QuarkCopyDesk 9.1
Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Handbuch....9
Ihre Vorkenntnisse....9
Wo finden Sie Hilfe?....9
Konventionen....10
Die Technologie....10

Die Benutzeroberfläche....12
Menüs....12
Das Menü QuarkCopyDesk (nur Mac OS)....12
Das Menü Ablage/Datei....13
Das Menü Bearbeiten....13
Das Menü Stil....15
Das Menü Komponente....17
Das Menü Ansicht....17
Das Menü Hilfsmittel....18
Das Menü Fenster....19
Das Menü Hilfe 20
Kontextmenüs....20
Paletten....20
Die Maßpalette....21
Die Palette Stilvorlagen....21
Die Palette Farben....22
Die Palette Listen....22
Glyphenpalette....23
Die Palette Bildeffekte....24
Palettengruppen und Paletteneinstellungen....24
Teilen eines Fensters....25

Artikel und Komponenten....27
Zum Verständnis von Artikeln und Komponenten....27
Lesereihenfolge....27
Textkomponenten und Seiten....28
Bearbeiten von Bildkomponenten....28
Musterkomponenten....28
Vorlagen....29
Das "schlanke" QuarkCopyDesk Dateiformat....29
Artikel und QuarkXPress....29
Arbeiten mit Artikeln....31

Erstellen von Artikeln....32
Automatisches Sichern von Artikeln....32
Sichern von Artikeln als Vorlagen....33
Ändern des Artikelformats....33
Arbeiten mit Komponenten....34
Komponenten anlegen....35
Einstellen der Komponenteneigenschaften....35
Löschen von Komponenten....35
Navigieren von Komponente zu Komponente....35

Text und Typografie....36
Bearbeiten von Text....36
Importieren und Exportieren von Text....37
Import-/Exportfilter....37
Importieren und Exportieren von Text mit Unicode-Optionen....38
Suchen und Ersetzen von Text....38
Sonderzeichen-Codes....40
Rechtschreibprüfung....40
Hilfslexika....42
Das Zählen von Wörtern und Zeichen....42
Anwenden von Zeichenattributen....43
Anwenden einer Schrift....43
Auswählen der Schriftgröße....43
Anwenden von Schriftstilen....44
Anwenden von Farbe, Tonwert und Deckkraft....44
Zuweisen von Schriftbreite und Schrifthöhe....45
Anwenden des Grundlinienversatzes....45
Zuweisen mehrerer Zeichenattribute....46
Zuweisen von Absatzattributen....46
Einstellen der Ausrichtung....47
Einstellen des Einzugs....47
Einstellen des Zeilenabstandes....48
Einstellen des Abstandes vor und nach Absätzen....49
Tabulatoren festlegen....49
Einstellungen für Hurenkinder und Schusterjungen....49
Einstellen von Silbentrennung und Blocksatz....50
Festlegen von Trennausnahmen....51
Verwenden bedingter Trennstriche....52
Einstellen der Unterschneidung....52
Manuelles Unterschneiden....52
Automatische Unterschneidung....52
Einstellen der Spationierung....53
Manuelle Spationierung....53
Arbeiten mit Stilvorlagen....53
Erstellen und Bearbeiten von Absatzstilvorlagen....54
Erstellen und Bearbeiten von Zeichenstilvorlagen....56

Anwenden von Stilvorlagen....58
Anfügen von Stilvorlagen....59
Arbeiten mit bedingten Stilen....59
Erstellen von bedingten Stilen....61
Anwenden von bedingten Stilen....63
Entfernen von bedingten Stilen....64
Verwenden von bedingten Stilmarken....64
Bearbeiten von bedingten Stilen....65
Aufzählungszeichen und Nummerierungen....65
Arbeiten mit Aufzählungszeichenstilen....66
Arbeiten mit Nummerierungsstilen....67
Arbeiten mit Gliederungsstilen....69
Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Gliederungen und Stilvorlagen....71
Einstellen der Verwendung von Schriften....72
Verwenden des Textumflusses....73
Textumfluss um Bilder....73
Feinabstimmung eines Umflusspfades....74
Bearbeiten eines Umflusspfades....75
Arbeiten mit Textpfaden....75
Erstellen hängender Initialen....76
Die Verwendung verankerter Rahmen....76
Arbeiten mit OpenType Schriften....76
Anwenden der OpenType Stile....77
Arbeiten mit Ligaturen....79
Arbeiten mit der Palette Glyphen....79
Anzeigen unsichtbarer Zeichen....80
Einfügen von Sonderzeichen....81
Einfügen von Leerzeichen....81
Einfügen anderer Sonderzeichen....81
Festlegen der Sprache einzelner Zeichen....81
Verwenden von Fallback-Schriften....81
Arbeiten mit Regeln für die Schriftenzuordnung....82
Arbeiten mit hängenden Zeichen....83
Erstellen von Klasssen hängender Zeichen....84
Erstellen von Gruppen hängender Zeichen....85
Anwenden von Gruppen hängender Zeichen....86

Farbe, Deckkraft und Schlagschatten....87
Arbeiten mit Farben....87
Die Palette Farben....87
Die Dialogbox Farben....87
Erstellen einer Farbe....88
Bearbeiten von Farben....89
Duplizieren von Farben....89
Löschen von Farben....89
Importieren von Farben aus einem anderen Artikel oder Projekt....89

Austauschen aller Vorkommen einer Farbe durch eine andere....89
Anwenden von Farbe und Tonwert auf Text....90
Arbeiten mit der Opazität....90

Bilder....91
Zum Verständnis von Bildern....91
Unterstützte Bilddatei-Typen....92
Arbeiten mit Bildern....93
Importieren eines Bildes....93
Verschieben von Bildern....93
Anpassen der Größe von Bildern....93
Beschneiden von Bildern....94
Drehen und Neigen von Bildern....94
Einfärben und Schattieren von Bildern....94
Spiegeln von Bildern....94
Auflisten, Prüfen des Bildstatus und Aktualisieren von Bildern....94
Einstellen der Hintergrundfarben von Bildern....95
Beibehalten von Bildattributen....95
Arbeiten mit Ausschnittspfaden....95
Ausschnittspfade - Grundlagen....96
Erstellen von Ausschnittspfaden....96
Verwenden eingebetteter Ausschnittspfade....97
Arbeiten mit Alphamasken....97
Arbeiten mit PSD-Bildern....98
Vorbereiten von PSD-Dateien....99
Arbeiten mit PSD-Ebenen....99
Arbeiten mit PSD-Kanälen....100
Arbeiten mit PSD-Pfaden....101
Drucken mit PSD Import....102
Verwenden von Bildeffekten....102
Arbeiten mit Bildeffekten....102

Aufbau von Dokumenten....106
Arbeiten mit Listen....106
Vorarbeiten für Listen....106
Erzeugen einer Liste....107
Importieren von Listen aus anderen Dokumenten....107
Navigieren mit Listen....107
Erstellen von Listen....108
Aktualisieren von Listen....108

Die Ausgabe....110
Drucken eines Artikels....110
Aktualisieren von Bildpfaden....110
Einstellungen in der Dialogbox Drucken....110

Die Dialogbox Drucken....112
Exportieren eines Artikels im PDF-Format....114
Arbeiten mit Ausgabestilen....115

Ansichten....117
Umschalten zwischen den Ansichten....117
Arbeiten in der WYSIWYG-Ansicht....117
Arbeiten in der Spaltenansicht....118
Arbeiten in der Vollbildansicht....119

Redline....121
Nachverfolgen von Änderungen....121
Verfolgte Änderungen anzeigen....122
Annehmen und Zurückweisen von Änderungen....123

Notizen....124
Notizen erstellen....124
Arbeiten mit Notizen....125
Öffnen und Schließen von Notizen....125
Anzeigen und Verbergen von Ebenen....125
Löschen von Notizen....125
Umwandeln von Notizen in Text (und umgekehrt)....126
Anzeigen von Notizen anhand des Autors, des Datums, des Namens oder der Farbe.126
Verschieben und Ändern der Größe von Notizen....126
Drucken von Notizen....126
Notizen in PDF-Dateien....127

Arbeiten mit mehreren Sprachen....128
Anwenden einer Zeichen-Sprache....128
Ändern der Programmsprache....129

XTensions Software....130
Arbeiten mit XTensions Modulen....130
Installieren von XTensions Modulen....130
Aktivieren und Deaktivieren von XTensions Modulen....130
Arbeiten mit XTensions Gruppen....131
XTensions Module - Übersicht....131
Type Tricks....133
Brüche....133
Preis....133
Spationieren von Wortzwischenräumen....133
Prüfen von Zeilen....134
Anwenderdefiniertes Unterstreichen....134
Die DejaVu XTensions Software 135

Die XTensions Software Multiple Article.....135
Die Multiple Article XTensions Software 136
Verwenden der Multiple Article XTensions Software.....136
Exportieren von Artikeln.....138
QCDImportFilter XTensions Software.....139
Word 6-2000 Filter.....139
WordPerfect Filter 139

Output Enhancements.....141
Ausgabeprofile.....141
Erstellen eines Ausgabeprofils für einen Drucker.....141
Erstellen eines Ausgabeprofils für die PDF-Ausgabe.....152
Erstellen eines Ausgabeprofils für eine Artikel-XML-Datei.....163
Ausführen eines Ausgabeprofils.....168
Ausgabeprofilgruppen.....169
Erstellen einer Ausgabeprofilgruppe.....170
Ausführen einer Ausgabeprofilgruppe.....171
Platzhalter.....172
Platzhalter-Syntax.....172
Abrufen einer Teilzeichenkette eines Platzhalterwertes.....173
Formatieren der Platzhalter-Ausgabe.....174
Platzhalter-Referenz.....175

Vorgaben.....178
Zum Verständnis von Vorgaben.....178
Welche Daten sind in den QuarkCopyDesk Vorgabendateien gespeichert?.....178
Änderungen der QuarkCopyDesk Vorgaben.....179
Programmvorgaben.....180
Vorgaben — Programm — Allgemein.....180
Vorgaben — Programm — WYSIWYG-Ansicht.....180
Vorgaben — Programm — Spalten-/Vollbildansicht.....181
Vorgaben — Programm — Merkmale.....181
Vorgaben — Programm — Eingabe-Einstellungen.....182
Vorgaben — Programm — Fallback-Schrift.....183
Vorgaben — Programm — Widerrufen.....184
Vorgaben — Programm — Öffnen und Sichern.....184
Vorgaben — Programm — XTensions Manager.....185
Vorgaben — Programm — Schriften.....185
Vorgaben — Programm — Dateiliste.....185
Vorgaben — Programm — Standardpfad.....185
Vorgaben — Programm — EPS.....185
Vorgaben — Programm — Voll aufgelöste Voransicht.....186
Vorgaben — Programm — Notizen.....186
Vorgaben — Programm — PSD Import.....187
Vorgaben — Programm — PDF.....187

Vorgaben Programm Redline.....187
Vorgaben — Programm — Rechtschreibprüfung.....188
Vorgaben — Programm — Bruch/Preis.....189
Artikelvorgaben.....189
Vorgaben — Artikel — Allgemein.....189
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Allgemein.....190
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Maße.....190
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Absatz.....191
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Zeichen.....192
Vorgaben — Drucklayout/Standardartikel — Hilfslinien und Raster 194

Rechtliche Hinweise.....195

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® 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 enthält folgende Befehle:

- **Über QuarkCopyDesk**: Verwenden Sie diesen Befehl, um Informationen zu QuarkCopyDesk anzuzeigen, wie beispielsweise die Versionsnummer.
- **Lizenzcode bearbeiten**: Verwenden Sie diesen Befehl, um den Validierungscode eines installierten Exemplares 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 weiter unten unter "*Vorgaben*".
- **QuarkCopyDesk beenden**: Beendet die Anwendung.

