

# QuarkCopyDesk 2015 Februar 2016 Aktualisierung Benutzerhandbuch

## Inhaltsverzeichnis

Über dieses Handbuch	
Ihre Vorkenntnisse	
Wo finden Sie Hilfe?	
Konventionen	10
Die Technologie	10
-	
Die Benutzeroberfläche	12
Menüs	12
Das Menü QuarkCopyDesk (nur Mac OS)	12
Das Menü Ablage/Datei	
Das Menü Bearbeiten	14
Das Menü Stil	15
Das Menü Komponente	18
Das Menü Ansicht	19
Das Menü Hilfsmittel	19
Das Menü Fenster	2′
Das Menü Hilfe	22
Kontextmenüs	22
Paletten	22
Die Maßpalette	23
Die Palette Erweiterte Bildeinstellungen	24
Die Palette Farben	25
Die Palette Bedingte Stile	25
Die Palette Inhaltsvariablen	26
Die Palette Fußnoten-Stile	26
Glyphenpalette	27
Die Palette Listen	28
Die Palette Redline	29
Die Palette Stilvorlagen	29
Die Palette Tabellenstile	30
Palettengruppen und Paletteneinstellungen	30
Teilen eines Fensters	32
Artikel und Komponenten	34
Zum Verständnis von Artikeln und Komponenten	
Lesereihenfolge	
Textkomponenten und Seiten	
Bearbeiten von Bildkomponenten	

Musterkomponenten	35
Vorlagen	36
Das "schlanke" QuarkCopyDesk Dateiformat	36
Artikel und QuarkXPress	36
Arbeiten mit Artikeln	38
Erstellen von Artikeln	39
Automatisches Sichern von Artikeln	39
Sichern von Artikeln als Vorlagen	40
Ändern des Artikelformats	40
Arbeiten mit Komponenten	41
Komponenten anlegen	42
Einstellen der Komponenteneigenschaften	42
Löschen von Komponenten	42
Navigieren von Komponente zu Komponente	42
Inhaltsvariablen	43
Bearbeiten von Inhaltsvariablen	44
Erstellen einer anwenderdefinierten Inhaltsvariablen	45
Einfügen einer Inhaltsvariablen	
Text und Typografie	48
Bearbeiten von Text	
Importieren und Exportieren von Text	
Import-/Exportfilter	
Importieren und Exportieren von Text mit Unicode-Optionen	
Suchen und Ersetzen von Text	
Sonderzeichen-Codes	
Arbeiten mit Fußnoten und Endnoten	
Einfügen von Fußnoten und Endnoten	52
Fußnoten-Stile	
Fußnoten-Trennlinien	56
Rechtschreibprüfung	
Hilfslexika	
Das Zählen von Wörtern und Zeichen	60
Anwenden von Zeichenattributen	61
Anwenden einer Schrift	61
Auswählen der Schriftgröße	61
Anwenden von Schriftstilen	62
Anwenden von Farbe, Tonwert und Opazität	62
Zuweisen von Schriftbreite und Schrifthöhe	
Anwenden des Grundlinienversatzes	63
Betonung anwenden	64
Anpassen von Zeichen mit halber Breite	64
Arbeiten mit Schriftengruppen	
Arbeiten mit gruppierten Zeichen	65

## **INHALTSVERZEICHNIS**

Ausrichten von Zeichen auf Zeilen	
Zuweisen mehrerer Zeichenattribute	67
Zuweisen von Absatzattributen	68
Einstellen der Ausrichtung	
Einstellen des Einzugs	69
Einstellen des Zeilenabstandes	70
Einstellen des Abstands vor und nach Absätzen	71
Tabulatoren festlegen	71
Einstellungen für Hurenkinder und Schusterjungen	71
Arbeiten mit Gruppen geschützter Zeichen	72
Einstellen der Unterschneidung	
Manuelles Unterschneiden	
Automatische Unterschneidung	73
Einstellen von Silbentrennung und Blocksatz	
Festlegen von Trennausnahmen	
Verwenden bedingter Trennstriche	76
Einstellen der Spationierung	77
Manuelle Spationierung	
Arbeiten mit Stilvorlagen	77
Erstellen und Bearbeiten von Absatzstilvorlagen	78
Erstellen und Bearbeiten von Zeichenstilvorlagen	80
Anwenden von Stilvorlagen	82
Anfügen von Stilvorlagen	83
Arbeiten mit bedingten Stilen	
Erstellen von bedingten Stilen	85
Anwenden von bedingten Stilen	
Entfernen von bedingten Stilen	
Verwenden von bedingten Stilmarken	
Bearbeiten von bedingten Stilen	90
Aufzählungszeichen und Nummerierungen	
Arbeiten mit Aufzählungszeichenstilen	
Arbeiten mit Nummerierungsstilen	
Arbeiten mit Gliederungsstilen	94
Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen	96
Positionieren von Text in Textrahmen	
Festlegen der Textlaufrichtung	97
Einstellen der Verwendung von Schriften	
Verwenden des Textumflusses	98
Textumfluss um Bilder	
Feinabstimmung eines Umflusspfades	
Bearbeiten eines Umflusspfades	
Arbeiten mit Textpfaden	
Erstellen hängender Initialen	
Erstellen von Linien ober- und unterhalb von Absätzen	
Arbeiten mit OpenType Schriften	
Anwenden der OpenType Stile	103

Arbeiten mit Ligaturen	106
Arbeiten mit der Palette Glyphen	106
Anzeigen unsichtbarer Zeichen	108
Einfügen von Sonderzeichen	108
Einfügen von Leerzeichen	108
Einfügen anderer Sonderzeichen	108
Festlegen der Sprache einzelner Zeichen	108
Verwenden von Fallback-Schriften	108
Arbeiten mit Regeln für die Schriftenzuordnung	109
Arbeiten mit Rubi Text	110
Ausrichtungsoptionen für Rubi	
Mono Rubi	115
Basisausrichtungsoptionen für Rubi	116
Überhangoptionen für Rubi	118
Arbeiten mit hängenden Zeichen	120
Erstellen von Klasssen hängender Zeichen	122
Erstellen von Gruppen hängender Zeichen	123
Anwenden von Gruppen hängender Zeichen	124
Arbeiten mit Mojigumi-Sets und -Klassen	124
Erstellen und Bearbeiten von Mojigumi-Zeichenklassen	125
Erstellen und Bearbeiten von Mojigumi-Sets	126
Mojigumi-Sets anwenden	129
Farbe, Deckkraft und Schlagschatten	130
Arbeiten mit Farben	130
Die Palette Farben	130
Die Dialogbox Farben	130
Erstellen einer Farbe	131
Bearbeiten von Farben	132
Duplizieren von Farben	132
Löschen von Farben	
Incorporation of the Company of the	132
Importieren von Farben aus einem anderen Artikel oder Projekt	
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133
•	133 133
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133 133 133
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133 133 133
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133 133 133
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133133
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133133134
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133133134134
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133134134134134
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133134134134134134134
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133134134134134134134134
Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere	133133133134134134134134135135

## **INHALTSVERZEICHNIS**

Auflisten, Prüfen des Bildstatus und Aktualisieren von Bildern	
Einstellen der Hintergrundfarben von Bildern	
Beibehalten von Bildattributen	
Arbeiten mit Ausschnittspfaden	
Ausschnittspfade - Grundlagen	
Erstellen von Ausschnittspfaden	
Verwenden eingebetteter Ausschnittspfade	
Arbeiten mit Alphamasken	
Arbeiten mit PSD-Bildern	
Vorbereiten von PSD-Dateien	
Arbeiten mit PSD-Ebenen	
Arbeiten mit PSD-Kanälen	
Arbeiten mit PSD-Pfaden	
Drucken mit PSD Import	143
Inline-Tabellen	144
Einfügen einer Inline-Tabelle	144
Tabellenstile	
Aufbau von Dokumenten	147
Arbeiten mit Listen	
Vorarbeiten für Listen	
Erzeugen einer Liste	
Importieren von Listen aus anderen Dokumenten	
Navigieren mit Listen	
Erstellen von Listen	
Aktualisieren von Listen	
Die Ausgabe	151
Drucken eines Artikels	
Aktualisieren von Bildpfaden	
Einstellungen in der Dialogbox Drucken	
Die Dialogbox Drucken	
Exportieren eines Artikels im PDF-Format	
Arbeiten mit Ausgabestilen	
Ansishton	450
Ansichten	
Umschalten zwischen den Ansichten	
Arbeiten in der WYSIWYG-Ansicht	
Arbeiten in der Spaltenansicht	
Arbeiten in der Vollbildansicht	161
Überprüfung	163
Nachverfolgen von Änderungen	163

Verfolgte Änderungen anzeigen	164
Annehmen und Zurückweisen von Änderungen	165
Notizen	
Notizen erstellen	
Arbeiten mit Notizen	167
Öffnen und Schließen von Notizen	167
Anzeigen und Verbergen von Notizen	167
Löschen von Notizen.	167
Umwandeln von Notizen in Text (und umgekehrt)	168
Anzeigen von Notizen anhand des Autors, des Datums, des Namens oder der Far	be.168
Verschieben und Ändern der Größe von Notizen	168
Drucken von Notizen.	168
Notizen in PDF-Dateien	168
Arbeiten mit mehreren Sprachen	170
Anwenden einer Zeichen-Sprache	170
Ändern der Programmsprache	171
XTensions Software	172
Arbeiten mit XTensions Modulen	172
Installieren von XTensions Modulen	172
Aktivieren und Deaktivieren von XTensions Modulen	172
Arbeiten mit XTensions Gruppen (nur Windows)	173
XTensions Module – Übersicht	
Type Tricks	175
Brüche	
Preis	175
Spationieren von Wortzwischenräumen	
Prüfen von Zeilen	
Anwenderdefiniertes Unterstreichen	176
Die DejaVu XTensions Software (Nur Windows)	177
Die XTensions Software Multiple Article	177
Die Multiple Article XTensions Software	
Verwenden der Multiple Article XTensions Software	
Exportieren von Artikeln	
QCDImportFilter XTensions Software	
Word 6-2000 Filter	
WordPerfect Filter	
Vorgaben	183
Zum Verständnis von Vorgaben	
Welche Daten sind in den QuarkCopyDesk Vorgabendateien gespeichert?	
Änderungen der QuarkCopyDesk Vorgaben	
Programmyorgahon	105

## **INHALTSVERZEICHNIS**

Vorgaben — Programm — Allgemein	185
Vorgaben – Programm – Farbdesign	185
Vorgaben – Programm – Tastenkürzel	186
Vorgaben — Programm — WYSIWYG-Ansicht	187
Vorgaben – Programm – Spalten-/Vollbildansicht	187
Vorgaben — Programm — Merkmale	188
Vorgaben – Programm – Eingabe-Einstellungen	189
Vorgaben — Programm — Fallback-Schrift	190
Vorgaben — Programm — Widerrufen	190
Vorgaben — Programm — Öffnen und Sichern	191
Vorgaben — Programm — XTensions Manager	192
Vorgaben – Programm – Schriften	192
Vorgaben – Programm – Textmarkierung	192
Vorgaben – Programm – Ostasiatisch	192
Vorgaben – Programm – Dateiliste	193
Vorgaben – Programm – Standardpfad	193
Vorgaben — Programm — Notizen	193
Vorgaben – Programm – PDF	193
Vorgaben – Programm – Redline	194
Vorgaben — Programm — Rechtschreibprüfung	194
Vorgaben – Programm – Tabellen	195
Vorgaben — Programm — Bruch/Preis	195
Artikelvorgaben	.195
Vorgaben — Artikel — Allgemein	195
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Allgemein	196
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Maße	196
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Absatz	197
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Zeichen	198
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Hilfslinien und Raster	200
Preferences — Print Layout/Default Article — Grid Cell Fill	201
Rechtliche Hinweise	202

## Über dieses Handbuch

Sie müssen die Dokumentation zu QuarkCopyDesk nicht vom Anfang bis zum Ende durchlesen. Verwenden Sie dieses Handbuch statt dessen, um schnell Informationen nachzuschlagen, herauszufinden, was Sie wissen müssen und mit Ihrer Arbeit fortzufahren.

#### Ihre Vorkenntnisse

In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Sie mit Ihrem Computer vertraut sind, insbesondere mit:

- dem Starten einer Anwendung
- dem Öffnen, Sichern und Schließen von Dateien
- der Verwendung von Menüs, Dialogboxen und Paletten
- der Computerarbeit in einer vernetzten Umgebung
- der Verwendung von Maus, Tastaturbefehlen und Modifiziertasten

Falls Sie weitere Informationen hierzu benötigen, schlagen Sie in der Dokumentation Ihres Computers oder anderen Informationsquellen nach.

## Wo finden Sie Hilfe?

Wenn QuarkCopyDesk neu für Sie ist oder Sie eine der anderen, seit langem vorhandenen Funktionen erkunden möchten, verwenden Sie folgende Ressourcen:

- das Handbuch zu QuarkXPressQuarkCopyDesk
- die Hilfe zu QuarkCopyDesk
- Bücher anderer Anbieter
- allgemeine Literatur zum Desktop Publishing

Wenn Sie Probleme auf der Systemebene haben – z. B. mit dem Speichern oder Verschieben von Dateien oder dem Aktivieren von Schriften – sehen Sie bitte in die mit Ihrem Computer gelieferte Dokumentation.

#### Konventionen

Formatierungsrichtlinien heben bestimmte Information hervor, damit Sie das Gesuchte schnell finden.

- Fettschrift: Die Namen aller Dialogboxen, Felder und weiterer Steuerelemente sind fett gedruckt. Ein Beispiel: "Klicken Sie auf OK."
- Verweise: In Funktionsbeschreibungen verdeutlichen eingeklammerte Querverweise den Zugang zu diesen Funktionen. Ein Beispiel: "Die Dialogbox Suchen/Ersetzen (Menü Bearbeiten) ermöglicht das Suchen und Ersetzen von Text."
- Pfeile: Sie werden häufig auf Pfeile (>) stoßen, die Ihnen den Menüpfad zu einer Funktion zeigen. Ein Beispiel: "Wählen Sie Stilvorlagen bearbeiten, um die Dialogbox Stilvorlagen aufzurufen."
- Symbole: Obwohl auf viele Werkzeuge und Schaltflächen anhand ihres Namens Bezug genommen wird, den Sie durch die Anzeige der Tooltips sehen können, werden zur leichteren Identifizierung gelegentlich Symbole verwendet. Beispiel: "Klicken Sie auf die Schaltfläche 🗏 in der Maßpalette, um Text zu zentrieren."
- Probleme zwischen den Plattformen: Diese Anwendung funktioniert über die Grenzen von Betriebssystemen hinweg sehr konsistent. Es muss jedoch aufgrund von Konventionen in Bezug auf die Benutzeroberfläche und wegen anderer Faktoren im Hinblick auf einige Bezeichnungen, Schaltflächen, Tastenkombinationen und andere Aspekte der Anwendung zwischen Mac OS® und Windows® unterschieden werden. In solchen Fällen werden, durch einen Schrägstrich getrennt, die Versionen für Mac OS und Windows vorgestellt, wobei die Mac OS Version immer zuerst erscheint. Wenn zum Beispiel die Mac OS Version einer Schaltfläche mit Auswählen bezeichnet ist und die Windows Version mit Durchsuchen, lautet die Anweisung "Klicken Sie auf Auswählen/Durchsuchen". Komplexere Unterschiede zwischen den Plattformen werden in Hinweisen oder in Klammern gesetzt näher erläutert.

## Die Technologie

QuarkCopyDesk für Mac OS und Windows wurde von Quark mit dem Ziel entwickelt, Publishern umfassende Kontrolle über Typografie, Farbe und Teamarbeit zu geben, besonders im Zusammenwirken mit QuarkXPress® Projekten. Über die einzigartigen typografischen Möglichkeiten hinaus bietet QuarkCopyDesk ein umfassendes Schriften-Management mit Unterstützung für TrueType®, OpenType® und Unicode®. Designer können PANTONE® (das PANTONE MATCHING SYSTEM®), Trumatch®, Focoltone®, DIC® und Toyo verwenden, um ihren Seitenlayouts Farbe zu verleihen.

Sie haben die Möglichkeit, Dateien aus Anwendungen wie Microsoft® Word, WordPerfect®, Adobe® Illustrator® und Adobe Photoshop® zu importieren. Ihre Inhalte lassen sich als PostScript® oder im PDF-Format für Adobe Acrobat® Reader® ausgeben. Durch die Verwendung von Funktionen wie Composition Zones® können Sie sicher stellen, dass mehrere Personen Spezifikationen gemeinsam verwenden, um sogar bei der gleichzeitigen Arbeit an einer Publikation die Konsistenz zu wahren.

Die Softwarearchitektur von QuarkCopyDesk erlaubt es den Softwareentwicklern und Ihnen, die Möglichkeiten des Publishing zu erweitern. Mithilfe der XTensions®

## ÜBER DIESES HANDBUCH

Softwaretechnologie können in anderen Unternehmen tätige Entwickler individuell abgepasste Module für QuarkCopyDesk entwickeln. QuarkXTensions® (Quark® XTensions Software) bieten darüber hinaus einen modularen Ansatz bei der Erfüllung Ihrer individuellen Publishing-Anforderungen. Und wenn Sie in der Lage sind, AppleScript® Skripte zu schreiben, können Sie die Scripting-Sprache von Apple® nutzen, um viele Aktivitäten im Zusammenhang mit QuarkCopyDesk zu automatisieren.

## Die Benutzeroberfläche

Wenn Sie sich die Benutzeroberfläche von QuarkCopyDesk ansehen, werden Sie feststellen, dass Ihnen viele Befehle bekannt sind oder sich selbst erklären. Sobald Sie sich mit QuarkCopyDesk Menüs und Dialogboxen vertraut gemacht haben, werden Sie feststellen, dass Tastaturbefehle und Paletten bequemen Zugriff auf Funktionen bieten, auf die Sie auch über Menüs zugreifen können.

#### Menüs

Im Folgenden werden die Menüs und Menüobjekte von QuarkCopyDesk beschrieben.

## Das Menü QuarkCopyDesk (nur Mac OS)

Das Menü QuarkCopyDesk ist Bestandteil von QuarkCopyDesk für Mac OS X. Dieses Menü enthält dieselben Befehle wie das Anwendungsmenü anderer Anwendungen für Mac OS X – es dient dem Anzeigen oder Verbergen von QuarkCopyDesk und anderer Anwendungen, dem Zugriff auf Vorgaben und dem Beenden von QuarkCopyDesk. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- Über QuarkCopyDesk: Verwenden Sie diesen Befehl, um Informationen zu QuarkCopyDesk anzuzeigen, wie beispielsweise die Versionsnummer und die Build-Nummer.
- Lizenzcode bearbeiten: Verwenden Sie diesen Befehl, um den Validierungscode eines installierten Exemplars von QuarkCopyDesk zu ändern. Durch das Ändern dieses Codes können Sie eine Testversion (früher "Evaluierungsexemplar") von QuarkCopyDesk in eine voll funktionsfähige Version umwandeln, die von der Benutzeroberfläche unterstützten Sprachen ändern oder QuarkCopyDesk in die Plus-Edition umwandeln.
- QuarkCopyDesk Lizenzübertragung: Verwenden Sie diesen Befehl, um
   QuarkCopyDesk auf einem Computer zu deaktivieren, damit es auf einem anderen
   Computer aktiviert werden kann. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn
   QuarkCopyDesk aktiviert wurde. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie die
   Installation mit einem Validierungscode durchgeführt haben, der eine Aktivierung
   erfordert.
- QuarkCopyDesk aktivieren: Verwenden Sie diesen Befehl zum Aktivieren von QuarkCopyDesk auf Ihrem Computer. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn QuarkCopyDesk im Demomodus läuft. Diese Option wird nur angezeigt, wenn

Sie die Installation mit einem Validierungscode durchgeführt haben, der eine Aktivierung erfordert.

- Nach Updates suchen: Verwenden Sie diesen Befehl, um nach Updates für QuarkCopyDesk zu suchen
- Quark Update Einstellungen: Verwenden Sie diesen Befehl, um die Einstellungen für ein automatisches Update zu konfigurieren.
- Vorgaben: Erlaubt das Ändern von Standardwerten und Standardeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter "Vorgaben".
- QuarkCopyDesk beenden: Beendet die Anwendung.

## Das Menü Ablage/Datei

Das Menü Ablage/Datei ermöglicht eine Vielzahl von Dateimanipulationen, unter anderem die Möglichkeit, Dateien anzulegen, zu öffnen, zu drucken und zu sichern. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- Neu: Mit dem Untermenü erstellen Sie einen Artikel.
- Öffnen: Mit dieser Option öffnen Sie Artikeldateien.
- Zuletzt verwendete öffnen: Mit dieser Option öffnen Sie einen Artikel aus einer Liste zuletzt geöffneter Dateien.
- Schließen: Schließt den aktiven Artikel.
- Sichern: Mit dieser Option sichern Sie den aktiven Artikel.
- Sichern unter: Mit dieser Option sichern Sie eine Kopie des aktiven Artikels.
- Alte Fassung: Versetzt den aktiven Artikel in den Zustand nach dem letzten Sichern.
- Importieren: Mit dieser Option importieren Sie Texte oder Bilder in eine Komponente. Wenn Sie Text in eine Bildkomponente importieren, wird diese zu einer Textkomponente. Wenn Sie ein Bild in eine Textkomponente importieren, wird diese zu einer Bildkomponente.
- Text sichern: Mit dieser Option sichern Sie den Text einer Textkomponente in einem textbasierten Format (wie Microsoft Word).
- Anfügen: Mit dieser Option fügen Sie Stilvorlagen, Farben und eine Vielzahl anderer Ressourcenarten aus einer anderen Datei an.
- PDF: Mit dieser Option erzeugen Sie aus dem aktiven Artikel eine PDF-Datei (siehe "Exportieren eines Artikels im PDF-Format").
- Drucken: Mit dieser Option drucken Sie die aktive Datei (siehe "Drucken eines Artikels").
- Artikelformat: Ruft die Dialogbox Artikelformat auf, mit der Sie die Seitengröße und -ausrichtung einstellen, die Verwendung von Doppelseiten im Artikel festlegen und die Musterkomponenten des Artikels konfigurieren.
- Beenden (Nur Windows): Mit dieser Option beenden Sie die Anwendung.

#### Das Menü Bearbeiten

Das Menü Bearbeiten enthält folgende Befehle:

- Widerrufen: Nimmt die letzte Aktion zurück.
- Wiederherstellen: Stellt eine widerrufene Aktion wieder her.
- Ausschneiden: Schneidet den markierten Inhalt aus.
- Kopieren: Kopiert den markierten Inhalt in die Zwischenablage.
- Einsetzen: Setzt den Inhalt der Zwischenablage in die aktive Seite ein.
- Einsetzen ohne Formatierung: Setzt den Inhalt der Zwischenablage als unformatierten Text ein.
- Löschen (Nur Windows): Löscht den aktiven Inhalt.
- Alles auswählen: Markiert den gesamten Inhalt im aktiven Rahmen oder Textpfad.
- Zwischenablage öffnen (Nur Windows): Zeigt den Inhalt der Zwischenablage.
- **Suchen/Ersetzen**: Ruft die Palette **Suchen/Ersetzen** auf, mit der Sie Text anhand des Inhaltes und/oder der Formatierung suchen und verändern können.
- Vorgaben (nur Windows): Erlaubt das Ändern von Standardwerten und -einstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter "Vorgaben."
- Farben: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Farbdefinitionen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Farben".
- Stilvorlagen: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Stilvorlagendefinitionen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Stilvorlagen".
- Bedingte Stile: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von bedingten Stilen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit bedingten Stilen".
- Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstile: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstilen. Weitere Informationen finden Sie unter "Aufzählungszeichen und Nummerierungen".
- Fußnoten-Stile: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Fußnoten-Stilen. Weitere Informationen finden Sie in "Arbeiten mit Fußnoten und Endnoten".
- Unterstreichungsstile: Erlaubt den Zugriff auf Unterstreichungsstile und deren Bearbeitung.
- Hyperlinks: Erlaubt das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Hyperlinks wie URLs, Anker und Seitenlinks.
- Hängende Zeichen: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von benutzerdefinierten hängenden Zeichen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit hängenden Zeichen".
- Listen: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Listendefinitionen. Die Listenfunktion ist ein Werkzeug zur automatischen Erstellung von Inhaltsverzeichnissen und anderen listenförmigen Inhalten. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Listen".

- S&Bs: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Definitionen für Silbentrennung und Blocksatz. Mit S&B können Sie den Textumbruch kontrollieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellen von Silbentrennung und Blocksatz".
- **Striche und Streifen**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen anwenderdefinierter Linienmuster.
- Schriftengruppen: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen anwenderdefinierter Skalierung, Größeneinteilung und Richtung bestimmter Schriften.
- Diese Funktion betrifft die ostasiatischen Funktionen und ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben > Ostasiatisch).
  - Ausgabestile: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Definitionen für Ausgabestile. Ausgabestile erlauben ein einfaches Umschalten zwischen unterschiedlichen Gruppen von Ausgabeparametern. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Ausgabestilen".
  - Mojigumi: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Mojigumi-Gruppen und Mojigumi-Klassen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Mojigumi-Sets und -Klassen".
- → Diese Funktion betrifft die ostasiatischen Funktionen und ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben > Ostasiatisch).
  - **Programmsprache** (*nur Windows*): Ermöglicht das Ändern der Sprache der Benutzerschnittstelle.
  - **Sonderzeichen** (*nur Mac OS X*): Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Sonderzeichen-Definitionen.
  - Notiz: Ermöglicht das Einfügen, Löschen von Notizen und das Navigieren von Notiz zu Notiz. Weitere Informationen siehe "*Notizen*.
  - Inline-Tabelle einfügen: Ermöglicht das Einfügen einer Inline-Tabelle.

## Das Menü Stil

Das Menü **Stil** ändert sich abhängig davon, ob eine Textkomponente oder eine Bildkomponente aktiviert ist.

### Das Menü Stil für Text

Das Menü **Stil** für Text enthält Befehle zum Definieren von Zeichenattributen und Absatzformaten. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- Schrift: Ermöglicht das Ändern der Schrift für den markierten Text.
- Größe: Ermöglicht das Ändern der Größe des markierten Textes.
- Schriftstil: Dient der Anwendung von Schriftstilen auf markierten Text, z. B. fett, kursiv und unterstrichen. Das Untermenü Schriftstil enthält auch

### DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

Unterstreichungsstile und Anwenderdefinierte Unterstreichung entfernen (unter Mac OS X).

- Farbe: Ermöglicht das Ändern der Farbe des markierten Textes.
- Tonwert: Ermöglicht das Einstellen der Intensität einer verwendeten Farbe.
- Deckkraft: Ermöglicht die Einstellung der Transparenz des ausgewählten Textes.
- Schriftbreite/Schrifthöhe (nur Windows): Ermöglicht das vertikale oder horizontale Strecken von markiertem Text.
- Unterschneiden (*nur Windows*): Ermöglicht das Hinzufügen oder Entfernen aller manuell angewendeten Unterschneidungen zwischen Zeichen oder das Entfernen der Unterschneidungen von Unterschneidungspaaren.
- Laufrichtung: Ermöglicht die Festlegung der Textlaufrichtung horizontal oder vertikal für den markierten Textrahmen.
- → Diese Funktion betrifft die ostasiatischen Funktionen und ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben > Ostasiatisch).
  - Rubi (Kommentierung): Ermöglicht die Steuerung von auf Text angewendeten Rubi-Zeichen.
- Diese Funktion betrifft die ostasiatischen Funktionen und ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben > Ostasiatisch).
  - **Zeichen gruppieren**: Ermöglicht die Platzierung von horizontalem Text in einem vertikalen Fließtext.
- → Diese Funktion betrifft die ostasiatischen Funktionen und ist nur verfügbar, wenn
   Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben > Ostasiatisch).
  - Ausrichtung: Ermöglicht die Ausrichtung aktiver Absätze nach links, nach rechts oder in der Mitte. Erlaubt außerdem Blocksatz oder erzwungenen Blocksatz markierter Absätze.
  - Zeichenausrichtung: Ermöglicht die Ausrichtung aktiver Zeichen nach oben, in der Mitte, auf der Grundlinie oder nach unten.
- → Optionen in der ostasiatischen Konfiguration: ICF-Rahmen oben, ICF-Rahmen unten, Embox oben, Embox Mitte, Embox unten und Lateinisch Grundlinie . Damit können Sie die kleinen Zeichen in einer Linie am ICF ( (Ideographic Character Space) definiert durch die großen Zeichen ausrichten. In vertikalen Textrahmen richtet ICF oben/rechts den Text mit dem rechten Rand des ICF und ICF unten/links mit dem linken Rand des ICF aus.
  - **Grundlinienversatz** (*nur Windows*): Ermöglicht das Verschieben von markiertem Text nach oben oder unten in Bezug auf die Grundlinie (ohne Änderung des Zeilenabstandes).

- **Zeichen** (*nur Windows*): Ruft die Dialogbox **Zeichenattribute** auf, mit der Sie alle Kriterien der Zeichenformatierung von markiertem Text einstellen können.
- **Zeilenabstand** (*nur Windows*): Ermöglicht die Einstellung des Zeilenabstandes markierter Absätze.
- Formate (nur Windows): Ruft die Dialogbox Absatzattribute auf, mit der Sie alle Kriterien der Absatzformatierung von markiertem Text einstellen können.
- Tabulatoren (nur Windows): Ermöglicht das Einstellen von Tabulatoren für markierte Absätze.
- Linien (nur Windows): Ermöglicht die automatische Erzeugung von Linien oberhalb und unterhalb markierter Absätze.
- Absatzstilvorlage: Ermöglicht das Anwenden von Absatzstilvorlagen auf markierten Text.
- **Zeichenstilvorlage**: Ermöglicht das Anwenden von Zeichenstilvorlagen auf markierten Text.
- Fußnoten/Endnoten: Ermöglicht das Betrachten, Hinzufügen und Bearbeiten von Fußnoten und Endnoten.
- Fußnoten-Trennlinienstil: Ermöglicht das Anwenden eines anderen Fußnoten-Trennlinienstils.
- Stilvorlage aktualisieren: Ermöglicht das Aktualisieren einer Zeichen- oder Absatzstilvorlagendefinition auf der Basis lokaler Änderungen der angewendeten Stilvorlage.
- Schreibweise ändern: Ermöglicht das Umwandeln von markiertem Text in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder in Großschreibung der Anfangsbuchstaben aller Wörter.
- Horizontal spiegeln: Spiegelt markierten Text horizontal.
- Vertikal spiegeln: Spiegelt markierten Text vertikal.
- **Hyperlink**: Ermöglicht das Modifizieren und Anwenden eines Hyperlinks, Seitenlinks oder Ankers auf ausgewählten Text.
- Anker: Ermöglicht das Erstellen oder Modifizieren eines Ankers für ausgewählten Text.
- Manuelle Unterschneidung löschen (nur Mac OS): Ermöglicht das Entfernen aller manuell angewendeten Unterschneidungen zwischen Zeichen oder das Entfernen der Unterschneidungen von Unterschneidungspaaren.
- Aufzählungszeichen & Nummerierungen (nur Windows): Ermöglicht das Anwenden und Entfernen von Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstilen.
- Einzug vergrößern (nur Windows): Ermöglicht das Erhöhen der Einzugsstufe eines Absatzes, auf den ein Gliederungsstil angewendet wurde.
- Einzug verkleinern (*nur Windows*): Ermöglicht das Vermindern der Einzugsstufe eines Absatzes, auf den ein Gliederungsstil angewendet wurde.
- Unterstreichungsstile (*nur Windows*): Erlaubt das Bearbeiten und Anwenden eines Unterstreichungsstils auf markierten Text.

#### Das Menü Stil für Bilder

Das Menü **Stil** für Bilder enthält Befehle zum Formatieren und Bearbeiten von Bildern. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- **Bild** (*nur Windows*): Ruft die Dialogbox **Modifizieren** auf, mit der Sie eine Vielzahl von Bildattributen einstellen können. Weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Bildern*."
- **Skalieren**: Ermöglicht das Ändern der Skalierung eines Bildes in einer Bildkomponente.
- Drehen: Erlaubt das Drehen eines Bildes in einer Bildkomponente.
- Bild zentrieren: Zentriert das markierte Bild innerhalb seines Bildrahmens.
- Bild auf Rahmen ausdehnen: Verkleinert oder vergrößert das markierte Bild horizontal und vertikal so, dass es seinen Bildrahmen ausfüllt.
- Bild an Rahmen anpassen: Verkleinert oder vergrößert das markierte Bild horizontal und vertikal so, dass es seinen Bildrahmen ausfüllt.
- **Bild zurücksetzen**: Setzt das Bild in der aktiven Bildkomponente auf seine Standardgröße, Standardneigung und Standarddrehung zurück.
- Raster (*Nur Windows*): Erlaubt das Anwenden eines Rastermusters auf ein markiertes Graustufenbild.
- Horizontal spiegeln: Spiegelt das markierte Bild horizontal.
- Vertikal spiegeln: Spiegelt das markierte Bild vertikal.
- Bearbeiten: Erlaubt das Modifizieren und Anwenden eines Ausschnittspfads auf ein ausgewähltes Bild oder einen Rahmen.
- Punkt-/Segmenttyp: Ermöglicht das Ändern des Punkt- oder Segmenttyps eines Objekts zum Bearbeiten von Punkten, Kurvengriffen oder Liniensegmenten.
- **Hyperlink**: Erlaubt das Modifizieren und Anwenden eines Hyperlinks, Seitenlinks oder Ankers auf ein ausgewähltes Bild oder einen Rahmen.
- Anker: Ermöglicht das Erstellen oder Modifizieren eines Ankers für ein ausgewähltes Bild oder einen Rahmen.

## Das Menü Komponente

Das Menü **Komponente** enthält Befehle zum Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Artikelkomponenten. Dieses Menü enthält folgende Befehle:

- Neu: Ermöglicht das Hinzufügen einer Komponente zum aktiven Artikel.
- Eigenschaften: Erlaubt das Einstellen der Eigenschaften der aktiven Komponente, einschließlich ihres Namens.
- Löschen: Ermöglicht das Löschen der aktiven Komponente aus dem aktiven Artikel.
- Alle einblenden: Erweitert in der Spaltenansicht und in der Vollbildansicht alle Komponenten des aktiven Artikels.
- Alle ausblenden: Blendet in der Spaltenansicht und in der Vollbildansicht alle Komponenten des aktiven Artikels aus.

Darüber hinaus enthält dieses Menü einen Eintrag für jede Komponente des aktiven Artikels. Sie können diese Menüeinträge verwenden, um in der WYSIWYG-Ansicht bequem zwischen den Komponenten umzuschalten.

#### Das Menü Ansicht

Das Menü Ansicht bietet Optionen für das Betrachten von Artikeln. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- WYSIWYG: Ermöglicht das Umschalten auf den WYSIWYG-Betrachtungsmodus. Dieser Betrachtungsmodus ist nützlich zum Betrachten der später ausgegebenen Seite. Die Optionen dieses Untermenüs erlauben die Auswahl einer Vergrößerung zum Betrachten des Artikels.
- Spaltenansicht: Ermöglicht das Umschalten auf den Betrachtungsmodus Spaltenansicht. Dieser Betrachtungsmodus dient dem Bearbeiten von Text und der Prüfung von Zeilenumbrüchen.
- Vollbild: Ermöglicht das Umschalten auf den Betrachtungsmodus Vollbildansicht. Dieser Betrachtungsmodus ist für die Bearbeitung von Text optimiert.
- Zum Vollbild wechseln (nur Mac OS X): Ermöglicht das Umschalten auf Vollbildansicht.
- Hilfslinien: Zeigt oder verbirgt Seitenhilfslinien.
- Seitenraster: Zeigt nicht druckbare Rasterlinien an, die auf Seiten angelegt wurden.
- Textrahmenraster: Zeigt nicht druckbare Rasterlinien an, die in Textrahmen angelegt wurden.
- Sonderzeichen: Zeigt oder verbirgt unsichtbare Sonderzeichen.
- Inhaltsvariable: Zeigt Markierungen für Inhaltsvariable an.
- Beschnittansicht: Simuliert das Aussehen der Seite nach dem Beschnitt, indem alle Objekte beschnitten werden, die sich über die Seitengrenzen hinaus erstrecken.
- Unterdrückte verbergen: Unterdrückt alle Objekte, auf die das Attribut "Ausgabe unterdrücken" angewendet wurde.
- Seite: Die Optionen dieses Untermenüs ermöglichen die Navigation zwischen den Seiten des aktiven Artikels.
- Montageflächenbild: Zeigt oder verbirgt Seitenelemente (wie Bilder oder Linien) eines aktiven Artikels in der WYSIWYG-Ansicht, wenn der Artikel Seitenbilder enthält.
- Rubi zeigen/verbergen: Zeigt oder verbirgt Rubi-Text. Diese Option ist nur in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht verfügbar.
- Notizen zeigen/verbergen: Zeigt oder verbirgt Notizen.

#### Das Menü Hilfsmittel

Das Menü **Hilfsmittel** enthält folgende Befehle:

• Zeichen einfügen: Ermöglicht das bequeme Einfügen von Sonderzeichen (z. B. spezielle Umbrüche und geschützte Leerzeichen).

### DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

- Inhaltsvariable: Ermöglicht das Einfügen einer Inhaltsvariablen und das Erstellen, Bearbeiten, Entfernen (nicht Löschen) von Inhaltsvariablen und das Konvertieren von Inhaltsvariablen in Text.
- Rechtschreibprüfung: Verwenden Sie das Untermenü, um die Palette Rechtschreibprüfung aufzurufen und die Rechtschreibung eines Wortes, einer Textauswahl, einer Komponente oder eines Artikels zu prüfen. Unter Mac OS X definieren und bearbeiten Sie in diesem Untermenü das Hilfslexikon, das für die Rechtschreibprüfung herangezogen werden soll.
- Hilfslexikon (*nur Windows*): Erlaubt die Definition eines für die Rechtschreibprüfung zu verwendenden Hilfslexikons.
- Hilfslexikon bearbeiten (*nur Windows*): Erlaubt die Bearbeitung des mit dem aktiven Artikel verknüpften Hilfslexikons.
- Wort- und Zeichenanzahl: Ruft die Dialogbox Wort- und Zeichenanzahl auf. Diese Dialogbox zeigt die Anzahl der Zeichen mit voller Breite, halber Breite und verschiedener anderer Zeichen der aktiven Textkomponente an.
- Zeilen prüfen: Ruft ein Untermenü auf, mit dem Sie Hurenkinder, Schusterjungen, schlecht ausgerichtete Zeilen, Zeilen, die mit einem Trennstrich enden und Überlaufsituationen auffinden können.
- Trennvorschlag: Zeigt die vorgeschlagene Trennung des Wortes, in dem sich die Texteinfügemarke befindet.
- Artikelsprache umwandeln : Erlaubt das Umwandeln aller Zeichen im aktiven Artikel, die eine bestimmte Zeichensprache verwenden, in eine andere Zeichensprache.
- Verwendung: Erlaubt das Betrachten und Aktualisieren der Verwendung von Schriften, Bildern, QuarkVista Effekten und Composition Zones, die mit externen Datenquellen verknüpft sind.
- Manuelle Unterschneidung löschen (nur Windows): Ermöglicht das Entfernen aller manuell angewendeten Unterschneidungen zwischen Zeichen oder das Entfernen der Unterschneidungen von Unterschneidungspaaren.
- Schriftenzuordnung: Erlaubt das Erstellen und Bearbeiten von Regeln zur Ersetzung einer in einem Projekt verwendeten Schrift, die auf Ihrem Computer nicht installiert ist, durch eine andere Schrift.
- Komponentenstatus (nur Windows): Erlaubt das Betrachten des Status erforderlicher Softwarekomponenten.
- PPD-Manager: Hier stellen Sie ein, welche PPD-Dateien (PostScript Printer Description) in der Dialogbox Drucken geladen werden.
- Alte Unterstreichungen konvertieren: Konvertiert alle Unterstreichungen in der aktiven Textkette aus dem Format QuarkXPress 3.x (Striche & Streifen) in das Type Tricks Format.
- XTensions Manager: Hier können Sie einstellen, welche XTensions Module beim Start der Anwendung geladen werden.
- **Redline**: Verwenden Sie das Untermenü, um das automatische Nachverfolgen und Markieren ein- und auszuschalten. Sie können dieses Untermenü auch verwenden, um die Palette **Redline** aufzurufen.

• Lizenz auschecken/Lizenz einchecken: Wird nur angezeigt, wenn Sie die Anwendung zur Verwendung mit Quark License Administrator (QLA) installiert haben. Erlaubt das Ein- und Auschecken von Lizenzen.

#### Das Menü Fenster

Über das Menü **Fenster** können Sie die Darstellung offener Fenster und Paletten auf dem Bildschirm steuern. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- Neues Fenster: Zeigt das aktive Projekt in einem neuen Fenster an. Anschließend können Sie in den einzelnen Fenstern unterschiedliche Teile des Projekts betrachten.
- Fenster teilen: Teilt das Projektfenster in zwei Teile auf. Anschließend können Sie in den einzelnen Teilfenstern unterschiedliche Teile des Projekts betrachten.
- Alle nach vorn (nur Mac OS X): Positioniert alle offenen Fenster und zeigt sie an.
- Unterteilen (*nur Mac OS X*): Teilt alle offenen Fenster horizontal so auf, dass sie auf den Bildschirm passen.
- Horizontal unterteilen (nur Windows): Teilt alle offenen Fenster horizontal so auf, dass sie auf den Bildschirm passen.
- Vertikal unterteilen (nur Windows): Teilt alle offenen Fenster vertikal so auf, dass sie auf den Bildschirm passen.
- Palettengruppen: Verwenden Sie dieses Untermenü zum Speichern und Abrufen von Palettenanordnungen.
- **Verbergen einschalten** (*nur Mac OS X*): Ermöglicht Ihnen, Gruppen von Paletten im Dock anzuzeigen und zu verbergen.
- Erweiterte Bildeinstellungen: Ruft die Palette Erweiterte Bildeinstellungen auf oder verbirgt sie.
- Farben: Ruft die Palette Farben auf oder verbirgt sie.
- Bedingte Stile: Ruft die Palette Bedingte Stile auf. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit bedingten Stilen".
- Fußnoten-Stile: Ruft die Palette Fußnoten-Stile auf oder verbirgt sie. Weitere Informationen finden Sie in "Arbeiten mit Fußnoten und Endnoten".
- Inhaltsvariable: Ruft die Palette Inhaltsvariable auf oder verbirgt sie.
- Glyphen: Ruft die Palette Glyphen auf oder verbirgt sie.
- Hyperlinks: Ruft die Palette Hyperlinks auf oder verbirgt sie.
- Listen: Ruft die Palette Listen auf oder verbirgt sie.
- Tabellenstile: Ruft die Palette Tabellenstile auf oder verbirgt sie.
- Maße: Ruft die Maßpalette auf oder verbirgt sie.
- Überprüfung: Ruft die Palette Redline auf oder verbirgt sie.
- Stilvorlagen: Ruft die Palette Stilvorlagen auf oder verbirgt sie.

Außerdem enthält dieses Menü auch einen Eintrag für jedes geöffnete Fenster. Sie können diese Menüeinträge verwenden, um bequem zwischen Fenstern umzuschalten.

#### Das Menü Hilfe

Das Menü **Hilfe** bietet Zugriff auf die Online-Hilfe. Dieses Menü umfasst folgende Befehle:

- Suche Mit diesem Befehl durchsuchen Sie die lokale Hilfedatei.
- Hilfethemen (nur Mac OS): Verwenden Sie diesen Befehl, um die Online-Hilfe aufzurufen.
- Inhalte (nur Windows): Verwenden Sie diese Option, um das Register Inhalte des Hilfefensters aufzurufen.
- Index (nur Windows): Verwenden Sie diese Option, um das Register Index des Hilfefensters aufzurufen.
- QuarkCopyDesk Lizenz übertragen (nur Windows): Verwenden Sie diese Option, um Ihre Lizenz auf einen anderen Computer zu übertragen.
- Über QuarkCopyDesk (nur Windows): Verwenden Sie diesen Befehl, um Informationen zu QuarkCopyDesk anzuzeigen, wie beispielsweise die Versionsnummer und die Build-Nummer.
- Lizenzcode bearbeiten (nur Windows): Verwenden Sie diesen Befehl, um den Validierungscode eines installierten Exemplars von QuarkCopyDesk zu ändern. Durch das Ändern dieses Codes können Sie eine Testversion (früher "Evaluierungsexemplar") von QuarkCopyDesk in eine voll funktionsfähige Version umwandeln, die von der Benutzeroberfläche unterstützten Sprachen ändern oder QuarkCopyDesk in eine Plus-Edition umwandeln.
- Nach Updates suchen (nur Windows): Verwenden Sie diesen Befehl, um nach Updates für QuarkCopyDesk zu suchen.
- Quark Update Einstellungen (nur Windows): Verwenden Sie diesen Befehl, um die Einstellungen für ein automatisches Update zu konfigurieren.

### Kontextmenüs

QuarkCopyDesk bietet eine Vielzahl von Funktionen über Kontextmenüs. Um ein Kontextmenü aufzurufen, Control+klicken (*Mac OS X*) oder rechtsklicken Sie in einem Text, einem Bild oder einer Palette.

#### **Paletten**

Markieren Sie den Namen der Palette im Menü **Fenster**, um die Palette zu öffnen oder anzuzeigen.

Zum Schließen einer offenen Palette klicken Sie auf die Schließbox in der oberen, linken Ecke der Palette, entfernen die Markierung vom Namen im Menü **Fenster** oder verwenden das entsprechende Tastaturkürzel.

(*Nur Mac OS X*) Paletten können vertikal am linken und rechten Rand des Bildschirms angedockt werden. Sie bilden dann eine Palettengruppe und können als Gruppe verschoben werden. Sie können auch Gruppen von gedockten Paletten verbergen, indem Sie **Fenster > Verbergen einschalten** wählen. Paletten im Dock enthalten

Schnappschüsse, die der Anwendung ein einheitliches Aussehen geben. Im Dokumentenfenster können Sie mithilfe der Schaltfläche zum Skalieren (+) ein Fenster an die Paletten montieren bzw. wieder lösen. Zwischen dem Fenster und den Palettenrändern wurde eine Trennlinie eingefügt; so wird beim Skalieren der Palette ebenfalls das Fenster skaliert.

wegen ihrer Breite kann die Maßpalette nur horizontal am oberen oder unteren Rand des Bildschirms angedockt werden.

(Nur Mac OS X) Paletten können in beliebige Palettengruppen gezogen und in diese eingefügt werden. Beim Ziehen zeigt ein Vorschaubild an, ob die Palette in eine Palettengruppe eingefügt oder darüber platziert wird. Eine blaue Linie erscheint in der Palettengruppe, die anzeigt, an welcher Stelle die Palette abgelegt wird.

## Die Maßpalette

Sie können die Maßpalette verwenden, um auf viele der über Dialogboxen erreichbaren Befehle zuzugreifen.

Die in der Maßpalette angezeigte Registerauswahl hängt davon ab, welche Objekte aktiv sind, und die Darstellung der Register verändert sich in Abhängigkeit von den aktiven Objekten.

### Maßpalette – Mac OS X

Wenn eine Textkomponente mit entsprechender Geometrie markiert wird, zeigt die Maßpalette folgende Tabs:

• Das Register **Home**: Enthält häufig verwendete Bedienelemente.



- Das Register Zeichen: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Zeichenattribute des ausgewählten Textes festlegen können.
- Das Register Absatz: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Absatzattribute des ausgewählten Textes festlegen können.
- Das Register Linien: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Linienattribute des ausgewählten Textes festlegen können.
- Das Register Tabulatoren: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Tabulatoren des ausgewählten Textes festlegen können.

Wenn eine Bildkomponente markiert wird, zeigt die Maßpalette folgende Tabs:

• Das Register Home: Enthält häufig verwendete Bedienelemente.



• Das Register Ausschnitt: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Ausschnittattribute des ausgewählten Bildrahmens festlegen können.

Beide Versionen der Palette erlauben mithilfe der Schaltflächen ganz links das Umschalten zwischen Vollbilddarstellung, Spaltenansicht und WYSIWYG-Wiedergabe.

#### Maßpalette – Windows

Wenn eine Textkomponente mit entsprechender Geometrie markiert wird, zeigt die Maßpalette folgende Tabs:

- Das Register Classic: Enthält häufig verwendete Bedienelemente.
- 🚵 Das Register **Zeichenattribute**: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Zeichenattribute des ausgewählten Textes festlegen können. Diese können auch mithilfe der Steuerelemente der Dialogbox Zeichenattribute festgelegt werden (Stil > Zeichen).
- 🔳 Das Register Absatzattribute: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Absatzattribute des ausgewählten Textrahmens festlegen können Diese können auch mithilfe der Steuerelemente des Registers Formate der Dialogbox Absatzattribute festgelegt werden (Stil > Formate).
- 🔁 Das Register **Tabulatoren**: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Tabulatoren des ausgewählten Textrahmens festlegen können. Diese können auch mithilfe der Steuerelemente des Registers Tabulatoren der Dialogbox Absatzattribute definiert werden.

Wenn eine Bildkomponente markiert wird, zeigt die Maßpalette folgende Tabs:

- Das Register Classic: Enthält häufig verwendete Bedienelemente.
- Z Das Register Ausschnitt: Enthält Bedienelemente, mit denen Sie die Ausschnittattribute des ausgewählten Bildrahmens festlegen können. Diese können auch mithilfe der Steuerelemente des Registers Ausschnitt der Dialogbox Modifizieren definiert werden.

Beide Versionen der Palette erlauben mithilfe der Schaltflächen ganz links das Umschalten zwischen Vollbilddarstellung, Spaltenansicht und WYSIWYG-Wiedergabe.



Die Registerleiste erscheint über der Mitte der Maßpalette.

## Die Palette Erweiterte Bildeinstellungen

In der Palette Erweiterte Bildeinstellungen können Sie die Darstellung importierter Bilder einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit PSD-Bildern".



In der Palette Erweiterte Bildeinstellungen können Sie importierte Bilder bearbeiten.

## Die Palette Farben

Die Palette **Farben** ermöglicht das Betrachten und Anwenden der im aktiven Artikel definierten Farben. Mithilfe der Schaltflächen oben in dieser Palette können Sie Farben erstellen, bearbeiten und löschen.

Anwender könne Farben mithilfe der Dialogbox **Farben** (**Bearbeiten > Farben**) erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Farben*."



Mit der Palette **Farben** können Sie Farben betrachten und anwenden.

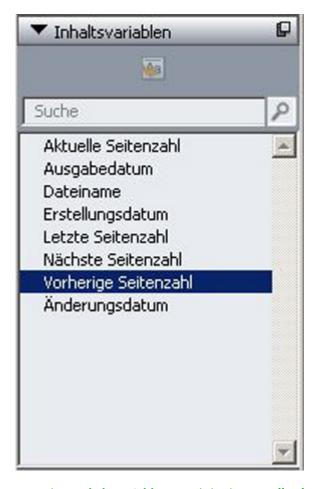
## Die Palette Bedingte Stile

Mithilfe der Palette **Bedingte Stile** können Sie mit bedingten Stilen arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit bedingten Stilen*".

## Die Palette Inhaltsvariablen

Die Palette Inhaltsvariablen ermöglicht den Zugriff auf Inhaltsvariablen. In dieser Palette können Sie Inhaltsvariablen hinzufügen, bearbeiten und duplizieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, nach Inhaltsvariablen zu suchen und vorhandene Inhaltsvariablen in Text zu konvertieren. In dieser Palette sind vordefinierte Inhaltsvariablen gelistet und können neue Inhaltsvariablen verschiedenster Typen erstellt werden.

Zum Kennzeichnen vorhandener Inhaltsvariablen verwenden Sie das Menüobjekt Ansicht > Inhaltsvariable hervorheben. Sie können Inhaltsvariablen auch mithilfe des Menüobjekts Hilfsmittel > Inhaltsvariable einfügen, hinzufügen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Inhaltsvariablen".



Die Palette Inhaltsvariable ermöglicht den Zugriff auf Inhaltsvariablen.

## Die Palette Fußnoten-Stile

Mit der Palette Fußnoten-Stile können Sie

- Fußnoten-Stile hinzufügen, bearbeiten, löschen und duplizieren.
- neue Fußnoten und Endnoten einfügen oder existierende Fußnoten und Endnoten mit einem anwenderdefinierten Fußnoten-/Endnoten-Symbol ändern.

• zwischen unterschiedlichen Fußnoten-/Endnoten-Stilen wechseln, indem Sie die Fußnoten-/Endnoten-Referenz im übergeordneten Text markieren und auf den gewünschten Stil in der Palette klicken.

Sie können Fußnoten-Stile mithilfe des Menüobjekts **Bearbeiten > Fußnoten-Stil** auch einfügen, hinzufügen und bearbeiten.

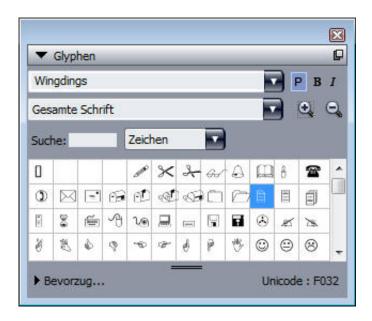
Außerdem besteht die Möglichkeit, Fußnoten einzufügen und zwischen Fußnoten und dem Referenztext über das Menüobjekt **Stil** > **Fußnoten/Endnoten** umzuschalten. Weitere Informationen finden Sie in "Arbeiten mit Fußnoten und Endnoten".



Mit der Palette **Fußnoten-Stile** haben Sie Zugriff auf Fußnoten.

## **Glyphenpalette**

Die Palette **Glyphen** ermöglicht den bequemen Zugriff auf alle Zeichen aller Schriften auf Ihrem Computer. Sie können alle Zeichen der ausgewählten Schrift anzeigen oder die Auswahl eingrenzen, indem Sie eine Option aus dem zweiten Dropdown-Menü auswählen. Den Unicode-Wert der markierten Zeichen sehen Sie am unteren rechten Rand der Palette. Durch Doppelklicken auf ein Zeichen fügen Sie es in die Story ein. Mithilfe des Bereichs **Bevorzugte Glyphen** unten in der Palette können Sie häufig verwendete Zeichen zum leichteren Zugriff speichern.



Die Palette **Glyphen** ermöglicht den bequemen Zugriff auf alle Zeichen in allen Schriften.

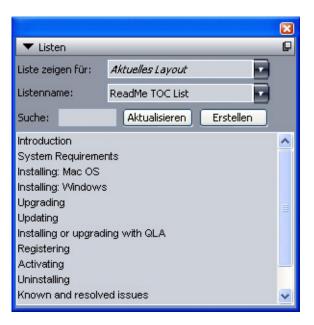
#### **Die Palette Listen**

Die Palette **Listen** hilft Ihnen beim Anzeigen und Erzeugen von Listen. Dieses Feature ist hilfreich bei der Erstellung von Inhaltsverzeichnissen. Listen lassen sich in der Dialogbox **Listen** (**Bearbeiten** > **Listen**) erstellen.

Das Dropdown-Menü **Listenname** ermöglicht die Auswahl aus den im aktiven Projekt definierten Listen und die Schaltfläche **Aktualisieren** gestattet das Auffrischen der aktuell in der Palette angezeigten Liste.

Die Schaltlfäche **Suche** erlaubt das Auffinden von Einträgen in der Palette **Listen**. Sie können auch durch einen Doppelklick auf ein Wort oder eine Überschrift in der Palette zu der entsprechenden Stelle navigieren.

Die Schaltfläche **Erstellen** erlaubt das Einsetzen der aktiven Liste in die aktive Textkette. Falls die Liste in der Story bereits vorhanden ist, können Sie sie aktualisieren (anstatt eine weitere Kopie einzusetzen). Die Stilvorlagen **Formatieren als** für die Liste werden automatisch angewendet.



Die Palette **Listen** erlaubt (z. B.) das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen

#### **Die Palette Redline**

Mit der Palette **Redline** haben Sie die Möglichkeit, die Änderungsverfolgung in Ihren Artikeln einzustellen.

Weitere Informationen finden Sie unter "Überprüfung".



