


### 3.4 Textformatierung

Wenn Sie Text geschrieben oder platziert haben, möchten Sie ja sicherlich nicht immer nur die Standardeinstellungen verwenden, sondern die Schrift durchaus auch anders formatieren. Dafür stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

#### Zwischenspiel C: Text markieren

Durch einfaches Anklicken mit dem Auswahl-Werkzeug markieren Sie den Textrahmen. Möchten Sie jedoch den Text an sich formatieren (z. B. die Schriftart ändern), sollten Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten, mit dem Text-Werkzeug markieren. Tun Sie das nicht, wird jede Einstellung auf das gesamte Textfeld angewandt.

- Textbereich auswählen: mit gedrückter Maus darüber ziehen
- Ein Wort auswählen: das Wort doppelklicken (Abb. 3.23). Ein Wort vor einem Satzzeichen wird allein gewählt. Obwohl ja normalerweise das Satzzeichen direkt ohne Leerzeichen hinter dem Wort steht, wird es nicht mit markiert.
- Eine Zeile auswählen: in die Zeile dreimal klicken (Abb. 3.24)
- Einen Absatz auswählen: in den Absatz viermal klicken (Abb. 3.25)
- Kompletten zusammenhängenden Text auswählen: Cursor irgendwo in den Text platzieren und BEARBEITEN > ALLES AUSWÄHLEN oder Strg  + A

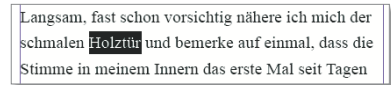


Abb. 3.23 Doppelklick

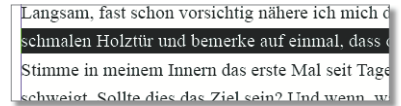


Abb. 3.24 Dreimal klicken

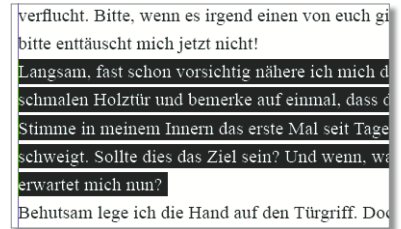




Abb. 3.25 Viermal klicken

**Gesamten Text markieren:**  
Mit dem Text-Werkzeug hineinklicken und Menü BEARBEITEN > ALLES AUSWÄHLEN oder  +  + A

#### 3.4.1 Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt und Zeilenabstand

Diese Einstellungen können Sie entweder über das Steuerelement oder die Zeichen-Palette vornehmen. Markieren Sie den Text, dann ändern sich die Optionen im Steuerelement (Abb. 3.26).

Dieselben Optionen finden Sie auch in der Zeichen-Palette im Palettendock rechts (Abb. 3.27). Diese können Sie zudem über das Menü FENSTER > SCHRIFT & TABELLEN > ZEICHEN oder SCHRIFT > ZEICHEN öffnen.

- 1 Textformatierung
- 2 Wechseln zur Absatzformatierung
- 3 Schriftart
- 4 Schriftschnitt (kursiv, fett etc.). Die verfügbaren Schriftschnitte hängen von den installierten Schriftarten ab.
- 5 Schriftgrad (die Größe der Schrift)
- 6 Zeilenabstand (Standard ist 120% des Schriftgrades)

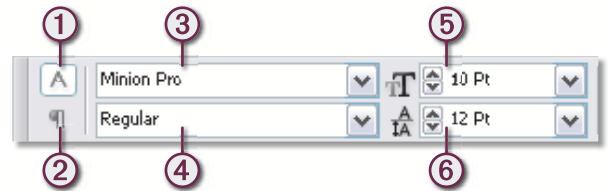


Abb. 3.26 Textoptionen im Steuerelement

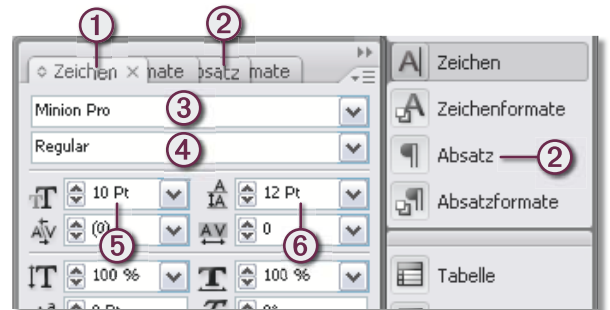


Abb. 3.27 Zeichen-Palette

### 3.4.2 Textauszeichnungen

Über den Schriftschnitt können Sie bereits Auszeichnungen vornehmen, die von der Schriftfamilie abhängen. Benötigen Sie allerdings weitere Auszeichnungen wie Kapitälchen<sup>?</sup> oder möchten Text hoch- oder tiefgestellt setzen, können Sie diese über die Schaltflächen im Steuerelement zuweisen (Abb. 3.28).

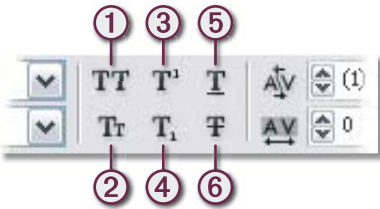


Abb. 3.28 Textauszeichnung im Steuerelement

**Kapitälchen** = die Kleinbuchstaben haben die Form von Großbuchstaben, behalten aber die niedrige Höhe (z. B. WAGENHEBER)

**Hochgestellt** = kleiner und nach oben gerückt (z. B. die 2 in m<sup>2</sup>)

**Tiefgestellt** = kleiner und nach unten gerückt (z. B. die 2 in H<sub>2</sub>O)

Einstellungen für Hoch- und Tiefstellung können Sie übrigens nur über **BEARBEITEN (INDESIGN) > VOREINSTELLUNGEN > ERWEITERTE EINGABE** vornehmen.

Nr.	Option	Win-Befehl	Mac-Befehl
1	Großbuchstaben (Versalien)	Umschalt + Strg + K	⇧ + ⇧ + K
2	Kapitälchen	Umschalt + Strg + H	⇧ + ⇧ + H
3	Hochgestellt	Umschalt + Strg + +	⇧ + ⇧ + +
4	Tiefgestellt	Umschalt + Strg + Alt + -	⇧ + ⇧ + -
5	Unterstrichen	Umschalt + Strg + U	⇧ + ⇧ + U
6	Durchgestrichen	Umschalt + Strg + #	⇧ + ⇧ + #

Dieselben Optionen finden Sie auch im Palettenmenü der Zeichen-Palette, die Sie ganz rechts über den kleinen Pfeilbutton öffnen (Abb. 3.29).

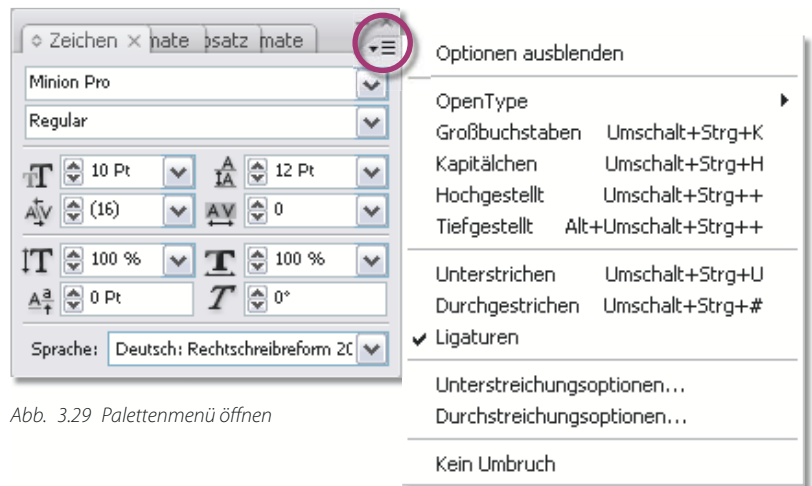


Abb. 3.29 Palettenmenü öffnen

**Ligaturen**  
ineinander übergehende  
Buchstabenkombinationen  
(z. B. fi, ff, fl)

Weiterhin lassen sich hier Ligaturen<sup>?</sup> aktivieren und Unterstreichungs- und Durchstreichungsoptionen einstellen. Wählen Sie die Unterstreichungs- bzw. Durchstreichungsoptionen, öffnet sich jeweils ein Dialogfenster. Im Prinzip sehen beide Fenster gleich aus, daher beschränke ich mich bei dem folgenden Beispielbild auf die Unterstreichungsoptionen (Abb. 3.30).

