

# Automatisierung

Arbeitsabläufe optimieren

Es gibt in InDesign eine ganze Reihe an Funktionen, die es ermöglichen, Arbeitsabläufe zu automatisieren und damit sehr viel schneller und komfortabler zu gestalten.

## 11.1 Verschachtelte Formate

**Beispiel:** In diesem Text reicht das erste verschachtelte Format über ein Wort und das nächste bis zum ersten harten Zeilenumbruch.

**Das** bedeutet, in jedem Absatz wird hier das erste Wort farbig und fett ausgezeichnet, ohne dass ich es jedes Mal neu formatieren muss.

**Satzzeichen** wie der Doppelpunkt gelten dadurch, dass sie direkt hinter dem Wort folgen, als mit zum ersten Wort gehörig.

**Ändere** ich das Zeichenformat für die Farbe, werden alle ersten Wörter der Absätze geändert.

Sie können Formate so verschachteln, dass sie nahtlos aneinander anschließen. So können Sie beispielsweise ein Absatzformat so einrichten, dass das erste Wort eines Absatzes anders formatiert wird als die anderen, ohne jedes Mal neu das Wort markieren und formatieren zu müssen (Abb. 11.1). Verschachtelte Formate können dadurch z. B. bei Überschriften oder Auszeichnungen in Absätzen sehr nützlich sein.

Ein verschachteltes Format wird als Absatzformat erstellt und setzt voraus, dass Sie bereits Zeichenformate angelegt haben. Um ein neues verschachteltes Format zu erstellen, legen Sie zunächst die Zeichenformate an, die darin enthalten sein sollen, und wählen anschließend im Palettenmenü der Absatz-Palette **NEUES ABSATZFORMAT**. Im erscheinenden Dialogfenster können Sie alle sonstigen Formateinstellungen vornehmen, wie in Kapitel 8, *Formate*, beschrieben. Um das verschachtelte Format zu erstellen, wählen Sie links **Initialien und verschachtelte Formate** (Abb. 11.2 ①). Drücken Sie hier zunächst die Schaltfläche **NEUES VERSCHACHELTES FORMAT** (Abb. 11.2 ②), dann ändert sich die Ansicht wie in Abb. 11.3.

Abb. 11.1 Beispiel für verschachteltes Format

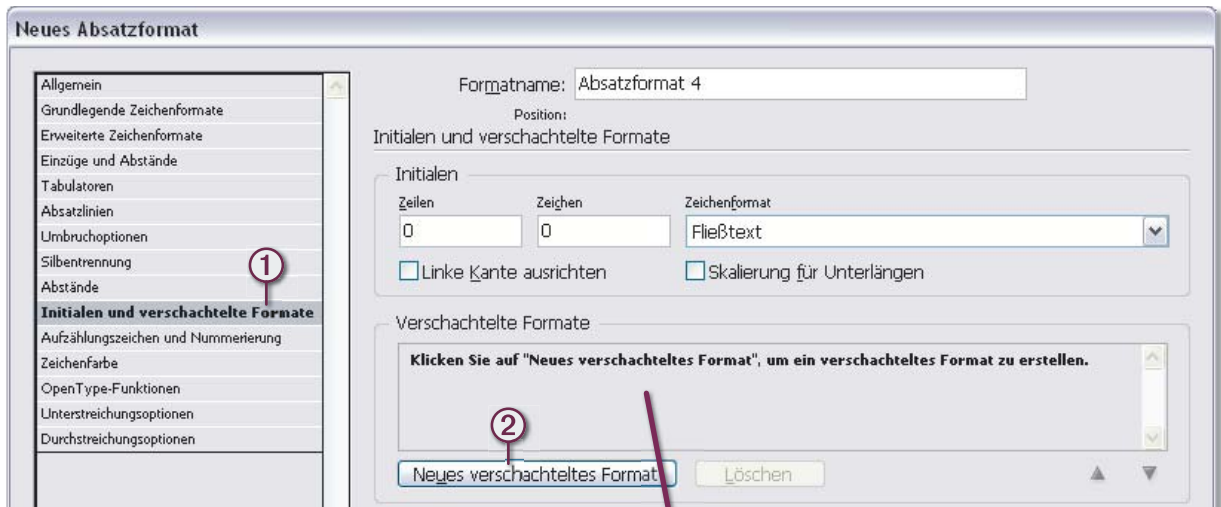


Abb. 11.2 Verschachteltes Format erstellen über das Dialogfenster Neues Absatzformat



Abb. 11.3 Nach Drücken der Schaltfläche

Die einzelnen Optionen können Sie verändern, indem Sie darauf klicken.

- ❶ An dieser Stelle wählen Sie aus den angelegten Zeichenformaten dasjenige aus, das als erstes verwendet werden soll.
- ❷ Wählen Sie hier aus den Optionen *Über* oder *Bis*. Die Option *Über* können Sie verwenden, wenn sich das erste Format über eine bestimmte Anzahl an Wörtern, Sätzen, Zahlen, Buchstaben etc. erstrecken soll. *Bis* wählen Sie aus, wenn das erste Format bis an eine bestimmte Stelle angewendet werden soll (z. B. bis zu einem Tabstopp oder einem Zeilenumbruch).
- ❸ Geben Sie hier die gewünschte Anzahl an (z. B. 2 Wörter, 10 Zahlen etc.). Diese Option gilt auch für Tabstopps, Absatzumbrüche usw.
- ❹ Entscheiden Sie schließlich, wofür das Format gelten soll (Wörter, Sätze, Zahlen, Buchstaben oder bis zum Tabulatortrennzeichen, Absatzumbruch etc.).

Drücken Sie für jedes weitere im Absatz zu verwendende Zeichenformat erneut die Schaltfläche NEUES VERSCHACHELTES FORMAT, und gehen Sie auch dafür vor wie eben beschrieben.

Die verschachtelten Formate werden der Reihe nach angewendet. Das heißt, wenn Sie z. B. als erstes ein Zeichenformat „Rot“ über ein Wort und als zweites ein Format „Grün“ über ein Wort zuweisen, wird das erste Wort des Absatzes rot und das zweite Wort grün. Die Reihenfolge in der Liste können Sie über die Pfeile verändern (Abb. 11.3 ⑤).

Soll das verschachtelte Format nicht nur einmal auftauchen, sondern sich immer wiederholen (z. B. alle Wörter innerhalb des Absatzes rot und grün im Wechsel), lässt sich das bewerkstelligen, indem Sie zusätzlich zu den beiden vorhandenen verschachtelten Formaten erneut die Schaltfläche NEUES VERSCHACHELTES FORMAT betätigen. Allerdings wählen Sie diesmal kein Zeichenformat, sondern *Wiederholen* als Option. Dadurch werden die darüberstehenden Zeichenformate stets abwechselnd angewendet. Der Wechsel bleibt auch erhalten, wenn Wörter entfernt, hinzugefügt oder Textteile verändert werden.

Das Wiederholen lässt sich auf so viele verschachtelte Formate anwenden, wie Sie angeben. Soll beispielsweise bei drei verschachtelten Formaten das erste nicht wiederholt werden, sondern nur einmal erscheinen, die anschließenden verschachtelten Formate sich aber immer wiederholen, fügen Sie die drei Formate wie zuvor ein und ein weiteres für das Wiederholen hinzu. Geben Sie bei diesem bei der Anzahl eine 2 ein, dann werden nur die unteren beiden Formate wiederholt.

Es lassen sich allerdings nur die Formate wiederholen, die in der Liste über dem Eintrag *Wiederholen* stehen. Befindet sich ein Format darunter, wird es ignoriert.

Möchten Sie ein verschachteltes Format entfernen, wählen Sie es in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

**Beispiel:** In diesem Text gilt die Option *Über* für 15 Zeichen.  
**Dadurch werden** die ersten 15 Zeichen des Absatzes anders formatiert.

Abb. 11.4 Beispiel für die Option *Über*

**Beispiel:** » In diesem Text gilt die Option *Bis* zum ersten Tabstopp.

Abb. 11.5 Beispiel für die Option *Bis*

**Beispiel:** » **In diesem** » Text gilt die Option *Bis* zum zweiten Tabstopp.

Abb. 11.6 Beispiel für die Zahlenangabe

In diesem Text ist das erste Zeichenformat über ein Wort violett und das zweite grün.  
 Die **Formate** werden nacheinander angewendet.

Abb. 11.7 Reihenfolge



Abb. 11.8 Wiederholen im Dialogfenster

In diesem Text werden die Formate immer im Wechsel angewendet.

Abb. 11.9 Wiederholen

Hierbei wird das erste Format nur einmal angezeigt.  
 Die anderen beiden Formate werden wiederholt.

Abb. 11.10 Wiederholen der letzten beiden Formate

Schnell anwenden:

Über das Steuerelement

oder **Strg** + **Enter**

**Ctrl** + **Enter**

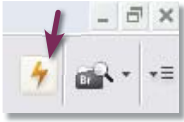


Abb. 11.11 Symbol im Steuerelement

## 11.2 Schnell anwenden

Haben Sie sehr viele Formate bzw. Stile angelegt, kann es recht zeitraubend werden, ein Format aus der Liste herauszusuchen. Für diesen Fall steht Ihnen in InDesign **Schnell anwenden** zur Verfügung, womit Sie Objektstile, Zeichen-, Absatz-, Tabellen- und Zellenformate anhand von Buchstabenkombinationen recht schnell auffinden können.

Diese Option aktivieren Sie über das entsprechende Symbol im Steuerelement (Abb. 11.11) oder über **Strg** + **Enter**. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie das Objekt bzw. den Text oder Absatz markiert haben, dem Sie ein Format zuweisen möchten. Sobald Sie das **Schnell anwenden** aktiviert haben, erscheint eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Formaten (Abb. 11.12).

Geben Sie dort in das obere Feld (Abb. 11.12 ①) einen oder mehrere aufeinanderfolgende Buchstaben des gesuchten Formats ein (das müssen nicht die ersten Buchstaben sein), dann wird die Liste auf jene Formate beschränkt, die diese(n) Buchstaben enthalten. Damit können Sie nun das Format aus einer wesentlich kürzeren Liste heraussuchen.

Außerdem können Sie bestimmen, welche Art von Formaten Sie anzeigen lassen möchten. Benötigen Sie z. B. einen Objektstil, schränken Sie über die Auswahl (Abb. 11.13) den Bereich ein, indem Sie sich nur Objektstile anzeigen lassen.

Zudem sei noch einmal an die Möglichkeit erinnert, dass Sie beim Definieren von Formaten Tastaturkürzel vergeben können, über die das entsprechende Format sehr schnell zugewiesen werden kann. Dies empfiehlt sich besonders für häufig verwendete Formate.

### 11.2.1 Menübefehle schnell anwenden ♦

Neu in CS3 ist die Möglichkeit, nicht nur Formate, sondern auch Menübefehle oder Textvariablen schnell anzuwenden. Angenommen, ich möchte einem Objekt einen Schlagschatten zuweisen, ohne dass es dafür einen Objektstil gibt, dann kann ich im Schnell-anwenden-Fenster **MENÜBEFEHLE EINBEZIEHEN** aktivieren und gebe oben als Buchstabenkombination "schl" ein. Daraufhin werden alle Menübefehle angezeigt, die diese Kombination enthalten (Abb. 11.14). Klicke ich nun **SCHLAGSCHATTEN** an, öffnet sich sofort das entsprechende Dialogfenster.