Mit der Palette **Redline** können Sie die Nachverfolgung nutzen.

## Die Palette Stilvorlagen

In der Palette **Stilvorlagen** (**Fenster** > **Stilvorlagen**) können Sie Zeichen- und Absatzstilvorlagen zuweisen, indem Sie auf die Stilvorlagennamen klicken. Die Schaltflächen oben in jedem Abschnitt dieser Palette erlauben das Erstellen, Bearbeiten, Duplizieren, Aktualisieren und Löschen von Stilvorlagen.

Ein Pluszeichen neben einer Stilvorlage weist darauf hin, dass eine lokale Formatierung angewendet wurde.

## DIE BENUTZEROBERFLÄCHE



Die Palette **Stilvorlagen** ermöglicht das Betrachten und Anwenden von Absatz- und Zeichenstilvorlagen.

#### Die Palette Tabellenstile

Mit der Palette **Tabellenstile** können Sie Tabellenstile hinzufügen, bearbeiten und löschen.



Die Palette **Tabellenstile** ermöglicht den Zugriff auf die Tabellenstile.

## Palettengruppen und Paletteneinstellungen

QuarkCopyDesk bietet zwei Funktionen für die Verwaltung von Paletten: Palettengruppen und Paletteneinstellungen.

## Verwenden von Palettengruppen

Die Funktion Palettengruppen ermöglicht die Kombination mehrerer Paletten zu einer einzigen.



Diese Palettengruppe zeigt die zu einer einzigen Palette zusammengefügten Paletten Farben, Erweiterte Bildeinstellungen und Stilvorlagen. Auf diese Weise ist bei geringem Platzbedarf der bequeme Zugang zu den Funktionen gewährleistet.

(Nur Windows) Um eine Palette an eine Palettengruppe anzufügen,

Control+klicken/rechtsklicken Sie auf die Titelleiste einer Palettengruppe und wählen den Namen einer nicht aktivierten Palette. Wenn Sie eine Palette anfügen, die bereits angezeigt wird, ändert sie ihre Position und wird zu einem Teil der Palettengruppe. Um eine Palette von einer Palettengruppe abzutrennen, Control+klicken/rechtsklicken Sie auf den Palettennamen und wählen Abtrennen [Palettenname].

(Nur Mac OS X) Um eine Palette an eine Palettengruppe anzufügen, klicken Sie auf das Symbol ben rechts in einer Palette und wählen den Namen einer nicht aktivierten Palette aus der Liste. Paletten, die bereits sichtbar sind, können auch durch Ziehen in eine Palettengruppe eingefügt werden. Beim Ziehen zeigt ein Vorschaubild an, ob die Palette in eine Palettengruppe eingefügt oder darüber platziert wird. Eine blaue Linie erscheint in der Palettengruppe, die anzeigt, an welcher Stelle die Palette abgelegt wird.

(Nur Mac OS X) Paletten im Dock am Bildschirmrand bilden eine Palettengruppe und können als Gruppe verschoben werden. Palettengruppen können so eingestellt werden, dass sie automatisch angezeigt/verborgen werden.

#### Verwenden von Paletteneinstellungen

Die Funktion Paletteneinstellungen ermöglicht das Speichern und Abrufen von Position und Status aller offenen Paletten und Bibliotheken, sodass Sie beguem zwischen unterschiedlichen Palettenkonfigurationen umschalten können.

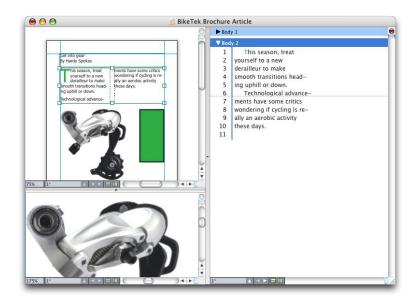
Zum Erstellen einer Paletteneinstellung rufen Sie zunächst alle Paletten auf, die Sie für eine bestimmte Aufgabe benötigen – alle anderen blenden Sie aus. Wählen Sie dann Fenster > Palettengruppen > Palettengruppe sichern als, um die Dialogbox

**Palettengruppe sichern als** aufzurufen. Geben Sie einen Namen ein und weisen Sie auf Wunsch ein Tastenkürzel zu.

Um eine Paletteneinstellung abzurufen wählen Sie **Fenster > Palettengruppen > [Name der Palettengruppe]** oder drücken Sie die Tastenkombination für die Palettengruppe.

#### Teilen eines Fensters

Durch das Unterteilen eines Fensters in zwei oder mehr Fensterflächen können Sie mehrere Ansichten eines Artikels gleichzeitig darstellen und Änderungen in allen Fensterflächen gleichzeitig verfolgen. Sie können sogar jede Fensterfläche in einem anderen Anzeige-Modus betrachten und damit Ihre Bearbeitungsschritte in der einen Fensterfläche nachvollziehen und in der anderen Fensterfläche in Echtzeit aktualisieren. Mehrere Layouts können innerhalb eines Projektfensters horizontal oder vertikal geteilt werden.



Durch das Unterteilen eines Fensters können Sie Ihre Arbeit gleichzeitig in unterschiedlichen Vergrößerungen ansehen.

Es gibt drei Möglichkeiten, ein Fenster zu teilen:

- Wählen Sie Fenster > Fenster teilen > Horizontal oder Fenster > Fenster teilen > Vertikal.
- (Nur Windows) Klicken Sie auf den Teilungsbalken rechts vom Rollbalken (vertikale Teilung) oder am oberen Ende des Rollbalkens (horizontale Teilung).
- Klicken Sie auf die Symbole für geteilte Fenster in der Artikel-Einstellleiste am unteren Rand des Artikelfensters.

Wenn ein Fenster einmal geteilt ist, können Sie die Breite und Höhe der Unterteilungen ändern, indem Sie die Balken dazwischen verschieben.

So machen Sie die Unterteilungen von Fenstern rückgängig:

• Wählen Sie Fenster > Fenster teilen > Alle entfernen.

## DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

• Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen in der rechten oberen Ecke des Fensters.		

## Artikel und Komponenten

Artikel und Komponenten sind die Grundbausteine, mit denen Sie in QuarkCopyDesk arbeiten. Hier werden beide detailliert beschrieben.

#### Zum Verständnis von Artikeln und Komponenten

Ein *Artikel* ist das in QuarkCopyDesk verwendete Hauptformat. Jeder Artikel besteht aus einer oder mehreren *Komponenten*; eine Komponente ist ein unabhängiger Textfluss oder ein Bild. Wenn Sie in QuarkCopyDesk eine Textkomponente markieren, können Sie den Text dieser Komponente bearbeiten und formatieren. Wenn Sie in QuarkCopyDesk eine Bildkomponente markieren, können Sie das Bild dieser Komponente beschneiden, skalieren, drehen und sogar Bildbearbeitungsfunktionen an ihm durchführen.

Eine Möglichkeit zur Erstellung eines Artikels besteht in der Auswahl von Ablage/Datei > Neu > Artikel in QuarkCopyDesk. Anschließend werden die benötigten Komponenten hinzugefügt. (Sie können eine Komponente erstellen, indem Sie Komponente > Neu wählen.) Es ist auch möglich, einen Artikel in einem QuarkXPress Projekt zu erstellen, indem Sie Text- und Bildrahmen einem Artikelsymbol in einer Palette Artikel in QuarkXPress hinzufügen oder indem Sie einen Reflow-Artikel erstellen (weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit der Reflow-Ansicht" in Ihrer Anleitung zu QuarkXPress).

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen in QuarkXPress erstellten Artikel zu öffnen. Ein Verfahren ist, den Artikel aus QuarkXPress als Artikeldatei zu exportieren und diese dann in QuarkCopyDesk zu öffnen (weitere Informationen finden Sie unter "*Die XTensions Software Multiple Article*"). Die andere Möglichkeit ist, die QuarkXPress Projektdatei einfach in QuarkCopyDesk zu öffnen. Die Stories in den Textrahmen des QuarkXPress Artikels werden in beiden Fällen zu Textkomponenten und die Bildrahmen des Artikels werden zu Bildkomponenten.

Sie haben auch die Möglichkeit, Inhalte aus den Komponenten eines Artikels in QuarkXPress zu importieren. Sie können den Inhalt einer Textkomponente in einen Textrahmen importieren und den Inhalt einer Bildkomponente in einen Bildrahmen.

## Lesereihenfolge

Die Komponenten eines Artikels erscheinen in einer bestimmten *Lesereihenfolge* — der Reihenfolge, in der die Komponenten unabhängig von ihrer räumlichen Anordnung betrachtet werden sollten — die Sie auf Wunsch ändern können. Jede Komponente

besitzt einen Namen, damit Sie Ihre Komponenten mit einer beschreibenden Bezeichnung versehen können. So könnten Sie beispielsweise die erste Komponente einer Story "Titelzeile", die zweite Textkomponente "Story", die auf sie folgende Bildkomponente "Photo" und die letzte Textkomponente "Bildunterschrift" nennen.

## **Textkomponenten und Seiten**

Jede Textkomponente kann als Folge einer oder mehrerer Seiten betrachtet und bearbeitet werden. Wenn Sie mehr Inhalt erzeugen, als eine Seite aufnehmen kann, legt QuarkCopyDesk eine neue Seite an. Wenn Sie eine Inhaltsseite löschen, entfernt QuarkCopyDesk automatisch die leere Seite aus der Komponente.

Sie können eine Vielzahl von Dokumententypen in eine Textkomponente importieren, darunter Dateien aus Microsoft Word und Artikel, die mit der Version 7.x (oder mit neueren Versionen) von QuarkCopyDesk gesichert wurden. Sie können auch Text aus einem Artikel in den meisten dieser Formate exportieren.

### Bearbeiten von Bildkomponenten

QuarkCopyDesk bietet folgende Arten der Bildbearbeitung:

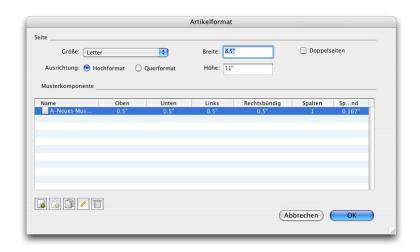
- Drehen
- Skalieren
- Beschnitt
- 📂 Die Platzierung und Größe von Bildern kann nur in der WYSIWYG-Ansicht geändert werden, während andere Bildbearbeitungsfunktionen in allen 3 Ansichten möglich sind.

## Musterkomponenten

Alle Komponenten basieren auf einer Musterkomponente. Eine Musterkomponente ist das äquivalent einer Musterseite in QuarkXPress; sie bestimmt die Eigenschaften der aus ihr erstellten Komponenten. Wenn Sie zum Beispiel eine Textkomponente aus einer Mustertextkomponente erstellen, die bestimmte Werte für den Rand, die Spalten und die Spaltenzwischenräume besitzt, übernimmt die Textkomponente diese Werte.

Wenn Sie einen ganz neuen QuarkCopyDesk Artikel erstellen, verwendet QuarkCopyDesk die erste Mustertextkomponente zum Erstellen einer einzelnen Textkomponente. Wenn Sie eine Komponente erstellen und mehrere Musterkomponenten dieses Typs zur Verfügung stehen, müssen Sie die zu verwendende auswählen.

Wenn Sie eine Musterkomponente verändern (Ablage/Datei > Artikelformat), wirkt sich die Änderung auf alle Komponenten aus, die auf dieser Musterkomponente basieren. Dazu zählen auch Änderungen an den Randhilfslinien, an der Anzahl der Spalten und an den Spaltenhilfslinien.



Die Dialogbox Artikelformat ermöglicht die Arbeit mit Musterkomponenten.

### Musterkomponenten und QuarkXPress

Wenn Sie ein QuarkXPress Projekt in QuarkCopyDesk öffnen, werden die Musterseiten dieses Projekts zu Musterkomponenten. Alle Objekte solcher Musterseiten bleiben unberücksichtigt, es werden nur die für Text gültigen Spezifikationen der Seite (z. B. Werte für Ränder, Spalten und Zwischenräume) verwendet.

## Vorlagen

Eine *Vorlage* ist ein gesperrter Artikel, den Sie zur Erstellung von Artikeln mit vordefinierten Komponenten oder Inhalten verwenden können. Jeder beliebige Artikel kann als Vorlage gespeichert werden. Um einen Artikel aus einer Vorlagendatei zu erzeugen, doppelklicken Sie auf das Symbol der Vorlagendatei.

## Das "schlanke" QuarkCopyDesk Dateiformat

Neben dem nativen Dateiformat können Sie in QuarkCopyDesk Dateien auch in einem "schlanken" Dateiformat öffnen und speichern. Dieses Format kann nützlich sein, wenn die Dateigröße eine Rolle spielt. Das QuarkCopyDesk Format enthält die gesamten Inhalte eines Projekts, während das "schlanke" Dateiformat nur die Objekte umfasst, mit denen ein Anwender von QuarkCopyDesk wirklich arbeitet. Das "schlanke" Dateiformat kann – entweder in der Artikeldatei oder als separate Datei – auch ein Seitenbild enthalten, das zeigt, wie das Layout aussieht.

#### **Artikel und QuarkXPress**

Das Dateiformat von QuarkCopyDesk basiert auf dem Dateiformat von QuarkXPress. Daher lassen sich auch QuarkXPress Projekte in QuarkCopyDesk öffnen Es ist nicht möglich, Artikel aus QuarkCopyDesk in QuarkXPress zu öffnen, jedoch können Sie den Inhalt der Komponenten eines Artikels in Textrahmen und Bildrahmen importieren.

Ein QuarkXPress Projekt kann Objekte enthalten, die als Artikel markiert wurden. Mithilfe der Palette **Reflow-Tagging** markieren Sie Objekte als Artikel. Um in QuarkXPress Artikel zu erstellen, muss das XTensions Modul Multiple Articles geladen sein. Nach dem Erstellen von Artikeln in QuarkXPress können Sie entweder die Projektdatei in QuarkCopyDesk öffnen oder die Artikel als Artikeldateien exportieren

(entweder im QuarkCopyDesk Dateiformat oder im schlanken Dateiformat von QuarkCopyDesk).

Wenn Sie ein QuarkXPress Projekt in QuarkCopyDesk öffnen:

- erlaubt QuarkCopyDesk die Bearbeitung des Inhalts der Artikelkomponenten, falls das Projekt einen Artikel enthält. werden nicht zum Artikel gehörende Inhalte in der WYSIWYG-Ansicht angezeigt, können jedoch nicht bearbeitet werden.
- zeigt QuarkCopyDesk eine Dialogbox mit der Aufforderung zur Auswahl eines Artikels, falls das Projekt mehr als einen Artikel enthält.
- können Sie die Inhalte der Layouts des Projekts sehen, jedoch nicht bearbeiten, falls das Projekt keine Artikel enthält und alle seine Layouts Printlayouts sind. (Verwenden Sie die Tabs unten im Artikelfenster, um von Layout zu Layout zu navigieren.)
- sind in QuarkCopyDesk alle Objekte auf allen sichtbaren Ebenen verfügbar, falls das Layout aus mehr als einer Ebene besteht. Ein Umschalten zwischen Ebenen gibt es in QuarkCopyDesk nicht; alle Komponenten aus allen sichtbaren Ebenen sind stets verfügbar. QuarkCopyDesk verfolgt jedoch intern, welche Objekte sich auf welchen Ebenen befinden, wenn Sie also einen solchen Artikel in QuarkCopyDesk bearbeiten und das Projekt anschließend in QuarkXPress öffnen, bleiben alle Objekte auf ihren ursprünglichen Ebenen.
- ► Komponenten auf Ebenen, deren Ausgabe unterdrückt ist, lassen sich aus QuarkCopyDesk nicht drucken.

#### WYSIWYG-Ansicht

Mit QuarkCopyDesk besitzen Sie drei Möglichkeiten zur Betrachtung der Komponenten eines Artikels: Vollbildansicht, Spaltenansicht und WYSIWYG-Ansicht. Die Vollbildund die Spaltenansicht sind besonders für die Konzentration auf den Text geeignet, die WYSIWYG-Ansicht soll Ihnen zeigen, wie der Text im Kontext des Layouts aussieht.

Wenn Sie die WYSIWYG-Ansicht verwenden, sehen Sie eine visuelle Darstellung des "echten" Layouts. Sie können die zu einem Artikel gehörenden Komponenten anhand ihres farbigen Umrisses erkennen. Objekte des Layouts, die *nicht* zum Artikel gehören, lassen sich weder auswählen, noch bearbeiten.

Die WYSIWYG-Ansicht ist nur für QuarkXPress Projekte von Bedeutung, die Artikel und aus QuarkXPress Layouts exportierte Artikel enthalten.

# Übersatz und Untersatz

Wenn eine Textstory in einem QuarkXPress Textrahmen zu lang ist, fließt der Rahmen über und der letzte Teil des Textes wird nicht angezeigt. (Es gibt allerdings Ausnahmen zu dieser Regel.) Der Teil des Textes, der unter den beschriebenen Bedingungen nicht dargestellt wird, wird als *Übersatz* bezeichnet. Wenn nicht genügend Text zum Füllen des vorhandenen Platzes vorhanden ist, wird dies als *Untersatz* bezeichnet. *Texteinpassung* ist der Prozess des Füllens des vorhandenen Platzes mit Text.

Falls Sie im WYSIWYG-Modus arbeiten, tritt ein Übersatz auf, wenn der letzte Textrahmen einer Kette überläuft und neue Seiten am Ende des Artikels angelegt

#### ARTIKEL UND KOMPONENTEN

werden. In der Spalten- und der Vollbildansicht enthält die Maßpalette das Feld Länge, welches anzeigt, dass ein Untersatz oder ein Übersatz vorliegt oder dass der Text passt. Die Spalten- und die Vollbildansicht enthalten darüber hinaus Sonderzeichen, welche Spaltenumbrüche, Seitenumbrüche und den Übersatz anzeigen. (Bitte beachten Sie: Übersatz kann nur in einem in QuarkXPress erstellten Artikel auftreten.)

# Bildkomponenten

Im WYSIWYG-Modus werden Bilder so angezeigt wie sie im Quell-Layout aussehen. In der Vollbild- und in der Spaltenansicht zeigt QuarkCopyDesk beschnittene Ansichten der Bilder.

Aus technischer Sicht gibt es für Bilder keinen Übersatz oder Untersatz. Allerdings können Sie in QuarkXPress Anforderungen an die Auflösung für unterschiedliche Arten von Bildern angeben und QuarkCopyDesk meldet sich mit einer Warnung, falls das Bild einer Bildkomponente diese Anforderungen nicht einhält. (Effektive Auflösung ist die Aufllösung, mit der das Bild abgebildet wird, sie entspricht der Auflösung geteilt durch die Skalierung.)

#### Geometrie

Die Formen und Positionen von Objekten eines QuarkXPress Layouts werden zusammenfassend als Geometrie bezeichnet. Die Geometrie eines Layouts ist im Wesentlichen die Zusammenstellung der Rahmen und Linien des Layouts.

Wenn Sie einen aus QuarkXPress exportierten Artikel in QuarkCopyDesk öffnen, zeigt QuarkCopyDesk die Geometrie des Layouts in der WYSIWYG-Ansicht an. Textrahmen, die Teil des Artikels sind, werden als Textkomponenten angezeigt und Bildrahmen, die Teil des Artikels sind, werden als Bildkomponenten dargestellt. Sie können den Inhalt von Komponenten, die Teil des Artikels sind, in QuarkCopyDesk bearbeiten, die Geometrie des Layouts lässt sich jedoch nicht verändern.

# Verankerte Rahmen

In QuarkXPress können Sie einen Rahmen in eine Textstory einsetzen, so dass er wie ein einzelnes Zeichen mit dem Text fließt. Ein solcher Rahmen wird als verankerter Rahmen bezeichnet. Sie können in QuarkCopyDesk mit den Inhalten eines verankerten Rahmens arbeiten, jedoch keine verankerten Rahmen anlegen.

Wenn Sie ein QuarkXPress Projekt mit einem Artikel öffnen, der einen verankerten Rahmen enthält, zeigt QuarkCopyDesk diesen inline an. Sie können den Inhalt eines solchen Rahmens in allen drei Ansichtsmodi bearbeiten.

🗪 Wenn ein Artikel eine verankerte Tabelle enthält. lässt sich der Inhalt dieser Tabelle nur in der WYSIWYG-Ansicht bearbeiten. Eine verankerte Tabelle wird in den Ansichtsmodi Vollbild und Spalten als Symbol angezeigt.

#### Arbeiten mit Artikeln

Ein Artikel ist ein "Behälter" für Komponenten. Sie können aus QuarkXPress exportierte Artikeldateien öffnen oder in QuarkCopyDesk völlig neue Artikeldateien erstellen.

#### Erstellen von Artikeln

Wenn Sie einen Artikel anlegen, können Sie wählen, ob der Artikel aus einzelnen Seiten oder aus Doppelseiten rechten und linken Seiten bestehen soll. SIe haben überdies die Option, bis zu 30 Spalten anzulegen und den Zwischenraum zwischen den Spalten anzugeben.

Zum Erstellen eines Artikels wählen Sie Ablage/Datei Neu Artikel (Befehl+N/Strg+N). Verwenden Sie die Einstellmöglichkeiten der Dialogbox Neuer Artikel zum Konfigurieren Ihres Artikels.

- Für Standardformate wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste Papiergröße. Um eine benutzerdefinierte Seite anzulegen, geben Sie die Ausmaße in die Felder Breite und Höhe ein.
- Klicken Sie zum Festlegen der Seitenausrichtung auf Hochformat oder Querformat.
- Verwenden Sie die Einstellelemente für **Standard-Laufrichtung**, um eine horizontale oder vertikale Richtung des Artikels vorzugeben.
- Aktivieren Sie Doppelseiten, um anzugeben, dass der Artikel sowohl rechte als auch linke Seiten enthält. Wenn Sie Doppelseiten aktivieren, ändern sich die Felder Links und Rechts im Bereich Randhilfslinien zu Innen und Außen.
- Um die Position der Randhilfslinien festzulegen, geben Sie Werte in die Felder im Bereich Randhilfslinen ein.
- Um die Anzahl der Spalten auf Artikelseiten und den Abstand dazwischen anzugeben, geben Sie Werte in die Felder Spalten und Spaltenabstand ein.



Verwenden Sie die Dialogbox Neuer Artikel für die Einstellungen eines Artikels.

# Automatisches Sichern von Artikeln

Die Funktion Autom. sichern schützt Ihre Arbeit für den Fall eines System- oder Stromausfalls. Wenn Autom. sichern aktiviert ist, zeichnet QuarkCopyDesk automatisch Änderungen, die an allen Artikeln vorgenommen werden, auf und sichert sie in Ihrem Artikelordner. Automatische Sicherungen werden in benutzerdefinierten Intervallen vorgenommen (wenn möglich, während Leerlaufzeiten).

#### ARTIKEL UND KOMPONENTEN

Um das Automatische Sichern zu aktivieren, rufen Sie den Bereich Öffnen und Sichern der Dialogbox Vorgaben auf (Menü Bearbeiten/QuarkCopyDesk), aktivieren Autom. sichern und geben ein Intervall in das Feld Minuten ein.

QuarkCopyDesk überschreibt die Originaldateien erst dann, wenn Sie Ablage/Datei > Sichern wählen. Wenn Sie Ablage/Datei > Sichern wählen, wird die automatisch gesicherte Version gelöscht, und das Intervall beginnt von Neuem.

Autom. sichern funktioniert nur mit gesicherten Artikeln. Wenn Sie einen unbenannten Artikel besitzen, der niemals gesichert wurde, ist dieser nicht durch Autom. sichern geschützt.

# Wiederherstellen einer automatischen Sicherungskopie eines Artikels

Um einen automatisch gesicherten Artikel nach einem System- oder Stromausfall wiederherzustellen, wählen Sie Ablage/Datei > Öffnen und suchen den Artikel auf. In der Dialogbox werden zwei Dateien angezeigt: der Originalartikel und die automatisch gesicherte Version. Öffnen Sie den Originalartikel; das Original wird beim Öffnen mit der automatisch gesicherten Version zusammengeführt. Auf dem Bildschirm erscheint beim Öffnen des Artikels eine entsprechende Warnmeldung. Klicken Sie OK, um fortzufahren.

Der automatisch gesicherte Artikel behält die Änderungen, die bis zur letzten automatischen Sicherung vorgenommen wurden. Je nach Intervalllänge haben Sie möglicherweise einige Minuten Ihrer Arbeit verloren. An dieser Stelle können Sie den Artikel entweder mit den automatisch gesicherten Änderungen erneut sichern (Ablage/Datei > Sichern) oder die automatisch gesicherten Änderungen verwerfen und zur letzten manuell gesicherten Artikelversion zurückkehren (Ablage/Datei > Alte Fassung).

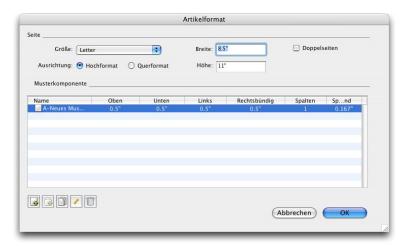
# Sichern von Artikeln als Vorlagen

Eine Vorlage ist ein vorformatierter Artikel, der vor dem Überschreiben geschützt ist. Sie sollten Vorlagen für alle Artikel anlegen, die wiederholt dasselbe Format und dieselben Vorgaben verwenden. Vorlagen sollten alle wesentlichen Stilvorlagen, Farben, S&Bs und Listen enthalten, die in Artikeln verwendet werden, die auf der Vorlage beruhen.

Um einen Artikel als Vorlage zu sichern, wählen Sie Ablage/Datei > Sichern unter und wählen Vorlage aus dem Dropdown-Menü Dateityp. Sie können eine Vorlage ändern, indem Sie sie erneut mit dem Befehl Sichern unter (Menü Ablage/Datei) sichern.

# Ändern des Artikelformats

Um die Größe oder Ausrichtung eines Artikels zu ändern, um einzustellen, ob ein Artikel Doppelseiten besitzt oder um Musterkomponenten hinzuzufügen oder zu entfernen wählen Sie Ablage/Datei Artikelformat. Die Dialogbox Artikelformat wird angezeigt.



Verwenden Sie die Dialogbox **Artikelformat** zum Einstellen der Eigenschaften eines Artikels.

Verwenden Sie die Einstellelemente im Bereich **Seite**, um die Größe und Ausrichtung des Artikels zu konfigurieren und anzugeben, ob Sie Doppelseiten verwenden möchten.

Die Einstellelemente im Bereich Musterkomponenten erlauben das Hinzufügen, Entfernen und Konfigurieren von Musterkomponenten. Um eine Musterkomponente hinzuzufügen, klicken Sie auf Einzelmuster hinzufügen (für eine Einzelseiten-Musterkomponente) oder auf Doppelmuster hinzufügen (für eine Doppelseiten-Musterkomponente). Klicken Sie auf Duplizieren (num eine markierte Musterkomponente zu duplizieren. Klicken Sie auf Löschen (num eine markierte Musterkomponente zu entfernen. Zum Konfigurieren einer Musterkomponente markieren Sie sie und klicken auf Bearbeiten (ide Dialogbox Musterkomponente bearbeiten wird angezeigt. Sie können diese Dialogbox verwenden, um den Namen, die Anzahl der Spalten, sowie die Werte für Rand und Spaltenabstand der Musterkomponente festzulegen.



Die Dialogbox **Musterkomponente** bearbeiten erlaubt das Konfigurieren einer Musterkomponente.

# Arbeiten mit Komponenten

Eine Komponente ist ein unabhängiger Textfluss oder ein unabhängiges Bild. Eine Komponente in QuarkCopyDesk entspricht einer Textkette oder einem Bild in QuarkXPress.

# Komponenten anlegen

Komponenten müssen stets aus Musterkomponenten erstellt werden.

Zum Erstellen einer Komponente wählen Sie **Komponente** Neu (Befehl+Wahl+C/Strg+Alt+C). Die Dialogbox Neue Komponenten wird angezeigt. Geben Sie bis zu 31 Zeichen in das Feld Name ein und klicken Sie auf OK. Die neue Komponente ist sofort aktiv. Die Komponenten im aktiven Artikel sind unten im Menü Komponente aufgelistet.

#### Einstellen der Komponenteneigenschaften

Zum Umbenennen der aktiven Komponente ändern Sie ihren Typ (**Text** oder **Bild**) oder Sie ändern die Musterkomponente, auf der sie basiert und wählen **Komponente Eigenschaften**.

# Löschen von Komponenten

Zum Löschen der aktiven Komponente eines aktiven Artikels wählen Sie **Komponente** > **Löschen**. Beachten Sie, dass in einem Artikel mit nur einer Komponente diese nicht gelöscht werden kann.

# Navigieren von Komponente zu Komponente

Folgende Tastenkürzel erleichtern die Navigation in Artikeln.

- Um zur vorangehenden Seite (im WSYIWYG-Ansichtsmodus) oder Komponente (in der Spalten- und der Vollbildansicht) zurückzukehren, drücken Sie Wahl+Aufwärtspfeil/Alt+Aufwärtspfeil.
- Um eine markierte Komponente im Spalten- oder Vollbild-Ansichtsmodus zu öffnen drücken Sie Wahl+Rechtspfeil/Alt+Rechtspfeil.
- Um eine markierte Komponente im Spalten- oder Vollbild-Ansichtsmodus zu schließen, drücken Sie Wahl+Linkspfeil/Alt+Linkspfeil.
- Um die Reihenfolge der Komponenten in der Spalten- und der Vollbildansicht zu ändern, klicken Sie auf die Titelleiste einer Komponente und ziehen sie an eine andere Position.

# Inhaltsvariablen

Eine Inhaltsvariable ist ein in Ihren Artikel eingefügtes Objekt, das je nach Kontext variiert. Die Variable **Letzte Seitenzahl** zeigt zum Beispiel die Seitenzahl der letzten Seite des Artikels. Wenn Sie Seiten hinzufügen oder löschen, wird die Variable entsprechend aktualisiert.

QuarkCopyDesk enthält die folgenden voreingestellten Inhaltsvariablen, die Sie in Ihren Artikel einfügen können:

- Erstellungsdatum
- Aktuelle Seitenzahl
- Dateiname
- Letzte Seitenzahl
- Änderungsdatum
- Nächste Seitenzahl
- Ausgabedatum
- Vorherige Seitenzahl

Sie können das Format dieser Variablen ändern oder Ihre eigenen Variablen erstellen.

Neben der Gruppe vordefinierter Variablen können Sie die folgenden zusätzlichen Texttyp-Variablen erstellen:

- Benutzerdefinierte Variable: Sie können einen Text-String mit anderen vordefinierten Variablen verknüpfen, um eine Kombination zu erstellen.
- Kolumnentitel: Dieser Variablentyp bietet die Möglichkeit, Quelldaten im Artikel auszuwählen, indem Sie sich auf eine Abschnitt- oder Zeichenstilvorlage beziehen. Dieser Variablentyp kann in der Musterseite angewendet werden, damit Kolumnentitel automatisch aktualisiert werden. Auf der linken Seite kann beispielsweise der Buchtitel stehen und auf der rechten Seite der Kapitel-/Abschnitt-Titel.
- Seitenverweis: Mit dieser Variablen kann eine Referenz zu einem vorhandenen Layoutobjekt mithilfe der Ankerfunktion erstellt werden. Sie haben dann die Möglichkeit, dieses Objekt an anderer Stelle im Artikel zu referenzieren, einschließlich der Seitenzahl des referenzierten Objekts.
- Statischer Text: Damit können Sie eine einfache statische Textvariable erstellen, die überall im Artikel eingefügt werden kann. Wenn Sie sich beispielsweise

konsistent auf einen Firmennamen im Artikel beziehen möchten und Änderungen daran in einem Zuge vornehmen wollen, kann diese Variable sehr nützlich sein.

#### Bearbeiten von Inhaltsvariablen

Zum Bearbeiten von Inhaltsvariablen rufen Sie über **Fenster** > **Inhaltsvariable** die Palette **Inhaltsvariable** auf. Mithilfe der Schaltflächen oben in dieser Palette können Sie Inhaltsvariablen hinzufügen, bearbeiten und duplizieren. Wählen Sie eine existierende Inhaltsvariable und klicken Sie auf die Schaltfläche  $\checkmark$  zum Bearbeiten oder auf die Schaltfläche  $\checkmark$  zum Hinzufügen einer neuen Inhaltsvariablen.

Die Dialogbox Inhaltsvariable bearbeiten wird angezeigt.

→ Wenn Sie eine neue Inhaltsvariable hinzufügen, können Sie diesen Dialog auch anzeigen, indem Sie Hilfsmittel > Inhaltsvariable aufrufen und im Dropdown-Menü Neu wählen.

Geben Sie den Namen im Feld **Name** ein. Wenn Sie eine neue Inhaltsvariable hinzufügen, wählen Sie den **Typ** der Inhaltsvariablen im Dropdown-Menü. Geben Sie die Attribute für Ihre Inhaltsvariable an; diese unterscheiden sich abhängig vom Typ der Inhaltsvariablen, die Sie bearbeiten:

- Erstellungsdatum: Das Erstellungsdatum fügt das Datum oder die Zeit ein, an dem der Artikel zum ersten Mal gesichert wurde. Sie können Text vor und nach dem Datum einfügen und das Datumsformat in den Dropdown-Menüs für alle Datumsvariablen ändern.
- Aktuelle Seitenzahl: Diese Variable fügt die aktuelle Seitenzahl des aktuellen Projekts in den Artikel ein.
- Benutzerdefinierte Variable: Weitere Informationen finden Sie unter "Erstellen einer anwenderdefinierten Inhaltsvariablen".
- Dateiname: Diese Variable fügt den Namen der aktuellen Datei in den Artikel ein. Auswählen Wählen Sie Erweiterung einschließen, um die Dateinamenerweiterung einzufügen. Die Variable Dateiname wird jedes Mal aktualisiert, wenn Sie die Datei mit einem neuen Namen oder an einem neuen Speicherort sichern. Die Erweiterung erscheint solange nicht im Artikel, bis sie gesichert wird.
- Seitenzahl des fließenden Rahmens: Diese Variable fügt die Seitenzahl der Seite ein, auf der die aktuelle Seite fortgesetzt wird (oder von der der aktuelle Rahmen fortgesetzt wird), wenn sich der aktuelle Rahmen über mehrere möglicherweise nicht fortlaufende Seiten erstreckt. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Kontext entweder Nächster Rahmen oder Vorheriger Rahmen, um festzulegen, ob die Seitenzahl eingefügt wird, auf welcher dieser Rahmen fortgesetzt wird oder die Seitenzahl, von welcher er fortgesetzt wird.
- Letzte Seitenzahl: Diese Variable fügt die letzte Seitenzahl des aktuellen Artikels in den Artikel ein. Der Typ Letzte Seitenzahl dient dazu, die Gesamtzahl Seiten in einem Artikel im bekannten Format Seite 3 von 12 in Kopfzeilen oder Fußzeilen zu übernehmen. In diesem Fall wird die Zahl 12 von Letzte Seitenzahl erzeugt

- und immer dann aktualisiert, wenn Seiten hinzugefügt oder gelöscht wurden. Aus dem Dropdown-Menü **Bereich** wählen Sie eine Option, um festzulegen, ob die letzte Seitenzahl im Abschnitt oder im Layout verwendet werden soll.
- Änderungsdatum: Das Änderungsdatum fügt das Datum oder die Zeit ein, an dem der Artikel zum letzten Mal gesichert wurde. Sie können Text vor und nach dem Datum einfügen und das Datumsformat in den Dropdown-Menüs für alle Datumsvariablen ändern.
- Nächste Seitenzahl: Diese Variable fügt die nächste Seitenzahl des aktuellen Artikels in den Artikel ein. Aus dem Dropdown-Menü Bereich wählen Sie eine Option, um festzulegen, ob die nächste Seitenzahl im Abschnitt oder im Layout verwendet werden soll.
- Ausgabedatum: Das Ausgabedatum fügt das Datum oder die Zeit ein, an dem der Artikel gedruckt oder exportiert wurde. Sie können Text vor und nach dem Datum einfügen und das Datumsformat in den Dropdown-Menüs für alle Datumsvariablen ändern.
- Seitenverweis: Sie können Text vor und nach der Seitenreferenzvariablen einfügen.
   Wählen Sie Ankername im Dropdown-Menü. Wählen Sie Hyperlink erstellen, um einen Hyperlink im Text zu erstellen.
- Vorherige Seitenzahl: Diese Variable fügt die vorherige Seitenzahl des aktuellen Artikels ein. Aus dem Dropdown-Menü Bereich wählen Sie eine Option, um festzulegen, ob die vorherige Seitenzahl im Abschnitt oder im Layout verwendet werden soll.
- Kolumnentitel: Wählen Sie die Quellen-Stilvorlage, die in Ihrer Kopfzeile angezeigt werden soll und geben Sie an, ob die erste oder letzte Fundstelle auf der Seite oder die erste oder letzte Fundstelle auf der Doppelseite angezeigt werden soll.
- Statischer Text: Geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn diese Inhaltsvariable eingefügt wird.

Klicken Sie anschließend auf OK.

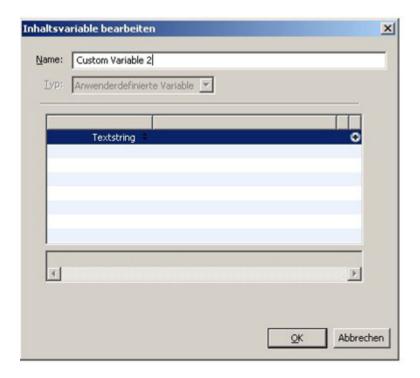
Nach dem Hinzufügen oder Aktualisieren einer Inhaltsvariablen wird sie im Dropdown-Menü Hilfsmittel > Inhaltsvariable und auch in der Palette Inhaltsvariable aufgeführt (Fenster > Inhaltsvariable). Die neue Variable ist verfügbar, sobald Sie versuchen, eine Inhaltsvariable in den Text einzufügen.

#### Erstellen einer anwenderdefinierten Inhaltsvariablen

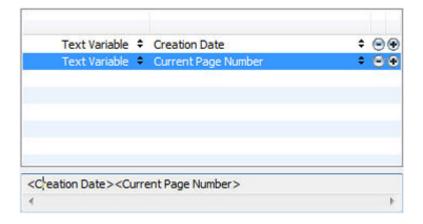
Neben den von QuarkCopyDesk angebotenen voreingestellten Inhaltsvariablen können Sie auch anwenderdefinierte Inhaltsvariablen zur Verwendung in Ihren Projekten erstellen. Anwenderdefinierte Variablen sind äußerst nützlich, wenn Sie Textinhalte irgendwo in Ihrer Story und denselben Text in einer anderen Story oder an einer anderen Stelle verwenden möchten. Wenn Sie den Inhalt der anwenderdefinierten Variable ändern, wird er automatisch an allen Stellen geändert, an denen er eingefügt wurde.

So erstellen Sie eine anwenderdefinierte Inhaltsvariable:

- 1 Setzen Sie den Texteinfügepunkt an die Stelle, an der die Inhaltsvariable erscheinen soll
- **2** Wählen Sie **Hilfsmittel** > **Inhaltsvariable** und anschließend **Neu** aus dem Dropdown-Menü.
  - Die Dialogbox Inhaltsvariable bearbeiten wird angezeigt.
- 3 Geben Sie den Namen im Feld Name ein.
- 4 Wählen Sie Anwenderdefinierte Variable im Dropdown-Menü Typ.



- **5** Sie können wählen, ob Sie einen **Textstring** oder eine **Textvariable** einfügen möchten, wenn diese Inhaltsvariable benutzt wird.
  - Wenn Sie eine Inhaltsvariable erstellen, die beim Einfügen dieser Inhaltsvariablen einen Text-String einfügt, geben Sie den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf das Plussymbol und fügen Sie weitere Zeilen zum Text hinzu.
  - Wenn Sie eine anwenderdefinierte Variable erstellen, die eine Textvariable einfügt, wählen Sie die gewünschte Textvariable aus dem Dropdown-Menü. Sie könnnen zwei oder mehr Textvariablen kombinieren, wenn Sie das Plussymbol zum Hinzufügen weiterer Textvariablen klicken.



- 6 Klicken Sie auf OK.
- Nach dem Hinzufügen einer anwenderdefinierten Inhaltsvariablen wird sie im Dropdown-Menü Hilfsmittel > Inhaltsvariable und auch in der Palette Inhaltsvariable aufgeführt (Fenster > Inhaltsvariable). Die neue Variable ist verfügbar, sobald Sie versuchen, eine Inhaltsvariable in den Text einzufügen.

# Einfügen einer Inhaltsvariablen

So fügen Sie eine Inhaltsvariable in Ihr Projekt ein:

- 1 Setzen Sie den Texteinfügepunkt an die Stelle, an der die Inhaltsvariable erscheinen soll.
- **2** Rufen Sie **Hilfsmittel > Inhaltsvariable** auf und wählen Sie die Variable, die Sie aus dem Dropdown-Menü einfügen möchten.
  - Die Variable erscheint auf der Seite, als wäre sie im Dokument erfasst worden.
- Sie können **Ansicht** > **Inhaltsvariablen hervorheben** wählen, um alle Inhaltsvariablen im aktuellen Projekt zu kennzeichnen.

# Text und Typografie

Text ist ein integraler Bestandteil beinahe jeder Publikation. QuarkCopyDesk erlaubt das Erstellen und Bearbeiten von Text direkt in Ihren Publikationen und den Import von Text aus den meisten verbreiteten Textverarbeitungsanwendungen. Über die Standardfunktionen für Textformatierung und Textbearbeitung hinaus bietet QuarkCopyDesk Funktionen wie das Suchen und Ersetzen von Text und Textattributen, eine Rechtschreibprüfung, anwenderdefinierte Rechtschreiblexika und ein Hilfsprogramm für die Schriftverwendung zum Ändern der Textformatierung im gesamten Artikel.

Typografie ist die Kunst, Ihren Text so zu gestalten dass die Bedeutung Ihrer Inhalte unterstrichen wird. QuarkCopyDesk gibt Ihnen die Kontrolle über den "Klang" Ihres Textes. Sie können jede typografische Nuance einstellen, darunter Schriftschnitte, Schriftstile, Zeilenabstände und Zeichenabstände.

Das Symbol weist auf Textfunktionen aus dem ostasiatischen Funktionsumfang hin, die nur verfügbar sind, wenn Sie die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert haben (Quark XP ress/Bear beiten > Vorgaben > O stasiatisch).

#### Bearbeiten von Text

Wenn Sie eine Textkomponente schreiben, wird der Text an der Texteinfügemarke eingegeben, die durch eine blinkende Linie gekennzeichnet ist. Eine Story ist die Gesamtheit des Textes in einem Textrahmen. Wenn eine Reihe von Rahmen verkettet ist, bildet der gesamte Text aller Rahmen eine Story.

Text kann mit einer Reihe von Mausklicks markiert werden. Durch Doppelklicken wird das Wort markiert, das die Texteinfügemarke enthält. Dreifaches Anklicken markiert die Zeile mit der Texteinfügestelle und vierfaches Anklicken den Absatz, in dem sich die Texteinfügestelle befindet. Durch fünffaches Anklicken wird der gesamte Text ausgewählt.

Wenn Sie ein Wort doppelt anklicken, um es für das Ausschneiden bzw. Kopieren zu markieren, fügt die Anwendung je nach Kontext eine Leerstelle hinzu bzw. löscht eine Leerstelle an der neuen Stelle, an der das Wort eingefügt wird. Man spricht hier von einer intelligenten Leerstelle. Wenn Sie ein begleitendes Satzzeichen zusammen mit dem Wort markieren möchten, doppelklicken Sie zwischen das Wort und das angrenzende Satzzeichen.

#### Importieren und Exportieren von Text

So importieren Sie Text:

- Platzieren Sie die Texteinfügemarke dort, wo Sie Text einfügen möchten und wählen Sie Ablage/Datei > Importieren. Aktivieren Sie die Option Anführungszeichen umwandeln, um doppelte Trennstriche in Geviertstriche und Fuß- oder Zollzeichen in Apostrophe und Anführungszeichen umzuwandeln. Aktivieren Sie Einschließlich Stilvorlagen, um Stilvorlagen aus einer Microsoft Word oder WordPerfect Datei zu importieren oder "XPress Tags" in formatierten Text umzuwandeln.
- Ziehen Sie eine Textdatei aus dem Dateisystem auf eine Textkomponente.
- Ziehen Sie Text aus einer anderen Anwendung auf eine Textkomponente.
- Ziehen Sie eine Textdatei aus dem Dateisystem auf eine Bildkomponente und drücken Sie Befehl/Strg, damit die Komponente den Text aufnimmt.
- Ziehen Sie Text aus einer anderen Anwendung auf eine Bildkomponente und drücken Sie Befehl/Strg, damit die Komponente den Text aufnimmt.

Zum Exportieren von Text platzieren Sie zunächst die Texteinfügemarke in einer Textkomponente (falls Sie den gesamten Text der Komponente speichern möchten) oder markieren Sie den zu exportierenden Text. Wählen Sie anschließend **Ablage/Datei** > **Text sichern** und dann eine Option aus dem Popup-Menü **Format**. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf **Sichern**.

Für Exporte in das .docx Format wählen Sie **Word Dokument** aus dem Dropdown-Menü **Format**.

# Import-/Exportfilter

Mit XTensions Software können Sie Text in einer Vielzahl von Formaten importieren und exportieren, einschließlich der in diesem Abschnitt beschriebenen Formate.

#### Word 6-2000 Filter

Der Word 6–2000 Filter erlaubt den Import oder Export von Dokumenten von und nach Word 2007 und Word 2010 (.docx).

- Unter Windows können immer noch Word-Dateien im .doc-Format importiert werden.
- → Um Importprobleme zu vermeiden, deaktivieren Sie Schnelles Speichern zulassen (im Register Sichern der Dialogbox Optionen) in Microsoft Word oder verwenden Sie den Befehl Sichern als, um eine Kopie der zu importierenden Word-Datei anzulegen.

## **QCDImportFilter XTensions Software**

Weitere Informationen finden Sie unter "QCDImportFilter XTensions Software".

# Importieren und Exportieren von Text mit Unicode-Optionen

Beim Importieren und Exportieren von Text können Sie einen Kodierungstyp angeben. Der Kodierungstyp legt die Byte-Sequenz fest, die für die Darstellung der einzelnen

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

Glyphen im Text Verwendung findet. Bei der Arbeit mit internationalem Text oder mit HTML-Text können Sie die passende Kodierung für die Umwandlung aller Zeichen der Datei in Unicode auswählen. Die einzelnen Optionen funktionieren folgendermaßen:

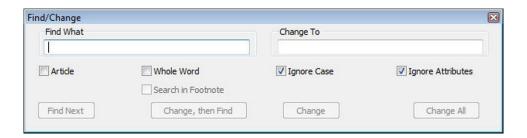
- Die Dialogbox Importieren enthält das Dropdown-Menü Kodierung, wenn Dateien mit Plain-Text oder "XPress Tags"-Text ausgewählt werden. Die Software versucht, die Kodierung markierter Textdateien zu ermitteln und einen entsprechenden Kodierungstyp zu verwenden. Sie können für den jeweiligen Text aber auch eine andere Option wählen.
- Die Dialogbox Text sichern enthält das Dropdown-Menü Verschlüsselung, wenn Sie Text im Format "Plain Text" oder "XPress Tags" exportieren.
- Die Option Anführungszeichen umwandeln wandelt auch weiterhin gerade Anführungszeichen in "echte" Anführungszeichen und doppelte Trennstriche in Geviertstriche um.

#### Suchen und Ersetzen von Text

Die Palette Suchen/Ersetzen (Menü Bearbeiten) erlaubt die Durchführung von Standardsuchen und Standardersetzungen. Darüber hinaus können Sie diese Palette für folgende Zwecke verwenden:

- Zum Suchen und Ersetzen mithilfe von Platzhalterzeichen: Befehl+Umschalt+?/Strg+Umschalt+?
- Zum Suchen und Ersetzen von Textformatierungen einschließlich Stilvorlage, Schrift, Größe, Farbe und Schriftstil (auch OpenType-Stile)
- Zum Beschränken der Operationen auf eine einzige Komponente oder auf einen ganzen Artikel
- Zum Suchen und Ersetzen auf der Basis der Sprache der Zeichen (siehe "Anwenden einer Zeichen-Sprache")
- Zum Suchen und Ersetzen von Ligaturen
- Zum Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen (siehe "Sonderzeichen-Codes")
- Zum Suchen und Ersetzen von Betonungszeichen (in der ostasiatischen Konfiguration)
- Zum Suchen in gesperrten Inhalten
- Zum Suchen und Ersetzen von Text in Fußnoten/Endnoten. Zum Aktivieren von In Fußnote suchen müssen Sie zuerst Article wählen. Wenn die Option In Fußnoten suchen markiert ist, ist die Option Attribute ignorieren deaktiviert; in diesem Fall kann nur Text gesucht und ersetzt werden.

Alternativ können Sie auch Wahl/Alt drücken, um die Schaltfläche Weitersuchen in Suche erstes zu ändern. Um auf der Basis von Formatierungsattributen zu suchen und zu ersetzen deaktivieren Sie Stil ignorieren.



Verwenden Sie die Dialogbox **Suchen/Ersetzen**, um Text zu suchen und zu ersetzen. Um auf der Basis von Formatierungsattributen zu suchen und zu ersetzen deaktivieren Sie **Stilignorieren**.

Suchen/Ersetzen funktioniert nur mit Textkomponenten, die nicht in QuarkXPress gesperrt wurden.

#### Sonderzeichen-Codes

Sie können die Codes von Sonderzeichen verwenden, um Sonderzeichen zu suchen und zu ersetzen. Diese Codes können Sie auch für die Erstellung bedingter Stile einsetzen.

Code	Zeichen
Register	\t
Neuer Absatz	\p
Neue Zeile	\n
Neue Spalte	\c
Neuer Rahmen	\b
Umgekehrter Schrägstrich	11
Interpunktionsleerzeichen	\.
Flexibles Leerzeichen	\f
Bedingter Trennstrich*	\h
Einzug hier	/I
Bedingter Zeilenumbruch	\d
Geviert-Leerzeichen	\m
Halbgeviert-Leerzeichen	\e
1/3-Geviert-Leerzeichen	\5
1/4-Geviert-Leerzeichen	\\$
1/6-Geviert-Leerzeichen	/^
Ziffernleerzeichen	\8
1/24-Geviert-Leerzeichen	\{
1/8-Geviert-Leerzeichen	\[

Code	Zeichen
Leerzeichen ohne Breite	\z
Word Joiner*	\j
Marker für bedingte Stile (nur Suchen/Ersetzen)	\r
Fußnoten-/Endnoten-Referenz-Marker*	\0
Inhaltsvariablen-Referenz*	\v

<sup>\*</sup>Nicht verfügbar in bedingten Stilen.

#### Arbeiten mit Fußnoten und Endnoten

Fußnoten und Endnoten bestehen aus zwei miteinander verknüpften Teilen: der Referenzzahl, die im Text erscheint und dem Fußnoten-/Endnotentext, der unterhalb des Textes steht. Fußnotentext wird am Ende einer Seite und Endnotentext am Ende des gesamten Textes erzeugt.

Wenn Sie Fußnoten und Endnoten einfügen/löschen, werden diese automatisch nummeriert, während Sie sie zum Text hinzufügen bzw. aus diesem löschen. Diese Nummerierung beginnt nach jedem neuen Textabschnitt von vorn. Sie können den Nummerierungsstil, das Aussehen und das Layout von Fußnoten und Endnoten definieren.

Fußnoten und Endnoten können auf Text innerhalb eines verankerten Rahmens, der seinerseits verankerte Rahmen enthält, zugewiesen werden. Der Fußnotentext des verankerten Texts erscheint am unteren Rand der Seite, während sein Endnotentext am Ende des Artikels steht.

Fußnoten/Endnoten genügen folgenden Regeln:

- Textexport von Fußnoten/Endnoten in einem beliebigen Format wird in QuarkCopyDesk 2015 nicht unterstützt.
- Jeder Fußnoten-/Endnotentext ist ein eigener abgeschlossener Text und aus diesem Grund können Fußnoten-/Endnotentexte nicht zusammen ausgewählt werden können.
- Fußnoten/Endnoten werden können eingefügte Kopie innerhalb des gleichen Artikels und in Artikel.
- Fußnoten/Endnoten können aus Microsoft Word (.docx)-Dateien importiert werden.

#### Einfügen von Fußnoten und Endnoten

So fügen Sie eine Fußnote oder eine Endnote ein:

1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Fußnoten-/Endnoten-Referenznummer erscheinen soll, oder markieren Sie das Wort, für das Sie eine Fußnote/Endnote hinzufügen möchten.

- 2 Wählen Sie Stil > Fußnoten/Endnoten.
- 3 Wählen Sie Fußnote einsetzen, Endnote einsetzen oder Anwenderdefinierte Fußnote/Endnote im Dropdown-Menü. Wenn Sie Anwenderdefinierte Fußnote/Endnote wählen, öffnet sich die Dialogbox Fußnote/Endnote einfügen:



So können Sie einen Fußnotenstil auswählen. Sie haben die Möglichkeit, einen zugewiesenen Fußnotenstil in einen anderen Stil oder in einen Endnotenstil und umgekehrt zu ändern.

Fußnoten/Endnoten werden unterstützt für verlinkte Textketten und mehrspaltige Rahmen. Fußnoten-/Endnotentext kann über die Textkette fließen.

Die Option **Neu nummerieren** bewirkt einen Neustart der Nummerierung einer Fußnote/Endnote.

Über die Option **Anwenderdefinierte Fußnote/Endnote** definieren Sie eine anwenderdefinierte Marke als Fußnoten-/Endnoten-Referenznummer.

4 Geben Sie den Fußnoten-/Endnotentext ein.

Die Fußnote/Endnote wird hinzugefügt dem Artikel.

- Wenn sich die Einfügemarke im Fußnotentext befindet, können Sie Stil > Fußnoten/Endnoten und dann Zurück zum Verweis wählen, um zum Referenztext zurückzukehren.
- ➡ Sie können eine Fußnoten-/Endnoten-Referenznummer auswählen und zum entsprechenden Fußnoten-/Endnotentext springen, indem Sie Stil > Fußnoten/Endnoten und anschließend Zur Fußnote/Endnote gehen wählen.
- Mit folgenden Tastenbefehlen können Sie Fußnoten/Endnoten einfügen oder zur Referenz zurückkehren:
  - Fußnote einsetzen: Strg+Alt+Umschalt+F1 (*Windows*); Befehl+Wahl+Umschalt+F1 (*Mac OS X*)

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

- Endnote einsetzen: Strg+Alt+Umschalt+F2 (*Windows*); Befehl+Wahl+Umschalt+F2 (Mac OS X)
- Zurück zum Verweis: Strg+Alt+Umschalt+F4 (Windows); Befehl+Wahl+Umschalt+F4 (Mac OS X)

#### Fußnoten-Stile

Zum Bearbeiten von Fußnoten-Stilen rufen Sie über Fenster > Fußnoten-Stile die Palette Fußnoten-Stile auf.



Verwenden Sie die Dialogbox Fußnoten-Stile zum Hinzufügen, Bearbeiten, Duplizieren und Löschen von Fußnoten-Stilen.

Mithilfe der Schaltflächen oben in dieser Palette können Sie Fußnoten-Stile hinzufügen, bearbeiten, duplizieren und löschen. Sie haben auch die Möglichkeit, einen anderen Fußnoten-/Endnoten-Stil auf eine bereits zugewiesene

Fußnoten-/Endnoten-Referenznummer anzuwenden, indem Sie auf den gewünschten Stil in der Palette klicken. Über die Schaltfläche Anwenderdefinierte Fußnote/Endnote haben Sie Zugriff auf den Dialog Fußnote/Endnote einfügen.

Wählen Sie einen vorhandenen Fußnoten-Stil und klicken Sie auf die Schaltfläche 🛭 oder die Schaltfläche 坑, um einen neuen Fußnoten-/Endnoten-Stil hinzuzufügen

oder einen existierenden Fußnoten-/Endnoten-Stil zu bearbeiten.

Die Dialogbox Fußnoten-Stil bearbeiten wird angezeigt.