- ❶ Zunächst müssen Sie die Unter- bzw. Durchstreichung aktivieren, falls Sie sie zuvor nicht schon aktiviert hatten.
- ❷ Geben Sie hier die Linienstärke ein.
- ❸ Wählen Sie den Abstand der Unterstreichung zum Wort bzw. welche Höhe die Durchstreichung einnehmen soll.
- ❹ Bestimmen Sie die Farbe (verwenden Sie eine andere als die Farbe, in der der Text geschrieben ist, lässt sich zusätzlich ein Farbton bestimmen).
- ❺ Hier wählen Sie die Art der Linie (also z. B. auch gestrichelt oder gepunktet).
- ❻ Wenn Sie gestrichelte Linien gewählt haben, können Sie hier eine Farbe für die Lücke und deren Farbton bestimmen.



Abb. 3.30 Unterstreichungsoptionen

### 3.4.3 Kerning (Unterschneiden)

Unter Kerning oder Unterschneiden versteht man das Ausgleichen des Abstands zwischen Buchstabenpaaren, die sonst zu weit getrennt oder zu eng zusammenstehen würden. Typisch ist ein zu großer Abstand bei Kombinationen wie „Wa“, „Te“ oder „Yo“ etc. Sie können das Kerning in InDesign einerseits manuell eingeben (die Maßeinheit beträgt hierbei 1/1000 Geviert), andererseits lässt sich auch metrisches oder optisches Kerning auf den Text anwenden.

- **Metrisches Kerning** verwendet die in der Schriftart enthaltenen Informationen über den Abstand bestimmter Buchstabenpaare. Das metrische Kerning ist standardmäßig aktiviert.
- **Optisches Kerning** passt den Abstand auf Grundlage der Zeichenform an. Das können Sie verwenden, wenn eine Schrift kein oder zu geringes eigenes Kerning mitbringt oder Sie verschiedene Schriftarten und -grade miteinander mischen.
- **Manuelles Kerning** können Sie verwenden, wenn Sie keine Unterschneidung wünschen oder ein Buchstabenpaar selbst ausgleichen möchten.



Metrisches Kerning



Optisches Kerning



Kerning = null

Die Unterschneidungseinstellung finden Sie im Steuerelement und in der Zeichen-Palette (Abb. 3.31). Sie können einen Text markieren und darauf metrisches oder optisches Kerning anwenden oder den Kerning-Wert auf null stellen. Um jedoch manuelles Kerning verwenden zu können, müssen Sie die Einfügemarke zwischen den zwei anzuleichenden Buchstaben platzieren. Wenn Sie den Buchstabenabstand ganzer Abschnitte einstellen möchten, verändern Sie dafür die Laufweite.

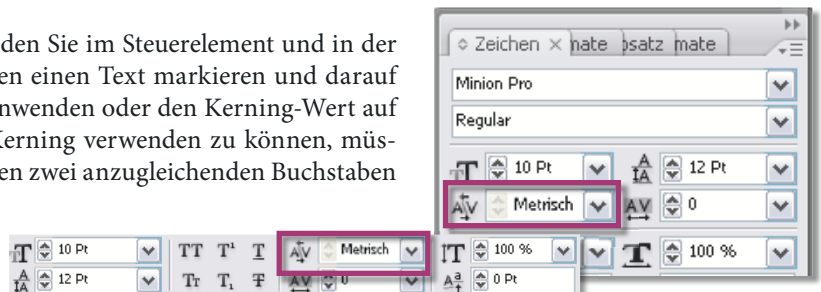


Abb. 3.31 Kerning

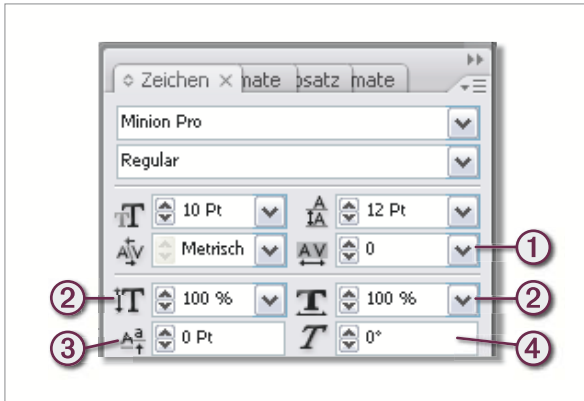


Abb. 3.32 Zeichen-Palette



Abb. 3.33 Buchstabenskalierung

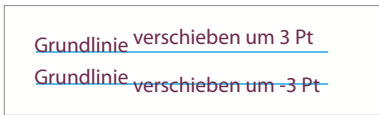


Abb. 3.34 Grundlinierversatz

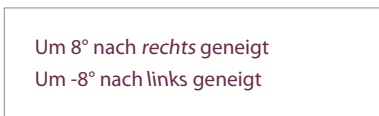


Abb. 3.35 Textverzerrung

### 3.4.4 Laufweite

Im Gegensatz zum Kerning, bei dem nur einzelne Buchstabenpaare ausgeglichen werden, verändert die Laufweite die Abstände ganzer Textabschnitte. Markieren Sie den gewünschten Text und verändern Sie die Laufweite über das Steuerelement oder die Zeichen-Palette (Abb. 3.32 ①).

Haben Sie bereits eine Unterschneidung auf den Text angewendet, bei dem Sie nun die Laufweite verändern, wird das Kerning trotzdem beibehalten. Sie können also erst Buchstabenpaare unterschneiden und danach noch die Laufweite des Textes ändern.

### 3.4.5 Vertikale und horizontale Skalierung

Über diese Funktionen lässt sich die Buchstabenhöhe oder -breite verändern (Abb. 3.32 ②). Eine derartige Transformation der Schrift nimmt man jedoch nur in äußersten Ausnahmefällen vor, da die Form der Schrift zu stark beeinflusst wird (Abb. 3.33).

### 3.4.6 Grundlinierversatz

Hierüber lässt sich der Text von der Grundlinie verschieben (Abb. 3.32 ③). Das kann nützlich sein, wenn man z. B. Bruchzahlen von Hand eingibt oder in den Text eingebundene Bilder ausrichten möchte. Positive Werte verschieben nach oben, negative nach unten (Abb. 3.34).

### 3.4.7 Verzerren

Markierter Text kann mit dieser Funktion nach links oder rechts geneigt werden, um z. B. eine besondere Art der Auszeichnung zu erhalten (Abb. 3.32 ④). Positive Werte neigen nach rechts, negative nach links (Abb. 3.35).

### 3.4.8 Glyphen

Hin und wieder möchte man in seinen Text Glyphen (spezielle Zeichen in Schwungsschrift, Formatvarianten, Ornamente etc.) einfügen. Dafür platzieren Sie die Texteingügemarke an die Stelle, an der das Zeichen eingefügt werden soll und wählen SCHRIFT > GLYPHEN. Daraufhin öffnet sich die Glyphen-Palette, in der alle zur verwendeten Schriftart gehörenden und im oberen Bereich die zuletzt verwendeten Glyphen angezeigt werden (Abb. 3.36). Fügen Sie das gewünschte Zeichen ein, indem Sie in der Palette darauf doppelklicken.

Sie können eigene Glyphensätze aus immer wieder verwendeten Zeichen verschiedener Schriftarten anlegen, indem Sie im Palettenmenü NEUER GLYPHENSATZ wählen. Dieser ist zunächst leer. Um dort Glyphen einzufügen, wählen Sie in der Glyphen-Palette eine Schriftart, in der das

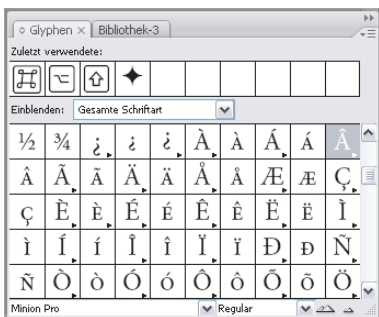


Abb. 3.36 Glyphen

gewünschte Zeichen enthalten ist, klicken das Zeichen dort an und wählen im Palettenmenü **DEM GLYPHENSATZ HINZUFÜGEN**. Dort geben Sie dann Ihren eben angelegten Satz an und das Zeichen erscheint darin.

Der Glyphensatz wird nicht ausschließlich für ein Dokument angelegt, sondern steht in InDesign in jedem Dokument zur Verfügung. Über das Palettenmenü können Sie einen Glyphensatz außerdem nachträglich bearbeiten oder löschen.

### 3.4.9 Sonder- und Leerzeichen

Häufiger verwendete Sonder- und Leerzeichen (z. B. automatische Seitenzahl oder geschütztes Leerzeichen) können Sie einfügen, indem Sie den Textcursor an der gewünschten Stelle platzieren und im Menü **SCHRIFT > SONDERZEICHEN EINFÜGEN** bzw. **LEERZEICHEN EINFÜGEN** wählen. Dort suchen Sie einfach das erforderliche Zeichen heraus.

