

# Adobe InDesign CS2

Professionelles Publishing  
für Print und Web

ISOLDE KOMMER TILLY MERSIN



Markt+Technik

**KOMPENDIUM**

Einführung | Arbeitsbuch | Nachschlagewerk

# Kapitel 3

## Dokumente erstellen und einrichten

Sie verwenden InDesign für die Gestaltung der verschiedensten Dokumente – von kleinen Anzeigen über Prospekte bis hin zu umfangreichen Büchern. Das Programm bietet Ihnen die verschiedensten Möglichkeiten, Ihr Dokument einzurichten, ihm Seiten hinzuzufügen, diese anzuordnen und zu löschen, Seitennummern einzurichten und vieles mehr.

### 3.1 Ein neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument legen Sie mit der Befehlsfolge DATEI/NEU/DOKUMENT an – oder verwenden Sie die aus vielen Anwendungsprogrammen bekannte Befehlsfolge **Strg**/**⌘** + **N**.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld bestimmen Sie verschiedene grundlegende Merkmale des geplanten Dokuments: Seitenanzahl, Seitengröße, Spaltenanzahl und andere wichtige Dinge.

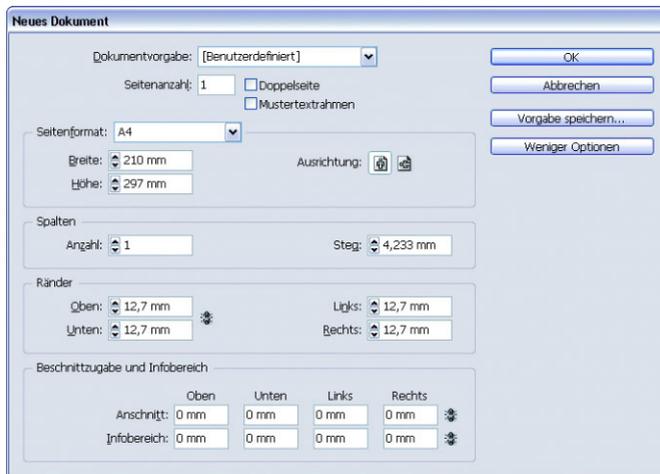


Abbildung 3.1: Verwenden Sie das Dialogfeld NEUES DOKUMENT, um grundlegende Parameter Ihrer Layoutdatei vorab zu bestimmen.

### Die Seitenanzahl

Im oberen Bereich geben Sie die Anzahl Seiten ein, die Ihre Publikation umfassen soll.

*Theoretisch könnten Sie bis zu 9999 Seiten in einem einzigen Dokument anlegen! In der Praxis ist die Arbeit mit einem sehr umfangreichen Dokument weniger empfehlenswert. Für solche Zwecke bietet Ihnen InDesign die Buchfunktion, mit der Sie mehrere Einzeldokumente – zum Beispiel die Kapitel eines Buchs – zu einem Gesamtwerk zusammenfassen, um sie mit fortlaufenden*



den Seitenzahlen auszustatten oder sie mit einem gemeinsamen Index und Inhaltsverzeichnis zu versehen. Mehr darüber erfahren Sie in Kapitel 6.



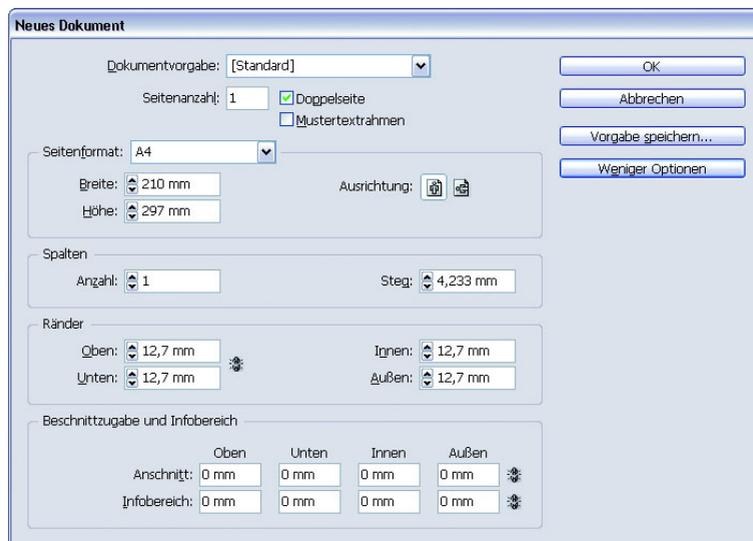
Wenn Sie zu Beginn Ihres Projekts noch nicht wissen, wie viele Seiten Ihr Dokument schließlich umfassen wird, stellt das kein Problem dar. Über die Palette SEITEN können Sie Ihrem Dokument nachträglich jederzeit Seiten hinzufügen bzw. entfernen.

## Doppel- oder Einzelseiten?

Über das aktivierte Kontrollkästchen DOPPELSEITE bestimmen Sie, dass Sie ein Dokument mit einem Bund und gegenüberliegenden linken und rechten Seiten erstellen möchten. Hierbei befinden sich die Seiten mit der geraden Nummerierung immer links und die Seiten mit der ungeraden Nummerierung grundsätzlich rechts.

Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert, erhalten Sie identisch aussehende Einzelseiten mit linkem und rechtem Rand. Dieses Layout eignet sich selbstverständlich für alle einseitigen Arbeiten wie Anzeigen, Visitenkarten, Plakate, aber auch für Dokumente, die später auf einseitig bedruckten Bögen ausgegeben und gebunden werden sollen – zum Beispiel Berichte und Diplomarbeiten sowie Bildschirmpräsentationen zum späteren Export als PDF-Dokument.

**Abbildung 3.2:**  
Haben Sie das Kontrollkästchen DOPPELSEITE angeklickt, ändert sich die Beschriftung der Eingabefelder LINKS und RECHTS in INNEN und AUSSEN.



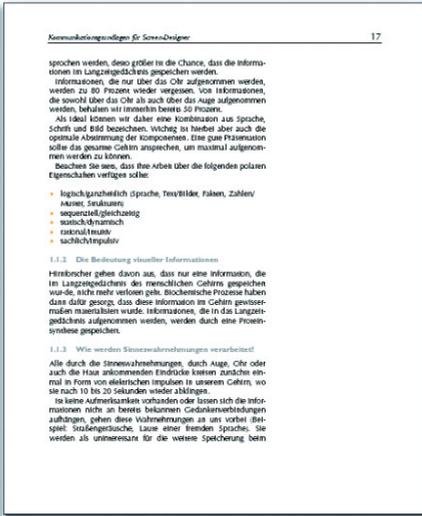
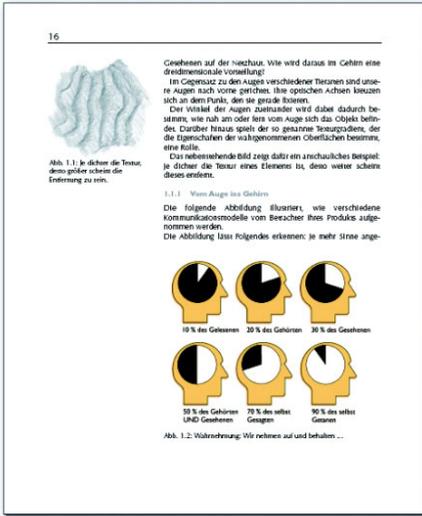


Abbildung 3.3: Mehrseitige Dokumente mit spiegelbildlich angeordnetem Satzspiegel wie dieses Buch richten Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens DOPPELSEITE ein.

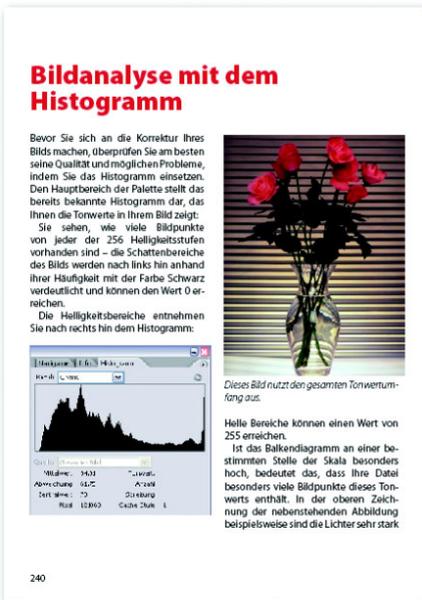
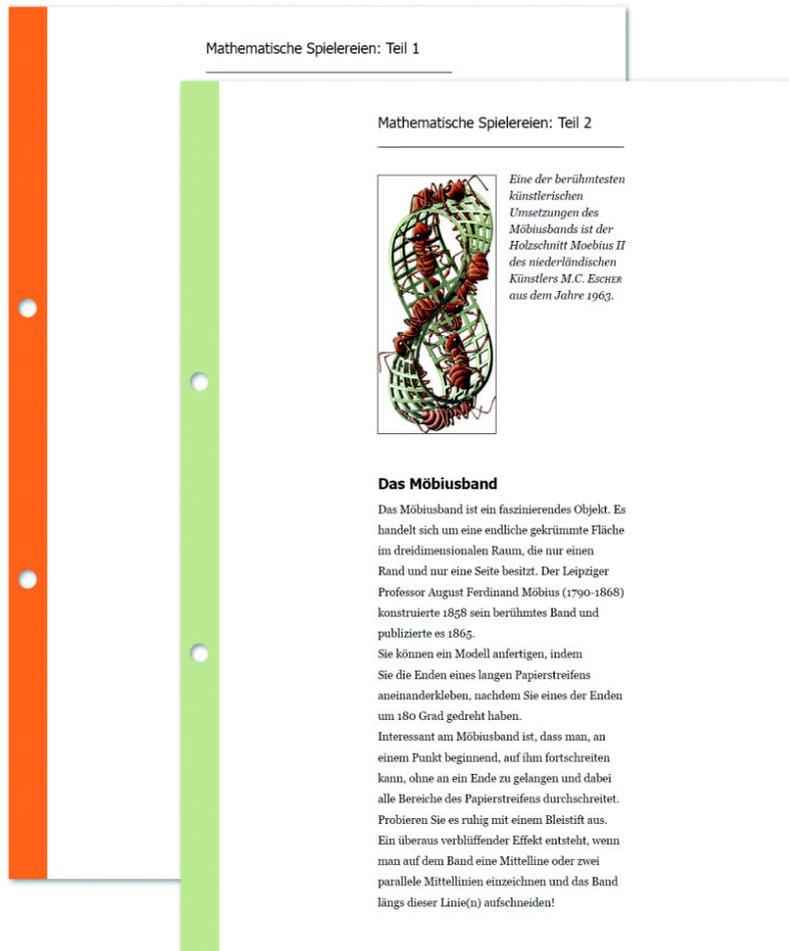


Abbildung 3.4: Bei mehrseitigen Dokumenten mit symmetrisch angeordnetem Satzspiegel ist es nicht unbedingt notwendig, das Kontrollkästchen zu aktivieren - es ist gleichwohl empfehlenswert, weil es die Arbeit deutlich erleichtert.

Abbildung 3.5:  
Für Diplomarbeiten  
und andere lose  
Seiten, die einseitig  
mit dem Büro-  
drucker ausgegeben  
werden sollen, sind  
keine Doppelseiten  
notwendig.