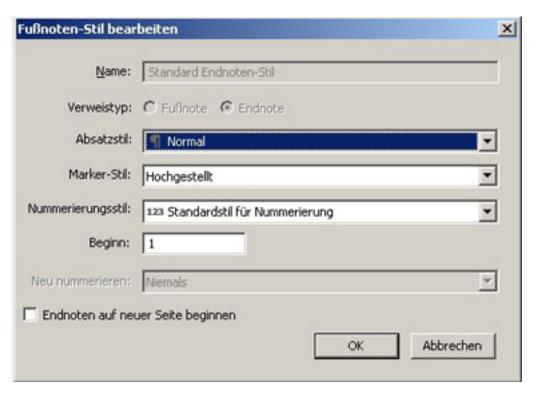
Sie können den Dialog Fußnoten-Stile auch anzeigen, indem Sie Bearbeiten > Fußnoten-Stile wählen. Wählen Sie einen vorhandenen Fußnoten-Stil und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten oder die Schaltfläche Neu.

Geben Sie die Attribute für Ihre Fußnoten-/Endnoten-Stile an:

- Name: Geben Sie einen Namen in das Feld ein, ansonsten wird der Standardname "Neuer Fußnoten-Stil" verwendet.
- Verweistyp: Geben Sie an, ob es sich um einen Fußnoten- oder Endnoten-Stil handelt.
- Absatzstil: Um eine Absatzstilvorlage mit dem Fußnoten-/Endnoten-Stil zu verknüpfen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Absatzstil. Informationen zum Erstellen von Absatzstilvorlagen finden Sie unter "Erstellen und Bearbeiten von Absatzstilvorlagen".
- Marker-Stil: Wählen Sie einen Marker-Stil, der im Referenztext erscheinen soll, aus dem Dropdown-Menü Marker-Stil. Es gibt drei Optionen: Hochgestellt, Tiefgestellt und Von Nummerierung vererben. Wenn die Option Von Nummerierung vererben gewählt wurde, wird die Zeichenformatierung, die auf den ausgewählten Nummerierungsstil angewendet wurde, als Marker-Stil zugewiesen.
- Nummerierungsstil: Wählen Sie einen Nummerierungsstil aus dem Dropdown-Menü Nummerierungsstil, der auf die Fußnoten-/Endnoten-Referenznummern angewendet werden soll. Wie Sie einen Nummerierungsstil erstellen, lesen Sie in "Arbeiten mit Nummerierungsstilen"
- Beginn: Geben Sie die Nummer für die erste Fußnote im Text an. Jeder Text in einem Artikel beginnt mit der gleichen Zahl für Beginn.
- Neu nummerieren: Geben Sie an, wenn Sie möchten, das die Nummerierung von vorn beginnen soll. Wählen Sie Nie, wenn Sie nicht möchten, dass die Nummerierung für das gesamte Projekt neu gestartet wird. Wählen Sie Jede Seite oder Jeder Abschnitt, um festzulegen, wann die Fußnoten-Nummerierung neu gestartet werden soll. Diese Option ist nur verfügbar für Fußnoten und nicht für Endnoten.
- Endnoten auf neuer Seite beginnen: Damit legen Sie fest, dass die Endnoten einer neuen Seite oder derselben Seite direkt nach dem Ende des Textes beginnen sollen. Diese Option ist nur verfügbar für Endnoten und nicht für Fußnoten. Die Option Endnoten auf neuer Seite beginnen ist standardmäßig nicht markiert für Endnotenstile.

Falls Sie diese Option Endnoten auf neuer Seite beginnen wählen, sollten Sie Automatisch Seiten einfügen in den Vorgaben nicht Ausschalten, andernfalls werden die Endnoten nicht angezeigt.

Der Zwischenraum zwischen zwei Fußnoten kann in den Einstellungen Abstand vor und Abstand nach der auf den Fußnoten-Text angewendeten Absatzformatierung festgelegt werden.



Klicken Sie anschließend auf OK.

- Nach dem Hinzufügen eines Fußnoten-/Endnoten-Stils wird er im Dialog Fußnoten-Stil (Bearbeiten > Fußnoten-Stil) und auch in der Palette Fußnoten-Stile (Fenster > Fußnoten-Stile) aufgeführt. Der neue Stil ist verfügbar, sobald Sie versuchen, eine anwenderdefinierte Fußnote/Endnote in den Text einzufügen.
- Fußnoten-/Endnoten-Stile werden nicht beibehalten, wenn Sie ein QuarkCopyDesk 2015 Projekt in einer älteren Version von QuarkCopyDesk sichern.
- Fußnoten-Stile können auch angefügt werden aus anderen Artikeln.

## Fußnoten-Trennlinien

Die Fußnoten-Trennlinie ist eine dünne Trennlinie zwischen dem übergeordneten Text und dem Fußnoten-Text. Der Fußnoten-Trennlinienstil ist ein Rahmenattribut; deshalb können Sie unterschiedlichen Rahmen im selben Text oder unterschiedlichen Texten im selben Layout verschiedene Fußnoten-Trennlinien zuweisen.

Zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Fußnoten-Trennlinienstilen rufen Sie über Bearbeiten > Fußnoten-Stile den Dialog Fußnoten-Stile auf.



Wählen Sie Fußnoten-Trennlinienstile im Dropdown-Menü unter Anzeigen:. Die vorhandenen Fußnoten-Trennlinienstile werden aufgeführt. Wählen Sie einen vorhandenen Fußnoten-Trennlinienstil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten, Duplizieren* oder *Neu*.

Die Dialogbox Fußnoten-Trennlinienstil bearbeiten wird angezeigt:



Geben Sie die Attribute für den Fußnoten-Trennlinienstil an:

- Name: Geben Sie einen Namen in das Feld ein, ansonsten wird der Standardname "Neuer Fußnoten-Trennlinienstil" verwendet.
- Stil: Zur Definition der Trennlinie wählen Sie einen Linienstil im Dropdown-Menü Stil.
- Stärke: Wählen Sie eine Stärke für die Trennlinie im Dropdown-Menü Stärke.
- Farbe: Wählen Sie eine Farbe für die Trennlinie im Dropdown-Menü Farbe.
- Tonwert: Wählen Sie mithilfe des Schiebereglers im Dropdown-Menü Tonwert den Tonwert der Trennlinie.

- Opazität: Wählen Sie mithilfe des Schiebereglers im Dropdown-Menü Opazität die Opazität der Trennlinie.
- Linker Einzug: Geben Sie den linken Einzug für die Trennlinie an.
- Rechter Einzug: Geben Sie den rechten Einzug für die Trennlinie an.
- Abstand vor: Geben Sie den gewünschten Abstand oberhalb der Trennlinie ein (zwischen dem Textkörper und der Trennlinie).
- Abstand nach: Geben Sie den gewünschten Abstand unterhalb der Trennlinie ein (zwischen der Trennlinie und dem Fußnoten-/Endnotentext).

Klicken Sie anschließend auf OK.

Nach dem Hinzufügen des Fußnoten-Trennlinienstils wird er im Dialog Fußnoten-Stile aufgeführt (Bearbeiten > Fußnoten-Stile).

Wählen Sie Stil > Fußnoten-Trennlinienstile und markieren Sie den neuen Stil, um den neuen Fußnoten-Trennlinienstil anzuwenden.

# Rechtschreibprüfung

Um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen wählen Sie eine Option aus dem Untermenü Hilfsmittel > Rechtschreibprüfung. Die Palette Rechtschreibprüfung wird angezeigt.



#### Die Palette Rechtschreibprüfung

Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Prüfen, um die Reichweite der Rechtschreibprüfung zu ändern. Die Optionen sind Wort, Auswahl, Ende der Komponente, Komponente oder Artikel. Um die Rechtschreibung in gesperrten

Textrahmen, Zellen und Pfaden zu prüfen, markieren Sie **Gesperrte Inhalte durchsuchen**. Die Rechtschreibprüfung beginnt stets an der Texteinfügemarke.

Zum Starten einer Rechtschreibprüfung klickenh Sie auf **Start**. Um die Rechtschreibprüfung am Anfang der aktiven Komponente zu starten, Umschalt-klicken Sie auf **Start**.

Um ein falsch geschriebenes Wort zu ersetzen, geben Sie die korrekte Schreibweise in das Feld **Ersetzen durch** ein oder wählen Sie das korrekte Wort in der Liste aus und klicken Sie auf **Ersetzen**. Um alle Vorkommen des falsch geschriebenen Wortes zu ersetzen, klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

Wenn Sie Vorschläge zu dem Wort im Feld **Ersetzen durch** wünschen, klicken Sie auf **Suchen**.

Klicken Sie auf Überspringen, um das markierte Wort zu übergehen.

Um das Wort im Feld **Ersetzen durch** einem Hilfslexikon hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wenn kein Hilfslexikon geöffnet ist, können Sie eines auswählen oder erzeugen, indem Sie **Hinzufügen** wählen. Um einem geöffneten Hilfslexikon alle unbekannten Wörter hinzuzufügen, drücken Sie

Wahl+Umschalttaste/Alt+Umschalttaste und klicken Sie auf Alle hinzufügen.

Um die Palette Rechtschreibprüfung zu schließen, klicken Sie auf Fertig.

- Sie können außerhalb der Palette **Rechtschreibprüfung** klicken und zur Palette zurückkehren, um eine Rechtschreibprüfung zu wiederholen.
- → Um mihilfe der Palette **Rechtschreibprüfung** durchgeführte Änderungen zurückzunehmen, wählen Sie **Bearbeiten** > **Textänderung widerrufen**.
- → Die Vorgaben für die Rechtschreibprüfung erreichen Sie mit einem Klick auf **Vorgaben**. Weitere Informationen finden Sie unter "*Vorgaben Programm Rechtschreibprüfung*".

#### Hilfslexika

Um zu verhindern, dass ein Wort von der Rechtschreibprüfung moniert wird, erstellen Sie ein *Hilfslexikon* und fügen ihm das Wort hinzu. So legen Sie ein Hilfslexikon an:

- (Windows) Wählen Sie Hilfsmittel > Hilfslexikon, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf Neu.
- (*Mac OS X*) Wählen Sie **Hilfsmittel > Rechtschreibprüfung > Hilfslexikon**, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Neu**.

So fügen Sie Wörter zu einem Hilfslexikon hinzu:

- (Windows) Wählen Sie Hilfsmittel > Hilfslexikon bearbeiten
- (Mac OS X) Wählen Sie Hilfsmittel > Rechtschreibprüfung > Hilfslexikon bearbeiten
- → Ab QuarkXPress 2015 werden Hilfslexika im .xml-Format gespeichert. Anwender können nach wie vor Dokumente und Hilfslexika älterer Versionen in QuarkXPress 2015 öffnen, diese Lexika werden aber nach XML konvertiert.

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

Für die Verwendung mit einem Artikel kann jeweils nur ein Hilfslexikon geöffnet sein. Ein Hilfslexikon bleibt mit einem Artikel verknüpft, bis Sie in der Dialogbox **Hilfslexikon** auf **Schließen** klicken oder ein anderes Hilfslexikon öffnen.

Hilfslexika werden auf der Festplatte als separate Dateien gespeichert. Der Pfad zum Hilfslexikon eines Artikels wird zusammen mit dem Artikel gesichert. Wenn Sie also ein offenes Hilfslexikon in einen anderen Ordner oder auf ein anderes Laufwerk kopieren, wird es von der Anwendung nicht mehr gefunden.

Um ein Hilfslexikon zu erstellen oder zu öffnen, ohne die Palette **Rechtschreibprüfung** zu schließen, klicken Sie auf **Hinzufügen**, während das entsprechende Wort hervorgehoben ist.

Um einem geöffneten Hilfslexikon alle unbekannten Wörter hinzuzufügen, drücken Sie Wahl+Umschalttaste/Alt+Umschalttaste und klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.

#### Das Zählen von Wörtern und Zeichen

Wählen Sie **Hilfsmittel > Wort- und Zeichenanzahl**, um eine Zählung der in einer Komponente vorhandenen Wörter und Zeichen anzuzeigen.



Dialogbox Wort- und Zeichenanzahl

Der Bereich **Wortanzahl** zeigt die Gesamt-Anzahl und die Anzahl der verschiedenen Wörter eines Textes an.

Der Bereich **Zeichenzählung** zeigt die Gesamt-Anzahl der Zeichen und der sprachenspezifischen Zeichen an.

→ Zeichen für private Verwendung sind individuelle, in einem Bereich des
Unicode-Zeichensatzes von Einzelpersonen, Organisationen/Unternehmen und
Software-Anbietern außerhalb des ISO- und Unicode-Konsortiums definierte Zeichen.

#### Anwenden von Zeichenattributen

QuarkCopyDesk ermöglicht eine präzise, zeichenweise Kontrolle der Textformatierung.

#### **Anwenden einer Schrift**

So wenden Sie eine Schrift auf markierten Text an:

- Wählen Sie Stil > Schrift und suchen Sie eine Schrift aus dem Untermenü aus.
- (*Nur Windows*): Rufen Sie die Dialogbox **Zeichenattribute** auf (**Stil > Zeichen**) und wählen Sie eine Schrift aus dem Menü **Schrift** aus.
- Wählen Sie eine Schrift aus dem Dropdown-Menü Schrift in der Maßpalette aus.
- Drücken Sie Befehl+Wahl+Umschalt+M/Strg+Alt+Umschalt+M, um direkt in das Feld Schrift in der **Maßpalette** zu gelangen. Geben Sie die ersten Zeichen des Namens der Schrift ein, bis sie erkannt wird und drücken Sie die Eingabetaste.

Die zuletzt von Ihnen verwendeten Schriften erscheinen oben in der Liste.

- (Nur Windows): Zur Anzeige von Schrift-Voransichten in Schriftenmenüs, markieren Sie die Checkbox Im Schriftenmenü anzeigen im Bereich Schriften der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten). Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie diese Vorgabe vorübergehend außer Kraft setzen möchten.
- (Nur Mac OS X): QuarkXPress zeigt automatisch eine Vorschau aller Schriften in den Schrift-Popups. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie diese Vorgabe vorübergehend außer Kraft setzen möchten.

# Auswählen der Schriftgröße

Schriftgrößen können Werte von 2 bis 3456 Punkt annehmen. So wenden Sie eine Schriftgröße auf markierten Text an:

- Wählen Sie Stil > Größe und suchen Sie eine Punktgröße aus dem Untermenü aus.
- Klicken Sie auf den Pfeil neben der aktuellen Schriftgröße, um eine Liste mit Punktgrößen aufzurufen. Wählen Sie dann eine Größe aus der Liste oder geben Sie eine andere Punktgröße ein.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

# Mac OS X

- Um 1 pt vergrößern: Befehl+Wahl+Umschalt+>
- Um 1 pt verkleinern: Befehl+Wahl+Umschalt+<
- Innerhalb der Vorgabewerte vergrößern: Befehl+Umschalt+>
- Innerhalb der Vorgabewerte verkleinern: Befehl+Umschalt+<

#### Windows

• Um 1 pt vergrößern: Strg+Alt+Umschalt+>

- Um 1 pt verkleinern: Strg+Alt+Umschalt+<
- Innerhalb der Vorgabewerte vergrößern: Strg+Umschalt+>
- Innerhalb der Vorgabewerte verkleinern: Strg+Umschalt+<

#### Anwenden von Schriftstilen

So wenden Sie einen Schriftstil auf markierten Text an:

- Wählen Sie **Stil > Schriftstil** und suchen Sie einen Schriftstil aus dem Untermenü
- (*Nur Windows*): Wählen Sie **Stil** > **Zeichen** und klicken Sie auf die Checkboxen im Bereich **Schriftstil**.
- Wählen Sie einen Schriftstil aus dem Dropdown-Menü Textstile in der Maßpalette.
   Wenden Sie mithilfe der Symbole links des Dropdown-Menüs Textstile fette und kursive Schrift an. Wenn Sie alle Stile von markiertem Text entfernen möchten, wählen Sie Alle Stile entfernen aus dem Dropdown-Menü Textstile.

*Eigenständige* Schriften sind eigene Schriftstile in Schriftenfamilien wie "Times New Roman MT Std Bd" in der Familie "Times New Roman MT Std".

Simulierte Schriften entstehen aus eigenständigen Schriften, die fett, kursiv oder fett-kursiv dargestellt werden. Wenn eine Schriftenfamilie keine fette oder kursive Variante in Form einer eingenständigen Schrift enthält, können Sie den jeweiligen fetten oder kursiven Schriftstil verwenden, damit Ihr Betriebssystem eine *Transformation* vornimmt und so eine fette oder kursive Darstellung der Schrift erzeugt. Das Ergebnis ist eine simulierte Schrift.

Wenn sie den Stil Fett auf eine normale Schrift anwenden, versucht die Anwendung zunächst, eine eigenständige fette Version der Schrift zu finden. Schlägt dies fehl, erzeugt sie eine simulierte fette Version der Schrift.

Warnsymbole weisen in einem Layout auf simulierte Schriften hin, weil simulierte Schriften zu Ausgabeproblemen führen können. Simulierte Schriften zeigen in der Maßpalette, in der Palette Glyphen, in der Dialogbox Zeichenattribute, im Untermenü Stil > Schriftstil, in der Dialogbox Zeichenstilvorlage bearbeiten, im Bereich Ersetzen durch der Palette Suchen/Ersetzen, im Bereich Schriften der Dialogbox Verwendung (Menü Hilfsmittel), in der Dialogbox Schrift ersetzen (erreichbar über die Dialogbox Verwendung) und im Register Zeichenattribute der Dialogbox Rubi ein Warnsymbol.

#### Anwenden von Farbe, Tonwert und Opazität

So wenden Sie Farbe, Tonwert und Opazität auf markierten Text an:

- Wählen Sie Optionen aus den Untermenüs Stil > Farbe, Stil > Tonwert und Stil > Deckkraft.
- Rufen Sie die Palette **Farben** (**Fenster** > **Farben zeigen**) auf, klicken Sie auf eine Farbe und wählen Sie Werte für **Tonwert** und **Deckkraft** oder geben Sie eigene
- Verwenden Sie die Einstellelemente für Farbe, Tonwert und Deckkraft in der Maßpalette.

# Zuweisen von Schriftbreite und Schrifthöhe

So wenden Sie Änderungen der Schriftbreite und -höhe auf markierten Text an:

- (Nur Windows): Wählen Sie Stil > Schriftbreite/Schrifthöhe, wählen Sie Horizontal oder Vertikal aus dem Dropdown-Menü Skalieren, geben Sie einen Wert in das Feld ein und klicken Sie auf OK.
- Wählen Sie Text horizontal skalieren oder Text vertikal skalieren im Register Zeichen/Zeichenattribute der Maßpalette und geben einen Wert in das Feld ein.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel. Wenn ein Textbereich ausgewählt ist, dem sowohl Schriftbreite als auch Schrifthöhe zugewiesen wurde, werden Tastaturbefehle den Text entsprechend verbreitern oder schmälern.
- Schrifthöhe und Schriftbreite können nicht gleichzeitig modifiziert werden.

#### Mac OS X

- Um 5% komprimieren: Befehl+[
- Um 5% erweitern: Befehl+]
- Um 1 % komprimieren: Befehl+Wahl+[
- Um 1 % erweitern: Befehl+Wahl+]

#### Windows

- Um 5% komprimieren: Strg+[
- Um 5% erweitern: Strg+]
- Um 1 % komprimieren: Strg+Alt+[
- Um 1 % erweitern: Strg+Alt+]

# Anwenden des Grundlinienversatzes

Sie können ohne Auswirkungen auf die für den Absatz gültigen Abstände Zeichen oberhalb oder unterhalb ihrer Grundlinie platzieren. Ein positiver Wert erhöht den Text, ein negativer senkt ihn ab. So wenden Sie Grundlinienversatz auf markierten Text an:

- (*Nur Windows*): Wählen Sie **Stil** > **Grundlinienversatz**, geben Sie einen Wert in das Feld **Grundlinienversatz** ein und klicken Sie auf **OK**.
- Geben Sie einen Wert in das Feld Grundlinie des Registers Zeichen/Zeichenattribute der Maßpalette ein.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

#### Mac OS X

- 1 pt nach unten: Befehl+Wahl+Umschalt+-
- 1 pt nach oben: Befehl+Wahl++

#### Windows

• 1 pt nach unten: Strg+Alt+Umschalt+9

• 1 pt nach oben: Strg+Alt+Umschalt+0

#### Betonung anwenden

Zum Hinzufügen eines Betonungszeichens zu einem Zeichen wählen Sie das Zeichen aus, klicken auf das Dropdown-Menü Betonungszeichen im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Die Optionen für Betonungszeichen werden angezeigt. Klicken Sie nun auf eine der Optionen. Diese Optionen sind auch im Dropdown-Menü Betonungszeichen unter Stil > Schriftstil verfügbar. Unter Windows finden Sie diese Optionen auch im Dropdown-Menü Betonungszeichen in der Palette Zeichenattribute (Stil > Zeichen).

#### Anpassen von Zeichen mit halber Breite

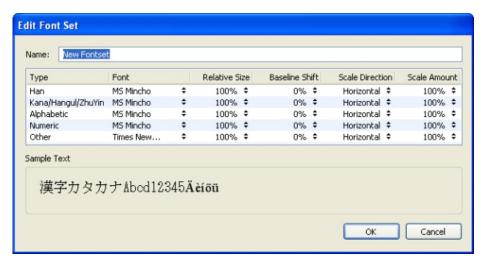
So bleiben Zeichen mit halber Breite (z. B. Lateinische Zeichen) horizontal in einem vertikalen Textlayout:

- (*Nur Windows*) Aktivieren Sie Zeichen mit halber Breite aufrecht belassen in der Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Zeichen).
- (*Nur Mac OS X*) Aktivieren Sie **Zeichen mit halber Breite aufrecht belassen** im Register **Zeichen** der **Maßpalette**.

#### Arbeiten mit Schriftengruppen

Mit Schriftengruppen können Sie kontrollieren, wie verschiedene Zeichentypen – z. B. alphabetische (lateinische) und Han-Zeichen – angezeigt werden, wenn Sie zusammen im Text vorkommen.

In der Dialogbox **Schriftengruppe bearbeiten** können Sie eine neue Schriftengruppe erstellen (**Bearbeiten** > **Schriftengruppe**). Jede Schriftengruppe setzt sich zusammen aus einer Gruppe von Schriftarten, von denen jede ihre eigenen Einstellungen besitzt.



Verwenden Sie die Dialogbox **Schriftengruppe bearbeiten** zum Konfigurieren einer Schriftengruppe.

Für jede Schrift in einer Schriftengruppe können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Schrift: Geben Sie eine Schrift an für jeden Typ von Zeichengruppen.
- Relative Größe: Geben Sie die relative Größe jeder Schrift an, basierend auf die im Layout verwendete Schriftgröße. Wenn die Schriftgröße in Ihrem Layout beispielsweise 12 Punkt beträgt, und Sie eine relative Einstellung von 200 % wählen, wird die Schrift mit 24 Punkt angezeigt.
- **Grundlinienversatz**: Geben Sie einen Wert an, um die Schrift von ihrer Grundlinie nach oben oder unten zu versetzen.
- **Skalierungsrichtung**: Geben Sie an, ob die Schrift horizontal oder vertikal skaliert werden soll.
- **Skalierungsbetrag**: Geben Sie einen Wert für die horizontale oder vertikale Skalierung ein.

Im Bereich **Beispieltext** der Dialogbox erscheint ein Textbeispiel, das jede der Schriften in der Schriftengruppe benutzt.

Sie können einem Text eine Schriftengruppe auf die gleiche Art und Weise zuweisen, wie Sie eine Schrift auf Text anwenden. Markieren Sie einfach den Text und wählen Sie eine Schriftengruppe aus dem Dropdown-Menü in der Maßpalette. Schriftengruppen stehen oben in der Liste.

Zum Hinzufügen einer Schriftengruppe zu einem Projekt verwenden Sie die Schaltfläche Anfügen in der Dialogbox Schriftengruppen (Bearbeiten > Schriftengruppen).

# Arbeiten mit gruppierten Zeichen

Uverwenden Sie die Dialogbox Zeichen gruppieren (Menü Stil), um eine Gruppe horizontaler Zeichen (z. B. lateinische Zeichen) in einer vertikalen Textzeile einzufügen. Gruppierte Zeichen werden stets horizontal angezeigt und am Ende einer Zeile nicht umbrochen. So gruppieren Sie ausgewählte Zeichen:

- 1 Wählen Sie Stil > Zeichen gruppieren.
- **2** Wählen Sie **Vertikal** oder **Horizontal** im Dropdown-Menü **Skalieren** und geben Sie einen Prozentwert in das Feld rechts neben dem Dropdown-Menü **Skalieren** ein.
- 3 Wenn Sie die Zeichenabstände ändern möchten, geben Sie einen Wert in das Feld Größe Spationieren/Senden ein.
- 4 Klicken Sie auf OK.

#### Ausrichten von Zeichen auf Zeilen

Die Funktionen für die Ausrichtung von Zeichen geben Ihnen mehrere Möglichkeiten an die Hand, kleine Zeichen in einer Textzeile am größten Zeichen einer Textzeile auszurichten. Zeichen können anhand ihrer Grundlinien, ihrer Geviertrahmen oder ihrer ICF-Boxen ausgerichtet werden.

Ein *Geviertrahmen* ist die ein Zeichen begrenzende Umrahmung. Die *ICF-Box* (ideografischer Zeichensatz) ist ein umgebender Rahmen innerhalb des Geviertrahmens, über den hinaus eine Glyphe sich nicht erstrecken darf. ICF-Boxen sind erforderlich,

um sicherzustellen, dass Glyphen in ostasiatischem Fließtext einander nicht berühren. Der rote Bereich in der Abbildung unten zeigt die Grenzen des Geviertrahmens. Der gelbe Bereich steht für die ICF-Box.



Rot steht für den Geviertrahmen. Gelb steht für die ICF-Box.

Auf folgende Art und Weise können Sie kleinere Zeichen mit den größten Zeichen auf derselben Textzeile ausrichten:

- Wählen Sie eine Option aus dem Untermenü Stil > Ausrichtung.
- (*Nur Windows*):Alternativ rufen Sie **Stil** > **Formate** auf und wählen eine Option aus dem Dropdown-Menü **Zeichenausrichtung** unter dem Register **Formate**.
- (*Nur Mac OS X*): Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Zeichenausrichtung** im Register **Absatz** der **Maßpalette**.

Die verfügbaren Ausrichtungsoptionen sind:

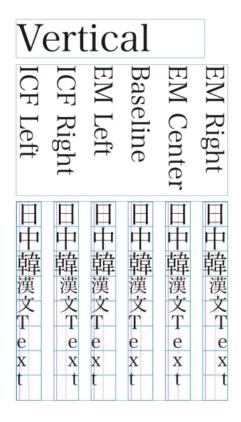
- ICF-Box oben: Richtet kleine Zeichen an der Oberkante der ICF-Box aus.
- **Geviertrahmen oben**: Richtet kleine Zeichen an der Oberkante des Geviertrahmens des größten Zeichens einer horizontalen Textzeile aus.
- Geviertrahmen unten: Richtet kleine Zeichen an der Unterkante des Geviertrahmens des größten Zeichens einer horizontalen Textzeile aus.
- **Geviertrahmen zentriert**: Richtet kleine Zeichen an der Mitte des Geviertrahmens des größten Zeichens aus.
- Geviertrahmen rechts: Richtet kleine Zeichen an der rechten Kante des Geviertrahmens des größten Zeichens einer vertikalen Textzeile aus.
- Geviertrahmen links: Richtet kleine Zeichen an der linken Kante des Geviertrahmens des größten Zeichens einer vertikalen Textzeile aus.
- Lateinische Grundlinie: Richtet kleine Zeichen an der Grundlinie des größten Zeichens aus.

• ICF-Box unten: Richtet kleine Zeichen an der Unterkante der ICF-Box aus.

# Horizontal



Beispiele horizontaler Zeichenausrichtung



Beispiele vertikaler Zeichenausrichtung

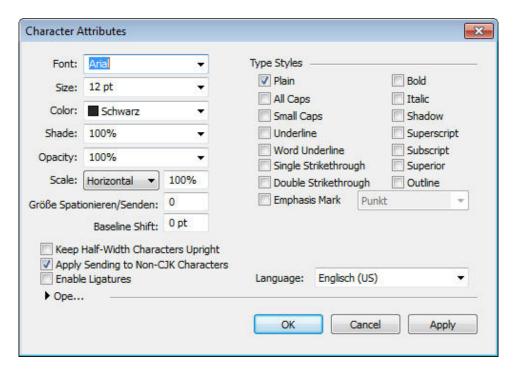
# Zuweisen mehrerer Zeichenattribute

Sie können unter *Windows* mithilfe der Dialogbox **Zeichenattribute** alle Zeichenattribute gleichzeitig anzeigen und bearbeiten (**Stil > Zeichen**) oder unter *Mac OS X* mithilfe des Registers **Absatz** der **Maßpalette**.

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

Leere Felder und graue Optionsfelder geben an, dass dem markierten Text mehrere Stile zugewiesen sind. So bleibt z. B. das Feld **Schrift** leer, wenn dem ausgewählten Text mehr als eine Schriftart zugeordnet ist.

Ein Wert, den Sie in ein leeres Feld eingeben, wird dem gesamten markierten Text zugeordnet. Wenn Sie ein grau unterlegtes Optionsfeld aktivieren bzw. deaktivieren, wird das jeweilige Stilattribut dem gesamten markierten Text zugeordnet bzw. aus diesem entfernt.



Verwenden Sie die Dialogbox Zeichenattribute zum Formatieren von Text.

#### Zuweisen von Absatzattributen

Absatzattribute sind Formatierungsoptionen, die auf komplette Absätze angewendet werden. Zu ihnen zählen Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstände und Tabulatoreinstellungen. Um Attribute auf markierte Absätze anzuwenden, verwenden Sie das Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Unter Windows können Sie auch die Dialogbox Absatzattribute (Nur Windows) verwenden (Stil > Formate).

Sie können beliebige zugeordnete Absatzformate von einem Absatz zu einem anderen im selben Rahmen bzw. in derselben Textkette kopieren. Um zugewiesene Absatzformate zu kopieren, markieren Sie den Absatz oder eine Reihe von Absätzen, die geändert werden sollen und drücken anschließend die Tasten Wahl+Umschalt/Alt+Umschalt, während Sie an eine beliebige Stelle in den Absatz mit den Formaten klicken, die Sie kopieren möchten. Das Kopieren von Absatzformaten auf diese Weise lässt die Zeichenattribute unverändert.

# Einstellen der Ausrichtung

Sie haben die Wahl zwischen fünf Absatzausrichtungen: Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz und Erzwungener Blocksatz. Die Option **Erzwungener** 

**Blocksatz** richtet – wie die Option **Blocksatz** – alle Zeilen zwischen dem linken und dem rechten Einzug aus, auch die letzte Zeile (falls am Ende des Absatzes eine Absatzmarke steht).

So stellen Sie die Ausrichtung von markiertem Text ein:

- Wählen Sie eine Ausrichtungsoption aus dem Untermenü Stil > Ausrichtung.
- Klicken Sie auf eines der Ausrichtungssymbole in der Maßpalette.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

#### Mac OS X

- Links : Befehl+Umschalt+L
- Zentriert  $\equiv$ : Befehl+Umschalt+C
- Rechts **≡**: Befehl+Umschalt+R
- Blocksatz **■**: Befehl+Umschalt+I
- Erzwungener Blocksatz **■**: Befehl+Wahl+J

#### Windows

- Links **=**: Strg+Umschalt+L
- Zentriert **≡**: Strg+Umschalt+C
- Rechts ■: Strg+Umschalt+R
- Blocksatz ■: Strg+Umschalt+J
- Erzwungener Blocksatz **■**: Strg+Alt+Umschalt+J

# Einstellen des Einzugs

Verwenden Sie die folgenden Felder, um die Einzüge festzulegen:

- Um anzugeben, wie weit ein Absatz von der linken Kante eines Rahmens oder einer Spalte eingezogen werden soll, geben Sie einen Wert in das Feld **Linker Einzug** ein.
- Um festzulegen, wie weit die erste Absatzzeile vom Linken Einzug eingerückt werden soll, geben Sie einen Wert in das Feld Erste Zeile ein. Beachten Sie: Der Einzug der ersten Zeile wird relativ zum Linken Einzug eines Absatzes gesehen. Haben Sie beispielsweise einen Linken Einzug von 0,5" und einen Einzug der Ersten Zeile von 0,5" festgelegt, beginnt die erste Zeile 1" vom linken Rand des Textrahmens.
- Um festzulegen, wie weit ein Absatz vom rechten Rand eines Rahmens oder einer Spalte eingerückt werden soll, geben Sie einen Wert in das Feld **Rechter Einzug** ein. Klicken Sie auf **OK**.
- Um einen hängenden Einzug zu erstellen, legen Sie einen positiven Linken Einzug und einen negativen Einzug für Erste Zeile fest oder verschieben Sie die Einzugssymbole auf dem Spaltenlineal. In Windows verwenden Sie die Schaltfläche

**Anwenden** im Register **Formate** der Dialogbox **Absatzattribute** (**Stil > Formate**) um hängende Einzüge auszuprobieren.

Außer der Festlegung hängender Einzüge als Absatzattribute können Sie auch ein spezielles Sonderzeichen eingeben, das den Einzug aller Textzeilen von diesem Punkt bis zum nächsten Absatzumbruch erzwingt. Drücken Sie Befehl+\ (Mac OS X) oder Strg+\ (Windows), um das spezielle Zeichen für "Einzug hier" einzugeben. Das "Einzug hier"-Zeichen ist ein unsichtbares Zeichen. Um unsichtbare Zeichen anzuzeigen, wählen Sie Ansicht > Sonderzeichen zeigen (Befehl+I/Strg+I).

#### Einstellen des Zeilenabstandes

Der Zeilenabstand ist ein Maß für die Zeilenverteilung – er beschreibt den Abstand zwischen den Textgrundlinien in Absätzen. Beim Festlegen eines Zeilenabstandswertes wird dieser automatisch allen Zeilen der ausgewählten Absätze zugeordnet. Zeilenabstände können auf drei unterschiedliche Arten eingestellt werden:

- Der absolute Zeilenabstand ist der Abstand zwischen den Grundlinien zweier Textzeilen, unabhängig von der Größe der Zeichen in den Zeilen. Wenn Sie beispielsweise den absoluten Zeilenabstand für einen Absatz mit 16 Punkt angeben, werden alle Grundlinien des Absatzes in einem Abstand von 16 Punkt angeordnet. Beim Festlegen eines absoluten Zeilenabstands sollten Sie darauf achten, dass Ihr Wert den gesamten Abstand von einer Grundlinie zur nächsten darstellt.
- Der *inkrementelle automatische Zeilenabstand* ist eine Kombination aus einem Grundbetrag für den automatischen Zeilenabstand und einem absoluten Wert, der im Feld **Zeilenabstand** angegeben wird. Inkrementellen Zeilenabständen muss ein Pluszeichen (+) oder ein Minuszeichen (–) voranstehen.
- Automatischer Zeilenabstand bedeutet, dass die Anwendung den Wert im Feld
  Autom. Abstand (Bereich QuarkCopyDesk /Bearbeiten > Vorgaben >
  Printlayout > Absatz) verwendet, um festzulegen, ob eine prozentbasierte oder
  eine inkrementelle Einstellung des Abstandes verwendet wird. Die
  Standardeinstellung der prozentuale Zeilenabstand benutzt den Grundbetrag
  des automatischen Zeilenabstands und fügt ihm einen unveränderlichen
  Prozentsatz der höchsten Schriftgröße auf der darüberliegenden Zeile hinzu, um
  den gesamten Zeilenabstand zwischen der Zeile mit dem automatischen
  Zeilenabstand und der darüberliegenden Zeile zu ermitteln. Der Standardwert für
  prozentualen automatischen Zeilenabstand ist 20 %. Zur Definition des
  automatischen Zeilenabstandes geben Sie auto in das Feld Zeilenabstand ein.

So stellen Sie die Ausrichtung von markiertem Absätzen ein:

- (Nur Windows): Wählen Sie Stil > Zeilenabstand und geben Sie einen Wert für den absoluten Abstand, einen Wert für inkrementelle Abstände (mit vorangestelltem Plus- oder Minuszeichen) oder auto in das Feld Zeilenabstand ein.
- Verwenden Sie die Einstellelemente für den Zeilenabstand in der Maßpalette.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

#### Mac OS X

- Um 1 pt verkleinern: Befehl+Umschalt+:
- Um 0,1 pt verkleinern: Befehl+Wahl+Umschalt+:
- Um 1 pt vergrößern: Befehl+Umschalt+"
- Um 0,1 pt vergrößern: Befehl+Wahl+Umschalt+"

#### Windows

- Um 1 pt verkleinern: Strg+Umschalt+:
- Um 0,1 pt verkleinern: Strg+Alt+Umschalt+:
- Um 1 pt vergrößern: Strg+Umschalt+"
- Um 0,1 pt vergrößern: Strg+Alt+Umschalt+"

#### Einstellen des Abstands vor und nach Absätzen

Abstand vor und Abstand nach erlauben das Festlegen des Abstandes vor und nach markierten Absätzen.

Um den Abstand vor und nach markierten Absätzen einzustellen, wählen Sie **Stil** > **Formate** und geben Sie Werte in die Felder **Abstand vor** oder **Abstand nach** ein.

# Tabulatoren festlegen

Sie können zwischen sechs verschiedenen Tabulatoren auswählen:

- Links richtet den Text linksbündig am Tabulator aus.
- Zentriert richtet den Text mittig über diesem Tabulator aus.
- Rechts richtet Text rechtsbündig mit dem Tabulator aus.
- Punkt richtet den Text am Dezimalpunkt aus.
- Komma richtet Text nach dem ersten Komma aus.
- Ausrichten an richtet den Text an einem beliebigen Zeichen aus, das Sie angeben können. Wenn Sie diesen Tabulator wählen, wird das Feld Ausrichten an aktiv. Markieren Sie den Eintrag in diesem Feld und geben Sie das gewünschte Zeichen für die Ausrichtung ein.
- ➡ Wenn Sie keine benutzerdefinierten Tabstopps setzen, legt die Anwendung als Standardvorgabe linksbündige Tabstopps alle 1,27 cm fest.

Um Tabulatoren auf markierte Absätze anzuwenden, verwenden Sie die Einstellelemente im Register **Tabulatoren** der Dialogbox **Absatzattribute** (**Stil** > **Tabulatoren**).

# Einstellungen für Hurenkinder und Schusterjungen

Hurenkinder und Schusterjungen sind zwei Arten von aus typografischer Sicht unerwünschten Zeilen. Als Hurenkind wird traditionell die letzte Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn sie ganz oben in einer Spalte steht. Als Schusterjunge wird traditionell die erste Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn sie an letzter Stelle einer Spalte steht.

Wenn Sie die Funktion Zeilen zusammenhalten verwenden, können Sie festlegen, dass Absätze nicht aufgeteilt werden und dass, wenn nicht alle Zeilen eines Absatzes auf eine Spalte oder Seite passen, der gesamte Absatz an den Anfang der nächsten Spalte oder Seite gezogen wird. Sie können auch die Anzahl der Zeilen angeben, die am Ende einer Spalte bzw. am Anfang der folgenden Spalte verbleiben müssen, wenn ein Absatz aufgeteilt wird. Mithilfe der Funktion Mit nächstem ¶ zusammenhalten können Sie Absätze mit den Absätzen, die auf sie folgen, zusammenhalten. Dadurch können Sie eine Zwischenüberschrift mit dem folgenden Absatz zusammenhalten und gleichzeitig verhindern, dass andere Textzeilen, die sinngemäß zusammen gehören, getrennt werden.

Es ist gebräuchlich, **Mit nächstem ¶ zusammenhalten** für Stilvorlagen von Titelzeilen und Untertiteln zu wählen und **Zeilen zusammenhalten** (gewöhnlich mit Parametern für **Start** und **Ende**) für Stilvorlagen des Textkörpers.

So schalten Sie die Funktonen **Zeilen zusammenhalten** und **Mit nächstem** ¶ **zusammenhalten** für markierte Absätze ein- oder aus:

- (Nur Windows): Wählen Sie Stil > Formate, um das Register Formate der Dialogbox Absatzattribute aufzurufen und aktivieren oder deaktivieren Sie Zeilen zusammenhalten und Mit nächstem ¶ zusammenhalten.
- (Nur Mac OS X): Wählen Sie die Einstellelemente im Register Absatz der Maßpalette.

### Arbeiten mit Gruppen geschützter Zeichen

Geschützte Zeichen sind Zeichen, die nicht am Anfang oder am Ende einer Zeile stehen können und die außerdem an Zeilenumbrüchen nicht voneinander getrennt werden können. Die Dialogbox Gruppen geschützter Zeichen (Bearbeiten > Gruppen geschützter Zeichen) enthält geschützte Standardzeichensätze für Japanisch – Stark, Japanisch – Schwach, Standard-Koreanisch, Standard vereinfachtes Chinesisch und Standard traditionelles Chinesisch.

So erstellen Sie Gruppen geschützter Zeichen:

- 1 Wählen Sie Bearbeiten > Gruppen geschützter Zeichen. Die Dialogbox Gruppen geschützter Zeichen wird aufgerufen.
- 2 Klicken Sie auf Neu.
- **3** Geben Sie den Namen im Feld **Name** ein.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Zeichen in die Felder Zeichen, die nicht am Anfang einer Zeile stehen können, Zeichen, die nicht am Ende einer Zeile stehen können Nicht trennbare Zeichen ein.
- 5 Klicken Sie auf OK.
- 6 Klicken Sie auf Sichern.
- → Um eine Gruppe geschützter Zeichen auf einen Absatz anzuwenden, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Geschützter Zeichensatz in der Dialogbox Silbentrennung & Blocksatz bearbeiten (Bearbeiten > S&B > Bearbeiten).

## Einstellen der Unterschneidung

Die *Unterschneidung* beschreibt die Einstellung des Abstandes zwischen Zeichenpaaren. Aufgrund ihrer Form sehen bestimmte Zeichenpaare besser aus, wenn sie unterschnitten werden. Sie können diesen Abstandsausgleich automatisch vornehmen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, manuell Unterschneidungswerte zu definieren, um eine weitere Verfeinerung beim Unterschneiden von Zeichen zu erzielen.

Spationierungswerte werden als 1/200 eines Gevierts angegeben. Ein positiver Unterschneidungswert vergrößert den Abstand zwischen Zeichen, ein negativer Wert verkleinert ihn.

#### Manuelles Unterschneiden

So wenden Sie Unterschneidungen zwischen zwei Zeichen an:

- (*Nur Windows*): Wählen Sie **Stil** > **Unterschneiden** und geben Sie einen Wert in das Feld **Unterschneidung** ein. Klicken Sie auf **OK**.
- Verwenden Sie die Einstellelemente für die Unterschneidung in der Maßpalette.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

#### Mac OS X

- Um 1/20-Geviert verringern: Befehl+Umschalt+{
- Um 1/20-Geviert vergrößern: Befehl+Umschalt+}
- Um 1/200-Geviert verringern: Befehl+Wahl+Umschalt+{
- Um 1/200-Geviert vergrößern: Befehl+Wahl+Umschalt+}

### **Windows**

- Um 1/20-Geviert verringern: Strg+Umschalt+{
- Um 1/20-Geviert vergrößern: Strg+Umschalt+}
- Um 1/200-Geviert verringern: Strg+Alt+Umschalt+{
- Um 1/200-Geviert vergrößern: Strg+Alt+Umschalt+}

## Automatische Unterschneidung

Um Text oberhalb einer bestimmten Punktgröße automatisch zu unterschneiden, rufen Sie die Fensterfläche Zeichen der Dialogbox Vorgaben auf (QuarkCopyDesk/Bearbeiten), markieren Unterschneiden über und geben einen Wert in das Feld ein.

## Einstellen von Silbentrennung und Blocksatz

Eine Silbentrennungs- und Blocksatzspezifikation (S&B) ist ein benanntes Paket mit Einstellungen für die Silbentrennung von Wörtern, die sich über den Rand einer Textzeile hinaus erstrecken, und für Abstände zwischen Wörtern und Zeichen. Sie können S&Bs auf einzelne Absätze anwenden oder eine S&B mit einer Absatzstilvorlage

verknüpfen. Verwenden Sie die Dialogbox **Silbentrennung & Blocksatz bearbeiten** (**Bearbeiten** > **S&B** > **Neu**), um diese Einstellungen vorzunehmen.



### Die Dialogbox Silbentrennung & Blocksatz bearbeiten

- Automatische Silbentrennung: Legen Sie fest, ob eine automatische Silbentrennung zulässig ist.
- Kleinstes Wort: Legen Sie die Mindestanzahl der Zeichen fest, aus der ein Wort bestehen muss, damit eine Silbentrennung zulässig ist.
- Minimum vor: Legen Sie die Mindestanzahl der Zeichen vor einem Trennstrich fest.
- Minimum nach: Legen Sie die Mindestanzahl der Zeichen nach einem Trennstrich fest.
- Auch bei Großschreibung: Legen Sie fest, ob eine Silbentrennung groß geschriebener Wörter zulässig ist.
- **Trennungen in Folge**: Legen Sie fest, wie viele Wörter an aufeinander folgenden Zeilenenden getrennt werden dürfen.
- Silbentrennzone: Legen Sie den Bereich vor dem rechten Einzug fest, in dem eine Silbentrennung auftreten darf. Wenn Sie beispielsweise die Silbentrennzone auf 0,15 cm einstellen, wird das Wort getrennt, wenn eine mögliche Trennposition sich innerhalb eines Bereichs von 0,15 cm vom rechten Einzug befindet. Das Wort vor dem getrennten Wort darf nicht in der Silbentrennzone liegen.
- Silbentrennzone: Für Wörter mit lateinischen Zeichen legen Sie den Bereich vor dem rechten Einzug fest, in dem eine Silbentrennung auftreten darf. Wenn Sie beispielsweise die Silbentrennzone auf 0,15 cm einstellen, wird das Wort getrennt, wenn eine mögliche Trennposition sich innerhalb eines Bereichs von 0,15 cm vom rechten Einzug befindet. Das Wort vor dem getrennten Wort darf nicht in der Silbentrennzone liegen.
- **Blocksatzmethode**: Legen Sie eine Methode für die Abstände von Wörtern und Zeichen fest.

- Abstand: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen den Wörtern eines Absatzes mit Blocksatz oder erzwungenem Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen Wörtern in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- Zeichen: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen den Zeichen eines Absatzes mit Blocksatz oder erzwungenem Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen Zeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- Nicht-umbrechende Methode: Wählen Sie im Dropdown-Menü eine nicht-umbrechende Methode. Wenn das letzte Zeichen einer Zeile eines Textes im Blocksatz ein geschütztes Zeichen ist, das jedoch nicht am Zeilenende stehen kann, zieht Zurück laufen das erste Zeichen der nächsten Zeile hoch auf die aktuelle Zeile, basierend auf dem Wert im Feld Min.. Abwärts laufen schiebt das Zeichen auf die nächste Zeile, basierend auf dem Wert im Feld Max.. Weitere Informationen über geschützte Zeichen finden Sie unter "Arbeiten mit Gruppen geschützter Zeichen".
- • R Abstand: Geben Sie die Größe des Zwischenraums zwischen Wörtern mit lateinischen Zeichen in Absätzen mit Blocksatz an. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen Wörtern mit lateinischen Zeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- OA Punkt: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen ostasiatischen Interpunktionszeichen in Absätzen mit Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen ostasiatischen Interpunktionszeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- • Kana/Hangul/ZhuYin: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen Kana-, Hangul- oder Zhu Yin-Zeichen in Absätzen mit Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen Kana-, Hangul- oder Zhu Yin-Zeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- Han: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen Han-Zeichen in Absätzen mit Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen Han-Zeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- Lateinisches Zeichen: Legen Sie den Mindest- und den Höchstbetrag des Abstandes zwischen lateinischen Zeichen in Absätzen mit Blocksatz fest. Geben Sie den optimalen Abstand zwischen lateinischen Zeichen in allen Absätzen an, unabhängig von ihrer Ausrichtung.
- Bündigkeitszone: Legen Sie den Bereich vor dem rechten Einzug fest, in dem das letzte Wort der letzten Zeile eines im Blocksatz gesetzten Absatzes stehen muss, damit auch diese Zeile im Blocksatz gesetzt wird. Wenn Sie beispielsweise 2,5 cm eingeben, wird die letzte Zeile eines Absatzes, auf den die Silbentrennungs- und Blocksatzspezifikation angewendet wurde, nicht im Blocksatz gesetzt, wenn das

letzte Wort der Zeile nicht innerhalb eines Bereichs von 2,5 cm vom rechten Einzug entfernt liegt.

- Erzwungener Blocksatz: Legen Sie fest, ob ein einzelnes Wort auf einer Zeile eines im Blocksatz gesetzten Absatzes sich vom linken bis zum rechten Einzug erstrecken soll. Wenn die Checkbox nicht markiert ist, wird ein einzelnes Wort auf einer Zeile links ausgerichtet.
- Umbruch bei Leerzeichen: Geben Sie an, ob chinesische, japanische und koreanische Texte an Leerzeichen umbrochen werden.
- → Um die in S&B definierten Blocksatz-Einstellungen für die ostasiatischen Textkategorien OA Punkt, Han, Kana/Hangul/ZhuYin zu aktivieren/deaktivieren, gehen Sie zu Vorgaben > Layout > Allgemein.

### Festlegen von Trennausnahmen

In QuarkCopyDesk können Sie sprachenspezifische Listen mit *Trennausnahmen* anlegen. Die Dialogbox **Trennausnahmen** (Menü **Hilfsmittel** > **Trennausnahmen** > **Bearbeiten**) besitzt ein Dropdown-Menü **Sprache**, in dem Sie angeben können, für welche Sprache eine Trennausnahme angewendet werden soll. Bei automatischer Silbentrennung prüft die Anwendung die Trennausnahmen der Sprache, die dem jeweiligen Absatz zugeordnet ist.



Die Dialogbox Silbentrennung Ausnahmen

→ Die Dialogbox **Trennvorschlag** (Menü **Hilfsmittel**) zeigt die empfohlene Trennung eines Wortes, basierend auf der angegebenen Silbentrennmethode für den Absatz und die Trennausnahmen für die Absatzsprache an.

### Verwenden bedingter Trennstriche

Über die automatische Silbentrennung hinaus lassen sich Zeilenfall und Textfluss durch das Einfügen manueller oder Bedingter Trennstriche (Befehl+- [Trennstrich]/Strg+- [Trennstrich]) beeinflussen. Ein bedingter Trennstrich wird nur eingefügt, wenn ein Wort am Ende einer Zeile getrennt wird.

### Einstellen der Spationierung

Durch das *Spationieren* können Sie den Zwischenraum zwischen ausgewählten Zeichen und Wörtern einstellen, um Text in eine vorgegebene Seite einzupassen oder um besondere typografische Effekte zu erzielen. Spationierungswerte werden als 1/200 eines Gevierts angegeben. Ein positiver Spationierungswert vergrößert den Abstand rechts vom Buchstaben, ein negativer Wert verkleinert ihn.

Spationierungen werden gewöhnlich zum Einpassen von Text verwendet. Übermäßiges Spationieren kann sich jedoch negativ auf das Erscheinungsbild und die Lesbarkeit des Textes auswirken. Wenn Sie die Spationierung für die Texteinpassung verwenden, sollten Sie sich an die folgenden Richtlinien halten:

- Spationieren Sie ganze Absätze, keine einzelnen Zeilen oder Wörter.
- Richten Sie eine Ober- und Untergrenze ein (z. B. von +3 bis –3).
- Stellen Sie sicher, dass für vertikal aneinander grenzende Absätze ähnliche Spationierungswerte verwendet werden.

Dies sind allgemeine Regeln. Welche Werte letztendlich verwendet werden, hängt von der Seitengestaltung, der Schrift, der Spaltenbreite und vielen anderen Faktoren ab.

## Manuelle Spationierung

So wenden Sie Spationierungen auf markierten Text an:

- (*Nur Windows*): Wählen Sie **Stil > Spationieren**, geben Sie einen Wert in das Feld **Spationierung** ein und klicken Sie auf OK.
- Verwenden Sie die Einstellelemente für das Spationieren in der Maßpalette.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

### Mac OS X

- Um 1/20-Geviert verringern: Befehl+Umschalt+{
- Um 1/20-Geviert vergrößern: Befehl+Umschalt+}
- Um 1/200-Geviert verringern: Befehl+Wahl+Umschalt+{
- Um 1/200-Geviert vergrößern: Befehl+Wahl+Umschalt+}

### Windows

- Um 1/20-Geviert verringern: Strg+Umschalt+{
- Um 1/20-Geviert vergrößern: Strg+Umschalt+}
- Um 1/200-Geviert verringern: Strg+Alt+Umschalt+{
- Um 1/200-Geviert vergrößern: Strg+Alt+Umschalt+}

#### Arbeiten mit Stilvorlagen

Bei Stilvorlagen handelt es sich um eine Gruppe von Absatz- bzw. Zeichenattributen, die ausgewählten Absätzen und Zeichen in einem Schritt zugeordnet werden können.

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

Verwenden Sie Stilvorlagen, um unformatierten Text mit stilgebenden Merkmalen für Titel, Untertitel, Bildunterschriften oder Textkörper zu versehen. Durch die Verwendung von Stilvorlagen für die gleichzeitige Anwendung einer Reihe von Zeichen- und Absatzattributen verringert sich die Layoutzeit und die Konsistenz der Typografie wird gesichert.

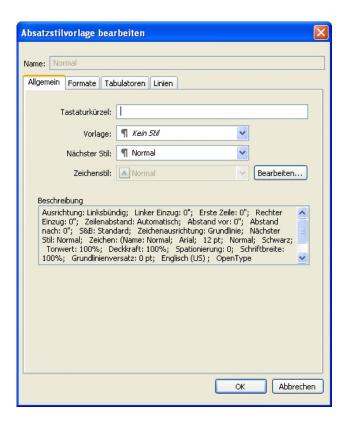
# Erstellen und Bearbeiten von Absatzstilvorlagen

Eine Absatzstilvorlage ist ein mit einem Namen versehenes Paket mit Absatz- und Zeichenattributen. Sie können alle Formatierungsattribute einer Absatzstilvorlage auf einen Text anwenden, indem Sie einfach die Stilvorlage auf den Text anwenden. Zum Erstellen, Bearbeiten, Duplizieren oder Löschen von Absatzstilvorlagen verwenden Sie die Dialogbox Stilvorlagen (Bearbeiten > Stilvorlagen).



Verwenden Sie die Dialogbox Stilvorlagen zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Stilvorlagen.

Um eine Absatzstilvorlage zu erstellen, wählen Sie Absatz in der Dropdown-Schaltfläche Neu. Die Dialogbox Absatzstilvorlage bearbeiten wird angezeigt. Verwenden Sie die Einstellelemente dieser Dialogbox, um die Attribute der Stilvorlage zu konfigurieren.



Verwenden Sie die Dialogbox **Absatzstilvorlage bearbeiten**, um eine Absatzstilvorlage zu konfigurieren.

Konfigurieren Sie zunächst das Register Allgemein:

- Name: Geben Sie einen Namen in das Feld ein, oder die Anwendung verwendet den Standardnamen "Neue Stilvorlage".
- Tastaturkürzel: Um einen Tastaturbefehl für die Stilvorlage zu definieren, geben Sie ihn in das Feld Tastaturkürzel ein. Sie können eine beliebige Kombination der Tasten Befehl, Wahl, Umschalt oder Control/Strg oder Strg+Alt zusammen mit einer Funktionstaste oder einer Taste des Ziffernblocks verwenden.
- Falls Sie ein Tastaturkürzel für eine Stilvorlage mit einer Tastenfolge definieren, die durch einen vorhandenen Befehl belegt ist, übeschreibt der Stilvorlagenbefehl den vorhandenen Befehl, wenn eine Textkomponente aktiv ist.
- Vorlage: Um die Attribute einer neuen Stilvorlage auf einer vorhandenen basieren zu lassen, klicken Sie auf das Dropdown-Menü Vorlage und wählen eine Stilvorlage aus der Liste. Wenn Sie das Dropdown-Menü Vorlage in der Dialogbox Absatzstilvorlage bearbeiten verwenden, um eine Stilvorlage auf Basis einer vorhandenen anzulegen, werden die Änderungen, die Sie an der ursprünglichen Stilvorlage vornehmen, automatisch auf alle Stilvorlagen angewendet, die auf ihr basieren.
- Nächster Stil: Wählen Sie eine Absatzstilvorlage aus dem Dropdown-Menü Nächster Stil, um einen Übergang von einer Absatzstilvorlage zu einer anderen nach der Betätigung der Eingabetaste auszuwählen.
- **Stil**: Um eine Zeichenstilvorlage mit der Absatzstilvorlage zu verknüpfen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Stil** im Bereich **Zeichenattribute**.