Glyphen öffnen:

SCHRIFT > GLYPHEN

oder [Alt]+[Umschalt]+[F11]

⌘+⇧+F11

Seitenzahlen werden üblicherweise auf den Musterseiten angelegt. Siehe dazu Kapitel 9, *Mustervorlagen*.

## 3.5 Absatzformatierung

Im Gegensatz zur Textformatierung nehmen Sie die Absatzformatierung nicht für die Schrift, sondern für die Ausrichtung und Abstände eines Absatzes vor. Sie müssen den Absatz nicht komplett markieren, es genügt, den Textcursor irgendwo im Absatz zu platzieren. Alle Absatzformatierungen gelten dann für den Absatz, in dem der Cursor blinkt.

Die Absatzformatierungen können über die Absatz-Palette vorgenommen werden. Falls Sie die Zeichen-Palette noch geöffnet haben, können Sie erkennen, dass sich im selben Fenster auch die Absatz-Palette verbirgt. Klicken Sie einfach auf den Reiter **Absatz**, um dorthin zu wechseln (Abb. 3.37). Sollte sich die Palette nicht finden lassen, können Sie sie auch über **FENSTER > SCHRIFT & TABELLEN > ABSATZ** oder über **SCHRIFT > ABSATZ** öffnen.



Die Optionen zur Absatzformatierung finden Sie auch in der Steuerleiste am oberen Bildschirmrand.

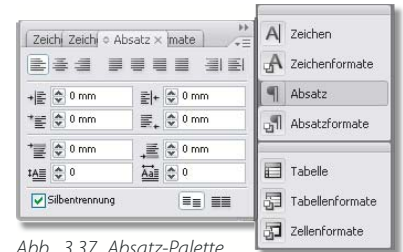


Abb. 3.37 Absatz-Palette

### 3.5.1 Ausrichtung

Die Ausrichtung des Absatzes bestimmt, wie sich die einzelnen Zeilen verhalten. Die gesamte obere Zeile der Absatz-Palette dient der Ausrichtung. Gehen wir die einzelnen Möglichkeiten einfach einmal gemeinsam durch:

- ❶ Linksbündig bedeutet, dass alle Zeilen links am Rand beginnen und rechts locker auslaufen. Dies ist für sehr viele Projekte gut geeignet, da linksbündiger Satz gut lesbar ist und sich außerdem die Laufweite der Schrift nicht verändert.
- ❷ Zentrierte Zeilen werden an einer gedachten Mittelachse ausgerichtet. Jede Zeile ist jeweils nach rechts und links gleich breit. Diese Ausrich-



Abb. 3.38 Ausrichtung



Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

① Linksbündig

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

② Zentriert

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

③ Rechtsbündig

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

④ Blocksatz

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

⑤ Blocksatz, letzte Zeile zentriert

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consupi maiōnt

⑥ Blocksatz, letzte Zeile rechts

Dies ist eine viel zu schmale Blocksatzspalte, an der man gut erkennen kann, wie unschön die Lücken werden können.

⑦ Blocksatz (alle Zeilen)

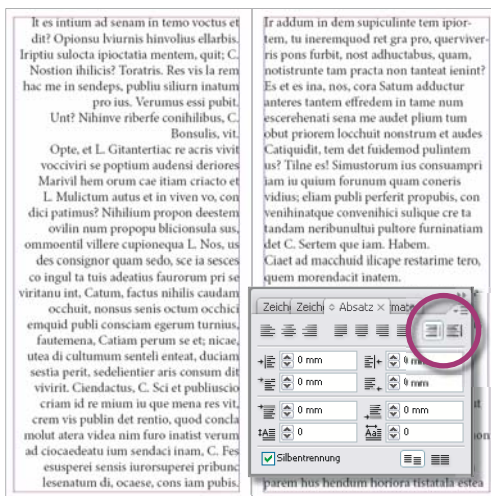


Abb. 3.39 Am Rücken ausgerichtet



Abb. 3.40 Nicht am Rücken ausgerichtet

tungsart kann eher für besondere Zeilen oder vielleicht Gedichte verwendet werden.

- ③ Rechtsbündige Ausrichtung lässt die Zeilen an unterschiedlichen Stellen beginnen, aber rechts gleichmäßig abschließen. Durch den unterschiedlichen Beginn wird der Lesefluss gehemmt, daher ist diese Variante eher für kurze Abschnitte, z. B. Bildlegenden, geeignet.
- ④ Blocksatz mit der letzten Zeile linksbündig (so ist dieses Buch gesetzt). Bei Blocksatz werden alle Zeilen links und rechts gerade ausgerichtet. Damit werden die Wortabstände oftmals sehr weit oder eng geschoben, damit der Text genau in die Zeilen passt. Bei zu schmalen Textspalten kann das zu recht unschönen Ergebnissen führen, da Worte gesperrt werden und/oder große Lücken entstehen.
- ⑤ Blocksatz mit letzter Zeile zentriert. Alle Zeilen werden rechts und links am Rand ausgerichtet, die letzte Zeile läuft jedoch nicht wie eben nach rechts aus, sondern steht auf der Mittelachse.
- ⑥ Blocksatz mit letzter Zeile rechtsbündig.
- ⑦ Alle Zeilen Blocksatz. Auch die letzte Zeile wird in Block gesetzt. Diese Option führt meistens zu größeren Lücken.
- ⑧ Am Rücken ausrichten bringt bei einem doppelseitigen Layout alle Zeilen dazu, sich an der Mitte zu orientieren. Text auf der linken Seite steht dann rechtsbündig, Text auf der rechten Seite linksbündig (Abb. 3.39).
- ⑨ Bei nicht am Rücken ausgerichtetem Text ist es genau umgekehrt (Abb. 3.40).

### 3.5.2 Einzüge

Wenn der Text rechts oder links vom Textrahmen abgerückt werden soll, behelfen Sie sich mit Einzügen. Um einen ganzen Absatz mit einem Einzug zu versehen, klicken Sie den Absatz an und geben Sie den Wert in der Absatz-Palette ein (Abb. 3.41 ① – linker Einzug, ② – rechter Einzug).

Dieser Beispieltext ist mit Blocksatz ausgerichtet und mit einem linken und einem rechten Einzug von jeweils 5 mm versehen.

#### Erstzeileneinzug

Sie können über das Feld ③ (Abb. 3.41) in der Absatz-Palette einen Erstzeileneinzug vergeben, bei dem alle Zeilen des Absatzes linksbündig ausgerichtet sind, die erste Zeile aber um einen gewissen Bereich nach rechts eingerückt beginnt (in diesem Buch z. B. haben wir einen Erstzeileneinzug von 4 mm). Um einen Erstzeileneinzug zu bestimmen, müssen Sie einen positiven Wert eingeben.

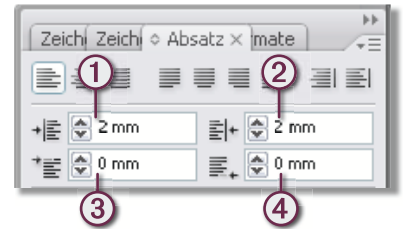


Abb. 3.41 Einzüge

#### Hängender Einzug

Vergeben Sie über das Feld ③ (Abb. 3.41) in der Absatz-Palette einen negativen Wert, erhalten Sie einen sogenannten hängenden Einzug. Das funktioniert allerdings nur, wenn Sie den Absatz bereits eingerückt haben. Das heißt, Sie müssen zuerst einen linken Einzug im Feld darüber festlegen, sonst erhalten Sie eine Warnmeldung (Abb. 3.42), denn die erste Zeile kann nicht über die linke Textrahmenbegrenzung hinausgehen.

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus Cat, ena, escio in se consuipi maiont

Erstzeileneinzug

Los hi, quam iam facribul ut vit perudeniū interem prae, ut perena, mil huit. O te taturō vatorum adhuc tem iae ina, ve, se nenit actuus, nin noctum fecid fac revides sendit, publicur labus

Hängender Einzug



Abb. 3.42 Warnmeldung

#### Einzug letzte Zeile

Wenn Sie beispielsweise eine Liste erstellen, in der der linke Teil zwar links stehen, sich aber auf der rechten Seite rechtsbündige Elemente befinden sollen, die zudem noch etwas von rechts eingerückt sind, können Sie den rechten Einzug für die letzte Zeile verwenden (Abb. 3.41 ④).