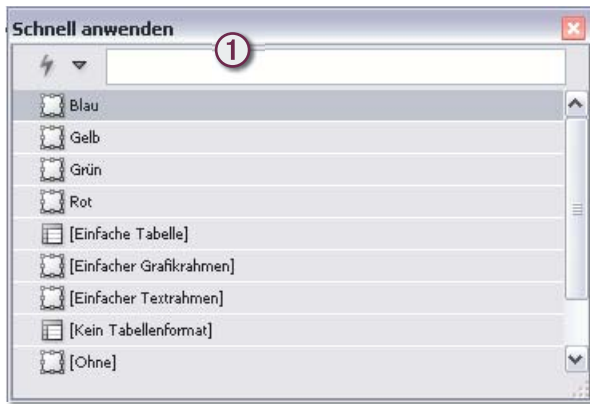


Abb. 11.12 Liste aller Formate

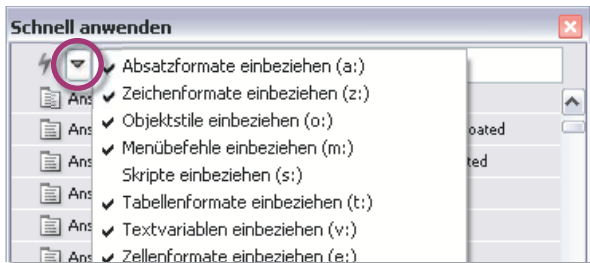


Abb. 11.13 Auswahl einschränken



Abb. 11.14 Menübefehle schnell anwenden

### 11.3 InDesign-Vorlage (\*.indt)

Wenn Sie einmal ein Dokument eingerichtet haben, das Sie wieder verwenden möchten, können Sie das gesamte Dokument als Vorlage speichern (nicht zu verwechseln mit der Mustervorlage, die das Grundgerüst für ein Dokument bildet). Das bietet sich an, wenn Sie auf einer Grundlage ganz verschiedene Dokumente erstellen (z. B. mehrere Artikel in demselben Layout oder die Kapitel eines Buches).

Richten Sie Ihr Dokument wie gewünscht ein und wählen Sie bei DATEI > SPEICHERN UNTER als **Dateityp InDesign CS3-Vorlage** (Abb. 11.15). Sobald Sie diese Datei normal öffnen, erhalten Sie ein neues unbenanntes Dokument, in dem alle Voreinstellungen bereits enthalten sind. Wenn Sie die neue Datei als InDesign-Dokument speichern, bleibt die Vorlage davon unberührt.

Selbstverständlich lässt sich aber auch die Vorlage als Original öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen. Bereits bestehende Dateien, die auf dieser beruhen, werden von nachträglichen Änderungen nicht betroffen. Die Änderungen gelten erst für alle zukünftigen auf dieser Vorlage beruhenden Dokumente.

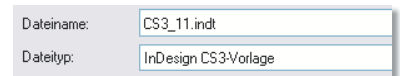


Abb. 11.15 Dateityp InDesign CS3-Vorlage

### 11.4 Snippets (\*.inds)

Mit einem Snippet (Codeschnipsel) können Sie Inhalt, Formatierung und Struktur eines Dokuments zur Weiterverwendung speichern und in anderen Dokumenten platzieren.

Im Gegensatz zur InDesign-Vorlage wird hierbei nicht das gesamte Dokument, sondern nur ausgewählte Teile gespeichert. Der Effekt ist ähnlich wie beim Kopieren und Einfügen von einem Dokument in ein anderes. Allerdings ist ein Snippet dadurch, dass es gespeichert wird, natürlich dauerhafter als die Zwischenablage, die beim Kopieren und Einfügen verwendet wird.

Klicken Sie einen oder mehrere Rahmen (Text- und/oder Grafikrahmen), die Sie in anderen Dateien verwenden möchten, mit dem Auswahl-Werkzeug und ggf. gedrückter Umschalt-Taste an, und wählen Sie DATEI > EXPORTIEREN. Vergeben Sie einen Namen, und wählen Sie als **Dateityp InDesign-Snippet** (Abb. 11.16).

Die zuvor ausgewählten Einzelteile werden zusammen in einer eigenen Datei gespeichert und können nun in jedes beliebige Dokument über DATEI > PLATZIEREN eingefügt werden. Alle Formatierungen sowie Objektstile, Absatz- und Zeichenformate werden mit dem bzw. den Rahmen in das Dokument eingefügt.

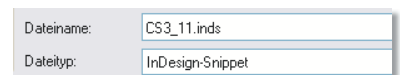


Abb. 11.16 Dateityp InDesign-Snippet

#### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

Damit Sie sich das einmal ansehen können, legen Sie bitte eine neue Datei mit Standardwerten an. Darin sind von vornherein noch keine Formate enthalten. Wählen Sie nun DATEI > PLATZIEREN und suchen Sie *Snippets.inds* aus dem Ordner *Kapitel11* heraus.

Sobald Sie auf ÖFFNEN klicken, werden die enthaltenen Elemente in das Dokument eingefügt und gleichzeitig erscheinen die Formate der Objekte in den Format-Paletten. Wie Sie im Beispiel am Grafikrahmen sehen, muss ein Rahmen nichts enthalten; es genügen die zugewiesenen Formate.

Neue Bibliothek anlegen:

DATEI > NEU > BIBLIOTHEK

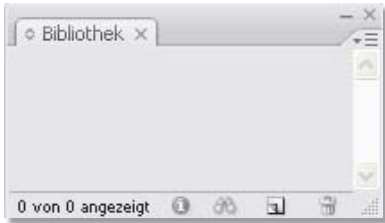


Abb. 11.17 Neue Bibliothek



Abb. 11.18 Elemente in der Bibliothek



Abb. 11.19 Objektinformationen

Objekte in die Bibliothek einfügen:

Mit gedrückter Maus hineinziehen oder anklicken und auf das Symbol Neu am unteren Palettenrand klicken

Objekte aus der Bibliothek entfernen:

Anklicken und auf den Papierkorb am unteren Palettenrand klicken

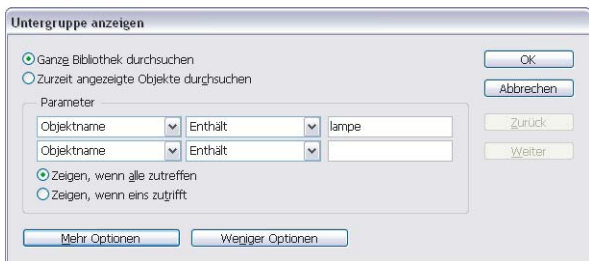


Abb. 11.20 Untergruppe anzeigen

## 11.5 Bibliothek (\*.indl)

Eine weitere praktikable Einrichtung zur Wiederverwendung von Objekten ist die Bibliothek. Damit steht Ihnen sozusagen ein Behälter zur Verfügung, den Sie mit eigenen Objekten füllen können, um diese in allen Dokumenten zu verwenden. Bibliotheksobjekte sind von Dokumenten unabhängig und werden mit der Bibliothek selbst als eigene Datei gespeichert.

Wir können uns den Umgang damit an einem Beispiel ansehen; öffnen Sie dazu bitte *Bibliothek.indd* aus dem Ordner *Kapitel11*.

Um eine Bibliothek einzurichten, wählen Sie DATEI > NEU > BIBLIOTHEK. Im erscheinenden Fenster bestimmen Sie den Speicherort und den Namen (Sie können ihn für unsere Übung bei Bibliothek belassen). Sobald Sie das Fenster bestätigen, erhalten Sie die Bibliothek (noch leer) angezeigt (Abb. 11.17). Die Bibliothek ist, wie gesagt, unabhängig von allen Dokumenten und bleibt geöffnet, bis Sie sie schließen; selbst wenn Sie in verschiedenen Dokumenten arbeiten. Die Bibliothek speichert automatisch.

Sie können nun alle Objekte, die die Bibliothek enthalten soll, dort einfach mit gedrückter Maus hineinziehen oder eins anklicken und danach auf das Symbol am unteren Palettenrand klicken (Abb. 11.18 ③). In unserem Übungsdokument sind ein kleines Bild und ein Textfeld enthalten.

Ziehen Sie beide Objekte in Ihre eben erstellte Bibliothek (Abb. 11.18). Zunächst sind die Objekte unbenannt. Um ihnen einen Namen zu geben, doppelklicken Sie das entsprechende Objekt oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Abb. 11.18 ①) und geben Sie einen Namen und ggf. noch eine Beschreibung ein (Abb. 11.19). In der Bibliothek werden die Objekte normalerweise alphabetisch sortiert. Wünschen Sie andere Sortierkriterien (z. B. nach Datum), wählen Sie diese im Palettenmenü aus.

Möchten Sie ein Objekt aus der Bibliothek in einem Dokument verwenden, öffnen Sie die gewünschte Bibliothek über DATEI > ÖFFNEN und ziehen beliebige Objekte mit gedrückter Maus in das Dokument.

Bibliotheksojekte können Sie löschen, indem Sie sie anklicken und auf den Papierkorb am unteren Palettenrand ④ klicken. Achtung: Das kann nicht rückgängig gemacht werden!

Weist eine Bibliothek bereits einen recht üppigen Umfang auf, erleichtert Ihnen die Suchfunktion ② das Auffinden von Objekten. Geben Sie im erscheinenden Fenster (Abb. 11.20) Parameter ein, werden nachher nur noch die Objekte angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Damit Sie nach mehreren Parametern suchen lassen können, wählen Sie die Schaltfläche MEHR OPTIONEN. Dabei können Sie außerdem zwischen den Optionen Zeigen, wenn alle zutreffen und Zeigen, wenn eins zutrifft auswählen.

Um nachher wieder alle Bibliotheksobjekte anzeigen zu lassen, wählen Sie im Palettenmenü ALLE EINBLENDEN.

## 11.6 Suchen/Ersetzen ♦

Hat man in einem oder mehreren Dokumenten Änderungen an den Formatierungen von Text oder Objekten vorzunehmen, lässt sich das gut bewerkstelligen, wenn diese auf Formaten beruhen. Sobald Sie das Format ändern, ist die Angelegenheit erledigt.

Was aber, wenn keine Formate vorhanden sind oder Sie nicht die Formatierung, sondern den Inhalt des Textes ändern müssen? In dem Fall ist die Suchen/Ersetzen-Funktion ein echter Segen. Anstatt mühselig jede einzelne zu ändernde Stelle zu suchen, lässt sich das sehr komfortabel automatisch über BEARBEITEN > SUCHEN/ERSETZEN erledigen.

Im oberen Bereich des erscheinenden Dialogfensters können Sie aus vorgefertigten Abfragen auswählen (Abb. 11.21 ①) oder eigene Abfragen für den späteren Gebrauch speichern (Abb. 11.21 ②). Unten können Sie über die Symbole die Suche ausweiten (Abb. 11.22):

- ① Gesperrte Ebenen einbeziehen
- ② Gesperrte Textabschnitte einbeziehen
- ③ Ausgeblendete Ebenen einbeziehen
- ④ Musterseiten einbeziehen
- ⑤ Fußnoten einbeziehen
- ⑥ Groß-/Kleinschreibung beachten
- ⑦ Ganzes Wort – wird diese Option aktiviert, sucht InDesign nur genau nach dem eingegebenen Wort, findet also z. B. Mehrzahl nicht.

Der mittlere Teil des Dialogfensters ändert sich, je nachdem, welche Art der Suche Sie verwenden.

### 11.6.1 Text

Um Text zu ersetzen, öffnen Sie das Suchen/Ersetzen-Fenster und wählen darin das Register Text (Abb. 11.23).

- ① Bei **Suchen nach** geben Sie den zu suchenden Text ein.
- ② Über dieses Feld haben Sie die Möglichkeit, Platzhalter, Leerzeichen, Sonderzeichen etc. hinzuzufügen.
- ③ Geben Sie hier ein, in was der gesuchte Text geändert werden soll.
- ④ Sie können bestimmen, ob das *Dokument*, *alle geöffneten Dokumente* oder – wenn Text ausgewählt wurde – die *Auswahl*, der *Textabschnitt* oder der *Textabschnitt* von der Position der Texteingügemarke bis *zum Ende des Textabschnitts* durchsucht werden soll. Eine Auswahl lässt sich übrigens auch bei geöffnetem Suchen/Ersetzen-Fenster treffen.

*Verbessert in CS3!*

Suchen und Ersetzen:

BEARBEITEN > SUCHEN/ERSETZEN oder

Strg+F

⇧+F

Als Beispiel steht Ihnen das Dokument *Ersetzen.indd* im Ordner *Kapitel11* zur Verfügung.