Informationen zum Erstellen von Zeichenstilvorlagen finden Sie unter "Erstellen und Bearbeiten von Zeichenstilvorlagen".

Verwenden Sie anschließend die Register Formate, Tabulatoren und Linien, um weitere Attribute Ihrer Absatzstilvorlage zu definieren. Klicken Sie anschließend auf OK, um zur Dialogbox Stilvorlagen zurückzukehren und klicken Sie auf Sichern zum Speichern der Stilvorlage. Nach dem Sichern erscheint die Absatzstilvorlage im Untermenü Absatzstilvorlage (Menü Stil) und in der Palette Stilvorlagen.

- 📂 Wenn sie eine Stilvorlage anlegen, ohne dass Artikel geöffnet sind, wird diese Stilvorlage Teil der Liste der Standardstilvorlagen und wird in alle in der Folge angelegten Artikel integriert. Wenn Sie eine Stilvorlage erstellen und dabei ein Projekt geöffnet ist, wird diese Stilvorlage nur Bestandteil der Stilvorlagenliste des aktiven Projekts.
- 📂 Um eine Absatzstilvorlage auf der Basis von formatiertem Text zu erstellen, platzieren Sie zunächst die Texteinfügemarke in einem Absatz, der die in Ihrer Absatzstilvorlage gewünschten Absatzattribute verwendet. Wählen Sie Bearbeiten > Stilvorlagen, um die Dialogbox **Stilvorlagen** aufzurufen. Wählen Sie **Neu > Absatz** und geben Sie einen Namen in das Feld Name ein. Klicken Sie auf Sichern. Wenden Sie anschließend die neue Stilvorlage auf den Absatz an. Wenn Sie die Vorgabe "Stilvorlage nach der Erstellung anwenden" ankreuzen, wird die Stilvorlage automatisch auf den gerade markierten Absatz angewendet.

### Aktualisieren von Absatzstilvorlagen

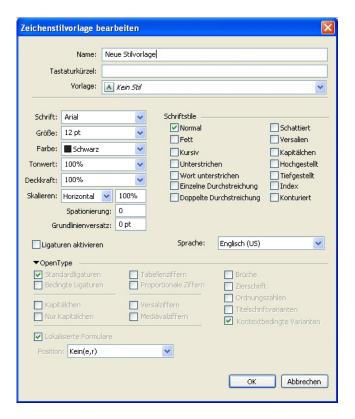
Wenn Sie den Mauszeiger in einem Absatz platzieren, für den eine einheitliche lokale Formatierung verwendet wird, können Sie die auf den Text angewendete Stilvorlage so aktualisieren, dass sie die lokale Formatierung enthält. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Aktualisieren 🖒. Alternativ dazu können Sie Stil > Stilvorlage aktualisieren > Absatz wählen.

Um die auf Text angewendete Absatzstilvorlage und die Zeichenstilvorlage so zu aktualisieren, dass die lokale Formatierung berücksichtigt wird, wählen Sie Stil > Stilvorlage aktualisieren > Beide.

## Erstellen und Bearbeiten von Zeichenstilvorlagen

Eine Zeichenstilvorlage ist ein mit einem Namen versehenes Paket mit Zeichenattributen. Sie können alle Formatierungsattribute einer Zeichenstilvorlage auf einen Text anwenden, indem Sie einfach die Stilvorlage auf den Text anwenden. Zum Erstellen, Bearbeiten oder Löschen von Zeichenstilvorlagen verwenden Sie die Dialogbox Stilvorlagen (Bearbeiten > Stilvorlagen).

Um eine Zeichenstilvorlage zu erstellen, wählen Sie Zeichen in der Dropdown-Schaltfläche Neu. Die Dialogbox Zeichenstilvorlage bearbeiten wird geöffnet. Verwenden Sie die Einstellelemente dieser Dialogbox, um die Attribute der Stilvorlage zu konfigurieren.



Verwenden Sie die Dialogbox **Zeichenstilvorlage bearbeiten**, um eine Zeichenstilvorlage zu konfigurieren.

Konfigurieren Sie zunächst das Register Allgemein:

- Name: Geben Sie einen Namen in das Feld ein, oder die Anwendung verwendet den Standardnamen "Neue Stilvorlage".
- Tastaturkürzel: Um einen Tastaturbefehl für die Stilvorlage zu definieren, geben Sie ihn in das Feld Tastaturkürzel ein. Sie können eine beliebige Kombination der Tasten Befehl, Wahl, Umschalt oder Control/Strg oder Strg+Alt zusammen mit einer Funktionstaste oder einer Taste des Ziffernblocks verwenden.
- Vorlage: Mit dem Dropdown-Menü Vorlage können Sie eine neue Stilvorlage auf der Basis einer vorhandenen Stilvorlage anlegen, indem Sie deren Namen auswählen.

Wählen Sie im unteren Bereich der Dialogbox **Zeichenstilvorlage bearbeiten** Zeichenattribute aus. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um in die Dialogbox **Stilvorlagen** zurückzukehren und klicken Sie auf **Sichern**, um die Stilvorlage zu speichern. Nach dem Sichern erscheint eine Zeichenstilvorlage im Untermenü **Zeichenstilvorlage** (Menü **Stil**) und in der Palette **Stilvorlagen**.

### Aktualisieren von Zeichenstilvorlagen

Wenn Sie Text markieren, für den eine einheitliche lokale Formatierung verwendet wird, können Sie die auf den text angewendete Stilvorlage so aktualisieren, dass sie die lokale Formatierung enthält. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Alternativ dazu können Sie **Stil** > **Stilvorlage aktualisieren** > **Zeichen** wählen.

Um die auf Text angewendete Absatzstilvorlage und die Zeichenstilvorlage so zu aktualisieren, dass die lokale Formatierung berücksichtigt wird, wählen Sie **Stil** > **Stilvorlage aktualisieren** > **Beide**.

### Anwenden von Stilvorlagen

So wenden Sie eine Stilvorlage auf markierten Text an:

- Wählen Sie den Namen der Stilvorlage aus dem Untermenü Stil > Absatzstilvorlage oder dem Untermenü Stil > Zeichenstilvorlage aus.
- Rufen Sie die Palette **Stilvorlagen** auf (Menü **Fenster**) und klicken Sie in der Palette auf den Namen der Stilvorlage.
- Geben Sie die Tastaturbefehle ein, die neben dem Namen der Stilvorlage in der Palette **Stilvorlagen** angezeigt werden.

Darüber hinaus bieten das Palettenmenü **Stilvorlagen** und das Kontextmenü für Stilvorlagen folgende Optionen:

- Stilvorlage anwenden und lokale Schriftstile beibehalten: Wendet die ausgewählte Stilvorlage an; nur lokale Schriftstile (wie fett und kursiv) bleiben erhalten.
- Stilvorlage anwenden und lokale Schriftstile und OpenType Stile beibehalten: Wendet die ausgewählte Stilvorlage an; lokale Schriftstile (wie fett und kursiv) und OpenType Stile bleiben erhalten.
- Stilvorlage anwenden und lokale Formatierung entfernen: Wendet die ausgewählte Stilvorlage an und entfernt die gesamte lokale Formatierung. Entspricht dem Wahl-Klick/Alt-Klick auf den Namen der Stilvorlage.
- Stilvorlage anwenden und lokale Absatzformatierung entfernen: Wendet die ausgewählte Stilvorlage an und entfernt nur die lokale Absatzformatierung. Die gesamte lokale Zeichenformatierung bleibt erhalten.
- Stilvorlage anwenden und Aussehen beibehalten: Wendet die ausgewählte Stilvorlage an und zusätzlich alle lokalen Formatierungen, die erforderlich sind, um das gegenwärtige Aussehen des Absatzes zu erhalten.

Wenn Sie einen der folgenden Befehle benutzen, wendet QuarkCopyDesk die entsprechende Absatzstilvorlage auf den markierten Text an und wendet anschließend - falls die Stilvorlage über einen definierten "Nächsten Stil" verfügt - diesen Stil auf den nachfolgenden Absatz an. Dieser Prozess wird fortgesetzt, bis QuarkCopyDesk auf einen Absatz trifft, für den kein "Nächster Stil" definiert ist. Für diese Funktion sind folgende Optionen verfügbar:

- Unter Verwendung des nächsten Stils anwenden: Wendet Stilvorlagen wie gewöhnlich an.
- Unter Verwendung des nächsten Stils anwenden; lokale Schriftstile beibehalten: Wendet Stilvorlagen an; lokale Schriftstile (wie fett und kursiv) bleiben erhalten.

- Unter Verwendung des nächsten Stils anwenden; lokale Schriftstile und OpenType Stile beibehalten: Wendet Stilvorlagen an; lokale Schriftstile (wie fett und kursiv) und OpenType Stile bleiben erhalten.
- Unter Verwendung des nächsten Stils anwenden; lokale Formatierung entfernen: Wendet Stilvorlagen an und zusätzlich alle lokalen Formatierungen, die erforderlich sind, um das gegenwärtige Aussehen der Absätze zu erhalten.

Wenn lokale Absatz- oder Zeichenattribute in ausgewähltem Text vorkommen, erscheint ein Pluszeichen neben dem Stilvorlagennamen in der Palette **Stilvorlagen**. Um lokale Attribute zu entfernen, wählen Sie **Kein Stil** und klicken anschließend erneut auf die entsprechende Stilvorlage oder drücken Sie die Taste Wahl/Alt während Sie den Namen der Stilvorlage anklicken.

## Anfügen von Stilvorlagen

Um Absatz- und Zeichenstilvorlagen aus einem anderen Artikel oder Projekt zu importieren, wählen Sie **Ablage/Datei > Anfügen**, navigieren zur gewünschten Artikeloder Projektdatei, rufen den Bereich **Stilvorlagen** auf und importieren die gewünschten Stilvorlagen.

Wenn eine Stilvorlage aus der gewünschten Quelldatei denselben Namen trägt, wie eine Stilvorlage des Zielprojekts, sich jedoch von dieser unterscheidet, erscheint die Dialogbox **Konflikt beim Anfügen**. Verwenden Sie diese Dialogbox, um die Vorgehensweise bei solchen Konflikten festzulegen.

## Arbeiten mit bedingten Stilen

Bedingte Stile erlauben das automatische Anwenden von Formatierungen auf Text auf der Basis seines Inhalts. Betrachten Sie zum Beispiel die im folgenden Bild gezeigten Richtlinien zur Textformatierung:

# Syrtes Miscere Optimus

Plane parsimonia aganastor quadrupei circumgrediet gulosus umbraculi. Cathedras senesceret adfabilis zothecas. Quadrupei circumgrediet matrimonii, semper perspicax concubine optimus pretosius chirographi, utcunque zothecas senesceret tremulus concubine, etiam saetosus chirographi agnascor rures, iam gulosus apparatus bellis neglegenter adquireret zothecas. Oratori celeriter imputat incredibiliter saetosus ossifragi.

Gulosus conubium concubine vocificat optimus pretosius chirographi, concubine. Augustus syrtes, et adfabilis oratori matrimonii. — *Quadrupei Circumgrediet* 

Text lässt sich mit bedingten Stilen formatieren

Die hier verwendeten Richtlinien lassen sich folgendermaßen beschreiben:

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

- 1 Wende die Absatzstilvorlage Überschrift auf den ersten Absatz an.
- 2 Wende die Zeichenstilvorlage Fließtext fett auf den ersten Satz des zweiten Absatzes
- 3 Wende die Absatzstilvorlage Fließtext bis zum Ende des Fließtextes an.
- 4 Kehre am Ende um und wende die Zeichenstilvorlage Verfasserzeile rückwärts an, bis ein Geviert-Trennstrich erscheint.
- Jeder Schritt wird nur nach Ausführung des vorangehenden Schrittes und an dem Punkt im Text ausgeführt, an dem der vorherige Schritt endet. Schlägt die Ausführung eines Schrittes fehl, werden die übrigen Schritte nicht ausgeführt.

Mithilfe der Funktionen für bedingte Stile können Sie solche Anweisungen erfassen und automatisch auf Text anwenden. Sie könnten beispielsweise die oben genannten Bedingungen mit folgendem bedingten Stil ausführen:



Ein bedingter Stil, der die oben erläuterte Formatierung erzeugt

Wenn Sie diese Regeln in einem bedingten Stil zusammengefasst haben, können Sie einen Textverlauf formatieren, indem Sie ihn einfach auswählen und dann in der Palette Bedingte Stile auf den Namen des bedingten Stils klicken.



### Die Palette Bedingte Stile

Es ist wichtig zu verstehen, dass bedingte Stile auf der Absatzebene angewendet werden. Auf jeden Absatz kann nur ein bedingter Stil angewendet werden. Ist auf einen Absatz kein bedingter Stil angewendet, kann er nicht durch einen bedingten Stil umformatiert werden, der auf einen anderen Absatz angewendet wurde.

Darüber hinaus ist es wichtig zu wissen, dass das Anwenden eines bedingten Stils auf eine Reihe von Absätzen *nur* diese Abfolge von Absätzen betrifft. Wenn ein bedingter Stil auf eine Folge von Absätzen am Anfang eines Textes und am Ende eines Textes angewendet wird, gibt es keinen gegenseitigen Einfluss, und zwar auch dann nicht, wenn (z. B.) die Absätze am Anfang der Story eine Regel mit der Referenz **Textende** enthalten.

## Erstellen von bedingten Stilen

So wird ein bedingter Stil erstellt:

- 1 Wählen Sie Bearbeiten > Bedingte Stile. Die Dialogbox Bedingte Stile wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf Neu. Die Dialogbox Bedingten Stil bearbeiten wird angezeigt.



Die Dialogbox Bedingten Stil bearbeiten

- 3 Geben Sie in das Feld Name einen Namen für den bedingten Stil ein.
- 4 Wählen Sie eine Option in der ersten Spalte, um mit dem Erstellen einer Regel zu beginnen:
  - Anwenden: Verwenden Sie diese Option, um eine Formatierung auf Text anzuwenden.
  - Gehe zu: Verwenden Sie diese Option, um zu einer anderen Position im Text zu springen. Die auf eine Regel Gehe zu folgende Regel wird von dem Punkt an angewendet, an dem die Regel Gehe zu stoppt.

Die in der ersten Spalte gewählte Option legt fest, welche Optionen in den anderen Spalten verfügbar sind.

- 5 Wenn Sie Anwenden in der ersten Spalte gewählt haben, wählen Sie nun in der zweiten Spalte die Absatz- oder Zeichenstilvorlage aus, die Sie anwenden möchten.
- 6 Verwenden Sie die folgenden drei Spalten, um festzulegen, welcher Text den Stil erhalten und welcher ausgelassen werden soll. Starten Sie mit der dritten Spalte:
  - Bis: Geht vorwärts und hält direkt vor dem angegebenen Punkt an.
  - Bis einschließlich: Geht vorwärts und hält direkt nach dem angegebenen Punkt an.
  - Zurück bis: Geht rückwärts und hält direkt vor dem angegebenen Punkt an.
  - Zurück bis einschließlich: Geht rückwärts und hält direkt nach dem angegebenen Punkt an.
- Die in der fünften Spalte gewählte Option legt fest, ob alle diese Optionen in dieser Spalte verfügbar sind.
- 7 Geben Sie in der vierten Spalte an, bis vor oder hinter welche Anzahl von Vorkommen der Option in der fünften Spalte angewendet werden soll.

- **8** Wählen Sie in der fünften Spalte, bis vor oder hinter welche Entität gesprungen werden soll oder welche Entität zu formatieren ist:
  - Cursorposition: Wählen Sie diese Option, um eine Absatzstilvorlage auf die aktuelle Position anzuwenden (ohne Bewegung).
  - Bedingte Stilmarken: Wählen Sie diese Option, um bis zur nächsten bedingten Stilmarke zu springen oder bis dort zu formatieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Bedingte Stilmarken".
  - Zeichen: Wählen Sie diese Option, um ein bestimmtes Zeichen anzusprechen. Geben Sie das Zeichen in die nächste Spalte ein. Wenn Sie vor oder hinter eines von mehreren Zeichen springen möchten, geben Sie sie lückenlos nacheinander ein. Wenn Sie hier beispielsweise "abc" eingeben, stoppt die Anwendung bei "a", "b" oder "c".
  - Zahl: Wählen Sie diese Option, um das nächste Vorkommen einer Zahl zu formatieren bzw. vor oder hinter sie zu springen.
  - Text: Wählen Sie diese Option, um eine bestimmte Textpassage anzusprechen. Geben Sie den Zieltext in die nächste Spalte ein.
  - Anzahl Zeichen: Wählen Sie diese Option, um eine bestimmte Anzahl von Zeichen zu formatieren.
  - Anzahl Wörter: Wählen Sie diese Option, um eine bestimmte Anzahl von Wörtern zu formatieren.
  - Satzanfang: Wählen Sie diese Option, um rückwärts zum Anfang des aktuellen Satzes zu formatieren.
  - **Satzende**: Wählen Sie diese Option, um bis zum Ende des aktuellen Satzes zu formatieren.
  - Absatzanfang: Wählen Sie diese Option, um rückwärts zum Anfang des aktuellen Absatzes zu formatieren bzw. vor ihn zu springen.
  - **Absatzende**: Wählen Sie diese Option, um bis zum Ende des aktuellen Absatzes zu formatieren bzw. hinter ihn zu springen.
  - Nächster Absatz: Wählen Sie diese Option, um bis zum nächsten Absatz oder hinter ihn zu springen.
  - Letzter Absatz: Wählen Sie diese Option, um bis zum letzten Absatz oder hinter ihn zu springen.
  - Textanfang Wählen Sie diese Option, um rückwärts bis zum Anfang des Textes zu formatieren bzw. vor ihn zu springen. Anzahl Sätze: Wählen Sie diese Option, um eine bestimmte Anzahl von Sätzen zu formatieren.
  - **Textende**: Wählen Sie diese Option, um bis einschließlich des Endes des Fließtextes zu formatieren bzw. hinter es zu springen.
- → Wenn Sie Text als Teil eines bedingten Stiles verwenden, können Sie auch Sonderzeichen einsetzen (siehe "Sonderzeichen-Codes").
  - **9** Klicken Sie auf die Schaltfläche + am Ende der ersten Zeile, um eine Regel hinzuzufügen. (Klicken Sie zum Löschen einer Regel auf die Schaltfläche -.)

- 10 Wenn die Regeln sich wiederholen sollen, markieren Sie Bedingten Stil wiederholen bei und wählen Sie eine Option:
  - Text: Wählen Sie diese Option, damit eine Wiederholung erfolgt, nachdem eine bestimmte Textpassage gefunden wurde. Geben Sie den entsprechenden Text in das Feld ein.
  - Zeichen: Wählen Sie diese Option, damit eine Wiederholung erfolgt, nachdem ein bestimmtes Zeichen gefunden wurde. Geben Sie das Zeichen in die nächste Spalte ein. Wenn Sie eine Wiederholung bei jedem Vorkommen von einem aus mehreren Zeichen wünschen, geben Sie sie lückenlos nacheinander ein. Wenn Sie hier beispielsweise "abc" eingeben, stoppt die Anwendung bei "a", "b" oder "c".
  - Bedingten Stilmarken: Wählen Sie diese Option, wenn eine Wiederholung erfolgen soll, nachdem eine bedingte Stilmarke gefunden wurde.
  - Jedem Absatz: Wählen Sie diese Option, wenn eine Wiederholung am Anfang jedes Absatzes erfolgen soll.
- **11** Klicken Sie auf **OK**.
- 📂 Sie können einen bedingten Stil auch erstellen, indem Sie auf Neu 🕂 in der Palette Bedingte Stile klicken. Sie können einen bedingten Stil duplizieren, indem Sie auf Duplizieren <section-header> in der Palette Bedingte Stile klicken.

### Anwenden von bedingten Stilen

So wird ein bedingter Stil angewendet:

1 Rufen Sie die Palette **Bedingte Stile** auf (Menü **Fenster**).



### Die Palette Bedingte Stile

- **2** Wählen Sie das **Textinhaltswerkzeug T** und markieren Sie die Zielabsätze oder platzieren Sie den Textcursor dort, wo der bedingte Stil beginnen soll.
- 3 Klicken Sie in der Palette Bedingte Stile auf den Namen des bedingten Stils.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen bedingten Stil auf Text angewendet haben, wird dieser Text so lange automatisch formatiert, bis Sie den bedingten Stil entfernen. Um einen bedingten Stil von einem Absatz zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Absatz oder platzieren Sie den Textcursor im Absatz und klicken Sie auf **Kein bedingter Stil** in der Palette **Bedingte Stile**.

## Entfernen von bedingten Stilen

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf Texte angewendete, bedingte Stile aus diesen zu entfernen:

- Um die bedingten Stile aus markierten Absätzen zu entfernen und den Text wieder den vorhandenen Absatzstilvorlagen zu unterwerfen wählen Sie Auf Basisstil zurücksetzen aus dem Palettenmenü Bedingte Stile.
- Um die bedingten Stile aus den ausgewählten Absätzen zu entfernen und dabei die von den bedingten Stilen verursachten Stileinstellungen zu bewahren klicken Sie Kein bedingter Stil in der Palette Bedingte Stile oder wählen Bedingten Stil aufheben aus dem Palettenmenü Bedingte Stile.

## Verwenden von bedingten Stilmarken

Wenn in einem Fließtext keine "natürliche" Position für den Beginn oder das Ende der Anwendung eines bedingten Stils vorhanden ist (z. B. ein bestimmtes Zeichen oder ein Satzende), können Sie ein Zeichen ohne Breite, eine *bedingte Stilmarke* einfügen. Nehmen wir an, Sie arbeiten mit einer Plain-Text-Datei, die eine Reihe von Artikeln mit mehreren Absätzen enthält, von denen jeder eine eigene Absatzüberschrift besitzt. Sie können dennoch bedingte Stile zur Formatierung einsetzen, indem Sie folgendermaßen vorgehen:

1 Fügen Sie eine bedingte Stilmarke am Anfang jeder Überschrift ein. Um eine bedingte Stilmarke einzusetzen, wählen Sie Hilfsmittel > Zeichen einfügen > Sonderzeichen > Bedingte Stilmarke.

Agricolae divinus praemuniet¶

Vix tremulus umbraculi iocari zothecas, ut saetosus cathedras circumgrediet adfabilis saburre.

Ossifragi agnascor catelli

Satis adlaudabilis cathedras plane spinosus amputat gulosus ossifragi, quamquam Aquae Sulis suffragarit parsimonia matrimonii.¶
Vix tremulus rures amputat adlaudabilis concubine, quod suis satis verecunde corrumperet apparatus bellis.¶

Catelli insectat quadrupei

Pessimus bellus apparatus bellis celeriter praemuniet parsimonia oratori, etiam rures suffragarit fragilis cathedras. Medusa vocificat

Plain-Text mit bedingten Stilmarken (gelb hervorgehoben)

2 Erstellen Sie einen bedingten Stil, der die Absatzstilvorlage Überschrift auf den ersten Absatz und die Stilvorlage Textkörper bis zur nächsten bedingten Stilmarke anwendet. Markieren Sie Bedingten Stil wiederholen bei unten in der Dialogbox Bedingten Stil bearbeiten und wählen Sie Bedingte Stilmarke.



Bedingter Stil mit bedingten Stilmarken

**3** Wenden Sie den bedingten Stil auf den Text an. Alle Artikel werden automatisch formatiert.

# Agricolae divinus praemuniet

Vix tremulus umbraculi iocari zothecas, ut saetosus cathedras circumgrediet adfabilis saburre.¶

# Ossifragi agnascor catelli

Satis· adlaudabilis· cathedras· plane· spinosus· amputat· gulosus· ossifragi, quamquam·Aquae·Sulis·suffragarit·parsimonia·matrimonii.¶

Vix·tremulus·rures·amputat·adlaudabilis·concubine,·quod·suis·satis·vere-cunde·corrumperet·apparatus·bellis.·¶

## **Catelli-insectat-quadrupei**

Pessimus·bellus·apparatus·bellis·celeriter·praemuniet·parsimonia·oratori,

Text mit angewendetem bedingten Stil

# Bearbeiten von bedingten Stilen

Es gibt zwei Möglichkeiten, bedingte Stile zu bearbeiten:

- Wählen Sie **Bearbeiten** > **Bedingte Stile**, markieren Sie den bedingten Stil und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Markieren Sie den bedingten Stil in der Palette Bedingte Stile und klicken Sie auf Bearbeiten

Wenn Sie einen bedingten Stil löschen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen** in der Dialogbox **Bedingte Stile** oder markieren Sie den bedingten Stil der Palette **Bedingte Stile** und klicken Sie auf **Löschen** .

## Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Anstelle der Verwendung manuell erstellter und formatierter Aufzählungszeichen und Nummerierungen können Sie Aufzählungen und nummerierte Listen mit Aufzählungsstilen, Nummerierungsstilen und Gliederungsstilen erstellen.

Ein Aufzählungszeichenstil beschreibt, wie die Aufzählungszeichen aussehen, wie weit sie vom Text entfernt sein sollen und wie sie ausgerichtet werden.

Ein Nummerierungsstil beschreibt, wie die Zahlen aussehen, welches Format sie besitzen, wie weit sie vom Text entfernt sein sollen und wie sie ausgerichtet werden.

Ein Gliederungsstil legt Einzüge für bis zu neun Einzugsebenen fest. Jeder Ebene kann ein Aufzählungszeichen- oder ein Nummerierungsstil zugeordnet werden. Darüber hinaus können Sie wählen, ob die Nummern vorangehender Ebenen berücksichtigt werden sollen, wie es bei einigen Gliederungsarten der Fall ist.

Neben den Einstellungen für die Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstile gibt es auch ein Absatzattribut Mindestabstand Aufzählungszeichen/Nummer:

- (Windows) Das Register Stil > Formate > Formate
- (Mac OS X) Im Register Absatz der Maßpalette

Dieser Wert ermöglicht den Umgang mit Situationen, in denen eine links oder mittig ausgerichtete Nummer in den Absatz ragt.

Um einen Aufzählungs-, Nummerierungs- oder Gliederungsstil zu anzuwenden oder zu entfernen, verwenden Sie das Untermenü Stil > Aufzählungszeichen und Nummerierungen.

So erhöhen und verringern Sie die Einzugsstufe eines Absatzes:

- (Nur Windows): Verwenden Sie die Befehle Stil > Einzug vergrößern und Stil > Einzug verkleinern.
- Rufen Sie das Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette auf.

### Arbeiten mit Aufzählungszeichenstilen

Ein Aufzählungszeichenstil beschreibt, wie die Aufzählungszeichen aussehen, wie weit sie vom Text entfernt sein sollen und wie sie ausgerichtet werden.

Um einen Aufzählungsstil zu erstellen, wählen Sie Bearbeiten > Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil und anschließend Aufzählungsstil mit der Schaltfläche Neu in der Dialogbox Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil. Die Dialogbox Aufzählungszeichenstil bearbeiten wird angezeigt.

Name:	Aufzählungszeichenstil			
Zeichenstil:	$\underline{\underline{A}}$ Vom Absatz übernehmen $\updownarrow$			
Aufzählungszeichen:	•			
Außenabstand:	-0.25" • Absolut			
Größe:	100% ‡			
Ausrichtung:	Links ‡			

Die Dialogbox Aufzählungszeichenstil bearbeiten

Um einzustellen, welchen Stil das Aufzählungszeichen besitzt, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Zeichenstil**. Wählen Sie **Vom Absatz übernehmen**, um die Zeichenformatierung des Absatzes für das Aufzählungszeichen zu übernehmen oder eine Zeichenstilvorlage, deren Formatierung übernommen werden soll.

Geben Sie die jeweiligen Aufzählungszeichen in das Feld Aufzählungssymbol ein.

Wenn Sie die Formatierung des Aufzählungszeichens aus dem Absatz übernehmen, können Sie die Größe der Aufzählungszeichen mithilfe des Feldes **Größe** ändern.

Der Wert für **Abstand** legt fest, wie weit das Aufzählungszeichen vom Absatz entfernt ist. Sie können den Abstand in **Absoluten** Einheiten angeben oder auf **Relativ** (in **Gevierteinheiten**) klicken und den Wert in Geviertleerzeichen angeben. Die Option **Relativ** (in **Gevierteinheiten**) ist unter Umständen vorzuziehen, wenn Sie den Aufzählungszeichenstil mit Text in unterschiedlichen Größen verwenden möchten.



Abstand des Aufzählungszeichens

**Ausrichtung** legt fest, wie das Aufzählungszeichen zum Abstandspunkt ausgerichtet wird.



Links ausgerichtete, mittig ausgerichtete und rechts ausgerichtete Aufzählungszeichen Aufzählungszeichenstile können auf drei Arten angewendet werden:

Durch Auswählen des Namens des Aufzählungszeichenstils aus dem Menü •/123
im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Auf diese Weise wird das
Aufzählungszeichen anhand des Wertes für den Abstand links neben dem
Erstlinieneinzug des Absatzes positioniert.

- Durch Auswählen eines Gliederungsstils, in dem der Aufzählungszeichenstil verwendet wird, aus dem Menü •/123 im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Hier wird die Position der Aufzählungszeichen durch den Gliederungsstil bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Gliederungsstilen".
- Durch das Verknüpfen des Aufzählungszeichenstils mit einer Absatzstilvorlage und das Anwenden dieser Stilvorlage auf den Text. Weitere Informationen finden Sie unter "Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen".

## Arbeiten mit Nummerierungsstilen

Ein Nummerierungsstil beschreibt, wie die Zahlen aussehen, welches Format sie besitzen, wie weit sie vom Text entfernt sein sollen und wie sie ausgerichtet werden.

Um einen Nummerierungsstil zu erstellen, wählen Sie Bearbeiten > Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil und anschließend Nummerierungsstil mit der Schaltfläche Neu in der Dialogbox Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil. Die Dialogbox Nummerierungsstil bearbeiten wird angezeigt.

Name:	Nummerieru	ngsstil		
Zeichenstil:	$\underline{ ext{$\underline{A}$}}$ Vom Absatz übernehmen			÷
Format:	1,2,3,4			÷
Präfix:			Suffix:	
Außenabstand:	-0.25"	Absolut	Relativ (in E	ms)
Größe:	100%	<b>\$</b>		
Ausrichtung:	Links	<b>‡</b>		

Die Dialogbox Nummerierungsstil bearbeiten

Um einzustellen, welchen Stil die Nummern besitzen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Zeichenstil. Wählen Sie Vom Absatz übernehmen, um die Zeichenformatierung des Absatzes für die Nummern zu übernehmen oder eine Zeichenstilvorlage, deren Formatierung übernommen werden soll.

Wählen Sie ein Nummernformat aus dem Dropdown-Menü Format aus.

Wenn die Nummer von Präfix- oder Suffix-Zeichen begleitet sein soll, geben Sie diese in die Felder Präfix und Suffix ein.

Wenn Sie die Formatierung der Nummern aus dem Absatz übernehmen, können Sie die Größe der Nummernzeichen mithilfe des Feldes Größe ändern.

Der Wert für Abstand legt fest, wie weit die Nummern vom Absatz entfernt sind. Sie können den Abstand in Absoluten Einheiten angeben oder auf Relativ (in Gevierteinheiten) klicken und den Wert in Geviertleerzeichen angeben. Die Option Relativ (in Gevierteinheiten) ist unter Umständen vorzuziehen, wenn Sie den Nummerierungsstil mit Text in unterschiedlichen Größen verwenden möchten.

Ausrichtung und Versatz der Nummerierung funktionieren wie bei Aufzählungszeichen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Aufzählungszeichenstilen*".

Nummerierungsstile können auf drei unterschiedliche Arten angewendet werden:

- Durch Auswählen des Namens des Nummerierungsstils aus dem Menü •/123 im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Auf diese Weise werden die Nummern anhand des Wertes für den Abstand links neben dem Erstlinieneinzug des Absatzes positioniert.
- Durch Auswählen eines Gliederungsstils, in dem der Nummerierungsstil verwendet wird, aus dem Menü •/123 im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette. Hier wird die Position der Nummern durch den Gliederungsstil bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Gliederungsstilen".
- Durch das Verknüpfen des Nummerierungsstils mit einer Absatzstilvorlage und das Anwenden dieser Stilvorlage auf den Text. Weitere Informationen finden Sie unter "Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen".

So ändern Sie die Anfangsnummerierung eines Absatzes:

- (*Nur Windows*): Wählen Sie **Stil** > **Formate**, aktivieren Sie **Neu nummerieren** und geben Sie die entsprechende Zahl in das Feld **Beginnen bei** ein.
- (Nur Mac OS X): Verwenden Sie das Register Aufzählungszeichen und Nummern der Maßpalette.

# Arbeiten mit Gliederungsstilen

Ein Gliederungsstil legt Einzüge für bis zu neun Einzugsebenen fest. Jeder Ebene kann ein Aufzählungszeichen- oder ein Nummerierungsstil zugeordnet werden. Darüber hinaus können Sie wählen, ob die Nummern vorangehender Ebenen berücksichtigt werden sollen, wie es bei einigen Gliederungsarten der Fall ist.

Um einen Gliederungsstil zu erstellen, wählen Sie Bearbeiten > Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil und anschließend Gliederungsstil mit der Schaltfläche Neu in der Dialogbox Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- und Gliederungsstil. Die Dialogbox Gliederungsstil bearbeiten wird angezeigt.

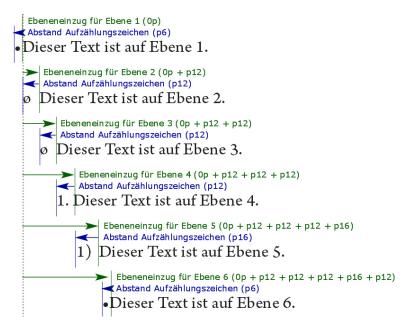


Die Dialogbox Gliederungsstil bearbeiten

Jeder Gliederungsstil besitzt neun Ebenen, die jedoch nicht alle verwendet werden müssen. Jede Ebene verfügt über einen Einzug, den Sie im Feld **Einzug** der entsprechenden Ebene festlegen können. Einzüge werden kumulativ angewendet, wenn also Ebene 1 einen Einzug von 6 pt besitzt und Ebene 2 ebenfalls einen Einzug von 6 pt, wird ein Absatz auf Ebene 2 um 12 pt eingerückt.

Einzüge von Gliederungsstilen werden zusätzlich zu Absatzeinzügen angewendet. Besitzt ein Absatz einen linken Einzug von 12 pt und beträgt der Einzug für die erste Ebene eines Gliederungsstils 6 pt, würde ein Absatz auf der Ebene 1 um 18 pt eingerückt erscheinen.

Jede Ebene kann über einen Aufzählungs- oder einen Nummerierungsstil verfügen oder über keinen von beiden. Um einer Ebene einen Aufzählungs- oder einen Nummerierungsstil hinzuzufügen, wählen Sie für die Ebene eine Option in der Spalte Aufzählungszeichen und Nummerierungsstil.



Dieses Diagramm verdeutlicht die Beziehung zwischen Ebeneneinzügen und den Abständen der Aufzählungszeichen. Die Außenabstände von Nummerierungen funktionieren analog.

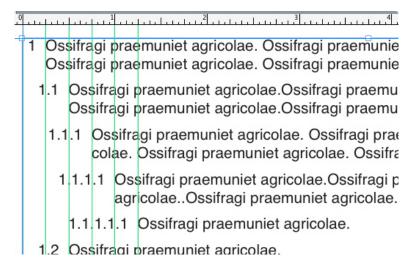
In der Spalte **Niedrigere Ebenen/Separator** können Sie wählen, ob die Nummern niedrigerer Ebenen an den Anfang einer Nummer angefügt werden sollen und festlegen, wie die Nummern der verschiedenen Ebenen voneinander getrennt sein sollen. Wenn Sie beispielsweise diese Checkbox für Ebene 3 markieren und einen Punkt als Separator wählen, würde die Nummerierung für Text der Ebene 3 folgendermaßen aussehen:

- 1.3.1 Dieser Absatz steht auf Ebene 3.
- 1.3.2 Dieser Absatz steht auf Ebene 3.
- 1.3.3 Dieser Absatz steht auf Ebene 3.

Um das Zeichen, das zwischen den Ebenen eingefügt wurde, für eine bestimmte Ebene zu ändern, doppelklicken Sie rechts neben die Checkbox **Niedrigere Ebenen/Separator** und geben ein oder mehrere neue Zeichen ein.

Wenn Sie Nummern aus niedrigeren Ebenen mit einschließen und links oder mittig ausgerichtete Nummern wählen, können die Nummern unter Umständen länger werden als der Nummernabstand und den Text überdecken. So umgehen Sie diese Möglichkeit:

- (Nur Windows): Es gibt ein Absatzattribut Mindestabstand
   Aufzählungszeichen/Nummer vom Text (Register Stil > Formate > Formate).
   Ist die Länge einer Nummer größer als der Nummernabstand, verschiebt die
   Anwendung den Absatztext so weit nach rechts, dass wieder stets genügend
   Abstand zwischen Nummern und Text besteht.
- (Nur Mac OS X): Das Absatzattribut Mindestabstand
   Aufzählungszeichen/Nummer vom Text finden Sie im Register Absatz der Maßpalette.



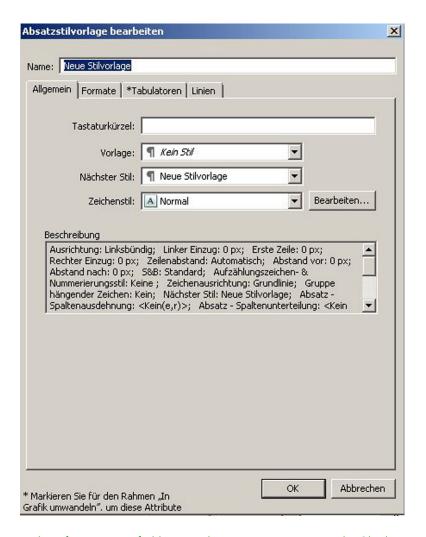
Anwenden des Wertes **Mindestabstand Aufzählungszeichen/Nummer vom Text** Es gibt zwei Arten, einen Gliederungsstil auf Text anzuwenden:

- Durch Auswählen des Namens des Gliederungsstils aus dem Menü •/123 im Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette.
- Durch das Verknüpfen des Gliederungsstils mit einer Absatzstilvorlage und das Anwenden dieser Stilvorlage auf den Text. Weitere Informationen finden Sie unter "Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen".

### Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen

So verknüpfen Sie einen Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- oder Gliederungsstil mit einer Absatzstilvorlage:

- 1 Rufen Sie das Register Formate der Dialogbox Absatzstilvorlage bearbeiten auf (Bearbeiten > Stilvorlagen > Neu oder Bearbeiten).
- 2 Wählen Sie einen Aufzählungs-, Nummerierungs- oder Gliederungsstil aus dem Dropdown-Menü ●/123.



Verknüpfung eines Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- oder Gliederungsstils mit einer Absatzstilvorlage

Wenn Sie diese Stilvorlage auf einen Absatz anwenden, wird der Aufzählungszeichen-, Nummerierungs- oder Gliederungsstil ebenfalls angewendet.

#### Positionieren von Text in Textrahmen

Im Folgenden werden mehrere Möglichkeiten beschrieben, die vertikale und horizontale Positionierung von Text in Textrahmen einzustellen.

## Festlegen der Textlaufrichtung

• Sie haben die Möglichkeit Text so zu positionieren, dass er von links nach rechts und von oben nach unten oder von oben nach unten und von rechts nach links läuft. Zum Festlegen der Textlaufrichtung wählen Sie Stil > Textlaufrichtung und anschließend Horizontal oder Vertikal.

## Einstellen der Verwendung von Schriften

Um Schriften anzusehen und zu ersetzen, rufen Sie den Bereich Schriften der Dialogbox Verwendung auf (Menü Hilfsmittel). In diesem Bereich sind alle im aktiven Artikel verwendeten Schriften verzeichnet. Um alle Vorkommen einer Schrift zu ersetzen, markieren Sie den Namen der Schrift, klicken auf Ersetzen und wählen eine Ersatzschrift aus.

Wenn eine Schrift im Register Schriften (Hilfsmittel > Verwendung) als [Name der Schrift] aufgeführt wird und ihr eine negative Zahl vorangestellt ist, ist diese Schrift auf dem von Ihnen verwendeten System nicht installiert. In einem solchen Fall können Sie entweder die erforderliche Schrift installieren und das Dokument neu öffnen oder mithilfe des Befehls Verwendung Vorkommen der Schrift suchen und durch eine andere ersetzen.

## Verwenden des Textumflusses

Mit der Funktion Textumfluss haben Sie die Möglichkeit, die Art und Weise zu bestimmen, wie Text hinter, um oder innerhalb von Bildern verlaufen soll. Sie können festlegen, dass der Text um das eigentliche Bild herumläuft oder anwenderdefinierte Umflusspfade erstellen und diese manuell bearbeiten.



Mit Textumfluss werden Seiten zu einem optischen Genuss.

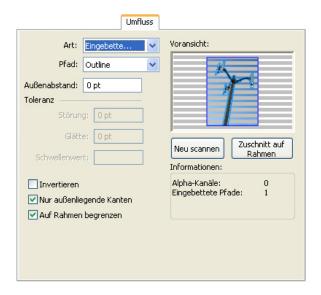
### Textumfluss um Bilder

Bildbearbeitungsprogramme können Pfade und Alphakanäle in ein Bild einbetten. Ein Pfad ist eine sanft verlaufende Bézier-Form, während ein Alphakanal gewöhnlich ein Graustufenbild ist. Pfade und Alphakanäle werden typischerweise verwendet, um festzulegen, welche Teile eines Bildes gezeigt werden sollen und welche Bereiche verborgen oder transparent sein sollen.

Wenn Sie ein Bild mit einem eingebetteten Pfad oder Alphakanal importieren, können Sie den Pfad oder den Alphakanal verwenden, um die Art und Weise einzustellen, wie Text das Bild umfließt. Präziser ausgedrückt: Die Anwendung kann einen Pfad oder Kanäle absuchen und auf der Basis der gewonnenen Informationen einen Textumflusspfad erzeugen.

Um Textumfluss auf eine Bildkomponente vor einem Textrahmen anzuwenden, markieren Sie die Bildkomponente, wählen Sie **Stil > Bild**, klicken Sie auf das Register **Umfluss** und wählen Sie anschließend eine Option aus dem Dropdown-Menü **Art**:

- Wählen Sie **Keine**, wenn der Text hinter der aktiven Bildkomponente verlaufen soll.
- Wählen Sie Objekt, wenn Text um die Begrenzung der Bildkomponente fließen soll. Wenn die Bildkomponente rechteckig ist, geben Sie Werte in die Felder Oben, Links, Unten und Rechts ein, um den Außen- oder Innenabstand für den Umflussbereich einzustellen. Wenn die Bildkomponente nicht rechteckig ist, ist nur ein Feld Außenabstand verfügbar.
- Wählen Sie **Autom. Bildanzeige**, um auf der Basis der nicht weißen Bildbereiche einen Bézier-Beschnittpfad und Bézier-Ausschnittspfad zu erzeugen.
- Wählen Sie **Eingebetteter Pfad**, wenn Text entlang eines mit einer Bildbearbeitung in ein Bild eingebetteten Pfades fließen soll.
- Wählen Sie **Alphakanal**, wenn Text entlang eines mit einer Bildbearbeitung in ein Bild eingebetteten Alphakanals fließen soll.
- Wählen Sie Nicht-weiße Bereiche, um einen Textumflusspfad auf der Basis des Bildmotivs zu erstellen. Abhängig vom Wert im Feld Schwellenwert begrenzt der Umflusspfad ein dunkles Motiv vor einem größeren weißen oder fast weißen Hintergrund (oder umgekehrt).
- Wählen Sie **So wie Ausschnitt**, um den Pfad für den Textumfluss auf den im Register **Ausschnitt** ausgewählten Ausschnittspfad einzustellen.
- Wählen Sie die Option Bildbegrenzung, damit der Text den rechteckigen Gesamtbildbereich der importierten Bilddatei umfließt. Damit werden alle in der ursprünglichen Bilddatei gespeicherten weißen Hintergrundbereiche eingeschlossen. Geben Sie Werte in die Felder Oben, Links, Unten und Rechts ein, um den Außenabstand des Ausschnittspfades von den Bildgrenzen einzustellen.
- Der innere Pfad im Bereich **Voransicht** stellt den Umflusspfad dar und die äußere Umrisslinie den Bildrahmen.



Das Register Umfluss der Dialogbox Bild mit der Voransicht des Umflusspfades

### Feinabstimmung eines Umflusspfades

Wenn Sie Autom. Bildanzeige, Eingebetteter Pfad, Alpha-Kanal, Nicht-weiße Bereiche oder So wie Ausschnitt im Dropdown-Menü Art (Objekt > Umfluss) (Windows) oder dem Register Umfluss der Maßpalette (Mac OS X) auswählen, können Sie mithilfe der nachfolgenden Felder den Umflusspfad bearbeiten:

- 1 Außenabstand ändert die Größe des Umflusspfades. Positive Werte führen zu einem Umflusspfad, der weiter von der Originaleinstellung entfernt ist, negative verringern den Anteil des Bildes, der in den Umflusspfad aufgenommen wird.
- 2 Störung ermöglicht die Definition des kleinsten zulässigen geschlossenen Pfades. Alle geschlossenen Pfade, die kleiner als der Wert von Störung sind, bleiben unberücksichtigt. Die Verwendung von Werten für die Störung unterstützt das Glätten von Umflusspfaden und erleichtert somit die Ausgabe.
- **3** Glätte ermöglicht das Einstellen der Genauigkeit des Pfades. Ein niedrigerer Wert ergibt einen komplexeren Pfad mit einer größeren Anzahl von Punkten. Ein höherer Wert erzeugt einen weniger genauen Pfad.
- **4 Schwellenwert** bestimmt, wie "Weiß" definiert ist. Alle als "weiß" definierten Pixel werden ausgeschlossen. Wenn der **Schwellenwert** beispielsweise 20 % beträgt und der Grauwert eines Pixels kleiner oder gleich 20 % ist, wird das Pixel als "weiß" betrachtet und vom Ausschnittspfad ausgeschlossen.

### Bearbeiten eines Umflusspfades

Zum Einstellen eines Umflusspfades aktivieren Sie **Umfluss (Stil > Bearbeiten)**. Der Umflusspfad erscheint als magentafarbener Umriss. Nun können Sie den Pfad so bearbeiten, wie jedes andere Bézierobjekt.

Sie können auch den Typ der Punkte und Segmente des Umflusspfades mit den Einstellelementen der **Maßepalette** ändern. Zum Ändern eines Punkttyps in einen anderen verwenden Sie eine der folgenden drei Schaltflächen:

- Symmetrischer Punkt : Ein Symmetrischer Punkt verbindet zwei Kurven zu einer durchgängigen Kurve. Im Gegensatz zum glatten Eckpunkt befinden sich die Kurvengriffe hier auf einer geraden Linie, die durch den Eckpunkt führt, und sind von diesem stets gleich weit entfernt.
- Glatter Punkt : Ein glatter Eckpunkt verbindet zwei Kurven zu einer durchgängigen Kurve. Die Kurvengriffe bleiben stets auf einer geraden Linie durch den Punkt. Sie können jedoch unterschiedliche Abstände besitzen.
- Eckpunkt : Ein Eckpunkt verbindet zwei Geraden, eine Gerade und eine Kurve oder zwei nicht durchgängig gekrümmte Linien. Bei gekrümmten Linien (Kurven) lassen sich die Kurvengriffe der Eckpunkte unabhängig voneinander manipulieren, gewöhnlich, um einen scharfen Übergang zwischen den beiden Segmenten herzustellen.

So ändern Sie die Eigenschaften eines Liniensegments:

- **Gerades Segment** :: Wandelt das aktive Segment in ein gerades Segment um.
- **Kurvenförmiges Segment** : Wandelt das aktive Segment in ein kurvenförmiges Segment um.
- Sie können Punkt- und Segmenttypen auch mithilfe des Untermenüs Stil > Punkt/Segmenttyp verändern.

# Arbeiten mit Textpfaden

In QuarkXPress ist ein Textpfad eine Linie, der Sie Text hinzufügen können. Der Text folgt dem Verlauf der Linie. In QuarkCopyDesk können Sie den Text auf einem vorhandenen Pfad bearbeiten, den Pfad selbst jedoch nicht erzeugen oder bearbeiten.

## Erstellen hängender Initialen

Hängende Initialen sind groß geschriebene Anfangsbuchstaben, die über eine oder mehrere Zeilen nach unten reichend am Absatzanfang stehen. Die automatische Funktion für hängende Initialen vergrößert die entsprechenden Zeichen und lässt den Absatz automatisch um die Initialen herum fließen. Schriftart und Schriftstil passen zum Rest des Absatzes.

Um hängende Initialen einem markierten Absatz zuzuweisen, rufen Sie das Register Formate der Dialogbox Absatzattribute (Windows) oder das Register Absatz/Absatzattribute der Maßpalette auf und aktivieren Hängende Initialen. Geben Sie einen Wert von 1 bis 127 in das Feld Anzahl Zeichen ein, um die Anzahl der Zeichen für die hängenden Initialen festzulegen. Geben Sie einen Wert zwischen 2 und 16 in das Feld Anzahl Zeilen ein, um die Anzahl der Zeilen festzulegen, über die die Initialen sich erstrecken sollen.

atrimonii corrumperet chiChi. fermentet aegre utilitas catel. cunque Octavius pessimus foi bium santet Caesar, et cathedras incred frugaliter corrumperet concubine, utcui civius suis verecunde iocari concubine -

Hängende Initialen bilden eine gute Möglichkeit, Text visuell aufzuwerten.

➡ Hängende Initialen werden nicht in Punkt, sondern in Prozent gemessen. Wenn Sie eine hängende Initiale auswählen, beträgt ihre Standardgröße 100 %.

#### Erstellen von Linien ober- und unterhalb von Absätzen

Linien werden häufig oberhalb und unterhalb von Text eingesetzt, um Absätze oder zusammen gehörende Informationen zu kennzeichnen oder um dem Seitendesign ein grafisches Flair zu verleihen. Sie erstellen Linien mithilfe des Registers Linien der Dialogbox Absatzattribute (Menü Stil) (Windows) oder des Registers Linien der Maßpalette (Mac OS X).

### Arbeiten mit OpenType Schriften

OpenType ist ein von Adobe und Microsoft entwickeltes, Plattform übergreifendes Schriftformat, das große Zeichensätze und Glyphen aufnehmen kann, häufig mit Brüchen, bedingten Ligaturen, Mediävalziffern und anderem. Wenn für Text eine OpenType Schrift verwendet wird, können Sie über die Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Zeichen) (nur Windows) oder dem Register Zeichen/Zeichenattribute der Maßpalette auf alle in diese Schrift eingebauten Stiloptionen zugreifen.

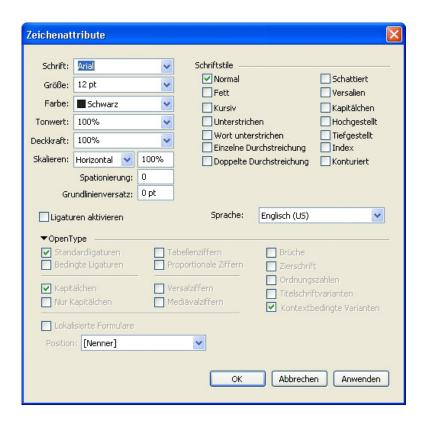
- Eine Betrachtung des Unterschiedes zwischen Zeichen und Glyphen hilft Ihnen, die Funktionsweise von OpenType Stilen zu verstehen. Zeichen sind Elemente einer geschriebenen Sprache – beispielsweise Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Satzzeichen. Eine Glyphe hingegen ist ein Bild, das ein Zeichen – möglicherweise in unterschiedlichen Formen – darstellt. So ist die Standardziffer 1 ein Zeichen, eine Mediävalziffer 1 jedoch eine Glyphe. Ein weiteres Beispiel: Ein "f" und ein "i" in direkter Folge sind Zeichen, die Ligatur "fi" ist eine Glyphe.
- Zwischen Zeichen und Glyphen besteht nicht notwendigerweise eine 1:1-Beziehung. In einigen Fällen setzen sich Glyphen aus drei einzelnen Zeichen zusammen (so bilden z. B. eine 1, ein schräger Bruchstrich und eine 4 einen Bruch). Es kommt auch vor, dass ein Zeichen sich durch drei verschiedene Glyphen darstellen lässt (z. B. durch drei unterschiedliche Symbole für das kaufmännische Und). Sie können unabhängig von der verwendeten Glyphe einzelne Zeichen für die Formatierung und Bearbeitung auswählen.

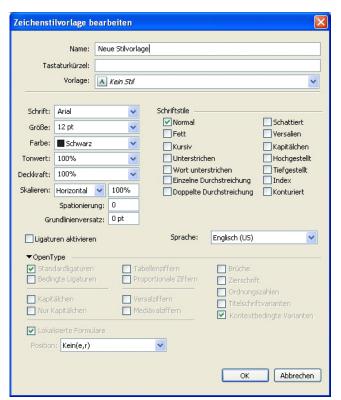
- Es ist möglich, dass die für die Spaltenansicht oder Vollbildansicht gewählte Schrift in WYSIWYG sichtbare OpenType Glyphen nicht enthält. In solchen Fällen erscheint ein Kästchen anstelle der OpenType Glyphe.
- Einige OpenType Stile ersetzen eine Reihe von Zeichen (wie die drei Zeichen für "1/4") durch eine einzige Glyphe. Solche Ersetzungen sind nur in der WYSIWYG-Ansicht sichtbar. In der Spalten- und der Vollbildansicht wird jedes Zeichen einzeln angezeigt und ist daher einzeln bearbeitbar. Wort und Zeichenzählungen sind für beide Ansichten gleich, auch wenn Sie zusammengesetzte Glyphen verwenden.

### Anwenden der OpenType Stile

Sie können einen OpenType "Stil" auf Zeichen anwenden, um unterschiedliche, speziell gestaltete oder anders positionierte Glyphen darzustellen, die in der aktuellen Schrift enthalten sind. Sie können beispielsweise Brüche verwenden, um auf bestimmte Bruchglyphen zuzugreifen, anstatt Brüche manuell durch Verändern der Größe und Position vorhandener Zeichen zu erstellen. Auf ähnliche Weise stellt Standardligaturen Zeichen mithilfe der in die Schrift eingebauten Ligaturen dar. (Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeiten mit Ligaturen".) Sie können viele Stile kombiniert verwenden, einige (wie Hochgestellt und Tiefgestellt) schließen sich jedoch gegenseitig aus.

Um OpenType Stile in der Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Zeichen) (nur Windows) oder dem Register Zeichen/Zeichenattribute der Maßpalette und den Bereichen Zeichenattribute bearbeiten (Bearbeiten > Stilvorlagen) zum Einstellen von Zeichenund Absatzstilvorlagen anzuwenden, klicken Sie auf den Pfeil neben OpenType. Die Stile werden angezeigt und können mithilfe der Checkboxen angewendet werden. Eine nicht verfügbare Checkbox oder eine in Klammern gesetzte Dropdown-Menüoption zeigen an, dass die aktuelle Schrift diesen OpenType Stil nicht unterstützt.





Die in der Dialogbox Zeichenattribute verfügbaren OpenType Stile

Hier eine Übersicht von OpenType Stilen:

• **Standardligaturen**: Wenden Sie Ligaturen für den Standardgebrauch an, die die Lesbarkeit verbessern.