Da das nicht ganz so einfach zu verstehen ist, sehen wir uns das Erstellen einer solchen Liste gleich einmal gemeinsam in einem Beispieldokument an.

Nehmen wir an, hier steht eine kurze Produktbeschreibung, unter der nun Preise eingefügt werden:

Produkt A	€ 16,80
Die Preise stehen zwar rechtsbündig, sind aber um 5 mm eingezogen.	
Produkt B	€ 24,90
Produkt C	€ 12,49

Einzug letzte Zeile

#### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

Öffnen Sie *Menue.indd* aus dem Ordner *Kapitel03* der DVD. Darin ist eine Frühstückskarte enthalten, an der wir uns den Einzug der letzten Zeile ansehen wollen.

Wenn Sie die Hilfslinien und Rahmenkanten eingblendet haben, sehen Sie, dass das Textfeld ebenso breit wie die Spalte ist.

Der Teil mit den Preisen steht recht unglücklich unter den kleinen Texten; die Preise sollten besser nach rechts rücken. Um das zu bewerkstelligen, platzieren Sie den Cursor direkt vor den Euro-Zeichen und wählen **SCHRIFT > SONDERZEICHEN EINFÜGEN > ANDERE > TABULATOR FÜR EINZUG RECHTS**. Die Preise rücken an eine

← Noch einmal zum Mitmachen

Tabulator für Einzug rechts:

SCHRIFT > SONDERZEICHEN EINFÜGEN > ANDERE >

TABULATOR FÜR EINZUG RECHTS ODER

Umschalt + Tab

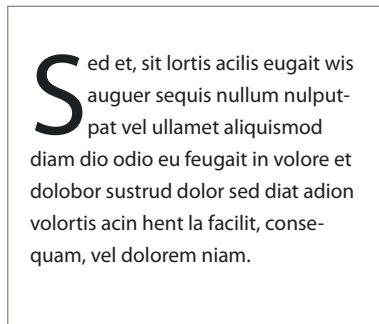
⇧ + Tab



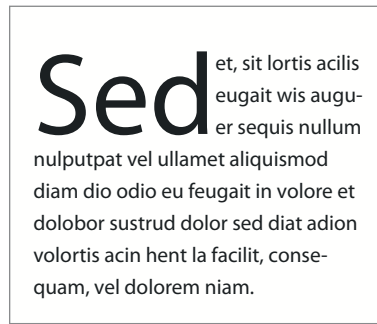
### 3.5.4 Initialen

Eine attraktive Form des Absatzbeginns besteht darin, Initialen einzufügen. Geben Sie einfach in der Absatz-Palette ein, über wie viele Zeilen sich der erste Buchstabe des Absatzes erstrecken soll (Abb. 3.45 ①). Zusätzlich können Sie bestimmen, ob noch mehr als der erste Buchstabe betroffen sein sollen (Abb. 3.45 ②).

Natürlich können Sie für die Initialen auch Glyphen oder eine andere Schriftart verwenden.



Initiale über einen Buchstaben und drei Zeilen



Initiale über drei Buchstaben und drei Zeilen



Abb. 3.45 Initialen

### 3.5.5 Silbentrennung

Über die Absatz-Palette können Sie auch die Silbentrennfunktion aktivieren (Abb. 3.45 ③). Genauere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Palettenmenü unter Silbentrennung (Abb. 3.46). Darüber öffnet sich das Fenster mit den Silbentrennoptionen (Abb. 3.47).

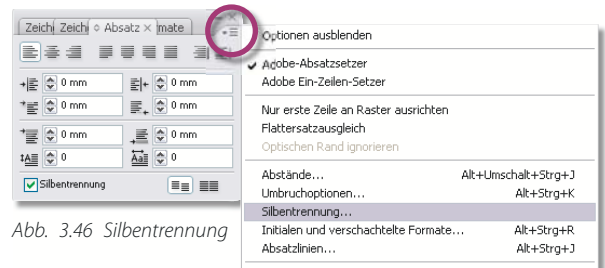


Abb. 3.46 Silbentrennung

- ① Hier stellen Sie ein, wie viele Buchstaben ein Wort mindestens haben muss, damit es getrennt werden darf,
- ② wie viele Buchstaben mindestens vor
- ③ und nach der Trennung stehen bleiben müssen und
- ④ wie viele aufeinander folgende Trennstriche erlaubt sind. Werden es zu viele, sieht das Zeilenende möglicherweise aus wie eine Hühnerleiter.
- ⑤ Wenn Sie Text nicht in Blocksatz gesetzt haben, bestimmen Sie hier, wie viel Raum am Zeilenende sein darf, bevor getrennt wird.
- ⑥ Mit dem Regler legen Sie das Gleichgewicht zwischen Optimierung der Abstände und Anzahl der Trennstriche fest. In der Praxis bewährt sich bei größeren Texten eine Reglerstellung fast ganz links.
- ⑦ Sollen großgeschriebene Wörter nicht getrennt werden, deaktivieren Sie diese Option.
- ⑧ Legt fest, ob Worte über zwei Spalten hinweg getrennt werden dürfen.
- ⑨ Deaktivieren Sie diese Option, wenn das letzte Wort eines Absatzes nicht getrennt werden darf.



Abb. 3.47 Einstellung für Silbentrennung

Die Standard-Silbentrennung in InDesign ist teilweise eher abenteuerlich. Falsch getrennte Wörter korrigieren: siehe 3.10.1, Wörterbuch.

Grundlinienraster einrichten:  
siehe Kapitel 1, Arbeitsumgebung

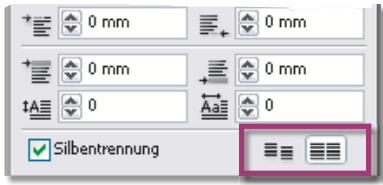


Abb. 3.48 An Grundlinie ausrichten

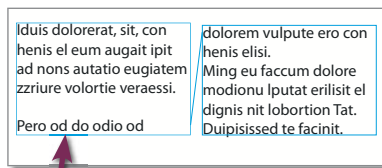
Umbruchoptionen öffnen:  
Im Menü der Absatz-Palette

UMBRUCHOPTIONEN oder **[Alt] + [Strg] + [K]**

**[⇧] + [⇧] + [K]**

Was sind Schusterjungen?

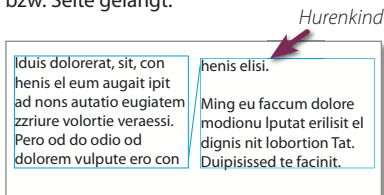
Wenn ein neuer Absatz noch in der einen Spalte bzw. Seite beginnt und in die nächste Spalte bzw. Seite umbrochen wird, sodass nur die erste Zeile des Absatzes allein ganz unten in der Spalte bzw. Seite steht.



Schusterjunge

Was sind Hurenkinder?

Wenn der Absatz am Ende umbrochen wird und dadurch nur die letzte Zeile allein in die nächste Spalte bzw. Seite gelangt.



Hurenkind

### 3.5.6 An Grundlinie ausrichten

Im ersten Kapitel hatten wir bereits angesprochen, dass der Text an der Grundlinie ausgerichtet werden kann, also alle Zeilen auf einer Linie liegen. Wenn Sie das Grundlinienraster einblenden, können Sie die Registerhaltigkeit Ihres Layouts kontrollieren.

Klicken Sie den gewünschten Textrahmen an (oder heben Sie alle Auswahlen auf, wenn die Option ab sofort für alle Texte gelten soll). Um den Text am Grundlinienraster auszurichten, wählen Sie das Symbol rechts unten in der Absatz-Palette (Abb. 3.48).

### 3.5.7 Absatzumbruchoptionen

Die Absatzumbruchoptionen können Sie verwenden, um Schusterjungen<sup>?</sup> und Hurenkinder<sup>?</sup> zu vermeiden oder neue Absätze in eine neue Spalte bzw. auf eine neue Seite zu zwingen.

Das entsprechende Dialogfenster (Abb. 3.49) lässt sich im Palettenmenü der Absatz-Palette über UMBRUCHOPTIONEN öffnen.