Abb. 11.21 Suchen/Ersetzen – Abfrage



Abb. 11.22 Suchen/Ersetzen – Symbole

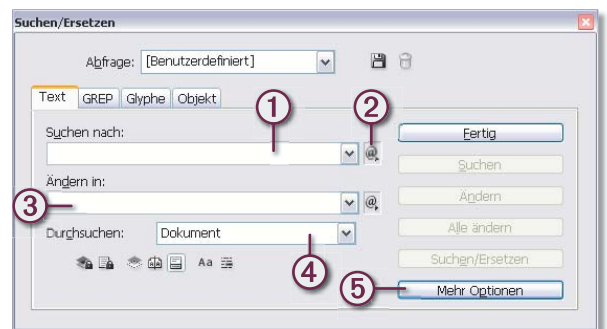


Abb. 11.23 Suchen/Ersetzen-Dialogfeld

- ⑤ Möchten Sie nach bestimmten Formaten suchen oder den gesuchten Text durch ein bestimmtes Format ersetzen, wählen Sie die Schaltfläche MEHR OPTIONEN. Daraufhin erweitert sich das Dialogfeld um diese Optionen (Abb. 11.24).

Über das jeweilige Symbol rechts – SUCH- BZW ÄNDERUNGSATTRIBUT ANGEBEN – (Abb. 11.24 ①) oder durch Klick direkt in das Formatfeld (Abb. 11.24 ②) lassen sich Formateinstellungen suchen bzw. die Formateinstellungen eingeben, durch die ersetzt werden soll (Abb. 11.25).

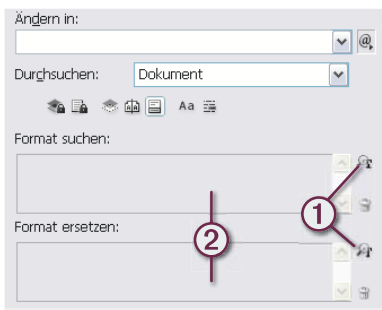


Abb. 11.24 Format suchen und ersetzen

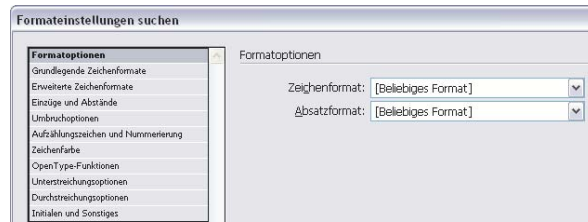


Abb. 11.25 Formateinstellungen

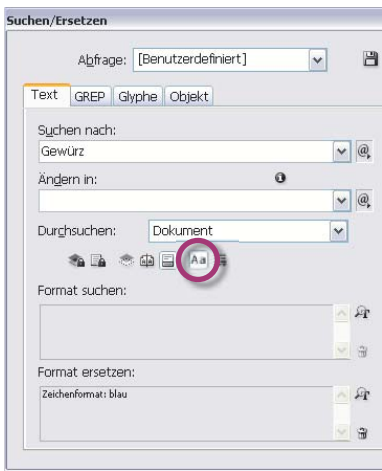


Abb. 11.26 Format ersetzen

### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

In der Beispieldatei *Ersetzen.indd* ist eine Reihe Wörter enthalten, denen eine grüne Färbung zugewiesen ist. Das Wort „Gewürz“ soll jedoch nicht grün, sondern blau und zudem kursiv erscheinen. Für diese Einstellungen ist auch bereits ein Zeichenformat vorhanden, das wir jedem „Gewürz“ zuweisen können. Um das zu erreichen, wählen Sie BEARBEITEN > SUCHEN/ERSETZEN und dort das Register Text. Bei Suchen nach geben Sie das Wort „Gewürz“ ein und achten Sie darauf, dass im gesamten Dokument gesucht wird. Blenden Sie die weiteren Optionen ein und klicken Sie bei Format ersetzen auf das Symbol ÄNDERUNGSATTRIBUTE ANGEBEN. Suchen Sie das Zeichenformat blau heraus und klicken Sie auf OK.

Da wir nur „Gewürz“, nicht aber „gewürzt“ ändern möchten, aktivieren Sie zusätzlich die Schaltfläche GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN.

Sie können nun entweder auf SUCHEN klicken, dann wird das zuerst gefundene Wort hervorgehoben. Klicken Sie danach auf ÄNDERN, wird dieses eine, soeben gefundene, geändert. Möchten Sie alle auf einmal ändern, klicken Sie auf ALLE ÄNDERN. Daraufhin erhalten Sie eine Meldung, an wie vielen Stellen die Änderung vorgenommen wurde.

Auf diese Weise lassen sich sehr schnell einzelne Wörter ändern, Wörtern andere Zeichenformate oder auch bestimmten Absätzen Absatzformate zuweisen.

### 11.6.2 GREP ✦

Für die Suche nach alphanumerischen Zeichenfolgen und Mustern in langen oder vielen geöffneten Dokumenten können Sie auf der Registerkarte GREP im Suchen/Ersetzen-Dialogfeld GREP-Ausdrücke erstellen. Das bedeutet, anstatt nur einfachen Text oder Formate zu suchen, können Sie hierüber auch komplexere Abfragen erstellen. Dazu gehören z. B. Text, der in Anführungszeichen steht oder mit Sonderzeichen oder Zahlen kombiniert ist, oder auch Wiederholungen oder bestimmte Wort- oder Absatzanfänge bzw. -endungen. Es gibt hier eine Vielzahl an verschiedenen Abfragemöglichkeiten. Sehen wir uns am besten die Funktion anhand eines Beispiels an.

#### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

In der Beispieldatei *Ersetzen.indd* ist eine Liste mit Artikelnummern enthalten. Leider steht in dieser Liste statt „Art-Nr.“ vor der eigentlichen Nummer nur „Art“. Nun könnten wir zwar über das Register **Text** nach dem Wort „Art“ suchen und dieses ersetzen, das würde sich aber auch auf andere Stellen im Text auswirken, die dieses Wort enthalten („nach Art des Hauses“ beispielsweise). Für solche und ähnliche Fälle kann man – besonders in langen Texten oder mehreren geöffneten Dokumenten – GREP gut verwenden; wir lassen InDesign einfach nach allen „Art“ suchen, hinter denen eine Zahl folgt.

Wechseln Sie dazu im Suchen/Ersetzen-Dialogfeld auf das Register GREP und geben Sie zunächst bei **Suchen nach** „Art“ ein. Danach folgt ein Leerzeichen, das geben wir auch mit ein. Dahinter kann eine beliebige Zahl folgen, daher wählen wir über das Symbol **SONDERZEICHEN FÜR SUCHE** den Eintrag **PLATZHALTER > BELIEBIGE ZIFFER**. In **Suchen nach** steht nun *Art \d*.

Wenn wir die Suche so ausführen ließen, fände InDesign zwar die richtigen Wörter, würde aber die folgende Zahl mit markieren und dementsprechend die Zahl auch mit ändern. Daher setzen Sie den Platzhalter für die beliebige Ziffer in Klammern, sodass im Feld nun *Art (\d)* steht.

Als Nächstes füllen Sie das Feld **Ändern in** aus. Geben Sie *Art-Nr.:* und ein Leerzeichen ein, damit „Art“ in diesen Text geändert wird. Anschließend lassen Sie InDesign wissen, dass der Wert in Klammern nicht geändert werden soll, indem Sie über das Symbol **SONDERZEICHEN FÜR ERSETZEN** den Eintrag **GEFUNDEN > 1 STELLE GEFUNDEN** auswählen. Das meint die erste Stelle, die in Klammern steht.

Klicken Sie auf **ALLE ÄNDERN**, werden alle Stellen, an denen hinter „Art“ eine Zahl folgt, geändert. Die Textstellen, an denen keine Zahl dahinter folgt, bleiben, wie sie waren.

### NEU in CS3!

GREP: Global Regular Expression Print

← Noch einmal zum Mitmachen

```
Art 4560
Art 23475
Art 89890
Die Herstellung erfolgt nach Art des Hauses.
```

Abb. 11.27 Text nicht korrekt

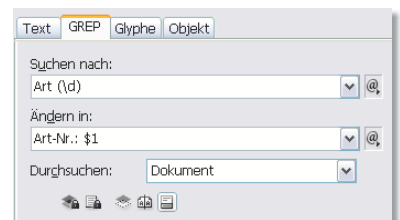


Abb. 11.28 GREP-Einstellungen

```
Art-Nr.: 4560
Art-Nr.: 23475
Art-Nr.: 89890
Die Herstellung erfolgt nach Art des Hauses.
```

Abb. 11.29 Text geändert

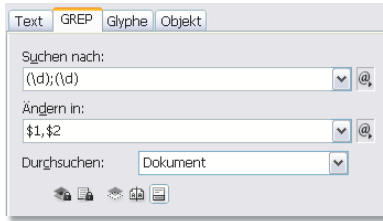


Abb. 11.30 GREP-Einstellungen

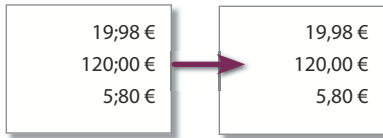


Abb. 11.31 Text geändert

Auf ebendiese Weise können Sie beispielsweise die Semikola, die sich in die Beträge eingeschlichen haben, durch Kommata austauschen. Geben Sie bei **Suchen in** `(\d);(\d)` ein, sucht InDesign alle Semikola, die zwischen zwei Zahlen stehen. Um diese nun gegen ein Komma auszutauschen, lassen Sie InDesign durch das Symbol **SONDERZEICHEN FÜR ERSETZEN > GEFUNDEN > 1 STELLE GEFUNDEN** wissen, dass der erste Wert in Klammern nicht geändert werden soll, geben danach das Komma ein und sorgen durch das Symbol **SONDERZEICHEN FÜR ERSETZEN > GEFUNDEN > 2 STELLEN GEFUNDEN** dafür, dass auch der zweite Wert in Klammern bleibt, wie er ist. Im Feld **Ändern in** steht nun `$1,$2`. Klicken Sie auf **ALLE ÄNDERN**, wird an allen Stellen, an denen zwischen zwei Zahlen ein Semikolon steht, dieses in ein Komma geändert.

### NEU in CS3! 11.6.3 Glyphen ✦

Zusätzlich gibt es nun die Möglichkeit, nach im Text verwendeten Glyphen zu suchen und diese durch eine andere zu ersetzen. Am einfachsten geht es, indem Sie die Glyphen im Text markieren und anschließend durch Rechtsklick (**Ctrl + Klick**) darauf das Kontextmenü öffnen und darin **AUSGEWÄHLTE GLYPHE IN „SUCHEN“ LADEN** auswählen. Daraufhin öffnet sich das Suchen/Ersetzen-Dialogfeld, in dem Sie dann nur noch die Glyphen angeben müssen, die die ausgewählte ersetzen soll.

Wahlweise können Sie auch von vornherein das Dialogfeld öffnen und die zu suchende Glyphen im oberen Bereich selbst eingeben:

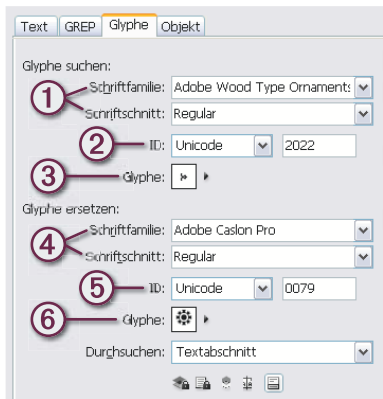


Abb. 11.32 Suchen/Ersetzen – Glyphen

- ❶ Sie können die Schriftfamilie und den Schriftschnitt der gesuchten Glyphen eingeben.
- ❷ Wählen Sie hier *Unicode* oder *GID/CID* und geben Sie den Code der Glyphen ein,
- ❸ oder klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Glyphen**, und doppelklicken Sie im erscheinenden Bedienfeld auf eine Glyphen. Dieses Bedienfeld funktioniert genauso wie das Glyphenbedienfeld (siehe 3.4.8).
- ❹ Geben Sie die Schriftfamilie und den Schriftschnitt der Glyphen ein, die die gesuchte ersetzen soll.
- ❺ Wählen Sie hier *Unicode* oder *GID/CID* und geben Sie den Code der Glyphen ein,
- ❻ oder klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Glyphen**, und doppelklicken Sie im erscheinenden Bedienfeld auf eine Glyphen.