Das Menü Ablage/Datei

Das Menü **Ablage/Datei** ermöglicht den Umgang mit Dateien auf vielerlei Arten. Beispiele sind das Anlegen, Öffnen, Drucken und Sichern. Dieses Menü enthält folgende Befehle:

- **Neu**: Verwenden Sie das Untermenü zum Erstellen eines Artikels.
- **Öffnen**: Verwenden Sie diese Option zum Öffnen von Artikeldateien.
- **Schließen**: Schließt den aktiven Artikel.
- **Sichern**: Verwenden Sie diese Option zum Sichern des aktiven Artikels.
- **Sichern unter**: Verwenden Sie diese Option zum Sichern einer Kopie des aktiven Artikels.
- **Alte Fassung**: Versetzt den aktiven Artikel in den Zustand nach dem letzten Sichern.
- **Importieren**: Verwenden Sie diese Option zum Importieren von Texten oder Bildern in Komponenten. Wenn Sie Text in eine Bildkomponente importieren, wird sie zu einer Textkomponente. Wenn Sie ein Bild in eine Textkomponente importieren, wird sie zu einer Bildkomponente.
- **Text sichern**: Verwenden Sie diese Option, um den Text einer Textkomponente in einem textbasierten Format (wie Microsoft Word) zu sichern.
- **Anfügen**: Verwenden Sie diese Option, um Stilvorlagen, Farben und eine Vielzahl anderer Ressourcenarten aus einer anderen Datei anzufügen.
- **PDF**: Verwenden Sie diese Option, um aus dem aktiven Artikel ein PDF zu erzeugen (siehe "*Exportieren eines Artikels im PDF-Format*").
- **Drucken**: Verwenden Sie diese Option zum Drucken der aktiven Datei (siehe "*Drucken eines Artikels*").
- **Ausgabeprofil-Jobs**: Verwenden Sie die Optionen dieses Untermenüs, um Ausgabeprofile und Ausgabeprofilgruppen anzuwenden. Weitere Informationen finden Sie unter "*Output Enhancements*".
- **Artikeleinstellungen**: Ruft die Dialogbox **Artikeleinstellungen** 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)*: Verwenden Sie diese Option zum Beenden der 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**: Löscht den aktiven Inhalt.
- **Alles auswählen**: Markiert den gesamten Inhalt im aktiven Rahmen oder Textpfad.
- **Zwischenablage öffnen**: 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 Standardeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter "*Vorgaben*."
- **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*".
- **Farben**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Farbdefinitionen. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit Farben*."
- **S&B**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Definitionen für Silbentrennung und Blocksatz. Mit S&B können Sie den Textumbruch einstellen. Weitere Informationen finden Sie weiter unter "*Einstellen von Silbentrennung und Blocksatz*".
- **Listen**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Listendefinitionen. Die Listenfunktion ist ein Werkzeug zur automatischen Erstellung von Inhaltsverzeichnissen und anderen Arten von listenförmigen Inhalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit Listen*".
- **Striche und Streifen**: Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen anwenderdefinierter Linienmuster.
- **Hängende Zeichen**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen der Definitionen anwenderdefinierter hängender Zeichen. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit hängenden Zeichen*."
- **Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstile**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstilen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Aufzählungszeichen und Nummerierungen*".
- **Ausgabestile**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Vorlagendefinitionen für Ausgabestile. Ausgabestile erlauben ein einfaches Umschalten zwischen unterschiedlichen Gruppen von Ausgabeoptionen. Weitere Informationen finden Sie unter " *Arbeiten mit Ausgabestilen*."

- **Programmsprache** *(nur mehrsprachige Editionen)*: Ermöglicht das Ändern der Sprache der Benutzerschnittstelle.
- **Hinweis**: Erlaubt das Einsetzen, Löschen und Navigieren zwischen Notizen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Notizen*".
- **Ausgabeprofile**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Ausgabeprofilen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Output Enhancements*".
- **Ausgabeprofilgruppen**: Ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Ausgabeprofilgruppen. Weitere Informationen finden Sie unter "*Output Enhancements*".
- **Unterstreichungsstile**: Erlaubt den Zugriff auf Unterstreichungsstile und ihre Bearbeitung.

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 enthält folgende Befehle:

- **Schrift**: Erlaubt das Ändern der Schrift für den markierten Text.
- **Größe**: Erlaubt das Ändern der Größe des markierten Textes.
- **Schriftstil**: Dient der Anwendung von Schriftstilen auf markierten Text, z. B. fett, kursiv und unterstrichen.
- **Schreibweise ändern**: Ermöglicht das Umwandeln von markiertem Text in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder in Großschreibung der Anfangsbuchstaben aller Wörter.
- **Farben**: Erlaubt das Ändern der Farbe des markierten Textes.
- **Tonwert**: Erlaubt das Einstellen der Intensität einer verwendeten Farbe.
- **Deckkraft**: Ermöglicht die Einstellung der Transparenz des ausgewählten Textes.
- **Schriftbreite/Schrifthöhe**: Ermöglicht das vertikale oder horizontale Strecken von markiertem Text.
- **Unterschneiden/Spationieren**: Wenn die Texteinfügemarke sich zwischen zwei Zeichen befindet, erlaubt **Unterschneiden** die Einstellung des Abstandes zwischen diesen Zeichen. Wenn Text markiert ist, können Sie mit **Spationieren** den Abstand zwischen allen markierten Zeichen einstellen.
- **Grundlinienversatz**: Erlaubt das Verschieben von markiertem Text nach oben oder unten in Bezug auf die Grundlinie (ohne Änderung des Zeilenabstandes).
- **Zeichen**: Ruft die Dialogbox **Zeichenattribute** auf, mit der Sie alle Kriterien der Zeichenformatierung von markiertem Text einstellen können.
- **Zeichenstilvorlagen**: Erlaubt das Anwenden von Zeichenstilvorlagen auf markierten Text.

- **Ausrichtung**: Ermöglicht die Ausrichtung aktiver Absätze nach links, nach rechts oder in der Mitte. Erlaubt außerdem den Blocksatz oder den erzwungenen Blocksatz markierter Absätze.
- **Zeilenabstand**: Ermöglicht die Einstellung des Zeilenabstandes markierter Absätze.
- **Formate**: Ruft die Dialogbox **Absatzattribute** auf, mit der Sie alle Kriterien der Absatzformatierung von markiertem Text einstellen können.
- **Tabulatoren**: Erlaubt das Einstellen von Tabulatoren für markierte Absätze.
- **Linien**: Ermöglicht die automatische Erzeugung von Linien oberhalb und unterhalb markierter Absätze.
- **Absatzstilvorlagen**: Erlaubt das Anwenden von Absatzstilvorlagen auf markierten Text.
- **Stilvorlage aktualisieren**: Ermöglicht das Aktualisieren einer Zeichen- oder Absatzstilvorlagendefinition auf der Basis lokaler Änderungen der angewendeten Stilvorlage.
- **Aufzählungszeichen und Nummerierungen**: Ermöglicht das Anwenden und Entfernen von Aufzählungs-, Nummerierungs- und Gliederungsstilen.
- **Einzug vergrößern**: Ermöglicht das Erhöhen der Einzugsstufe eines Absatzes, auf den ein Gliederungsstil angewendet wurde.
- **Einzug verkleinern**: Ermöglicht das Vermindern der Einzugsstufe eines Absatzes, auf den ein Gliederungsstil angewendet wurde.
- **Horizontal Spiegeln**: Spiegelt markierten Text horizontal.
- **Vertikal spiegeln**: Spiegelt markierten Text vertikal.
- **Unterstreichungsstile**: 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 enthält folgende Befehle:

- **Bild**: Ruft die Dialogbox **Modifizieren** auf, mit der Sie eine Vielzahl von Bildattributen einstellen können. Weitere Informationen finden Sie unter "*Arbeiten mit Bildern*."
- **Invertieren/Negativ**: Wendet einen Negativ- oder Umkehreffekt auf ein markiertes Bild an. Der Name des Befehls lautet **Negativ**, wenn Sie ein CMYK-Bild auswählen.
- **Bild skalieren**: Ermöglicht das Ändern der Skalierung eines Bildes in einer Bildkomponente.
- **Bild drehen**: Erlaubt das Drehen eines Bildes in einer Bildkomponente.
- **Horizontal Spiegeln**: Spiegelt das markierte Bild horizontal.
- **Vertikal spiegeln**: Spiegelt das markierte Bild vertikal.
- **Bild zentrieren**: Zentriert das markierte Bild innerhalb seines Bildrahmens.
- **Rahmen mit Bild ausfüllen**: Verkleinert oder vergrößert das markierte Bild horizontal und vertikal so, dass es seinen Bildrahmen ausfüllt.

- **Bild auf Rahmen skalieren**: Verkleinert oder vergrößert das markierte Bild proportional so, dass es seinen Bildrahmen ausfüllt.
- **Bild zurücksetzen**: Setzt das Bild in der aktiven Bildkomponente auf seine Standardgröße, Standardneigung und Standarddrehung zurück.
- **Bildeffekte**: Ruft ein Untermenü auf, mit dem Sie Bildeinstellungen und Filter auf das markierte Bild anwenden können.
- **Raster**: Erlaubt das Anwenden eines Rastermusters auf ein markiertes Graustufenbild.

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 enthält 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 Spalten. Dieser Betrachtungsmodus dient dem Bearbeiten von Text und der Prüfung von Zeilenumbrüchen.
- **Vollbild**: Ermöglicht das Umschalten auf den Betrachtungsmodus Vollbild. Dieser Betrachtungsmodus ist für die Bearbeitung von Text optimiert.
- **Seite**: Die Optionen dieses Untermenüs ermöglichen die Navigation zwischen den Seiten des aktiven Artikels.
- **Hilfslinien**: Zeigt oder verbirgt Seitenhilfslinien.
- **Seitenraster**: Zeigt auf Seiten angewendete Rasterlinien an, die nicht gedruckt werden.
- **Textrahmenraster**: Zeigt auf Textrahmen angewendete Rasterlinien an, die nicht gedruckt werden.

