

3 Definieren von Farben und Zeichenformaten

Kapitel 1: Planung für den kommerziellen Druck

Beim kommerziellen Druck müssen bestimmte Aspekte in Betracht gezogen werden: dazu gehören Budget- und Terminplanung, die sich wiederum auf die Wahl des Papiers und der Druckpresse auswirken. Je früher Sie sich über diese Fragen Gedanken machen, desto größer ist Ihr Einfluß auf Qualität, Preis und Terminplanung des Projekts.

Planung und Einschätzung

Zur Vorbereitung einer Satzdatei zum kommerziellen Druck sind sorgfältige Überlegungen notwendig: ziehen Sie die Funktionen von Laserbelichtern und kommerziellen Druckpressen und deren Grenzen in Betracht, damit Sie nicht Satzdateien erstellen, die dann nicht oder nur schwer zu drucken sind. Denken Sie immer daran, daß Ihr Entwurf und Ihre Produktionszyklen nur Schritte in einem umfassenderen Prozeß sind. So können Sie effektiver arbeiten und die bestmöglichen Ergebnisse erzielen.

Bevor Sie sich mit Ihrem Projekt an eine Druckerei wenden, sollten Sie zunächst Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, Ihren Terminplan und Ihre technische Ausrüstung prüfen und

Alle FrameMaker-Dokumente enthalten bereits einige Farbdefinitionen; und die Standardschablonen beinhalten Zeichenformate zum Ändern der Darstellung von Wörtern und einzelnen Sätzen. Wenn Sie Schablonen oder Spezialdokumente einrichten, können Sie weitere Farben definieren und eigene Zeichenformate erstellen.

In dieser Lektion lernen Sie Folgendes:

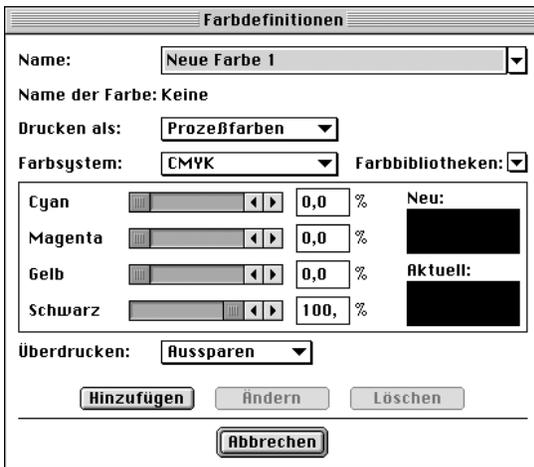
- Definieren von Farben und Aufhellungen
- Verwenden von Farben in Absatzformaten
- Erstellen von Zeichenformaten
- Anwenden eines Zeichenformats auf Absätze mit automatischer Nummerierung
- Anwenden eines Zeichenformats auf Wörter und Sätze

Definieren von Farben und Aufhellungen

Farbe ist ein sehr effektives Mittel zur Betonung von Text und Objekten. Jedes FrameMaker-Dokument enthält Definitionen für mehrere Standardfarben. Sie können diese Farben einsetzen oder eigene Farben erstellen.

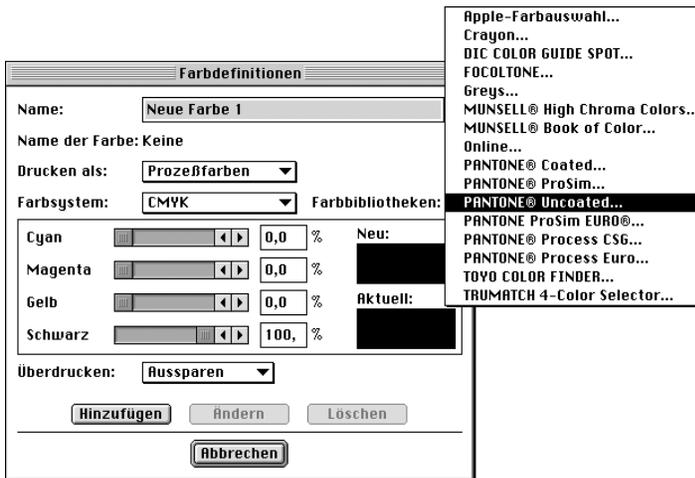
In dieser Lektion werden Sie eine neue Farbe für die automatische Nummerierung sowie für ausgewählte Wörter und Sätze definieren. Anschließend werden Sie einen helleren Ton dieser Farbe für die Überschriften erstellen.