Ist im Text bereits eine Glyphen vorhanden, die eine andere ersetzen soll, können Sie auch diese über das Kontextmenü bestimmen: Markieren Sie die Glyphen und wählen Sie über das Kontextmenü **AUSGEWÄHLTE GLYPHE IN „ERSETZEN“ LADEN**.

### 11.6.4 Objekt ✦

Auch neu in CS3 ist die Möglichkeit, nach Objektformatierungen zu suchen und diese durch andere zu ersetzen. So können Sie entweder nach Objekten suchen, denen ein bestimmter Objektstil zugewiesen wurde, oder auch nach Attributen oder Effekten. Öffnen Sie dazu das Suchen/Ersetzen-Dialogfenster, wählen Sie das Register **Objekt** und klicken Sie im oberen Bereich auf das Formatfeld (Abb. 11.33 ①) oder das Symbol rechts (Abb. 11.33 ②), um das Optionenfenster zur Objektformatsuche zu öffnen.

Im oberen rechten Bereich können Sie ein bereits zugewiesenes Format wählen (Abb. 11.34), am linken Rand stehen Ihnen die Optionen zur Verfügung, die Sie auch aus der Objektformatierung kennen.

Ebenso lassen sich die Einstellungen für die Ersetzung vornehmen.

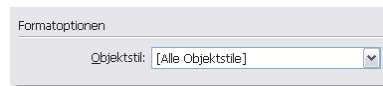


Abb. 11.34 Formatoptionen

NEU in CS3!

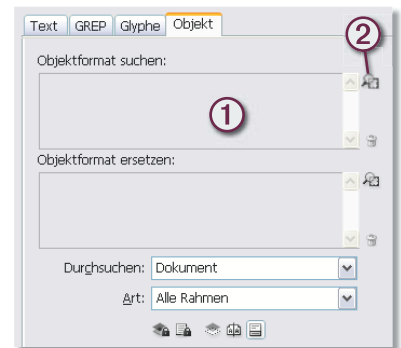


Abb. 11.33 Suchen/Ersetzen – Objekt

#### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

In der Beispieldatei *Ersetzen.indd* sind Objekte eingefügt, von denen einige einen rot-gelben Verlauf aufweisen. Alle diejenigen mit dem Verlauf sollen nun im Nachhinein doch lieber komplett gelb gefüllt werden. Leider beruhen die Objekte nicht auf Objektstilen, sodass Sie alle auswählen müssten, um sie zu ändern. In diesem Fall vereinfacht Ihnen das Suchen/Ersetzen die Arbeit: Öffnen Sie das Suchen/Ersetzen-Dialogfenster und darin das Register **Objekt**. Klicken Sie im oberen Bereich auf das Formatfeld oder das Symbol rechts, um das Optionenfenster zur Objektformatsuche zu öffnen. Da wir nach der Füllung suchen, wählen Sie links **Fläche**; daraufhin werden rechts alle benannten Farbfelder und auch im Dokument verwendete, bisher unbenannte Farben aufgeführt. Suchen Sie dort den rot-gelben Verlauf heraus und bestätigen Sie dieses Fenster.

Als Nächstes klicken Sie in das Feld **Objektformat ersetzen**, wählen erneut **Fläche**, klicken das gelbe Farbfeld an und bestätigen das Fenster.

Anschließend können Sie auf die Schaltfläche **ALLE ÄNDERN** klicken, dann werden alle Objekte, die den rot-gelben Verlauf aufweisen, gelb gefüllt.

Auf diese Weise ließe sich den Objekten auch ein Objektstil oder ein Effekt zuweisen.

← Noch einmal zum Mitmachen

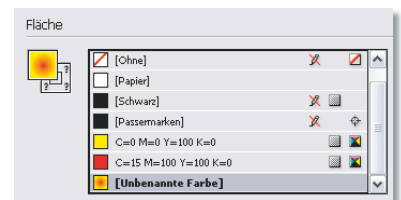


Abb. 11.35 Suchen nach unbenannter Farbe

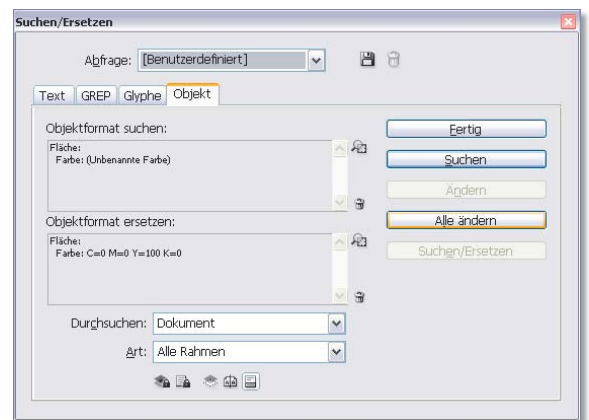


Abb. 11.36 Suchen/Ersetzen – Objekt

### 11.6.5 Schriftart suchen

Diese Funktion gehört nicht zum Suchen/Ersetzen-Dialogfenster, bietet aber eine komfortable Möglichkeit, nach einer Schriftart zu suchen und diese oder den Schriftschnitt zu ersetzen. Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie **SCHRIFT > SCHRIFTART SUCHEN**.



Abb. 11.37 Schriftart suchen

- ① Wählen Sie die zu suchende Schriftart aus.
- ② Geben Sie die Schriftart
- ③ und/oder den Schriftschnitt an, der die gesuchte ersetzen soll.
- ④ Ist die gesuchte Schrift in Zeichen- oder Absatzformaten enthalten, können Sie **Schnitt beim Ändern aller Instanzen neu definieren** aktivieren. Dadurch wird beim Ersetzen der Schriftart diese auch innerhalb der Formate ersetzt. Diese Option bietet sich an, wenn Sie alle Vorkommen der Schriftart über **ALLE ÄNDERN** ersetzen lassen.



Abb. 11.38 Informationen

Haben Sie eine Schriftart ausgewählt, können Sie sich dazu **MEHR INFORMATIONEN** anzeigen lassen. Sie erhalten dadurch im unteren Fensterbereich Angaben zu Schriftart, Schriftschnitt, Typ, der Anzahl der Zeichen, die in dieser Schriftart formatiert sind, welche Stile diese Schrift beinhalten, auf welchen Seiten sie erscheint und einiges mehr.

Klicken Sie auf **SUCHE STARTEN**, zeigt InDesign die erste Stelle an, an der die Schriftart verwendet wird. Daraufhin bieten sich folgende Möglichkeiten:

- Soll nur dieses Vorkommen der ausgewählten Schriftart ersetzt werden, klicken Sie auf **ÄNDERN**.
- **ÄNDERN/SUCHEN** verwenden Sie, um die Schriftart an dieser Stelle zu ersetzen und anschließend das nächste Vorkommen zu suchen.
- **ALLE ÄNDERN** ersetzt alle Vorkommen der in der Liste ausgewählten Schriftart.

Haben Sie in Ihr Dokument Grafiken eingefügt, die Schrift enthalten, wird Ihnen auch die Anzahl an Schriftarten in Grafiken angezeigt (Abb. 11.39 ①). Im Fenster **Schriftarten im Dokument** wird die entsprechende Schriftart mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet (Abb. 11.39 ②). Wenn Sie diese Schrift markieren, ändert sich der Schalter **SUCHE STARTEN** in **GRAFIK SUCHEN** (Abb. 11.39 ③). Darüber können Sie sich die entsprechende Grafik anzeigen lassen. Es empfiehlt sich, Schriftarten in importierten Grafiken in dem Programm zu ersetzen, mit dem die Grafik erstellt wurde (z. B. Illustrator).

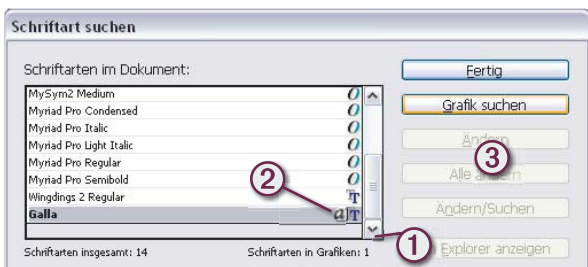


Abb. 11.39 Schriftart suchen mit Grafiken

## 11.7 Seriendruck

Bei der Erstellung von Briefen, Umschlägen und Adressaufklebern führen Sie eine Datenquelldatei mit einem Zieldokument zusammen. Dabei enthält die Datenquelldatei die Informationen, die in den einzelnen Ausfertigungen des Zieldokuments jeweils unterschiedlich sind, z. B. die Namen und Adressen der Empfänger eines Serienbriefs (normalerweise eine Tabellenkalkulations- oder Datenbankdatei). Das Zieldokument enthält die Datenfeld-Platzhalter, den Text und alle Elemente, die in den einzelnen Ausfertigungen des zusammengeführten Dokuments unverändert bleiben.

### Vorgehensweise:

Am besten überlegen Sie zunächst, wie das Zieldokument aufgebaut sein soll und welche Datenfelder enthalten sein sollen. Nehmen wir z. B. an, Sie erstellen Visitenkarten für Mitarbeiter. Die Vorderseite soll dabei immer Firmenname, Logo und Anschrift des Unternehmens als feste Bestandteile und zusätzlich als Variablen jeweils Vorname, Name und Durchwahl des einzelnen Mitarbeiters enthalten. Die Rückseite lassen wir leer. Dadurch, dass wir die Variablen festgelegt haben, wissen wir nun bereits, welche Felder unsere Datenquelle enthalten muss.

Wichtig ist dabei, dass die Quelldatei eindeutige Feldnamen enthält, die wir in unsere Zieldatei übernehmen können. In unserem Fall sollte also die oberste Zeile „Vorname“, „Name“ und „Durchwahl“ lauten. Die Reihenfolge spielt dabei allerdings keine Rolle.

Die Datenquelle sollte als kommagetrennte (\*.csv) oder tabulatorgetrennte (\*.txt) Textdatei gespeichert werden. Sie könnten nun entweder eine bestehende Tabelle oder Datenbank in eines dieser Formate exportieren oder auch mit einem beliebigen Texteditor oder sogar in InDesign selbst die Datenquelle anlegen.

Machen wir das für unser Beispiel doch gleich einmal selbst in InDesign: Erstellen Sie ein neues Dokument mit Standardwerten und legen Sie darin ein Textfeld an. Geben Sie dort nun die Feldnamen und einige Beispielnamen jeweils durch einen Tab getrennt ein (Abb. 11.40). Die Schriftart spielt dabei keine Rolle.

Markieren Sie anschließend den Text, und wählen Sie DATEI > EXPORTIEREN. Suchen Sie unseren Übungsordner als Speicherort heraus. Als Namen geben Sie „Liste“ ein und bei **Dateityp** wählen Sie *Nur Text*. Geben Sie in der anschließenden Abfrage an, ob für Mac oder PC. Als **Plattform** können Sie *Standardplattform* stehen lassen.