- **Sonderzeichen**: Zeigt oder verbirgt (unsichtbare) Sonderzeichen.
- **Notizen zeigen/Notizen verbergen**: Zeigt oder verbirgt Notizen.
- **Montageflächenbild**: Zeigt oder verbirgt Seitenelemente (wie Bilder oder Linien) eines aktiven Artikels in der WYSIWYG-Ansicht, wenn der Artikel Seitenbilder enthält.
- **Voll aufgelöste Voransicht**: Zeigt am Bilder am Bildschirm in voller Auflösung unter Verwendung der vollen Auflösung der Bilddatei. Bilder lassen sich ohne Pixelstörungen skalieren oder vergrößern.

Das Menü Hilfsmittel

Das Menü **Hilfsmittel** enthält folgende Befehle:

- **Rechtschreibprüfung**: Verwenden Sie das Untermenü, um die Palette **Rechtschreibprüfung** aufzurufen und die Rechtschreibung eines Wortes, einer Textauswahl, einer Komponente oder eines Artikels zu prüfen.
- **Hilfslexikon**: Erlaubt die Definition eines für die Rechtschreibprüfung zu verwendenden Hilfslexikons.
- **Hilfslexikon bearbeiten**: Ermöglicht das Bearbeiten des mit dem aktiven Layout verknüpften Hilfslexikons.
- **Wort- und Zeichenanzahl**: Ruft die Dialogbox **Wort- und Zeichenanzahl** auf.
- **Zeichen einfügen**: Ermöglicht das bequeme Einfügen von Sonderzeichen (z. B. spezielle Umbrüche und geschützte Leerzeichen).
- **Trennvorschlag**: Zeigt die vorgeschlagene Trennung des Wortes, in dem sich die Texteinfügemarke befindet.
- **Trennausnahmen**: Hier können Sie angeben, ob und wie bestimmte Wörter im aktiven Artikel getrennt werden sollen.
- **Verwendung**: Erlaubt das Betrachten und Aktualisieren der Verwendung von Schriften, Bildern, QuarkVista Effekten und Composition Zones, die mit externen Datenquellen verknüpft sind.
- **XTensions Manager**: Hier können Sie einstellen, welche XTensions Module beim Start der Anwendung geladen werden.
- **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**: 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.
- **Projektsprache umwandeln**: Erlaubt das Umwandeln aller Zeichen im aktiven Artikel, die eine bestimmte Zeichensprache verwenden in eine andere Zeichensprache.
- **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.

- **Manuelle Unterschneidung löschen**: Ermöglicht das Entfernen aller manuell angewendeten Unterschneidungen zwischen Zeichen oder das Entfernen der Unterschneidungen von Unterschneidungspaaren.
- **Zeilen prüfen**: Ruft ein Untermenü auf, mit dem Sie Hurenkinder, Schusterjungen, schlecht ausgerichtete Zeilen, Zeilen, die mit einem Trennstrich enden und Überlaufsituationen auffinden können.
- **Alte Unterstreichungen konvertieren**: Konvertiert alle Unterstreichungen in der aktiven Textkette aus dem Format QuarkXPress 3.x (Striche & Streifen) in das Type Tricks Format.
- **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 enthält 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)*: Positioniert alle offenen Fenster und zeigt sie an.
- **Unterteilen** *(nur Mac OS)*: 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.
- **Stapeln** *(nur Mac OS)*: Stapelt überlappend mehrere offene Projekte so, dass von allen nur ein Teil der Menülleiste sichtbar ist.
- **Vertikal unterteilen** *(nur Windows)*: Teilt alle offenen Fenster vertikal so auf, dass sie auf den Bildschirm passen.
- **Maße**: Ruft die **Maßpalette** auf oder verbirgt sie.
- **Stilvorlagen**: Ruft die Palette **Stilvorlagen** auf oder verbirgt sie.
- **Bedingte Stile**: Ruft die Palette **Bedingte Stile** auf. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit bedingten Stilen*".
- **Farben**: Ruft die Palette **Farben** auf oder verbirgt sie.
- **Listen**: Ruft die Palette **Listen** auf oder verbirgt sie.
- **Redline**: Ruft die Palette **Redline** auf oder verbirgt sie.
- **Glyphen**: Ruft die Palette **Glyphen** auf oder verbirgt sie.
- **Bildeffekte**: Ruft die Palette **Bildeffekte** auf oder verbirgt sie.
- **PSD-Import**: Ruft die Palette **PSD-Import** auf oder verbirgt sie.
- **Palettengruppen**: Verwenden Sie dieses Untermenü zum Speichern und Abrufen von Palettenanordnungen.

Dieses Menü enthält 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 enthält folgende Befehle:

- **Hilfethemen** *(nur Mac OS):* Verwenden Sie diesen Befehl, um die Onlinehilfe aufzurufen.
- **Inhalte** *(nur Windows)*: Verwenden Sie diese Option, um das Register **Inhalte** des **Hilfefensters** aufzurufen.
- **Suchen** *(nur Windows)*: Verwenden Sie diese Option, um das Register **Suchen** des Fensters **Hilfe** zu betrachten.
- **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 wie die Versionsnummer zu QuarkCopyDesk aufzurufen.
- **Lizenzcode bearbeiten** *(nur Windows)*: Verwenden Sie diesen Befehl, um den Validierungscode eines installierten Exemplares 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.
- **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) oder rechtsklicken Sie über 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 Tastenkürzel.

Die Maßpalette

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

Die in dieser Palette verfügbaren Einstellmöglichkeiten ändern sich abhängig von der Art des im Layout markierten Objekts. Wenn eine Textkomponente mit entsprechender Geometrie markiert wird, zeigt die **Maßpalette** folgende Tabs:

- Register **Classic**: Enthält häufig verwendete Einstellelemente. Besitzt für Text- und Bildkomponenten ein unterschiedliches Aussehen.
- Register **Zeichen**: Enthält Einstellelemente der Dialogbox **Zeichenattribute** (**Stil > Zeichen**).
- Register **Absatz**: Enthält Einstellelemente des Registers **Formate** der Dialogbox **Absatzattribute** (**Stil > Formate**).
- Register **Tabulatoren**: Enthält Einstellelemente des Registers **Tabulatoren** der Dialogbox **Absatzattribute**.

Diese Version der Palette **Maßpalette** wird angezeigt, wenn eine Textkomponente aktiv ist.

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

- Register **Classic**: Enthält häufig verwendete Einstellelemente. Besitzt für Text- und Bildkomponenten ein unterschiedliches Aussehen.
- Register **Ausschnitt**: Enthält Einstellelemente des Registers **Ausschnitt** der Dialogbox **Modifizieren**.

Diese Version der **Maßpalette** wird angezeigt, wenn eine Textkomponente aktiv ist.

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

Die Palette Stilvorlagen

In der Palette **Stilvorlagen** (**Ansicht > Stilvorlagen zeigen**) können Sie Zeichen- und Absatzstilvorlagen zuweisen, indem Sie auf die Stilvorlagennamen klicken. Die Schaltlfächen 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 Palette **Stilvorlagen** ermöglicht das Betrachten und Anwenden von Absatz- und Zeichenstilvorlagen.

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 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

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. 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 Bildeffekte

Die Palette **Bildeffekte** erlaubt das Anwenden von Effekten (wie Schärfung) und Kontrasteinstellungen an Bildern. Diese Palette wird nur dann angezeigt, wenn die XTensions Software QuarkVista installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter "*Verwenden von Bildeffekten*".

Die Palette **Bildeffekte** ermöglicht die Anwendung verschiedener optischer Effekte auf die Bilder des Layouts.

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 **Stilvorlagen, Farben** und **Listen**. Auf diese Weise ist bei geringem Platzbedarf der bequeme Zugang zu den Funktionen gewährleistet.

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]**.

Verwenden von Paletteneinstellungen

Die Funktion Paletteneinstellungen ermöglicht das Speichern und Abrufen von Position und Status aller offenen Paletten und Bibliotheken, sodass Sie bequem 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 könnnen 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**.
- 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 Layout-Einstelleiste unten im Projektfenster.

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**.
- Ziehen Sie einen Teilungsbalken an die Seite 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 Bearbeitung von Bildern:

- Drehen
- Skalieren
- Beschnitt
- Anwenden von Bildeffekten (**Helligkeit/Kontrast**, **Weichzeichnen**, **Bereinigen** und andere)

Die Bildbearbeitung ist in der WYSIWYG-Ansicht vorzunehmen. Bilder lassen sich nur in der Vollbild- oder der Spaltenansicht betrachten.

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 Datei oder wählen Sie **Ablage/Datei > Neu aus Vorlage** in QuarkCopyDesk und wählen Sie anschließend die Vorlagendatei aus.

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 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. 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:

- Falls das Projekt einen Artikel enthält, erlaubt QuarkCopyDesk die Bearbeitung des Inhalts der Komponenten in dem Artikel. Nicht zum Artikel gehörende Inhalte werden in der WYSIWYG-Ansicht angezeigt, lassen sich jedoch nicht bearbeiten.
- Falls das Projekt mehr als einen Artikel enthält, zeigt QuarkCopyDesk eine Dialogbox mit der Aufforderung zur Auswahl eines Artikels.
- Wenn das Projekt keine Artikel enthält und alle seine Layouts Printlayouts sind, können Sie die Inhalte der Layouts des Projekts sehen, jedoch nicht bearbeiten. (Verwenden Sie die Tabs unten im Artikelfenster, um von Layout zu Layout zu navigieren.)
- Falls das Layout aus mehr als einer Ebene besteht, sind in QuarkCopyDesk alle Objekte auf allen sichtbaren Ebenen verfügbar. 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 Vollbild- und 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 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**.
- 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).

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**, um eine markierte Musterkomponente zu duplizieren. Klicken Sie auf **Löschen**, um eine markierte Musterkomponente zu entfernen. Zum Konfigurieren einer Musterkomponente markieren Sie sie und klicken auf **Bearbeiten**; die 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.

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, den 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.

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 **Datei/Ablage > 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**. Für Exporte in das .doc Format wählen Sie **Microsoft Word 97/98/2000**.

Import-/Exportfilter

Mit XTensions Software können Sie Text in einer Vielzahl von Formaten importieren und exportieren, darunter in den in diesem Abschnitt beschriebenen Fornaten.

Word 6-2000 Filter

Der Word 6-2000 Filter erlaubt den Import und Export von Dokumenten von und nach Microsoft Word 97/98/2000 (Word 8) und .docx Formaten.