- 1 Öffnen Sie im *Lektion03*-Ordner die Datei *Farbe.fm*.
- 2 Wählen Sie **Datei: Sichern unter**, geben Sie den Dateinamen **Farbe1.fm** ein und klicken Sie auf »Speichern«.
- 3 Wählen Sie **Darstellung: Farbe: Definitionen**.

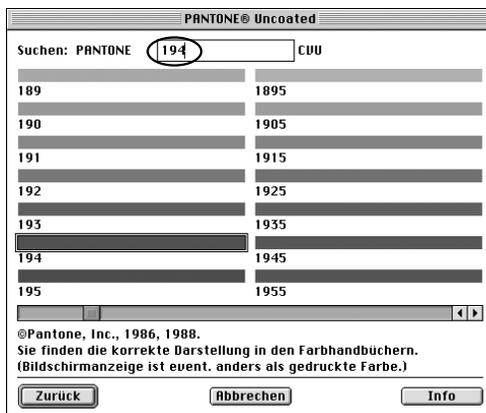


Sie können eine Farbe über Angabe der genauen Farbwerte bestimmen. In diesem Fall benutzen Sie aber eine vordefinierte Farbe aus einer der FrameMaker-Farbbibliotheken. Diese Bibliotheken enthalten Farben, die sich exakt auf kommerzielle Drucker abstimmen lassen.

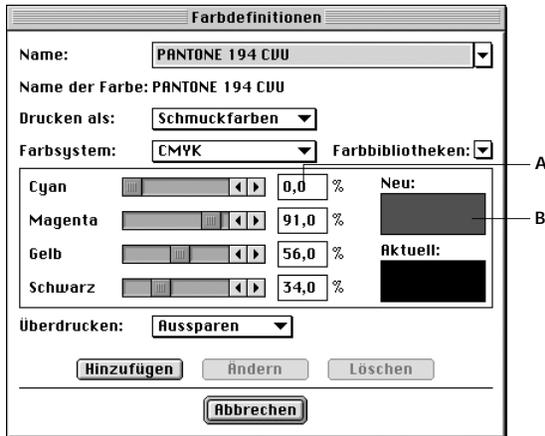
- 4 Wählen Sie im Aufklappmenü »Farbbibliotheken« die Option »PANTONE Uncoated«.



- 5 Geben Sie oben im Dialogfenster »PANTONE® Uncoated« in das Textfeld **194** ein. Der Inhalt des Dialogfensters ändert sich und zeigt die gewünschte PANTONE-Farbe an.



- 6 Klicken Sie auf »Zurück«. FrameMaker zeigt ein Muster der Farbe im Bereich »Neu« und fügt die entsprechenden Farbwerte im Dialogfenster ein – Prozentangaben von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Über eine Kombination dieser vier Farben lassen sich fast alle sichtbaren Farben erzeugen.



A. Farbwerte B. Farbfeld

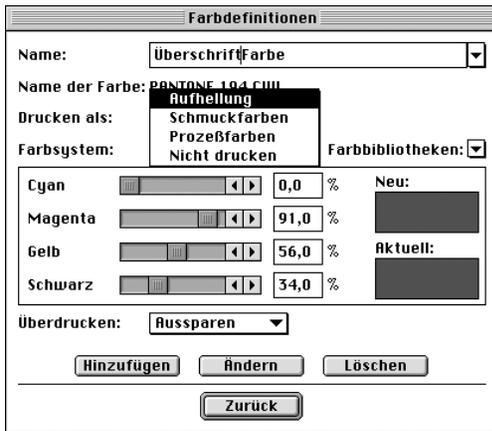
Sie werden die Farbwerte nicht verändern. Sie werden jedoch die Farbe mit einem aussagekräftigen Namen versehen, der angibt, wann die Farbe verwendet wird (im Dokument sollen technische Ausdrücke bei ihrer ersten Verwendung farbig hervorgehoben werden).