Als Nächstes öffnen Sie die Datei *Visitenkarte.indd*. Darin ist die Karte bereits vorbereitet, wir müssen nur noch die Daten der einzelnen Mitarbeiter eingeben. Um diese nun aus der Datenquelle automatisch erstellen zu lassen, wählen Sie FENSTER > AUTOMATISIERUNG > DATENZUSAMMENFÜHRUNG und darin im Palettenmenü DATENQUELLE AUSWÄHLEN. Suchen Sie nun aus dem Übungsordner die zuvor erstellte Textdatei heraus. Diese wird in die Datenzusammenführung-Palette eingefügt, wobei alle Felder einzeln aufgeführt werden (Abb. 11.41).

```
Vorname » Name » Durchwahl
Frank » Trepp » 12
Marie » Lenz » 20
Heide » Wald » 24
```

Abb. 11.40 Quelldatei anlegen

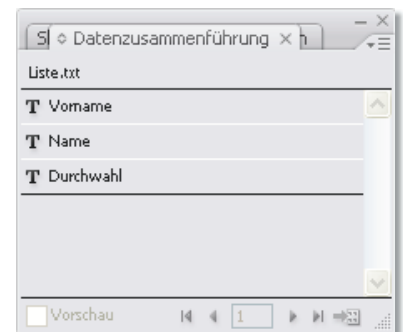


Abb. 11.41 Datenzusammenführung

```
<<Vorname>> <<Name>>
Telefon: 06801 7394-<<Durchwahl>>
```

Abb. 11.42 Datenplatzhalter eingefügt



Abb. 11.43 Vorschaufunktion

Erstellen Sie ein Textfeld, in das die Daten eingefügt werden sollen (wenn gewünscht, können diesem bereits Absatz- bzw. Zeichenformate zugewiesen werden). Sie können nun einfach den ersten Eintrag in der Palette anklicken, und er wird im Textfeld erscheinen. Soll zwischen Vorname und Name ein Leerzeichen stehen, geben Sie dieses dazwischen ein. Klicken Sie auch „Name“ und „Durchwahl“ an, um diese in das Dokument einzufügen. Der Text kann so wie jeder andere auch formatiert werden.

Über die Vorschaufunktion am unteren Palettenrand (Abb. 11.43 ①) können Sie sich bereits im Vorfeld anzeigen lassen, wie der Text mit dem konkreten Inhalt aussehen wird. Sobald Sie die Vorschau aktivieren, können Sie über die Symbole daneben durch die einzelnen Datensätze blättern, um diese anzeigen zu lassen (Abb. 11.43 ②).

Um nun ein Dokument mit allen Datensätzen zu erstellen, klicken Sie entweder auf das Symbol ganz rechts unten (Abb. 11.43 ③) oder wählen Sie im Palettenmenü ZUSAMMENGEFÜHRTES DOKUMENT ERSTELLEN. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie weitere Optionen festlegen können (Abb. 11.44).



Abb. 11.44 Zusammengeführtes Dokument erstellen

- ① Bestimmen Sie, ob Sie **alle Datensätze**, einen **einzelnen Datensatz** oder einen **Bereich** verwenden möchten. (Für unser Beispiel verwenden wir alle Datensätze.)
- ② Hier können Sie wählen, ob Sie einen einzelnen Datensatz pro Seite verwenden möchten oder ob mehrere Datensätze auf einer Seite erscheinen sollen. (In unserem Beispiel sind die Visitenkarten so angelegt, dass je eine Seite einen Datensatz enthalten soll, daher belassen wir die Option bei *Einzelner Datensatz*.)
- ③ Aktivieren Sie diese Option, um informiert zu werden, falls bei der Dokumenterstellung Übersatztext entsteht. Das kann z. B. dann der Fall sein, wenn ein recht kurzer Feldname platziert wurde, der eigentliche Inhalt aber sehr lang ist, sodass das Textfeld dafür nicht ausreicht.
- ④ Diese Option können Sie aktivieren, wenn Sie über die Datenzusammenführung auch Bilder platzieren, um eine Warnung zu erhalten, falls ein Bild fehlt.

Die beiden anderen Register dieses Dialogfeldes spielen für unser Beispiel keine Rolle, daher können wir sie zunächst vernachlässigen. Das mittlere verwenden Sie, wenn Sie mehrere Datensätze auf einer Seite anbringen möchten, um Ränder, Reihenfolge und die Abstände zwischen den Datensätzen zu bestimmen. Das Register **Optionen** benötigen Sie u. a., um die Bildplatzierung zu regeln.

Bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK und beachten Sie, dass automatisch ein neues Dokument mit drei Datensätzen erstellt wird (sofern Sie drei Namen verwendet haben). Blättern Sie durch dieses Dokument, können Sie feststellen, dass auf jeder Seite ein anderer der Datensätze verwen-

det wurde. Dieses Dokument können Sie nun wie jedes andere auch weiterbearbeiten, speichern etc.

Wie bereits erwähnt, lassen sich nicht nur schriftliche Inhalte, sondern auch Bilder in der Weise als Inhalt bei der Datenzusammenführung verwenden, dass z. B. für jeden Mitarbeiter sein Foto erscheint. Um Bilder mit einzufügen, müssen Sie allerdings bei der Erstellung der Datenquelle bestimmte Vorgaben beachten: Der Feldname muss ein @ als erstes Zeichen enthalten und in die Zeile der Pfadname eingegeben werden. Haben Sie diese Datenquelle in Ihr Dokument eingefügt, ziehen Sie für das Bild einen Bildplatzhalter auf und klicken Sie in der Datenzusammenführung-Palette auf den Feldnamen für die Fotos, sodass diese dort eingefügt werden. Das weitere Vorgehen ist wie zuvor. Zudem können Sie über das Register **Optionen** im Datenzusammenführung-Dialogfenster noch die Platzierungsoptionen bestimmen, also ob die Bilder z. B. in der Mitte des Rahmens platziert oder skaliert werden sollen etc.



Abb. 11.45 Fotos einfügen

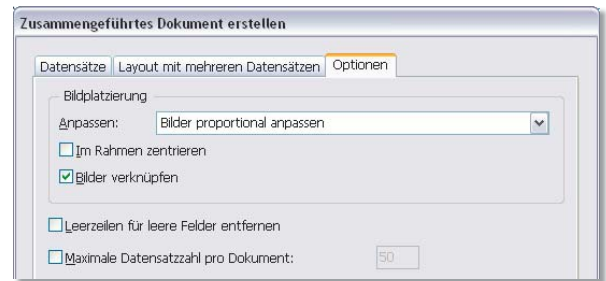


Abb. 11.46 Bildplatzierung – Optionen

## 11.8 Verankerte Objekte

Bilder oder Textfelder können derart mit einem Text verknüpft werden, dass sie nicht einfach auf der Seite liegen, sondern zu der markierten Stelle gehören. Das bedeutet, wenn z. B. ein Textfeld verschoben oder Text hinzugefügt wird, läuft das verankerte Bild bzw. Textfeld automatisch mit.

Möchten Sie ein Objekt verankern, das noch nicht vorhanden ist (also einen Platzhalter setzen), klicken Sie mit dem Text-Werkzeug eine Einfügemarke an die Stelle, an der der Objektanker erscheinen soll, und wählen Sie **OBJEKT > VERANKERTES OBJEKT > EINFÜGEN**. Im Dialogfenster wählen Sie anschließend die Optionen.

- ❶ Sie können im Vorfeld bestimmen, ob das Objekt Text oder ein Objekt beinhalten soll.
- ❷ Suchen Sie hier ggf. einen **Objektstil** oder ein **Absatzformat** aus und geben Sie **Höhe** und **Breite** ein.
- ❸ Ist bei **Position** *Benutzerdefiniert* eingestellt, können Sie die Position des verankerten Objekts konkret bestimmen.
- ❹ Aktivieren Sie **Relativ zum Rücken**, wird das Objekt immer an seiner Position relativ zum Bund bleiben. Das bedeutet, wenn Sie ein Objekt z. B. auf der linken Seite in die Marginalspalte legen und relativ zum Rücken aktivieren, wird dieses Objekt links bleiben, solange die Textstelle, mit der es verknüpft ist, links liegt. Wechselt diese Textstelle auf die rechte Seite, springt das Objekt auch auf die rechte Seite und außerdem auf die rechte Seite des Textfelds.
- ❺ Der Bezugspunkt für verankertes Objekt bestimmt, welche Ecke des Objekts sich an der Textmarke ausrichten soll.

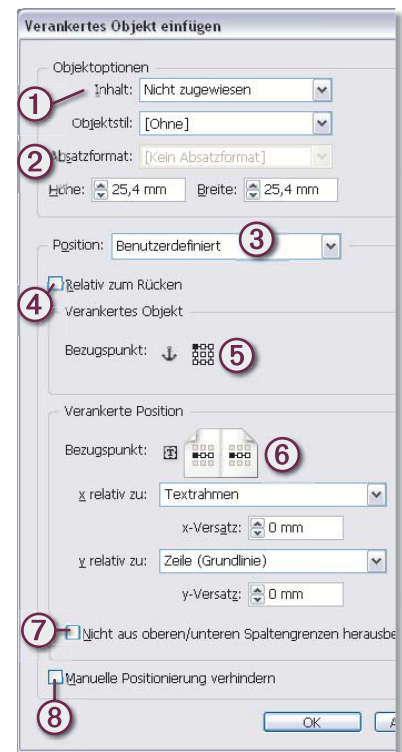


Abb. 11.47 Verankertes Objekt einfügen

- 6 Der Bezugspunkt für verankerte Position bestimmt die Position auf der Seite, an der sich das Objekt ausrichten soll (diese wird durch x bzw. y **relativ zu** näher definiert).
- 7 Aktivieren Sie diese Option, bleibt das Objekt in der Textspalte, wenn es ansonsten durch das Fließen von Text aus den Grenzen herausgedrängt werden würde.

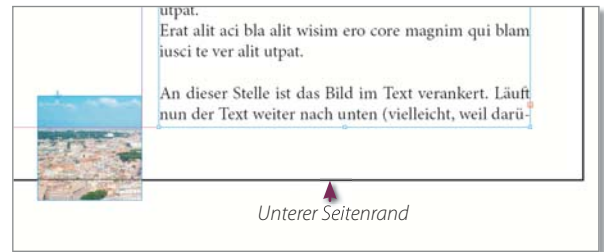
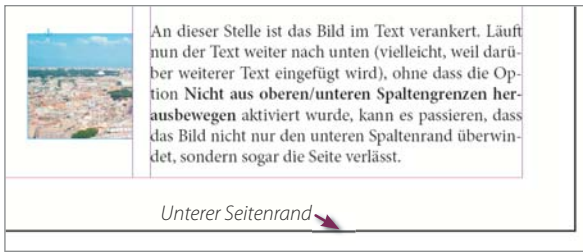


Abb. 11.48 Durch Deaktivieren von Nicht aus oberen/unteren Spaltengrenzen herausbewegen kann sich das Bild ungewollt von der Seite schieben

- 8 Aktivieren Sie diese Option, kann das verankerte Objekt nicht durch Ziehen oder Betätigen von Tasten auf der Tastatur verschoben werden.

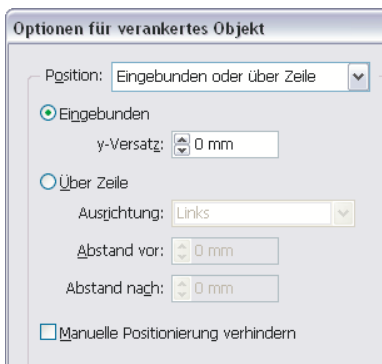


Abb. 11.49 Optionen für verankertes Objekt

Um ein vorhandenes Objekt zu verankern, markieren Sie das Objekt und wählen Sie **BEARBEITEN > AUSSCHNEIDEN**. Setzen Sie dann mit dem Text-Werkzeug die Einfügemarke an die Stelle, an der das Objekt erscheinen soll, und wählen Sie **BEARBEITEN > EINFÜGEN**. Das verankerte Objekt wird standardmäßig in die Textzeile eingebunden (handelt es sich bei dem Objekt um eine importierte Grafik, wird diese weiterhin verknüpft).

Weitere Einstellungen lassen sich über **OBJEKT > VERANKERTES OBJEKT > OPTIONEN** vornehmen. Wählen Sie bei **Position Benutzerdefiniert**, verfügen Sie über dieselben Optionen wie zuvor beschrieben. Auch hier lässt sich bei **Position Eingebunden oder über Zeile** wählen. **Eingebunden** bedeutet, dass der untere Rand des Objekts auf der Grundlinie der Zeile liegt und nur über **y-Versatz** nach oben oder unten verschoben wird.