➡ 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.

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.

➡ 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.

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 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 Ändern mithilfe von Platzhalterzeichen: Befehl+Umschalt+?/Strg+Umschalt+?
- Zum Suchen und Ändern 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*")

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 **Stil ignorieren**.

➡ 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
Tabulator	\t
Neuer Absatz	\p
Neue Zeile	\n
Neue Spalte	\c
Neuer Rahmen	\b
Umgekehrter Schrägstrich	\\
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	\[
Leerzeichen ohne Breite	\z
Word-Joiner	\j
Marker für bedingte Stile (nur Suchen/Ersetzen)	\r

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 Rechschreibprüfung moniert wird, erstellen Sie ein *Hilfslexikon* und fügen ihm das Wort hinzu. Wählen Sie dazu **Hilfsmittel > Hilfslexikon**, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Neu**. Um einem Hilfslexikon Wörter hinzuzufügen, wählen Sie **Hilfsmittel > Hilfslexikon bearbeiten**.

Es kann für die Verwendung mit einem Artikel nur jeweils 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 die Anwendung es nicht mehr finden.

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

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.
- 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.

➡ Wenn Sie in den Schriftenmenüs Voransichten der Schrift wünschen, 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.

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

- 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 aus.
- 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 Deckkraft

So wenden Sie Farbe, Tonwert und Deckkraft 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 Werte ein.
- 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:

- 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**.
- 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

- 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:

- Wählen Sie **Stil** > **Grundlinienversatz**, geben Sie einen Wert in das Feld **Grundlinienversatz** ein und klicken Sie auf **OK**.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

Mac OS

- 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

Zuweisen mehrerer Zeichenattribute

Mithilfe der Dialogbox **Zeichenattribute** (**Stil > Zeichen**) können Sie alle Zeichenattribute gleichzeitig anzeigen und bearbeiten.

Leere Felder und graue Optionsfelder in der Dialogbox **Zeichenattribute** 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 der Dialogbox **Zeichenattribute** 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 markierten Absätzen Attribute zuzuweisen, verwenden Sie die Dialogbox **Absatzattribute** (**Stile > Formate**) oder die **Maßpalette**.

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 dem 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

- Links : Befehl+Umschalt+L
- Zentriert : Befehl+Umschalt+C
- Rechts : Befehl+Umschalt+R
- Blocksatz : Befehl+Umschalt+J
- 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

Um die Einzüge markierter Absätze festzulegen, verwenden Sie das Untermenü **Stil** > **Ausrichtung** oder die Dialogbox **Absatzattribute** (**Stil** > **Formate**).

- 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. 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) 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 der 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** (Menü **Stil**) 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** > **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:

- 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 Palette **Maße**.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

Mac OS

- 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 Abstandes 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 **Keep Zeilen zusammenhalten** (gewöhnlich mit Parametern für **Start** und **Ende**) für Stilvorlagen des Textkörpers.

Um die Funktionen **Zeilen zusammenhalten** und **Mit nächstem ¶ zusammenhalten** für markierte Absätze ein- oder auszuschalten, wählen Sie **Stil > Formate**, um das Register **Formate** der Dialogbox **Absatzattribute** aufzurufen und aktivieren oder deaktivieren Sie **Zeilen zusammenhalten** und **Mit nächstem ¶ zusammenhalten**.

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 zum Einstellen der 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**

- **Autom. 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 0,05“ einstellen, wird das Wort getrennt, wenn eine mögliche Trennposition sich innerhalb eines Bereichs von 0,05“ 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.
- **Bündigkeitszone**: Legen Sie den Bereich vor dem rechten Einzug fest, innerhalb dessen das letzte Wort der letzten Zeile eines im Blocksatz gesetzten Absatzes stehen muss, damit auch diese Zeile im Blocksatz gesetzt wird. Wenn Sie beispielsweise 1“ 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 1“ 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.

Festlegen von Trennausnahmen

In den meisten sprachenspezifischen Ausgaben von QuarkCopyDesk können Sie sprachenspezifische Listen mit *Trennausnahmen* anlegen. Die Dialogbox **Trennausnahmen** (Menü **Hilfsmittel**) 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 **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 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:

- 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 **Maßepalette**.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

Mac OS

- 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 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:

- Wählen Sie **Stil** > **Spatitionieren**, geben Sie einen Wert in das Feld **Spationierung** ein und klicken Sie auf **OK**.
- Verwenden Sie die Einstellelemente für das **Spatitionieren** in der **Maßepalette**.
- Verwenden Sie eines der unten angegebenen Tastenkürzel.

Mac OS

- 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.

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 Dropdwon-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 in die Dialogbox **Stilvorlagen** zurückzukehren und klicken Sie auf **Sichern**, um die Stilvorlage zu speichern. Nach dem Sichern erscheint eine 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 **Speichern**. Wenden Sie anschließend die neue Stilvorlage auf den Absatz an.

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 Artikel- oder 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:

1. Wende die Absatzstilvorlage Überschrift auf den ersten Absatz an.
2. Wende die Zeichenstilvorlage Fließtext fett auf den ersten Satz des zweiten Absatzes an.
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** 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** 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 cir-
cumgrediet adfabilis saburre.¶
Ossifragi agnascor catelli¶
Satis adlaudabilis cathedras plane spinosus amputat gulosus os-
sifragi, 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 verecunde 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 ist auch ein Absatzattribut **Mindestabstand Aufzählungszeichen/Nummer vom Text** (**Stil > Formate > Register Formate**) vorhanden. 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 entfernen, verwenden Sie das Untermenü **Stil > Aufzählungszeichen und Nummerierungen**. Um die Einzugsstufe eines Absatzes zu vergrößern oder zu vermindern, verwenden Sie die Befehle **Stil > Einzug vergrößern** und **Stil > Einzug verringern**.

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.

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 Ausfzählungszeichens 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 **Absatzattribute** der **Maßpalette**. Auf diese Weise wird das Aufzählungszeichen anhand des Wertes für den **Abstand** links des Erstlinieneinzuges des Absatzes positioniert.
- Durch Auswählen eines Gliederungsstils, in dem der Aufzählungszeichenstil verwendet wird, aus dem Menü **•/123** im Register **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.

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 Nummernzeichzen 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 **Absatzattribute** der **Maßpalette**. Auf diese Weise werden die Nummern anhand des Wertes für den **Abstand** links des Erstlinieneinzuges des Absatzes positioniert.
- Durch Auswählen eines Gliederungsstils, in dem der Nummerierungsstil verwendet wird, aus dem Menü **•/123** im Register **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*".

Um die erste Nummer eines Absatzes zu ändern, wählen Sie **Stil > Formate**, markieren **Neu nummerieren** und geben die erste Nummer in das Feld **Beginnen bei** ein.

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.

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. Aus diesem Grunde gibt es das Absatzattribut **Mindestabstand Aufzählungszeichen/Nummer vom Text** (**Stil > Formate > Register 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.

Das Feld **Mindestabstand Aufzählungszeichen/Nummer vom Text**

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 **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.

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 umfließet. 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**, 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**, **Alphakanal**, **Nicht-weiße Bereiche** oder **So wie Ausschnitt** aus dem Dropdown-Menü **Art** wählen (**Stil** > **Bild** > **Umfluss**), können Sie mithilfe folgender 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 für einen markierten Absatz zu verwenden, rufen Sie das Register **Formate** der Dialogbox **Absatzattribute** auf und aktivieren **Hängende Initialen**. Geben Sie einen Wert von 1 bis 127 das Feld **Anzahl Zeichen** ein, um die Anzahl der Zeichen für die hängende Initiale 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.

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, betragt ihre Standardgröße 100 %.

➡ Hängende Initialen können auch im Register **Absatzattribute** der **Maßpalette** erstellt werden.

Die Verwendung verankerter Rahmen

In QuarkXPress können Sie Rahmen und Linien beliebiger Form in Text einsetzen. Diese verhalten sich dann wie Zeichen, die mit dem Text fließen. Dies ist besonders nützlich, wenn Text neu umbrochen wird, da verankerte Objekte wie andere Zeichen des Textes fließen. Wenn Objekte bei einem Neuumbruch nicht verankert sind, verlieren sie die korrekte Position und überdecken möglicherweise sogar den Text.

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** auf alle in diese Schrift eingebauten Stiloptionen zugreifen (**Stil** > **Zeichen**).

➡ 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 enhält. 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**) und den Bereichen **Zeichenattribute bearbeiten** (**Bearbeiten > Stilvorlagen**) zum Einstellen von Zeichen- und 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.
- **Position**: Wenden Sie hochgestellte und tiefgestellte Zeichen sowie Glyphen in wissenschaftlicher Tiefstellung bzw. als Zähler oder Nenner für ausgewählten Text an.

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 bis zu ca. 65.000 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-Programmierung – den Unicode-Wert einer Glyphe benötigen, führen Sie den Mauszeiger über ihre Zelle, um ihn anzuzeigen (in Hexadezimaldarstellung).
- 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 rsikieren. 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 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.

Das vordere Anführungszeichen in diesem Beispieltext ist ein vorangehendes hängendes Zeichen

Das hintere Anführungszeichen in diesem Beispieltext ist ein nachfolgendes hängendes 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 vorangestellt. Klassen hängender Zeichen ist das Symbol vorangestellt.

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)**.

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

Wenn Sie einen Artikel anlegen, enthält dessen Palette **Farben** (**Ansicht** > **Farben zeigen**) alle Farben der Dialogbox **Farben** (**Bearbeiten** > **Farben**).

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.

- **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 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-Layouts.

- 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 **Löschen**.

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 **Farben**, 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.

Zum Verständnis von Bildern

Bilddateien werden in zwei grundlegenden Formaten bereitgestellt: Als Rasterbild und objektorientiert.

Bitmapbilder

Bitmapbilder (auch Rasterbilder genannt) setzen sich aus einzelnen Pixeln (winzigen Punkten) zusammen. Die Pixel sind in einem Raster ausgerichtet und verschmelzen im Auge zu einem Bild.

Der *Farbmodus* beschreibt die Art, wie Farben in einer Datei beschrieben werden, die *Bittiefe* ist die Anzahl der zur Beschreibung eines Pixels verwendeten Bits. Der einfachste Farbmodus ist „1-Bit“ (auch als „Lineart“ oder „Schwarzweiß“) bekannt. Komplexe Bilder (wie Fotos) besitzen Tiefe, da sie aus Pixeln bestehen, die durch mehrere Bits definiert sind. Mit dieser Art von Pixeln lassen sich viele Grau- oder Farbstufen beschreiben.

Die *Abmessungen* beschreiben die physikalische Größe von Bildern (z. B. 7,6 x 10,7 cm). Die Abmessungen einer Bilddatei hängen von der Anwendung ab, mit der sie erzeugt wurde. Sie werden in der Bilddatei gespeichert.