Hinweis: Durch die Benennung einer Farbe kann man sich leichter merken, wofür sie eingesetzt werden soll. Wird das Dokument jedoch von einer kommerziellen Druckerei ausgedruckt, sollten Sie den Farbnamen wieder in die Originalbezeichnung ändern, bevor Sie eine PostScript-Datei für die Druckerei erstellen.

- 7 Geben Sie in das Textfeld unter »Name« **ErsteVerwendungFarbe** ein und klicken Sie auf »Hinzufügen«.

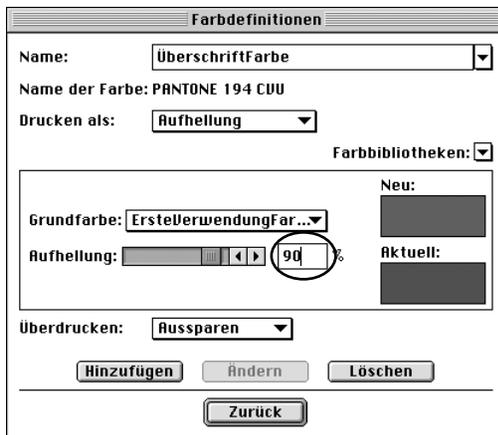
Für den Kapiteltitle und die Überschriften benutzen Sie einen helleren Ton der soeben definierten Farbe. Dazu definieren Sie eine *Aufhellung* der Farbe. Eine Aufhellung wird immer genauso angezeigt und mit derselben Platte gedruckt wie die Grundfarbe.

- 8 Geben Sie in das Textfeld unter (Windows: rechts neben) »Name« **ÜberschriftFarbe** ein und wählen Sie im Aufklappenmenü »Drucken als« die Option »Aufhellung«.



Der Inhalt des Dialogfensters ändert sich; Sie können die Grundfarbe für die Aufhellung wählen.

- 9 Vergewissern Sie sich, dass im »Grundfarbe«-Aufklappmenü »ErsteVerwendungFarbe« gewählt ist. Geben Sie in das Textfeld »Aufhellung« den Wert **90** ein.



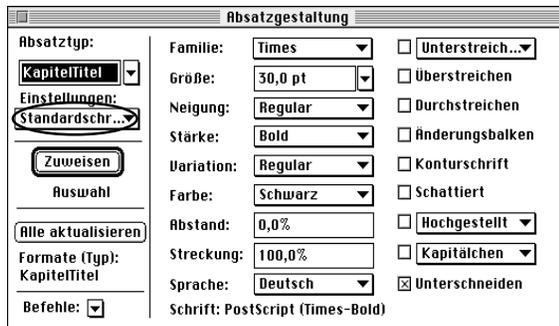
- 10 Klicken Sie auf »Hinzufügen« und dann auf »Zurück«. Das Dokument enthält nun Definitionen für die beiden Farben, die Sie verwenden wollen.

- 11 Sichern Sie das Dokument.

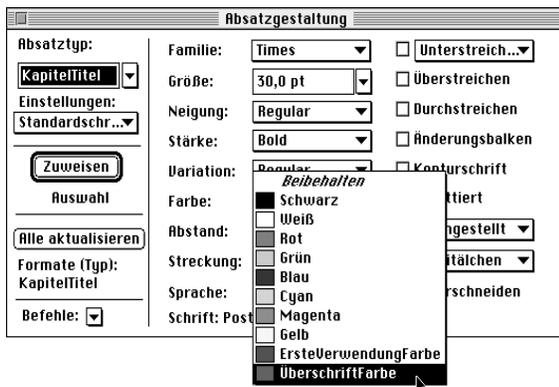
Zuweisen von Farbe für Absatzformate

Der Kapiteltitle und die Überschriften werden schwarz angezeigt. Sie werden die jeweiligen Absatzformate ändern, so dass diese in den zuvor definierten Farben erscheinen.

- 1 Klicken Sie innerhalb des Kapiteltitle.
- 2 Wählen Sie **Format: Absätze: Gestaltung**, um die Absatzgestaltung zu öffnen.
- 3 Wählen Sie auf der linken Seite der Absatzgestaltung im »Einstellungen«-Aufklappmenü »Standardschrift«. (In Windows müssen Sie lediglich oben im Gestaltungsfenster auf »Standardschrift« klicken.)