*Beim Druckvorgang entstehen aus den einzelnen Druckvorlagen Druckformen. Mehrseitige Drucksachen werden so gut wie nie als Einzelseiten gedruckt, sondern mit mehreren Seiten in einer Druckform zusammengefasst – zum Beispiel 4, 6, 8, 12, 24 oder 32 Seiten. Dafür benötigt man ein Ausschießschema, das gewährleistet, dass die Seiten letztendlich in der richtigen Reihenfolge gedruckt werden. Beim Ausschließen ordnet man die Seiten der Druckform auf bestimmte Weise auf der Vorder- und Rückseite des Druckbogens an.*

*Bei den meisten Drucksachen verwendet man das DIN-A-Format mit einem Ausgangsbogen von 1 m<sup>2</sup> Fläche. Durch Halbieren der längeren Papierkante der Bogen erhält man die Format A1, A2 und so weiter, die so genannten gewöhnlichen Formate. Ein „normaler“ Druckbogen hat DIN-A2-Format, das auch für Falzmaschinen üblich ist, wohingegen ein DIN-A0-Bogen auch Vierfachbogen genannt wird.*

*Es gibt zahlreiche Ausschließvarianten, die von der Falzart, dem Papierformat und dem Format der Druckmaschine sowie den Möglichkeiten der Falzmaschine bestimmt sind.*

Bei fertigen Dokumenten können Sie sehr schnell herausfinden, ob Sie im Doppel- oder im Einzelseiten-Modus erstellt sind. Die folgende Abbildungen zeigen Ihnen, wie ein doppel- und wie ein einzelseitiges Dokument im jeweiligen Modus in der Seitenpalette dargestellt wird.

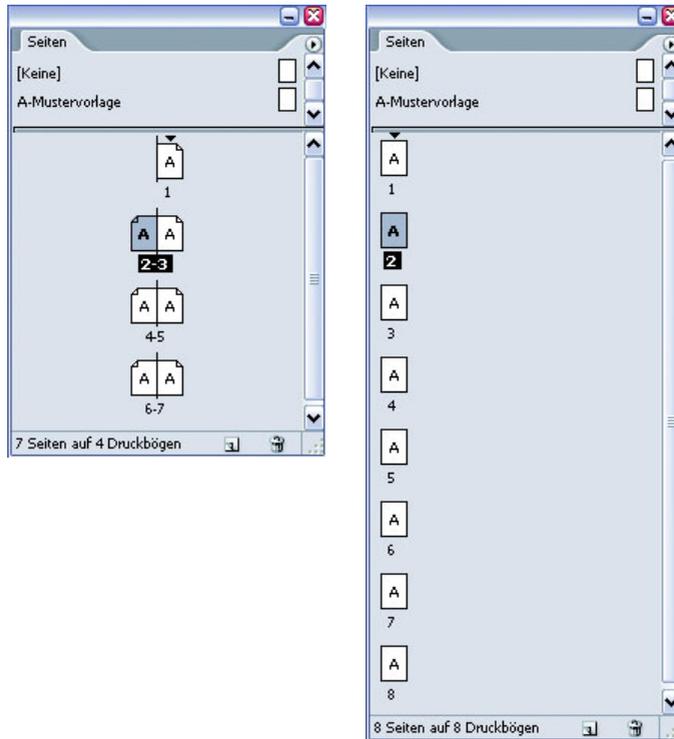


Abbildung 3.6: Links: Darstellung in der SEITEN-Palette bei einem einzelseitigen Dokument. Rechts: Darstellung in der SEITEN-Palette bei einem doppel-seitigen Dokument.

## Der Mustertextrahmen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen MUSTERTEXTRAHMEN, wenn Sie ein Dokument mit festem Satzspiegel planen. Denn dann fügt InDesign Ihren Seiten einen zunächst unsichtbaren Textrahmen hinzu, den Sie in den fertigen Dokumentseiten durch einen Klick in den Satzspiegel mit dem TEXT-Werkzeug und gleichzeitig gedrückt gehaltener **[Strg]**/**[↕]**-Taste aktivieren können.

Dieser Textrahmen nimmt stets den gesamten Satzspiegel ein. Wenn Sie Ihr Dokument mehrspaltig einrichten (mehr darüber auf Seite 79), wird der Mustertextrahmen dieser Spaltenanzahl entsprechen.

*Mehr über die Arbeit mit dem Mustertextrahmen erfahren Sie in Kapitel 8.*

## Die Seitengröße

Das Seitenformat stellen Sie über das gleichnamige Popup-Menü im oberen Bereich des Dialogfelds ein. Sie können hier vordefinierte Seitenformate wie A4 oder B5 verwenden oder auch in die darunter liegenden Felder eine eigene Seitengröße eingeben.



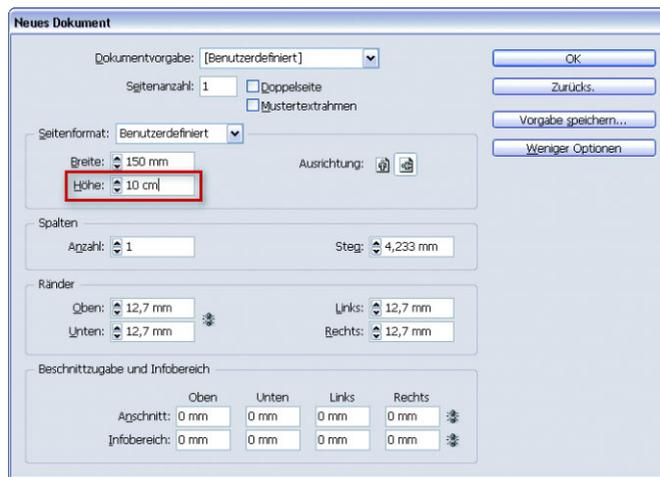
Wählen Sie für das Papierformat stets das beschnittene Endformat des fertigen Druckerzeugnisses – es sei denn, Sie möchten beispielsweise Visitenkarten im Nutzenaufbau auf einer A4-Seite layouten und die Beschnittzeichen gleich mit auf den Bogen setzen, und auch zwei A5-Handzettel könnten auf einer A4-Seite Platz finden.

Zwar sind als Maßeinheit in der Grundeinstellung Millimeter (MM) vorgegeben, doch können Sie auch andere Maßeinheiten verwenden und in die Felder eingeben. InDesign rechnet diese in die aktuelle Maßeinheit um, sobald Sie ein anderes Feld im Dialogfeld ansteuern:

- ➔ Zoll (")
- ➔ Millimeter (MM)
- ➔ Pica (P)
- ➔ Zentimeter (CM)
- ➔ Punkt (PT)
- ➔ Cicero (C)

Abbildung 3.7:

Statt der vorgegebenen mm können Sie auch mit verschiedenen anderen Maßeinheiten arbeiten, die InDesign dann selbstständig in die in den Voreinstellungen angegebene Maßeinheit umrechnet. In der Grundeinstellung ist mm die Maßeinheit.



*Diese Maßeinheiten können Sie übrigens nicht nur beim Einrichten der Seite verwenden, sondern allgemein in den InDesign-Eingabefeldern, wenn es um die Angabe von Abmessungen geht.*

*Die Standardmaßeinheit mm ändern Sie über die Befehlsfolge BEARBEITEN/VOREINSTELLUNGEN/EINHEITEN UND EINTEILUNGEN in den Eingabefeldern HORIZONTAL und VERTIKAL.*



Beachten Sie die Schaltflächen für die Ausrichtung rechts neben den Feldern für die Seitengröße. Hiermit bestimmen Sie, ob das Dokument im Hoch- oder im Querformat ausgerichtet werden soll.



*Die Mindestgröße für ein InDesign-Dokument sind winzige 4,233 mm (das sind 12 Punkt bzw. 1 Cicero) im Quadrat, andererseits können Sie auch große Plakate mit einer Breite und Höhe von bis zu 5486,4 mm in einem einzigen Dokument gestalten.*

## Die Spaltenanzahl einrichten

Viele Bücher, Broschüren usw. werden mehrspaltig gesetzt. Das wirkt besonders bei einem breiten Satzspiegel attraktiver und dient vor allem der guten Lesbarkeit. In der Grundeinstellung finden Sie den Wert 1 im Feld für die Spaltenanzahl; setzen Sie ihn bei Bedarf entsprechend hoch – bis zu 50 Spalten sind möglich. Die Festlegung der Spaltenanzahl hat keine direkte Auswirkung auf die Textrahmen, die Sie später zur Texteingabe in Ihrem Dokument anlegen werden. Die Spaltenanzahl sorgt hier ausschließlich für die visuelle Einteilung der Seite in mehrere Spalten.

Der Steg bestimmt den Abstand zwischen den Spalten. Als Vorgabe finden Sie hier 1 Cicero, in der Grundeinstellung angegeben als 4,233 mm. Geben Sie hier den gewünschten Spaltenabstandswert zwischen 0 und 508 mm ein.

## Den Satzspiegel einrichten

Im Bereich RÄNDER richten Sie den Satzspiegel Ihrer Seiten ein. Dieser wird auf der fertigen Seite in Form von magentafarbenen Randbegrenzungen dargestellt. Auch der Satzspiegel ist nur eine visuelle Hilfe, Sie können auch darüber hinaus Objekte in Ihr Layout einfügen.

Bei einseitigen Dokumenten geben Sie die Ränder in die Felder OBEN, UNTEN, LINKS und RECHTS ein, bei doppelseitigen in die Felder OBEN, UNTEN, INNEN und AUSSEN.

## Beschnittzugabe und Infobereich festlegen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche MEHR OPTIONEN erweitert sich das Dialogfeld. Ganz unten in diesem Dialogfeld legen Sie bei Bedarf eine Beschnittzugabe und einen Infobereich fest. Beides ist nicht zwingend notwendig; Sie können diese Zugaben auch vor der Ausgabe hinzufügen. In vielen Fällen ist es sinnvoll, diese Aufgabe der Druckerei zu überlassen, da die Angaben von Druckverfahren zu Druckverfahren variieren können. Beschnittzugabe und Infobereich werden beim Zuschneiden der Bögen auf das endgültige Format entfernt.

*Von einer angeschnittenen Seite spricht man, wenn sich Layoutobjekte bis zur Papierkante erstrecken sollen. Solche Objekte lässt man ein paar Millimeter über den Dokumentrand hinausragen, um sicherzustellen, dass bei leichten Passungenauigkeiten das Objekt trotzdem bis zur Seitenkante gedruckt wird. Allerdings funktioniert das nur, wenn eine Beschnittzugabe angelegt ist, denn sämtliche Objekte außerhalb der Beschnittzugabe werden nicht mit ausgegeben. Üblich ist eine Beschnittzugabe von 3 mm – sprechen Sie im Zweifelsfall Ihren Dienstleister auf dieses Thema an.*

*Ohne Beschnittzugabe könnte es bei solchen leichten Passungenauigkeiten schnell dazu kommen, dass zwischen angeschnittenem Objekt und Papierkante eine papierweiße Lücke entsteht.*



Abbildung 3.8: Angeschnittene Objekte lassen Sie beim Layouten ein wenig über den Rand hinaus stehen – gedruckt werden diese Bereiche aber nur, wenn eine Beschnittzugabe definiert ist.