Die *Auflösung* beschreibt die Anzahl der Pixel (Punkte) pro Zoll in einem Bild. Die Auflösung hängt von den Abmessungen ab. Mit anderen Worten: Wenn Sie die Abmessungen eines Bildes ändern, ändert sich auch die Auflösung. Nehmen wir als Beispiel ein Bild mit 72 dpi und den Abmessungen 2,54 x 2,54 cm. Wenn Sie das Bild nach dem Import auf 200 % vergrößern, wird seine effektive Auflösung auf 36 dpi reduziert, da die Pixel vergrößert werden.

Objektorientierte Bilder

Objektorientierte Bilder enthalten Daten, die beschreiben, an welcher Position und mit welchen Attributen geometrische Objekte gezeichnet werden sollen. Sie können diese Bilder anschließend verkleinern, vergrößern, dehnen oder drehen, ohne sich um ihr Aussehen zu kümmern — die Kanten objektorientierter Bilder sehen immer völlig glatt aus, unabhängig von ihrer Größe, da sie nicht aus Pixeln bestehen.

➡ Objektorientierte Bilder werden auch als Vektordateien bezeichnet, da sie Vektorinformationen (Länge und Richtung) zur Beschreibung ihrer Form verwenden.

Unterstützte Bilddatei-Typen

Der Begriff Dateityp bezieht sich darauf, wie die Bilddaten formatiert sind. Sind sie als EPS-Datei (Encapsulated PostScript) formatiert? Als TIFF-Datei (Tagged Image File Format)? Es gibt Dutzende von Grafikdateiformaten und alle bieten unterschiedliche Möglichkeiten, wie Bitmapbilder und/oder objektorientierte Bilder gespeichert werden und bearbeitet werden können. In der folgenden Liste sind gängige Dateiformate und ihre Haupteigenschaften beschrieben:

1. *DCS 2.0 (Desktop Color Separations):* Eine als Einzeldatei gesicherte EPS-Datei, die Prozessauszüge (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) und Auszüge von Volltonfarben und ein Musterbild enthalten kann. Eine DCS 2.0-Datei ist bereits in die Farbauszüge zerlegt und kann so schneller als Standard-EPS-Dateien gedruckt werden. Das Musterbild wird für den Composite-Druck verwendet. Eine DCS 2.0-Datei kann bitmap- und objektorientierte Daten enthalten. Das DCS 2.0-Format unterstützt Bitmap-, CMYK- und Vollton-Farbmodelle. DCS 1.0 — auch als „Fünfdateienformat“ bekannt — enthält fünf einzelne Dateien: die Auszüge für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz, sowie eine Musterdatei.

   Einige EPS-Dateien besitzen kein Vorschaubild. Nach dem Import einer EPS-Datei ohne Vorschaubild werden im Bildrahmen "PostScript-Bild" und der Dateiname angezeigt. Wenn Sie das Bild an ein PostScript Ausgabegerät senden, wird es jedoch ausgegeben. Wenn Sie die Vorschau sichtbar machen möchten, bearbeiten Sie die EPS-Datei in der Original-Anwendung und sichern Sie sie mit dem Vorschaubild.

   Verlustbehaftete Kompression ist ein Verfahren, das zu Datenverlusten und damit zu einem Qualitätsverlust führen kann. Verlustbehaftete Kompression erlaubt häufig kleinere Dateigrößen und eine schnellere Berechnung, als die verlustfreie Kompression.

2. *PhotoCD:* Ein proprietäres Kodak-Format für das Speichern auf CD-ROMs. Dateien in diesem Format enthalten ausschließlich Bitmap-Daten und unterstützen neben Graustufen die RGB- und LAB-Farbmodelle.

3. *PICT:* Ein Mac OS-Format, das auf den Original-QuickDraw®-Zeichenroutinen basiert. PICTs enthalten bitmap- und objektorientierte Daten. Die Bittiefe ist auf 1 Bit pro Pixel begrenzt, jedes Pixel kann jedoch eine von acht Farben annehmen (bei Verwendung von QuickDraw-Befehlen).

4. *PNG (Portable Network Graphics):* Ein Bitmap-Dateiformat, das sowohl indexierte als auch Halbton-Farbtöne unterstützt (mit verlustfreier oder verlustbehafteter Kompression).

5. *TIFF (Tagged Image File Format):* Ermöglicht eine verlustfreie Komprimierung, wenn dies von der Quellanwendung unterstützt wird. TIFFs lassen auch eine JPEG-Kompression zu. TIFFs können sowohl bitmap- als auch objektorientierte Daten enthalten und unterstützten Graustufen sowie RGB-, CMYK- und indexierte Farbmodelle. Dieses Format ermöglicht die Integration von eingebetteten Pfaden, Alpha-Kanälen und OPI-Kommentaren.

6 *WMF (Windows Metafile):* Ein Windows-Dateiformat, das bitmap- und objektorientierte Daten enthalten kann. Wenn ein Windows Metafile-Bild unter Mac OS in QuarkXPress or QuarkCopyDesk importiert wird, wird es in ein PICT konvertiert.

7 *PDF (Portable Document Format):* Ein proprietäres, von Adobe Systems, Inc. entwickeltes Format zur Erleichterung des Dateitransfers. Es können PDF-Dateien der Versionen 1.6 und 1.7 importiert werden.

8 *Adobe Illustrator 9:* Ein Dateiformat für Adobe Illustrator Dateien, das die PDF-Standards einhält. Wenn Sie Adobe Illustrator Dateien im nativen Format (Version 9 und neuer) importieren, unterliegt das importierte Bild denselben Einschränkungen, die auch für importierte PDF-Dateien gelten. Wenn Sie Adobe Illustrator Dateien im nativen Format (Version 8) importieren, werden die EPS-Daten der Datei übernommen. Es ist nicht möglich, in Version 7 oder einer früheren Version gesicherte Adobe Illustrator Dateien zu importieren.

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

Sie können Bilder innerhalb ihrer Bildkomponenten bewegen, indem Sie klicken und ziehen oder die Pfeiltasten verwenden.

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 vergrößeren. Sie können Bilder auch mithilfe des **Objektmenüs** (**Objekt > Modifizieren**), des Menüs **Stil**, der **Maßpalette** oder des Kontextmenüs skalieren.

Um ein Bild so proportional zu skalieren, dass seine größte Seite 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. Es erscheint, der Ecke entsprechend, ein Rotationszeiger. Ziehen Sie den Zeiger, um das Bild zu drehen. Sie können auch Werte für die Drehung eines Bildes in das Feld **Bildwinkel** der Dialogbox **Modifizieren** eingeben (**Stil** > **Bild**).

Um ein Bild zu neigen, geben Sie einen Wert in das Feld **Bildneigung** der Dialogbox **Modifizieren** ein (Menü **Stil** > **Bild**).

Einfärben und Schattieren von Bildern

Sie können den Schatten und Mitteltönen vom Schwarzweiß- und Graustufenbildern mithilfe der Palette **Farben** (**Fenster** > **Farben**), der Dialogbox **Modifizieren** oder des Menüs **Stil** Farb - und Tonwerte zuweisen. Auch dem Bildhintergrund und dem Rahmenhintergrund lassen sich Farben zuweisen.

- Wenn Sie ein Schwarzweiß- oder ein Graustufenbild einfärben möchten, wählen Sie das Symbol **Bildfarbe** in der Palette **Farben** und klicken auf den Namen einer Farbe.
- Wenn Sie den Hintergrund eines Schwarzweiß- oder Graustufenbildes einfärben möchten, wählen Sie das Symbol **Bildhintergrundfarbe** in der Palette **Farben** 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 den 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 Schaltlfäche **Zeigen** zeigt das gewählte Bild im Layout an.

Die Schaltfläche **Aktualisieren** ermöglicht das Aktualisieren fehlender und modifizierter Bilder. Um modifizierte Bilder ohne eine 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 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 hoch aufgelösten 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 die aktive Bildkomponente zu erzeugen, wählen Sie **Stil** > **Bild**, klicken auf das Register **Ausschnitt** und wählen anschließend eine Option aus dem Dropdown-Menü **Art**:

- 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 der **Maßpalette** auf die Pfad- und Kanaldaten zugreifen.

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

Arbeiten mit Alphamasken

Anders als bei Ausschnittspfaden, die gerne zur Trennung eines Vordergrundbildes von einem Hintergrundbild verwendet werden, 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.

Arbeiten mit PSD-Bildern

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

Wählen Sie **Fenster** > **PSD Import**, um mit den im Bild enthaltenen Ebenen, Kanälen und Pfaden zu arbeiten. Sie können die Palette **PSD Import** verwenden, um Ebenen zu mischen, mit Farbkanälen zu arbeiten und Pfade auszuwählen.

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

Vorbereiten von PSD-Dateien

Wenn Sie Bilder in Photoshop für die Verwendung mit PSD Import 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.
- PSD Import kann bei bestimmten Bildern–einschließlich der Bilder mit Ebeneneffekten–keine Ebenendaten auslesen. Es wird statt dessen das Composite-Bild verwendet.

➡ Bildeffekte sind für Photoshop-Bilder nicht verfügbar.

➡ PSD Import unterstützt PSD-Dateien in den Modi Graustufen, RGB, CMYK, Index 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 Deckkraft 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 **PSD Import**, um die Deckkraft von Ebenen in PSD-Bildern zu zeigen, zu verbergen, zu mischen und zu verändern. Die Palette **PSD Import** 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 **PSD Import** 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: Es sind vorhanden **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 PSD Import 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 die leere Symbolbox.
- 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 **PSD Import**.

Modifizieren der PSD-Ebenendeckkraft

Mithilfe eines Menüs und eines Feldes der Fensterfläche **Ebenen** können Sie die Transparenz von Pixeln einer markierten Ebene einstellen. Es sind Transparenzeinstellungen von 0 % (transparent) bis 100 % (opak) in Schritten von 1 % möglich.

Arbeiten mit Ebenenmasken

Falls Ebenenmasken mit PSD-Dateien gesichert werden, können Sie die Masken im Bereich **Ebenen** der Palette **PSD Import** 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 **PSD Import** 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 PSD Import 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. (Der Wert für die Deckkraft wird beim Druck von Farbauszügen nicht berücksichtigt.)

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 **PSD Import** 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 **PSD Import** (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 ändern, indem Sie mit **Bearbeiten > Farben** eine Volltonfarbe oder Multi-Ink-Farbe erzeugen und diese den ausgewählten indexierten Farben im Bild zuweisen. PSD Import ermöglicht darüber hinaus das Erstellen von Volltonfarben aus Farben des indexierten Farbbildes. 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 **PSD Import** 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 dem Palettenmenü **PSD Import** 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 **PSD Import** 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.