- 4 Wählen Sie aus dem »Farbe«-Aufklappmenü »Überschriftfarbe« und klicken Sie dann auf »Alle aktualisieren«. Der Kapiteltitle erscheint farbig.



Mit den nächsten Schritten werden Sie die Überschriften farbig auszeichnen.

- 5 Klicken Sie in der Überschrift *Planung und Einschätzung*.

- 6 Wählen Sie in der Absatzgestaltung aus dem »Farbe«-Aufklappmenü »ÜberschriftFarbe« und klicken Sie auf »Alle aktualisieren«.
- 7 Wechseln Sie zu Seite 3 und klicken Sie in einen mit »Überschrift2« formatierten Absatz. (Diese Absätze befinden sich im Bereich für die seitlichen Überschriften.)
- 8 Wählen Sie in der Absatzgestaltung aus dem »Farbe«-Aufklappmenü die Option »ÜberschriftFarbe« und klicken Sie auf »Alle aktualisieren«.

Farbiges Auszeichnen der automatisch eingefügten Zahlen

In nummerierten Listen erscheinen automatisch eingefügte Zahlen schwarz; diese Farbe werden Sie jetzt ändern.

Erstellen eines Zeichenformats

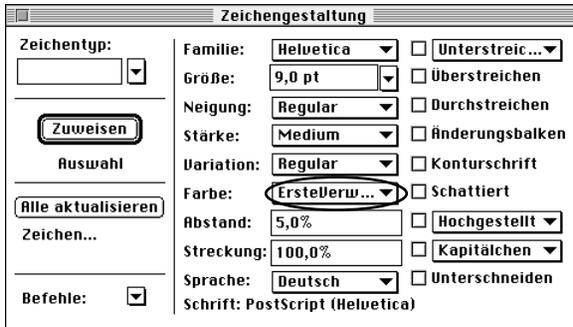
Um die Zahlen farbig auszuzeichnen, werden Sie ein *Zeichenformat* erstellen– ein Format, das Sie für Zeichen, Wörter oder Sätze im Gegensatz zu vollständigen Absätzen verwenden. Mit einem Zeichenformat lassen sich ein oder mehrere Textinstellungen ändern.

- 1 Klicken Sie in den ersten nummerierten Absatz.

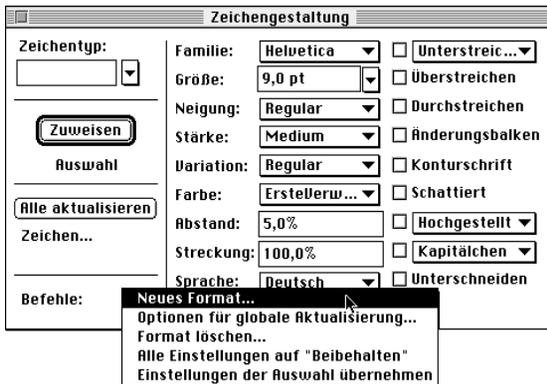


- 2 Wählen Sie **Format: Zeichen: Gestaltung**, um die Zeichengestaltung anzuzeigen. Die Zeichengestaltung funktioniert ähnlich wie die Absatzgestaltung; sie enthält aber nur eine Einstellungsgruppe.

3 Wählen Sie aus dem »Farbe«-Aufklappmenü »ErsteVerwendungFarbe«.



4 Wählen Sie unten links aus dem »Befehle«-Aufklappmenü »Neues Format«.



5 Geben Sie in das Typ-Textfeld **Zahlen** ein.

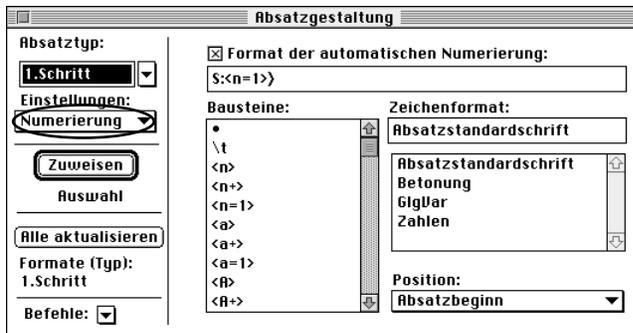
6 Schalten Sie die Option »Der Auswahl zuweisen« aus; die Option »In Katalog einfügen« bleibt aktiviert. Dadurch wird das Zeichenformat in den Zeichenformat-Katalog aufgenommen. Klicken Sie auf »Anlegen«.