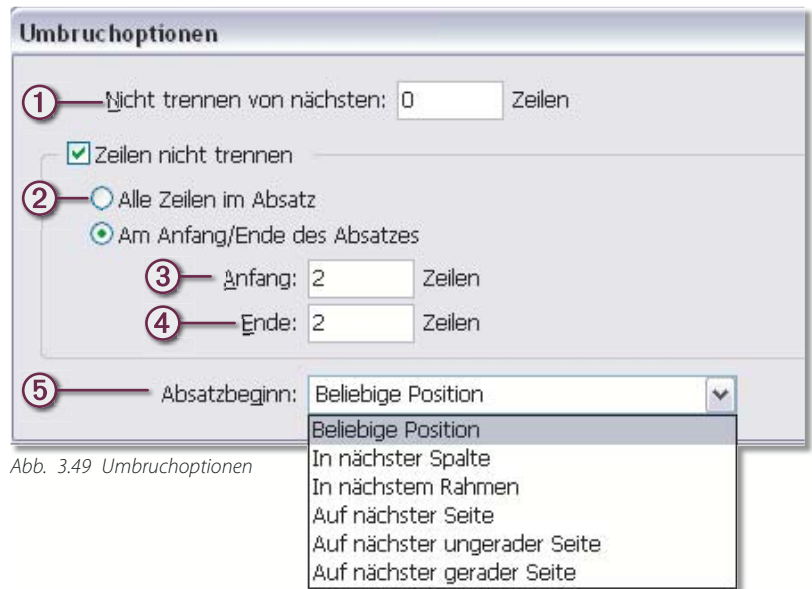


Abb. 3.49 Umbruchoptionen

- ❶ Falls Sie z. B. in einem Absatz immer mindestens die ersten vier Zeilen zusammenhalten möchten (vielleicht, damit nach Überschriften auf jeden Fall noch Text folgt, bevor die nächste Seite oder Spalte kommt), geben Sie dies hier ein.
- ❷ Sie können aktivieren, dass Zeilen nicht getrennt werden: entweder alle Zeilen eines Absatzes oder
- ❸ je eine gewisse Anzahl am Anfang und/oder
- ❹ Ende des Absatzes (Schusterjungen- und Hurenkinderregelung).
- ❺ Der Absatzbeginn bestimmt, ob ein Absatz überall beginnen kann oder ob er an einer anderen Position beginnen soll.


### 3.5.8 Ein-Zeilen-Setzer und Absatzsetzer

In jedem Absatz richtet sich InDesign nach den von Ihnen vorgegebenen Abständen, der Silbentrennung u. Ä. und berechnet davon ausgehend die Zeilenumbrüche. Das heißt, es wird automatisch ein Gesamtbild so harmonisch wie möglich erstellt, da standardmäßig der Absatzsetzer zum Einsatz kommt, der alle Absätze unter Berücksichtigung der Schwere<sup>2</sup> der vorhergehenden Absätze einrichtet. Innerhalb eines Absatzes werden alle Zeilen bei der Texteingabe somit möglicherweise immer neu umbrochen. Sie können den Absatzsetzer für jeden Absatz einzeln oder für den gesamten Text einstellen.

Verwenden Sie jedoch den Ein-Zeilen-Setzer, wird der Absatzbeginn belassen, wie er ist, und nur neu eingegebene Zeilen umbrochen.

Sie können über das Menü der Absatz-Palette wählen, ob Sie den **ABSATZSETZER** oder den **EIN-ZEILEN-SETZER** aktivieren möchten.

Der Einsatz des Ein-Zeilen-Setzers ist sinnvoll, wenn Sie den Beginn eines Absatzes auf keinen Fall umbrechen wollen, auch wenn danach Text eingefügt wird.

 **Was bedeutet Schwere?**  
Wenn in einem Absatz die Zeichen enger zusammenstehen als in einem anderen, wirkt er optisch dunkler (**schwerere**) als der andere. Der Absatzsetzer bemüht sich hier um eine einheitliche Wirkung.

Behutsam lege ich die Hand auf den Türgriff. Doch noch immer zögere ich, mich der Wahrheit zu stellen, und muss all meinen **Mut** zusammennehmen, um die Klinke herunterzudrücken.

Ursprünglicher Text

Behutsam lege ich die Hand auf den Türgriff. Doch noch immer zögere ich, mich der Wahrheit zu stellen, und muss all meinen **mir verbliebenen Mut** zusammennehmen, um die Klinke herunterzudrücken.

Ein-Zeilen-Setzer: Eingefügte Wörter verändern den Umbruch nur hinter der Einfügung. Alles davor bleibt, wie es war

Behutsam lege ich die Hand auf den Türgriff. Doch noch immer zögere ich, mich der Wahrheit zu stellen, und muss all meinen **mir verbliebenen Mut** zusammennehmen, um die Klinke herunterzudrücken.

Absatzsetzer: Eingefügte Wörter verändern den Umbruch vor und hinter der Einfügung

## 3.6 Optischer Randausgleich

Normalerweise liegen alle Zeilen (sofern der Text linksbündig oder im Blocksatz ausgerichtet ist) direkt an der linken Textrahmenkante an. Das kann, wenn häufig Anführungszeichen oder Gedankenstriche am Anfang der Zeilen stehen, recht ungleichmäßig wirken. Um dies auszugleichen, lässt sich ein optischer Randausgleich einstellen, womit diese Elemente (sowie Buchstabenkanten bei überstehenden Buchstaben wie W oder A) etwas nach links aus dem Textrahmen herausgerückt werden. Die linke Textkante wirkt dadurch gleichmäßiger.

Um diese Einstellung vorzunehmen, klicken Sie den gewünschten Textrahmen an, wählen **SCHRIFT > TEXTABSCHNITT** und aktivieren dort **Optischer Randausgleich**. (Abb. 3.50). Der Schriftgrad bestimmt hier den Umfang der Ausrückung. Sinnvoll ist, hier den im Text verwendeten Schriftgrad einzustellen.

„Hmm, ich hätte gedacht, dass du von selbst drauf kommst“, sagte er.  
„Ich glaube, du weißt schon längst, was du willst.“  
– Warum gibst du nicht zu, dass du Berater werden willst, wie ich?“

Ohne Randausgleich

„Hmm, ich hätte gedacht, dass du von selbst drauf kommst“, sagte er.  
„Ich glaube, du weißt schon längst, was du willst.“  
– Warum gibst du nicht zu, dass du Berater werden willst, wie ich?“

Mit Randausgleich

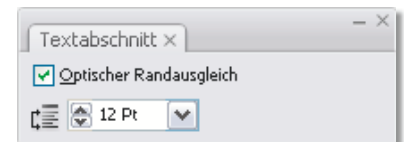


Abb. 3.50 Optischer Randausgleich

### 3.7 Tabulatoren

Tabulatoren einrichten:  
 Textrahmen anklicken und  
 SCHRIFT > TABULATOREN oder  
 FENSTER > SCHRIFT & TABELLEN > TABULATOREN  
 oder [Umschalt] + [Strg] + [T]  
 [⇧] + [⇧] + [⇧]

Mit Hilfe von Tabulatoren können Sie Textstellen genau ausrichten, um z. B. Listen zu erstellen. Zudem lassen sich in die durch Tabulatoren überbrückten Räume Füllzeichen wie Punkte u. Ä. einfügen.

Wie man Tabstopps einrichtet und verwendet, sehen wir uns am besten in einer Beispieldatei an. Öffnen Sie bitte *Tabulator.indd* aus dem Ordner *Kapitel03* auf beiliegender DVD. Darin befindet sich bereits ein Textrahmen mit einer durcheinander geratenen Liste. Unten ist die Liste zur Ansicht schon einmal so dargestellt, wie sie werden soll.

Möchten Sie in einem Textrahmen Tabulatoren verwenden, klicken Sie den Rahmen (in unserem Fall den grau hinterlegten) mit dem Auswahl-Werkzeug an und wählen Sie SCHRIFT > TABULATOREN. Daraufhin erhalten Sie am oberen Rand das Tabulatorlineal, das dadurch, dass Sie zuvor den Textrahmen markiert haben, den Nullpunkt direkt an der linken Textrahmenbegrenzung aufweist (Abb. 3.51). Alle Tabstopps, die wir eingeben, solange das Textfeld markiert ist, gelten dann für den gesamten darin befindlichen Text.