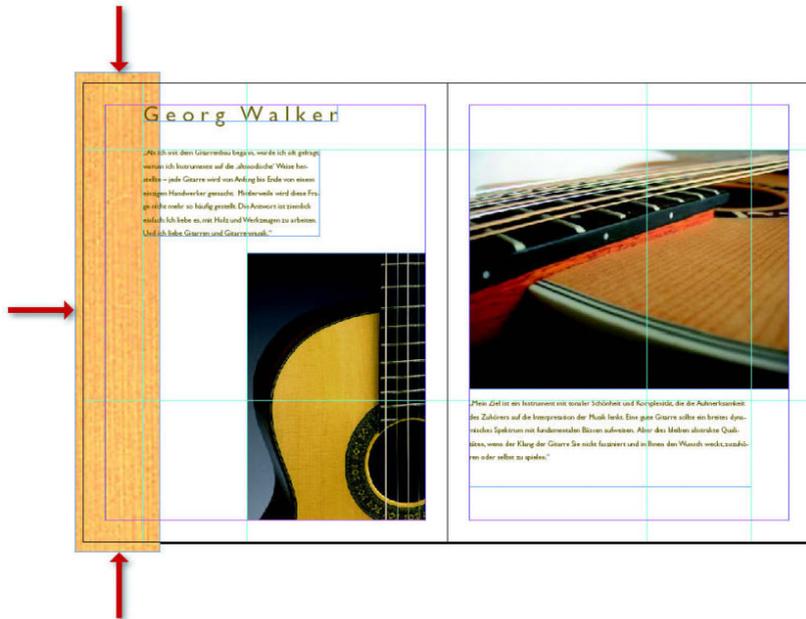


Abbildung 3.9: Zwischen Papierkante und Objekt ist hier durch die fehlende Beschnittzugabe und Passungenauigkeiten im Druck ein weißer Streifen sichtbar geworden.



Damit haben Sie Ihr neues Dokument fertig eingerichtet. Bestätigen Sie mit OK, um das Dokument zu erstellen.



Bevor Sie Ihre Arbeit an der Seiteneinrichtung abschließen, überlegen Sie, ob Sie diese Einstellung häufiger benötigen werden. Wenn ja, können Sie sie als neue Vorgabe speichern, indem Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche VORGABE SPEICHERN klicken. Von nun an ist die Einstellung im Pop-up-Menü DOKUMENTVORGABE ganz oben im Dialogfeld abrufbar.

## 3.2 Freiräume für Ihre Leser

Zu einem guten Layout gehört, dass Sie nicht mit den Rändern sparen. Ein gutes Seitenlayout sollte nicht nur aus bedruckten Flächen bestehen, sondern auch genügend Leerfläche bieten. Sie können dieses Problem leicht nachvollziehen, indem Sie einige Textbeispiele anfertigen. Sie werden feststellen, dass das Lesen eines Textes mit wenig Seitenrand anstrengend ist.

Leere Fläche beinhaltet sowohl negative als auch positive Werte: Negativer Raum ist der Hintergrund oder der Teil, den wir zunächst nicht bewusst wahrnehmen. Positiver Raum ist die Vordergrundfläche, die im Zentrum der Aufmerksamkeit liegt und damit dominiert. Im Grafikdesign ist Raum zweidimensional, auch wenn viele Elemente einen dreidimensionalen Raum simulieren. Der Schlüssel zur richtigen Verwendung von leerer Fläche ist das visuelle Gruppieren bzw. Trennen von Elementen, sodass diese als Objekte wahrgenommen werden. Der korrekte Gebrauch von leerem Raum hilft dem Anwender, die angebotenen Informationen wahrzunehmen und besser zu verstehen.

Hier ein kleines Experiment zur Festlegung der Textbreite innerhalb der Ränder, des Satzspiegels:

Wenn Ihnen der Platz für eine solche Lösung zur Verfügung steht, nehmen Sie einen A5-Bogen und legen ihn horizontal und vertikal zentriert auf einen A4-Bogen. Dadurch ergibt sich ein Satzspiegel, der auf den ersten Blick sehr großzügig wirkt, aber optimal für die Lesbarkeit Ihres Textes ist.

Möchten Sie die Ränder asymmetrisch einrichten, verändern Sie die Werte entsprechend. Der obere Rand sollte schmaler sein als der untere, aber breiter als die seitlichen Ränder. Dadurch erhalten Sie ein harmonisches Erscheinungsbild.

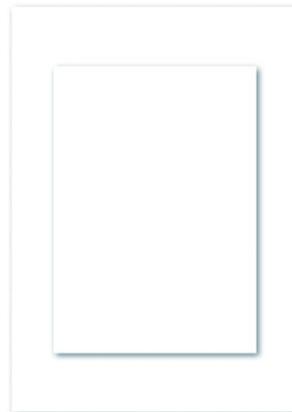


Abbildung 3.10:  
Ein A5-Bogen auf  
einem A4-Bogen ist  
eine gute Grundlage  
für die Gestaltung  
eines leserfreund-  
lichen Satzspiegels.

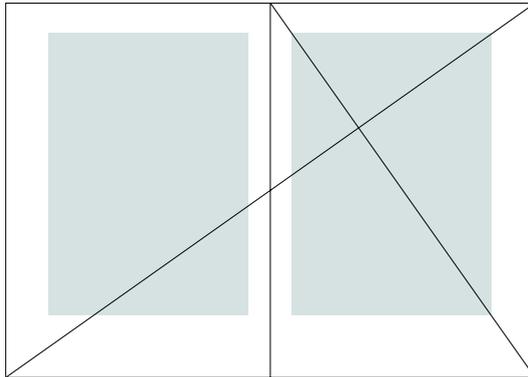
## 3.3 Die Gestaltung des Satzspiegels

Bücher, Zeitungen und Kataloge werden normalerweise nach einem Raster-system gestaltet, das den Stand der Elemente auf der Seite festlegt. Die einfachste Form eines Rastersystems für Layoutzwecke ist der Satzspiegel – der bedruckte, rechteckige Teil einer Seite. Die Kolumne – der zur Seite umbrochene Text – erscheint auf dem Papier als graue Fläche, die von weißen Rändern umgeben ist. Es gibt mehrere Satzarten, die für verschiedene Druckwerke verwendet werden.

## Der Werksatz

Diese älteste Satzart wird für Bücher verwendet. Mit „Werk“ ist das Buch gemeint.

Abbildung 3.11:  
Klassischer  
Werksatzspiegel:  
Schon Johannes  
Gutenberg verwen-  
dete dieses Seiten-  
verhältnis auf der  
Basis des Goldenen  
Schnitts für seine  
42-zeilige Bibel.



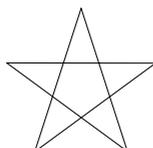
*Auf jeder Fläche gibt es einen geheimnisvollen Punkt, von dem die meisten schon einmal gehört haben: den so genannten Goldenen Schnitt. Dieser Punkt teilt die Entfernungen zwischen den Flächenrändern auf eine ganz bestimmte Weise. Die Ränder sind dadurch alle unterschiedlich weit voneinander entfernt und stehen in einem besonderen Verhältnis zueinander.*

*Es handelt sich beim Goldenen Schnitt um eines der bekanntesten und ältesten Maßverhältnisse, das mathematisch durch das Zahlenverhältnis 1:1,618 ausgedrückt wird. Dabei wird eine Strecke in zwei ungleiche Teile gegliedert. Die gesamte Strecke verhält sich zum größeren Teil wie dieser zum kleineren. Rechnerisch handelt es sich um eine Multiplikation mit 0,618. Dies ermöglicht die stetige Teilung nach diesen Proportionen.*

*In der Praxis vereinfacht man den goldenen Schnitt häufig und kommt zu Zahlenverhältnissen wie z.B. 3:5, 5:8 oder 8:13. In dieser Form wird der Goldene Schnitt nicht nur für Drucksachen, sondern auch in der Architektur, der Malerei genutzt. Wenn Sie unbeeinflusste Kinderzeichnungen betrachten, stellen Sie häufig fest, dass hier der Goldene Schnitt annähernd getroffen wird, indem die zentrale Figur in die Nähe dieser Stelle gerückt erscheint. Auch in Nachrichtensendungen befindet sich das Gesicht des Sprechers oft dort.*

*Man betrachtet es heute als sehr wahrscheinlich, dass dieses Harmoniegesetz in unserer Vorstellung von Natur aus enthalten ist. Es findet sich tatsächlich auch in der Natur, zum Beispiel in den Körperproportionen des Menschen. So wurde der Goldene Schnitt auch schon sehr früh entdeckt – ein Beispiel sind die Linienlängen im fünfzackigen Stern, dem Pentagramm.*

Abbildung 3.12:  
Pentagramm



Die Textseiten benötigen einen gleichartigen Aufbau, meist nach einem Rastersystem. Im Allgemeinen werden Bücher nach wie vor noch im Blocksatz gestaltet. Durch die geraden Kanten erhält der Satzspiegel eine harmonische, geschlossene Form. Besonders bei schmalen Spalten muss der Blocksatz aber gut kontrolliert werden, um auf der einen Seite zu große Wortabstände, auf der anderen Seite zu viele Trennungen zu vermeiden.

Die wichtigsten Elemente der Buchgestaltung sind die durchgängige Grundschrift und der standardisierte Satzspiegel. In manchen Fällen empfiehlt es sich auch, einige Textgruppen in einer anderen Schriftart zu gestalten, dies gilt zum Beispiel für Zitate oder Formeln.

## Die Abmessungen des Satzspiegels

Zeilenlänge und Zeilenanzahl sowie die Gesamtzahl der Seiten sind abhängig von den Abmessungen des Satzspiegels.

Ebenfalls wichtig sind ästhetische Fragen: Sie können das Verhältnis der Gesamtfläche zur Kolumne und zu den Papierrändern harmonisch oder spannungsreich oder einfach pragmatisch gestalten. Berücksichtigen Sie in diesem Zusammenhang den Verwendungszweck einschließlich aller ästhetischen und auch wirtschaftlichen Gesichtspunkte.

Ein Beispiel für den Satzspiegel eines Buchs im A4-Format zeigt die folgende Abbildung. Sie erreichen dieses Dialogfeld über die Befehlsfolge LAYOUT/RÄNDER UND SPALTEN. Im Dialogfeld sehen Sie mehrere wichtige Punkte:

- ➔ Zum einen wird hier nicht mit Rändern gesparrt. Denn ein Seitenlayout, das nur aus bedruckten Flächen besteht, kann die Lesbarkeit entscheidend beeinträchtigen.
- ➔ Der untere Rand soll breiter sein als der obere Rand, dieser wiederum schmaler als die seitlichen Ränder.
- ➔ Der innere Rand ist schmaler als der äußere (hierzu wurde im Dialogfeld DATEI/DOKUMENT EINRICHTEN die Option DOPPELSEITEN aktiviert).

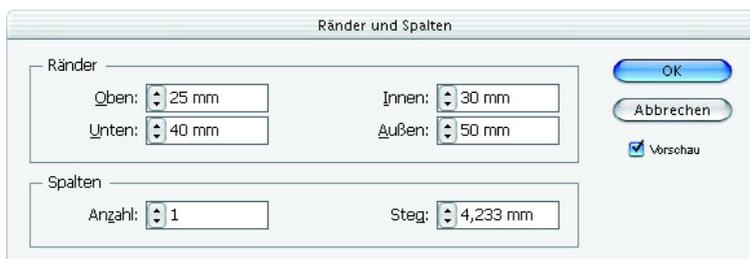


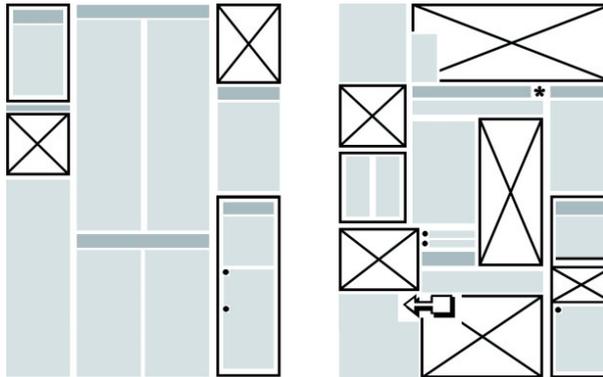
Abbildung 3.13: Beispiel für den Satzspiegel eines Buchs im A4-Format.