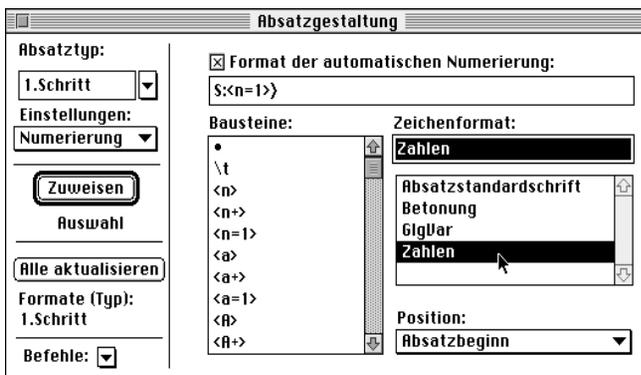
Verwenden des Zeichenformats für die automatische Nummerierung

Nachdem nun das Zeichenformat definiert ist, können Sie es einsetzen, um die automatisch eingefügten Zahlen farbig auszuzeichnen. Das Dokument weist zwei Absatzformate für nummerierte Absätze auf (eins für den ersten Absatz und eins für die nachfolgenden Absätze); Sie ändern deshalb beide Formate.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass die Einfügemarke im ersten nummerierten Absatz ist.
- 2 Wählen Sie in der Absatzgestaltung aus dem »Einstellungen«-Aufklappmenü die Option »Numerierung«.



- 3 Wählen Sie aus der Liste »Zeichenformat« (rechts in der Absatzgestaltung) die Option »Zahlen« und klicken Sie dann auf »Alle aktualisieren«.



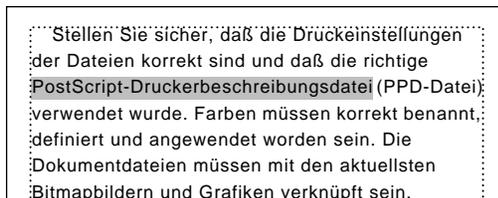
Die Zahl des ersten automatisch nummerierten Absatzes erscheint in Farbe. Sie ändern das Absatzformat für die anderen nummerierten Absätze entsprechend.

- 4 Klicken Sie in den zweiten nummerierten Absatz.
- 5 Wählen Sie in der Absatzgestaltung aus der »Zeichenformat«-Liste »Zahlen« und klicken Sie dann auf »Alle aktualisieren«. Alle Zahlen erscheinen daraufhin in Farbe.

Hervorheben von Wörtern und Sätzen

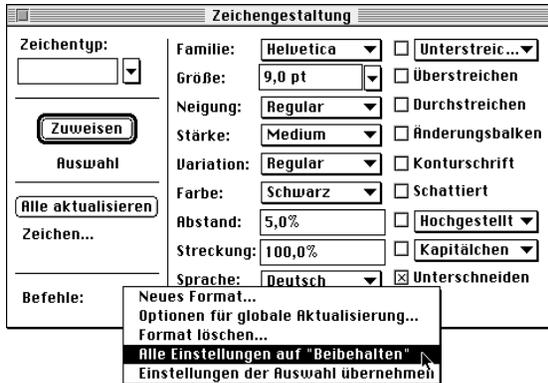
Technische Ausdrücke sollen durch ein anderes Zeichenformat betont werden. Zuerst werden Sie dieses Format erstellen.

- 1 Wechseln Sie zu Seite 12.
- 2 Doppelklicken Sie im zweiten Textabsatz auf das Wort *PostScript*.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf *-Druckerbeschreibungsdatei*, um den Ausdruck *PostScript-Druckerbeschreibungsdatei* auszuwählen.



Technische Ausdrücke sollen sich kursiv und farbig vom übrigen Text abheben. Da das erforderliche Zeichenformat nicht vorhanden ist, erstellen Sie es jetzt über die Zeichengestaltung. Nachdem es im Zeichenformat-Katalog des Dokuments gespeichert ist, lässt es sich jederzeit weiter verwenden.