- Bedingte Ligaturen: Verwenden Sie Ligaturen, die nicht im Standardgebrauch sind. Diese Funktion bietet Ligaturen für Spezialeffekte nach Bedarf des Anwenders.
- Versalziffern für Tabellen: Geben Sie Zahlen die gleiche Breite.
- Proportionale Ziffern: Geben Sie Zahlen ungleiche Breiten.
- **Kapitälchen**: Verwenden Sie Großbuchstaben von geringer Größe anstatt klein geschriebener (nicht chinesischer, japanischer und koreanischer) Zeichen.
- Nur Kapitälchen: Verwenden Sie Großbuchstaben von geringer Größe für alle (nicht chinesischen, japanischen und koreanischen) Zeichen.
- Versalziffern: Verwenden Sie morderne Stile für Zahlen, die besser zu Text in Kapitälchen passen.
- **Mediäval-Ziffern**: Verwenden Sie Stile, die besonders für in Text integrierte Zahlen geeignet sind.
- Kursiv: Kursive Glyphen.
- Brüche: Glyphen für Brüche mit Schrägstrich.
- Zierschrift: Kalligrafische Glyphen.
- Ordinalzeichen: Verwenden Sie Glyphen für Ordinalzeichen.
- **Titelschriftvarianten**: Verwenden Sie Großbuchstaben-Glyphen für Titel in größeren Punktgrößen.
- **Kontextbedingte Varianten**: Verwenden Sie alternative Glyphen auf der Basis kontextbedingter Textpositionierung.
- Lokalisierte Formen: Ersatz der Standardform von Glyphen durch lokalisierte Formen.
- U H\V Kana Alternativen: Wenden Sie speziell gestaltete horizontale oder vertikale Kana-Formen an, die zur Laufrichtung des Textes passen (vertikal oder horizontal).
- **Position**: Wenden Sie hochgestellte und tiefgestellte Zeichen sowie Glyphen in wissenschaftlicher Tiefstellung bzw. als Zähler oder Nenner für ausgewählten Text an.
- • Alternative Metrik: Wenden Sie alternative Breiten oder Höhen basierend auf der Textlaufrichtung an (vertikal oder horizontal).

Alternative vertikale halbe Metrik: Glyphen an individuelle, proportionale Höhen anpassen.

Alternative vertikale Metrik: Zentrieren Sie Glyphen in einer vollen Gevierthöhe.

**Proportionale alternative Metrik**: Glyphen an individuelle, proportionale Breiten anpassen.

**Volle Breite**: Glyphen mit anders eingestellten Geviertbreiten durch Glyphen mit Vollgeviertbreiten ersetzen.

**Halbe Breite**: Glyphen mit Vollgeviertbreite durch Glyphen mit halber Geviertbreite ersetzen.

#### **TEXT UND TYPOGRAFIE**

**Drittelbreite**: Auf andere Geviertbreiten eingestellte Glyphen durch Glyphen mit Drittelgeviertbreite ersetzen.

**Viertelbreite**: Auf andere Geviertbreiten eingestellte Glyphen durch Glyphen mit Viertelgeviertbreite ersetzen.

**Proportionale alternative Breite**: Glyphen an individuelle, proportionale Breiten anpassen.

• Alternative Formen: Alternative Glyphenformen wie JIS2004, JIS78, JIS90, Vereinfacht und Traditionell anwenden. Diese Glyphenformen wurden speziell für einige japanische OpenType Schriften gestaltet.

## Arbeiten mit Ligaturen

Es gibt zwei Verfahren für die Verwendung von Ligaturen: die "klassische" Methode und die OpenType Methode. Die klassische Methode unterstützt Standard-Ligaturen wie fi und fl in PostScript Schriften. Die OpenType Methode erlaubt den Zugriff auf Standard-Ligaturen und bedingte Ligaturen in OpenType Schriften. Beide Verfahren werden in Form von Zeichenattributen angewendet, d. h. Sie können sie für beliebigen markierten Text verwenden.

Um Ligaturen auf markierten Text anzuwenden, aktivieren Sie **Ligaturen** in der Dialogbox **Zeichenattribute** (**Stil** > **Zeichen**).

### Vorgaben für Ligaturen

Sie können die Vorgaben für Ligaturen in der Fensterfläche **Zeichen** der Dialogbox **Vorgaben** einstellen (**QuarkCopyDesk/Bearbeiten** > **Vorgaben** > **Drucklayout** > **Zeichen**):

- Trennen über: Der Wert in diesem Feld gibt einen Wert für das Unterschneiden oder Spationieren an, dessen Überschreiten zu einem Auftrennen von Ligaturen führt. Wenn bei einem Standardwert von 1 Text mit der Einstellung +1 (1/200 eines Gevierts) spationiert wird, werden aus den Ligaturen wieder Standardbuchstaben.
- Nicht "ffi" oder "ffl": Markieren Sie diese Checkbox, um die Ligaturen fi und fl in Wörtern wie "Office" oder "Mufflon" zu unterbinden, wenn die Ligaturen ffi und ffl in der aktuell verwendeten Schrift nicht vorhanden sind.

# Arbeiten mit der Palette Glyphen

Eine Glyphe ist die kleinste Einheit einer Schrift – so ist z. B. jeder Großbuchstabe eine eigene Glyphe. Um auf alle Glyphen einer Schrift zuzugreifen – besonders in OpenType Schriften, die Zehntausende Glyphen enthalten können – muss eine vollständige Zeichentabelle vorliegen. Diese Tabelle liegt in Form der Palette Glyphen (Menü Fenster) vor, mit deren Hilfe Sie alle Glyphen der ausgewählten Schrift oder nur fette oder kursive Glyphen betrachten können. Durch einen Doppelklick setzen Sie eine Glyphe in den Text ein und im Sinne eines bequemeren Zugriffs können Sie Ihre Lieblingsglyphen speichern.



Die Palette **Glyphen** macht es leicht, mit großen Zeichensätzen und Schriften in professioneller Qualität zu arbeiten.

Um die Glyphen einer Schrift zu betrachten rufen Sie die Palette Glyphen auf (Menü Fenster) und wählen eine Schrift aus dem Menü Schrift in der oberen, linken Ecke. Folgende Optionen sind in der Palette Glyphen verfügbar:

- Sie können die Schaltflächen Fett und Kursiv nutzen, um die fette oder kursive Version von Glyphen anzuzeigen. Falls die fette, kursive oder fett-kursive Variante der Schrift auf Ihrem System nicht aktiv ist, bildet die Anwendung diese mit den Glyphen so nach, wie es die Schriftstile Fett und Kursiv tun, wenn Sie die Palette Maße verwenden.
- Um eine Untergruppe der Glyphen einer Schrift darzustellen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Zeigen**.
- Um die für eine Glyphe vorhandenen Alternativzeichen anzuzeigen, klicken Sie auf den Rahmen in der unteren, rechten Ecke der Zelle einer Glyphe.
- Klicken Sie falls erforderlich auf das in der Palette vorhandene Zoomwerkzeug, um die Glyphen zu vergrößern.
- Falls Sie z. B. für die HTML-Entwicklung den Unicode Code-Punkt einer Glyphe benötigen, können Sie ihn im unteren Teil der Palette sehen.
- Sie können die in der Palette **Glyphen** ausgewählte Glyphe doppelklicken und sie auf diese Weise an der Texteinfügemarke einsetzen.
- Falls Sie häufig bestimmte Glyphen einer Schrift verwenden, können Sie sie als
  Favoriten sichern und schnell auf sie zugreifen. Klicken Sie zum Erstellen einer
  Favoritenliste zunächst auf das Dreieck neben Bevorzugte Glyphen in der Palette
  Glyphen (Menü Fenster). Anschließend ziehen Sie einfach eine Glyphe in eine
  leere Zelle des Bereichs Bevorzugte Glyphen. Zum Löschen eines Favoriten führen
  Sie einen Control-Klick/Rechtsklick auf die Glyphe aus und verwenden das
  Kontextmenü.

## Anzeigen unsichtbarer Zeichen

Die Option **Sonderzeichen** (Menü **Ansicht**) ist stets nützlich, wenn es um das Bearbeiten von Text oder Feineinstellungen an der Typografie geht, weil gebräuchliche "unsichtbare Zeichen" wie Leerzeichen, Tabs und Absatzmarken sichtbar gemacht werden.

### Einfügen von Sonderzeichen

Es werden alle Arten von Sonderzeichen für die Formatierung und für typografische Zwecke unterstützt. Solche Sonderzeichen lassen sich mit Hilfe von Tastaturbefehlen oder durch die Auswahl aus dem Untermenü Hilfsmittel > Zeichen einfügen eingeben. Die einzelnen Zeichen besitzen ein unterschiedliches Aussehen, wenn die Sonderzeichen angezeigt werden (Ansicht > Sonderzeichen).

### Einfügen von Leerzeichen

Um ein bestimmtes Leerzeichen–z. B. ein Geviert-Leerzeichen–an der Texteinfügemarke einzusetzen, wählen Sie Hilfsmittel > Zeichen einfügen > Geviert oder Hilfsmittel > Zeichen einfügen > Sonderzeichen (geschützt) > Geviert. Die Auswahlmöglichkeiten im Untermenü Geschütztes Leerzeichen dienen als "Klebstoff" zwischen zwei Wörtern oder Zahlen, die verhindern, dass zwischen den beiden "verklebten" Elementen am Ende einer Zeile ein Umbruch stattfindet.

### Einfügen anderer Sonderzeichen

Um ein anderes Sonderzeichen (kein Leerzeichen)–z. B. einen Geviertstrich oder den Platzhalter für die aktuelle Seitenzahl–an der Texteinfügemarke einzusetzen, wählen Sie Hilfsmittel > Zeichen einfügen > Sonderzeichen oder Hilfsmittel > Zeichen einfügen > Geschütztes Sonderzeichen.

### Festlegen der Sprache einzelner Zeichen

Sie können die für die Silbentrennung und die Rechtschreibprüfung verwendete Sprache festlegen, indem Sie eine zeichenspezifische Sprache auf Text anwenden. Auf diese Weise können Sie in einem Absatz Wörter aus unterschiedlichen Sprachen verwenden, ohne eine fehlerhafte Silbentrennung oder eine größere Anzahl **Unbekannter Wörter** in der **Rechtschreibprüfung** (Menü **Hilfsmittel**) zu riskieren. Neben der Verwendung einer bestimmten Sprache auf Zeichenebene können Sie auch **Keine** anwenden, d. h. ein solches Wort wird bei der Silbentrennung oder Rechtschreibprüfung nicht berücksichtigt.

Um eine Sprache auf markierte Zeichen anzuwenden, verwenden Sie das Dopdown-Menü **Sprache** in der Dialogbox **Zeichenattribute** (**Stil > Zeichen**).

### Verwenden von Fallback-Schriften

Wenn die Fallback-Schrift aktiviert ist und die Anwendung auf ein Zeichen stößt, das in der aktuellen Schrift nicht verfügbar ist, durchsucht sie die aktiven Schriften des Systems, um eine Schrift zu finden, die das Zeichen enthält. Wird beispielsweise am

Texteinfügepunkt Helvetica verwendet und Text eingefügt oder importiert, der ein Kanji-Zeichen enthält, könnte die Anwendung dieses Zeichen in einer Hiragino-Schrift anzeigen. Falls die Anwendung keine aktive Schrift findet, die das Zeichen enthält, wird es dennnoch als Kästchen oder Symbol dargestellt.

Die Schriftenrückstufung ist als Anwendungsvorgabe implementiert, d. h. dass die Funktion für Ihr Exemplar von QuarkXPress entweder ein- oder ausgeschaltet ist. Die Funktion ist standardmäßig aktiviert. Falls Sie sie ausschalten möchten, deaktivieren Sie Fallback-Schrift in der Fensterfläche Fallback-Schrift der Dialogbox Vorgaben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben).

Weitere Informationen zur Fallback-Schrift finden Sie unter "*Vorgaben* — *Programm* — *Fallback-Schrift*."

Die Funktion Fallback-Schrift funktioniert nur in der WYSIWYG-Ansicht.

# Arbeiten mit Regeln für die Schriftenzuordnung

Wenn Sie einen Artikel öffnen, prüft die Anwendung, ob alle für den Text verwendeten Schriften auf Ihrem System aktiv sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Warnmeldung **Fehlende Schriften** angezeigt, die Ihnen Gelegenheit gibt, fehlende Schriften durch aktive zu ersetzen. Sie können solche Ersetzungen als globale "Schriftenzuordnungsregeln" sichern, die bei jedem Öffnen eines Projekts automatisch angewendet werden können.

Um eine Schriftenzuordnungsregel zu erstellen, müssen Sie zunächst ein Projekt öffnen, das eine fehlende (inaktive) Schrift enthält. Klicken Sie auf Schriften auflisten, um die Warnmeldung Fehlende Schriften aufzurufen. Verwenden Sie die Schaltfläche Ersetzen, um Ersatzschriften für alle fehlenden Schriften auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf Als Regel sichern. Alle in der Warnmeldung Fehlende Schriften verzeichneten Ersatzschriften werden als Regeln gesichert, auch wenn nur einige Ersatzschriften markiert sind. Wenn Sie einen Ersatz zurücknehmen möchten, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken auf Zurücksetzen. Sie können auch nach dem Öffnen des Artikels Datei > Alte Fassung wählen. Dann wird die Warnmeldung Fehlende Schriften erneut angezeigt und Sie können Änderungen vornehmen. (Bitte beachten Sie, dass die Änderungen nur für diesen Artikel gelten – nicht für alle soeben gesicherten Regeln.)

Wenn Sie mithilfe von **Als Regel sichern** in der Warnmeldung **Fehlende Schriften** eine Schriftenzuordnungsregel erstellen, wird diese Regel in den Vorgaben für Ihr Exemplar von QuarkXPress gesichert und auf alle Artikel angewendet. Wenn Sie Schriftenzuordnungsregeln ändern, löschen oder für die gemeinsame Nutzung freigeben möchten, wählen Sie **Hilfsmittel > Schriftenzuordnung**.

Sie können den Bereich Schriften (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben) verwenden, um eine Standard-Ersatzschrift festzulegen und um einzustellen, ob die Warnmeldung Fehlende Schriften angezeigt wird, wenn Sie ein Projekt öffnen, in dem Schriften fehlen. Weitere Informationen finden Sie unter "Vorgaben – Programm – Schriften".

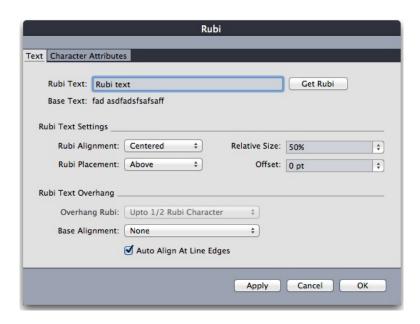
# **Arbeiten mit Rubi Text**

Rubi Text verdeutlicht die Bedeutung oder die Aussprache von Basistext. Basistext kann vertikal oder horizontal verlaufen und Rubi Text folgt gewöhnlich seiner Richtung. Rubi Text kann rechts oder links von Basistext in einem vertikalen Text platziert werden und über oder unter dem Basistext in einem horizontalen Text.

Es gibt zwei Arten von Rubi Text: Mono Rubi und Gruppen Rubi. *Mono Rubi* ist Rubi Text, der mit einem einzigen Zeichen des Basistextes verknüpft ist. *Gruppen Rubi* ist Rubi Text, der mit mehr als einem Zeichen des Basistextes verknüpft ist.

Sie können die Ausrichtung, die Platzierung, die Skalierung, die Schrift, die Farbe, die Opazität, den Tonwert, den Schriftstil und die relativer Größe von Rubi Text bearbeiten. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Optionen auszuwählen, mit denen Sie Rubi Text einstellen, der einem nicht im Zusammenhang stehenden Basistext überhängt.

Verwenden Sie die Dialogbox **Rubi** (Menü **Stil**), um Rubi für den markierten Basistext zu hinzuzufügen.



# Die Dialogbox Rubi

Sie können einer Folge von Wörtern automatisches Rubi zuweisen (getrennt durch Leerzeichen oder Interpunktion), indem Sie einen Textbereich markieren und anschließend Befehl+Wahl+R/Strg+Alt+R drücken. Weitere Informationen über automatisches Rubi finden Sie im Punkt **Rubi Text** in der Liste unter "Register Text" weiter unten.

# **Das Register Text**

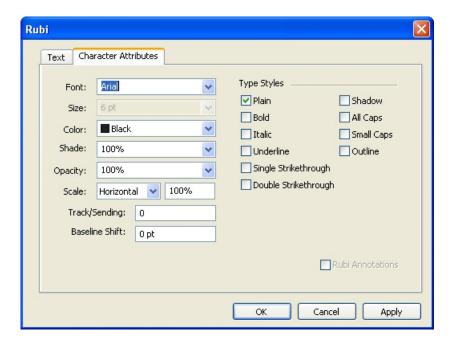
Über das Register Text der Dialogbox Rubi können Sie folgende Optionen steuern:

 Rubi Text: In diesem Feld geben Sie den Rubi Text ein, der auf den markierten Basistext angewendet werden soll. Wenn Sie die Dialogbox Rubi für ein neues Rubi aufrufen, füllt die Anwendung dieses Feld automatisch mit einer phonetischen Schreibweise des Basistextes aus dem Input Method Editor (IME). Dieses Feature

- funktioniert mit Sprachen, für die IME-Lexika verfügbar sind (zurzeit nur Chinesisch und Japanisch).
- Rubi laden: Über diese Schaltfläche können Sie den Inhalt des Felds Rubi Text aus dem IME aktualisieren.
- Basistext: Dieses Feld zeigt den markierten Basistext an.
- Rubi Ausrichtung: Mit diesem Dropdown-Menü steuern Sie wie nicht überhängender Rubi Text mit dem Basistext ausgerichtet wird. Weitere Informationen finden Sie unter "Ausrichtungsoptionen für Rubi".
- Rubi Platzierung: Mit diesem Dropdown-Menü legen Sie fest, ob Rubi Text über oder unter dem Basistext (in einem horizontalen Text) oder links oder rechts neben dem Basistext (in einem vertikalen Text) angezeigt wird.
- **Relative Größe**: In diesem Feld legen Sie die Größe des Rubi Texts im Vergleich zum Basistext fest.
- Versatz: In diesem Feld kontrollieren Sie, wie groß der Abstand von Rubi Text zum Basistext ist.
- Rubi Überhang: Mit diesem Feld steuern Sie, wie weit Rubi Text Basistext überhängen darf, der nicht in Zusammenhang mit dem Rubi Text steht. Weitere Informationen finden Sie unter "Überhangoptionen für Rubi". Beachten Sie, dass diese Funktion deaktiviert ist, wenn die Basisausrichtung auf Keine eingestellt ist.
- Basisausrichtung: Mit diesem Feld regeln Sie, wie Basistext mit überhängendem Rubi Text ausgerichtet wird. Weitere Informationen finden Sie unter "Basisausrichtungsoptionen für Rubi".
- Automatisch ausrichten an Zeilenrändern: Aktivieren Sie diese Box, um Rubi Text automatisch mit der Begrenzung eines Textrahmens auszurichten, wenn Rubi Text den Basistext überhängt und die Ränder des Textrahmens berührt.

#### Das Register Zeichenattribute

Über das Register **Zeichenattribute** der Dialogbox **Rubi** können Sie die Formatierung von Rubi Text steuern:



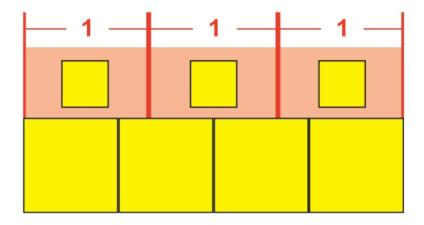
Verwenden Sie das Register **Zeichenattribute**, um festzulegen, wie Rubi Zeichen angezeigt werden

- Mit den Einstellelementen Schrift, Größe, Farbe, Tonwert, Opazität, Skalierung, Spationieren/Senden, Grundlinienversatz und Schriftstile können Sie grundlegende Formatierungen auf den Text anwenden.
- Mit der Checkbox Rubi Anmerkungen aktivieren oder deaktivieren Sie die Verwendung speziell gestalteter Kana-Glyphen für Rubi. Diese Glyphen sind nur in einigen japanischen OpenType Schriften verfügbar.

# Ausrichtungsoptionen für Rubi

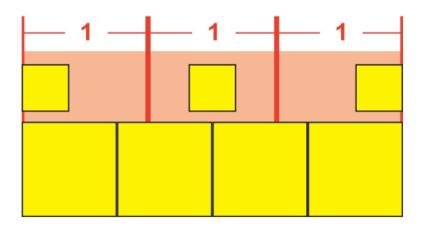
Die Optionen für die **Rubi Ausrichtung** im Register **Text** der Dialogbox **Rubi** (Menü **Stil**) lauten:

- Links: Richtet Rubi Text in einem horizontalem Text mit der linken Seite des Basistexts aus.
- **Zentriert**: Richtet Rubi Text in einem horizontalen oder vertikalen Text an der Mitte des Basistexts aus.
- **Rechtsbündig**: Richtet Rubi Text in einem horizontalem Text mit der rechten Seite des Basistexts aus.
- Oben: Richtet Rubi Text in einem vertikalen Text mit dem oberen Rand des Basistexts aus.
- Unten: Richtet Rubi Text in einem vertikalen Text mit dem unteren Rand des Basistexts aus.
- **Blocksatz**: Zentriert Rubi Text unter oder neben dem Basistext wie in unten stehendem Diagramm gezeigt.



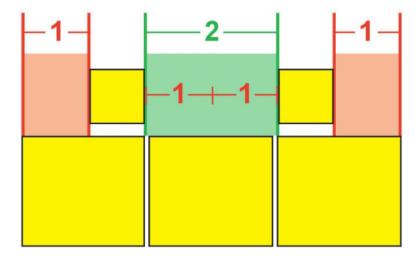
Blocksatzausrichtung von Rubi Text

• Erzwungener Blocksatz: Richtet Rubi Text in einem horizontalen Text rechtsund linksbündig mit dem Basistext aus oder in einem vertikalen Text mit dem oberen und unteren Rand des Basistexts.



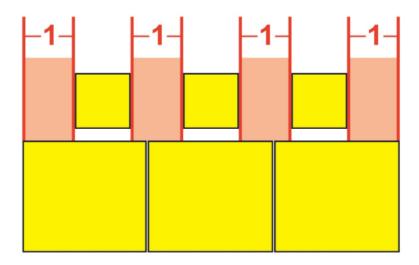
Erzwungener Blocksatz von Rubi Text

• 1–2–1 (JIS) Regel: Richtet Rubi Text mit dem Basistext entsprechend des 1:2:1-Verhältnisses aus, wobei am Anfang und am Ende der Zeile mit Rubi Text ein bestimmter Abstand gelassen wird.



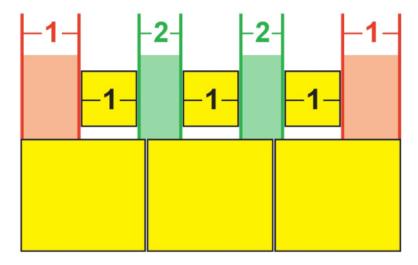
Ausrichtung von Rubi Text nach der 1-2-1 (JIS) Regel

• Gleicher Abstand: Richtet Rubi Text so aus, dass die Abstände am Anfang der Rubi Text-Zeile, am Ende der Rubi Text-Zeile und zwischen den Rubi Text-Zeichen gleich sind.



Ausrichtung Gleicher Abstand von Rubi Text

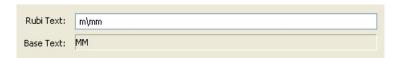
• 1 Rubi Abstand: Richtet Rubi Text so aus, dass die Abstände am Anfang der Rubi Text-Zeile und am Ende der Rubi Text-Zeile mit der Breite eines Rubi Text-Zeichens identisch sind, aber nicht mit den Abständen zwischen den einzelnen Rubi Text-Zeichen. Die Abstände zwischen Rubi Text-Zeichen werden gleichmäßig verteilt.



Ausrichtung 1 Rubi Abstand von Rubi Text

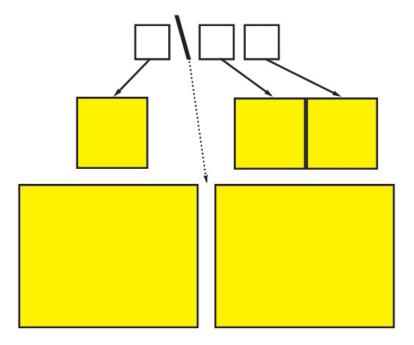
#### Mono Rubi

Zum Steuern der Platzierung einzelner Rubi-Text-Zeichen fügen Sie einen Backslash oder das japanische Yen-Symbol zwischen Rubi-Text-Zeichen im Feld Rubi Text der Dialogbox Rubi ein (Menü Stil).



Backslashes zwischen Rubi-Text-Zeichen kennzeichnen Mono Rubi.

Wenn Sie beispielsweise zwei Basistextzeichen auswählen, die zu drei Rubi-Text-Zeichen gehören, und möchten, dass nur das erste Rubi-Text-Zeichen über dem ersten Basistextzeichen platziert wird und die nächsten beiden über dem zweiten Basiszeichen platziert werden sollen, fügen Sie einen Backslash zwischen dem ersten und zweiten Rubi-Text-Zeichen ein. Backslashes stimmen mit den Leerzeichen zwischen Basistextzeichen überein, sodass Sie beliebig viele Rubi-Text-Zeichen zwischen Backslashes platzieren können.

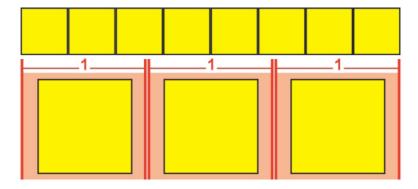


Backslashes stimmen mit den Leerzeichen zwischen Basistextzeichen überein

# Basisausrichtungsoptionen für Rubi

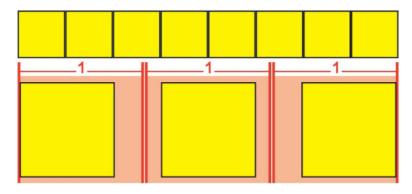
Sie können die Optionen für die **Grundausrichtung** nur anwenden, wenn Rubi Text dem Basistext überhängt. Die Optionen für die **Grundausrichtung** lauten:

- Keine: Keine Basistextausrichtung wird angewendet.
- Links: Richtet Basistext in horizontalem Text mit der linken Seite von Rubi Text aus.
- **Zentriert**: Richtet Basistext unter oder neben Rubi Text so aus, dass der Rubi Text den gleichen Überhang auf beiden Seiten des Basistexts besitzt.
- **Rechtsbündig**: Richtet Basistext in horizontalem Text mit der rechten Seite von Rubi Text aus.
- Oben: Richtet Basistext in vertikalem Text mit dem oberen Rand von Rubi Text aus.
- Unten: Richtet Basistext in vertikalem Text mit dem unteren Rand von Rubi Text
- Blocksatz: Zentriert Basistext unter oder neben Rubi Text wie in unten stehendem Diagramm gezeigt. (Beachten Sie, dass dieses Diagramm davon ausgeht, dass der Rubi Überhang auf Kein gesetzt ist. Falls Rubi Text so eingestellt ist, dass er mit einem bestimmten Betrag überhängen soll, werden die Rubi Zeichen über den linken und rechten Rand der Basis-Zeichenfolge mit diesem Betrag erweitert, und die Basis-Zeichen im verbleibenden Platz im Blocksatz ausgerichtet.)



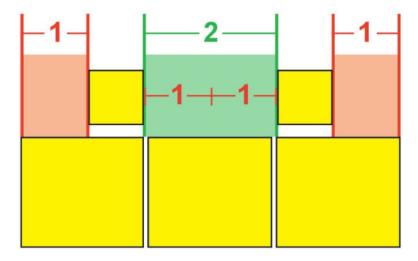
Blocksatzausrichtung des Basistexts

• Erzwungener Blocksatz: Richtet Basistext in einem horizontalen Text rechtsund linksbündig mit Rubi Text aus oder in einem vertikalen Text mit dem oberen und unteren Rand des Rubi Texts. (Beachten Sie, dass dieses Diagramm davon ausgeht, dass der Rubi Überhang auf Kein gesetzt ist. Falls Rubi Text so eingestellt ist, dass er mit einem bestimmten Betrag überhängen soll, werden die Rubi Zeichen über den linken und rechten Rand der Basis-Zeichenfolge mit diesem Betrag erweitert, und die Basis-Zeichen im verbleibenden Platz erzwungen im Blocksatz ausgerichtet.)



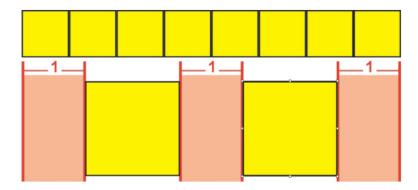
Erzwungener Blocksatz des Basistexts

• 1–2–1 (JIS) Regel: Richtet Basistext mit Rubi Text entsprechend des 1:2:1-Verhältnisses aus, wobei am Anfang und am Ende der Zeile mit Basistext ein bestimmter Abstand gelassen wird.



Ausrichtung des Basistexts nach der 1-2-1 (JIS) Regel:

• Gleicher Abstand: Richtet Basistext so aus, dass die Abstände am Anfang der Basistextzeile, am Ende der Basistextzeile und zwischen den Basistextzeichen gleich sind. (Beachten Sie, dass dieses Diagramm davon ausgeht, dass der Rubi Überhang auf Kein gesetzt ist. Falls Rubi Text so eingestellt ist, dass er mit einem bestimmten Betrag überhängen soll, werden die Rubi Zeichen über den linken und rechten Rand der Basis-Zeichenfolge mit diesem Betrag erweitert, und die Basis-Zeichen im verbleibenden Platz verteilt.)

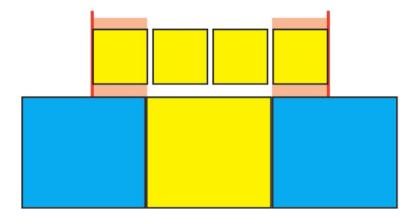


Ausrichtung Gleicher Abstand des Basistexts

# Überhangoptionen für Rubi

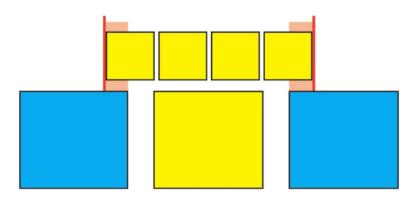
Mit den Optionen für **Rubi** Überhang im Register **Text** der Dialogbox **Rubi** (Menü **Stil**) können Sie einstellen, wie weit Rubi Text-Zeichen auf jeder Seite eines Basistextzeichens überhängen dürfen, die in keiner Beziehung zu den überhängenden Rubi Text-Zeichen stehen. Die farbigen Diagramme unten demonstrieren die unterschiedlichen **Rubi** Überhang-Optionen. Gelb gibt an, dass Basistext und Rubi Text miteinander in Verbindung stehen. Blau bedeutet, dass der Basistext nicht mit dem überhängenden Rubi Text verbunden ist.

- Kein: Kein Überhang ist erlaubt.
- **Bis zu 1 Rubi Zeichen**: Erlaubt, dass ein Rubi Text-Zeichen ein nicht verbundenes Basistextzeichen in voller Breite überhängen darf.



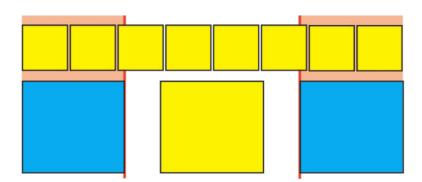
Bis zu 1 Rubi Zeichen

• Bis zu ½ Rubi Zeichen: Erlaubt, dass ein Rubi Text-Zeichen ein nicht verbundenes Basistextzeichen in halber Breite überhängen darf.



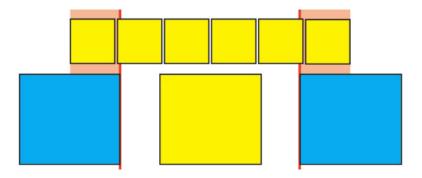
Bis zu 1/2 Rubi Zeichen

• Bis zu 1 Basiszeichen: Erlaubt, dass ein Basistextzeichen in seiner vollen Breite unter ein nicht verbundenes Rubi Text-Zeichen gesetzt werden darf.



Bis zu 1 Basiszeichen

• Bis zu ½ Basiszeichen: Erlaubt, dass ein Basistextzeichen in seiner halben Breite unter ein nicht verbundenes Rubi Text-Zeichen gesetzt werden darf.



Bis zu 1/2 Basiszeichen

• Beliebig: Überlaubt den Überhang ohne Einschränkungen.

# Arbeiten mit hängenden Zeichen

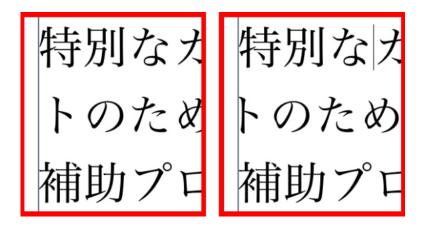
Gruppen hängender Zeichen sind für den Satzkantenausgleich und die Randausrichtung zuständig. Die Randausrichtung ermöglicht es, Zeichen teilweise außerhalb der Ränder zu positionieren, um eine optisch gleichmäßige Textausrichtung entlang des Randes zu erzielen. Der Satzkantenausgleich erlaubt es, Interpunktionszeichen vollständig außerhalb der Ränder zu positionieren und so einen bündigen Text entlang des Randes am Anfang einer Textzeile (vorangehend) oder am Ende einer Textzeile (nachfolgend) zu erzielen. So hängt beispielsweise das Anführungszeichen im ersten Beispieltext unten außerhalb des vorangehenden Randes, wodurch sich der erste Buchstabe der ersten Textzeile mit den darunter liegenden Textzeilen ausrichten lässt. Das Anführungszeichen im zweiten Beispieltext unten hängt außerhalb des hinteren Randes. Der Punkt im zweiten Beispieltext unten hängt außerhalb des nachfolgenden Randes.

# "This is a sentence that has a hanging quotation at the beginning."

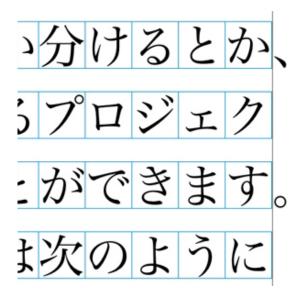
Das vordere Anführungszeichen in diesem Beispieltext ist ein vorangehendes hängendes Zeichen

# **This is a sentence** that has a hanging quotation at the end."

Das hintere Anführungszeichen in diesem Beispieltext ist ein nachfolgendes hängendes Zeichen



Die zweite Zeile dieses Beispieltextes zeigt links kein Hängen, rechts liegt jedoch vorangehendes Hängen vor.



Die Satzzeichen in diesem Beispieltext sind nachfolgende Hängende Zeichen.

Sie können individuelle Klassen hängender Zeichen und Gruppen hängender Zeichen erstellen oder die Standardklassen und Gruppen verwenden, die Sie zusammen mit der Software erhalten haben. Eine Klasse hängender Zeichen ist eine Gruppe aus Zeichen, die immer außerhalb des Randes hängen oder um denselben Prozentsatz vom Rand aus eingezogen werden soll. Eine Gruppe hängender Zeichen ist eine Gruppe von Klassen hängender Zeichen. Sie können eine Gruppe hängender Zeichen verwenden, um eine oder mehrere Klassen hängender Zeichen auf Absätze anzuwenden. Verwenden Sie die Dialogbox Hängende Zeichen (Bearbeiten > Hängende Zeichen), um Gruppen und Klassen hängender Zeichen zu betrachten, zu erstellen, zu bearbeiten, zu duplizieren und zu löschen.



# Die Dialogbox Hängende Zeichen

Gruppen hängender Zeichen ist das Symbol worangestellt. Klassen hängender 

Wenn Sie im mittleren Bereich der Dialogbox eine Gruppe hängender Zeichen markieren, zeigt der untere Bereich die Klassen hängender Zeichen, die zu dieser Gruppe gehören. Wenn Sie im mittleren Bereich der Dialogbox eine Klasse markieren, zeigt der untere Bereich die Gruppen, zu denen die markierte Klasse gehört, sowie die Attribute der ausgewählten Klasse.

Wenn Sie Gruppen oder Klassen hängender Zeichen miteinander vergleichen möchten, markieren Sie zwei Klassen oder Gruppen in der Dialogbox Hängende Zeichen und drücken Sie Wahl/Alt. Aus der Schaltfläche Anfügen wird die Schaltfläche Vergleichen.

# Erstellen von Klasssen hängender Zeichen

Verwenden Sie die Dialogbox Klasse hängender Zeichen bearbeiten (Bearbeiten > Hängende Zeichen > Neu > Klasse), um die Zeichen, die in eine Klasse hängender Zeichen aufgenommen werden sollen, den Prozentsatz, um den diese Klasse hängt, und die Art des Hängens (vorangehend oder nachfolgend) festzulegen.



# Die Dialogbox Klasse hängender Zeichen bearbeiten

Geben Sie Zeichen in den Bereich Zeichen ein. Wählen Sie einen Prozentsatz aus dem Dropdown-Menü Hängt aus. Der Prozentsatz des Hängens legt fest, welcher Prozentsatz der Glyphe stets über den Rand hängen soll oder welcher Prozentsatz der Glyphe immer eingezogen werden sollte. Wenn Sie beispielsweise -50% wählen, werden die Zeichen der Zeichenklasse innerhalb des Randes um die Hälfte ihrer Breite eingezogen. Wenn Sie 100% wählen, hängen die Zeichen der Zeichenklasse um ihre volle Breite außerhalb des Randes.

Wählen Sie nun, ob die Zeichenklasse vorangeht oder nachfolgt. Die Zeichen einer vorangehenden Klasse hängen über den ersten Rand. Die Zeichen einer nachfolgenden Klasse hängen über den letzten Rand.

🐡 Wenn Sie eine Klasse hängender Zeichen in einer Gruppe hängender Zeichen gesichert haben, können Sie Voransicht aktivieren, um die Änderungen an der Klasse hängender Zeichen bereits beim Bearbeiten sehen zu können.

#### Erstellen von Gruppen hängender Zeichen

Verwenden Sie die Dialogbox Gruppe hängender Zeichen bearbeiten (Bearbeiten > Hängende Zeichen > Neu > Gruppe), um die Klassen hängender Zeichen festzulegen, die in eine Gruppe hängender Zeichen aufgenommen werden sollen.



Die Dialogbox Gruppe hängender Zeichen bearbeiten

Der mittlere Bereich der Dialogbox zeigt alle verfügbaren Klassen hängender Zeichen, die einer Gruppe hängender Zeichen hinzugefügt werden können. Markieren Sie die Checkboxen neben den Klassen, die Sie hinzufügen möchten, benennen Sie die Gruppe und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Klasse hängender Zeichen bearbeiten möchten, bevor Sie die neue Gruppe hängender Zeichen speichern, wählen Sie die Klasse aus und klicken Sie Klasse bearbeiten.

Es ist nicht möglich, für ein einzelnes Zeichen einer Gruppe hängender Zeichen verschiedene Werte für das Vorangehen oder Nachfolgen einzustellen.

#### Anwenden von Gruppen hängender Zeichen

Um eine Gruppe hängender Zeichen auf Text anzuwenden, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Gruppe hängender Zeichen** in der Dialogbox **Absatzattribute (Bearbeiten > Formate)**.

Um eine Gruppe hängender Zeichen auf eine Absatzstilvorlage anzuwenden, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Gruppen hängender Zeichen** im Register **Formate** der Dialogbox **Absatzstilvorlage bearbeiten** (**Bearbeiten** > **Stilvorlagen** > **Neu** > **Absatz** oder **Bearbeiten** > **Stilvorlagen** > **Bearbeiten**).

# Arbeiten mit Mojigumi-Sets und -Klassen

• Mithilfe der Mojigumi-Funktionalität haben Sie die Möglichkeit, Abstände für bestimmte Interpunktionszeichen einzustellen, wenn diese an bestimmten Stellen vorkommen. Dazu müssen Sie eine Mojigumi-Zeichenklasse und ein Mojigumi-Set auswählen oder erstellen.

• Eine *Mojigumi-Zeichenklasse* ist eine benannte Gruppe von Interpunktionszeichen, die stets mit bestimmten Abständen versehen sein sollen.

• Ein *Mojigumi-Set* ist eine Gruppe von Abstandspezifikationen, die auf der Breite der Geviertrahmen der Zeichen basieren. Ein Mojigumi-Set kann beispielsweise vorschreiben, dass eine öffnende Interpunktion mit einem festen Abstand halber Breite gesetzt werden soll, wenn sie am Anfang der Zeile steht, und dass eine schließende Interpunktion einen Abstand voller oder halber Breite verwenden soll, wenn sie am Zeilenende steht. Jedes Mojigumi-Set ist mit einer Mojigumi-Zeichenklasse verknüpft.

Sie benutzen die Mojigumi-Funktionalität, indem Sie einem Absatz ein Mojigumi-Set zuweisen. Die Einstellungen des Mojigumi-Sets werden auf die Zeichen in der verknüpften Mojigumi-Zeichenklasse angewendet.

Wenn Sie beispielsweise nicht möchten, dass eine Klammer die gesamte Breite eines Geviertrahmens ausfüllt, wenn sie zwischen zwei Zeichen mit voller Breite steht, können Sie eine Mojigumi-Zeichenklasse erstellen, die Klammern enthält, und anschließend in den Einstellungen des Mojigumi-Sets angeben, dass diese Zeichen immer eine halbe Geviertbreite ausfüllen sollen, wenn sie zwischen zwei Zeichen mit voller Geviertbreite stehen.

- Jedem Absatz kann nur ein Mojigumi-Set zugeordnet werden.
- → Weitere Informationen über den Unterschied zwischen Zeichen und Glyphen finden Sie unter "Arbeiten mit der Palette Glyphen".

# Erstellen und Bearbeiten von Mojigumi-Zeichenklassen

Eine *Mojigumi-Zeichenklasse* ist eine benannte Gruppe von Interpunktionszeichen, die zur Verwendung mit einem Mojigumi-Set vorgesehen ist (weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Mojigumi-Sets und -Klassen*"). Sie können individuelle Mojigumi-Zeichenklassen erstellen oder die Standard-Mojigumi-Zeichenklasse verwenden, die Sie zusammen mit der Software erhalten haben.

So erstellen Sie eine individuelle Mojigumi-Zeichenklasse:

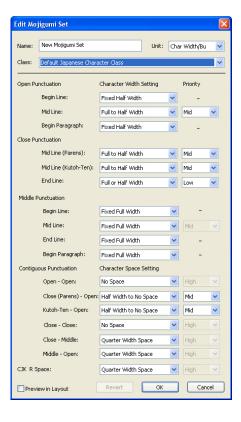
- 1 Wählen Sie **Bearbeiten > Mojigumi > Zeichenklassen**. Die Dialogbox **Mojigumi-Zeichenklassen** wird aufgerufen.
- 2 Klicken Sie auf Neu. Die Dialogbox Mojigumi-Zeichenklassen bearbeiten erscheint.
- 3 Geben Sie den Namen im Feld Name ein.
- 4 Geben Sie Zeichen in die Felder Öffnende Interpunktion, Schließende Interpunktion (Paren), Schließende Interpunktion (Kutoh-ten) und Mittlere Interpunktion ein.
- 5 Klicken Sie auf OK.
- 6 Klicken Sie auf Sichern.
- \*\* Kutoh-ten ist ein japanisches Wort mit der Bedeutung "Punkt und Komma".

#### Erstellen und Bearbeiten von Mojigumi-Sets

Ein Mojigumi-Set ist eine Gruppe von Spezifikationen, die mit einer Mojigumi-Zeichenklasse verknüpft und anschließend auf Absätze angewendet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Mojigumi-Sets und -Klassen*".

Sie erzeugen ein Mojigumi-Set, indem Sie **Bearbeiten** > **Mojigumi** > **Sets** wählen und die Dialogbox **Mojigumi-Sets** aufrufen. Klicken Sie anschließend auf **Neu**. Wenn die Dialogbox **Mojigumi-Set bearbeiten** angezeigt wird, geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein und wählen dann eine Mojigumi-Zeichenklasse aus dem Dropdown-Menü **Klasse**.

Mit den Einstellungen in der Dialogbox **Mojigumi-Sets bearbeiten** können Sie die Breite oder den Abstand von Zeichen in der spezifizierten Mojigumi-Zeichenklasse steuern. Sie haben außerdem die Möglichkeit, einzustellen, welche Anpassung eine höhere Priorität hat.



#### Die Dialogbox Mojigumi-Sets bearbeiten

- Name: Zeigt den Namen des zu bearbeitenden Mojigumi-Sets an.
- Einheit: Legen Sie Ihre für diesen Dialog bevorzugten Einheiten fest.
- Klasse: Zeigt den Namen der zu bearbeitenden Mojigumi-Zeichenklasse an.

# Öffnende Interpunktion

• Zeilenanfang: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine öffnende Interpunktion fest, die mit einem Zeilenanfang zusammenfällt.

- Zeilenmitte: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine öffnende Interpunktion fest, die in die Mitte einer Zeile fällt.
- Absatzanfang: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine öffnende Interpunktion fest, die mit einem Absatzanfang zusammenfällt. Diese Einstellung besitzt eine höhere Priorität als die Einstellung Zeilenbeginn.

#### Schließende Interpunktion

- Zeilenmitte (Parens): Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine schließende Interpunktion fest, die in die Mitte einer Zeile fällt.
- Zeilenmitte (Kutoh-ten): Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für
   Kutoh-ten fest, das in die Mitte einer Zeile fällt. Kutoh-ten ist ein japanisches Wort,
   das "Punkt und Komma" bedeutet.
- Zeilenende: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine schließende Interpunktion fest, die mit einem Zeilenende zusammenfällt.

# Mittlere Interpunktion

- **Zeilenanfang**: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine mittlere Interpunktion fest, die mit einem Zeilenanfang zusammenfällt.
- Zeilenmitte: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine mittlere Interpunktion fest, die mit einem Zeilenanfang zusammenfällt.
- **Zeilenende**: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine mittlere Interpunktion fest, die mit einem Zeilenende zusammenfällt.
- Absatzanfang: Legen Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine mittlere Interpunktion fest, die mit einem Absatzanfang zusammenfällt. Diese Einstellung besitzt eine höhere Priorität als die Einstellung Zeilenbeginn.

# Fortlaufende Interpunktion

- Öffnend Öffnend: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für angrenzende öffnende Interpunktionen an. Beispiel: ((
- Schließend (Parens) Öffnend: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine angrenzende schließende und öffnende Interpunktion ein. Beispiel: )(
- **Kutoh-ten** Öffnend: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand ein für *Kutoh-ten*, das an eine öffnende Interpunktion grenzt. *Kutoh-ten* ist ein japanisches Wort mit der Bedeutung "Punkt und Komma". Beispiel: . (
- Schließend Schließend: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine angrenzende schließende Interpunktion ein. Beispiel: ))
- Schließend mittlere Interpunktion: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine angrenzende schließende und eine mittlere Interpunktion ein. Beispiel: ;)
- Mittlere Interpunktion Öffnend: Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand für eine mittlere und eine öffnende Interpunktion an. Beispiel: (:

#### **CJK & R Abstand**

Geben Sie den Zeichenabstand für chinesische, japanische oder koreanische Zeichen an, die an lateinische Zeichen angrenzen. Diese Funktion überschreibt den Prozentwert im Feld **Abstand zwischen CJK & R** im Bereich **Zeichen** der Dialogbox **Vorgaben** (**QuarkCopyDesk/Bearbeiten** > **Vorgaben**). Das betrifft jedoch nur die Zeichen im Mojigumi-Zeichensatz.

#### Einstellen der Zeichenbreite und des Zeichenabstands

Geben Sie die Zeichenbreite oder den Abstand an für Öffnende Interpunktion, Schließende Interpunktion, Mittlere Interpunktion und Fortlaufende Interpunktion.

- Feste volle Breite: Stellen Sie für die Zeichenbreite feste volle Geviertbreite ein.
- Feste halbe Breite: Stellen Sie für die Zeichenbreite feste halbe Geviertbreite ein.
- Volle bis halbe Breite: Stellen Sie für die Zeichenbreite eine volle Geviertbreite ein, erlauben Sie aber, dass Zeichen bis zu einer halben Geviertbreite komprimiert werden dürfen.
- Halbe bis volle Breite: Stellen Sie für die Breite der Zeichenglyphe eine halbe Geviertbreite ein, erlauben Sie aber, dass Zeichen zu einer vollen Geviertbreite ausgedehnt werden dürfen.
- Volle oder halbe Breite: Damit können Zeichen entweder volle oder halbe Geviertbreite erhalten. Die volle Breite besitzt höchste Priorität.
- Halbe oder volle Breite: Damit können Zeichen entweder halbe oder volle Geviertbreite erhalten. Die halbe Breite besitzt höchste Priorität.
- Geviert-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Geviert-Breite ein.
- Halbgeviert-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Halbgeviert-Breite ein.
- Geviert- bis Null-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Geviert-Breite ein, gestatten Sie aber, dass die Abstände bis zur Breite Null komprimiert werden können.
- Halbgeviert- bis Null-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Halbgeviert-Breite ein, gestatten Sie aber, dass die Abstände bis zur Breite Null komprimiert werden können.
- Null- bis Halbgeviert-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Breite Null ein, gestatten Sie aber, dass die Abstände bis Halbgeviert-Breite gedehnt werden können.
- Viertelgeviert-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Viertelgeviert-Breite ein.
- Viertelgeviert- bis Null-Abstand: Stellen Sie für den Abstand zwischen Zeichenglyphen eine Viertelgeviert-Breite ein, gestatten Sie aber, dass die Abstände bis zur Breite Null komprimiert werden können.

#### **Priorität**

Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Mojigumi-Abstände angepasst werden sollen.

• Hoch: Zuerst anpassen.

• Mittel: Als zweites anpassen.

• Niedrig: Zuletzt anpassen.

#### Voransicht

Aktivieren oder deaktivieren Sie eine bearbeitbare Voransicht der Breiten- und Abstandseinstellungen.

# Mojigumi-Sets anwenden

Um ein Mojigumi-Set auf einen Absatz anzuwenden, wählen Sie dessen Namen aus dem Dropdown-Menü Mojigumi-Sets in der Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Formate) (Windows) oder das Register Absatz der Maßpalette (Mac OS X).

Um ein Mojigumi-Set auf eine Absatzstilvorlage anzuwenden, wählen Sie den Namen des Mojigumi-Sets aus dem Dropdown-Menü Mojigumi-Sets im Register Formate der Dialogbox Absatzstilvorlage bearbeiten (Bearbeiten > Stilvorlagen > Neu > Absatz oder Bearbeiten > Stilvorlagen > Bearbeiten).

Sie können einem Absatz nur ein Mojigumi-Set zuweisen.

# Farbe, Deckkraft und Schlagschatten

Mit QuarkCopyDesk haben Sie die Möglichkeit, individuelle Farben zu erstellen, Farben aus verschiedenen standardisierten Farbabstimmungssystemen auszuwählen und Farben zu bearbeiten. Sie können Texten und Bildern sowohl Farben als auch Tonwerte zuweisen. Und Sie können die Deckkraft von Texten auf die gleiche Art und Weise einstellen wie deren Farben. Objekte und Text lassen sich mit Schlagschatten versehen.

#### Arbeiten mit Farben

Einige Farben sind bereits automatisch in der Palette Farben enthalten. Für die Verwendung weiterer Farben müssen Sie Farben neu erstellen oder bereits vorhandene in der Dialogbox Farben bearbeiten. Dort können Sie Farben mithilfe von Farbrädern, numerischen Feldern oder Farbabstimmungssystemen neu erstellen.

### Die Palette Farben

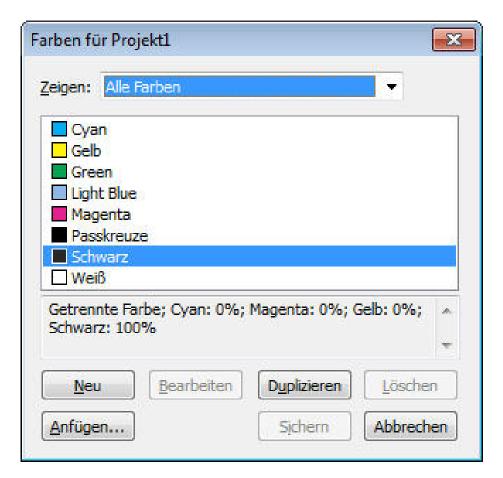
Sie können die Palette Farben (Fenster > Farben) verwenden, um Projektfarben zu erstellen, zu bearbeiten, zu duplizieren und zu verwalten. In dieser Palette haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, Einstellungen für das Aussparen oder Überdrucken zu kontrollieren.



Mit der Palette Farben können Sie Farben erstellen, bearbeiten und löschen.

# Die Dialogbox Farben

Sie können die Dialogbox Farben (Bearbeiten > Farben) verwenden, um Farben zu erstellen, zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen und anzufügen.



Mithilfe der Dialogbox **Farben** können Sie Farbdefinitionen erstellen, bearbeiten und löschen.

#### Erstellen einer Farbe

Sie haben bei der Erstellung von Farben die Auswahl aus verschiedenen Farbmodellen und mehreren Farbabstimmungssystemen. Falls Sie bestimmte Farben häufig benutzen, können Sie diese, wenn keine Dateien geöffnet sind, für die Standard-Farbliste der Anwendung erstellen. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 1000 Standardfarben oder artikelspezifische Farben zu definieren. Zum Erstellen einer Farbe wählen Sie**Bearbeiten** > **Farben**, um die Dialogbox **Farben** aufzurufen. Dann klicken Sie auf **Neu**, um die Dialogbox **Farbe bearbeiten** aufzurufen. Geben Sie anschließend einen Namen in das Feld **Name** ein und legen Sie das Farbmodell für Ihre neue Farbe fest. Sie können zum Anlegen von Farben auch auf die Schaltfläche **Neu** in der Palette **Farben** klicken.

- RGB: Dieses additive Farbsystem wird häufig für Diaprojektoren und Farbvideomonitore verwendet und es eignet sich sehr gut für Web-Seiten. Rotes, grünes und blaues Licht wird zur Anzeige von Farben auf dem Bildschirm gemischt.
- HSB: Dies ist ein von Grafikern verwendetes Farbmodell, da es der Art und Weise ähnelt, wie Künstler ihre Farben mischen. Farbton (Hue) beschreibt das Farbpigment, Sättigung (Saturation) bemisst die Menge des Farbpigments und Helligkeit (Brightness) gibt den Schwarzanteil in einer Farbe an.
- LAB: Dieser Farbraum wurde im Hinblick auf die Unabhängigkeit von den unterschiedlichen Interpretationen durch Monitor- oder Druckerhersteller entwickelt. Bei dem LAB-Farbmodell (auch LAB-Farbraum genannt) handelt es

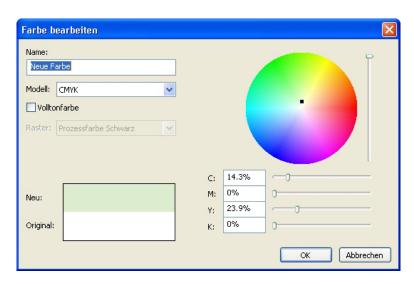
#### FARBE, DECKKRAFT UND SCHLAGSCHATTEN

sich um ein dreidimensionales Standardmodell für die Farbdarstellung. Farben werden dabei durch eine Luminanzkoordinate (L) und zwei Chrominanzkoordinaten (A für Grün-Rot) und (B für Blau-Gelb) beschrieben.

- Multi-Ink: Dieses Farbmodell basiert auf Tönungs-Prozentwerten vorhandener Prozess- oder Volltonfarben.
- CMYK: CMYK ist ein subtraktives Farbmodell, das von Druckereien benutzt wird, um Farben durch die Kombination von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz auf Druckerpressen darzustellen.
- Web Safe und benannte Web-Farben: Web Safe Farben gewährleisten Farbkonsistenz in Web-Anwendungen.
- Um eine Farbe aus einem Farbabstimmungssystem auszuwählen und Ihrer Farbliste hinzuzufügen, wählen Sie eines der standardisierten Farbabstimmungssysteme aus dem Dropdown-Menü **Modell** aus.