**Über Zeile** meint, dass das Objekt über der Zeile eingebunden wird. Dabei lassen sich noch die **Ausrichtung** und ein **Abstand vor** bzw. **Abstand nach** eingeben.

## NEU in CS3! 11.9 Textvariablen ✦

Textvariablen lassen sich verwenden, wenn Text automatisch aktualisiert werden soll. So können Sie z.B. Dateiname, Erstellungsdatum, Kapitelnummer oder fortlaufende Kopfzeilen, sogenannte lebende Kolumnentitel, einfügen.

### 11.9.1 Laufende Kopf- und Fußzeile

Diese Option fügt das erste Vorkommen eines bestimmten Formats auf der Seite in das dafür vorgesehene Textfeld ein. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise die erste und die letzte Überschrift eines Druckbogens in

die Kopfzeile übernehmen. Dabei ist es sinnvoll, diese Variablen auf den Musterseiten anzulegen, damit der Inhalt auf jeder Seite, die auf der entsprechenden Musterseite beruht, erscheint. Wir können uns das an der Datei *Textvariable.indd* aus dem Ordner *Kapitel11* einmal ansehen.

**Vorgehensweise:**

Sorgen Sie zunächst dafür, dass mindestens das Zeichen- oder Absatzformat angelegt und zugewiesen ist, auf das sich die Kopf- bzw. Fußzeile beziehen soll. Im Beispieldokument sind die Absatzformate für den Fließtext und die Überschriften bereits zugewiesen. Wechseln Sie auf die Musterseiten, dort finden Sie im oberen Bereich Textfelder, die auf der linken Seite die erste Überschrift und rechts die letzte Überschrift der jeweiligen Seite enthalten soll. Klicken Sie mit dem Text-Werkzeug in das Textfeld auf der linken Seite, sodass die Einfügemarke darin blinkt. Um nun die Variable zu bestimmen, wählen Sie **SCHRIFT > TEXTVARIABLEN > DEFINIEREN**. Im erscheinenden Fenster sind bereits einige Variablen enthalten, wir legen aber für unsere Zwecke neue an; drücken Sie also die Schaltfläche **NEU**. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Optionen für die Variable festlegen können.

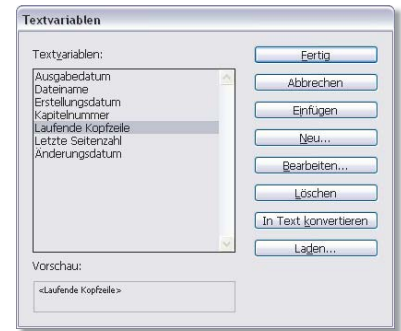


Abb. 11.50 Textvariablen definieren

- ① Vergeben Sie hier einen **Namen**.
- ② Wählen Sie die **Art** der Variablen – für unser Beispiel ist *Laufende Kopfzeile (Absatzformat)* geeignet.
- ③ Bestimmen Sie das **Format**, das dem entsprechenden Text zugewiesen ist – im Beispiel *Zwischentitel*.
- ④ Bei **Verwenden** wählen Sie aus, ob das erste oder das letzte Vorkommen auf der Seite eingetragen werden soll – da wir auf der linken Seite die erste Überschrift verwenden möchten, wählen Sie hier *Erstes auf Seite*.
- ⑤ Hier können Sie Text eintragen, der vor oder nach der Variablen erscheinen soll. Wenn z. B. als Variable *Kapitelnummer* verwendet wird, könnte als Text davor das Wort „Kapitel“ stehen.
- ⑥ Enthält der Text am Ende Satzzeichen, lassen diese sich für die Variable löschen. Zudem lässt sich bestimmen, ob Groß- und Kleinschreibung geändert werden soll.
- ⑦ Insbesondere wenn Text davor oder danach eingegeben wurde, lässt sich das Aussehen der Variablen hier im Vorfeld ganz gut kontrollieren.



Abb. 11.51 Neue Textvariable

Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**. Da wir zuvor die Texteingügemarke im Textfeld platziert hatten, können wir nun die Variable über die Schaltfläche **EINFÜGEN** setzen. Bestätigen Sie auch dieses Fenster über **FERTIG**, sehen Sie, dass im Textfeld auf der Musterseite nun *<Links oben>* steht. Wechseln Sie auf die normalen Dokumentseiten, erscheint dort jeweils an dieser Position die erste Überschrift der jeweiligen Seite.

Gehen Sie für die Variable auf der rechten Seite ebenso vor, wie eben beschrieben. Achten Sie dabei aber darauf, dass Sie bei **Verwenden** (Abb. 11.51 ④) in diesem Fall *Letztes auf Seite* wählen. Dadurch wird dann auf jeder rechten Seite die jeweils letzte Überschrift verwendet.

Die Formatierung der Schrift lässt sich auf den Musterseiten übrigens vornehmen wie gewohnt.

### 11.9.2 Weitere Textvariablen

Erstellen Sie eine Textvariable, können Sie bei **Art** auch aus anderen Optionen wählen (Abb. 11.52 ②). Die Vorgehensweise beim Erstellen und Einfügen entspricht im Prinzip der eben besprochenen. Selbstverständlich müssen Sie die Variable nicht auf der Musterseite anlegen; soll der Inhalt nur auf einer Seite erscheinen, legen Sie die Variable auf diese Seite.

Ebenso lässt sich eine Variable natürlich auch in den Text integrieren. Wenn beispielsweise ein Name, der im Text verwendet wird, noch nicht sicher ist, können Sie eine Variable an den entsprechenden Textstellen einfügen und nachträglich – sobald der Name feststeht – neu definieren. Erstellen Sie zu diesem Zweck wie zuvor eine neue Variable, wählen Sie bei

**Art Benutzerdefinierter Text** und geben Sie den Platzhaltertext ein. An jeder Stelle im Text, an der dieser Text erscheinen soll, wählen Sie **SCHRIFT > TEXTVARIABLEN > VARIABLE EINFÜGEN** und eben diese Variable aus. Um später den Inhalt dieser Variable zu ändern, wählen Sie **SCHRIFT > TEXTVARIABLEN > DEFINIEREN**, suchen die entsprechende Variable aus der Liste heraus und klicken auf **BEARBEITEN**. Geben Sie nun den neuen Text ein, wird sich der Inhalt aller Variablen ändern.

Achten Sie darauf, dass sich wie im Beispiel links durch das Einfügen des korrekten Textes der Umbruch ändern kann.

Soll die Variable sich an irgendeiner Stelle nicht ändern, markieren Sie sie und wählen **SCHRIFT > TEXTVARIABLEN > VARIABLE IN TEXT KONVERTIEREN**.

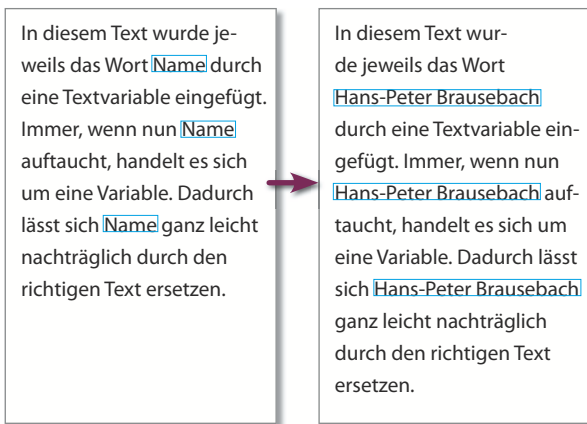


Abb. 11.52 Textvariable im Text

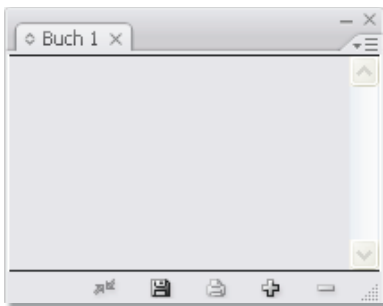


Abb. 11.53 Buch-Palette

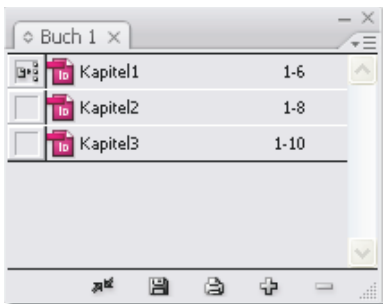


Abb. 11.54 Kapitel eingefügt

### 11.10 Dokumente zu einem Buch zusammenfassen

Wenn Sie ein größeres Projekt bearbeiten, empfiehlt es sich, dies in einzelnen Dokumente zu unterteilen und diese am Ende zu einem Buch zusammenzufassen. Wobei es sich natürlich nicht immer um ein Buch im engeren Sinne handeln muss.

Haben Sie mehrere Dokumente erstellt, die Sie zusammenfassen möchten, wählen Sie **DATEI > NEU > BUCH** (dazu müssen die Dokumente nicht geöffnet sein). Zunächst wählen Sie den Namen und den Speicherort für Ihr Buch aus. Es wird als \*.indb gespeichert, und sobald Sie das Fenster bestätigen, öffnet sich in InDesign die entsprechende Palette (Abb. 11.53).

Über diese Palette werden nun die einzelnen Kapitel dem Buch hinzugefügt. Klicken Sie auf das Plus am unteren Palettenrand und suchen Sie die gewünschte Datei heraus oder wählen Sie im Palettenmenü **DOKUMENT HINZUFÜGEN**. Falls Sie das gleich einmal tun möchten, erstellen Sie ein neues Buch (Buch 1) in Ihrem Übungsordner und wählen Sie aus dem Order *Kapitel11* von der DVD nacheinander die Dateien *Kapitel1* bis *Kapitel3* heraus (immer über das Plus oder alle auf einmal über **DOKUMENT HINZUFÜGEN** im Palettenmenü). Alle Dokumente erscheinen der Reihe nach in der Buch-Palette (Abb. 11.54). Wie Sie an den Zahlen hinter den

Kapitelnamen sehen, beginnt bei allen Kapiteln die Nummerierung bei Seite 1. In einem Buch wäre es allerdings nicht besonders sinnvoll, wenn in jedem Kapitel die Nummerierung von vorn begägne. Daher können Sie die Seitenzahlen auch automatisch fortlaufend vergeben lassen, indem Sie zunächst die SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR BUCH über das Palettenmenü einstellen (Abb. 11.55).

Sie können darüber bestimmen, ob die Nummerierung automatisch vom vorherigen Dokument oder auf der nächsten ungeraden bzw. geraden Seite fortfahren soll. Die letzteren Optionen können es nötig werden lassen, automatisch leere Seiten einzufügen. Damit die Seitenzahlen automatisch geändert werden, sollten Sie die automatische Paginierung aktiviert lassen.

Sind jedoch in einzelnen Dokumenten andere Seitennummerierungsoptionen eingestellt, gelten diese auch für die in das Buch eingefügten Kapitel. In dem Fall müssen Sie zusätzlich das entsprechende Kapitel in der Buch-Palette anklicken und SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR DAS DOKUMENT im Palettenmenü wählen. Daraufhin öffnet sich das entsprechende Dokument und das Dialogfenster für die Nummerierungsoptionen (Abb. 11.56). Aktivieren Sie dort **Automatische Seitennummerierung**, werden die Seitenzahlen automatisch angepasst (Abb. 11.57).

Im Dialogfenster können Sie auch gleich die Kapitelnummerierung im Dokument anpassen. Sie bestimmen hier, in welchem Format die Nummerierung erfolgen soll, und legen entweder fest, welche Kapitelnummer das Dokument erhalten soll, ob die Nummerierung aus dem vorherigen Dokument fortgeführt werden oder ob das Dokument dieselbe Kapitelnummer wie das Dokument davor haben soll (zum automatischen Nummerieren von Überschriften siehe das folgende *Zwischenspiel A*).