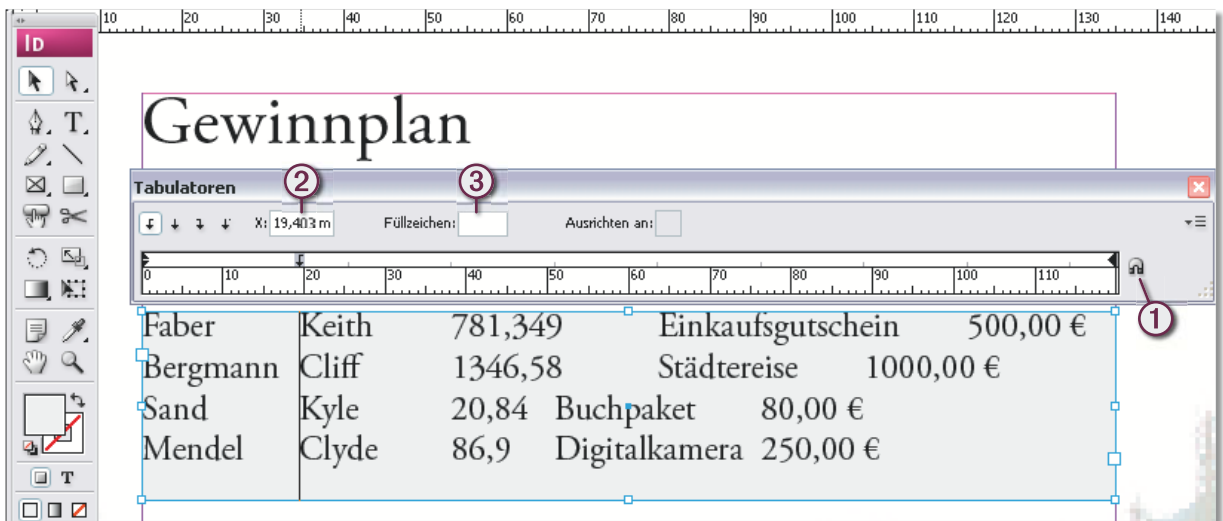


Abb. 3.51 Tabulatoren

Sie können das Tabulatorlineal woanders platzieren, indem Sie es in seinem oberen Rand anfassen und verschieben. Dann stimmt allerdings der Nullpunkt nicht mehr. Um das Tabulatorlineal wieder genau über den Textrahmen zu bekommen, klicken Sie den Textrahmen mit dem Auswahl-Werkzeug an – falls er nicht mehr markiert ist – und klicken am rechten Rand des Tabulatorlineals auf den kleinen Magneten (Abb. 3.51 ①); dann sollte es wieder zurückspringen.

Im grauen Feld, das wir formatieren wollen, wurde bereits vor jedem neuen Wort die Tab-Taste gedrückt. Allerdings sind nur die Standardtabstopps angewendet (die kleinen grauen Striche über der Maßeinteilung) und manche Worte sind dafür zu lang. Außerdem sind alle Standardtabstopps linksbündig. Wir werden aber Tabstopps unterschiedlicher Art anwenden.

Am linken Rand des Lineals befinden sich vier Pfeile, die die Art des verwendeten Tabstopps definieren. Der linke (vermutlich aktive) ist ein linksbündiger Tabstopp. Diesen verwenden wir zuerst:

Klicken Sie in der Linealleiste etwa über die 20 (dort, wo auch die kleinen grauen Striche sind). Wenn Sie nur kurz klicken, wird der Tabstopp sofort dort eingefügt. Sie können auch die Maus dabei gedrückt halten und dadurch den Tabstopp noch bewegen. Probieren Sie beides ruhig aus, wir können alle Tabstopps wieder herausnehmen oder anders platzieren. Beobachten Sie dabei auch, dass Sie einen geraden schwarzen Strich an der Stelle erhalten, an der sich der Tabstopp befindet wird, und die Spalte mit den Vornamen sich verschiebt, sobald Sie die Maustaste loslassen. Damit kann man die Position ganz gut kontrollieren.

Beim Klicken in das Lineal haben Sie sicherlich bemerkt, dass sich in dem Feld ② die Zahl, die die Position angibt, laufend verändert, sich aber nur schwer ganz genau auf runde Werte bewegen lässt. In das Feld ② können Sie aber auch einfach hineinklicken und dort die Zahl eingeben. Lassen Sie uns aber zuvor die eben eingestellten Tabstopps wieder entfernen: Sie können jeden der Tabstopps, die sich nun oberhalb des Lineals befinden, einfach mit gedrückter Maus etwas nach oben oder unten schieben, dann verschwinden sie wieder. Um alle auf einmal zu entfernen, können Sie auch im Palettenmenü (Abb. 3.51 ④) ALLE LÖSCHEN wählen. Sobald Sie zalle entfernt haben, klicken Sie in das Feld ②, schreiben eine 22 und drücken die Enter-Taste. Sofort erscheint der Tabstopp über dem Lineal und die Spalte mit den Vornamen springt an die richtige Stelle.

#### Tabstopps entfernen:

Nach oben oder unten aus dem Lineal schieben oder über das Palettenmenü löschen

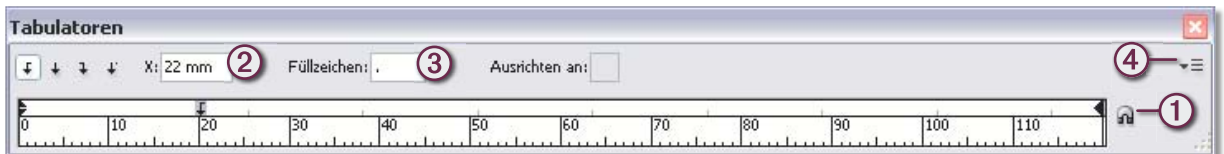


Abb. 3.52 Tabstopps einrichten

Nun fehlen uns aber noch die Punkte zwischen den Worten; das sind Füllzeichen, die Sie nach Belieben eingeben können. Klicken Sie in das Feld ③ und tippen Sie einen Punkt. Drücken Sie dann wieder die Enter-Taste, sollten anschließend die Punkte erscheinen.

Leider kann man nun anschließend nicht einfach eine andere Zahl eingeben und mit Enter bestätigen, da dadurch nur der bereits eingestellte Tabstopp verschoben wird. Sie müssen also für jeden weiteren erneut in das Lineal über die Maßeinheiten klicken und dann erst den genauen Wert eingeben.

Tun wir das nun gemeinsam für unseren zweiten Tabstopp: Klicken Sie dafür direkt über der 50 in das Lineal. Da dieser zweite ein Dezimaltabstopp werden soll, klicken Sie danach den rechten der vier kleinen Pfeile links im Tabstopfenster an (Abb. 3.53 ⑦). Das ist der Dezimaltabstopp. Damit werden die entsprechenden Textteile an einem Komma ausgerichtet. Daher ist er gut geeignet für Zahlen mit einer unterschiedlichen Anzahl an Nachkommastellen. Wenn man bei **Ausrichten an** ein anderes Satzzeichen eingibt (z. B. einen Punkt), richtet er den Text danach aus.

#### Tabstopp nachträglich bewegen:

Wenn ein Tabstopp nicht mehr markiert ist, klicken Sie ihn wieder an, geben eine andere Position in das X-Feld ein und drücken dann die Enter-Taste oder schieben Sie ihn mit gedrückter Maus einfach woanders hin.

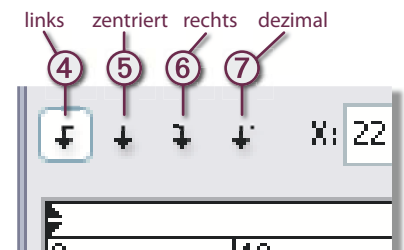


Abb. 3.53 Tabstopppausrichtung

Durch das Anklicken ändert er sich in den gewünschten Dezimaltabstopp und muss nun noch das Füllzeichen erhalten. Das funktioniert natürlich wieder genauso wie vorher.

Unser dritter ist ein zentrierter Tabstopp (Abb. 3.53 ⑤) bei 80 mm. Vergeben Sie diesen und den vierten – rechtsbündig (Abb. 3.53 ⑥) – bei 118 mm einfach selbst einmal.

In unserer Übungsdatei funktionieren die Tabstopps selbstverständlich nur dadurch, dass bereits die Tab-Taste nach den Wörtern gedrückt worden war. Wenn Sie eigene Texte erstellen, müssen Sie das natürlich selbst übernehmen.

Sie können die Datei *Tabulator.indd* nun wieder schließen.

### 3.8 Nummerierung und Aufzählung

Weiterführende Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 8, *Formate*, und in Kapitel 11, *Automatisierung*.

Wenngleich es auch in InDesign CS2 bereits eine Nummerierungs- und Aufzählungsfunktion gab, ist sie doch in der aktuellen Version deutlich verbessert worden.

Sofern in Ihrem Dokument nur eine einzelne Aufzählung oder Nummerierung vorkommt, können Sie diese wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vornehmen. Für umfangreichere Dokumente empfiehlt sich jedoch, zu diesem Zweck Formate anzulegen wie in Kapitel 8, *Formate*, beschrieben

#### 3.8.1 Aufzählungslisten

Jeder Absatz lässt sich mit einem automatischen Aufzählungszeichen versehen. Der schnellste Weg besteht darin, die gewünschten Absätze zu markieren und in der Steuerleiste bei aktiven Absatzformatoptionen (Abb. 3.54 ①) auf die Schaltfläche LISTE MIT AUFGÄHLUNGSZEICHEN zu klicken (Abb. 3.54 ②).