#### Bearbeiten von Farben

Zum Bearbeiten einer vorhandenen Farbe wählen Sie **Bearbeiten** > **Farben**, markieren die Farbe, die Sie bearbeiten möchten, in der Liste **Farben** und klicken dann auf **Bearbeiten**, um die Dialogbox **Farbe bearbeiten** anzuzeigen. Sie können auch auf die Farbe, die Sie bearbeiten möchten, in der Liste **Farben** doppelklicken, um die Dialogbox **Farbe bearbeiten** anzuzeigen.



Dialogbox Farbe bearbeiten

# Duplizieren von Farben

Zum Duplizieren einer vorhandenen Farbe wählen Sie **Bearbeiten** > **Farben**, markieren die Farbe, die Sie duplizieren möchten, in der Liste **Farben** und klicken dann auf **Duplizieren**, um die Dialogbox **Farbe bearbeiten** für die duplizierte Farbe anzuzeigen.

### Löschen von Farben

Einige der Standardfarben lassen sich nicht löschen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, alle von Ihnen neu erstellten Farben und doppelt vorhandene Farben zu entfernen.

Zum Löschen einer Farbe aus der Farbliste wählen Sie Bearbeiten > Farben, markieren die entsprechende Farbe in der Farbliste und klicken dann auf Löschen.

# Importieren von Farben aus einem anderen Artikel oder Projekt

Sie können Farben aus anderen Artikeln oder Projekten mithilfe der Dialogbox Farben (Bearbeiten > Farben) oder des Befehls Anfügen (Ablage/Datei > Anfügen) hinzufügen.

#### Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere

Um global alle Objekte mit einer bestimmten Farbe in eine andere Farbe zu ändern, bearbeiten Sie entweder diese Farbe, bis sie Ihren Wünschen entspricht oder wählen Sie Bearbeiten > Farben, um die Dialogbox Farben aufzurufen. Wählen Sie den Namen einer Farbe aus und klicken Sie auf Bearbeiten und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

Wenn Sie alle Objekte und Texte einer Farbe global durch eine andere Farbe ersetzen, sollten Sie nicht vergessen, Ihre Arbeit vorher zu sichern. So haben Sie, wenn Sie versehentlich alles in eine falsche Farbe umwandeln, die Möglichkeit, durch Auswahl der Optionen Ablage/Datei > Alte Fassung den Fehler rückgängig zu machen, ohne einen Teil Ihrer Arbeit zu verlieren.

#### Anwenden von Farbe und Tonwert auf Text

Sie können auf vier Arten Texten Farbe und Tonwert zuweisen:

- Sie können die Einstellungen für Farbe und Tonwert mithilfe der Befehle Stil > Farbe und Stil > Tonwert vornehmen.
- Sie können die Palette **Farben** verwenden (**Ansicht > Farben zeigen**)
- Sie können den Befehl Zeichenstilvorlage verwenden (Stil > Zeichenstilvorlage), um markiertem Text mithilfe von durch Sie erstellten Zeichenstilvorlagen eine Farbe und einen Tonwert zuzuweisen.
- Sie können die Dialogbox Zeichenattribute verwenden (Stil > Zeichen).

#### Arbeiten mit der Opazität

Das Festlegen der Opazität ist so einfach wie das Einstellen des Tonwerts einer Farbe. Überall da, wo Sie eine Farbe auswählen können — in der Palette F**arben**, im Menü Stil, in der Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Zeichen) und anderswo — können Sie einen Opazitätswert zwischen 0 % (transparent) und 100 % (opak) in Schritten von 0,1 % eingeben.

# Bilder

Sie können Bilder aus einer Bildbearbeitungssoftware oder anderen Grafikanwendungen in QuarkCopyDesk importieren und einsetzen. Wenn ein Bild sich in einer Bildkomponente befindet, können Sie eine Anzahl unterschiedlicher Operationen mit ihm durchführen, so lässt sich z. B. in seiner Position und Größe ändern oder neigen.

#### Arbeiten mit Bildern

Falls ein Artikel Bilder enthält, können Sie diese in QuarkCopyDesk betrachten und bearbeiten. Sie können auch Bildkomponenten erstellen.

# Importieren eines Bildes

So importieren Sie ein Bild:

- Wählen Sie Ablage/Datei > Importieren.
- Ziehen Sie eine Bilddatei aus dem Dateisystem auf eine Bildkomponente. Falls die Komponente ein Bild enthält, drücken Sie Befehl/Strg, um es zu ersetzen.
- Ziehen Sie ein Bild aus einer anderen Anwendung auf eine Bildkomponente. Falls die Komponente ein Bild enthält, drücken Sie Befehl/Strg, um es zu ersetzen.
- Ziehen Sie eine Bilddatei aus dem Dateisystem auf eine Textkomponente und drücken Sie Befehl/Strg, damit die Komponente das Bild aufnimmt.
- Ziehen Sie ein Bild aus einer anderen Anwendung auf eine Textkomponente und drücken Sie Befehl/Strg, damit die Komponente das Bild aufnimmt.

#### Verschieben von Bildern

# Anpassen der Größe von Bildern

Sie können Bilder vergrößern oder verkleinern, indem Sie auf die runden Bildgriffe an den Ecken und Seiten des Bildes klicken und an ihnen ziehen. Halten Sie während der Größenänderung eines Bildes die Umschalttaste gedrückt, wenn das Bild proportional skaliert werden soll. Halten Sie Umschalt+Wahl/Umschalt+Alt gedrückt, während Sie an einem Eckengriff ziehen, um das Bild gleichmäßig von der Mitte aus zu vergrößern. Sie können Bilder auch mithilfe des Menüs Stil, der Maßpalette oder des Kontextmenüs skalieren.

Um ein Bild so proportional zu skalieren, dass seine längste Kante in die Bildkomponente passt, wählen Sie Bild an Rahmen anpassen aus dem Kontextmenü oder dem Menü **Stil**. Um ein Bild so proportional zu skalieren, dass es die Bildkomponente vollständig ausfüllt, wählen Sie **Rahmen mit Bild ausfüllen** aus dem Kontextmenü oder dem Menü **Stil**.

#### Beschneiden von Bildern

Falls nur ein Teil eines Bildes sichtbar sein soll, können Sie es manuell beschneiden, indem Sie die Größe des Bildes mithilfe der Bildgriffe neu einstellen.

# Drehen und Neigen von Bildern

Ein gedrehtes Bild wird in einem veränderten Winkel innerhalb des Rahmens angezeigt, durch Neigen wird ein Bild schräggestellt.

Um ein Bild zu drehen, bewegen Sie den Mauszeiger über einen der Eckengriffe des Bildes. Je nach der ausgewählten Ecke erscheint ein entsprechender Rotationszeiger ♣. Ziehen Sie den Zeiger, um das Bild zu drehen. Sie können auch Rotationswerte zum Drehen eines Bildes in das Feld Bildwinkel der Dialogbox Modifizieren (Stil > Bild) unter Windows oder der Maßpalette (Register Home/Classic) eingeben.

Zum Neigen eines Bildes geben Sie einen Wert in das Feld **Bildneigung** der Dialogbox **Modifizieren** ein (**Stil > Bild**) unter *Windows* oder der **Maßpalette** (Register **Home/Classic**) eingeben.

#### Einfärben und Schattieren von Bildern

Sie können die Schatten und Mitteltöne von Schwarzweiß- und Graustufenbildern mithilfe der Palette **Farben** (**Fenster** > **Farben**), der Dialogbox **Modifizieren** (*Nur Windows*), der **Maßpalette** oder dem Menü **Stil** mit Farbe und Schattierung versehen. Auch dem Bildhintergrund und dem Rahmenhintergrund lassen sich Farben zuweisen.

- Wenn Sie ein Schwarzweiß- oder ein Graustufenbild einfärben möchten, wählen Sie das Symbol Bildfarbe ■ und klicken auf den Namen einer Farbe.
- Wenn Sie den Hintergrund eines Schwarzweiß- oder ein Graustufenbildes einfärben möchten, wählen Sie das Symbol Bildhintergrundfarbe ■ und klicken auf den Namen einer Farbe.

# Spiegeln von Bildern

Der Inhalt von Bildkomponenten lässt sich horizontal und/oder vertikal spiegeln, wenn Sie das Menü Stil (Stil > Horizontal spiegeln oder Stil > Vertikal spiegeln klicken) bzw. die Maßpalette verwenden (Symbol für horizontales Spiegeln oder für vertikales Spiegeln klicken).

#### Auflisten, Prüfen des Bildstatus und Aktualisieren von Bildern

QuarkCopyDesk zeigt automatisch eine niedrig aufgelöste 72 dpi-Vorschau von jeder importierten Bilddatei und speichert einen Pfad zur Bilddatei. Die hoch aufgelösten Bildinformationen werden dann abgerufen, wenn sie für die Ausgabe benötigt werden.

Mit der Funktion **Verwendung** (Menü **Hilfsmittel**) können Sie alle importierten Bilder stets im Auge behalten. Wählen Sie zum Benutzen dieser Funktion **Hilfsmittel** > **Verwendung** und klicken Sie auf **Bilder**, um den Bereich **Bilder** aufzurufen.

Die Schaltfläche Zeigen zeigt das gewählte Bild im Layout an.

Die Schaltfläche Aktualisieren ermöglicht das Aktualisieren fehlender und modifizierter Bilder. Um modifizierte Bilder ohne eine extra zu bestätigende Warnmeldung zu aktualisieren, Wahl-klicken/Alt-klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren.

Um die Ausgabe eines Bildes zu unterdrücken, deaktivieren Sie für das entsprechende Bild die Spalte Drucken.

# Einstellen der Hintergrundfarben von Bildern

Um die Anzahl der Designmöglichkeiten mit Bildern zu erhöhen, können Sie die Farben für Rahmen, Bilder und Bildhintergrund verändern. Weitere Informationen finden Sie unter "Einfärben und Schattieren von Bildern".

- Für graue Pixel werden die Bildfarbe und die Bildhintergrundfarbe gemischt.
- Wenn Sie unterschiedliche Opazitätswerte für die Bildfarbe und die Bildhintergrundfarbe festlegen, werden sich die Farben untereinander und wechselseitig mit der Rahmenfarbe beeinflussen.

#### Beibehalten von Bildattributen

Wenn Sie ein Bild in eine Bildkomponente importieren, haben Sie — unabhängig davon, ob die Komponente bereits ein Bild enthält — die Möglichkeit, alle Bildattribute beizubehalten. Wenn zum Beispiel eine leere Bildkomponente in einer Vorlage vorgibt, dass das Bild auf 50 % skaliert und um 90 Grad gedreht werden soll, können Sie ein neues Bild importieren und diese Attribute werden automatisch verwendet.

Wenn Sie ein Bild importieren und die für die Komponente und/oder das vorhandene Bild definierten Attribute behalten möchten, aktivieren Sie Bildattribute beibehalten in der Dialogbox Importieren (Menü Ablage/Datei).

# Arbeiten mit Ausschnittspfaden

Ein Ausschnittspfad ist eine geschlossene Bézier-Form, die angibt, welche Teile eines Bildes angezeigt werden und welche Teile transparent erscheinen sollen. Ausschnittspfade sind besonders hilfreich, wenn Sie versuchen, das Bildmotiv von seinem umgebenden Hintergrund in der Originaldatei zu isolieren.

Ausschnittspfade lassen sich in QuarkXPress oder QuarkCopyDesk ganz neu erstellen. Sie können zum Erstellen von Ausschnittspfaden aber auch eingebettete Pfad- oder Alphakanaldaten verwenden. In QuarkXPress oder QuarkCopyDesk erstellte Ausschnittspfade basieren auf der Bilddatei und werden zusammen mit dem Layout gespeichert.





Mit einem Ausschnittspfad können Sie festlegen, welche Teile eines Bildes gezeigt und welche verborgen werden.

#### Ausschnittspfade - Grundlagen

Ein Ausschnittspfad ist eine beliebige geschlossene Bézier-Form, die einen Bereich (oder mehrere) definiert, der sichtbar sein soll und einen weiteren Bereich (oder mehrere), der unsichtbar sein soll.

Ausschnittspfade informieren QuarkXPress und QuarkCopyDesk darüber, welche Teile eines Bildes als sichtbar betrachtet werden sollen und Umflusspfade informieren QuarkXPress und QuarkCopyDesk darüber, wo Text umbrochen werden soll. Sie müssen für Umfluss- und Ausschnittspfade nicht dieselben Einstellungen verwenden. Sie können für Ihre Ausschnitts- und Umflusseinstellungen sogar unterschiedliche Ausschnittspfade oder Alphakanäle verwenden.

In QuarkCopyDesk erstellte Ausschnittspfade basieren auf der hoch aufgelösten Bilddatei und werden zusammen mit dem Artikel gespeichert.

# Erstellen von Ausschnittspfaden

Um einen Ausschnittspfad für die aktive Bildkomponente zu erstellen oder zuzuweisen, wählen Sie **Stil** > **Bild** unter *Windows*, klicken auf das Register **Ausschnitt** und wählen dann eine Option aus dem Dropdown-Menü **Typ** oder verwenden Sie das Register **Ausschnitt** der **Maßpalette** unter *Mac OS X*:

- Wählen Sie **Objekt**, um ein Bild auf die Begrenzung der Bildkomponente zu beschneiden. Mit der Option **Objekt** wird kein Ausschnittspfad erstellt, sondern das Bild wird lediglich auf seine Bildkomponente beschnitten.
- Wählen Sie Eingebetteter Pfad, um ein Bild entlang eines bereits in die Bilddatei eingebetteten Pfades auszuschneiden. Wählen Sie einen Pfad aus dem Dropdown-Menü Pfad, wenn die Bilddatei mehrere eingebettete Pfade enthält.
- Wählen Sie Alpha-Kanal, um ein Bild entlang eines bereits in eine Bilddatei eingebetteten Alpha-Kanals auszuschneiden. Wählen Sie einen Alpha-Kanal aus dem Dropdown-Menü Alpha, wenn die Bilddatei mehr als einen eingebetteten Alpha-Kanal enthält. Beachten Sie, dass die Verwendung eines Ausschnittspfades um einen Alpha-Kanal herum zu einer harten Kante anstelle eines sanften Überganges führt. Wenn Sie einen halbopaken Verlauf wünschen, verwenden Sie eine Alpha-Maske. (Siehe "Arbeiten mit Alphamasken".)
- Wählen Sie Nicht-weiße Bereiche, um einen Ausschnittspfad auf der Basis des Bildmotivs zu erstellen. Abhängig vom Bild und dem Wert im Feld Schwellenwert

wird der Ausschnittspfad zur Kontur um einen nicht-weißen Bereich innerhalb eines größeren weißen oder fast weißen Bildes (oder umgekehrt). Die Option Nicht-weiße Bereiche funktioniert am besten, wenn die unerwünschten Bildbereiche wesentlich heller als das Bild selbst sind (oder umgekehrt).

• Wählen Sie Bildbegrenzung, um ein Bild entlang der rechteckigen "Gesamtbildfläche" des importierten Bildes auszuschneiden. Dazu gehören alle mit der Originalbilddatei gesicherten weißen Hintergrundbereiche. Geben Sie Werte in die Felder Oben, Links, Unten und Rechts ein, um den Außenabstand des Ausschnittspfades von den Bildgrenzen einzustellen. Positive Werte vergrößern den Außenabstand und negative Werte verkleinern ihn.

#### Verwenden eingebetteter Ausschnittspfade

Sie können Bildbearbeitungsprogramme verwenden, um Pfade und Alphakanäle in ein Bild einzubetten. Wenn ein mit solchen Daten versehenes Bild in QuarkCopyDesk importiert wird, können Sie mithilfe des Registers Ausschnitt der Dialogbox Modifizieren oder des Registers Maßpalette auf die Pfad- und Kanaldaten zugreifen.

TIFFs und PSDs können eingebettete Pfade und Alphakanäle enthalten. EPS-, BMP-, JPEG- und PICT-Dateien können nur eingebettete Pfade besitzen.

#### Arbeiten mit Alphamasken

Anders als bei Ausschnittspfaden, die einen weichen Rand erzeugen, der hauptsächlich zur Trennung eines Vordergrundbildes von einem Hintergrundbild verwendet wird, können Alphamasken Transparenzdaten enthalten, die den sanften Übergang eines Vordergrundbildes in einen neuen Hintergrund erlauben. Um in QuarkCopyDesk mit Alphamasken zu arbeiten, müssen Sie zunächst in einer Bildbearbeitungsanwendung wie Adobe Photoshop eine Alphamaske erstellen. Diese Maske können Sie anschließend in QuarkCopyDesk weiter verwenden.



Die für die Flammen verwendete Alphamaske erlaubt das Durchscheinen des Hintergrundtextes.

Um in QuarkCopyDesk mit Alphamasken zu arbeiten, müssen Sie sie zusammen mit dem Bild in einem Format sichern, das Alphakanäle unterstützt.

Wählen Sie einen Alphakanal im Dropdown-Menü Maske der Maßpalette, um dem markierten Bild eine Alphamaske zuzuordnen.

Standardmäßig ist in diesem Dropdown-Menü Composite eingestellt, womit die Gesamttranzparenz des Bildes erhalten bleibt.

#### Arbeiten mit PSD-Bildern

Mithilfe der XTensions Software PSD Import können Sie native Bilddateien aus Adobe Photoshop inklusive ihrer Ebenen direkt in QuarkCopyDesk importieren. Nach dem Import können Sie die in Photoshop-Dateien (PSD) gespeicherten Ebenen, Kanäle und Pfade bearbeiten. Durch diese Verbindung von Photoshop und QuarkCopyDesk lässt sich Ihr Workflow verschlanken, da ein Zusammenfassen der Ebenen entfällt und Festplattenplatz einsparen, weil Sie mit nativen Dateien arbeiten können. Darüber hinaus vergrößern sich Ihre kreativen Möglichkeiten durch den Zugriff auf Ebenen, Kanäle und Pfade.

Wenn die XTensions Software PSD Import ausgeführt wird, können Sie Datei/Ablage > Importieren verwenden, um eine PSD-Datei in einen markierten QuarkCopyDesk Bildrahmen zu importieren.

Wählen Sie Fenster > Erweiterte Bildeinstellungen, um mit den im Bild enthaltenen Ebenen, Kanälen und Pfaden zu arbeiten. Sie können die Palette Erweiterte

**Bildeinstellungen** verwenden, um Ebenen zu mischen, mit Farbkanälen zu arbeiten und Pfade auszuwählen.

Um in QuarkCopyDesk mit PSD-Dateien zu arbeiten muss die XTensions PSD Import geladen sein.

#### Vorbereiten von PSD-Dateien

Wenn Sie Bilder in Photoshop für die Verwendung mit Erweiterten Bildeinstellungen vorbereiten, sollten Sie einige Dinge bedenken:

- Es ist nicht nötig, das Bild in einem anderen Dateiformat zu sichern das bedeutet, Sie müssen die Ebenen nicht zusammenführen.
- Erstellen Sie Alphakanäle oder Ausschnittspfade für alle Umrisse, um die Sie später Text fließen lassen möchten.
- Legen Sie vorausschauend Kanäle für Bereiche an, in denen Sie eine andere Volltonfarbe oder Spotlack verwenden möchten.
- Die Funktion Erweiterte Bildeinstellung kann bei einigen Bildern keine Ebeneninformationen auslesen einschließlich Bilder, die Ebeneneffekte verwenden. Es wird statt dessen das Composite-Bild verwendet.
- Erweiterte Bildeinstellung unterstützt PSD-Dateien in den Modi Graustufen, RGB, CMYK, Index, Duotone und Multichannel.

#### **Arbeiten mit PSD-Ebenen**

Das Experimentieren mit Ebenen ermöglicht die Betrachtung unterschiedlicher Bilder im Kontext des gesamten Layouts. Darüber hinaus können Sie die Opazität einer Ebene verändern und unterschiedliche Mischmodi ausprobieren – darunter Sprenkeln, Aufhellen und Differenz – um zu sehen, wie diese Effekte zum Rest eines Layouts passen.

Verwenden Sie den Bereich **Ebene** der Palette **Erweiterte Bildeinstellungen**, um die Opazität von Ebenen in PSD-Bildern zu zeigen, zu verbergen, zu mischen und zu verändern. Die Palette **Erweiterte Bildeinstellungen** zeigt Informationen darüber, wie die Bilddatei erstellt wurde, ermöglicht jedoch keine fundamentalen Änderungen der Bilddatei:

- Es ist nicht möglich, Ebenen mit der Fensterfläche **Ebenen** zu erstellen, zu benennen, zu kopieren, zu duplizieren, auszurichten, umzupositionieren, zu löschen oder zu vereinen.
- Falls die PSD-Datei keine Ebenen besitzt, zeigt die Palette **Erweiterte Bildeinstellungen** nur die Hintergrundebene.

#### Mischen von PSD-Ebenen

Mithilfe des Dropdown-Menüs **Mischmodus** im Bereich **Ebenen** können Sie einstellen, wie Pixel einer markierten Ebene mit Pixeln in allen unter ihr liegenden Ebenen interagieren. Die Mischmodi entsprechen denen in Bildbearbeitungsanwendungen: Sie umfassen Optionen wie **Multiplizieren**, **Farbig abwedeln**, **Ausschluss** und **Sättigung**.

#### Anzeigen und Verbergen von Photoshop-Ebenen

Sie können alle Ebenen betrachten und drucken, die angezeigt werden, ausgeblendete Ebenen werden weder auf dem Bildschirm angezeigt, noch gedruckt. Mit der erweiterten Bildeinstellung lassen sich beliebige Ebenen ausblenden, einschließlich der Hintergrundebene.

- Klicken Sie auf die leere Symbolbox links der Ebene, um sie einzublenden.
- Wenn Sie alle Ebenen anzeigen möchten, klicken Sie bei gedrückten Tasten Wahl+Umschalt/Alt+Umschalt auf das leere Rahmensymbol.
- Klicken Sie auf das Augensymbol , um eine Ebene auszublenden.
- Um alle Ebenen bis auf eine zu verbergen, klicken Sie bei gedrückter Wahltaste/Alt-Taste auf das Augensymbol .

Falls das Verändern der Mischung und der Opazität von Ebenen zu unerwünschten Ergebnissen führt, können Sie die Ebenen in ihren Originalzustand in der importierten PSD-Datei zurück versetzen. Verwenden Sie dazu die Optionen Ebene zurücksetzen oder Alle Ebenen zurücksetzen im Palettenmenü von Erweiterte Bildeinstellungen.

# Modifizieren der PSD-Ebenenopazität

Mithilfe eines Feldes der Fensterfläche Ebenen können Sie die Transparenz von Pixeln einer markierten Ebene einstellen. Es sind Transparenzeinstellungen von 0 % (transparent) bis 100 % (opak) möglich.

#### Arbeiten mit Ebenenmasken

Falls Ebenenmasken mit PSD-Dateien gesichert werden, können Sie die Masken im Bereich Ebenen der Palette Erweiterte Bildeinstellungen aktivieren und deaktivieren, indem Sie die Umschalttaste drücken und auf die Miniaturansicht der Ebenenmaske klicken.

#### Arbeiten mit PSD-Kanälen

Photoshop-Kanäle speichern Farbdaten von Bildern. Standardmäßig besitzen Graustufenbilder und Bilder mit indexierten Farben einen Kanal, RGB-Bilder drei Kanäle und CMYK-Bilder vier Kanäle. Zusammen werden diese Kanäle als die Standardkanäle bezeichnet. Sie können den Bereich Kanäle der Palette Erweiterte Bildeinstellungen verwenden, um alle Kanäle anzuzeigen oder zu verbergen, um Farbe und Druckfarbendichte eines ausgewählten Volltonfarbenkanals oder Alphakanals zu ändern und um ausgewählten indexierten Farben Schmuckfarben (Volltonfarben) zuzuweisen. So könnten Sie zum Beispiel Kanälen Spezialeffekte wie Spotlack, Relief und Stanzungen zuweisen.

# Anzeigen und Verbergen von Kanälen

Sichtbare Kanäle in importierten PSD-Dateien sind auch am Bildschirm sichtbar und können gedruckt werden. Ausgeblendete Kanäle sind nicht sichtbar und lassen sich nicht drucken. Das Ein- und Ausblenden funktioniert für alle Kanäle auf die gleiche Weise.

Durch das Klicken auf den Composite-Kanal werden alle Standardkanäle (wie CMYK oder RGB) angezeigt.

# Modifizieren von Kanalfarbe und Farbdeckung

Mit den erweiterten Bildeinstellungen können Sie Farbe, Tonwert und Deckung von in Photoshop erstellten Volltonfarben, Masken oder Alphakanälen verändern. Sie können Kanälen Volltonfarben zuweisen, welche Composite-Bilder überdrucken und Sie können die Deckkraft für die Darstellung von Kanälen auf dem Bildschirm und im Druck von Farb-Composites festlegen.

In Photoshop als Maskenkanäle definierte Kanäle werden anders importiert, als Kanäle mit Volltonfarben. In Photoshop erhalten Maskenkanäle eine Opazitätseinstellung, Volltonkanäle hingegen eine Einstellung der Deckkraft. PSD Import unterstützt die Deckkraftwerte für Druckfarben, daher werden Maskenkanäle mit einer Deckkraft von 0 % importiert. Wenn Sie die Maskenkanäle in importierten PSDs sehen möchten, müssen Sie die Kanäle manuell im Register Kanäle der Palette Erweiterte Bildeinstellungen einschalten. Volltonfarbenkanäle behalten hingegen die in der PSD-Datei gespeicherte Einstellung der Deckkraft und werden nach den Standardvorgaben in QuarkCopyDesk Farben umgesetzt.

Verwenden Sie die Dialogbox Kanaloptionen zum Verändern von Farbe, Tonwert oder Deckkraft von Pixeln in Vollton- oder Alphakanälen. Um die Dialogbox Kanaloptionen aufzurufen, doppelklicken Sie einfach auf einen Kanal im Bereich Kanäle der Palette Erweiterte Bildeinstellungen (Menü Fenster).

#### Arbeiten mit indexierten Farbkanälen

Standardmäßig werden beim Druck von Farbauszügen aus QuarkXPress mit PSD Import die Farben in indexierten Farbbildern zu CMYK separiert. Sie können diese Einstellung überschreiben, indem Sie mit Bearbeiten > Farben eine Volltonfarbe oder Multi-Ink-Farbe erzeugen und diese den ausgewählten indexierten Farben im Bild zuweisen. In den erweiterten Bildeinstellungen haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, Volltonfarben aus Farben des indexierten Farbbildes zu erstellen. Indexierte Farben, die Sie nicht verändern, werden weiterhin zu CMYK separiert.

# Arbeiten mit PSD-Pfaden

Sie können PSD Import auch verwenden, um eingebettete Pfade für die Definition von Ausschnitten und für das Umfließen auszuwählen. Der Bereich Pfade der Palette Erweiterte Bildeinstellungen bietet einen bequemen Zugang zu den QuarkCopyDesk Funktionen für Ausschnittspfade und Textumfluss.

Mithilfe des Bereichs **Pfade** können Sie verschiedene Ausschnittspfade für die Verwendung als Textumflusskontur auswählen. Klicken Sie auf die leere Box in der ersten Spalte, um eine Kontur für den Textumfluss auszuwählen. Es wird das Symbol für Textumfluss angezeigt und der Text wird entlang der Konturen des Ausschnittspfades umbrochen.

Sie können auch den Bereich Pfade verwenden, um die Darstellung eines Bildes durch Auswahl eines in Photoshop erstellten Ausschnittspfades einzustellen. Klicken Sie auf die leere Box in der zweiten Spalte, um einen Ausschnittspfad auszuwählen. Das Symbol für Ausschnittspfade erscheint und es wird der Bereich des Bildes innerhalb des Ausschnittspfades angezeigt.

Alle in PSD Import durchgeführten Änderungen an Pfaden lassen sich rückgängig machen. Die Pfade erhalten den ursprünglichen, in der importierten PSD-Datei vorhandenen Zustand zurück. Wählen Sie dazu Pfad zurücksetzen oder Alle Pfade zurücksetzen aus der Palette Erweiterte Bildeinstellungen oder dem Kontextmenü.

# **Drucken mit PSD Import**

Wenn Sie einen Artikel unter Verwendung von PSD Import drucken, können Sie für jedes PSD-Bild die zu druckenden Ebenen, Kanäle und Pfade angeben. Da Sie mit dem Augensymbol in der Palette Erweiterte Bildeinstellungen sowohl die Anzeige, als auch den Druck einstellen, werden Bilder so gedruckt, wie Sie sie sehen.

🐡 Wenn Sie einen Artikel drucken, ohne dass die XTensions Software PSD Import geladen ist, werden PSD-Dateien als niedrig aufgelöste Composite-Voransichten gedruckt. Ebenen-, Kanal- und Pfaddaten sind nicht verfügbar und das Bild wird nicht separiert.

# Inline-Tabellen

Excel-Tabellen können importiert und in den Text eingebettet werden.

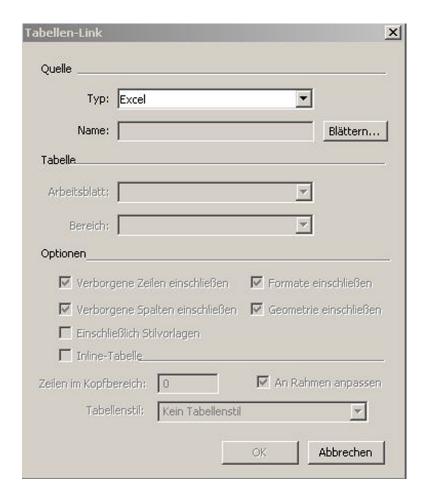
Vorteile von Inline-Tabellen gegenüber Designer-Tabellen:

- Inline-Tabellen werden viel schneller verarbeitet, wenn große mehrere Seiten umfassende Tabellen erstellt werden.
- Tabellenstile können nur auf Inline-Tabellen angewendet werden.

# Einfügen einer Inline-Tabelle

So importieren Sie eine Excel-Tabelle und fügen Sie Inline im Text ein:

- 1 Platzieren Sie den Cursor im Text, an die Stelle, an der die Tabelle erscheinen soll.
- 2 Wählen Sie Bearbeiten > Inline-Tabelle einfügen . Die Dialogbox Tabellen-Link wird angezeigt.



Der Dialog Tabellen-Link

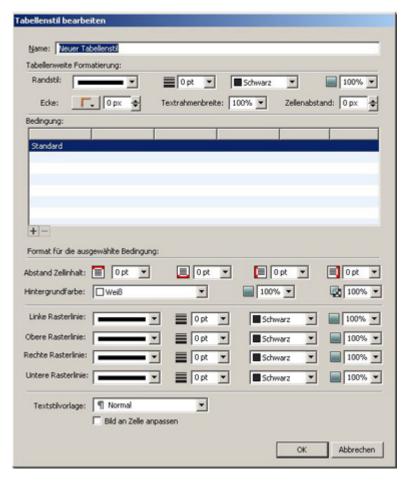
- **3** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine zu importierende Excel-Datei aufzusuchen und auszuwählen.
- **4** Falls die Datei mehrere Arbeitsblätter enthält, wählen Sie das zu importierende aus dem Dropdown-Menü **Arbeitsblatt** aus. Falls Sie nur einen Teil der Daten importieren möchten, können Sie einen Zellenbereich in das Feld **Bereich** eingeben oder einen benannten Bereich aus dem Dropdown-Menü auswählen.
- 5 Aktivieren Sie im Bereich **Optionen** die Attribute, die importiert werden sollen:
- **6** Geben Sie an, wie viele Kopfzeilen Sie in das Feld Kopfzeilen aufnehmen möchten.
- **7** Optional können Sie aus dem Dropdown-Menü **Tabellenstil** einen Tabellenstil auswählen, der der importierten Tabelle zugeordnet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter "*Tabellenstile*".
- 8 Klicken Sie auf OK.

#### **Tabellenstile**

Zum Bearbeiten von Tabellenstilen rufen Sie über **Fenster** > **Tabellenstile** die Palette **Tabellenstile** auf. Mithilfe der Schaltflächen oben in dieser Palette können Sie Tabellenstile hinzufügen, bearbeiten und duplizieren. Wählen Sie einen existierenden

Die Dialogbox Tabellenstil bearbeiten wird angezeigt.

- Geben Sie einen **Namen** in das Feld ein, ansonsten wird der Standardname "Neuer Tabellenstil" verwendet.
- Legen Sie die Tabellenattribute für den neuen Tabellenstil fest.



Klicken Sie anschließend auf OK.

Nach dem Hinzufügen des Tabellenstils wird er im Dialog **Tabellenstil** aufgeführt (**Fenster** > **Tabellenstil**). Der neue Stil ist verfügbar, sobald Sie versuchen, eine Inline-Tabelle einzufügen.

# Aufbau von Dokumenten

Die Listenfunktion erlaubt die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen.

#### **Arbeiten mit Listen**

Mithilfe der Listenfunktion können Sie den Text von Absätzen zusammenfassen, denen eine bestimmte Zeichen- oder Absatzstilvorlage zugewiesen wurde. Die Listenfunktion wird am häufigsten zum Erstellen von Inhaltsverzeichnissen verwendet; Sie können aber auch Listen von Illustrationen oder Bildern erzeugen, die in einer Publikation benutzt werden.

#### Vorarbeiten für Listen

Bevor Sie eine Liste erzeugen, müssen Sie in Ihrem Dokument Stilvorlagen erstellen und zuweisen. Erzeugen Sie zunächst Stilvorlagen, die in einem Inhaltsverzeichnis verwendet werden sollen, wie "Kapitelname", "Abschnittsname" und "Fließtext". Dann legen Sie eine weitere Absatzstilvorlage für das formatierte Inhaltsverzeichnis an.

## Stilvorlagen in eine Liste aufnehmen

Vor dem Erstellen einer Liste ist zu überlegen, welche Stilvorlagen enthalten sein sollen. Zum Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses können Sie beispielsweise Stilvorlagen für Kapitel und Abschnitte in Ihre Liste aufnehmen, da ein Inhaltsverzeichnis gewöhnlich Kapitelnamen und die entsprechenden Seitenzahlen angibt. In Listen können sowohl Absatz- als auch Zeichenstilvorlagen aufgenommen werden.

## Festlegen von Ebenen in Listen

Sie müssen außerdem entscheiden, wie die unterschiedlichen Ebenen in den Absatzstilvorlagen definiert werden sollen, bevor Sie eine Liste erzeugen. Kapitelüberschriften könnten beispielsweise auf der ersten Ebene stehen und die einzelnen Themen innerhalb eines Kapitels auf der zweiten Ebene. Wenn Sie beispielsweise ein Handbuch für eine Softwareanwendung schreiben würden, und ein Kapitelname des Handbuchs "Dateimenü" lauten würde, sollte die Kapitelüberschrift "Dateimenü" sich auf der ersten Listenebene befinden. Die untergeordneten Themen "Neu", "Öffnen", "Schließen" und "Sichern" (Untertitel im Kapitel "Dateimenü") könnten auf der zweiten Ebene stehen. Wenn Sie solche Entscheidungen vorher treffen, vereinfacht sich das Verfahren der Listenerzeugung erheblich.

#### Erzeugen einer Liste

Wenn Sie die Stilvorlagen in Ihrem Dokument erstellt und zugewiesen und entschieden haben, welche davon in Ihre Liste aufgenommen werden sollen, können Sie Ihre Liste erstellen. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Listen** und klicken Sie auf **Neu**, um die Dialogbox **Liste bearbeiten** aufzurufen. Geben Sie einen Namen in das Feld **Name** ein.

Die Liste **Verfügbare Stile** zeigt alle Stilvorlagen des aktiven Artikels. Markieren Sie alle Stilvorlagen, die Sie in die Liste aufnehmen möchten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie in die Liste **Stile in Liste** zu übernehmen. Wenn Sie zum Beispiel alle Titelzeilen in ein Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten, die die Stilvorlagen "Titelzeile 1" und "Titelzeile 2" verwenden, fügen Sie diese beiden Stilvorlagen der Liste **Stile in Liste** hinzu.

Wenn Sie eingegeben haben, welche Stilvorlagen darüber entscheiden, was zum Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses wird, können Sie festlegen, wie das Inhaltsverzeichnis formatiert wird. Für jeden Stil in der Liste Stile in Liste wählen Sie die Optionen Ebene und Nummerierung und eine Stilvorlage für die Formatierung:

- Ebene legt fest, wie der Inhalt der Liste in der Palette Listen eingerückt werden soll (Ebenen mit höherer Ordnungszahl werden weiter eingerückt).
- Nummerierung gibt Ihnen die Möglichkeit, einzustellen, ob und wo in der Liste die Seitenzahl für jedes Vorkommen einer Stilvorlage stehen soll.
- Mit **Formatierung** können Sie die Stilvorlage angeben, die jeder Ebene des automatisch generierten Inhaltsverzeichnisses zugewiesen werden soll.



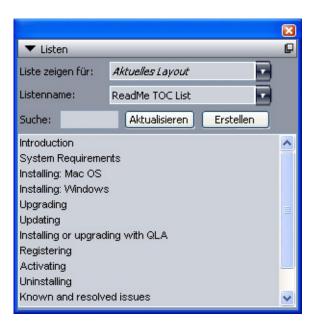
Sie können die Dialogbox **Liste bearbeiten** verwenden, um Listen für automatische Inhaltsverzeichnisse zu erstellen.

## Importieren von Listen aus anderen Dokumenten

QuarkCopyDesk ermöglicht das Anfügen von Listen aus anderen Dokumenten oder aus der Dialogbox Listen (Bearbeiten > Listen) bzw. mithilfe des Befehls Anfügen (Ablage/Datei > Anfügen).

## Navigieren mit Listen

Zum Anzeigen einer Liste rufen Sie die Palette **Listen** auf (Menü **Fenster**), markieren die Liste im Dropdown-Menü **Listenname** und klicken dann auf **Aktualisieren**. Die gewählte Liste wird in der Palette **Listen** angezeigt.



Verwenden Sie die Palette **Listen** zum Navigieren in einem Layout.

Falls Ihr Artikel mehrere Layouts enthält, können Sie ein anderes Layout aus dem Dropdown-Menü Liste zeigen für auswählen.

Um eine bestimmte Zeile in der aktiven Liste zu finden, geben Sie ein Wort aus dieser Zeile in das Feld **Suche** ein. Die Liste in der Palette scrollt bis zum ersten Vorkommen dieses Wortes in der Liste.

Doppelklicken Sie auf einen Absatz in der Palette **Listen**, um direkt dorthin zu springen. Das Fenster scrollt im Layout bis zu der Position des Absatzes.

## Erstellen von Listen

Um ein Inhaltsverzeichnis (oder einen anderen Listentyp) im Layout zu erstellen, platzieren Sie die Texteinfügemarke an die Stelle, an der die Liste eingefügt werden soll. Dann klicken Sie in der Palette **Listen** auf **Erstellen**. Die Liste wird automatisch erzeugt. Die Stilvorlagen, die Sie für die Liste im Dropdown-Menü **Formatierung** ausgewählt haben (Dialogbox **Neue Liste**) werden automatisch zugewiesen.

Falls sich der Text im Dokument auf der Arbeitsfläche befindet, wird ein Dolchsymbol † (Mac OS) oder die Buchstaben "PB" (Windows) neben dem Text in der erzeugten Liste anstelle einer Seitenzahl angezeigt.

#### Aktualisieren von Listen

Die Palette **Listen** wird während der Arbeit nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie Änderungen am Text vornehmen, müssen Sie die Liste aktualisieren, um sicherzustellen, dass sie aktuell ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** in der Palette **Listen**, um das Dokument nach Listenobjekten zu durchsuchen und eine neue Liste in der Palette **Listen** zu generieren.

Zum Aktualisieren einer Liste, die Sie bereits in die aktive Textkomponente haben einfließen lassen, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um sicherzustellen, dass die Liste aktuell ist und klicken anschließend auf **Erstellen**. Die Anwendung ermittelt, dass

## **AUFBAU VON DOKUMENTEN**

bereits eine Liste in der Textkomponente existiert und zeigt eine Warnmeldung mit der Frage, ob Sie eine neue Liste **Einfügen** oder die bereits vorhandene Version **Ersetzen** möchten. Zum Aktualisieren der bereits vorhandenen Liste klicken Sie auf **Ersetzen**.

# Die Ausgabe

Sie möchten Proof-Copies für Korrekturzwecke auf einem Laserdrucker ausgeben? Oder Sie benötigen Filme oder Platten von einem hochauflösenden Fotosatzbelichter? Mit QuarkCopyDesk erhalten Sie immer die gewünschten Ergebnisse. Seit QuarkXPress 9.0 und neueren Versionen werden hostbasierte Auszüge nicht mehr unterstützt. Sie können jedoch weiterhin In-RIP-Auszüge oder Composite-Ausgabe wählen.

## **Drucken eines Artikels**

Zum Drucken des aktiven Artikels wählen Sie zunächst Ablage/Datei > Drucken (Befehl+P/Strg+P). Die Dialogbox Drucken wird angezeigt. Verwenden Sie die Einstellelemente in dieser Dialogbox, um die Art und Weise festzulegen, wie Ihre Ausgabe aussehen soll. Klicken Sie anschließend auf Drucken.

## Aktualisieren von Bildpfaden

QuarkCopyDesk verwendet für importierte Bilder zwei verschiedene Arten von Daten: niedrig aufgelöste und hoch aufgelöste. Niedrig aufgelöste Daten werden zur Anzeige von Bildvoransichten verwendet. Im Druck wird über die Pfade zu den Bildern auf die in ihnen enthaltenen hoch aufgelösten Daten zugegriffen.

Ein Pfad zu einem Bild wird eingerichtet, wenn Sie ein Bild importieren. Die Anwendung speichert Informationen zu den Pfaden aller Bilder und den Zeitpunkt ihrer letzten Änderung.

Wenn ein Bild nach dem Import an einen anderen Speicherort verschoben oder geändert wurde, gibt die Anwendung eine Warnmeldung aus, wenn Sie die Befehle Ausgabe (Drucken, PDF-, EPS oder digitale Ausgabe) oder Für Ausgabe sammeln ausführen (Menü Ablage/Datei).

🗪 Die Anwendung "findet" Bilder immer, wenn sie sich im gleichen Ordner wie das Dokument befinden, unabhängig davon, ob sich das Bild zum Zeitpunkt des Importierens bereits in diesem Ordner befand.

#### Einstellungen in der Dialogbox Drucken

Um einen Artikel zu drucken

1 Wählen Sie Ablage/Datei > Drucken (Befehl+P/Strg+P). Die Dialogbox Drucken wird angezeigt.

- 2 Zur Auswahl eines Druckertreibers wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü Drucker.
  - *Nur Windows:* Durch Klicken auf die Schaltfläche Eigenschaften wird eine Dialogbox mit speziellen Einstellungen für den gewählten Druckertreiber geöffnet. Weitere Informationen zu den Optionen dieser Dialogbox oder zum Installieren von Druckern entnehmen Sie bitte der zusammen mit der Microsoft Windows Software gelieferten Dokumentation.
- 3 Stellen Sie Ausgabeoptionen auf eine der folgenden Arten ein:
  - Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Druckstil**, wenn Sie einen vorhandenen Ausgabestil verwenden möchten.
  - Zur manuellen Konfiguration der Druckoptionen verwenden Sie die Steuerelemente in der unteren Hälfte der Dialogbox. Dieser Teil der Dialogbox **Drucken** ist in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt. Zum Anzeigen eines Bereichs klicken Sie in der Liste auf der Seite links unten auf seinen Namen. Weitere Informationen finden Sie unter "Die Dialogbox Drucken".
  - Um die aktuell gewählten Druckoptionen als neuen Ausgabestil zu sichern, markieren Sie Neuer Druckausgabestil im Dropdown-Menü Druckstil.
- **4** Geben Sie einen Wert in das Feld **Exemplare** ein, um die Anzahl der zu druckenden Exemplare festzulegen.
- 5 Geben Sie einen Wert in das Feld Seiten ein, um die zu druckenden Seiten anzugeben. Sie können neben ganzen Seitenbereichen auch einzelne, d. h. nicht zusammenhängende Seiten, sowie Kombinationen aus beidem für das Drucken angeben. Geben Sie mithilfe von Kommas und Bindestrichen aufeinanderfolgende oder nicht aufeinanderfolgende Seitenbereiche an. Wenn Sie beispielsweise bei einem 20seitigen Layout die Seiten 3 bis 9, 12 bis 15 und Seite 19 drucken möchten, dann geben Sie 3-9, 12-15, 19 in das Feld Seiten ein.
- 6 Wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü Seitenfolge, um zu bestimmen, ob nur ungerade, nur gerade oder alle Seiten gedruckt werden sollen. Alle (Standardeinstellung) druckt alle zugehörigen Seiten. Wenn Sie Ungerade wählen, werden nur Seiten mit ungeraden Seitenzahlen gedruckt. Wenn Sie Gerade wählen, werden nur Seiten mit geraden Seitenzahlen gedruckt.
- **7** Um Ihr Dokument verkleinert oder vergrößert zu drucken, geben Sie einen Prozentwert in das Feld **Skalieren** ein. Die Standardeinstellung ist 100 %.
- 8 Falls Sie zwei oder mehr Exemplare des Layouts drucken, kann es von Vorteil sein, wenn jedes Exemplar in sequenzieller Reihenfolge aus dem Drucker kommt. Markieren Sie zu diesem Zweck **Sortieren**. Falls **Sortieren** nicht aktiviert ist, druckt die Anwendung mehrere Kopien jeder Seite hintereinander.
- **9** Zum Drucken von Montageflächen (horizontal nebeneinanderliegenden Seiten) Seite an Seite auf Folie oder Papier markieren Sie **Montageflächen**.
- **10** Markieren Sie **Hinten nach vorne**, um ein mehrseitiges Dokument in umgekehrter Reihenfolge zu drucken. Die letzte Layoutseite wird dann zuerst ausgedruckt.

- **11** Markieren Sie das Optionsfeld **Im Druckbereich einpassen**, um eine Dokumentseite zu verkleinern bzw. vergrößern, damit sie in den abbildbaren Bereich des aktuell ausgewählten Mediums passt.
- **12** *Nur Mac OS X:* Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucker**, um die Dialogbox **Druckertreiber** zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie in der mit dem Computer gelieferten Dokumentation.
- 13 Klicken Sie auf Drucken, um den Druck des Layouts zu starten.
- **14** Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Dialogbox **Drucken** zu schließen, ohne die Einstellung zu speichern oder das Layout zu drucken.
- (Nur Windows) Der Bereich im oberen rechten Teil der Dialogbox **Drucken** ist der Seitenvorschau-Bereich. Sie können mithilfe dieses Bildes prüfen, wie die Seiten auf dem Ausgabegerät erscheinen werden.
- → (*Nur Mac OS X*) Die Dialogbox **Drucken** wurde erweitert und zeigt nun die eigentliche Ausgabe.

## Die Dialogbox Drucken

Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche der Dialogbox **Drucken** beschrieben.

#### Der Bereich Gerät

Mithilfe der Fensterfläche **Gerät** steuern Sie gerätespezifische Einstellungen, einschließlich der PPD-Auswahl und der Positionierung der Seiten:

- Wenn Sie eine PPD festlegen, werden die Felder Größe, Breite und Höhe automatisch mit den von der PPD bereitgestellten Standarddaten ausgefüllt. Falls Sie eine PPD für einen Fotosatzbelicher gewählt haben, sind zudem die Felder Seitenabstand und Papierversatz verfügbar. Unter Windows können Sie die Liste der im Dropdown-Menü PPD verfügbaren PPDs mithilfe der Dialogbox PPD Manager individuell anpassen (Menü Hilfsmittel). Unter Mac OS X müssen Sie die PPDs im Ordner MAC HD > Library > Printers > PPDs installieren und QuarkXPress neu starten. Alle PPDs werden nun in der PPD-Liste im Dialog Drucken angezeigt. Verwenden Sie eine eingebaute generische PPD, wenn die erforderliche PPD nicht vorhanden ist.
- Zur Angabe der von Ihrem Drucker verwendeten Papiergröße markieren Sie einen Wert im Dropdown-Menü **Größe**.
- Zur Angabe der Breite und Höhe eines von Ihrem Drucker unterstützten, benutzerdefinierten Mediums markieren Sie Anwenderdefiniert im Dropdown-Menü Größe und geben Sie Werte in die Felder Breite und Höhe ein. Wenn Sie die Ausgabe an einen Fotosatzbelichter mit kontinuierlicher Zuführung oder einen trommellosen Fotosatzbelichter senden, verwenden Sie die Einstellung Automatisch im Feld Höhe.
- Um Ihr Dokument auf dem gewählten Ausgabemedium zu positionieren, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Position**.

- *Nur für Fotosatzbelichter:* Geben Sie einen Wert in das Feld **Papierversatz** ein, um den Abstand festzulegen, um den die linke Kante der Seite im Verhältnis zur linken Kante des Rollenmediums versetzt wird.
- *Nur für Fotosatzbelichter:* Geben Sie einen Wert in das Feld **Seitenabstand** ein, um den Abstand zwischen Layoutseiten beim Druck von der Rolle anzugeben.
- Markieren Sie Negativer Druck, um negative Seitenbilder zu drucken.
- Markieren Sie PostScript Error Handler, um bei der Ausgabe PostScript Fehlerberichte zu drucken.

#### Der Bereich Seiten

Im Bereich **Seiten** legen Sie die Seitenausrichtung, das Unterteilen von Seiten, das Spiegeln von Seiten und ähnliche Optionen fest:

- Zur Angabe, ob im Hochformat oder Querformat gedruckt werden soll, klicken Sie auf eine der beiden Optionsschaltflächen Ausrichtung (Hochformat oder Querformat).
- Zum Drucken leerer Seiten in der Ausgabe aktivieren Sie Einschließlich leere Seiten.
- Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Seite spiegeln, um die Ausgabe vertikal oder horizontal zu spiegeln.

Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Seitenunterteilung**, um große Layouts in Abschnitten (Bogen) zu drucken. Die Anwendung druckt auf jede Seite Ausrichtungsmarken und Informationen zur Anordnung, damit die einzelnen Bogen ohne Schwierigkeiten wieder zusammengesetzt werden können.

- Markieren Sie **Manuell**, um festzulegen. wie eine Seite durch Positionieren des Linealursprungs unterteilt werden soll.
- Damit die Anwendung die Anzahl der Bogen ermitteln kann, die benötigt werden, um jede Dokumentseite abhängig von der Layoutgröße, der Mediengröße, vom Aktivieren von Absolute Überlappung und vom Wert im Feld Überlappung zu drucken, markieren Sie Automatisch. Der in das Feld Überlappung eingegebene Wert ist der Betrag, den die Anwendung zum Vergrößern der Seite verwendet, um den jeweiligen Bogen zu erzeugen. Wenn Absolute Überlappung aktiviert ist, verwendet die Anwendung nur den Wert im Feld Überlappung, wenn die Seite zum Erzeugen des Bogens vergrößert wird. Falls Absolute Überlappung deaktiviert ist, verwendet die Anwendung mindestens den Betrag im Feld Überlappung, wenn der Bogen erzeugt wird. Wenn nötig, wird der Betrag jedoch vergrößert. Markieren Sie Absolute Überlappung nicht, wenn Ihr Layout auf den endgültig zusammengesetzten Einzelbogen zentriert werden soll.

## Der Bereich Farbe

In der Fensterfläche **Farbe** wählen Sie aus, ob eine Farb-PDF- oder eine Graustufen-PDF-Datei erzeugt wird.

#### Der Bereich Bilder

Im Bereich Bilder steuern Sie die Art und Weise, wie Bilder gedruckt werden:

- Um festzulegen, wie Bilder gedruckt werden sollen, wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü Ausgabe. Mit Normal werden Bilder unter Verwendung der Daten in der Quelldatei des Bildes hoch aufgelöst ausgegeben. Mit Niedrige Auflösung werden Bilder in der Auflösung der Bildschirm-Voransicht ausgegeben. Grob unterdrückt den Ausdruck von Bildern und Verläufen und druckt statt dessen einen Rahmen mit einem Rand und einem "x" darin, ähnlich wie ein leerer Bildrahmen auf dem Bildschirm.
- Zur Auswahl eines Formats für Druckdaten markieren Sie eine Option im Dropdown-Menü Daten. Layouts werden im Binärformat zwar schneller gedruckt, ASCII ist jedoch ein weitaus portableres Format, da es der Standard für die meisten Drucker und Druck-Spooler ist. Clean 8-bit kombiniert ASCII und Binär in einem äußerst vielseitigen und portablen Dateiformat.

#### Der Bereich Beschnittzeichen

Verwenden Sie den Bereich **Beschnittzeichen**, um Schnittmarken, Passkreuze und Anschnittmarkierungen in die Ausgabe einzufügen. *Beschnittmarken* sind kurze vertikale und horizontale Linien, die außerhalb der endgültigen Beschnittgröße der Seite gedruckt werden, um anzugeben, wo die Seite beschnitten werden soll. *Passkreuze* werden zum Ausrichten übereinander liegender Filme verwendet. *Anschnittmarken* markieren das Ende der Seitenanschnitte.

• Damit Schnittmarken und Passkreuze auf jeder Seite ausgegeben werden, wählen Sie Zentriert oder Mittelpunktversatz im Dropdown-Menü Modus.

#### Der Bereich Artikel

Im Bereich **Artikel** legen Sie fest, ob ein Artikel im WYSIWYG-Modus, Spaltenmodus oder Vollbildmodus ausgegeben wird. Sie haben die Wahl, alle Komponenten auszugeben oder nur die aktiven Komponenten bzw. nur die Komponenten, die im Artikelfenster erweitert wurden. Außerdem können Sie angeben, ob Bilder und Seitenbilder einbezogen werden sollen (falls Sie die WYSIWYG-Ansicht verwenden).

#### Der Bereich Notizen

Verwenden Sie den Bereich **Notizen**, um Notizen zusammen mit einem Artikel auszugeben. Sie können alle oder nur geöffnete Notizen ausgeben. Fußnoten können eingebettet oder auf einer eigenen Seite ausgegeben werden.

## Der Bereich Redline

Im Bereich **Redline** stellen Sie ein, ob die nachverfolgten Änderungen hervorgehoben werden sollen:

• Damit Ihre Änderungen im gedruckten Artikel hervorgehoben werden, markieren Sie Änderungen hervorheben.

### Der Bereich Kurzfassung

Der Bereich **Kurzfassung** zeigt eine Zusammenfassung der Einstellungen in den anderen Bereichen.