Das kleine aufgeschlagene Buch hinter den Seitenzahlen in der Buch-Palette zeigt übrigens an, dass das jeweilige Dokument geöffnet ist.

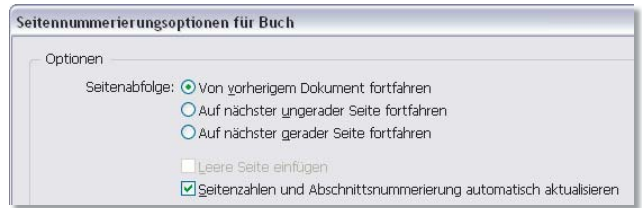


Abb. 11.55 Seitennummerierungsoptionen für Buch

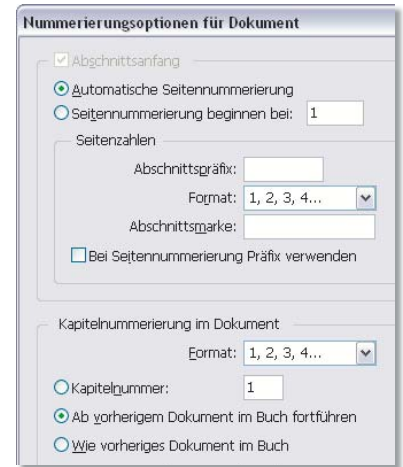


Abb. 11.56 Nummerierungsoptionen für Dokument

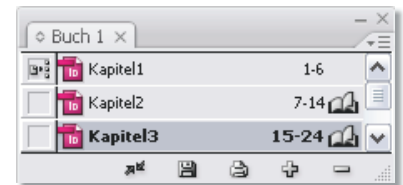


Abb. 11.57 Nummerierung angepasst

**Zwischenspiel A: Überschriften automatisch nummerieren** ✦

NEU in CS3!

Eine sehr schöne Neuerung besteht in der Möglichkeit, Überschriften automatisch nummerieren zu lassen. Diese Funktion lässt sich einem Absatzformat zuweisen. Das können Sie in der Beispieldatei *Kapitel1.indd*, die Sie ins Buch eingefügt hatten, gleich nachvollziehen. Darin sind bereits einige Absatzformate enthalten. Um den Überschriften automatisch die richtigen Ziffern zuzuweisen, doppelklicken Sie in der Absatzformate-Palette das Format *Überschrift*, um die Absatzformatoptionen zu öffnen, und wählen Sie links **Aufzählzeichen und Nummerierung**.

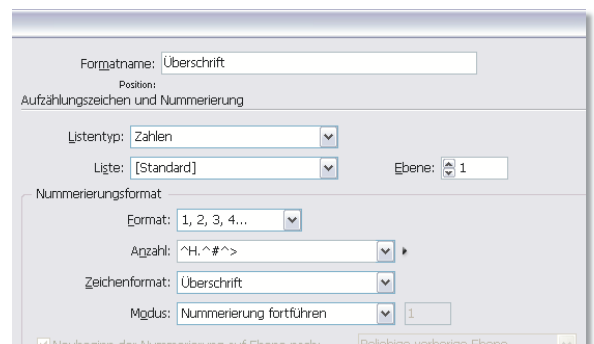


Abb. 11.58 Nummerierung von Überschriften



## 1.1 Erste Überschrift

### 1.2 Zweite Überschrift

Abb. 11.59 Überschriften nummeriert

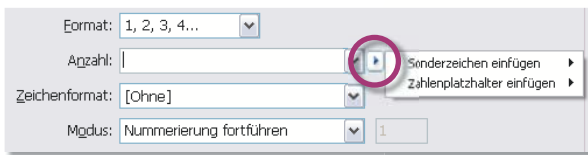


Abb. 11.60 Eingabehilfe

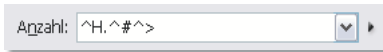


Abb. 11.61 Kapitelnummer, Punkt, aktuelle Ebene und Halbgeviert eingegeben

Wie bei jeder anderen Nummerierung auch, wählen Sie oben als **Listentyp Zahlen** (Liste kann bei *Standard* bleiben, und auch **Ebene 1** ist in diesem Fall der korrekte Eintrag, da wir zunächst nur eine Überschriftenebene nummerieren werden) und wählen das Nummerierungsformat aus (in unserem Fall sind Zahlen in Ordnung). Im Feld **Anzahl** wird nun eingegeben, welche Zahlen denn vor dem Eintrag erscheinen sollen. Sagen wir, in diesem Fall möchten wir als Erstes die Kapitelnummer, dann einen Punkt, danach die Nummer der jeweiligen Überschrift und dahinter ein Halbgeviert als Leerraum, sodass die Überschrift so aussieht wie in *Abb. 11.59*. Dafür geben wir diese Angaben in das Feld **Anzahl** wie folgt ein (sollte in dem Feld bereits etwas enthalten sein, entfernen Sie dieses vorher):

Klicken Sie auf den Pfeil, um aus Sonderzeichen und Zahlenplatzhaltern wählen zu können (*Abb. 11.60*). Da wir als Erstes die Kapitelnummer verwenden möchten, wählen Sie **ZAHLENPLATZHALTER EINFÜGEN** und aus der Liste **KAPITELNUMMER**. Danach geben Sie, damit die Zahlen durch einen Punkt getrennt werden, diesen über die Tastatur ein. Damit als Nächstes die Ziffer erscheint, die anzeigt, um die wievielte Überschrift es sich handelt, wählen Sie erneut über den Pfeil **ZAHLENPLATZHALTER EINFÜGEN > AKTUELLE EBENE**. Wählen Sie als Letztes über den Pfeil **SONDERZEICHEN EINFÜGEN > HALBGEVIERT**. Damit sieht das Feld nun aus wie in *Abb. 11.61*.

Wählen Sie als **Zeichenformat** noch **Überschrift**, damit die Zahlen dieselbe Formatierung wie der Text erhalten, und achten Sie darauf, dass bei **Modus** *Nummerierung fortführen* eingetragen ist, da sonst die Nummerierung jedes Mal bei 1 begänne. Sobald Sie dieses Fenster bestätigen, sollten alle Überschriften, denen das Absatzformat **Überschrift** zugewiesen wurde, die Nummerierung aufweisen.

*NEU in CS3!*

## 1.1 Erste Überschrift

### 1.1.1 Kleiner Titel

### 1.1.2 Kleiner Titel

## 1.2 Zweite Überschrift

### 1.2.1 Kleiner Titel

Abb. 11.62 Liste mit mehreren Ebenen

### Zwischenspiel B: Listen mit mehreren Ebenen ✦

Im Beispieldokument sind außerdem kleinere Zwischentitel enthalten. Auch diesen können Sie eine automatische Nummerierung zuweisen, und zwar abhängig davon, wie die Überschriften darüber nummeriert sind (*Abb. 11.62*).

Die Vorgehensweise ist dabei ähnlich, allerdings ist es hierbei wichtig, diesen Zwischentiteln eine andere, untergeordnete Ebene zuzuweisen. Wählen Sie nach Doppelklick auf das Absatzformat **Zwischentitel** links **Aufzählungszeichen und Nummerierung in den Absatzformatoptionen** und wählen als **Listentyp Zahlen**. Wählen Sie jedoch rechts als **Ebene 2** aus (*Abb. 11.63*). Dadurch ordnen Sie diese Titel den anderen der Ebene 1 unter.

Ich habe für die Abbildung 11.64 im Beispiel bei **Anzahl Kapitelnummer, Punkt, Ebene 1, Punkt, aktuelle Ebene, Tabstopp** und eine Tabstopp-Position von 8 mm gewählt. Das bedeutet, dass nach Kapitelnummer und Punkt durch die Eingabe von Ebene 1 die Zahl folgt, die die übergeordnete Überschrift trägt. Selbst wenn Sie nun nachträglich eine Überschrift einfügen oder entfernen, werden automatisch alle im Dokument enthaltenen Überschriften und Zwischentitel ihre Nummerierung anpassen.

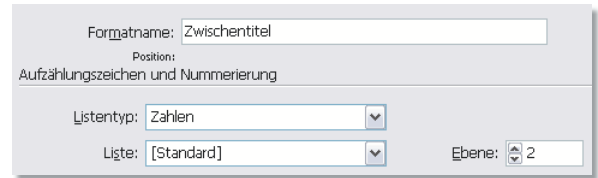


Abb. 11.63 Ebene 2 zuweisen

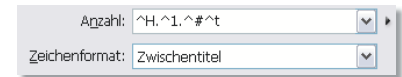


Abb. 11.64 Anzahl mit übergeordneter Ebene

### 11.10.1 Kapitel synchronisieren

Da die einzelnen im Buch enthaltenen Kapitel auf unterschiedlichen Formaten beruhen können (wie in unserem Beispielbuch, da wir ja eben zwei Absatzformate verändert haben), besteht in der Buch-Palette die Möglichkeit, die Formate innerhalb eines Buches zu synchronisieren (sofern sie denselben Namen tragen). Dabei werden ausgewählte Formate und Farbfelder mit demselben Namen in den anderen Kapiteln ersetzt.

Zunächst bestimmen Sie, welches Kapitel als Formatquelle dient, indem Sie vor dem entsprechenden Kapitel in der Buch-Palette in das kleine Feld klicken (Abb. 11.65), sodass dort das Symbol erscheint. Wählen Sie dann im Palettenmenü SYNCHRONISIERUNGSOPTIONEN und aktivieren Sie im erscheinenden Fenster alle gewünschten Formate bzw. Farbfelder (Abb. 11.66).

Falls Sie zuvor bereits mehrere Kapitel in der Buch-Palette mit gedrückter Umschalt-Taste ausgewählt haben, lassen diese sich bereits im Synchronisierungsfenster über die entsprechende Schaltfläche synchronisieren (Abb. 11.66 ①). Falls nicht, bestätigen Sie dieses Fenster, markieren die gewünschten Kapitel in der Buch-Palette und klicken dann entweder auf die Schaltfläche FORMATE UND FARBFELDER MIT FORMATQUELLE SYNCHRONISIEREN (Abb. 11.67 ①) oder gehen über AUSGEWÄHLTE DOKUMENTE SYNCHRONISIEREN im Palettenmenü.

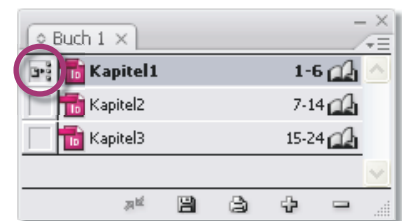


Abb. 11.65 Formatquelle angeben



Abb. 11.66 Synchronisierungsoptionen



Abb. 11.67 Formate und Farbfelder mit Formatquelle synchronisieren

### 11.10.2 Nummerierung aktualisieren

Durch das Synchronisieren sollten nun alle Kapitel über die neuen Absatzformate verfügen. Falls sie allerdings noch nicht korrekt nummeriert sind (z. B. in allen Überschriften die Nummern mit 1 beginnen), liegt das wahrscheinlich an der Einstellung in den Nummerierungs- und Abschnittsoptionen. Diese können Sie in den einzelnen Kapiteln über LAYOUT > NUMMERIERUNGS- UND ABSCHNITTSOPTIONEN aufrufen. Im unteren Bereich sollte bei der Kapitelnummerierung im Dokument **Ab vorherigem Dokument im Buch fortführen** aktiviert sein (Abb. 11.68), sonst funktioniert die Nummerierung nicht wie erwartet.