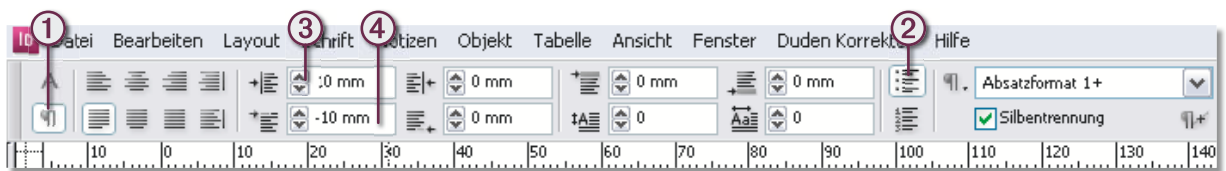
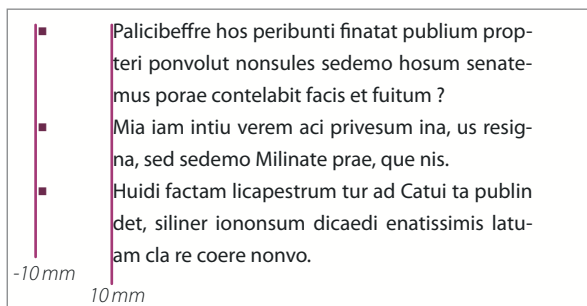


Abb. 3.54 Aufzählungsliste über das Steuerelement



Daraufhin werden alle markierten Absätze mit einem Standard- bzw. dem zuletzt eingestellten Aufzählungszeichen versehen. Über den linken Einzug (Abb. 3.54 ③) und den Erstzeileneinzug (Abb. 3.54 ④) können Sie die Position von Zeichen und Text nachträglich anpassen.

Um weitere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie mit gedrückter Alt-Taste erneut auf die Schaltfläche LISTE MIT AUFGÄHLUNGSZEICHEN, sodass sich das entsprechende Dialogfenster öffnet (Abb. 3.55).

- ❶ Hier können Sie auswählen, ob Sie Aufzählungszeichen oder Nummern voranstellen möchten.
- ❷ Nehmen Sie eins der vorgegebenen Zeichen oder wählen Sie über HINZUFÜGEN eins aus einer beliebigen Schriftart aus.
- ❸ Hinter dem Aufzählungszeichen kann ein anderes Zeichen oder (üblicherweise) ein bestimmter Leerraum folgen. Suchen Sie über den kleinen Pfeil das Gewünschte heraus.
- ❹ Soll das Aufzählungszeichen ein bestimmtes, vom Text abweichendes Format erhalten (z.B eine andere Farbe oder Größe als der nachfolgende Text), können Sie dieses hier auswählen. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie bereits eigene Formate angelegt haben. Siehe dazu Kapitel 8, *Formate*.
- ❺ Die Ausrichtung bestimmt, wie die Zeichen untereinanderstehen.
- ❻ Auch hier lassen sich der Einzug und der Erstzeileneinzug eingeben.
- ❼ Vergeben Sie hier eine Tabulatorposition, wird, wenn Sie bei **Text nach** Tabulator gewählt haben, die erste Zeile an der Tabstopp-Position ausgerichtet. Nachfolgende Zeilen halten sich wieder an den linken Einzug.

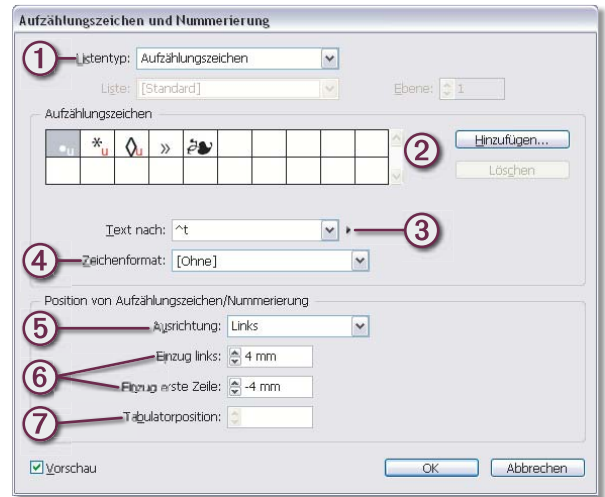


Abb. 3.55 Aufzählungszeichen und Nummerierung

### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

← Noch einmal zum Mitmachen

Sehen wir uns zum besseren Verständnis die Einstellmöglichkeiten für die Aufzählung einmal gemeinsam an einem Beispiel an. Öffnen Sie dazu die Datei *Nummerierung.indd* aus dem Ordner *Kapitel03* der beiliegenden DVD. Auf der ersten Seite befindet sich ein Beispieltext, der zwar bereits in einzelne Absätze unterteilt, aber noch nicht mit Aufzählungszeichen versehen ist. Um das nun nachzuholen, klicken Sie einfach mit dem Auswahl-Werkzeug das Textfeld an, wechseln auf das Text-Werkzeug und wählen die Schaltfläche LISTE MIT AUFZÄHLUNGSZEICHEN. Sofort wird der Text um die Standardeinstellung eingerückt und jeder Absatz mit einem Punkt davor versehen.

Um nun weitere Optionen zu bestimmen, klicken Sie mit gedrückter Alt-Taste erneut auf die Schaltfläche, um das Dialogfenster zu öffnen. Wählen Sie über die Schaltfläche HINZUFÜGEN ein Aufzählungszeichen aus einer beliebigen Schriftart aus (in meinem Beispiel ist es das letzte aus den Adobe Wood Type Ornaments).



Abb. 3.56 Aufzählung in Nummerierung.indd



Abb. 3.57 Aufzählung in Grün

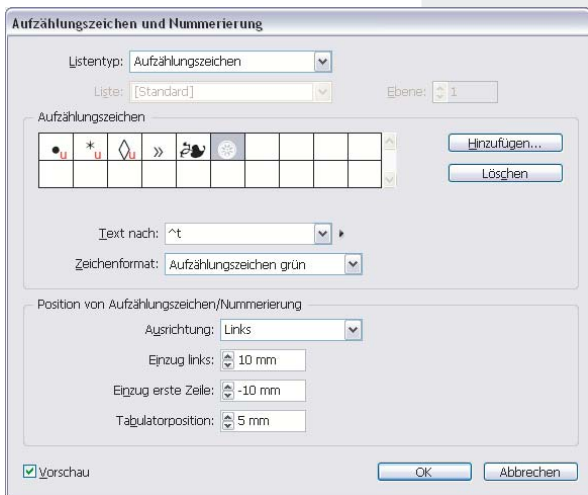


Abb. 3.58 Positionen verändern

**Text nach** steht automatisch auf Tabstopp. Achten Sie darauf, dass, wenn Sie das ändern möchten, Sie den Eintrag im Feld markieren, damit eine neue Einstellung die alte überschreibt und nicht hinzugefügt wird. Experimentieren Sie damit und stellen Sie am Ende den Wert bitte wieder auf Tabstopp ein.

Als Nächstes sehen wir uns an, wie ein Zeichenformat die Aufzählungszeichen ändern kann. Da wir erst in Kapitel 8, *Formate* darauf zu sprechen kommen, habe ich hier im Vorfeld bereits zwei Formate angelegt, die Sie verwenden können. Wenn Sie nun also z. B. das Zeichenformat „Aufzählungszeichen grün“ wählen, erhält das Zeichen die von mir eingestellte grüne Färbung. Die Einstellung gilt nur für das Zeichen, nicht für den Text.

Die Änderung der Ausrichtung kann man am besten bei extremen Werten sehen, stellen Sie daher den Wert für Einzug links auf mindestens 8 mm und den Erstzeileneinzug auf -3 mm. Sie sehen, dass der Text um 8 mm und das Zeichen mit seiner linken Kante um 3 mm weniger von der linken Kante abgerückt wird. Stellen Sie nun die Ausrichtung auf *Rechts* um, rückt das Zeichen weiter nach links, da nun dessen rechte Kante 3 mm vom Text entfernt steht. Stellen Sie die Ausrichtung auf *Mitte*, gelten die 3 mm natürlich für den Raum zwischen der Mitte des Zeichens und dem Textbeginn.