## Der Zeitungs- und Zeitschriftensatz

Auch beim *Zeitungssatz* sind die wichtigsten Elemente ein durchgängiger Schriftcharakter und ein gleich bleibender Satzspiegel. Einige Rubriken können zur Bereicherung der Gesamtheit einen anderen Schriftgrad oder eine

andere Spaltenbreite erhalten. Achten Sie aber auch hier auf Konstanz, damit das schnelle Auffinden der Rubriken gewährleistet ist.

Abbildung 3.14:  
Links: typisches  
Layout für eine  
Tageszeitung,  
rechts: Layout für  
eine Boulevard-  
zeitung mit hohem  
Bildanteil



Typisch für den Zeitungssatz ist die Textanordnung in schmalen Spalten. Diese schmalen Spalten und die dadurch bedingten kurzen Zeilen stören unter Umständen den Lesefluss. Dazu trägt noch der beim Zeitungssatz übliche Blocksatz bei, da dieser auch bei sorgfältigem Ausschließen unterschiedliche Wortabstände beinhaltet.

Es empfiehlt sich daher, die Schriftgröße nicht größer als 10, höchstens 11 Punkt zu setzen und gleichzeitig eine gut lesbare Serifenschrift zu verwenden. Ein Beispiel ist die Times, die sich durch ausreichende Mittellängen und ein offenes Bild auszeichnet, sodass sie auch in kleineren Graden noch gut lesbar ist. Kleiner als 8 Punkt sollte die Schrift nicht ausfallen.

Lockern Sie den Text mithilfe von Zwischenüberschriften und Schlagzeilen auf. Durch verschiedene Schnitte im Fließtext gestalten Sie zahlreiche Überschriftenvarianten, ohne dass das Seitenbild disharmonisch würde. Dasselbe erreichen Sie auch durch eine abweichende Schriftart für die Überschrift (achten Sie auf harmonisierende Schriftarten).

### Zeitschriften

*Zeitschriften* lassen sich je nach ihren Layoutanforderungen grob in zwei Gruppen unterteilen (die Grenzen zwischen diesen beiden Gruppen verschwimmen in vielen Fällen):

Für Zeitschriften mit hohem Textanteil, etwa wissenschaftliche Publikationen, Newsletter, gelten ähnliche Regeln wie für Zeitungen, da der Inhalt übersichtlich und gut gegliedert präsentiert werden soll. Die zweite Gruppe mit einem hohen Bildanteil (Illustrierte, Unterhaltungsmagazine) rechtfertigt ein lebhafteres, unregelmäßigeres Bild mit stärkeren Spannungen, da es hier vor allem darauf ankommt, den Inhalt anregend zu präsentieren. Obwohl Sie hier durchaus auf eine völlig freie Komposition zurückgreifen können (was nicht gerade einfach ist), können Sie ohne Weiteres ein gleich bleibendes Gestaltungsraster anwenden. Allerdings arbeiten Sie in diesem Bereich viel mehr mit einfallsreichen Überschriften, wechselnden Schriften und Farben.

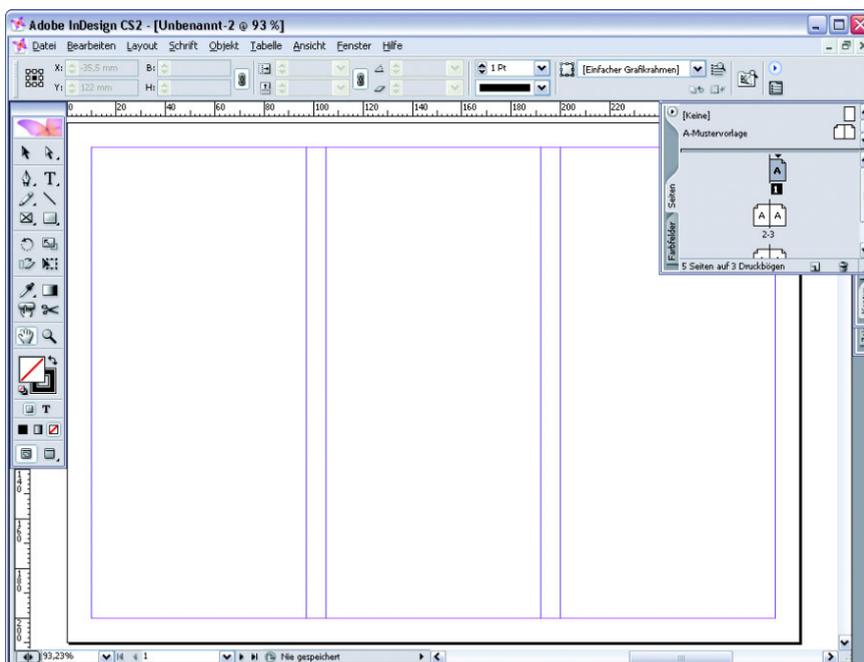
## 3.4 Das fertige Dokument bearbeiten

Falls Sie das Standardlayout des InDesign-Bildschirms belassen haben, sehen Sie die erste Seite Ihres neuen Dokuments in Ganzseitenansicht und im rechten oberen Programmfensterbereich die Palette SEITEN. Im zentralen Teil dieser Palette sind die einzelnen Seiten Ihres Dokuments als Miniaturen dargestellt. Die aktuelle, also gerade aufgerufene Seite ist hervorgehoben.

*Wenn Sie den Standardbildschirm von InDesign verändert haben und diesen wieder herstellen möchten, wählen Sie die Befehlsfolge FENSTER/ARBEITSBEREICH/[STANDARD].*



Abbildung 3.15:  
Der InDesign-Bildschirm nach dem Bestätigen des Dialogfelds NEUES DOKUMENT.



Das oben abgebildete Dokument ist dreispaltig: Das erkennen Sie an den violetten Spaltenhilfslinien. Die magentafarbenen Randhilfslinien wiederum begrenzen den Satzspiegel Ihres Dokuments.

Falls Sie die Hilfslinien nicht sehen können, zeigen Sie diese mit der Befehlsfolge ANSICHT/HILFSLINIEN EINBLENDEN an.

*Ein schneller Weg, Ihr Dokument ohne Hilfslinien anzuzeigen, führt über die Schaltfläche VORSCHAUMODUS ganz unten in der Werkzeugpalette.*

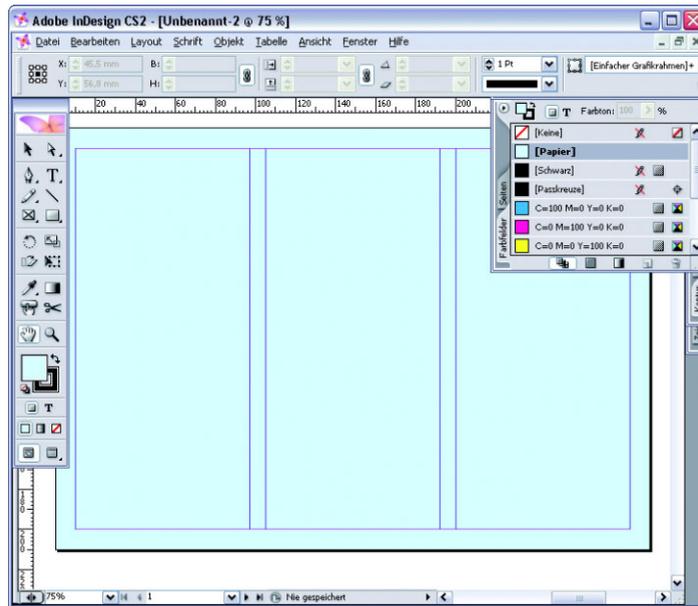
*Die Schaltfläche NORMALER ANSICHTSMODUS bringt Sie zurück in die Darstellungsweise mit Hilfslinien.*

*Möchten Sie Ihr Dokument auf farbigem Papier drucken, können Sie diese Papierfarbe am Monitor simulieren: Zeigen Sie mit der Befehlsfolge FENSTER/FARBFELDER die Palette FARBFELDER an und doppelklicken Sie auf das Farbfeld [PAPIER].*



Wählen Sie aus dem folgenden Dialogfeld einen Farbton, der der Farbe Ihres Papiers nahe kommt, und bestätigen Sie mit OK. Die Seite erhält in der Anzeige diese neue Papierfarbe. Auf den Druck hat das Darstellen der Papierfarbe keine Auswirkungen.

Abbildung 3.16: Getöntes Druckpapier simulieren Sie in der Palette FARBFELDER über das Farbfeld [PAPIER].



### Die Seiteneinstellungen nachträglich ändern

Auch im fertigen Dokument können Sie die Seiteneinstellungen noch ändern.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



1. Wählen Sie die Befehlsfolge DATEI/DOKUMENT EINRICHTEN.
2. Wenn Sie im folgenden DIALOGFELD die Schaltfläche MEHR OPTIONEN anklicken, sehen Sie sämtliche verfügbare Optionen. Wird statt dieser Schaltfläche der Button WENIGER OPTIONEN angezeigt, ist das Dialogfeld bereits erweitert.

Abbildung 3.17: Auch nachträglich lassen sich die Seiteneinstellungen ändern.



3. Das Dialogfeld ähnelt dem zuvor dargestellten NEUES DOKUMENT. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie mit OK.
4. Die übrigen Optionen des Dialogfelds NEUES DOKUMENT können Sie nachträglich ändern, indem Sie die Befehlsfolge LAYOUT/RÄNDER UND SPALTEN wählen. Hier finden Sie auch ein Kontrollkästchen VORSCHAU, das Ihnen Gelegenheit gibt, die Auswirkungen Ihrer Angaben bei noch geöffnetem Dialogfeld gleich im Dokument zu überprüfen.

### Spalten manuell ändern

Vielleicht haben Sie schon bemerkt, dass es über die besprochenen Dialogfelder nicht möglich ist, ein Layout mit ungleichen Spalten zu erstellen. Die Spalten haben immer identische Breiten.

*Wenn Sie in Ihrem Dokument unterschiedlich breite Spalten benötigen, gehen Sie folgendermaßen vor:*

1. Wählen Sie den Befehl ANSICHT > RASTER & HILFSLINIEN. Deaktivieren Sie den Befehl SPALTENHILFSLINIEN SPERREN.
2. Doppelklicken Sie in der Palette SEITEN auf das Symbol A-MUSTERVORLAGE (über die Mustervorlage können Sie bestimmte Merkmale aller Dokumentseiten in einem Zug ändern, wie im nächsten Kapitel dargestellt wird). Bei einseitigen Dokumenten müssen Sie nicht in der Mustervorlage arbeiten, sondern können direkt die Dokumentseite verwenden, da diese nur bei mehrseitigen Dokumenten Vorteile bietet.
3. Vergewissern Sie sich, dass das AUSWAHL-Werkzeug aktiviert ist.
4. Zeigen Sie auf eine der beiden Hilfslinien, die die Spalten voneinander trennen, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach rechts oder nach links.
5. Die Breite der Spalten wird entsprechend geändert.