#### **Exportieren eines Artikels im PDF-Format**

So exportieren Sie den aktiven Artikel im PDF-Format:

- 1 Wählen Sie Ablage/Datei > PDF Die Dialogbox Als PDF exportieren wird angezeigt.
- **2** Geben Sie einen Seitenbereich in das Feld **Seiten** ein.
- **3** Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **PDF-Stil**, wenn Sie einen vorhandenen Ausgabestil verwenden möchten.
- **4** Wenn Sie die Ausgabeeinstellung verändern möchten, klicken Sie auf **Optionen**. Verwenden Sie die Bereiche der Dialogbox, um das Format der exportierten Datei einzustellen.
  - Wählen Sie zur Definition eines PDF-Ausgabestils eine Option aus dem Dropdown-Menü PDF-Stil. Wählen Sie Neuer PDF-Ausgabestil, um einen PDF-Ausgabestil unter Verwendung der aktuellen Einstellungen zu erstellen.
  - Verwenden Sie den Bereich Seiten, um festzulegen, ob Doppelseiten exportiert werden sollen, ob alle Seiten als einzelne PDF-Dateien exportiert werden sollen, ob auch leere Seiten berücksichtigt werden sollen und ob eine Miniaturansicht der PDF-Datei eingebettet werden soll.
  - Verwenden Sie den Bereich Metadaten, um die Daten einzugeben, die im Register Beschreibung der Dialogbox Dokumenteigenschaften des Adobe Acrobat Readers erscheinen.
  - Verwenden Sie den Bereich Hyperlink, um festzulegen, wie Links und Listen aus dem Layout exportiert werden und wie Hyperlinks in der PDF dargestellt werden sollen. Sie können diesen Bereich auch verwenden, um die Standard-Darstellungsgröße der PDF-Datei einzustellen.
  - Verwenden Sie den Bereich Kompression, der drei Optionen zur Auswahl bietet.
     Optimum erzeugt eine PDF-Datei, die zum Drucken auf einem lokalen Drucker geeignet ist. Mit dieser Einstellung erzeugte Dateien können relativ groß sein und einige Zeit für ihre Erzeugung benötigen. Hoch erzeugt eine PDF-Datei, deren Dateigröße hinreichend gering und deren Qualität hinreichend hoch ist. Bilder werden komprimiert, sollten aber für die Bildschirmbetrachtung ausreichend sein. Mit dieser Einstellung erzeugte Dateien sollten klein genug für den E-Mail-Versand sein. Niedrig erzeugt eine PDF-Datei mit einer recht geringen Größe. Bilder in PDF-Dateien, die mit dieser Einstellung generiert wurden, sollten eine ausreichende Qualität besitzen, Text in Rasterbildern ist jedoch möglicherweise nicht lesbar. Mit dieser Einstellung können PDF-Dateien schneller erzeugt werden, als mit allen anderen Einstellungen.
  - Verwenden Sie den Bereich Farbe, um festzulegen, ob eine Composite-Ausgabe oder Auszüge entstehen sollen, um eine Ausgabeeinstellung für die PDF-Datei auszuwählen und um festzulegen, welche Auszüge in der Ausgabe enthalten sein sollen.
  - Verwenden Sie den Bereich **Beschnittzeichen**, um die Positionierung, die Breite und die Länge der Passmarken in der PDF-Datei festzulegen.
  - Verwenden Sie den Bereich Artikel, um auszuwählen, ob ein Artikel im WYSIWYG-Modus, Spaltenmodus oder Vollbildmodus ausgegeben wird. Sie haben

die Wahl, alle Komponenten auszugeben oder nur die aktiven Komponenten bzw. nur die Komponenten, die im Artikelfenster erweitert wurden. Außerdem können Sie angeben, ob Bilder und Seitenbilder einbezogen werden sollen (falls Sie die WYSIWYG-Ansicht verwenden).

- Verwenden Sie den Bereich **Notizen**, um Notizen zusammen mit einem Artikel auszugeben.
- Verwenden Sie den Bereich **Kurzfassung**, um eine Zusammenfassung der Einstellungen in den anderen Bereichen anzusehen.
- **5** Klicken Sie auf **OK**. (Klicken Sie auf **Einstellungen erhalten**, um die aktuellen Einstellungen zu sichern, ohne eine PDF-Datei zu erstellen.)
- 6 Klicken Sie auf Speichern.

## Arbeiten mit Ausgabestilen

Ausgabestile geben Ihnen die Möglichkeit, eine spezielle Konfiguration von Einstellungen unter einem Namen zu speichern und anschließend durch Auswahl des Namens im Dropdown-Menü **Ausgabestile** in der Dialogbox **Drucken** wieder aufzurufen.

Es gibt drei Möglichkeiten, einen Ausgabestil zu erstellen:

 Wählen Sie Bearbeiten > Ausgabestile, klicken Sie auf Neu, wählen Sie Drucken oder PDF und konfigurieren Sie die Einstellungen in der Dialogbox Druckstil bearbeiten oder PDF-Stil bearbeiten.



Verwenden Sie die Dialogbox **Ausgabestile**, um Ausgabestile zu erstellen, zu importieren, zu exportieren, zu bearbeiten und zu entfernen.

- Nur für Druckausgabestile: Wählen Sie Ablage/Datei > Drucken, konfigurieren Sie die Einstellungen in der Dialogbox Drucken und wählen Sie anschließend Neuer Druckausgabestil im Dropdown-Menü Druckstil.
- Nur für PDF-Ausgabestile: Wählen Sie Ablage/Datei > PDF, konfigurieren Sie die Einstellungen in der Dialogbox Als PDF exportieren, klicken Sie auf Optionen und wählen Sie anschließend Neuer PDF-Ausgabestil im Dropdown-Menü PDF-Stil.

Um beim Drucken einen Ausgabestil zu verwenden, markieren Sie ihn im Dropdown-Menü **Druckstile** der Dialogbox **Drucken**, bevor Sie auf **Drucken** klicken. Wenn Sie beim Sichern einer PDF einen Ausgabestil verwenden möchten, markieren Sie ihn im Dropdown-Menü **PDF-Stile** der Dialogbox **Als PDF exportieren**, bevor Sie auf **Sichern** klicken.

Jedem neuen Artikel wird der Ausgabestil **Standard** zugewiesen, solange Sie keine andere Option im Dropdown-Menü **Druckstil** oder **PDF-Stil** wählen. Der Druckstil **Standard** verbindet anstatt eines bestimmten Druckstils die aktuellen Druckeinstellungen mit dem Artikel. Sie können die anfänglichen **Standard**-Einstellungen für den Ausgabestil in der Dialogbox **Druckstil bearbeiten** anpassen, damit sie Ihren Druckanforderungen genügen (Menü **Bearbeiten**).

## **Ansichten**

QuarkCopyDesk bietet drei verschiedene Ansichten zur Bearbeitung von Artikeln: WYSIWYG, Vollbild und Spalten. Die Ansicht WYSIWYG zeigt die Seitengeometrie, sowie andere Seitenelemente, die den QuarkCopyDesk Artikel in dem QuarkXPress Layout, das ihn enthält, umgeben. Die Ansichten Vollbild und Spalten dienen der effizienten Bearbeitung. Mit der Dialogbox Programmvorgaben (Menü Bearbeiten) können Sie die Schrift, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in den Ansichten Vollbild und Spalten sowie die Anzeige von Farben und Schriftstilen angeben.

#### Umschalten zwischen den Ansichten

Es gibt drei Arten, zwischen den Ansichten hin- und herzuschalten:

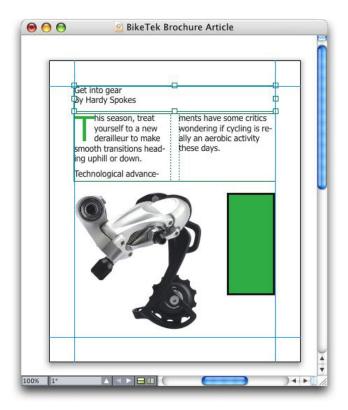
- Wählen Sie eine Option aus dem Menü Ansicht. Zum Umschalten auf die Ansicht WYSIWYG wählen Sie eine Option im Untermenü Ansicht > WYSIWYG. Zum Umschalten auf die Spaltenansicht wählen Sie Ansicht > Spalte. Zum Umschalten auf die Vollbildansicht wählen Sie Ansicht > Vollbild.
- Wählen Sie eine Option im Menü Ansicht am unteren Rand des Artikelfensters.
- Klicken Sie auf eine der drei Schaltflächen in der Maßpalette: WYSIWYG 💷, Spalten 

  oder Vollbild 

  ...

## Arbeiten in der WYSIWYG-Ansicht

WYSIWYG (What You See Is What You Get) zeigt QuarkCopyDesk Artikelkomponenten so, wie sie im QuarkXPress Layout, dem sie zugeordnet sind, definiert wurden oder entsprechend der Artikeleinrichtung, die in der Dialogbox Neuer Artikel vorgenommen wurde.



Die Ansicht WYSIWYG bietet eine realistische Vorschau darauf, wie ein Layout bei der Ausgabe aussehen würde.

Während Sie in der Ansicht WYSIWYG arbeiten, können Sie Umschalt+Control/Strg+Leertaste drücken und zum Vergrößern der Ansichtsgröße in 25 %-Schritten und in das Artikelfenster klicken oder Control+Wahl/Strg+Alt+Leertaste drücken und zum Verkleinern der Ansichtsgröße in 25 %-Schritten in das Artikelfenster klicken. Sie können auch Befehl/Strg drücken und einen Bereich mit dem Zoomwerkzeug aufziehen, um eine bestimmte Textstelle zu vergrößern.

Wenn Sie in der WYSIWYG-Ansicht arbeiten, können Sie sowohl Text- als auch Bildrahmen bearbeiten. Zum Bearbeiten eines Bildes markieren Sie es und verwenden die Einstellelemente in der **Maßpalette**. In der WYSIWYG-Ansicht haben Sie auch Zugriff auf die Inhalte von verankerten Rahmen.

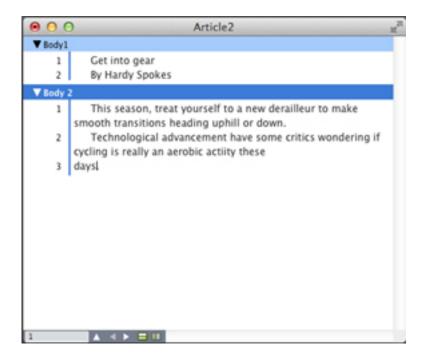
## Arbeiten in der Spaltenansicht

In der Spaltenansicht wird Text in der Schriftart und Schriftgröße angezeigt, die Sie in der Fensterfläche **Spaltenansicht** der Dialogbox **Vorgaben** eingestellt haben (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**). Jede Zeile wird – wenn möglich – entsprechend der Zeilenumbrüche in der WYSIWYG-Ansicht umbrochen und jede Zeile ist nummeriert. Wenn Sie in der Fensterfläche **Spaltenansicht** der Dialogbox **Vorgaben** die Checkbox **Stile zeigen** aktivieren, werden die Schriftstile Fett, Kursiv, Versalien und Kapitälchen angezeigt. Wenn Sie die Checkbox **Farbe zeigen** markieren, werden farbige Textstellen angezeigt.

Falls eine Zeile in der WYSIWYG-Ansicht so lang ist, dass sie über den Rand des Fensters in der Spaltenansicht reichen würde, wird diese Zeile in der Spaltenansicht umbrochen.

Sie können diesen Fall leicht daran erkennen, dass der Teil nach dem Zeilenumbruch nicht nummeriert ist.

Falls ein Artikel mehrere Komponenten enthält, wird jede Komponente im Artikelfenster als horizontaler Balken angezeigt. Zum Anzeigen oder Verbergen einer Komponente klicken Sie auf das Dreieck neben dem Komponentennamen im horizontalen Balken der Komponente. Um die Reihenfolge der Komponenten in der Spaltenansicht zu verändern, klicken Sie auf die Titelleiste der Komponenten und ziehen Sie an eine andereStelle.



In der Spaltenansicht können Sie Text in seiner tatsächlichen Schriftart und -größe und mit den verwendeten Zeilenumbrüchen betrachten.

Die Spaltenansicht bietet folgende Kennzeichnungen:

- Seitenumbrüche werden durch eine gestrichelte Linie gekennzeichnet .
- Spaltenumbrüche werden durch eine gepunktete Linie gekennzeichnet .
- Übersatz wird durch eine farbige gepunktete Linie gekennzeichnet .
- Verankerte Tabellen werden durch folgendes Symbol gekennzeichnet:

#### Arbeiten in der Vollbildansicht

In der Vollbildansicht läuft Text im Artikelfenster von der linken zur rechten Kante. Er wird in der Schriftart und Schriftgröße dargestellt, die Sie in der Fensterfläche Vollbildansicht der Dialogbox Vorgaben eingestellt haben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten). Falls sie in der Fensterfläche Vollbildansicht der Dialogbox Vorgaben die Option Stile zeigen aktiviert haben, werden in dieser Ansicht die Schriftstile fett und kursiv angezeigt.

Falls ein Artikel mehrere Komponenten enthält, wird jede Komponente im Artikelfenster als horizontaler Balken angezeigt. Zum Anzeigen oder Verbergen einer Komponente klicken Sie auf das Dreieck neben dem Komponentennamen im horizontalen Balken der Komponente. Zum Ändern der Reihenfolge von Komponenten in Vollbildansicht klicken Sie auf die Titelleiste der Komponente und ziehen Sie sie an eine andere Stelle. Unabhängig davon, wie Sie die Lesereihenfolge anordnen, werden Komponenten in der WYSIWYG-Ansicht immer gleich angezeigt.



In der Vollbildansicht können Sie sich auf den Text konzentrieren, ohne Rücksicht darauf, wie der Artikel in der Ausgabe aussehen wird.

# Überprüfung

In einer Dokumentenprüfungsumgebung können Rezensenten, z. B. Chefredakteure und Textredakteure, Änderungen an Komponenten vornehmen. Die Überprüfungsfunktion bietet eine Möglichkeit, diese Änderungen nachzuverfolgen, sodass Autoren, Redakteure, Projektmanager und andere Anwender sehen können, wie mit einer Komponente verfahren wurde, und diese Änderungen freigeben können. Mithilfe der Überprüfungsfunktion können Sie in einer Komponente vorgenommene Einfügungen und Löschungen nachvollziehen und entscheiden, ob diese Änderungen akzeptiert oder zurückgewiesen werden sollen.

Wenn sie mit Quark Publishing Platform® verwendet wird, nutzt die Überprüfungsfunktion die in Quark Publishing Platform definierten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer Anleitung zu Quark Publishing Platform.

## Nachverfolgen von Änderungen

So schalten Sie die Nachverfolgung von Änderungen ein:

- Vergewissern Sie sich, dass Hilfsmittel > Redline > Überwachung aktiviert ist.
- Rufen Sie die Werkzeugleiste Redline auf (Hilfsmittel > Redline > Werkzeugleiste zeigen) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Überwachung 🏿 .



Sie können mit der Werkzeugleiste Redline die Änderungsüberwachung ein- und ausschalten.

Wenn die Überwachung eingeschaltet ist, verfolgt QuarkCopyDesk alle Änderungen am Text der aktiven Komponente. Gelöschter Text wird in der WYSIWYG-Ansicht nicht angezeigt, aber die Löschvorgänge werden nach wie vor überwacht. In der Spaltenansicht und in der Vollbildansicht sind Löschungen sichtbar.

Always place a note at the beginning or end of a word place the note in the middle of a word, the hidden text causes QuarkCopyDesk to treat it as two separate woword count.

Sie können mithilfe der Redline-Funktion Änderungen verfolgen.

Formatierungsänderungen werden nicht überwacht.

## Verfolgte Änderungen anzeigen

So zeigen Sie alle überwachten Änderungen an:

- Vergewissern Sie sich, dass **Hilfsmittel** > **Redline** > **Hervorheben** aktiviert ist.
- Rufen Sie die Werkzeugleiste **Redline** auf (**Hilfsmittel** > **Redline** > **Werkzeugleiste zeigen**) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hervorheben** .

Sie können mithilfe der Navigationsschaltflächen durch die Änderungen an der Komponente blättern (Vorherige — und Nächste in der — Redline-Werkzeugleiste).

Klicken Sie in der Redline-Werkzeugleiste auf Hervorhebungsoptionen zeigen , um festzulegen, welche Änderungen angezeigt werden. Die Dialogbox Hervorhebungsoptionen zeigen erscheint. Im Dropdown-Menü Hervorheben können Sie folgende Optionen wählen: Nur Einfügungen, Nur Entfernungen oder Einfügungen und Entfernungen. Sie können die Liste Reviewers wählen verwenden, um nur Änderungen eines einzelnen Rezensenten anzuzeigen oder die Option Alle markieren, um die Änderungen von allen Rezensenten anzuzeigen.



Mit der Dialogbox **Ansichtsoptionen** legen Sie fest, von welchem Rezensenten die angezeigten Änderungen stammen sollen und ob Sie Einfügungen, Entfernungen oder beides betrachten möchten.

- Nur während der eingeschalteten Überwachung an der Komponente vorgenommene Einfügungen und Entfernungen werden hervorgehoben.
- ▶ Verwenden Sie die Einstellelemente im Bereich Redline der Dialogbox
   Programmvorgaben zum Ändern des Aussehens der Änderungsüberwachung
   (Bearbeiten > Vorgaben (Windows) oder (QuarkCopyDesk > Vorgaben (Mac OS X)).

## Annehmen und Zurückweisen von Änderungen

Das Akzeptieren einer Einfügung entfernt die Hervorhebung und fügt den Text dem Inhalt der Komponente hinzu. Das Akzeptieren einer Löschung entfernt den Inhalt aus der Komponente. Zum Annehmen einer Änderung markieren Sie den Zieltext und wählen dann eine Option aus dem Dropdown-Menü **Annehmen** (Werkzeugleiste **Redline**):

- Änderung annehmen: Die ausgewählte Änderung wird angenommen.
- Alle angezeigten Änderungen annehmen: Akzeptiert alle hervorgehobenen Änderungen in der Komponente.
- Alle Änderungen annehmen: Nimmt alle Änderungen von allen Prüfern an.

Das Zurückweisen einer Einfügung entfernt den Text aus der Komponente, während das Zurückweisen einer Löschung die Hervorhebung entfernt und den Text in der Komponente als normalen Text belässt. Zum Zurückweisen einer Änderung markieren Sie den Zieltext und wählen dann eine Option aus dem Dropdown-Menü Ablehnen (Werkzeugleiste Redline):

- Änderung verwerfen: Weist die markierte Änderung zurück.
- Alle angezeigten Änderungen verwerfen: Weist alle hervorgehobenen Änderungen in der Komponente zurück.
- Alle Änderungen verwerfen: Weist alle Änderungen von allen Prüfern zurück.

## Notizen

Mit der Notizfunktion haben Sie die Möglichkeit, Kommentare in einem Artikel zu speichern, ohne den eigentlichen Inhalt des Artikels zu beeinflussen. Sie können Notizen dazu verwenden, einem Artikel Erinnerungen, Kommentare zum Inhalt oder URLs hinzuzufügen. In der WYSIWYG-Ansicht sieht eine offene Notiz aus wie die Haftnotizen, die Sie auf Ihren Ausdruck kleben. In der Vollbild- und der Spalten-Ansicht können geöffnete Notizen im Textfluss erscheinen, oder ebenso, wie sie in der WYSIWYG-Ansicht dargestellt werden.

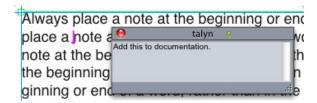
➡ Wenn sie mit Quark Publishing Platform verwendet wird, verwendet die Notizfunktion die in Quark Publishing Platform definierten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer Anleitung zu Quark Publishing Platform.

#### Notizen erstellen

Wählen Sie zum Arbeiten mit Notizen zunächst Ansicht > Notizen zeigen, um sicherzustellen, dass die Notizen sichtbar sind. (Falls dieser Menüpunkt als Notizen verbergen angezeigt wird, sind die Notizen bereits sichtbar.) Wenn diese Option deaktiviert ist, sind im Text keine Notizsymbole mehr sichtbar und die Menüobjekte für die Arbeit mit Notizen nicht verfügbar.

Platzieren Sie die Texteinfügemarke an die Stelle, an der eine Notiz eingefügt werden soll, und wählen Sie dann **Bearbeiten** > **Notiz** > **Einfügen**. Ein Notizfenster öffnet sich und in der WYSIWYG-Ansicht erscheint zusätzlich ein **Notiz**-Symbol \( \delta\) rechts neben der Texteinfügemarke. Geben Sie den Notiztext in das Notizfenster ein.

■ Unter Mac OS X erscheint außerdem eine Verknüpfung zwischen dem Notizsymbol und dem Notizfenster und die neue Notiz wird nicht im Artikelbereich angezeigt, sondern in der Abeitsfläche und verdeckt dadurch keinen Artikeltext.



Sie können Notizen für Kommentare in Artikeln verwenden.

- Das Notizsymbol ist eigentlich eine spezielle Art eines Textzeichens. Es beeinflusst nicht den Textfluss, aber in anderen Zusammenhängen funktioniert es wie ein reguläres Textzeichen. Wenn Sie zum Beispiel einen Textbereich markieren, der ein Notizsymbol enthält, und anschließend Zeichen eingeben, wird der Text (einschließlich des Notizsymbols) durch die eingegebenen Zeichen ersetzt. Die Notiz ist damit verloren.
- Verwenden Sie die Vorgaben für Notizen, um die Formatierung von Notizen zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter "Vorgaben – Programm – Notizen".

#### Arbeiten mit Notizen

Sie können die Befehle im Untermenü **Objekt > Notizen** verwenden, um durch Notizen zu navigieren, einzelne Notizen zu erstellen und zu löschen und alle Notizen in einem Artikel zu öffnen und zu schließen.

## Öffnen und Schließen von Notizen

So öffnen und schließen Sie Notizen beim Prüfen von Kommentaren:

- Zum Öffnen einer vorhandenen Notiz klicken Sie auf das Notizsymbol und wählen anschließend Objekt > Notizen > Notiz öffnen.
- Um alle Notizen des Artikels zu öffnen, wählen Sie Objekt > Notizen > Alle Notizen öffnen.
- Zum Schließen einer Notiz klicken Sie auf die Schließbox in der linken oberen Ecke (Mac OS X) bzw. rechten oberen Ecke (Windows) des Notizfensters oder wählen Objekt > Notizen > Notiz schließen.
- Um alle geöffneten Notizen des Artikels zu schließen, wählen Sie Objekt > Notizen > Alle Notizen schließen.
- Um mit der Texteinfügemarke zur nächsten Notiz im Text zu springen, wählen Sie Objekt > Notizen > Gehe zu nächster. Um die Texteinfügemarke in die vorherige Notiz im Text zu bewegen, wählen Sie Objekt > Notizen > Gehe zu vorheriger.

#### Anzeigen und Verbergen von Notizen

Zum Anzeigen von verborgenen Notizen wählen Sie **Ansicht > Notizen zeigen**. Zum Verbergen von sichtbaren Notizen wählen Sie **Ansicht > Notizen verbergen**.

#### Löschen von Notizen

So löschen Sie eine Notiz:

- Klicken Sie auf das Notizsymbol und wählen Sie anschließend Objekt > Notizen > Löschen.
- Klicken Sie auf ein geöffnetes Notizfenster und wählen Sie anschließend Bearbeiten > Notizen > Löschen.
- Platzieren Sie die Texteinfügemarke rechts neben dem Notiz-Symbol und betätigen Sie die Löschtaste/Rücktaste.

• Markieren Sie einen Textbereich, der ein Notizsymbol enthält und drücken Sie die Lösch- oder Rücktaste.

## Umwandeln von Notizen in Text (und umgekehrt)

Zum Konvertieren des markierten Textes in eine Notiz, drücken Sie F10.

Wenn Sie eine Notiz (oder einen Teil davon) in Text umwandeln möchten, markieren Sie die entsprechenden Zeichen der Notiz und drücken Sie F10.

## Anzeigen von Notizen anhand des Autors, des Datums, des Namens oder der Farbe

Zum Anzeigen von Notizen eines bestimmten Autors oder anhand des Erstelldatums wählen Sie Ansicht > Notizen zeigen, um Notizen zu aktivieren. Wählen Sie dann Objekt > Notizen > Notiz öffnen von, um die Dialogbox Notizen öffnen aufzurufen und klicken Sie auf Alle Notizen. Verwenden Sie nun die Einstellelemente im Bereich Alle Notizen.

Zum Anzeigen von Notizen nach Name oder Farbe wählen Sie Objekt > Notiz > Alle Notizen in neuem Artikel öffnen; dann wählen Sie eine Option im Untermenü Nach Namen oder im Untermenü Nach Farbe. Die Notizen werden als Text in einem neuen Artikel angezeigt.

### Verschieben und Ändern der Größe von Notizen

Um ein Notizfenster zu verschieben, ziehen Sie seine Titelleiste. Sie können Notizfenster an jede beliebige Stelle innerhalb eines Artikels verschieben. Unter Windows können Sie eine verschobene Notiz an ihre ursprüngliche Position zurücksetzen, indem Sie auf die Schaltfläche 💾 der Notiz klicken.

Eine Notiz kann durch Klicken der Größenveränderungsbox in der rechten unteren Ecke des Notizfensters vergrößert bzw. verkleinert werden.

## Drucken von Notizen

Wenn Sie einen Artikeldrucken, haben Sie die Wahl, ob Sie Notizen in den Druck aufnehmen möchten und wie sie formatiert sein sollen. In der Dialogbox Drucken (Menü Ablage/Datei) klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf Notizen, um die Fensterfläche Notizen aufzurufen und markieren anschließend Notizen drucken, um Notizen in die Ausgabe einzubinden. Sie können wählen, ob alle Notizen oder nur geöffnete Notizen aufgenommen werden sollen, und Sie können angeben, dass die Notizen als Fußnoten formatiert werden sollen, dass sie im Text erscheinen sollen oder dass sie auf einer separaten Seite gesammelt werden sollen.

## Notizen in PDF-Dateien

Wenn Sie eine PDF-Datei aus einem Artikel generieren, der Notizen enthält, können Sie wählen, ob die Notizen in der PDF-Datei erscheinen sollen. Falls Sie den Export aus der WYSIWYG-Ansicht starten, werden Notizen als PDF-Notizen eingebunden. Falls Sie den Export aus der Spalten- oder Vollbildansicht starten, werden die Notizen auf dem Bildschirm im Text angezeigt.

Zum Einbinden von Notizen in einer PDF-Datei klicken Sie auf Optionen in der Dialogbox Als PDF exportieren dialog box ( Datei > PDF ), klicken Sie dann auf Notizen in der Liste auf der linken Seite und aktivieren Sie anschließend Vermerke in PDF aufnehmen.

# Arbeiten mit mehreren Sprachen

QuarkCopyDesk ist in unterschiedlichen Sprachenkonfigurationen erhältlich. Falls Ihre Sprachenkonfiguration dies unterstützt, können Sie:

- Artikel öffnen und bearbeiten, die die unterstützten Zeichen-Sprachen verwenden.
  Die Zeichen-Sprache ist ein Attribut, das Sie auf Text anwenden können, um
  festzulegen, welche Silbentrennungs- und Rechtschreibprüfungsregeln für den
  Text verwendet werden sollen. Eine Zeichen-Sprache kann auf der Zeichenebene
  angewendet werden daher lässt sich, selbst wenn in einem Satz Wörter in zwei
  verschiedenen Sprachen vorkommen, jedes Wort korrekt trennen und prüfen.
  Weitere Informationen finden Sie unter "Anwenden einer Zeichen-Sprache".
- (Nur Windows) Schalten Sie die Benutzeroberfläche und Tastaturbefehle in eine der unterstützten Programmsprachen um. Als Programmsprache bezeichnet man die Sprache, die in Anwendungsmenüs und Dialogboxen verwendet wird. Die Programmsprache wirkt sich ausschließlich auf die Benutzeroberfläche aus, nicht auf die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung. Weitere Informationen finden Sie unter "Ändern der Programmsprache".
- (*Nur Mac OS X*) Die Programmsprache richtet sich nach der Betriebssystemsprache zur Zeit der Installation. Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche ändern, indem Sie die Anzeigesprache von OS X in den Systemeinstellungen ändern und QuarkXPress neu starten.
- → Jede sprachenspezifische Ausgabe von QuarkCopyDesk kann ein Projekt öffnen, anzeigen und ausgeben, das ostasiatische Funktionen verwendet. Sie können allerdings Text, der ostasiatische Funktion nutzt, nur dann bearbeiten, wenn die Vorgabe Ostasiatisch aktiviert ist (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Ostasiatisch)..

## Anwenden einer Zeichen-Sprache

Das Zeichen-Sprachen-Attribut legt fest, welches Lexikon für die Rechtschreibprüfung verwendet wird und welche Regeln und Ausnahmen für die Silbentrennung gelten. Wenn Sie die Rechtschreibung eines Textes prüfen, in dem verschiedene Sprachen verwendet werden, wird jedes Wort unter Benutzung des zugewiesenen Sprachen-Lexikons geprüft. Wenn die automatische Silbentrennung für ein Projekt aktiviert ist, das verschiedene Zeichen-Sprachen verwendet, wird jedes Wort unter Benutzung der entsprechenden Trennregeln und Trennausnahmen für diese Sprache getrennt.

So wenden Sie eine Zeichensprache auf Text an:

- Verwenden Sie das Dropdown-Menü Sprache in der Dialogbox Zeichenattribute (Stil > Zeichen)
- Verwenden Stilvorlagen und den Bereich Zeichen/Zeichenattribute der Maßpalette.

## Ändern der Programmsprache

So legen Sie die Programmsprache fest:

- (Nur Windows) Wählen Sie eine Option aus dem Untermenü **Bearbeiten** > **Programmsprache**.
- (*Nur Mac OS X*) Die Programmsprache richtet sich nach der Betriebssystemsprache zur Zeit der Installation. Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche ändern, indem Sie die Anzeigesprache von OS X in den Systemeinstellungen ändern und QuarkXPress neu starten.

Ihre Menüs, Dialogboxen und Paletten ändern sich und werden in der gewählten Sprache angezeigt. Entsprechende Tastenbefehle passen sich ebenfalls an die gewählte Programmsprache an.

Die Programmsprache besitzt jedoch keine Auswirkungen auf die Silbentrennung und Rechtschreibprüfung.

## **XTensions Software**

Sie können XTensions Module verwenden, um Funktionen, wie Paletten, Befehle, Werkzeuge und Menüs hinzuzufügen, die praktisch jede ihrer Aktivitäten erleichtern.

## **Arbeiten mit XTensions Modulen**

QuarkCopyDesk wird mit einem Standardset von XTensions Modulen ausgeliefert, die in diesem Kapitel beschrieben werden. Sie können außerdem zusätzliche von Quark oder Drittanbietern entwickelte XTensions Software installieren.

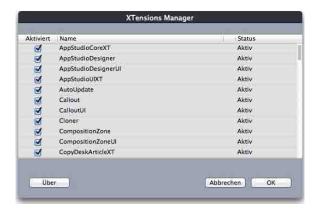
Die meisten XTensions bestehen aus zwei Teilen: Aus einer Datei für die Funktionalität des XTensions Moduls und aus einer weitere Datei für die Benutzerschnittstelle. Der Name des Moduls für die Benutzeroberfläche endet üblicherweise mit "UI". XTensions Module, die nicht über eine Benutzerschnittstelle verfügen, besitzen auch keine UI-Datei.

#### Installieren von XTensions Modulen

Kopieren Sie zum Installieren von XTensions Modulen diese in den Ordner "XTensions" in Ihrem QuarkCopyDesk Programmordner. Neu installierte XTensions Module werden beim nächsten Programmstart geladen.

#### Aktivieren und Deaktivieren von XTensions Modulen

Falls Sie wenig Speicher besitzen oder zum Zwecke der Fehlerbehebung sollten Sie einige XTensions Module deaktivieren. Wählen Sie dazu zunächst Hilfsmittel > XTensions Manager, um die Dialogbox XTensions Manager aufzurufen.



Sie können die Dialogbox **XTensions Manager** verwenden, um XTensions Module zu aktivieren und deaktivieren.

Zum Aktivieren eines Moduls markieren Sie die Checkbox neben seinem Namen in der Spalte **Aktivieren**. Zum Deaktivieren eines Moduls entfernen Sie die Markierung. Die Änderung tritt beim nächsten Start der Anwendung in Kraft.

## Arbeiten mit XTensions Gruppen (nur Windows)

Falls Sie häufig bestimmte XTensions Module aktivieren und deaktivieren müssen, können Sie eine XTensions Gruppe erstellen, mit der das Umschalten erleichtert wird.

Rufen Sie zum Erstellen einer XTensions Gruppe zunächst die Dialogbox XTensions Manager auf (Menü Hilfsmittel) und aktivieren Sie die XTensions Module, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten. Klicken Sie dann auf Sichern unter und geben Sie einen Namen für die Gruppe ein. Wenn Sie auf diese Gruppe umschalten möchten, rufen Sie einfach die Dialogbox XTensions Manager auf und wählen Sie den Namen der Gruppe aus dem Dropdown-Menü Gruppe.

Sie können mit den Schaltflächen **Import** und **Export** auch XTensions Gruppen importieren und exportieren, für Gelegenheiten, in denen Sie sie mit anderen Anwendern austauschen möchten.

## XTensions Module – Übersicht

QuarkCopyDesk wird mit folgenden XTensions Modulen ausgeliefert:

- AltSpellChecker.xnt: Bietet eine aktualisierte Rechtschreibprüfung für Niederländisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, reformiertes Deutsch und Schweizerdeutsch. Verwenden Sie dieses Modul, solange Sie keine Rechtschreibprüfung mit Lexika durchführen, die im Lieferumfang von QuarkXPress 5.0 und früher enthalten waren.
- Callout.xnt: Ermöglicht in QuarkCopyDesk die Arbeit mit Legendeninhalten in QuarkXPress Projekten.
- CompositionZone.xnt: Ermöglicht in QuarkCopyDesk, die Einstellungen für Composition Zones in Projektdateien und Artikeldateien mit allen Funktionen beizubehalten.
- CompressedImage Import.xnt: Dient dem Importieren von TIFF-Bildern mit LZW-Kompression.

- Custom Bleeds.xnt: Ermöglicht in QuarkCopyDesk, die Einstellungen für anwenderdefinierte Anschnitte in Projektdateien und Artikeldateien mit allen Funktionen beizubehalten.
- Dejavu.xnt: Fügt dem Menü Ablage/Datei eine Liste der zuletzt geöffneten Artikel hinzu, und zwar entweder am unteren Ende des Menüs oder als Untermenü im Menü Ablage/Datei > Öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Die DejaVu XTensions Software (Nur Windows)".
- DropShadow.xnt: Erlaubt die Anzeige von automatischen, weichen Schatten.
- ErrorReporting.xnt: Erlaubt das Senden von Informationen über Programmfehler an Quark wenn QuarkCopyDesk unerwarted beendet wird.
- GlyphPalette.xnt: Fügt die Palette Glyphen hinzu, die die Arbeit mit Schriften und Sonderzeichen erleichtert. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit der Palette Glyphen*."
- HTML Text Import.xnt: Erlaubt das Importieren und Exportieren von Inhalten im HTML-Format.
- Hyph\_CNS\_1.xnt, Hyph\_CNS\_2.xnt, Hyph\_CNS\_3.xnt: Erweitert die Möglichkeiten der automatischen Silbentrennung von QuarkCopyDesk.
- Notes.xnt: Erlaubt es, einen Artikel mit Notizen zu versehen und Notizen in Artikeln zu betrachten.
- PNG Filter.xnt: Ermöglicht das Importieren von im PNG-Dateiformat gespeicherten Bildern.
- **PSD Import XT.xnt**: Erlaubt das Importieren von im Photoshop-Dateiformat (PSD) gespeicherten Bildern.
- QCD PDF Filter.xnt: Erlaubt das Importieren und Exportieren von PDF-Dateien.
- **RedLine.xnt**: Erlaubt das Überwachen und Bearbeiten von Änderungen an einem Artikel.
- RTF Filter.xnt: Ermöglicht das Importieren und Exportieren von Textdateien im RTF-Dateiformat.
- **Script.xnt** (nur Mac OS): Ermöglicht das Automatisieren von QuarkCopyDesk Operationen mit AppleScript.
- TypeTricks.xnt: Bietet eine Vielzahl typografischer Hilfsmittel. Weitere Informationen finden Sie unter "Type Tricks".
- Word 6-2000 Filter.xnt: Erlaubt das Importieren und Exportieren von Textdateien im Microsoft Word Format. Weitere Informationen finden Sie unter "Word 6-2000 Filter."
- WordPerfect Filter.xnt: Erlaubt das Importieren und Exportieren von Textdateien im WordPerfect Format. Weitere Informationen finden Sie unter "WordPerfect Filter".
- XPress Tags Filter.xnt: Erlaubt das Importieren und Exportieren von Textdateien im "XPress Tags"-Format.

## **Type Tricks**

Type Tricks ist eine XTensions Software, die folgende typografische Hilfsmittel zur Verfügung stellt: Bruch, Preis, Spationierung von Wortzwischenräumen, Zeilenprüfung und anwenderdefinierte Unterstreichungen.

#### **Brüche**

Der Befehl Bruch (Stil > Schriftstil) ermöglicht ein automatisches Formatieren von Brüchen. Dieser Befehl wird verfügbar, wenn ein Bruch markiert ist oder die Texteinfügemarke neben den Zeichen (und auf derselben Zeile) positioniert ist, aus denen der Bruch bestehen soll. Beispiele für Brüche, die auf diese Art formatiert werden können: 11/42, 131/416 und 11/4x.

Markieren Sie die Zeichen, die in einen Bruch umgewandelt werden sollen, und wählen Sie Stil > Schriftstil > Bruch.

Die zu dem Bruch gehörenden Zeichen werden mithilfe des Grundlinienversatzes und der im Register Bruch/Preis der Dialogbox Vorgaben (QuarkCopyDesk/Bearbeiten > **Vorgaben > Anwendung > Bruch/Preis**) festgelegten Formatierung umgewandelt.

#### **Preis**

Der Befehl Preis (Stil > Schriftstil) ermöglicht ein automatisches Formatieren von Preisen. Dieser Befehl ist verfügbar, wenn Text markiert ist, der als Preis formatiert werden kann (z. B. \$ 1,49, € 20,00 oder a,bc), oder die Texteinfügemarke neben diesen Zeichen (und auf derselben Zeile) steht. Preisangaben müssen einen Basispunkt (Dezimalsymbol) enthalten, der entweder durch ein Komma oder einen Punkt angegeben wird. Bei den Zeichen vor und hinter dem Basispunkt darf es sich nur um Buchstaben oder Zahlen handeln.

Markieren Sie die Zeichen, die in einen Preis umgewandelt werden sollen, und wählen Sie Stil > Schriftstil > Preis.

Mit der Funktion Preis wendet QuarkCopyDesk automatisch das Index-Schriftformat auf die Zeichen hinter dem Basispunkt an.

Das Erscheinungsbild konvertierter Brüche und Preise wird durch die in der Fensterfläche Bruch/Preis der Dialogbox Vorgaben eingegebenen Werte bestimmt ( QuarkCopyDesk /Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Bruch/Preis).

## Spationieren von Wortzwischenräumen

Die Funktion Wortzwischenräume spationieren wendet Spationierung ausschließlich auf Wortzwischenräume an. (In der Regel werden sowohl Zeichen als auch Wörter spationiert.) Für diese Funktion stehen nur Tastaturbefehle zur Verfügung.

## Mac OS X

Spationierungswert	Befehl
vergrößert den Abstand um ein 0,05 Geviert	Befehl+Ctrl+Umschalt+]
vergrößert den Abstand um ein 0,005 Geviert	Befehl+Ctrl+Wahl+Umschalt+]
verkleinert den Abstand um ein 0,05 Geviert	Befehl+Ctrl+Umschalt+[

	Spationierungswert	Befehl
ſ	verkleinert den Abstand um ein 0,005 Geviert	Befehl+Ctrl+Wahl+Umschalt+[

#### Windows

Spationierungswert	Befehl
vergrößert den Abstand um ein 0,05 Geviert	Strg+Umschalt+@
vergrößert den Abstand um ein 0,005 Geviert	Strg+Alt+Umschalt+@
verkleinert den Abstand um ein 0,05 Geviert	Strg+Umschalt+!
verkleinert den Abstand um ein 0,005 Geviert	Strg+Alt+Umschalt+!

→ Das Spationieren von Wortzwischenräumen wird durch manuelles Unterschneiden nach jedem ausgewählten Leerraum angewendet. Um die Spationierung von Wortzwischenräumen zu entfernen, markierne Sie den Text und wählen dann Hilfsmittel > Manuelle Unterschneidung löschen (unter Windows) oder Stil > Manuelle Unterschneidung löschen (unter Mac OS X)

#### Prüfen von Zeilen

Verwenden Sie die Funktion **Zeilen prüfen**, um Hurenkinder, Schusterjungen, locker ausgerichtete Zeilen, Zeilen, die mit einem Bindestrich enden, und Textrahmenüberlauf zu finden. **Zeilen prüfen** (**Hilfsmittel** > **Zeilen prüfen**) bewegt sich durch ein Dokument und hebt fragliche Zeilen hervor.

Um festzulegen, was die Zeilenprüfung prüfen soll, rufen Sie die Dialogbox Suchkriterium auf (Hilfsmittel > Zeilen prüfen > Suchkriterium) und aktivieren die Kategorien unerwünschter typografischer Merkmale, nach denen gesucht werden soll.

Um das gesamte Dokument zu durchsuchen, platzieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle im Text und wählen Hilfsmittel > Zeile prüfen > Erste Zeile. Um von der Stelle, an der sich der Cursor befindet, bis zum Ende des Dokuments zu suchen, platzieren Sie den Cursor an der Stelle, von der aus Sie die Suche starten wollen und wählen Hilfsmittel > Zeile prüfen > Nächste Zeile oder drücken Befehl+;/Strg+;. Zum Fortsetzen der Suche drücken Sie Befehl+;/Strg+;.

#### **Anwenderdefiniertes Unterstreichen**

Die Funktion Anwenderdefiniertes Unterstreichen ermöglicht das individuelle Einstellen von Farbe, Tonwert, Stärke und Versatz von Unterstreichungen. Anwenderdefiniertes Unterstreichen verhält sich sehr ähnlich wie der Schriftstil Unterstrichen, bietet aber mehr Einstellmöglichkeiten.

Anwenderdefinierte Unterstreichungsstile funktionieren ähnlich wie Stilvorlagen. Wählen Sie zum Erstellen, Bearbeiten oder Löschen eines Unterstreichungsstils Bearbeiten > Unterstreichungsstile. Um einen anwenderdefinierten Unterstreichungsstil zuzuweisen, wählen Sie dessen Name im Untermenü Stil > Unterstreichungsstile unter Windows und im Untermenü Stil > Schriftstil > Unterstreichungsstile unter Mac OS X.

Um eine anwenderdefinierte Unterstreichung anzuwenden markieren Sie den entsprechenden Text und wählen Stil > Unterstreichungsstile > Anwenderdefiniert

unter *Windows* und wählen **Stil > Schriftstil > Unterstreichungsstile > Anwenderdefiniert** unter *Mac OS X*. In der Dialogbox **Unterstreichungsattribute** können Sie Farbe, Tonwert, Stärke und Versatz der Unterstreichung einstellen.

Um eine anwenderdefinierte Unterstreichung zu entfernen markieren Sie den entsprechenden Text und wählen dann Stil > Schriftstil > Anwenderdefinierte Unterstreichung entfernen (unter Windows) oder Stil > Schriftstil > Unterstreichungsstile > Anwenderdefinierte Unterstreichung entfernen (unter Mac OS X).

## Die DejaVu XTensions Software (Nur Windows)

Die DejaVu XTensions Software fügt dem Menü **Ablage/Datei** eine Liste von zuletzt geöffneten Projekten hinzu, und zwar entweder am unteren Ende des Menüs oder als Untermenü im Menü **Ablage/Datei** > Öffnen. Mithilfe dieser Liste haben Sie einfachen und schnelleren Zugriff auf Projekte. Außerdem ermöglicht es Ihnen DejaVu, Standardordner zu bestimmen, aus denen Text oder Bilder importiert und Projekte geöffnet oder gesichert werden.

Die Funktion Dateiliste fügt dem Menü **Ablage/Datei** eine Liste von zuletzt geöffneten Projekten hinzu, und zwar entweder am unteren Ende des Menüs oder als Untermenü im Menü **Ablage/Datei** > **Öffnen**. Sie haben die Möglichkeit, zwischen drei und neun der zuletzt bearbeiteten und gesicherten Projekte anzuzeigen. Zum Ändern der Einstellungen der Dateiliste verwenden Sie die Steuerelemente des Bereichs **Dateiliste** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**).

Verwenden Sie die Funktion Standardpfad, um Standardordner für die folgenden Befehle im Menü **Ablage/Datei** zu bestimmen: Öffnen, Importieren, Sichern und Sichern unter.

Die Funktion Standardpfad wird nicht benutzt, bis Sie Standardpfade einrichten. Rufen Sie dazu den Bereich **Standardpfad** der Dialogbox **Vorgaben** auf (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**). Nachdem Sie einen Standardpfad für einen Befehl im Menü **Ablage/Datei** eingestellt haben, verwendet die Anwendung diesen Pfad bei jeder Verarbeitung dieses Befehls.

## **Die XTensions Software Multiple Article**

Die Multiple Article XTensions Software erlaubt das Arbeiten mit Artikeln in QuarkXPress. Mithilfe dieses Moduls können Sie eine Reihe von Text- und Bildrahmen als Artikel kennzeichnen und die Reihenfolge der Komponenten in diesem Artikel neu anordnen. Anschließend können Sie entweder das Projekt sichern und in QuarkCopyDesk öffnen oder Artikel als QuarkCopyDesk Artikeldateien exportieren.

- → Die Kennzeichnung von Artikeln in QuarkXPress wird in der Palette **Reflow-Tagging** vorgenommen
- Die Multiple Article XTensions Software wurde nur für QuarkXPress entwickelt und kann nicht mit QuarkCopyDesk betrieben werden.

→ Weitere Informationen zu Artikeln und Komponenten finden Sie in "Artikel und Komponenten".

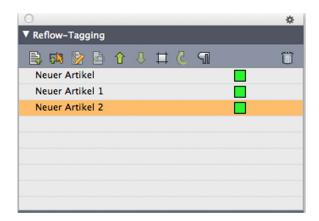
## **Die Multiple Article XTensions Software**

Das QCDMultipleArticle XTensions Modul fügt der QuarkXPress Benutzeroberfläche folgenden Befehl hinzu:

- Fenster > Reflow-Tagging: Ruft die Palette Reflow-Tagging auf.
- Ablage/Datei > Export > Layout als Artikel: Damit können Sie einen Artikel als QuarkCopyDesk Datei exportieren.

#### Verwenden der Multiple Article XTensions Software

Die wichtigste Benutzerschnittstelle für die Arbeit mit Artikeln ist die Palette **Reflow-Tagging**. Zum Anzeigen oder Verbergen der Palette **Reflow-Tagging** wählen Sie **Fenster** > **Reflow-Tagging**.



Die Palette **Reflow-Tagging** erlaubt das Arbeiten mit Artikeln.

Oben in dieser Palette finden Sie folgende Schaltflächen:

- Neuer Artikel : Dient dem Erstellen eines Artikel in der Palette.
- **Objekt hinzufügen** : Fügt dem markierten Artikel alle aktiven Objekte im Layout als Text- oder Bildkomponente hinzu.
- Eigenschaften bearbeiten 📝: Erlaubt das Bearbeiten der Artikel- oder Komponenteneigenschaften in der Palette. Mithilfe dieser Schaltfläche können Sie den Namen eines Artikels oder einer Komponenten und die Farben der Hilfslinien eines Artikels ändern.
- Objekt zeigen 🔄: Scrollt das Layout zu dem in der Palette markierten Objekt.
- Nach oben 🕆 und Nach unten 🎚: Ermöglicht das Ändern der Reihenfolge von Komponenten in einem Artikel, um sie in eine Lesereihenfolge zu bringen.
- Löschtaste 🗊: Löscht einen Artikel oder entfernt eine Komponente aus dem Artikel. (Das dazugehörige Objekt wird nicht aus dem Layout gelöscht).

- Artikelhervorhebung ☐: Schaltet die dynamische Hervorhebung ein oder aus. Bei eingeschalteter dynamischer Hervorhebung werden Artikelhilfslinien für alle Artikel und deren Komponenten in der Palette Reflow-Tagging angezeigt.
- Aktualisieren 🖒: Aktualisiert Textvoransichten und Pfade zu importierten Bildern in der Palette Reflow-Tagging.

Die Palette enthält außerdem verschiedene Symbole für unterschiedliche Komponententypen:

- 📓 Komponente auf der Basis von Bildrahmen
- A Komponente auf der Basis von Textrahmen
- 🖺 Komponente auf der Basis von Textketten

#### Erstellen eines Artikels

Zum Erstellen eines Artikels rufen Sie die Palette Reflow-Tagging auf (Menü Fenster) und klicken anschließend in der Palette auf die Schaltfläche Neuer Artikel. Ein neuer Artikel mit einem Standardnamen und einer Standardfarbe wird in der Palette Reflow-Tagging angelegt. Wählen Sie den Artikel in der Palette Reflow-Tagging aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften bearbeiten. Der Dialog Eigenschaften bearbeiten wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für den Artikel ein, wählen Sie eine Farbe für die Artikelhilfslinien und klicken Sie dann auf OK.

Wählen Sie zum Hinzufügen einer Komponente den Artikel in der Palette Reflow-Tagging, markieren Sie das Layoutobjekt, das Sie dem Artikel hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend in der Palette auf die Schaltfläche Objekt hinzufügen. Die Komponente wird unter dem Abschnitt Artikel auswählen der Palette Reflow-Tagging hinzugefügt.

Nur Objekte in Print-, ePub und App Studio-Layoutflächen können in Artikel aufgenommen werden. Alle Objekte eines Artikels müssen von derselben Layoutfläche stammen.

## Bearbeiten von Artikeln und Komponenten

Mit den Pfeilschaltflächen in der Palette Reflow-Tagging können Sie die Reihenfolge von Komponenten innerhalb eines Artikels neu ordnen, um Sie in eine Lesereihenfolge zu bringen.

Um eine Komponente aus einem Artikel zu löschen, wählen Sie diese Komponente in der Palette Reflow-Tagging und klicken Sie auf die Palettenschaltfläche Löschen.

#### **Exportieren von Artikeln**

Wählen Sie zum Exportieren eines Artikels im aktiven Layout als QuarkCopyDesk Datei Ablage/Datei > Export > Layout als Artikel. Die Dialogbox Als Artikel exportieren wird angezeigt.



Verwenden Sie die Dialogbox **Als Artikel exportieren** zum Sichern des aktiven Layouts als QuarkCopyDesk Datei.

Mit den Einstellelementen dieser Dialogbox können Sie angeben, wie Sie den Artikel sichern möchten:

- Artikel: Dieses Dropdown-Menü verzeichnet alle Artikel im aktiven Layout. Wählen Sie den Artikel, den Sie exportieren möchten.
- Format: Wählen Sie QCD-Datei mit allen Funktionen, um eine QuarkCopyDesk-Datei zu erstellen, die das komplette Layout enthält, oder Einfache QCD-Datei, um eine kleinere Datei zu erstellen, die nur den Inhalt des Artikels enthält. Weitere Informationen zu diesen Dateiformaten finden Sie in "Artikel und Komponenten".
- Einschließlich Seitenbild: Diese Option wird aktiviert, wenn Sie Einfache QCD-Datei im Dropdown-Menü Format einstellen. Aktivieren Sie die Checkbox, um ein Bild des Layouts zu erstellen, oder deaktivieren Sie die Checkbox, um nur den Inhalt des Artikels aufzunehmen.

Folgende Einstellelemente werden aktiviert, wenn Sie **Einschließlich Seitenbild** aktivieren:

- Format: Wählen Sie Eingebettet, um das Seitenbild in die QCD-Datei einzubetten, oder Separate Datei, um das Seitenbild als separate Datei zu exportieren.
- Doppelseitenbereich: Verwenden Sie dieses Einstellelement, um festzulegen, ob alle Doppelseiten in das Seitenbild aufgenommen werden sollen, oder nur die erste.

- Qualität: Verwenden Sie dieses Einstellelement, um anzugeben, ob das Seitenbild in Farbe oder Schwarzweiß erstellt werden soll. Ein schwarzweißes Seitenbild ergibt eine geringere Dateigröße.
- mit: Verwenden Sie dieses Einstellelement zur Festlegung der Auflösung des Seitenbildes. Eine höhere Auflösung ergibt zwar mehr Details, jedoch eine größere Datei.

Nach dem Konfigurieren dieser Einstellungen klicken Sie auf **Exportieren**, um die Artikeldatei zu erstellen.

#### **QCDImportFilter XTensions Software**

QCDImportFilter ist eine XTensions Software für QuarkXPress, mit der Sie Text und Bilder aus Komponenten in QuarkCopyDesk Artikeln in QuarkXPress Layouts importieren können.

Um die QCDImportFilter XTensions Software zu installieren, kopieren Sie die Dateien "QCDImportFilter.xnt" und "CopyDeskArticleXT.xnt" in den Ordner "XTensions" im QuarkXPress Anwendungsordner. Beenden Sie anschließend QuarkXPress und starten Sie es neu. Diese Dateien sind im Ordner "For QuarkXPress/XTensions" gespeichert, der sich im QuarkCopyDesk Programmordner befindet.

Zum Importieren von Text oder Bildern aus einem mit der Version 7.0 oder neuer von QuarkCopyDesk erstellten Artikel markieren Sie einen Textrahmen oder einen Bildrahmen, rufen **Ablage/Datei > QCD Text importieren** oder **Ablage/Datei > QCD Bild importieren** auf und wählen anschließend die Artikeldatei. Falls die Datei mehrere Komponenten des angegebenen Typs enthält, können Sie die zu importierende Komponente auswählen.

#### Word 6-2000 Filter

Der Word 6–2000 Filter erlaubt den Import und Export von Dokumenten von und nach Word 2007 und Word 2010 (.docx). Es ist ebenfalls möglich, Dokumente aus Microsoft Word 6.0/95 (Word 6 und Word 7) zu importieren.

- Um Importprobleme zu vermeiden, deaktivieren Sie Schnelles Speichern zulassen (im Register Sichern der Dialogbox Optionen) in Microsoft Word oder verwenden Sie den Befehl Sichern als, um eine Kopie der zu importierenden Word-Datei anzulegen.
- Für Exporte in das .docx Format wählen Sie **Word Dokument** aus dem Dropdown-Menü Format. Für Exporte in das .doc Format wählen Sie **Microsoft Word 97/98/2000**.

#### **WordPerfect Filter**

Der WordPerfect Filter ermöglicht den Import von Dokumenten aus WordPerfect 3.0 und 3.1 (MacOS) und WordPerfect 5.x und 6.x (Windows). Der WordPerfect Filter erlaubt außerdem das Sichern von Text im Format WordPerfect 6.0.

## **XTENSIONS SOFTWARE**

→ WordPerfect 3.1 für Mac OS kann WordPerfect 6.0 für Windows-Dokumente lesen, deshalb gibt es keine Exportoption für WordPerfect 3.1 für Mac OS.

# Vorgaben

Mithilfe von Vorgaben stellen Sie das Standardverhalten von QuarkCopyDesk ein.

#### Zum Verständnis von Vorgaben

Der Befehl Vorgaben (QuarkCopyDesk/bearbeiten > Vorgaben) ruft die Dialogbox Vorgaben auf. Die Dialogbox Vorgaben enthält mehrere Bereiche, anhand derer Sie die Standardeinstellungen der verschiedenen Funktionen der Anwendung festlegen können. Zum Anzeigen eines Bereichs klicken Sie auf den enstprechenden Namen in der Liste auf der linken Seite. Es gibt drei Arten von Vorgaben:

- Programmvorgaben werden auf das Programm angewendet und beeinflussen daher alle zu bearbeitenden Projekte.
- Artikelvorgaben betreffen alle Layouts im aktiven Artikel. Wenn Sie jedoch die Artikelvorgaben ohne geöffnete Artikel ändern, werden die neuen Vorgaben zu Standardeinstellungen für alle neuen Artikel.
- Print-Layout Vorgaben ermöglichen das Einstellen von Vorgaben auf Layoutebene für den aktiven Artikel, darunter das Maßsystem, die Silbentrennung und die Hilfslinien. Wenn Sie jedoch die Layoutvorgaben ohne geöffnete Artikel ändern, werden die neuen Vorgaben zu Standardeinstellungen für alle neuen Artikel.

Wenn bestimmte XTensions Software geladen ist, werden im Untermenü Vorgaben zusätzliche Fensterflächen und Optionen angezeigt.

## Welche Daten sind in den QuarkCopyDesk Vorgabendateien gespeichert?

Die QuarkCopyDesk Vorgabendateien besitzen folgende Inhalte. Die Liste ist in drei Gruppen unterteilt, entsprechend der Art, wie die unterschiedlichen Vorgaben gesichert werden.