Verwenden von Bildeffekten

Die Funktion Bildeffekte stattet QuarkCopyDesk mit einer Reihe verbreiteter Bildbearbeitungsfunktionen aus. So können Sie anspruchsvolle Bearbeitungsschritte an Bildern im Kontext des umgebenden Layouts anwenden und müssen nicht mehr ständig in eine andere Anwendung wechseln. Bildeffekte werden in "*Bildeffekte: Farbabstimmung*" und "*Bildeffekte: Filter*" detailliert beschrieben.

Mit Bildeffekten durchgeführte Änderungen sind nicht destruktiv, d. h. die Quelldatei des Bildes wird nicht beeinträchtigt. Stattdessen werden Farbabstimmungen und Filter zusammen mit Layouts gespeichert. Sie lassen sich in voller Auflösung am Bildschirm darstellen und werden erst bei der Ausgabe angewendet.

Sie können mehrere verschiedene Effekte und mehrere Instanzen desselben Effekts mit unterschiedlichen Parametern verwenden.

Um mit Bildeffekten arbeiten zu können, muss die Vista XTensions Software geladen sein.

In die Synchronisierung von Bildern können auch Bildeffekte einbezogen werden. Wird dann ein Effekt hinzugefügt, gelöscht oder verändert, spiegelt sich diese Änderung an allen Instanzen des synchronisierten Bildes wieder. Wenn Sie der Palette **Mehrfach genutzte Inhalte** einen Bildrahmen hinzufügen (Menü **Fenster**), markieren Sie **Inhalt synchronisieren** in der Dialogbox **Eigenschaften mehrfach genutzter Objekte**. Klicken Sie anschließend unbedingt auf **Inhalt und Attribut**. So werden im gesamten Layout auf dasselbe Bild dieselben Effekte angewendet.

Arbeiten mit Bildeffekten

Verwenden Sie die Palette **Bildeffekte** (Menü **Fenster**), um unterschiedliche Effekte auszuprobieren. Wählen Sie dazu einfach ein importiertes Bild in einem der unterstützten Dateiformate: TIFF (.tif), PNG (.png), JPEG (.jpg), Scitex CT (.sct), GIF (.gif), PICT (.pct oder .pict), BMP (.bmp) oder Raster-/Photoshop-EPS (.eps).

Sie können die Palette **Bildeffekte** verwenden, um dem markierten Bild Effekte zuzuordnen. Sie können zum Anwenden von Effekten auch das Untermenü **Stil > Bildeffekte > Farbabstimmung** und das Untermenü **Stil > Bildeffekte > Filter** benutzen.

Effekte werden auf Bilder so angewendet, wie sie in der Palette **Bildeffekte** zu sehen sind–von oben nach unten. Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, ziehen Sie die Effekte in der Liste einfach nach oben oder unten.

Anwenden und Bearbeiten von Effekten

Ein Effekt ist eine Farbabstimmung oder ein Filter, der mit QuarkVista angewendet wird. Eine detaillierte Beschreibung solcher Effekte finden Sie unter "*Bildeffekte: Farbabstimmung*" und "*Bildeffekte: Filter*". Sie können die Palette **Bildeffekte** verwenden, um dem markierten Bild Effekte zuzuordnen. Sie können zum Anwenden von Effekten auch das Untermenü **Stil** > **Bildeffekte** > **Farbabstimmung** und das Untermenü **Stil** > **Bildeffekte** > **Filter** benutzen.

Sie können mehrere verschiedene Effekte und mehrere Instanzen desselben Effekts mit unterschiedlichen Parametern verwenden.

Bei der Beurteilung von Farben am Bildschirm — auch in einer kalibrierten Umgebung und mit Farbmanagement — sollten stets alle variablen Faktoren berücksichtigt werden. Verwenden Sie zum Anzeigen der tatsächlichen Farbwerte von Pixeln den Bereich **Info** der Palette **Bildeffekte**.

Entfernen und Löschen von Bildeffekten

Mithilfe der Palette **Bildeffekte** lassen sich Effekte probehalber vorübergehend entfernen oder ganz aus der Liste löschen.

- Um einen Effekt zu entfernen (ohne ihn zu löschen) deaktivieren Sie ihn einfach. Aktivieren und deaktivieren Sie Effekte, um unterschiedliche Kombinationen auszuprobieren.
- Zum Löschen eines Effekts markieren Sie ihn und klicken Sie auf **Effekt löschen** 🗑 oder drücken Sie Rücktaste oder die Löschtaste.

Darstellen von Effekten in voller Auflösung

Die Funktion Bildeffekte zeigt Bilder entsprechend der aktuellen Voransichtsauflösung an. Sie können die Auflösung eines ausgewählten Bildes durch die Auswahl einer Option aus dem Untermenü **Voransichtsauflösung** (Menü **Objekt**) ändern.

Bildeffekte: Farbabstimmung

Farbabstimmungen analysieren sämtliche Pixel eines Bildes und bilden sie auf andere Werte ab. Wenn Sie mit Farbabstimmungen oder Effekten in anderen Anwendungen vertraut sind, finden Sie sich auch mit den entsprechenden Optionen in QuarkCopyDesk leicht zurecht.

- Sie können mit dem Effekt **Helligkeit/Kontrast** den Tonwert aller Pixel (anstelle einzelner Kanäle) verändern, um einfache Änderungen am Tonwertumfang eines Bildes vorzunehmen.
- Der Effekt **Invertieren** kehrt die Grauwerte aller Kanäle eines Bildes um. Dieser Effekt wird für 1-bit-, Graustufen- und RGB-Bilder empfohlen. Da CMYK-Bilder einen Schwarzkanal besitzen, ist dieser Effekt für CMYK-Bilder nicht empfehlenswert. Die

Umkehrung der Schwarzkanals führt gewöhnlich zu Bildern, die überwiegend schwarz oder weiß sind.

Bildeffekte: Filter

Filter bieten Optionen, die das gesamte Bild oder Pixel-Cluster evaluieren und dann Pixel auf der Basis des Kontexts modifizieren. Wenn Sie mit Filtern und Effekten anderer Anwendungen vertraut sind, finden Sie sich auch mit den Filtereinstellungen in QuarkCopyDesk leicht zurecht.

- Der Filter **Bereinigen** ermittelt die Kanten in einem Bild und zeichnet das gesamte Bild mit Ausnahme dieser Kanten weich. So werden Störungen entfernt und Details bleiben erhalten. Dieser Filter ist nützlich beim Entfernen von Staub von gescannten Bildern.
- Der Filter **Gaußscher Weichzeichner** sorgt für weiche Übergänge durch Berechnen des Mittelwertes für Pixel an harten Kanten und schattierten Bereichen eines Bildes. Durch das Aktivieren von **Bild weichzeichnen** und/oder **Maske weichzeichnen** können Sie diesen Filter getrennt auf Bilder und ihre Alphamasken anwenden.
- Der Filter **Unscharfe Maske** vergleicht Pixelwerte in einem definierten Bereich mit dem angegebenen Schwellenwert. Ist der Kontrastwert eines Pixels geringer als der Schwellenwert, wird der Kontrast erhöht.

Sichern und Laden von Voreinstellungen für Bildeffekte

Um schnell und konsistent dieselben Farbabstimmungen und Filter auf mehrere Bilder anzuwenden, können Sie die Einstellungen als Voreinstellung exportieren. Voreinstellungen werden als separate Dateien mit der Dateinamenserweiterung .vpf gesichert.

Wenn Sie eine Voreinstellung speichern möchten, wenden Sie die gewünschten Effekte auf Ihre Bilder an, prüfen Sie alle Einstellungen, stellen Sie sicher, dass das Bild markiert ist und klicken Sie auf **Voreinstellung sichern** in der Palette **Bildeffekte**.

Markieren Sie ein Bild und klicken Sie in der Palette **Bildeffekte** auf **Voreinstellung laden**, um eine Voreinstellung anzuwenden.

➡ Voreinstellungen können nicht bearbeitet werden. Wenn Sie Änderungen an den Einstellungen in einer Voreinstellungsdatei vornehmen müssen, löschen Sie die vorhandene Datei und erstellen Sie eine neue.

➡ Standardmäßig werden Voreinstellungen im Ordner „Picture Effects Presets“ im Anwendungsordner gespeichert. Während der Arbeit an Bildern mit der Palette **Bildeffekte** werden Bilddaten im Cache gespeichert. Verwenden Sie den Bereich **Bildeffekte** der Dialogbox **Voreinstellungen** (**QuarkCopyDesk/Bearbeiten > Vorgaben**), um die Speicherorte für Voreinstellungen zu ändern.

Prüfen der Verwendung von Bildeffekten

Damit Sie schnell sehen, wo die Bildeffekt-Funktionen benutzt werden, rufen Sie den Bereich **Vista** der Dialogbox **Verwendung** auf (Menü **Hilfsmittel**). Ähnlich der Fensterfläche **Bilder** listet die Fensterfläche **Vista** den Dateinamen, den Speicherort,

die Seitenzahl (ein Dolchsymbol oder PB steht für die Arbeitsfläche), den Dateityp und die Anzahl der Effekte für jedes einzelne Bild des Layouts auf.

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 anstelle einer Seitenzahl ein Dolchsymbol (Mac OS) oder die Buchstaben „PB“ (Windows) neben dem Text in der erzeugten Liste 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

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 hoch auflösenden Fotosatzbelichter? Mit QuarkCopyDesk erhalten Sie immer die gewünschten Ergebnisse.

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 **Drucken** 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 **Properties** 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 zwanzigseitigen 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** (die 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:* 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.

➡ 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.

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. Sie können die Liste der im Dropdown-Menü **PPD** verfügbaren PPDs mithilfe der Dialogbox **PPD Manager** individuell anpassen (Menü **Hilfsmittel**). 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 zu drucken. Die Anwendung druckt auf jede Seite Ausrichtungsmarken und Informationen zur Anordnung, damit die einzelnen Blätter 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 Teile 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 Teils vergrößert wird. Falls **Absolute Überlappung** deaktiviert ist, verwendet die Anwendung mindestens den Betrag im Feld **Überlappung**, wenn das Teil erzeugt wird. Wenn nötig, wird der Betrag jedoch vergrößert. Markieren Sie **Absolute Überlappung** nicht, wenn Ihr Layout auf den endgültig zusammengesetzten Einzelbögen 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 Schnittzeichen

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 **Beschnittzeichen**.

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 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 zwei 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** dialog box.
- Nur für Druckausgabestile: Wählen Sie **Bearbeiten** > **Drucken**, konfigurieren Sie die Einstellungen in der Dialogbox **Drucken** und wählen Sie anschließend **Neuer Druckausgabestil** im Dropdown-Menü **Ausgabestil**.