*Falls Sie mit Doppelseiten arbeiten: Beachten Sie, dass die Mustervorlage gemäß Ihren Einstellungen zwei gegenüberliegende Seiten – einen Druckbogen – enthält. Es ist nötig, dass Sie die Spalten auf beiden spiegelbildlich angeordneten Seiten entsprechend ändern. Das Seitenlineal (ANSICHT/LINEALE EINBLENDEN) und die INFO-Palette sind dabei gute Orientierungshilfen.*



## 3.5 Seiten hinzufügen, löschen und neu arrangieren

Müssen Sie nachträglich noch etwas in Ihre Satzdatei einfügen, können Sie die Seitenanzahl Ihres Dokuments erhöhen. Ebenso lässt sich die Seitenzahl ohne Schwierigkeiten verringern. Auch das Neusortieren der Seitenreihenfolge ist mit InDesign kein Problem.

### Seiten hinzufügen

Möchten Sie eine einzelne Seite hinzufügen, gehen Sie so vor:

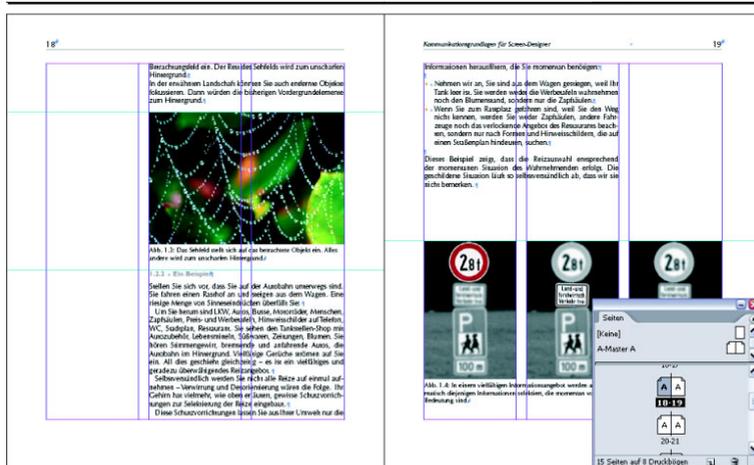
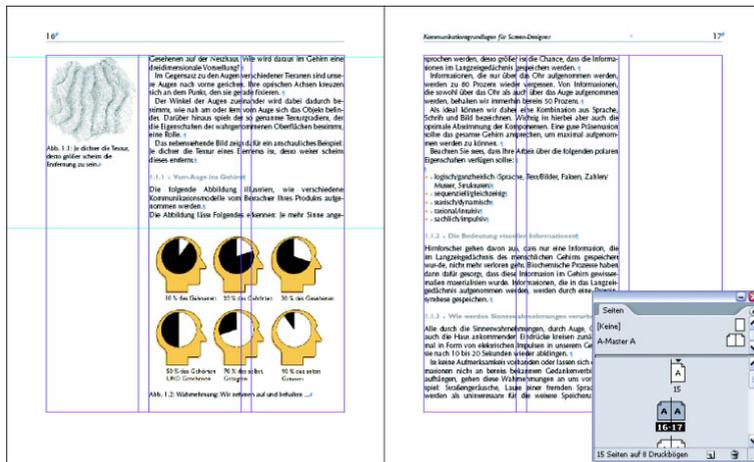


1. In der Palette SEITEN aktivieren Sie diejenige Seite, nach der Sie die neue Seite, bzw. mehrere neue Seiten, einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol NEUE SEITE ERSTELLEN unten in der Palette.
3. Die neue Seite wird eingefügt. Sie erhält dieselbe Mustervorlage wie die aktive Seite, alle noch folgenden Seiten werden um eine Seite nach hinten verschoben. Wenn Sie mit doppelseitigen Dokumenten arbeiten, sollten Sie daher immer zwei neue Seiten hintereinander einfügen. Mehr über Mustervorlagen erfahren Sie im folgenden Kapitel.



Vorsicht beim Einfügen bzw. Löschen von Seiten in doppelseitig angeordneten Dokumenten mit spiegelbildlich angeordnetem Satzspiegel, wenn Sie bereits Elemente in die Seiten eingefügt haben. Fügen Sie in diesem Fall beispielsweise eine Einzelseite ein, passt InDesign die darauf folgenden Seiten neu an den spiegelbildlichen Satzspiegel an – die Elemente sind danach eventuell nicht mehr richtig positioniert.

Abbildung 3.18: Zwei Druckbögen aus einem Buch mit einer Haupt- und einer Marginalspalte



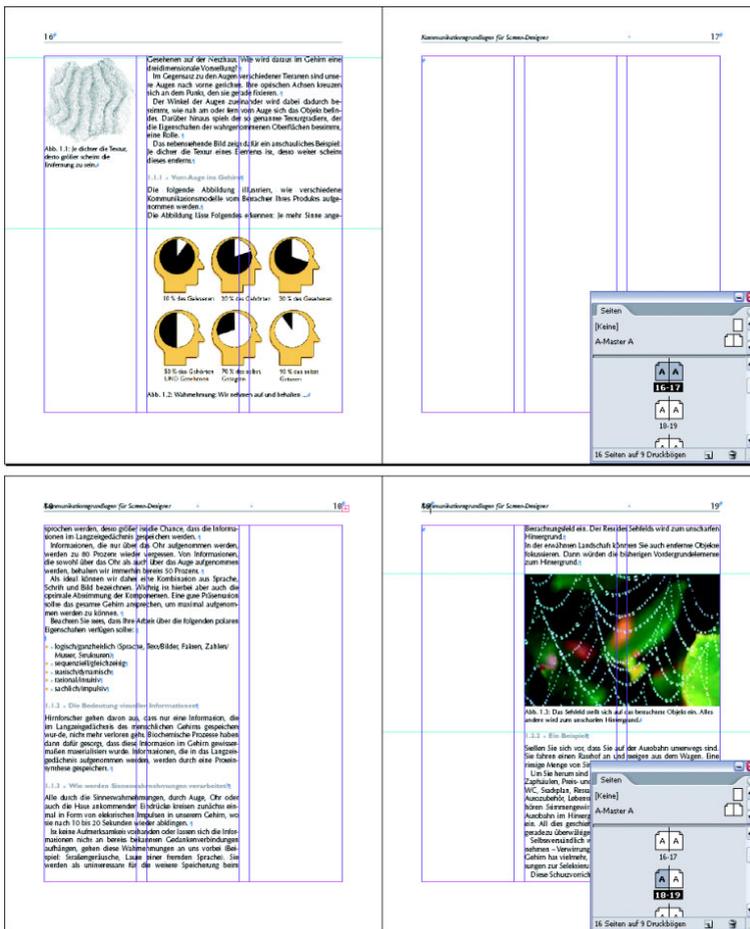


Abbildung 3.19: Rechts oben ist eine einzelne Seite eingefügt worden – auf den nächsten Seiten befindet sich die Marginalspalte daraufhin innen statt außen.

Weitere Optionen zum Verändern der Seitenanzahl bietet Ihnen das Palettenmenü der Palette SEITEN:

1. Öffnen Sie das Palettenmenü und wählen Sie den Befehl SEITEN EINFÜGEN.
2. Im folgenden Dialogfeld geben Sie die gewünschte Seitenanzahl an und bestimmen über das Pop-up-Menü EINFÜGEN und das zugehörige Eingabefeld, vor bzw. nach welcher Seite die neuen Seiten eingefügt werden sollen.

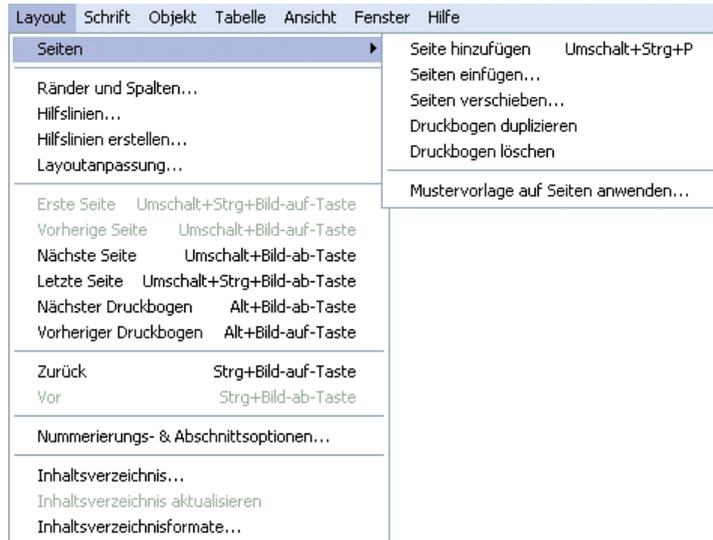


Abbildung 3.20: Mehr Optionen beim Einfügen neuer Seiten bietet das Dialogfeld SEITEN EINFÜGEN AUS dem Palettenmenü.

3. Falls Sie mit mehreren Mustervorlagen arbeiten (siehe Kapitel 4), wählen Sie noch die Vorlage aus, auf der die neuen Seiten basieren sollen. Dieselben Befehle finden Sie übrigens auch im Menü LAYOUT/SEITEN.

Abbildung 3.21:

Auch das Menü LAYOUT/SEITEN enthält die entsprechenden Befehle zum Ändern der Seitenanzahl im Dokument.



### Duplikate von bestehenden Seiten erstellen

In manchen Fällen ist es praktisch, wenn Sie statt einer ganz neuen, leeren Seite ein Duplikat einer vorhandenen Seite mit allen darin erstellten Layout-elementen erzeugen.



*Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:*

1. Wählen Sie mit gedrückter  - bzw. -/-Taste die Seiten aus, von denen Sie Duplikate erstellen möchten.
2. Ziehen Sie die Auswahl mit gedrückter Maustaste auf das Symbol NEUE SEITE ERSTELLEN am unteren Rand der Palette SEITEN.

Bei dieser Technik werden die neuen Seiten stets am Ende des Dokuments eingefügt. Im Anschluss sehen Sie, wie Sie Seiten neu anordnen.

### Die Seiten Ihres Dokuments neu anordnen

Jederzeit lassen sich Dokumentseiten neu anordnen. Beachten Sie jedoch auch beim Anordnen der Seiten, dass das Verschieben von Einzelseiten in einem doppelseitigen Dokument zu einem unerwünschten Ergebnis führen kann.



*Bevor Sie Ihre Seiten neu anordnen, sollten Sie daher einen Zwischenstand speichern.*

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten, in der Palette SEITEN mit gedrückter **Strg/C** bzw. **⇧**-Taste aus.
2. Ziehen Sie die Seiten mit gedrückter Maustaste an eine andere Position innerhalb der Seitenordnung. Ein schwarzer Balken zeigt Ihnen, wo die Seiten eingefügt werden, wenn Sie die Maustaste loslassen.



### Druckbögen mit mehreren Seiten erstellen

Für die meisten Arbeiten verwenden Sie nur Dokumente mit Einzel- oder gegenüberliegenden Doppelseiten. Gelegentlich benötigen Sie aber vielleicht doch einmal ein Dokument mit mehr als zwei nebeneinander angeordneten Seiten auf einem Druckbogen – zum Beispiel für Broschüren im Leporello- oder Fensterfalz. In der Grundeinstellung können Sie immer nur zwei Seiten nebeneinander auf einem Druckbogen darstellen.