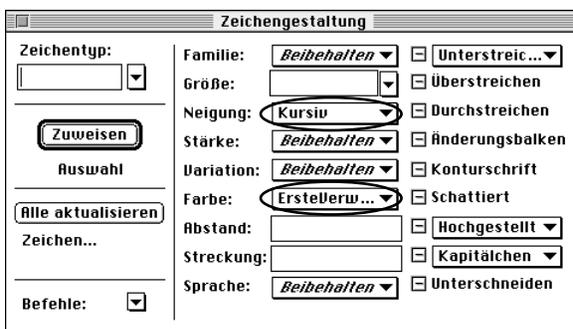
- 4 Wählen Sie in der Zeichengestaltung aus dem »Befehle«-Aufklappenmenü »Alle Einstellungen auf "Beibehalten"«.



Wenn die Einstellung eines Zeichenformats mit »Beibehalten« bestimmt ist, wird diese Einstellung bei der Zuweisung des Zeichenformats nicht geändert. Man sollte bei der Definition eines Zeichenformats die Einstellungen immer auf »Beibehalten« setzen, um ungewollte Formatänderungen auszuschließen. (Ist beispielweise in einem Zeichenformat für die Größe »Beibehalten« festgelegt, können Sie das Format auf Textabsätze mit unterschiedlichen Schriftgrößen anwenden, ohne dass diese Größen verändert werden.)

In diesem Fall soll sich das Zeichenformat nur auf zwei Einstellungen beziehen (»Neigung« und »Farbe«), so dass nur diese beiden bestimmt werden.

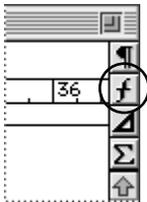
- 5 Wählen Sie aus dem Aufklappenmenü »Neigung« die Option »Kursiv« und aus dem »Farbe«-Aufklappenmenü »Erste Verwendung Farbe«.



- 6 Wählen Sie aus dem »Befehle«-Aufklappenmenü »Neues Format«.
- 7 Geben Sie in das »Typ«-Textfeld **ErsteVerwendung** ein.
- 8 Wählen Sie »Der Auswahl zuweisen« (»In Katalog einfügen« bleibt ausgewählt) und klicken Sie auf »Anlegen«. Der ausgewählte Text wird neu formatiert und das neue Zeichenformat wird im Zeichenformat-Katalog gespeichert.
- 9 Klicken Sie außerhalb des ausgewählten Textes, um die Auswahl aufzuheben. Sie können dann die Änderung des Zeichenformats besser erkennen.
- 10 Schließen Sie die Zeichengestaltung.

Das neue Zeichenformat lässt sich nun jederzeit verwenden.

- 11 Wechseln Sie zu Seite 11 und wählen Sie im dritten Absatz das Wort *Halbtonbild* aus.
- 12 Klicken Sie am rechten Rand des Dokumentfensters auf die Schaltfläche für den Zeichenformat-Katalog (f).



Der Zeichenformat-Katalog wird angezeigt.



- 13 Klicken Sie im Zeichenformat-Katalog auf »ErsteVerwendung«, um dieses Format auf den ausgewählten Text anzuwenden.

- 14 Falls Sie möchten, können Sie weiterem Text Zeichenformate zuweisen. Schließen Sie anschließend den Zeichenformat-Katalog.
- 15 Speichern und schließen Sie das Dokument.

Weitere Informationen

Damit haben Sie diese Lektion abgeschlossen. Weitergehende Informationen zum Formatieren von Text finden Sie in Kapitel 4 »Formatieren von Text« im *Adobe FrameMaker 6.0 Handbuch*. Informationen über den Einsatz von Farben finden Sie in Kapitel 10 »Farbe« im *Adobe FrameMaker 6.0 Handbuch*.

Rückblick

Die Antworten finden Sie in Anhang A.

- 1 Welche Arten von Farbdefinitionen lassen sich auf ein Dokument anwenden?
- 2 Wie können Sie alle Absätze, denen ein bestimmtes Format zugewiesen wurde, farbig auszeichnen (z.B. Kapiteltitlel)?
- 3 Was versteht man unter einer Aufhellung?
- 4 Wie definieren Sie ein Zeichenformat?
- 5 Welche Einstellungen setzt man bei der Erstellung eines Zeichenformats auf »Beibehalten«?