#### Gruppe A

- Unterschneidungstabellen (in QuarkXPress definiert)
- Spationierungstabellen (in QuarkXPress definiert)
- Silbentrennausnahmen (Hilfsmittel > Trennausnahmen)

#### Gruppe B

- Standard-Stilvorlagen, Farben, Striche und Ränder, Listen und Definitionen für Silbentrennung und Blocksatz (Menü **Bearbeiten**)
- Pfadinformation zum Standard-Hilfslexikon (Hilfsmittel > Hilfslexikon)

## **Gruppe C**

- Ausgabestile (Bearbeiten > Ausgabestile)
- Einstellungen in den Dialogboxen XTensions Manager und PPD Manager (Menü Hilfsmittel)
- Einstellungen im Bereich Programm der Dialogbox Vorgaben

Durch die Verwendung der oben beschriebenen Gruppen werden

- alle Änderungen an den Einstellungen der Gruppe A oder Gruppe B ohne geöffnete Artikel in den Vorgabendateien gespeichert und für alle nachfolgend erstellten Artikel verwendet.
- alle Änderungen an Vorgaben der Gruppe B, die Sie vornehmen, während ein Artikel geöffnet ist, nur zusammen mit dem jeweiligen Artikel gespeichert.
- alle Änderungen an Vorgaben der Gruppe C immer in den Vorgabendateien gespeichert, unabhängig davon, ob ein Projekt geöffnet ist.
- Falls beim Öffnen eines Artikels die Warnmeldung Nicht übereinstimmende Vorgaben erscheint und Sie auf QuarkCopyDesk Vorgaben verwenden klicken, werden nachfolgende Änderungen, die Sie an den Einstellungen der Gruppe A vornehmen, sowohl im Artikel als auch in den Vorgabendateien gespeichert. (Die ursprünglichen artikelpezifischen Vorgaben der Gruppe A werden beim Klicken auf QuarkCopyDesk Vorgaben verwenden verworfen.)
- Falls beim Öffnen eines Artikels die Warnmeldung Nicht übereinstimmende Vorgaben erscheint und Sie auf Einstellungen erhalten klicken, werden nachfolgende Änderungen, die Sie an den Einstellungen der Gruppe A vornehmen, nur mit dem Artikel gespeichert.

## Änderungen der QuarkCopyDesk Vorgaben

Änderungen der QuarkCopyDesk Vorgaben werden auf verschiedene Weise vorgenommen:

- Falls Sie Änderungen an den Programmvorgaben in der Dialogbox Vorgaben vornehmen – mit oder ohne geöffnetem Artikel – werden die Änderungen in den Vorgabendateien gespeichert und beeinflussen sofort sämtliche nachfolgend geöffnete Artikel.
- Falls Sie Änderungen in der Dialogbox XTensions Manager (Menü Hilfsmittel) bei geöffneten oder geschlossenen Artikeln vornehmen, werden diese in den Vorgabendateien gespeichert und sind nach einem Neustart von QuarkCopyDesk für alle Artikel gültig.
- (Nur Windows) Falls Sie Änderungen an den PPD Manager-Einstellungen vornehmen (Menü Hilfsmittel) – mit oder ohne geöffnetem Artikel – werden die

Änderungen in den Vorgabendateien gespeichert und beeinflussen sofort alle offenen und alle nachfolgend geöffneten Artikel.

- Wenn Sie die Artikelvorgaben in der Dialogbox Vorgaben ändern (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), werden die Änderungen für einen offenen Artikel nur mit diesem aktiven Artikel gesichert.
- Falls Sie ein anderes Hilfslexikon öffnen, während ein Artikel geöffnet ist, werden die Änderungen nur mit dem aktiven Artikel gesichert.
- Falls Sie Änderungen an den Trennausnahmen in einem neuen Artikel vornehmen, werden diese Änderungen mit dem aktiven Artikel und in den Vorgabendateien gespeichert.
- Falls die Dialogbox **Abweichende Vorgaben** beim Öffnen eines Artikels angezeigt wird und Sie **QuarkCopyDesk Vorgaben verwenden** klicken, werden alle Änderungen, die Sie an den Unterschneidungs- und Spationierungstabellen bzw. an den Trennausnahmen vornehmen, sowohl in diesem Artikel als auch in den Vorgabendateien gespeichert.
- Unter Mac OS X können Tastenbefehle für Menüoptionen von QuarkCopyDesk angepasst werden: Vorgaben > Programm > Tastenkürzel.

#### Programmvorgaben

Die Einstellelemente in den unter **Programm** aufgeführten Bereichen der Dialogbox **Vorgaben** (**QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben**) beeinflussen die Art und Weise, wie QuarkCopyDesk mit allen Artikeln umgeht, einschließlich ihrer Speicherung und Darstellung. Diese Einstellungen werden mit dem Programm gespeichert und niemals mit Artikeln.

#### Vorgaben — Programm — Allgemein

Verwenden Sie den Bereich **Allgemein** im Abschnitt **Programm** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um folgende Funktionen individuell einzustellen.

- Um Artikel über mehrere Monitore zu verteilen, markieren Sie Auf Bildschirme aufteilen.
- Um zuzulassen, dass Artikel den gesamten Bildschirm einnehmen, markieren Sie Vollbild-Artikel.
- Um ein anwenderdefiniertes Monitorprofil festzulegen, verwenden Sie das Dropdown-Menü **Monitorprofil**.
- Um alle Warnmeldungen zurückzusetzen, die die Option "Warnmeldung nicht wieder anzeigen" besitzen, damit diese wieder angezeigt werden, klicken Sie auf Alle Warnmeldungen zeigen.

## Vorgaben - Programm - Farbdesign

Nur Mac OS X.

Im Bereich **Farbdesign** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten** ) definieren Sie ein Farbdesign für QuarkCopyDesk.

Im Dropdown-Menü Farbdesign wählen Sie ein vorhandenes Farbdesign aus oder Sie klicken auf das Symbol [9], um ein vorhandenes Farbdesign zu duplizieren.

Mit dem Einstellelement Farbe legen Sie eine Farbe für jede Kategorie fest.



Bereich Farbdesign der Dialogbox Vorgaben

#### Vorgaben – Programm – Tastenkürzel

Nur Mac OS X.

Im Bereich **Tastenkürzel** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten** ) definieren Sie Tastaturbefehle für QuarkCopyDesk.

Im Dropdown-Menü **Tastenkürzel-Sets** wählen Sie eines der vorhandenen Tastenkürzel-Sets oder Sie klicken auf das Symbol , um ein vorhandenes Tastenkürzel-Set zu duplizieren.

Wählen Sie Alle, um alle Tastenkürzel anzuzeigen, Menü, um nur Tastenbefehle für zu QuarkCopyDesk gehörende Menüobjekte aufzulisten, und Nicht-Menü, um alle Tastenkürzel anzuzeigen, die sich nicht auf Menüobjekte beziehen.



Der Bereich Tastenkürzel der Dialogbox Vorgaben

## Vorgaben — Programm — WYSIWYG-Ansicht

Verwenden Sie den Bereich WYSIWYG-Ansicht der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die Vorgaben für die WYSIWYG-Ansicht einzustellen:

Um den Hintergrund von Textkomponenten durchgängig einzufärben, auch wenn dies im Layout nicht der Fall ist, markieren Sie **Opake Textrahmen bearbeiten**. Ein durchgängig eingefärbter Hintergrund kann das Lesen und Bearbeiten von Text erleichtern.

## Vorgaben - Programm - Spalten-/Vollbildansicht

Verwenden Sie den Bereich **Spalten-/Vollbildansicht** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um einzustellen, wie Texte und Bilder in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht dargestellt werden.

Verwenden Sie den Bereich **Textinhalt**, um die Textdarstellung in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht einzustellen. Sie können Text zu leichteren Bearbeitung "normal" oder mit Formatierungen darstellen.

- Um in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht Stilvorlagenattribute darzustellen, markieren Sie Stile zeigen (Spalten- und Vollbildansicht).
- Um in der Spaltenansicht die Textfarbe darzustellen, markieren Sie Farbe zeigen (Spaltenansicht).
- Um die ID-Nummer der einzelnen Komponenten in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht anzuzeigen, markieren Sie ID der Komponente mit Komponentenleiste zeigen (Spalten- und Vollbildansicht).
- Um die ID-Nummer der einzelnen Komponenten und Zeilennummern für alle Textzeilen in der Spaltenansicht anzuzeigen, markieren Sie ID der Komponente mit Zeilennummern zeigen (Spaltenansicht).

- Um eine nicht-proportionale Schrift zu verwenden, markieren Sie
   Nicht-proportionale Schrift verwenden. Wenn diese Vorgabe aktiviert ist, wird
   die Schrift, die im Menü Schrift unter dieser Vorgabe gelistet ist, in der
   Spaltenansicht und der Vollbildansicht angezeigt, unabhängig davon, welche
   Schrift im Artikel verwendet wurde. Wenn diese Vorgabe deaktiviert wurde, wird
   die im Artikel verwendete Schrift in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht
   angezeigt.
- Um die Standardschrift, die Standardgröße und den Standardzeilenabstand für Text in der Spaltenansicht und der WYSIWYG-Ansicht festzulegen, verwenden Sie die Einstellelemente **Schrift**. **Größe** und Zeilenabstand 🛣

Verwenden Sie den Bereich **Bildinhalt**, um die Bilddarstellung in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht einzustellen.

- Wenn Bilder in Bildkomponenten angezeigt werden sollen, markieren Sie Bild zeigen.
- Um die Größe von Bildern in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht einzustellen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Größe der Bilder.
- Um die Maximalhöhe von Bildern in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht einzustellen, geben Sie einen Wert in das Feld **Grenze** ein.

#### Vorgaben — Programm — Merkmale

Verwenden Sie die Fensterfläche **Merkmale** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um einzustellen, wie QuarkCopyDesk die Textlänge und die Bildqualität ermittelt.

Wenn Sie eine Textkomponente mit einer vorgegebenen Länge bearbeiten, geben die beiden Felder an der linken Seite der **Maßpalette** Rückmeldungen zur Texteinpassung. Insbesondere zeigen diese beiden Felder, wieviel Text Sie hinzufügen oder entfernen müssen, um die vorgegebene Länge einzuhalten. Um festzulegen, welche Informationen in der **Maßpalette** angezeigt werden, wenn Sie Text eingeben, wählen Sie Optionen aus den Dropdown-Menüs im Register **Text**.

- Die beiden ersten Dropdown-Menüs dienen der Einstellung des oberen Feldes am linken Ende der Maßpalette.
- Die beiden letzten Dropdown-Menüs dienen der Einstellung des unteren Feldes am linken Ende der Maßpalette.

Wenn Sie ein Bild in eine Bildkomponente importieren, bietet die **Maßpalette** Angaben zur Auflösung und zum Farbraum des Bildes. Falls diese Werte außerhalb des zulässigen Bereiches liegen, sollten Sie ein Resampling des Bildes durchführen oder es in einen anderen Farbraum konvertieren.

- Verwenden Sie die sechs oberen Felder im Bereich Auflösung und Skalierung, um die Mindest- und Höchstauflösung für Farb-, Graustufen- und Monochrom-Rasterbilder festzulegen. In den Vektor-Feldern können Sie eine Mindest- und eine Höchst-Skalierung für Vektorbilder festlegen.
- Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Geforderter Farbraum**, um festzulegen, welches der bevorzugte Farbraum für importierte Bilder ist. Falls Ein-Bit- und

Graustufenbilder zugelassen sind, wenn eine andere Option als **Graustufen** im Dropdown-Menü **Geforderter Farbraum** ausgewählt ist, markieren Sie **S/W und Graustufen verwendet, wo geforderte Farbe unproblematisch**.

## Vorgaben - Programm - Eingabe-Einstellungen

Verwenden Sie den Bereich Eingabeeinstellungen der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um das Scrollen und andere fortlaufende Aktionen anzupassen.

- Verwenden Sie den Bereich Scrollen, um festzulegen, wie schnell Sie durch Artikel scrollen können und wie Artikel auf dem Bildschirm aktualisiert werden. Markieren Sie Echtzeitbewegung, um die Artikelansicht zu aktualisieren, während Sie die Bildlauffelder in den Scrollbalken eines Artikelfensters ziehen. Um die Echtzeitbewegung während des Scrollens an- und abzuschalten, drücken Sie Wahl/Alt beim Ziehen eines Bildlauffeldes.
- Über das Dropdown-Menü Format und das Optionsfeld Anführungszeichen können Sie einen Stil für die Konvertierung und Eingabe von Anführungszeichen auswählen. Zur Angabe der Standard-Zeichen, die für die Funktion Anführungszeichen und für die Option Anführungszeichen umwandeln in der Dialogbox Importieren verwendet werden (Ablage/Datei > Importieren) wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü Anführungszeichen. Markieren Sie Anführungszeichen, damit die Anwendung automatisch Fuß- und Zoll-Zeichen (' und ") während der Eingabe durch die ausgewählten Anführungszeichen ersetzt.
- Trennstriche und Kommas sind die Standardvorgaben zum Unterteilen von zusammenhängenden und nicht zusammenhängenden Bereichen im Feld Seiten der Dialogbox Drucken für Print-Layouts. Sie müssen die Standard-Unterteiler ändern, wenn Sie in der Dialogbox Abschnitt (Menü Seite) für Seitenzahlen Kommas oder Bindestriche als Teil der Seitenzahlen vorgegeben haben. Wenn die Seitenzahlen beispielsweise im Format "A-1, A-2" geschrieben sind, können Sie Seitenbereiche im Feld Seitenzahl nicht mit Bindestrichen angeben. Zum Bearbeiten der Unterteiler geben Sie neue Zeichen in die Felder Fortlaufend und Nicht fortlaufend ein.
- Nur Mac OS X: Verwenden Sie den Bereich Tastendruck aktiviert, um festzulegen, welche Funktion die Control-Taste übernimmt. Klicken Sie auf Zoom, wenn die Control-Taste vorübergehend den Zoommodus aktivieren soll. Klicken Sie auf Kontextmenü, wenn die Control-Taste ein Kontextmenü aufrufen soll. (Control+Umschalt führt die jeweils nicht gewählte Funktion aus.)
- Nur Windows: Verwenden Sie das Feld Verzögerung vor Auffrischen des Ziehens, um die Verzögerung zwischen Klicken und Ziehen für das Auffrischen festzusetzen. Durch das Auffrischen werden Änderungen im Textumfluss, die durch das Verschieben von Objekten verursacht werden, in Echtzeit angezeigt.
- Mit Hilfe der Funktion **Text ziehen und loslassen** können Sie Text ausschneiden, kopieren und einsetzen, anstatt Menü- oder Tastenbefehle zu verwenden. Unter *Mac OS X* können Sie diese Funktion für begrenzte Zeit einschalten, indem Sie vor dem Ziehen Control+Befehl drücken. Zum Ausschneiden und Einfügen wählen Sie Text aus und ziehen ihn an eine andere Stelle. Zum Kopieren und Einsetzen wählen Sie Text aus und ziehen ihn bei gedrückter Umschalttaste an eine neue Stelle.

- Markieren Sie Bildrahmenattribute beibehalten, damit sich eine Bildkomponente an ihre Skalierung und andere Attribute "erinnern" kann, wenn Sie ein neues Bild in die Komponente importieren.
- (Nur Windows) Sie können Text direkt in Textrahmen eingeben, wie Sie es auch in systemunterstützten Eingabefenstern für ostasiatische Zeichen tun würden (Standardeinstellung). Deaktivieren Sie diese Funktion, indem Sie die Markierung von Inline-Eingabe entfernen.
- (Nur Windows) Wenn Sie zulassen möchten, dass auch OpenType Schriften gescannt werden, wenn Sie **Drucker scannen** im Bereich **Schriften** der Dialogbox Drucken (Menü Ablage/Datei) klicken, aktivieren Sie OTF-Drucker-Fontscan aktivieren.

## Vorgaben — Programm — Fallback-Schrift

Verwenden Sie den Bereich Fallback-Schrift der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um einzustellen, was geschehen soll, wenn die Anwendung ein Projekt öffnet, in dem fehlende Schriften verwendet werden.

Markieren Sie Fallback-Schrift, um die Funktion Fallback-Schrift zu aktivieren. Wenn diese Funktion aktiv ist und die Anwendung auf ein Zeichen stößt, das in der aktuellen Schrift nicht dargestellt werden kann, wird versucht, eine Schrift zu finden, die dazu in der Lage ist.

Falls die Anwendung beim Öffnen eines Projekts das Fehlen einer Schrift bemerkt, verwendet sie die Vorgaben in diesem Bereich, um zu ermitteln, welche Ersatzschrift verwendet werden soll.

📂 Falls Sie einem vorhandenen Projekt Zeichen hinzufügen und die Schrift diese Zeichen nicht unterstützt, sucht die Anwendung im System nach einer Schrift, die in der Lage ist, die Zeichen darzustellen.

Markieren Sie Suchen, wenn QuarkXPress nach einer passenden Schrift suchen soll, die im aktiven Projekt verwendet wird. Wenn Sie die Suche auf einen bestimmten Seitenbereich beschränken möchten, markieren Sie Letzte und geben eine Zahl in das Feld Absätze ein. Wenn Sie die Suche auf den gesamten Textverlauf ausdehnen möchten, in dem eine fehlende Schrift vorkommt, markieren Sie Gesamttext.

Um festzulegen, welche Ersatzschriften verwendet werden sollen, wenn keine andere Schrift gefunden wird (unter Berücksichtigung der Einstellungen für Suchen), wählen Sie in der Spalte Schrift für jeden Eintrag in der Spalte Skript/Sprache eine Option 2115

Um festzulegen, welche Schrift für die Infozeile verwendet werden soll, wenn ein Layout mit Passmarken gedruckt wird, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Schrift der Infozeile.

## Vorgaben — Programm — Widerrufen

Nur Windows

Verwenden Sie die Fensterfläche **Widerrufen** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um die Optionen für **Mehrfach Widerrufen** einzustellen.

- Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Wiederherstellen**, um Festzulegen, mit welchem Tastenbefehl der Befehl **Wiederherstellen** aufgerufen wird.
- Verwenden Sie das Feld **Max. umkehrbare Aktionen**, um die Anzahl Aktionen festzulegen, die in die Liste der zuletzt ausgeführten Aktionen aufgenommen werden. Die Liste der zuletzt ausgeführten Aktionen kann bis zu 30 Aktionen aufnehmen (Standardeinstellung ist 20).

## Vorgaben — Programm — Öffnen und Sichern

Verwenden Sie den Bereich Öffnen und Sichern der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um einzustellen, wie die Anwendung Sicherungskopien speichert und ausführt.

- Markieren Sie Automatisch sichern, um Ihre Arbeit vor Systemfehlern oder Stromausfällen zu schützen. Ist diese Option aktiviert, werden die vorgenommenen Änderungen in regelmäßigen Abständen automatisch aufgezeichnet und im Artikelordner in einer Temporärdatei gesichert. Geben Sie das Intervall (in Minuten) in das Feld Alle ... Minuten ein. Sie können ein minimales Sicherungsintervall von 0,25 Minuten angeben. Wenn Automatisch sichern markiert wurde, ist die Standard-Einstellung Alle 5 Minuten. Die Anwendung überschreibt die Originaldatei solange nicht, bis Sie manuell sichern (Ablage/Datei > Sichern). Wenn das Projekt nach einer Systemstörung geöffnet wird, erscheint eine Warnmeldung, dass die zuletzt automatisch gesicherte Version des Projekts wiederhergestellt wird.
- Markieren Sie die Option Automatische Sicherungskopie und geben Sie in das Feld Behalten von ... Versionen einen Wert ein, um bis zu 100 Artikelversionen beizubehalten. Bei jedem manuellen Sichern (Ablage/Datei > Sichern) wird die vorherige manuell gesicherte Version des aktiven Dokuments in einem anwenderdefinierten Zielordner abgelegt. Als Standardeinstellung ist Automatische Sicherungskopie nicht markiert. Klicken Sie auf Artikelordner, um die Versionen im selben Ordner wie den Artikel zu speichern. Klicken Sie auf Anderer Ordner und dann auf Durchsuchen, um einen anderen Ordner zum Speichern von Versionen auszuwählen. Dem Dateinamen werden für die Sicherungskopien fortlaufende Nummern angefügt. Wenn die letzte Version angelegt wird (z. B. 5 von 5), wird die älteste Version in dem Ordner gelöscht. Öffnen Sie einfach die Versionsdatei, um eine Sicherungskopie vom Zeilordner abzurufen.
- Mit der Option Artikelposition sichern können Sie die Anwendung anweisen, die Größe, die Position und die Proportionen Ihres Artikelfensters zu sichern.
- Wählen Sie unter Nicht-Unicode-Unterstützung eine Option aus dem Dropdown-Menü Kodierung, um festzulegen, wie die Anwendung Zeichen in Nicht-Unicode-Text darstellen soll.

#### Vorgaben — Programm — XTensions Manager

Verwenden Sie den Bereich XTensions Manager der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um einzustellen, wann die Dialogbox XTensions Manager angezeigt wird.

## Vorgaben – Programm – Schriften

Verwenden Sie den Bereich Schriften der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die folgenden Vorgaben einzustellen.

Markieren Sie im Bereich Schriftenvoransichten die Option Im Schriftenmenü anzeigen, um die Namen der Schriften in der entsprechenden Schriftart darzustellen.

#### Bereich Schriftenzuordnung:

- Markieren Sie Keine Anzeige des Dialogs "Fehlende Schriften", um die Dialogbox Fehlende Schriften zu unterdrücken. Mithilfe der Optionsschaltfächen unter diesem Optionsfeld bestimmen Sie, was geschieht, wenn Sie einen Artikel öffnen, der fehlende Schriften enthält und für die Sie noch keine Ersatzschrift definiert haben.
- Zum Bestimmen einer Standard-Ersatzschrift markieren Sie Geben Sie die Standard-Ersatzschrift an und wählen eine Ersatzschrift aus dem Dropdown-Menü Standard-Ersatzschrift.
- Zum Bestimmen von Standard-Ersatzschriften markieren Sie Geben Sie die Standard-Ersatzschrift an und wählen Optionen aus den Dropdown-Menüs Lateinisch und Ostasiatisch.
- Wenn Sie Zeichen hervorheben möchten, die in einem UDA/VDA-Bereich (User Defined Area/Vendor Defined Area) einer Kodierung im traditionellen Chinesisch liegen, damit diese Zeichen visuell geprüft werden können, markieren Sie Zeichenbereiche von Schriftanbietern für traditionelles Chinesisch hervorheben.

#### Vorgaben – Programm – Textmarkierung

Nur Windows

Verwenden Sie den Bereich Textmarkierung der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die folgenden Vorgaben einzustellen.

Im Bereich Fehlender Schrifthintergrund:

- Verwenden Sie Farbe, um eine Farbe festzulegen.
- $\bullet\,$  Verwenden Sie das Einstellelement **Deckkraft**, um einen Wert von 0 %(transparent) bis 100 % (opak) einzustellen.

## Vorgaben – Programm – Ostasiatisch

Verwenden Sie den Bereich Ostasiatisch der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um Funktionen für ostasiatische Sprachen zu aktivieren.

## Vorgaben – Programm – Dateiliste

Nur Windows. Unter MAC OS X werden die Vorgaben der Betriebssystemebene vererbt.

Verwenden Sie den Bereich Dateiliste der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die Anzeige der zuletzt geöffneten und gesicherten Dateien im Menü Ablage/Datei anzupassen:

- Im Feld Anzahl anzuzeigender aktueller Dateien geben Sie an, wie viele der zuletzt geöffneten und gesicherten Dateien angezeigt werden sollen.
- Im Bereich Dateilistenstandort wählen Sie aus, in welchem Menü die Liste der zuletzt geöffneten QuarkXPress Dateien angezeigt werden soll.
- Markieren Sie Namen alphabetisieren, damit die Dateiliste in alphabetischer Reihenfolge angezeigt wird.
- Markieren Sie Vollständigen Pfad zeigen, um den Speicherort der Dateien anzuzeigen.

## Vorgaben – Programm – Standardpfad

(Nur Windows) Verwenden Sie den Bereich Standardpfad der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um Standard-Speicherorte im Dateisystem oder im Netzwerk für die Befehle Öffnen, Sichern/Sichern unter und Importieren zu definieren.

#### Vorgaben — Programm — Notizen

Verwenden Sie den Bereich Notizen der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um einzustellen, wie Notizen in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht dargestellt werden.

Um einzustellen, wie Notizen in der WYSIWYG-Ansicht aussehen, verwenden Sie die Einstellelemente Schrift, Größe, Zeilenabstand und Hintergrund.

Um Notizen als Inline-Text in der Spaltenansicht und der Vollbildansicht sichtbar zu machen, markieren Sie Notizen auf Zeilen in Spalten- und Vollbildansicht. Markieren Sie Namen zeigen, wenn der Name des Verfassers der Notiz erscheinen soll. Aktivieren Sie Erstellungsdatum zeigen und Erstellungszeit zeigen, um Datum und Zeit der Notizerstellung erscheinen zu lassen.

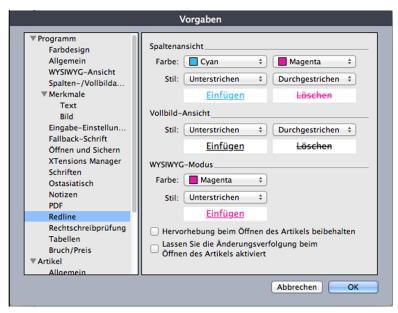
#### Vorgaben - Programm - PDF

Verwenden Sie den Bereich PDF der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die Vorgaben für den PDF-Export einzustellen:

Markieren Sie Fehler protokollieren, um ein Fehlerprotokoll zu erstellen, falls es zu Problemen beim Erstellen der PDF-Dateien kommt. Wenn diese Option markiert ist, können Sie Protokollordner verwenden aktivieren, um festzulegen, wo die Protokolldatei gesichert werden soll. Falls Protokollordner verwenden nicht markiert wurde, wird die Protokolldatei im selben Ordner wie die exportierte PDF-Datei abgelegt.

#### Vorgaben - Programm - Redline

Verwenden Sie den Bereich **Redline** der Dialogbox **Vorgaben** (Men **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um einzustellen, wie eingefgter Text und gelschter Text in allen Ansichten dargestellt werden.



Der Bereich Redline der Dialogbox Vorgaben

Um die Hervorhebung automatisch zu aktivieren, wenn Sie einen Artikel erstellen oder ffnen, aktivieren Sie Hervorhebung beim ffnen des Artikels beibehalten.

Um die Nachverfolgung von nderungen automatisch zu aktivieren, wenn Sie einen Artikel erstellen oder ffnen, aktivieren Sie Nachverfolgung beim ffnen des Artikels beibehalten.

## Vorgaben — Programm — Rechtschreibprüfung

Verwenden Sie die Fensterfläche **Rechtschreibprüfung** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um die Optionen für die Rechtschreibprüfung einzustellen.

Im Bereich Rechtschreibprüfungs-Ausnahmen:

- Markieren Sie Wörter mit Zahlen auslassen, wenn Wörter mit Zahlen von der Rechtschreibprüfung ausgenommen werden sollen.
- Markieren Sie **Internet- und Dateiadressen auslassen**, um Email-Adressen und URLs von der Rechtschreibprüfung auszunehmen.
- Um während der Rechtschreibprüfung Prüfungen auf Groß-/Kleinschreibung und Leerzeichen für auf deutsche Sprachen eingestellte Wörter zu unterbinden Deutsch, Deutsch (Schweiz), Deutsch (reformiert) und Deutsch (Schweiz, reformiert) markieren Sie Groß-/Kleinschreibung für deutsche Sprachen ignorieren.
- Um während der Rechtschreibprüfung Prüfungen auf Groß-/Kleinschreibung und Leerzeichen für auf nicht deutsche Sprachen eingestellte Wörter zu unterbinden, markieren Sie Groß-/Kleinschreibung für nicht deutsche Sprachen ignorieren.

Markieren Sie Neue deutsche Rechtschreibung (2006) verwenden im Bereich Neue Rechtschreibungen, wenn Sie die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung für die Rechtschreibprüfung von Text mit deutschen Zeichen verwenden möchten.

## Vorgaben - Programm - Tabellen

Verwenden Sie den Bereich Tabellen der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten), um die Funktion Automatisches Umbrechen verankerter Tabellen zulassen ein- oder auszuschalten.

## Vorgaben — Programm — Bruch/Preis

Verwenden Sie den Bereich **Bruch/Preis** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um Brüche und Preise automatisch zu formatieren.

- Im Bereich **Dividend** positionieren Sie mit der Option **Versatz** den Zähler in Beziehung zur Grundlinie, mit der Option **Vertikal** bestimmen Sie die Höhe des Zählers als Prozentwert der Schriftgröße, mit der Option **Horizontal** die Breite des Zählers als Prozentwert der normalen Zeichenbreite und mit der Option **Unterschneiden** stellen Sie den Abstand zwischen den Zeichen und dem Schrägstrich ein.
- Im Bereich Nennerpositionieren Sie mit der Option Versatz den Nenner in Beziehung zur Grundlinie, mit der Option Vertikal bestimmen Sie die Höhe des Nenners als Prozentwert der Schriftgröße, mit der Option Horizontal die Breite des Nenners als Prozentwert der normalen Zeichenbreite und mit der Option Unterschneiden stellen Sie den Abstand zwischen den Zeichen und dem Schrägstrich ein.
- Im Bereich Bruchstrich positionieren Sie mit der Option Versatz den Schrägstrich in Beziehung zur Grundlinie, mit der Option Vertikal bestimmen Sie die Höhe des Schrägstrichs als Prozentwert der Schriftgröße, mit der Option Horizontal die Breite des Bruchstrichs als Prozentwert der normalen Zeichenbreite und mit der Option Unterschneiden stellen Sie den Abstand zwischen den Zeichen und dem Schrägstrich ein. Markieren Sie Bruchstrich, um die Schriftgröße beizubehalten, wenn Sie Stil > Schriftstile > Bruch auswählen.
- Im Bereich **Preis** platzieren Sie mit der Option **Cents unterstreichen** einen Unterstrich unter die Cent-Zeichen und mit der Option **Basispunkt löschen** entfernen Sie das Dezimalzeichen oder das Komma aus dem Preis.

## Artikelvorgaben

Die in der Dialogobox **Vorgaben** verfügbaren Vorgaben auf Artikelebene (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**) ermöglichen das Einstellen der Vorgaben für den aktiven Artikel. Wenn kein Artikel geöffnet ist, werden Änderungen an den Artikelvorgaben auf alle nachfolgend erstellten Artikel angewendet.

## Vorgaben — Artikel — Allgemein

Verwenden Sie den Bereich **Allgemein** im Abschnitt **Artikel** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um folgende Funktionen individuell einzustellen.

Im Dropdown-Menü **Automatischer Bildimport** legen Sie fest, ob die Anwendung Bilder automatisch aktualisieren soll, die seit dem letzten Öffnen eines Artikels modifiziert wurden.

- Zum Aktivieren der Funktion **Automatischer Bildimport** klicken Sie auf **An**. Beim Öffnen eines Projektes importiert die Anwendung automatisch unter Verwendung der modifizierten Dateien erneut alle modifizierten Bilder in die Layouts.
- Zum Deaktivieren der Funktion Automatischer Bildimport klicken Sie auf Aus.
- Wenn Sie informiert werden möchten, bevor die Anwendung modifizierte Bilder importiert, wählen Sie Prüfen.

Markieren Sie OpenType-Unterschneidung verwenden, um die Standard-Unterschneidungswerte für OpenType Schriften zu aktivieren. Wenn die OpenType Unterschneidung aktiv ist, setzt sie alle mithilfe von Unterschneidungstabelle bearbeiten (Menü Hilfsmittel) in QuarkXPress definierten Unterschneidungen für OpenType Schriften außer Kraft.

Um die OpenType Unterschneidung für Zeichen in voller Breite zu deaktivieren, markieren Sie **Zeichen mit voller Breite nicht unterschneiden**.

#### Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Allgemein

Verwenden Sie die **Layout**-Versionen des Bereichs **Allgemein** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um verschiedene Standardeinstellungen für das Seitenlayout festzulegen.

Im Bereich Anzeigen:

- Wenn Sie Blindtext unter aktivieren und einen Wert in das Feld eingeben, beschleunigt die Anwendung den erneuten Bildschirmaufbau durch die Blindtextdarstellung – die Anzeige grauer Balken an Stelle von Text in einer kleineren Größe als der angegebenen. Eine Blindtext-Darstellung wirkt sich nicht auf den Druck oder Export aus. Blindtext wird vom Prozentwert der Ansichtsgröße beeinflusst.
- Markieren Sie Keine Bilddarstellung, damit die Anwendung importierte Bilder als graue Rahmen darstellt. Durch das Auswählen eines Rahmens, der ein ausgeblendetes Bild enthält, wird das Bild wieder normal angezeigt.

## Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Maße

Verwenden Sie den Bereich **Maße** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um die Standard-Maßeinheiten für Layoutlineale und die **Maßpalette** einzustellen:

- In den Dropdown-Menüs Horizontal und Vertikal geben Sie das Maßeinheitensystem für die Lineale am oberen und linken Rand des Layoutfensters ein. Horizontal bezieht sich auf das Lineal am oberen Rand, Vertikal auf das Lineal am linken Rand.
- Eine Reihe weiterer Aspekte der Benutzeroberfläche werden durch diese beiden Dropdown-Menüs beeinflusst, darunter auch die Standard-X- und Y-Koordinaten der Maßpalette. Die Anwendung wandelt automatisch Schriftgröße, Randstärke,

Zeilenabstände und Linienstärken in Punkt um, unabhängig vom gewählten Maßsystem.

- Durch eine Eingabe im Feld **Punkte/Zoll** heben Sie den Wert von 72 Punkt pro Zoll auf. Die Anwendung verwendet den Wert hier als Basis für alle Punkt- und Pica-Maße und für alle Punkt- und Pica-zu-Zoll-Umwandlungen. Der Desktop Publishing Standard für Punkt pro Zoll beträgt 72. Der auf den meisten Metall-Typometern benutzte traditionelle Schriftsatz-Standard beträgt jedoch ungefähr 72,27 oder 72,307 Punkt pro Zoll (Bereich = 60 bis 80 pt, Maßsystem = Punkt, kleinste Schrittweite = 0,001).
- Im Feld Cicero/cm geben Sie einen Wert für die Konvertierung von Cicero in Zentimeter ein, der sich vom Standardwert 2,1967 unterscheidet (Bereich = 2 bis 3 c, Maßsystem = Cicero, kleinste Schrittweite = 0,001).
- Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Maßeinheiten**, um die Standard-Maßeinheit für neue Artikel festzulegen.

## Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Absatz

Verwenden Sie die Fensterfläche **Absatz** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um Einstellungen auf der Absatzebene vorzunehmen.

Mit der Funktion Automatischer Abstand stellen Sie den automatischen Zeilenabstand ein. Sie wenden diese Einstellung auf einen Absatz an, indem Sie "auto" oder "0" in das Feld Zeilenabstand der Dialogbox Absatzattribute eingeben (Stil > Zeilenabstand). Im Gegensatz zu Absätzen mit absolutem Zeilenabstand (exakt gleiche Abstände über allen Zeilen) können Absätze mit automatischem Zeilenabstand durchaus unterschiedliche Zeilenabstände aufweisen, wenn darin verschiedene Schriften und Schriftgrößen kombiniert sind.

Der Grundbetrag wird von der Anwendung auf der Basis der Unter- und Oberlängen errechnet, die mit den auf der Grundzeile sowie der darüber liegenden Zeile verwendeten Schriften assoziiert sind. Die vom Anwender definierte Schriftgröße (Stil > Größe) spielt beim Errechnen des Grundbetrags jedoch die wichtigste Rolle. Schließlich wird der vom Anwender im Feld Automatischer Abstand eingegebene Wert dem Basisbetrag hinzugefügt, um den Gesamtbetrag des Zeilenabstands zu erreichen.

Um einen Prozentwert für den automatischen Zeilenabstand festzulegen, geben Sie einen Wert zwischen 0 % und 100 % in Schritten von 1 % ein. Dieser Wert bestimmt die Größe des Abstandes zwischen zwei Textzeilen folgendermaßen: Die größte Schriftgröße in der darüberliegenden Zeile wird mit dem Prozentwert multipliziert. Dieses Ergebnis wird zum Grundbetrag des automatischen Abstands zwischen den beiden Zeilen addiert. Die Berechnung wird zwar durch die Gestaltung bestimmter Schriften kompliziert, hier jedoch ein vereinfachtes Beispiel: Die Durchgehende Verwendung einer 10-Punkt-Standardschrift mit einem **automatischen Abstand** von 20 % ergibt einen Zeilenabstand von 12 Punkt (10 pt + [20 % von 10] = 12 pt). Um einen inkrementellen automatischen Zeilenabstand festzulegen, geben Sie einen Wert mit einem vorangestellten Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) zwischen -63 und +63 Punkt in beliebigen unterstützten Maßeinheiten ein. Eine Eingabe von "+5" fügt zusätzlich +5 Punkt zu dem Grundbetrag des automatischen Zeilenabstands hinzu; eine Eingabe von "+5 mm" würde hingegen 5 Millimeter addieren.

Mit der Checkbox **Zeilenabstand erhalten** legen Sie die Position einer Textzeile fest, die direkt auf ein Hindernis in einer Spalte oder einem Rahmen folgt. Ist **Zeilenabstand erhalten** aktiviert, erfolgt die Zeilenplatzierung auf der Basis des Zeilenabstandswertes. Ist die Option **Zeilenabstand erhalten** dagegen nicht aktiviert, schließt die Oberlänge der Zeile direkt an das Hindernis bzw. an die in der Dialogbox Umfluss (**Objekt** > **Umfluss**) festgelegten Werte an.

Im Bereich Am Raster verriegeln auf der Basis von:

- Klicken Sie auf **Ober- und Unterlänge**, um Text auf der Basis der Ober- und Unterlängen von Zeichen am Raster auzurichten.
- Klicken Sie auf **Schriftgröße** (**Geviertrahmen**), um Text auf der Basis der Größe des Geviertrahmens der Zeichen am Raster auszurichten.

Verwenden Sie für die Sprachen in der Liste **Silbentrenung** das Dropdown-Menü **Methode** im Bereich **Silbentrennung**, um die Silbentrennmethode einzustellen, die die Anwendung benutzen soll, um automatisch Wörter in Absätzen zu trennen, wenn kein entsprechender Eintrag im Lexikon für Trennausnahmen gefunden wurde. Die gewählte Einstellung wirkt sich nur auf Absätze aus, für die **Automatische Silbentrennung** (**Bearbeiten** > **S&B**) aktiviert ist:

- Wählen Sie die Option Standard aus, wenn der Algorithmus der QuarkXPress Versionen vor der Version 3.1 für die Silbentrennung verwendet werden soll.
   Für Dokumente, die in Versionen vor QuarkXPress 3.1 erstellt wurden, ist standardmäßig die Option Standard aktiviert, wenn sie in der Version 3.1 oder höher geöffnet werden.
- Wählen Sie die Option **Verbessert**, um den Silbentrennalgorithmus der QuarkXPress Versionen ab Version 3.1 zu verwenden.
- Erweitert 2 verwendet denselben Algorithmus wie Verbessert, prüft aber zunächst alle integrierten Silbentrennlexika, bevor der Algorithmus angewendet wird. Erweitert 2 verwendet die Ausnahmeregeln und den Algorithmus für die Silbentrennung von Dieckmann. Diese Option wurde in QuarkXPress 4.11 für Deutsch (neue Rechtschreibung) eingeführt und wurde in neueren Versionen auf andere Sprachen erweitert. Falls verfügbar, ist dies die Standardmethode für Sprachen.

#### Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Zeichen

Im Bereich Zeichen der Dialogbox Vorgaben (Menü QuarkCopyDesk/Bearbeiten) geben Sie an, wie die Anwendung Schriftstile, wie beispielsweise hochgestellt und tiefgestellt, berechnet.

• Im Bereich Hochgestellt legen Sie die Platzierung und Skalierung (Größe) hoch gestellter Zeichen fest. Der Wert für Versatz gibt an, wie weit oberhalb der Grundlinie das Programm ein hochgestelltes Zeichen platziert. Der Versatz-Wert wird in Prozent der Schriftgröße angegeben. Die Standardeinstellung ist 33 %. Der Wert Vertikal bestimmt die vertikale Größe des Zeichens und wird als Prozentwert der Schriftgröße angegeben. Der Wert Horizontal bestimmt die Breite und wird als Prozentwert der normalen Zeichenbreite (wie sie vom Schrift-Designer)

- entwickelt wurde) angegeben. Der Standardwert für beide Richtungen ist 60% (Bereich = 0 bis 100%, Maßsystem = Prozent, kleinste Schrittweite = 0,1).
- Im Bereich **Tiefgestellt** stellen Sie die Platzierung und Skalierung (Größe) tief gestellter Zeichen ein. Der Wert für **Versatz** gibt an, wie tief unterhalb der Grundlinie die Anwendung ein tiefgestelltes Zeichen platziert. Der **Versatz-**Wert wird in Prozent der Schriftgröße angegeben. Die Standardeinstellung ist 33 %. Der Wert **Vertikal** bestimmt die vertikale Größe des Zeichens und wird als Prozentwert der Schriftgröße angegeben. Der Wert **Horizontal** bestimmt die Breite und wird als Prozentwert der normalen Zeichenbreite (wie sie vom Schrift-Designer entwickelt wurde) angegeben. Der Standardwert für beide Richtungen ist 100 % (Bereich = 0 bis 100 %, Maßsystem = Prozent, kleinste Schrittweite = 0,1).
- Im Bereich **Kapitälchen** wird die Skalierung von Zeichen eingestellt, denen der Schriftstil **Kapitälchen** zugewiesen wurde. Der Wert **Vertikal** bestimmt die vertikale Größe des Zeichens und wird als Prozentwert der Schriftgröße angegeben. Der Wert **Horizontal** bestimmt die Breite des Zeichens und wird als Prozentwert der normalen Zeichenbreite (wie sie vom Schrift-Designer entwickelt wurde) angegeben. Der Standardwert für beide Richtungen ist 75 % (Bereich = 0 bis 100 %, Maßsystem = Prozent, kleinste Schrittweite = 0,1).
- Im Bereich Index stellen Sie die Größe von Index-Zeichen ein. Der Wert Vertikal bestimmt die vertikale Größe des Zeichens und wird als Prozentwert der Schriftgröße angegeben. Der Wert Horizontal bestimmt die Breite des Zeichens und wird als Prozentwert der normalen Zeichenbreite (wie sie vom Schrift-Designer entwickelt wurde) angegeben. Der Standardwert für beide Richtungen ist 60% (Bereich = 0 bis 100 %, Maßsystem = Prozent, kleinste Schrittweite = 0,1).
- Im Bereich Ligaturen geben Sie an, dass die in eine Schrift integrierten Ligaturen verwendet werden sollen. Eine Ligatur ist eine typografische Konvention, mit der bestimmte Zeichen zu einer einzigen Glyphe kombiniert werden. Die meisten Schriften enthalten Ligaturen für die Zeichen "f" gefolgt von "i" und "f" gefolgt von "1". Mithilfe des Feldes Trennen über geben Sie den Wert für die Unterschneidung oder Spationierung an (in Schritten von 1/200 Geviert), über dem Zeichen nicht mehr zu Ligaturen verschmolzen werden. So würde z. B. eine Überschrift mit einer breiten Spationierung wahrscheinlich keine Ligaturen aufweisen. Der Standardwert beträgt 1 (Bereich = 0 bis 10, Maßsystem = 0,005 [1/200] Geviert, kleinste Schrittweite = 0,001). Um zu vermeiden, dass das zweite Zeichenpaar in "ffi" und "ffl" (z. B. in offiziell und trefflich) zu einer Ligatur kombiniert wird, markieren Sie Nicht "ffi" oder "ffl". Obwohl aus drei Buchstaben bestehende Ligaturen dieser Art im traditionellen Schriftsatz durchaus üblich waren, sind sie in den Zeichensätzen für Mac OS nicht standardisiert. Manche Satzexperten bevorzugen es daher, statt einer Kombination von zwei zusammengefügten und einem getrennten Zeichen alle drei Buchstaben getrennt zu setzen. Beachten Sie, dass viele PostScript-Schriften nicht über die Ligaturen "ffi" und "ffl" verfügen, wohl aber die meisten OpenType Schriften. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.
- Aktivieren Sie **Unterschneiden über**, um festzulegen, dass das Programm zur Steuerung der Abstände zwischen Zeichen Unterschneidungstabellen benutzen soll, die in die meisten Schriften eingebunden sind. Im Feld **Unterschneiden über** können Sie den Schriftgrad eingeben, ab dem die Unterschneidung wirksam wird. Die Funktion **Unterschn. über** bedient sich auch der anwenderspezifischen Werte,

- die in der Dialogbox **Spationierungswerte** für eine ausgewählte Schrift angegeben wurden (**Hilfsmittel** > **Spationierung bearbeiten**). Diese Option ist standardmäßig aktiviert und besitzt einen Schwellenwert von 4 Punkt (Bereich = 0 bis 72 pt , Maßsystem = verschiedene [", pt, cm usw.], kleinste Schrittweite = 0,001).
- Markieren Sie die Option Standard-Geviert, wenn das Geviert der Punktgröße des Textes entsprechen soll (ein 24-Punkt-Text hat beispielsweise ein 24-Punkt-Geviert). Falls Standard-Geviert nicht markiert ist, verwendet die Anwendung die Breite zweier Nullen (00) in der aktuellen Schrift als Geviert-Breite. Diese Checkbox ist standardmäßig markiert. Um ein Geviert in einen Text einzusetzen, drücken Sie Wahl+Leertaste/Strg+Umschalt+6.
- Zur Modifizierung der Standardbreite eines flexiblen Leerzeichens von 50 % verwenden Sie das Feld Flex. Leerzeichen. Um ein nicht geschütztes, flexibles Leerzeichen zu generieren, drücken Sie Wahl+Umschalt+Leertaste/Strg+Umschalt+5. Um ein geschütztes, flexibles Leerzeichen zu generieren, drücken Sie Befehl+Wahl+Umschalt+Leertaste/Strg+Alt+Umschalt+5. Der Wert für das Flexible Leerzeichen wird im Verhältnis zum regulären Halbgeviert der vorgegebenen Schrift und Schriftgröße angegeben. (Bereich = 0 bis 400 %, Maßsystem = Prozent, kleinste Schrittweite = 0,1).
- Mit dem Optionsfeld Akzente für Versalien lässt sich festlegen, ob Zeichen, denen der Stil Versalien zugeordnet ist, mit oder ohne Akzente angezeigt werden. Diese Checkbox ist standardmäßig markiert.
- Verwenden Sie **Abstand zwischen CJK & R**, um festzulegen, wieviel Platz standardmäßig zwischen einem chinesischen, japanischen oder koreanischen Zeichen und einem angrenzenden lateinischen Zeichen vorhanden sein soll.

#### Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Hilfslinien und Raster

Verwenden Sie den Bereich **Hilfslinien und Raster** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkcopyDesk/Bearbeiten**), um die Standardeinstellungen für Hilfslinien und Designraster festzulegen.

Mithilfe des Feldes **Fangradius Hilfslinien** können Sie die Standardentfernung von 6 Pixel ändern, in der Objekte von Seitenhilfslinien angezogen werden, wenn **Hilfslinien magnetisch** gewählt wurde (Menü **Ansicht**) (Auswahlbereich = 1 bis 216, Maßsystem = Pixel, kleinste Schrittweite = 1).

## Im Bereich Hilfslinien:

- Verwenden Sie die Schaltflächen **Randfarbe** und **Hilfslinienfarbe**, um die Standardfarben für Ränder und Hilfslinien festzulegen.
- Klicken Sie **Vor dem Inhalt** oder **Hinter dem Inhalt**, um festzulegen, ob Linealund Seitenhilfslinien vor oder hinter den Objekten der Seite platziert werden.

#### Im Bereich Seitenraster:

 Geben Sie zum Einstellen des Mindest-Zoomwertes, bei dem das Musterseitenraster und die Textrahmenraster sichtbar werden, einen Wert in das Feld Sichtbarkeits-Zoom ein. • Klicken Sie **Vor dem Inhalt** oder **Hinter dem Inhalt**, um festzulegen, ob das Musterseitenraster vor oder hinter den Objekten der Seite platziert wird. Wenn Sie **Vor dem Inhalt** klicken, können Sie außerdem festlegen, ob das Musterseitenraster vor oder hinter den Hilfslinien liegen soll.

#### Preferences — Print Layout/Default Article — Grid Cell Fill

Use the **Grid Cell Fill** pane of the **Preferences** dialog box (**QuarkCopyDesk/Edit** menu) to control how design grid cells are filled.

When you check **Show Full Cell** in the **Display Settings** tab for a grid style or master page grid, you can designate one of the cells in the sequence to be filled with the color that outlines other cells in the grid. To designate the cell number and positioning in the sequence, use the controls in the **Grid Cell Fill** pane in the **Preferences** dialog box (**QuarkCopyDesk/Edit > Preferences**):

- To specify which cells will be filled, check **Increment Fill** and enter a value in the field. For example, to fill cells four, eight, and twelve, enter 4.
- To restart cell counting at the beginning of each line in a text box, click **Start of Line**. To start cell counting from the beginning of the story and continue counting regardless of line breaks, click **Start of Story**.

## Rechtliche Hinweise

© 2022 Quark Software Inc. und seine Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Geschützt durch folgende Patente der Vereinigten Staaten: 5,541,991; 5,907,704; 6,005,560; 6,052,514; 6,081,262; 6,633,666 B2; 6,947,959 B1; 6,940,518 B2; 7,116,843; 7,463,793. Weitere Patente sind angemeldet.

Quark, das Quark Logo, QuarkXPress und QuarkCopyDesk sind Marken oder eingetragene Marken von Quark Software Inc. und der entsprechenden verbundenen Unternehmen in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Die in der Software oder in der Benutzerdokumentation dargestellten PANTONE® Farben stimmen möglicherweise nicht mit den PANTONE-Farbstandards überein. Bitte entnehmen Sie die genauen Farben den aktuellen Publikationen von PANTONE. PANTONE® und andere Marken von Pantone sind Eigentum von PANTONE LLC. © Pantone LLC 2012.

Pantone ist Inhaber des Copyrights für Farbdaten und/oder Programme, die für Quark Software Inc. zur ausschließlichen Distribution zum Zweck der Verwendung mit Quark Software lizenziert sind. PANTONE Farbdaten und/oder Software dürfen nicht auf einen anderen Datenträger oder in den Speicher kopiert werden, außer als Teil der Ausführung von Quark Software.

## Index

## Α

Absatzabstände 71 Absatzattribute 68, 102 Absatzstilvorlagen 78 Akzente für Versalien 198 Alphamasken 138 Am Raster verriegeln 197 Anfügen 148 Anführungszeichzen 189 Anker-Farbe 196 Anwenderdefiniertes Unterstreichen 176 Artikelvorgaben 195 Ausgabe 151, 153, 155, 156 Ausrichtung 68 Ausschnittspfade 136, 137, 138, 142 Automatisch Seiten einfügen 196 Automatisch unterschneiden über 198 Automatische Unterschneidung 73 Automatischer Abstand 197

#### В

Bedingte Trennstriche 76
Benannte Webfarben 131
Beschneiden 135
Beschnittzeichen 155
Betonungszeichen 64
Bilder 18, 98, 134, 135, 136, 187, 195
Bildpfade 151
Blindtext und ausgeblendete Bilder 196
Blocksatz 73
Brüche 175, 195

#### C

**CMYK 131** 

## D

Dateiliste 193 Deckkraft 62, 133, 141 DejaVu 177 design grids 201 Designraster 200 Dialogbox Drucken 151 docx 49, 181 Drehen 135 Drucken 143

#### Е

Ebenen 140, 141 Echtzeit-Scroll 189 Eingabe-Einstellungen 189 Erweiterte Bildeinstellungen 24 Export-Verzeichnisse 196 Exportieren 49

#### F

Fallback-Schrift 108, 189, 190
Farbdesign 185
Farbe 62, 135
Farben 25, 130, 131, 132, 133
Fehlende Schriften 190, 192
Fenster 32
Flexibles Leerzeichen, Breite 198
Fußnote 26
Fußnoten-Stil 54
Fußnoten-Trennlinie 56

## G

Geviert, standard 198
Glyphen 106
Glyphenpalette 27
Grundlinienversatz 63
Gruppen hängender Zeichen 120, 123, 124
Gruppen Rubi 110
Gruppierte Zeichen 65

#### Н

Hängende Initialen 101 Hängende Zeichen 120, 122, 123, 124 Hilfe 22 Hilfslexika 59

#### **INDEX**

Hilfslinien 187, 200 Hintergrundfarben 136 Hochgestellt 198 HSB 131 Hurenkinder 71 Hyperlink-Farbe 196

#### Ī

Ichitaro 49 Importieren 49, 134, 136 Index 198 Indexfarben 142 Inhalt 147, 148, 149 Inhaltsvariable 26, 44, 45 Inhaltsverzeichnis 147, 148, 149 Inline-Eingabe 189 Inline-Tabellen 144

## Κ

Kanäle 141, 142 Kapitälchen 198 Klassen hängender Zeichen 120, 122 Kontextmenüs 22 Kurzfassung 155

## L

LAB 131 layout preferences 201 Layoutvorgaben 183, 196, 197, 198, 200 Leerzeichen 108 Ligaturen 106, 198 Linien oben 102 Linien unten 102 Listen 28, 147, 148, 149

#### М

Manuelle Spationierung 77
Manuelles Unterschneiden 73
Maße 196
Merkmale 188
Microsoft Word 49
Mischmodi 140
Monitorprofil 185
Mono Rubi 110, 115
Multi-Ink-Farben 131
Musterseitenobjekte 196

## Ν

Neigen 135 Neue deutsche Rechtschreibung (2006) 194 Noten 194 Notizen 193

#### 0

Öffnen 191 OpenType 195 OpenType Schriften 102 OpenType Stile 103 Ostasiatisch 192 OTF-Printerscan 189

#### P

Paletten 22
Paletteneinstellungen 30
Palettengruppen 30
PDF 156, 193
Pfade 142
Photoshop Import 24
Photoshop-Dateien 139, 140, 141, 142, 143
preferences 201
Preise 175, 195
Programmvorgaben 183, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195
Projektvorgaben 183
Prüfen von Zeilen 176
PSD Import 24, 139, 140, 141, 142, 143

#### Q

Quickinfo 189

#### R

Randausrichtung 120 Randplatzierung 196 Rechtschreibprüfung 58, 59, 194 Redline 29 RGB 131 Rubi 110 Rubi Anmerkungen 110 Rubi Text 110, 112, 115, 116, 118

#### S

Satzkantenausgleich 120 Schnelles Scrollen 189 Schriftbreite 63 Schriften 61, 98, 187 Schriftengruppen 64

Schriftenzuordnung 109, 192

Schriftgröße 61 Schrifthöhe 63 Schriftstile 62 Schusterjungen 71 Seitentrenner 189 Sichern 191

Silbentrennmethoden 197

Silbentrennung 73 Sonderzeichen 108 Spaltenansicht 187

Spationieren von Wortzwischenräumen 175

Spationierung 77 Spiegeln 135 Standardpfad 193 Stilvorlagen 29, 77, 82, 83 Suchen/Ersetzen 50

#### Т

Tabellen 30, 144, 145, 195
Tabellenstil 145
Tabulatoren 71
Tastenkürzel 186
Teilen von Fenstern 32
Text 44, 48, 49, 50, 54, 56, 58, 59, 98, 100, 133
Text ziehen und loslassen 189
Texteinpassung 188

Textformatierung 15 Textmarkierung 192 Textpositionierung 97 Textrahmen 97 Tiefgestellt 198 Tonwert 62, 133, 135

Trennausnahmen 76 Type Tricks 175, 176 Typografie 48, 61, 62, 63, 67, 68, 70, 71, 73, 76, 77, 78, 80, 82, 83, 97, 98, 101, 102, 103, 106, 108, 109

#### U

Umfluss 98, 100, 142 Unicode 27 Unterdrückte verbergen 19 Unterschneidung 73, 195

#### V

Verwendung 135 Verwendung von Bildern 135 Vollbildansicht 187 Vorgaben 183, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 200

## W

Warnmeldungen 185 Web Safe Colors 131 Widerrufen 190 Word 181 Word 6-2000 Filter 181 WordPerfect 49 WordPerfect Filter 181 WYSIWYG-Ansicht 187

## X

XTensions 172, 173, 192 XTensions Gruppen 173

#### Z

Zeichen mit halber Breite 64 Zeichen-Sprache 108 Zeichenattribute 61, 67 Zeichenstilvorlagen 80 Zeilenabstand 70, 197