Diese Aufgabe lösen Sie folgendermaßen:

1. Erstellen Sie über die Befehlsfolge DATEI/NEU ein Dokument mit der benötigten Seitenanzahl – ob Sie Doppel- oder Einzelseiten einstellen, ist in diesem Fall nicht wichtig. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit OK.

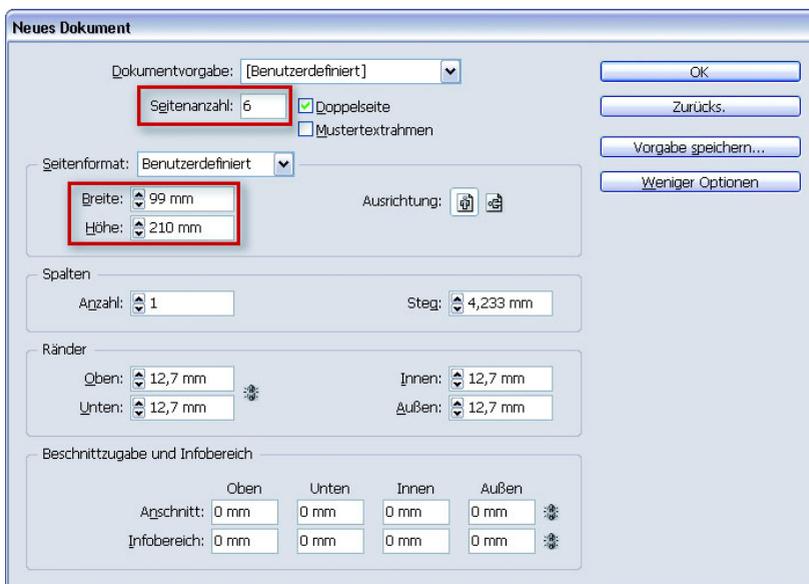
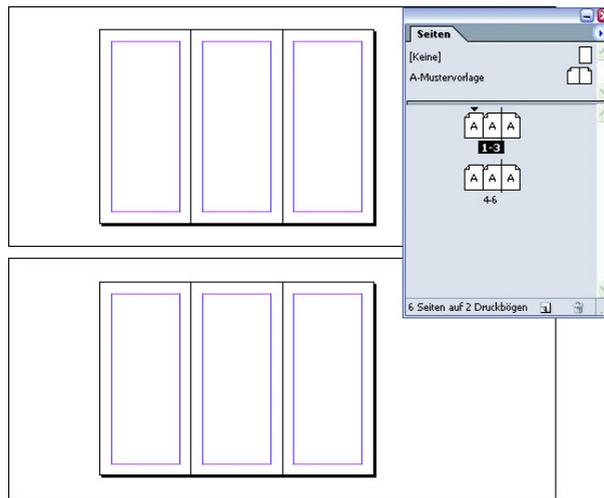


Abbildung 3.22: Vorbereitungen für eine Faltbroschüre – erstellen Sie ein sechsseitiges Dokument mit den entsprechenden Seitenabmessungen.

2. Öffnen Sie das Palettenmenü der Palette SEITEN und deaktivieren Sie den Befehl NEUE SEITENANORDNUNG ZULASSEN.
3. Ziehen Sie die Seiten nun mit gedrückter Maustaste in der SEITEN-Palette an die gewünschte Stelle.



Abbildung 3.23:  
Die Seiten sind so  
arrangiert worden,  
dass zwei Druck-  
bögen à drei Seiten  
entstanden sind.



Bis zu zehn Seiten können Sie auf diese Weise auf einem Druckbogen darstellen. Ob das sinnvoll ist, sollten Sie mit Ihrer Druckerei besprechen. Ein Sonderformat wie das oben gezeigte muss auch auf nicht standardmäßige Weise ausgeschossen werden.



### Seiten löschen

Um eine oder mehrere Seite(n) zu löschen, wählen Sie sie in der Palette aus und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol am unteren Palettenrand.



Im folgenden Kapitel informieren Sie sich ausführlicher über die Arbeit mit mehrseitigen Dokumenten und Mustervorlagen.

## 3.6 Das Layout schnell unterschiedlichen Anforderungen anpassen

InDesign bietet Ihnen die äußerst praktische und Zeit sparende Möglichkeit, Ihr Layout schnell an unterschiedliche Formate anzupassen. Möchten Sie beispielsweise ein für den Druck gestaltetes Dokument im A4-Hochformat für die Darstellung als PDF-Dokument am Bildschirm im Querformat „fit“ machen, übernimmt InDesign einen Teil der Aufgaben für Sie. Anschließend sind häufig nur noch geringe Anpassungsarbeiten notwendig, weil InDesign versucht, die Elemente auf Ihrer Seite bei einer Änderung des Formats entsprechend anzupassen, sodass das Layout weitestgehend erhalten bleibt. Das gelingt allerdings nicht immer optimal!

Gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wählen Sie die Befehlsfolge LAYOUT/LAYOUTANPASSUNG.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen LAYOUTANPASSUNG AKTIVIEREN und bestätigen Sie mit OK.



Abbildung 3.24: Die Layoutanpassung wurde aktiviert.

3. Wählen Sie nun die Befehlsfolge DATEI/DOKUMENT EINRICHTEN und nehmen Sie die entsprechenden Formatänderungen vor.
4. Sobald Sie das Dialogfeld schließen, sehen Sie, dass InDesign versucht hat, das Layout an das neue Format anzupassen.

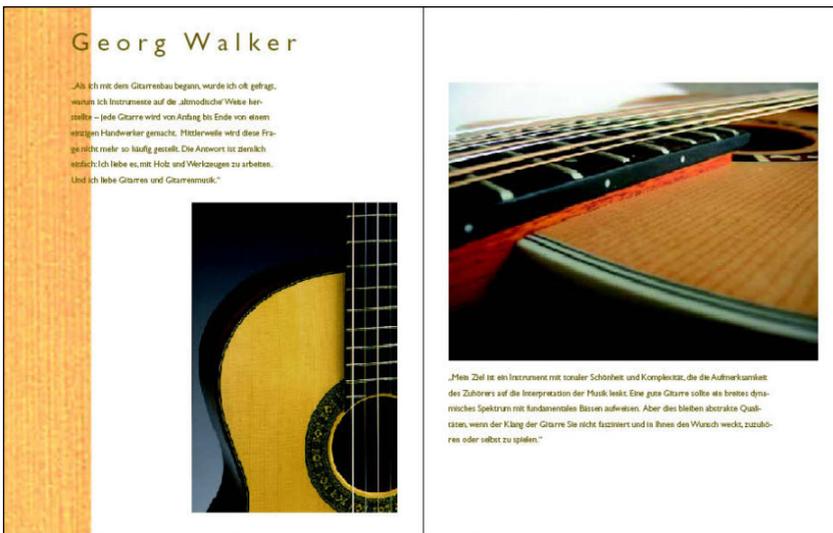


Abbildung 3.25: Dieses hochformatige, für den Druck bestimmte Dokument soll auch im Web als PDF-Dokument veröffentlicht werden.

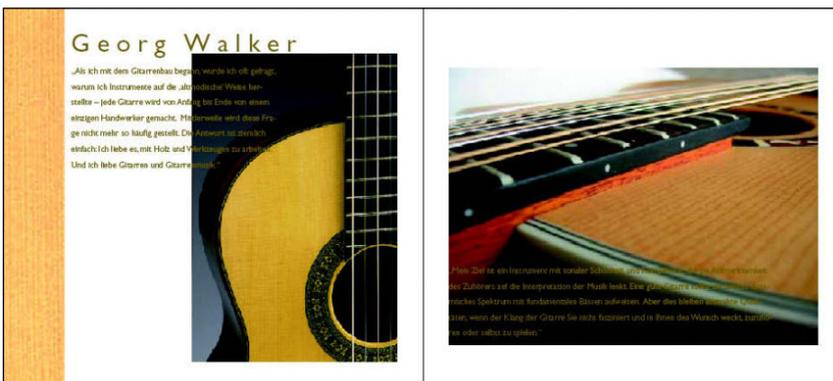


Abbildung 3.26: Nach der Layoutanpassung und der Zuweisung eines neuen Formats müssen Texte und Grafiken trotzdem noch neu platziert werden.

## 3.7 Ebenen

Die Arbeit mit Ebenen in InDesign bietet verschiedene Vorteile, die von der besseren Performance beim Layouten bis hin zur Gestaltung mehrsprachiger Dokumente reicht.

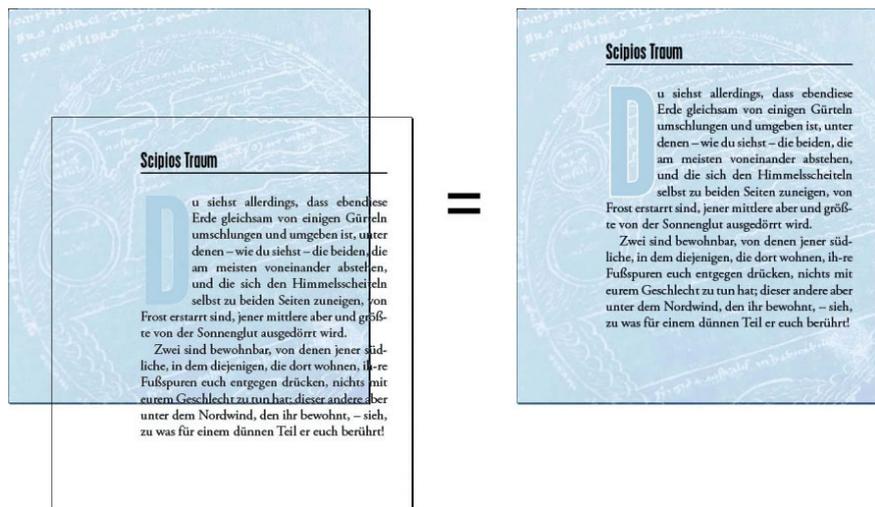


*InDesign-Ebenen unterscheiden sich von Photoshop-Ebenen – denn Sie können in InDesign nicht mit Ebenenmasken oder mit ebenenübergreifenden Füllmethoden arbeiten.*

### Das Ebenen-Prinzip

Ebenen in InDesign sind mit einem Satz Overheadfolien vergleichbar. Sie legen die einzelnen Folien passgenau übereinander, um das Gesamtbild zu erhalten.

Abbildung 3.27: Ebenen funktionieren wie ein Satz Overheadfolien, die – übereinander gelegt – das Gesamtbild ergeben.



### Die Verwendung von Ebenen

Gut geeignet sind Ebenen beispielsweise, wenn Sie ein Dokument – zum Beispiel eine Gebrauchsanleitung, ein Datenblatt oder Ähnliches – gleich in mehreren Sprachen setzen müssen. Jede Sprache würde eine eigene Ebene erhalten, wobei Sie sämtliche Abbildungen, Logos usw., die in jeder Sprachversion enthalten sein sollen, wiederum auf eine eigene Ebene legen.



*Bei der Ausgabe des Dokuments muss kontrolliert werden, dass die richtigen Ebenen ausgegeben werden. Prinzipiell gibt InDesign immer genau die Ebenen aus, die momentan angezeigt werden – sowohl beim Druck als auch beim Export. Auf Seite 103 erhalten Sie mehr Informationen dazu.*

Die folgenden Abbildungen demonstrieren diese Vorgehensweise in vereinfachter Form.

→ Für jede der drei Sprachen wurde eine eigene Ebene angelegt.