Mithilfe der Dialogbox **Druckstil bearbeiten** konfigurieren Sie einen Ausgabestil für den Druck. Mit einer ähnlichen Dialogbox definieren Sie einen Ausgabestil für den PDF-Export.

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 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.

Redline

In einer Dokumentenprüfungsumgebung können Rezensenten, z. B. Chefredakteure und Textredakteure, Änderungen an Komponenten vornehmen. Die Funktion Redline 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 Redline-Funktion können Sie in einer Komponente vorgenommene Einfügungen und Löschvorgänge nachvollziehen und entscheiden, ob diese Änderungen akzeptiert oder zurückgewiesen werden sollen.

➡ Um die Redline-Funktion benutzen zu können, muss die Redline XTensions Software installiert sein.

➡ Wenn sie mit QPS® verwendet wird, nutzt die Redline-Funktion die in QPS definierten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer *Anleitung zu QPS 8*.

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 nicht angezeigt, aber die Löschvorgänge werden nach wie vor überwacht.

Sie können mithilfe der Redline-Funktion Änderungen verfolgen, die Sie an einer Komponente vorgenommen haben.

➡ 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 auf **Ansichtsoptionen** in der **Redline**-Werkzeugleiste, um festzulegen, welche Änderungen angezeigt werden. Die Dialogbox **Ansichtsoptionen** 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 der Formatierung der Änderungsüberwachung (**QuarkCopyDesk/Bearbeiten** > **Vorgaben**).

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

Die Notizfunktion gibt Ihnen 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 hinzufügen. In der WYSIWYG-Ansicht sieht eine offene Notiz aus wie die Klebenotizen, die Sie auf Ihren Ausdruck kleben. In der Vollbild- und der Spalten-Ansicht können geöffnete Notizen im Textfluss erscheinen, oder so, wie sie in der WYSIWYG-Ansicht dargestellt werden.

➡ Um die Notizfunktion benutzen zu können, muss die Notes XTensions Software installiert sein.

➡ Wenn sie mit QPS verwendet wird, nutzt die Notizenfunktion die in QPS definierten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer *Anleitung zu QPS 8*.

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 wurde, sind Notizsymbole im Text nicht mehr sichtbar und 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 **Notizsymbol** wird rechts von der Texteinfügemarke angezeigt und ein Notizfenster öffnet sich. Geben Sie den Notiztext in das Notizfenster ein.

Sie können Notizen für Kommentare in Artikeln verwenden.

Platzieren Sie eine Notiz bevorzugt immer am Anfang oder am Ende (nicht in der Mitte) eines Wortes. Wenn eine Notiz in die Mitte eines Wortes gestellt wird, wird das Wort durch den verborgenen Notizentext geteilt und bei einer Rechtschreibprüfung oder dem Berechnen der Wortanzahl von QuarkCopyDesk als zwei einzelne Wörter behandelt.

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 **Hilfsmittel** > **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:

- Klicken Sie zum Öffnen einer bereits vorhandenen Notiz auf das Symbol **Notiz** und wählen Sie **Bearbeiten** > **Notizen** > **Notiz öffnen.**
- Um alle Notizen eines Artikels zu öffnen, wählen Sie **Bearbeiten** > **Notizen** > **Alle Notizen öffnen**.
- Zum Schließen einer Notiz klicken Sie auf die Schließbox in der linken oberen Ecke (Mac OS) bzw. rechten oberen Ecke (Windows) des Notizfensters oder wählen **Bearbeiten** > **Notiz** > **Notiz schließen**.
- Um alle geöffneten Notizen des Artikels zu schließen, wählen Sie **Bearbeiten** > **Notizen** > **Alle Notizen schließen**.
- Um mit der Texteinfügemarkei zur nächsten Notiz im Text zu springen, wählen Sie **Bearbeiten** > **Notiz** > **Gehe zu nächster**. Um die Texteinfügemarke in die vorherige Notiz im Text zu bewegen, wählen Sie **Bearbeiten** > **Notizen** > **Gehe zur Vorherigen**.

Anzeigen und Verbergen von Ebenen

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 **Bearbeiten** > **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)

Drücken Sie F10, um den markierten Text in eine Notiz umzuwandeln.

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 die Notizen zu aktivieren. Wählen Sie dann **Bearbeiten > 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 anhand ihres Namens oder ihrer Farbe wählen Sie **Bearbeiten > Notiz > Alle Notizen im neuen Artikel öffnen** und wählen dann eine Option aus dem Untermenü **Nach Name** oder dem Untermenü **Nach Farbe**. Die Notizen werden als Text in einem neuen Artikel angezeigt.

Verschieben und Ändern der Größe von Notizen

Zum Verschieben eines Notizfensters ziehen Sie seine Titelleiste. Sie können Notizfenster an jede beliebige Stelle in einem Artikel bewegen. Wenn eine Notiz verschoben wurde, können Sie sie an ihren Ausgangsort zurückbewegen, indem Sie die Schaltfläche ↵ der Notiz klicken.

Eine Notiz kann durch Klicken der Größenveränderungsbox in der rechten unteren Ecke des Notizfensters vergrößert bzw. verkleinert werden. Unter Mac OS können Sie auf das Symbol in der rechten oberen Ecke des Notizfensters klicken, um die Notiz zu vergrößern und den gesamten Text der Notiz anzuzeigen.

Drucken von Notizen

Wenn Sie einen Artikel drucken, 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.

Klicken Sie zum Einbinden von Notizen in eine PDF-Datei auf **Optionen** in der Dialogbox **Exportieren als PDF** (**Ablage/Datei > PDF**), klicken Sie in der Liste links auf **Notizen** und aktivieren Sie **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. 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*“.
- Die Benutzeroberfläche und Tastaturbefehle in eine der unterstützten *Programmsprachen* umschalten. Als „Programmsprache“ bezeichnet man die Sprache, die in Anwendungmenüs 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*“.

➡ Alle sprachenspezifischen Ausgaben von QuarkCopyDesk können Projekte öffnen, anzeigen und ausgeben, für die ostasiatische Funktionen verwendet wurden. Die Bearbeitung von Text, für den ostasiatische Funktionen eingesetzt wurden, ist jedoch nur mit einer ostasiatischen Version von QuarkCopyDesk möglich.

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.

Um eine Zeichen-Sprache auf Text anzuwenden, verwenden Sie das Dropdown-Menü **Sprache** in der Dialogbox **Zeichenattribute** (**Stil** > **Zeichen**). Sie können eine Zeichen-Sprache auch anwenden, indem Sie Stilvorlagen und den Bereich **Zeichenattribute** der **Maßpalette** verwenden.

Ändern der Programmsprache

Wählen Sie zum Festlegen der Programmsprache eine Option aus dem Untermenü **Bearbeiten** > **Programmsprache**. Ihre Menüs, Dialogboxen und Paletten ändern sich und werden in der gewählten Sprache angezeigt. Tastaturbefehle richten sich nach der Programmsprache.

➡ Einige Sprach-Editionen von QuarkCopyDesk enthalten die Funktion Programmsprache möglicherweise nicht.

➡ Die Programmsprache wirkt sich nicht auf die Silbentrennung und die Rechtschreibprüfung aus.

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

Falls Sie häufig bestimmte XTensions Module aktivieren und deaktiveren 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, Französchisch, 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**: Versetzt QuarkCopyDesk in die Lage, mit Inhalten von Legenden in QuarkXPress Projekten zu arbeiten.
- **CompositionZone.xnt**: Erlaubt es QuarkCopyDesk, die Einstellungen für Composition Zones in Projektdateien und Artikeldateien mit allen Funktionen zu bewahren.
- **CompressedImage Import.xnt**: Dient dem Importieren von TIFF-Bildern mit LZW-Kompression.

- **Custom Bleeds.xnt**: Erlaubt es QuarkCopyDesk, die Einstellungen für anwenderdefinierte Anschnitte in Projektdateien und Artikeldateien mit allen Funktionen zu bewahren.
- **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* ".
- **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.
- **FullResPreview.xnt**: Erlaubt das Betrachten von importierten Bildern in voller Auflösung anstelle der Vorschau-Auflösung (72 dpi).
- **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*“.
- **Vista.xnt**: Erlaubt es, mithilfe der Palette **Bildeffekte** Spezialeffekte auf importierte Bilder anzuwenden.
- **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

Spationierungswert	Befehl
vergrößert den Abstand um 0,05 Geviert	Befehl+Ctrl+Umschalt+]
vergrößert den Abstand um 0,005 Geviert	Befehl+Ctrl+Wahl+Umschalt+]
verkleinert den Abstand um 0,05 Geviert	Befehl+Ctrl+Umschalt+[
verkleinert den Abstand um 0,005 Geviert	Befehl+Ctrl+Wahl+Umschalt+[

Windows

Spationierungswert	Befehl
vergrößert den Abstand um 0,05 Geviert	Strg+Umschalt+@
vergrößert den Abstand um 0,005 Geviert	Strg+Alt+Umschalt+@
verkleinert den Abstand um 0,05 Geviert	Strg+Umschalt+!
verkleinert den Abstand um 0,005 Geviert	Strg+Alt+Umschalt+!

Das Spationieren von Wortzwischenräumen wird durch manuelles Unterschneiden nach jedem ausgewählten Lerraum angewendet. Um das Spationieren von Wortzwischenräumen zu entfernen, markieren Sie den Text und wählen **Hilfsmittel** > **Manuelle Unterschneidung löschen**.

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**. Wählen Sie zum Anwenden eines

anwenderdefinierten Unterstreichungsstils seinen Namen im Untermenü **Stil > Unterstreichungsstile**.

Markieren Sie zum Anwenden einer anwenderdefinierten Unterstreichung den zu unterstreichenden Text und wählen Sie **Stil > Unterstreichungsstile > Anwenderdefiniert**. In der Dialogbox **Unterstreichungsattribute** können Sie die Farbe, den Tonwert, die Stärke und den Versatz der Unterstreichung festlegen.

Wenn Sie eine anwenderdefinierte Unterstreichung entfernen möchten, markieren Sie den Text und wählen **Stil > Schriftstil > Anwenderdefinierte Unterstreichung entfernen**.

Die DejaVu XTensions Software

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 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 folgende Befehl hinzu:

- **Fenster > Artikel**: Zeigt die Palette **Artikel** an.
- **Ansicht > Artikelhilfslinien**: Zeigt und verbirgt farbige Konturen um Objekte, die in einem Artikel enthalten sind.
- **Ablage/Datei > Export > Layout als Artikel**: Exportieren Sie einen Artikel als QuarkCopyDesk Datei.