Die letzte Einstellung im Dialogfenster betrifft die Tabulatorposition. Stellen Sie zur besseren Übersicht zunächst den linken Einzug auf 10 mm und den Erstzeileneinzug auf -10 mm und die Ausrichtung auf *Links*. Wenn Sie nun bei Tabulatorposition einen Wert von beispielsweise 5 mm eingeben, sehen Sie, dass die erste Zeile wieder weiter nach links rückt, während die anderen Zeilen eines Absatzes sich weiterhin an den linken Einzug halten.

Lassen Sie das Dokument ruhig geöffnet, wir werden uns daran gleich noch die Nummerierung ansehen.

### 3.8.2 Nummerierung

Die Nummerierung funktioniert ganz ähnlich wie die Aufzählung, bietet aber naturgemäß einige weitere Einstellmöglichkeiten. Um eine Nummerierung zu erstellen, markieren Sie die gewünschten Absätze und klicken in der Steuerleiste bei aktiven Absatzformatoptionen (Abb. 3.59 ①) auf die Schaltfläche NUMMERIERTE LISTE (Abb. 3.59 ②).

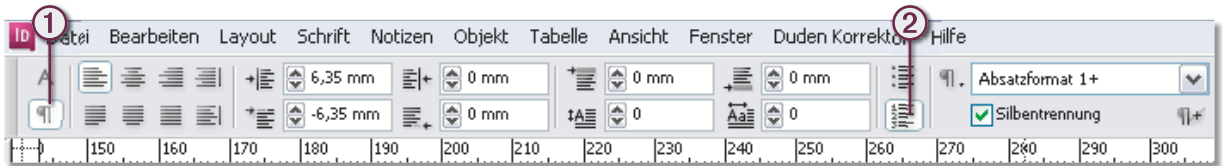


Abb. 3.59 Nummerierte Liste im Steuerelement

Um weitere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie mit gedrückter Alt-Taste erneut auf die Schaltfläche NUMMERIERTE LISTE, sodass sich das entsprechende Dialogfenster öffnet (Abb. 3.60).

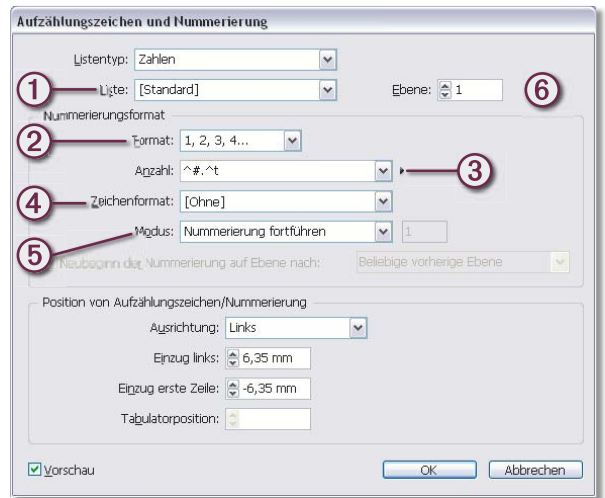
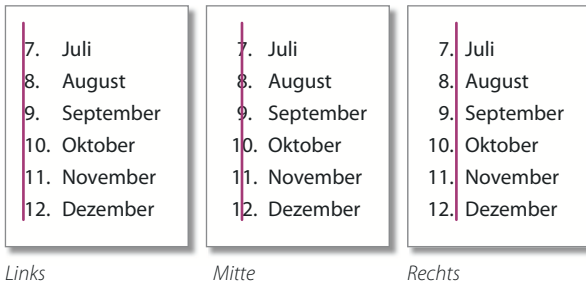


Abb. 3.60 Optionen für nummerierte Listen

- ① **Standard** bedeutet hier, dass die Standardeinstellung zugewiesen ist. Es lassen sich über diese Option Listen erstellen, die z.B. für durchlaufende Bildnummerierungen vergeben werden können, die sich nicht zusammen in einem Textrahmen befinden. Siehe dazu Kapitel 11, *Automatisierung*.
- ② Hier wählen Sie das Nummerierungsformat (also Zahlen, Buchstaben etc.).
- ③ Hinter der Nummer kann ein anderes Zeichen oder ein bestimmter Leerraum folgen. Suchen Sie über den kleinen Pfeil das Gewünschte heraus und/oder geben Sie Zeichen wie Punkt, Klammer etc. von Hand ein.
- ④ Auch hier lässt sich ein **Zeichenformat** eigens für die Nummern vergeben. Es gelten dabei dieselben Regeln wie bei der Aufzählung.
- ⑤ Bei **Modus** bestimmen Sie, ob die Liste, die Sie gerade erstellen, von vorn nummeriert wird oder eine bestehende Liste fortsetzt (beispielsweise, wenn die Nummerierung durch Absätze ohne Nummerierung unterbrochen wird).
- ⑥ Es ist möglich, einen Text über mehrere Ebenen zu gliedern. Das heißt, Sie können in einer Liste Unterpunkte bis zu neun Ebenen tief erstellen. Auch diese könnten Sie einzeln anlegen und jeden Absatz einzeln durchgehen, es ist hierbei jedoch sehr viel komfortabler, auf die Möglichkeiten zurückzugreifen, die Ihnen Formate bieten (siehe zum Thema die Kapitel 8 und 11, *Formate* und *Automatisierung*).

Nummerierung fortführen oder neu beginnen ist auch über das Kontextmenü einstellbar.



Der untere Bereich des Dialogfensters birgt dieselben Optionen wie bereits in Abschnitt 3.8.1 beschrieben.

Dabei bestimmt hier die Ausrichtung, ob die Zahlen linksbündig, zentriert oder rechtsbündig untereinanderstehen

Noch einmal zum Mitmachen →

### Ein Beispiel zum besseren Verständnis

Sehen wir uns zu den Nummerierungsoptionen einmal die Seite 2 in unserem Beispiel *Nummerierung.indd* an.

Darin ist bereits eine Liste enthalten, die nun noch mit einer Nummerierung versehen werden soll. Wählen Sie mit dem Text-Werkzeug die Absätze über der Leerzeile aus und klicken Sie die Schaltfläche NUMMERIERTE LISTE an. Führen Sie dieselben Schritte für die Absätze unter dem Tipp aus. Sie werden sehen, dass unterhalb des Tipps die Nummerierung wieder neu beginnt, obwohl dort eigentlich der Punkt 4 folgen sollte (*Abb. 3.61*). Nun könnten Sie einerseits erneut mit gedrückter Alt-Taste auf die Schaltfläche klicken, um an die Optionen zu gelangen; wenn Sie allerdings nur die Nummerierung fortsetzen möchten, geht dies schneller über das Kontextmenü: Rechtsklicken (**Ctrl + Klick**) auf den unteren Text und NUMMERIERUNG FORTFÜHREN. Das funktioniert selbstverständlich auch andersherum, um die Nummerierung neu beginnen zu lassen, wenn sie automatisch fortgeführt wird.

Das Beispieldokument können Sie nun schließen, wir benötigen es nicht wieder.

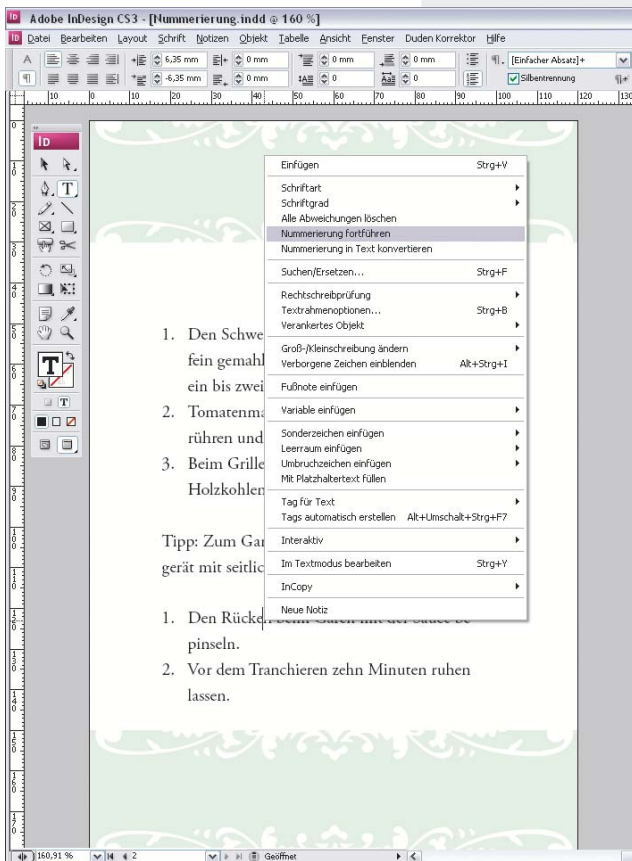


Abb. 3.61 Nummerierung fortführen