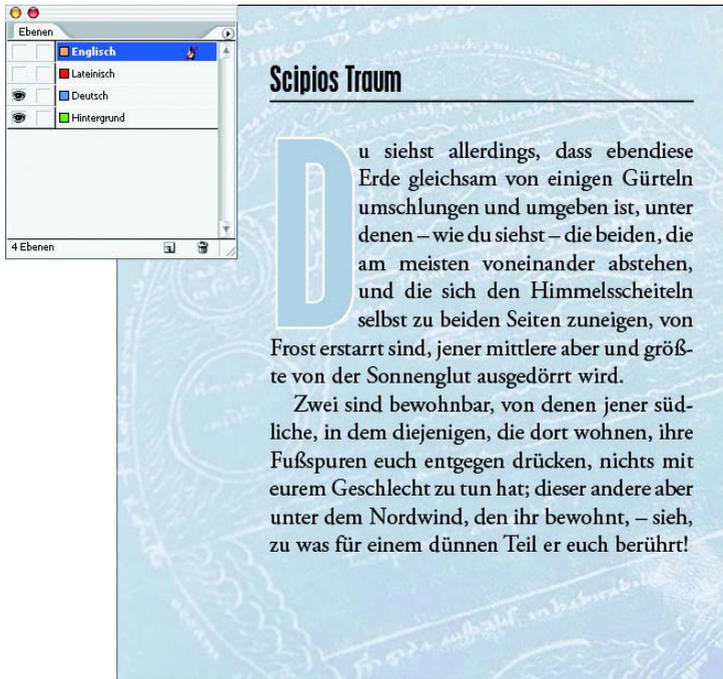


Abbildung 3.28: Für die deutschsprachige Dokumentversion sind lediglich die Ebenen HINTERGRUND und DEUTSCH eingeblendet, ...

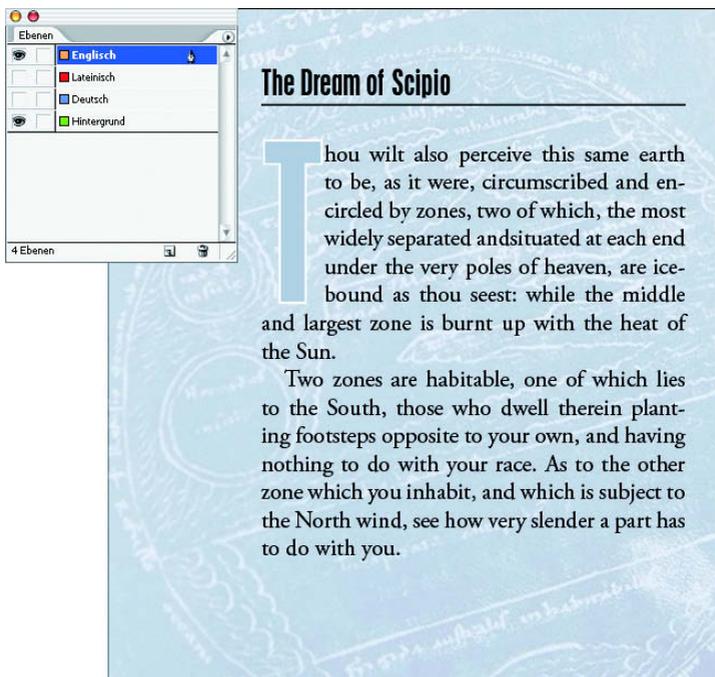
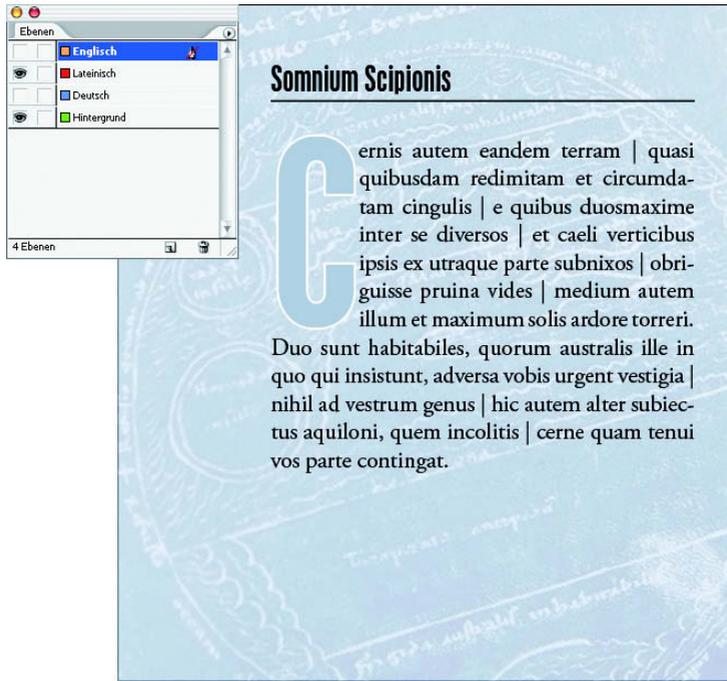


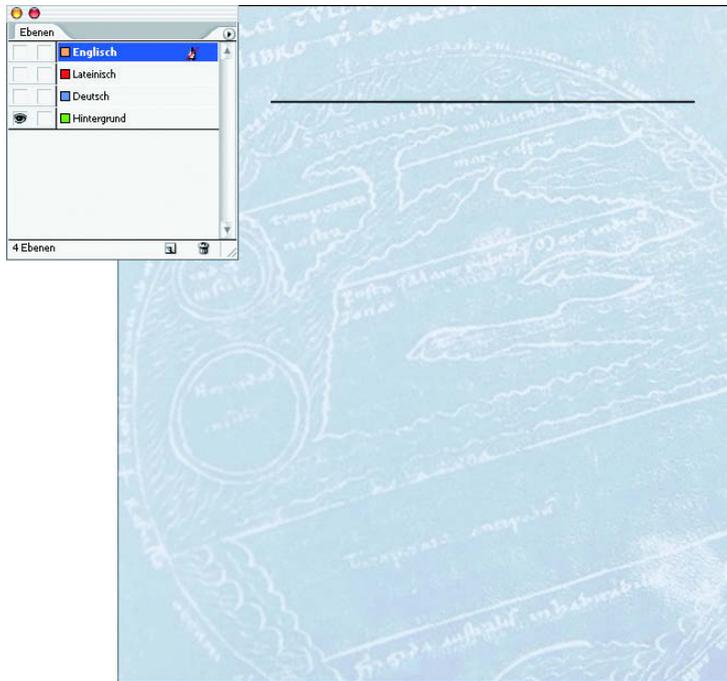
Abbildung 3.29: ... für die englischsprachige Version die Ebenen HINTERGRUND und ENGLISCH ...

Abbildung 3.30:  
... und für die Originalversion die Ebenen HINTERGRUND und LATEINISCH.



➔ Sämtliche Elemente, die auf jeder Ebene sichtbar sein sollen, befinden sich auf der Ebene HINTERGRUND.

Abbildung 3.31:  
Auf der Ebene HINTERGRUND befinden sich alle Elemente, die in jeder Version benötigt werden.



Sind alle Ebenen eingebledet, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus:

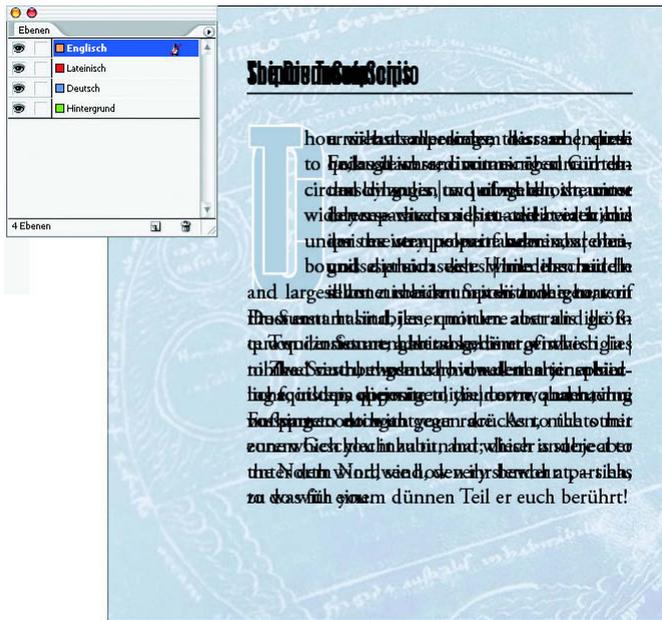


Abbildung 3.32: So sieht das Dokument aus, wenn alle Ebenen eingbledet sind.

Falls Sie sich dieses Beispiel veranschaulichen möchten, finden Sie es auch auf der CD zum Buch im Ordner \kap03.



Auch bei sehr komplexen einsprachigen Dokumenten mit vielen Bildern, wie es z.B. in Katalogen der Fall ist, kann die Arbeit mit Ebenen sehr hilfreich sein.

Während Sie die Texte des Dokuments bearbeiten, können Sie dann beispielsweise die Produktfotos ausblenden, um den Grafikprozessor zu entlasten und damit eine schnellere Arbeitsgeschwindigkeit zu erzielen.



Abbildung 3.33: Bei der hier dargestellten Katalog-Doppelseite ...

Abbildung 3.34: ... könnte der Einsatz von Ebenen sinnvoll sein, um den Grafikprozessor während der Arbeit an den Texten zu entlasten.



Auch bei vielen übereinander lagernden Objekten bietet sich die Arbeit mit Ebenen an – das Markieren einzelner Elemente fällt dann deutlich leichter.

Der Einsatz von Ebenen ist ebenfalls hilfreich, wenn Sie mehrere Entwürfe eines Layouts gestalten. Wenn beispielsweise alternative Hintergrundbilder in ihrer optischen Wirkung kontrolliert werden sollen, lässt sich diese Wirkung mit wenigen Mausklicks am Bildschirm vergleichen.

## 3.8 Die EBENEN-Palette

Für die Arbeit mit Ebenen benötigen Sie die gleichnamige Palette, die über das Menü FENSTER abrufbar ist. Jedes neue InDesign-Dokument besteht zunächst aus einer einzigen Ebene mit dem Namen EBENE 1. Vor diesem Ebenennamen sehen Sie ein blaues Quadrat. Dessen Farbe entspricht im Layout der Farbe der angezeigten Text-, Grafik- und sonstigen Rahmen.

### Die Ebenenoptionen

*Die Markierungsfarbe der Ebenen und Rahmen lässt sich jederzeit ändern:*

1. Doppelklicken Sie in der Palette auf den Ebenennamen.
2. Im folgenden Dialogfeld ändern Sie die Ebenenfarbe und damit die Rahmenfarbe der auf dieser Ebene platzierten Layoutelemente.



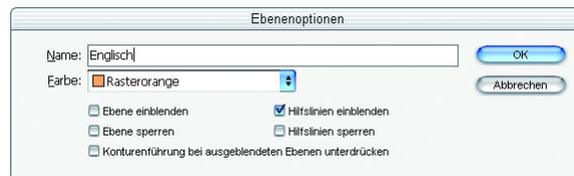


Abbildung 3.35: Über das Dialogfeld EBENENOPTIONEN ändern Sie unter anderem die Farbe der Layoutrahmen einer Ebene.

