Schriftart Trajan Pro, Schriftgrößen 14 pt (*Familienhotel*) und 25 pt (*Vallora*), zentriert.
- ④ Fügen Sie wie abgebildet die Übungsdatei *Familienhotel.jpg* auf der ersten Seite ein.
- ⑤ Erstellen Sie einen Grafikrahmen für das Muschelsymbol (13 mm breit, 10 mm hoch) und fügen Sie die Übungsdatei *Muschel.bmp* in den Rahmen ein. Positionieren Sie die Muschel wie in der Abbildung.
- ⑥ Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Hotelinfo-E*.



Übung 2: Weitere Seiten eines Informationsblattes gestalten

Level		Zeit	ca. 25 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text formatieren ✓ Textrahmen mit Platzhaltertext füllen ✓ Initiale erzeugen ✓ Text importieren ✓ Grafik einfügen bzw. kopieren 		
Übungsdatei	<i>Hotelinfo</i> , Dateien im Übungsordner <i>Hotel</i>		
Ergebnisdatei	<i>Hotelinfo-E1</i>		

- ① Arbeiten Sie an Ihrer Datei aus Übung 1 weiter oder öffnen Sie die Übungsdatei *Hotelinfo* und wechseln Sie zur Seite 2.
- ② Fügen Sie wie unten abgebildet die drei Übungsbilder *Krebs.jpg*, *Sonne.jpg* und *Strand.jpg* am oberen Seitenrand ein (Rahmengröße jeweils: 50 mm breit, 38 mm hoch).
- ③ Erstellen Sie einen Textrahmen für die Überschrift und geben Sie den Text *Willkommen!* ein. Formatieren Sie diesen Text folgendermaßen: Schriftart Adobe Caslon Pro, Schriftgröße 18 pt, Schriftschnitt Bold Italic. (Die Schrift Adobe Caslon Pro ist im betreffenden Listenfeld unter dem Buchstaben C zu finden.)
- ④ Erstellen Sie einen großen Textrahmen auf Seite 2 und füllen Sie diesen zunächst mit Platzhaltertext.
- ⑤ Importieren Sie den Inhalt der Word-Datei *Willkommen.docx*. Der importierte Text sollte den Platzhaltertext ersetzen.



- ⑥ Markieren Sie den importierten Text und formatieren Sie ihn in der Schriftart Palatino Linotype und der Schriftgröße 12 pt.
- ⑦ Erstellen Sie einen Anfangsbuchstaben für den ersten Absatz, der zwei Zeilen groß ist.
- ⑧ Heben Sie das Wort *Tagesablauf* fett hervor und setzen Sie den darauf folgenden Zeitplan kursiv.
- ⑨ Wechseln Sie zur dritten Seite, erstellen Sie wie auf der vorigen Seite abgebildet einen Textrahmen und geben Sie die Überschrift *Restaurant Vallora* ein. Formatieren Sie die Überschrift mit Adobe Caslon Pro, 30 pt und zentriert. **Alternativ** können Sie den Textrahmen auf der Willkommenseite kopieren und abändern.
- ⑩ Erstellen Sie einen Textrahmen für die Speisekarte und importieren Sie den Inhalt der Word-Datei *Speisekarte.docx*.
- ⑪ Wechseln Sie zur vierten Seite und fügen Sie eine Muschel unten auf der Seite ein oder kopieren Sie diese von der ersten Seite.
- ⑫ Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Hotelinfo-E1*.