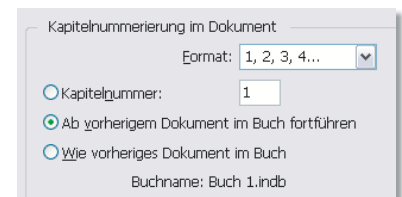


Abb. 11.68 Nummerierungs- und Abschnittsoptionen



Sobald Sie diese Einstellung für Ihre Dokumente sichergestellt haben, wählen Sie in der Buch-Palette erneut die Kapitel aus und klicken im Palettenmenü auf NUMMERIERUNG AKTUALISIEREN. Hierüber können Sie entweder nur SEITENZAHLEN- UND ABSCHNITTSNUMMERIERUNG AKTUALISIEREN, KAPITEL- UND ABSATZNUMMERIERUNG AKTUALISIEREN oder ALLE ZAHLEN AKTUALISIEREN wählen. Für unseren Fall würde das Aktualisieren der Kapitel- und Absatznummerierung ausreichen, es geht aber auch, alle Zahlen zu aktualisieren.

Kontrollieren Sie danach die einzelnen Kapitel, sollten nun alle Absätze auf die korrekte Weise nummeriert sein.

### 11.10.3 Buch speichern



Abb. 11.69 Buch speichern

Beachten Sie bei der Bucherstellung, dass das Buch eine eigene Datei ist, die dementsprechend auch gespeichert werden muss. Das Buch wird nicht beim Speichern eines Dokuments, das im Buch enthalten ist, mitgespeichert. Gehen Sie, um Änderungen im Buch zu speichern, über das Symbol am unteren Palettenrand (Abb. 11.69 ①) oder wählen Sie BUCH SPEICHERN im Palettenmenü.

### 11.10.4 Kapitel ersetzen

Um ein Kapitel durch ein anderes zu ersetzen, wählen Sie das entsprechende aus und wählen DOKUMENT ERSETZEN aus dem Palettenmenü.

### 11.10.5 Kapitel entfernen

Um einzelne Kapitel, die nicht mehr zum Buch gehören sollen, aus der Palette zu entfernen, wählen Sie die entsprechenden aus und klicken entweder auf das Minus am unteren Palettenrand oder wählen DOKUMENT ENTFERNEN aus dem Palettenmenü.

Dadurch werden die Dokumente nur aus dem Buch herausgenommen, die ursprüngliche Datei bleibt erhalten.

## 11.11 Inhaltsverzeichnis

### 11.11.1 Inhaltsverzeichnis aus einem Dokument

Zunächst sorgen Sie dafür, dass das Dokument geöffnet ist, in dem das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll. Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, sollten Sie Ihrem Text (insbesondere den Überschriften) Absatzformate zugewiesen haben. Diese können Sie automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen lassen, indem Sie LAYOUT > INHALTSVERZEICHNIS wählen. Im erscheinenden Fenster (Abb. 11.70 ①) wählen Sie jeweils das zu übernehmende Format aus und klicken auf HINZUFÜGEN. Alle Textstellen, die mit diesem Format versehen sind, werden dann übernommen und automatisch mit der korrekten Seitenzahl angezeigt. Weiterhin können Sie für jedes übernommene Absatzformat bei ② noch bestimmen, in wel-

chem Format der Eintrag erscheinen soll (also ob das Eintragsformat das gleiche sein soll, in dem es auch auf den Dokumentseiten erscheint, ist das nicht der Fall, wählen Sie ein anderes aus).

Betätigen Sie die Schaltfläche MEHR OPTIONEN, um bei ③ zu bestimmen, ob die Seitenzahl vor oder nach dem Eintrag oder evtl. gar keine Seitenzahl angezeigt wird. Lassen Sie eine Seitenzahl anzeigen, lässt sich hier auch noch festlegen, in welchem Format diese erscheinen und welche Art Leerzeichen zwischen Eintrag und Seitenzahl stehen soll (z. B. Tab).

Wählen Sie außerdem aus den weiteren Optionen, z. B. ob die Einträge alphabetisch geordnet werden sollen oder ob Sie automatische PDF-Lesezeichen verwenden möchten.

Haben Sie nummerierte Absätze erstellt, können Sie über den ganz unteren Eintrag bestimmen, ob diese Ziffern mit ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden.

Sobald Sie dieses Fenster bestätigen, erhalten Sie einen Textplatzierungscursor, mit dem Sie das Inhaltsverzeichnis auf die gewünschte Seite des geöffneten Dokuments klicken bzw. aufziehen. Das funktioniert genauso wie das Platzieren normalen Textes.

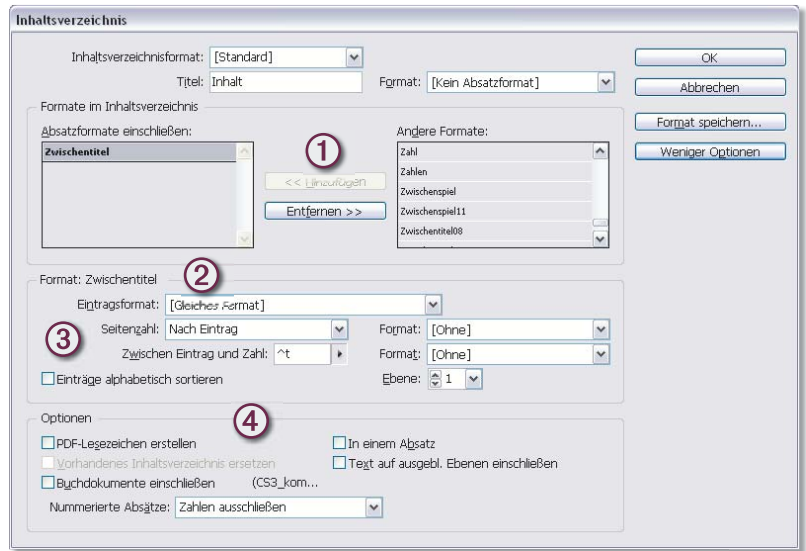


Abb. 11.70 Inhaltsverzeichnis

### 11.11.2 Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dokumenten

Um aus mehreren Dokumenten ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, sollten Sie zunächst alle gewünschten Dokumente zu einem Buch zusammenfassen und dann ganz vorn (oder ggf. ganz hinten) im Buch ein leeres Dokument setzen, das nachher das Inhaltsverzeichnis enthalten soll. Haben Sie die Buch-Palette geöffnet und wählen LAYOUT > INHALTSVERZEICHNIS, stehen Ihnen sämtliche Formate der zum Buch gehörenden Dateien zur Verfügung.

Gehen Sie nun genauso vor, wie oben beschrieben, und fügen Sie das Inhaltsverzeichnis in das leere Dokument ein.

### 11.12 Index



Vorsicht, Bug! Die Indexerstellung bei einem Buch ist extrem fehlerbehaftet. Siehe dazu den Nachtrag am Ende dieses Buches.

Öffnen Sie das Dokument, aus dem Textstellen in den Index übernommen werden sollen und wählen Sie FENSTER > SCHRIFT & TABELLEN > INDEX. Daraufhin öffnet sich das Index-Fenster (Abb. 11.71). Markieren Sie mit dem Text-Werkzeug eine Textstelle und klicken Sie auf die Schaltfläche NEUEN INDEXEINTRAG ERSTELLEN am unteren Palettenrand (Abb. 11.71 ①).

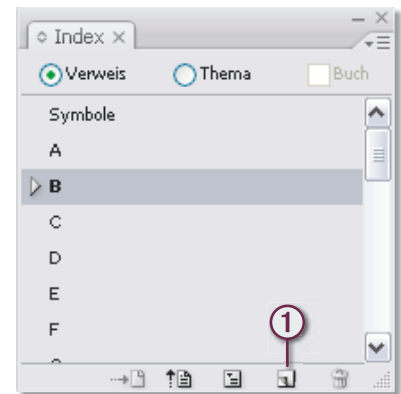


Abb. 11.71 Index-Palette

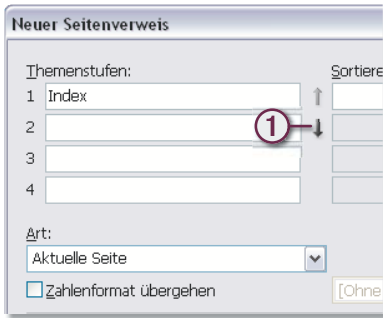


Abb. 11.72 Neuer Seitenverweis

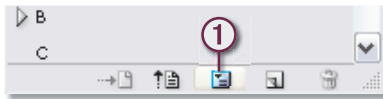


Abb. 11.73 Index generieren

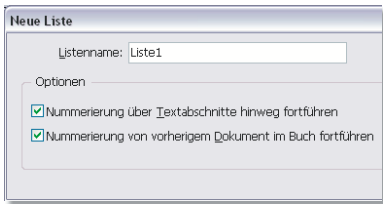


Abb. 11.74 Neue Liste

**Achtung!**

Die Nummerierung erfolgt immer in der Reihenfolge der Erstellung der Textfelder, egal an welcher Position diese auf der Seite liegen. Müssen Sie also eine Abbildung zwischen anderen einfügen und vergeben dieser eine Abbildungsnummer auf die beschriebene Weise, wird diese die Nummer erhalten, die eigentlich unten auf die Seite gehört. Sie können sich in dem Fall behelfen, indem Sie die nachfolgenden Abbildungsnummern auf der Seite der Reihe nach ausschneiden und einfügen. Dadurch erhalten Sie automatisch wieder die richtigen Nummern. Alle nachfolgenden Nummern auf weiteren Seiten passen sich ohnehin automatisch an.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, das den zuvor markierten Text enthält. Dort können Sie den Text ggf. noch ändern und die Stufe des Verweises festlegen. Lassen Sie ihn an erster Stelle stehen, wird es ein eigener Eintrag. Setzen Sie ihn jedoch über den kleinen Pfeil (Abb. 11.72 ①) an zweite Position und an erste Stelle ein anderes Stichwort, wird sich der Eintrag diesem unterordnen.

Bestätigen Sie dieses Fenster, wird der Eintrag in die Liste übernommen. Um den Index zu platzieren, öffnen Sie die entsprechende Seite eines Dokuments und wählen die Schaltfläche INDEX GENERIEREN (Abb. 11.73 ①). Legen Sie im nun erscheinenden Fenster die Formatierung für den Index fest und platzieren Sie ihn.

### 11.13 Fortlaufende Beschriftung für Abbildungen ♦

Noch eine praktische neue Funktion bietet das automatische fortlaufende Beschriften, das sich z. B. sehr gut für Abbildungen oder Tabellen eignet.

Die Vorgehensweise ist dabei ähnlich wie die automatische Nummerierung von Absätzen, allerdings ist es hierbei nötig, eine sogenannte Liste zu erstellen.

#### Vorgehensweise:

Erstellen Sie ein neues Absatzformat und wählen Sie im linken Bereich **Aufzählungszeichen und Nummerierung**. Als **Listentyp** wählen Sie **Zahlen** und im Feld **Liste** **Neue Liste**. Geben Sie im erscheinenden Fenster einen Namen ein und sorgen Sie dafür, dass die Option **Numerierung über Textabschnitte hinweg fortführen** aktiviert ist. Die Option **Numerierung von vorherigem Dokument im Buch fortführen** können Sie aktivieren, wenn Sie ein Buch mit mehreren Dokumenten erstellen, in dem die Abbildungsnummern über alle Dokumente hinweg fortlaufend angelegt werden sollen.

Sobald Sie dieses Fenster mit OK bestätigt haben, nehmen Sie die weiteren Einstellungen wie zuvor beschrieben vor. Dabei können Sie beispielsweise im Feld **Anzahl** noch zusätzlichen Text eingeben oder ein **Zeichenformat** zuweisen. **Modus** sollte auf **Numerierung fortführen** eingestellt sein.

Nach Bestätigen dieses Dialogfensters können Sie ein Textfeld anlegen und diesem das eben erstellte Absatzformat zuweisen. Die fortlaufende Nummerierung wird allerdings erst erscheinen, sobald dieses Textfeld auch über einen Inhalt verfügt (da reicht bereits ein Leerzeichen aus). Legen Sie noch weitere Textfelder mit diesem Absatzformat an, werden diese, sobald Text eingegeben wird, die fortlaufende Nummerierung aufweisen. Das ist auch dann der Fall, wenn Sie ein Textfeld mit diesem Absatzformat kopieren und einfügen.