Zudem bietet Ihnen das Dialogfeld EBENENOPTIONEN diese Möglichkeiten:

- ➔ Über das Eingabefeld versehen Sie Ihre Ebene gegebenenfalls mit einem eindeutigen Namen, der die Verwaltung der Ebenen erleichtert.
- ➔ Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen EBENE EINBLENDEN, wird die Ebene unsichtbar.
- ➔ Das aktivierte Kontrollkästchen EBENE SPERREN bewirkt, dass Sie die Ebene nicht mehr bearbeiten können.
- ➔ Über die beiden HILFSLINIEN-Kontrollkästchen blenden Sie die Hilfslinien auf dieser Ebene ein oder aus bzw. schützen sie vor Änderungen.

### Hilfslinien und Ebenen

Hilfslinien sind nicht dem Dokument selbst, sondern der aktuellen Ebene zugeordnet. Das bedeutet in der Praxis, dass Hilfslinien auf einer ausgeblendeten Ebene im Dokument ebenfalls nicht mehr sichtbar sind. Dies hat sowohl Vor- als auch Nachteile:

Zum einen können Sie Hilfslinien auf mehreren Ebenen anlegen und somit auch nur die jeweils benötigten Hilfslinien anzeigen. Durch diese Vorgehensweise halten Sie Ihr Layout übersichtlich.

Wenn bestimmte Hilfslinien während der gesamten Layoutarbeit eingeblendet sein sollen, ist es hilfreich, diese auf eine separate Ebene zu legen.

Versehen Sie die verschiedenen Hilfslinienebenen mit gut voneinander unterscheidbaren Farben – dann geht das Ein- und Ausblenden der gerade benötigten Hilfslinien rascher von der Hand.

*Die Spalten- und Randhilfslinien, das Grundlinienraster gehören zum Dokument, das heißt, dass sie immer sichtbar sind, gleichgültig, welche Ebenen gerade ausgeblendet sind.*



### Ebenen erstellen

Um eine neue Ebene für Ihr Dokument zu erstellen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie in der Palette EBENEN auf das quadratische Symbol an ihrem unteren Rand.
2. Die neue Ebene wird an oberster Stelle angelegt und erhält den Standardnamen EBENE, gefolgt von einer fortlaufenden Nummer.
3. Mit einem Doppelklick auf diesen Namen öffnen Sie das oben erläuterte Dialogfeld. Legen Sie hier die gewünschten Optionen fest.



## Mit der EBENEN-Palette arbeiten

Mit einem einfachen Klick gelangen Sie von einer Ebene in die andere. Dass eine Ebene aktiv ist, sehen Sie an der blauen Hinterlegung in der EBENEN-Palette. Zusätzlich erscheint ein Zeichenstift-Symbol auf dieser Ebene. Die Objekte, die Sie im Layout anlegen, werden immer in der gerade aktiven Ebene erstellt.

Mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol löschen Sie ausgewählte Ebenen mitsamt der darin enthaltenen Objekte.

### Stapelordnung und Ebenen

Objekte, die in der Palette weiter oben liegend angezeigt werden, befinden sich auch im Layout über den weiter unten dargestellten Objekten. Zum Ändern der Stapelreihenfolge von Objekten in verschiedenen Ebenen können Sie die Befehle des Menüs OBJEKT/ANORDNEN (siehe Kapitel 7) nicht verwenden, da sie nur bei Objekten, die auf derselben Ebene liegen, funktionieren.

Hier müssen Sie vielmehr die Stapelordnung in der EBENEN-Palette verändern: Ziehen Sie die Ebene mit den Objekten, die Sie im Vordergrund Ihres Layouts platzieren möchten, einfach in der Palette EBENEN nach oben.

Abbildung 3.36:  
Die Ebene DEUTSCH  
wird über die Ebene  
LATEINISCH gezogen.



*Aber auch einzelne Grafik- oder Textrahmen lassen sich zwischen Ebenen verschieben:*

1. Wählen Sie den betreffenden Rahmen im Layout aus.
2. In der Palette EBENEN wird automatisch die Ebene, in der sich der Rahmen befindet, markiert. Rechts vom Stiftsymbol der markierten Ebene erscheint ein kleines Quadrat in der Ebenenfarbe.
3. Dieses kleine Quadrat ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste auf den Namen der Ebene, in die das Objekt eingefügt werden soll.

### Ebenen sperren und ausblenden

Wie oben bereits erwähnt, gibt es eine schnellere Möglichkeit, Ebenen ein- und auszublenden sowie zu sperren, als die Kontrollkästchen im Dialogfeld EBENENOPTIONEN zu verwenden.

Sie erreichen dies durch Anklicken der beiden quadratischen Felder vor dem Ebenennamen:

- ➔ Über das linke Feld blenden Sie die jeweilige Ebene mit einem Klick aus und wieder ein. Eine eingblendete Ebene erkennen Sie an dem Augensymbol in dem Kästchen.
- ➔ Über das rechte Feld schützen Sie die Ebene vor Bearbeitungen und entsperren Sie auch wieder. Eine gesperrte Ebene erkennen Sie an dem durchgestrichenen Stift-Symbol.

### Ebenen reduzieren

Bei Bedarf fügen Sie mehrere Ebenen zu einer einzigen zusammen, beispielsweise dann, wenn Sie die Layoutarbeiten abgeschlossen haben.

Anders als in Photoshop wirkt sich die Anzahl der Ebenen nicht auf den Speicherbedarf des Dokuments aus.

*Gehen Sie folgendermaßen vor:*

1. Wählen Sie die gewünschten Ebenen mit gedrückter `Strg`/`⌘`-Taste aus. Sämtliche markierte Ebenen werden blau hinterlegt.
2. Öffnen Sie das Palettenmenü der Palette EBENEN und wählen Sie den Befehl AUF EINE EBENE REDUZIEREN.



## 3.9 Ebenen in der Mustervorlage

Manchmal soll ein bestimmtes Element in der Mustervorlage vor allen anderen Elementen auf den Dokumentseiten angezeigt werden. Ein Beispiel wäre etwa eine Lackform. In der Grundeinstellung liegen die Objekte der Mustervorlage aber unter allen Objekten auf den Dokumentseiten.

Dieses Problem ist lösbar – der Schlüssel dazu ist die Arbeit mit Ebenen in der Musterseite. Denn auch Musterseiten lassen sich mit Ebenen ausstatten.

Die Objekte werden in einer Ebene der Mustervorlage stets hinter den Objekten gestapelt, die in der Dokumentseite auf derselben Ebene liegen.

*Das folgende Beispiel finden Sie auch auf der CD-ROM zu diesem Buch im Ordner \kap03.*



Abbildung 3.37:  
Über dem Kalender-  
bild für jeden  
Monat liegt eine  
Lackform, ...

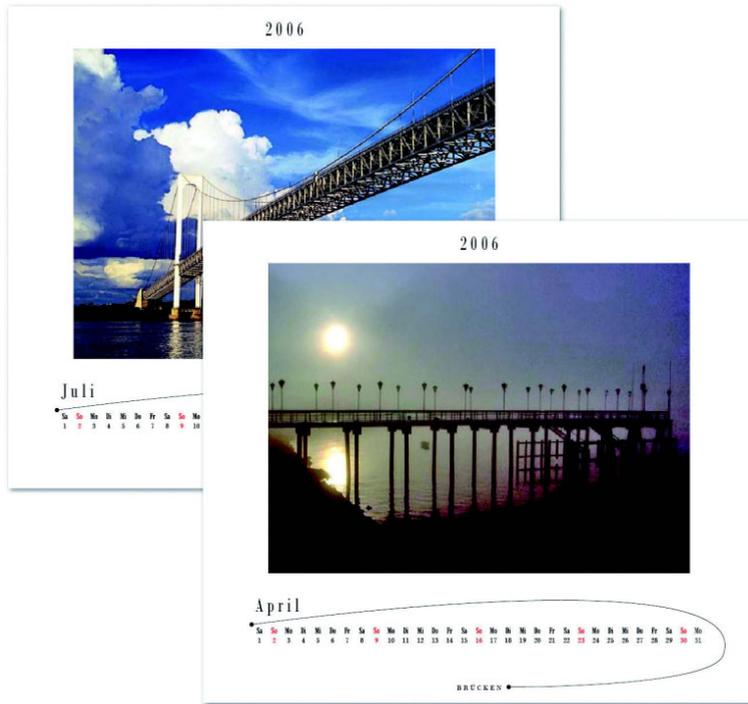
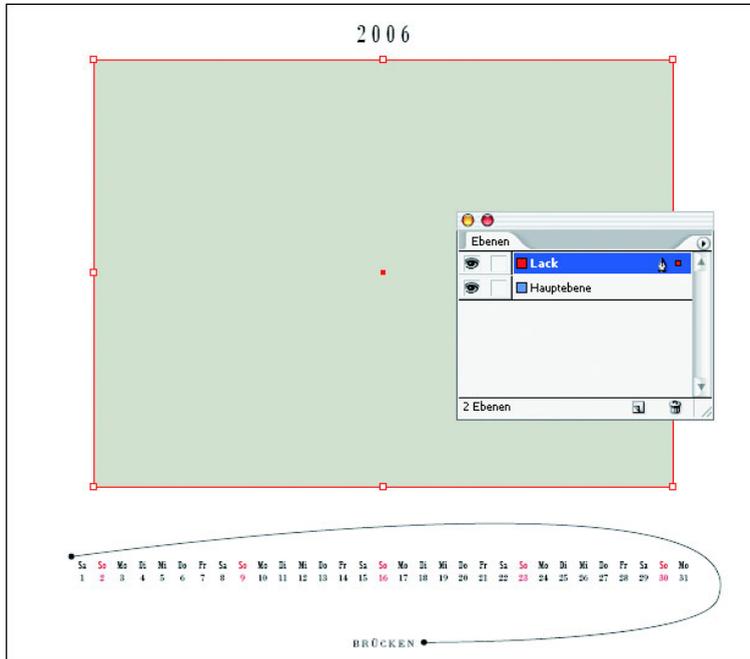


Abbildung 3.38:  
... die in der  
Musterseite des  
Dokuments  
definiert ist.



Wenn Sie hier ein bisschen aufpassen, ist die Vorgehensweise im Grunde genommen recht einfach:

1. Erstellen Sie in der Mustervorlage die benötigte Anzahl Ebenen – zum Beispiel eine HAUPTEBENE für die Elemente, die hinter denen der Dokumentseiten liegen sollen.
2. Erstellen Sie eine weitere Ebene, der Sie – um beim obigen Beispiel zu bleiben – beispielsweise den Namen LACK geben. In dieser Ebene legen Sie die Lackform an.
3. Wechseln Sie zurück in die Dokumentseiten: Sie sehen, dass hier dieselben Ebenen angezeigt werden.
4. Die Ebene LACK mit der Lackform der Musterseite wird nun über allen anderen Elementen Ihres Layouts angezeigt. Damit diese nicht von der Lackform verdeckt werden, blenden Sie die Ebene LACK zum Layouten einfach aus.



Abbildung 3.39: Damit die Lackform auf den Dokumentseiten nicht angezeigt wird, blenden Sie die Ebene LACK aus.

## Die Ausgabe von Dokumenten mit Ebenen

InDesign gibt beim Drucken (vgl. Kapitel 27) nur die momentan eingeblendeten Ebenen aus. Dasselbe gilt für die Ausgabe als PDF-Dokument (vgl. Kapitel 28). Falls Sie Ihrem Dienstleister „offene“ InDesign-Dokumente statt PostScript-Dateien liefern, informieren Sie Ihre Produktionspartner darüber, dass die Datei verschiedene Ebenen enthält und dass an der Ebenen-ein-/ausblendung in diesem Dokument nichts geändert werden darf.