Um die QCDMultipleArticle XTensions Software zu installieren, kopieren Sie die Dateien „QCDMultipleArticle.xnt“ und „CopyDeskArticleXT.xnt“ in den Ordner „XTensions“ im QuarkXPress Anwendungsordner. Beenden Sie QuarkXPress und starten Sie es neu. Diese Dateien sind im Ordner „For QuarkXPress > XTension“ gespeichert, der sich im QuarkCopyDesk Programmordner befindet.

Verwenden der Multiple Article XTensions Software

Die wichtigste Benutzerschnittstelle für die Arbeit mit Artikeln ist die Palette **Artikel**. Zum Anzeigen oder Verbergen der Palette **Artikel** wählen Sie **Fenster > Artikel**.

Die Palette **Artikel** 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).
- **Dynamische Artikelhervorhebung**: Schaltet die dynamische Hervorhebung ein oder aus. Wenn diese Funktion ausgeschaltet ist, legt **Ansicht** > **Artikelhilfslinien** fest, ob Artikelhilfslinien für alle in Artikeln benutzten Objekte angezeigt werden. Wenn die dynamische Hervorhebung eingeschaltet ist, werden Artikelhilfslinien jedoch nur für markierte Artikel angezeigt. (Ein Artikel ist markiert, wenn der Artikel oder eine seiner Komponenten in der Palette **Artikel** ausgewählt wurde, oder wenn eines der Objekte in diesem Artikel im Layout ausgewählt wurde.)
- **Aktualisieren**: Aktualisiert Textvoransichten und Pfade zu importierten Bildern in der Palette **Artikel**.

Die Palette beinhaltet außerdem unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Komponententypen:

- Komponente auf der Basis von Bildrahmen
- Komponente auf der Basis von Textrahmen
- Komponente auf der Basis von Textketten
- Komponente auf der Basis von Textpfaden
- Komponente auf der Basis von Tabellen

Erstellen eines Artikels

Zum Erstellen eines Artikels rufen Sie die Palette **Artikel** auf (Menü **Fenster**) und klicken anschließend in der Palette auf die Schaltfläche **Neuer Artikel**. Die Dialogbox **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 **Artikel**, markieren Sie das Layoutobjekt, das Sie dem Artikel hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend in der Palette auf die Schaltfläche **Markierten Rahmen hinzufügen**. Die Dialogbox **Namen bearbeiten** wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für den Artikel ein und klicken Sie auf **OK**.

Nur Objekte in Print und App Studio Layoutflächen können in Artikel aufgenommen werden. Alle Objekte eines Artikels müssen von derselben Layoutfläche stammen.

Bearbeiten von Artikeln und Komponenten

Sie können mit den Pfeilschaltflächen in der Palette **Artikel** die Reihenfolge von Komponenten innerhalb eines Artikels neu ordnen, um eine Lesereihenfolge zu erhalten.

Um eine Komponente aus einem Artikel zu löschen, wählen Sie diese Komponente in der Palette **Artikel** und klicken 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 im Format von Word 97/98/2000 (Word 8), Word 2003 und Word 2007 (.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.

➡ 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.

Output Enhancements

Die Output Enhancements XTensions Software erlaubt die Ausgabe auf einen oder mehrere Drucker, in einem oder mehreren PDF-Formaten oder als Artikel-XML in einem einzigen Vorgang.

Verwenden Sie diese XTensions® Software, um Ausgabeprofile und Ausgabeprofilgruppen zu erstellen. Mit Ausgabeprofilen und Ausgabeprofilgruppen können Sie aus einem einzigen Projekt Ausgaben in einer Vielfalt von Formaten erzeugen.

Ausgabeprofile

Ausgabeprofile sind eine verbessere Version der Ausgabestile, die Sie zur Ausgabe von QuarkCopyDesk Artikeln oder QuarkXPress Layouts auf einen Drucker, in eine PDF-Datei oder in eine PostScript-Datei verwenden können. Ausgabeprofile bieten die Ausführung von Profilen mit einem Klick, Unterstützung von Kopfdatenboxen und Platzhaltern, ein hoch entwickeltes Handling von Bildern und die Möglichkeit der Gruppierung von Profilen.

Erstellen eines Ausgabeprofils für einen Drucker

So erstellen Sie ein Ausgabeprofil für einen Drucker:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Ausgabeprofile**, um den Dialog **Ausgabeprofile** aufzurufen.

Der Dialog **Ausgabeprofile**

2 Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Ausgabe zum Drucker** aus dem Dropdown-Menü, um den Dialog **Profil Ausgabe zum Drucker bearbeiten** aufzurufen.

Der Dialog **Profil Ausgabe zum Drucker bearbeiten**

3 Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für das Ausgabeprofil ein.

4 Tragen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung in das Feld **Kommentare** ein.

5 Legen Sie im Feld **Tastenbefehl** ein Tastenkürzel fest.

6 Aktivieren Sie **Im Menü Ausgabeprofil-Jobs anzeigen**, um ein Ausgabeprofil im Untermenü **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** anzuzeigen. Ein **M** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.

7 Aktivieren Sie **In Dialog Ausgabeprofile-Jobs zeigen**, um ein Ausgabeprofil in der Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** anzuzeigen (**Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** > **Ausgabeprofil-Jobs**). Ein **D** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.

8 Konfigurieren Sie die Einstellungen folgender Bereiche:

- **Gerät**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festelegen der Geräteoptionen für den Druck*".
- **Seiten**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festelegen der Seitenoptionen für den Druck*".
- **Farben**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Farboptionen* ".
- **Bilder**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Bildoptionen für den Druck*".
- **Kopfzeilen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Kopfdatenoptionen* ".
- **Kopf-Platzierung**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Kopfplatzierungsoptionen für den Druck*".
- **Marken**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Optionen für Passmarken*".
- **Artikel**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Artikeloptionen* ".
- **Notizen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festelegen der Notizenoptionen für den Druck*".

9 Klicken Sie auf **OK** im Dialog **Profil Ausgabe zum Drucker bearbeiten** und anschließend auf **Sichern** im Dialog **Ausgabeprofile**, um die festgelegten Angaben zu sichern.

Festelegen der Geräteoptionen für den Druck

Der Bereich **Gerät** erlaubt es, gerätespezifische Optionen festzulegen.

Der Bereich **Gerät**

- Um zusammen mit dem Ausgabeprofil einen Drucker zu sichern, wählen Sie einen Drucker aus dem Dropdown-Menü **Drucker**.

➡ **Aktueller Drucker** im Dropdown-Menü **Drucker** bezieht sich auf den auf Ihrem Computer installierten Standarddrucker.

- Falls der ausgewählte Drucker zum Zeitpunkt der Verarbeitung nicht verfügbar ist, können Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Drucker nicht verfügbar** auswählen. Wählen Sie **Druck-Job übergehen**, um den Druck des Profils zu übergehen, **Anwender fragen**, um einen Drucker aus einer Liste verfügbarer Drucker auszuwählen, die vor der Verarbeitung des Druck-Jobs angezeigt wird oder **Aktuellen Drucker verwenden**, um den auf Ihrem Computer installierten Standarddrucker zu benutzen.
- Wählen Sie die PostScript® Druckerbeschreibungs-Datei (PPD) für den PostScript Drucker, den Sie verwenden möchten, unter **PPD** aus dem Dropdown-Menü **Druckerbeschreibung**. Sie können die Liste der im Dropdown-Menü **Drucker** verfügbaren PPDs mithilfe der Dialogbox **PPD Manager** individuell anpassen (Menü **Hilfsmittel**).

  Wenn Sie eine PPD festlegen, werden die von der PPD zur Verfügung gestellten Standarddaten automatisch in die Felder **Papiergröße**, **Breite** und **Höhe** übernommen. Falls Sie eine PPD für einen Fotosatzbelicher gewählt haben, sind zudem die Felder **Seitenabstand** und **Papierversatz** verfügbar. Verwenden Sie eine ähnliche, eingebaute generische PPD, wenn eine bestimmte PPD nicht vorhanden ist.

➡ PPDs werden von den Druckerherstellern entwickelt und sind normalerweise im Lieferumfang von Post-Script Druckern enthalten. Nehmen Sie Kontakt mit dem entsprechenden Druckerhersteller auf, falls Sie weitere Informationen benötigen.

- 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 Werte in die Felder **Breite** und **Höhe** ein. **Anwenderdefiniert** ist nur verfügbar, wenn dies von Ihrer PPD unterstützt wird.
- Um Ihr Dokument auf dem gewählten Ausgabemedium zu positionieren, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Position**.
- Markieren Sie **Negativer Druck**, um negative Seitenbilder zu drucken.
- Markieren Sie **PostScript Error Handler**, um PostScript Fehlerberichte in QuarkCopyDesk zu drucken. Der PostScript Error Handler wurde nur für den PostScript Druck entwickelt. Der vom PostScript Error Handler erstellte Fehlerbericht wird jedem beliebigen von Ihnen verwendeten PostScript Fehlerbericht-Dienstprogramm hinzugefügt.

Festelegen der Seitenoptionen für den Druck

Im Bereich **Seite** können Sie einstellen, welche Seite an die Ausgabe gesendet und wie sie bei der Ausgabe angezeigt werden.

Der Bereich **Seiten**

Geben Sie einen Wert in das Feld **Exemplare** ein, um die Anzahl der zu druckenden Exemplare festzulegen. Sie können im Feld **Exemplare** auch einen Platzhalter des Typs **Aktion** verwenden (weitere Informationen finden Sie in Kapitel 4, "*Platzhalter*").

Geben Sie einen Wert in das Feld **Seiten** ein, um die auszugebenden Seiten anzugeben. Sie können neben ganzen Seitenbereichen auch einzelne, d. h. nicht zusammenhängende Seiten, sowie Kombinationen aus beidem angeben. Sie können im Feld **Seiten** auch einen Platzhalter des Typs **Aktion** verwenden (siehe "Platzhalter"). Geben Sie mithilfe von Kommas und Bindestrichen aufeinanderfolgende oder nicht aufeinanderfolgende Seitenbereiche an. Wenn Sie beispielsweise bei einem zwanzigseitigen Layout die Seiten 3 bis 9, 12 bis 15 und Seite 19 an die Ausgabe senden möchten, dann geben Sie 3-9, 12-15, 19 in das Feld **Seiten** ein.

Zum Angeben der Seitenfolge wählen Sie **Alle**, **Ungerade** oder **Gerade** aus dem Dropdown-Menü **Seitenfolge**. Das Feld **Seitenfolge** ist nicht verfügbar, wenn die Checkbox **Montageflächen** gewählt wurde.

Um Ihr Dokument verkleinert oder vergrößert zu drucken, geben Sie einen Prozentwert in das Feld **Skalieren** ein.

Wählen Sie **Hochformat** oder **Querformat**, um festzulegen, ob im Hochformat oder im Querformat ausgegeben werden soll.

Wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü **Seite spiegeln**.

Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Unterteilung**, um große Dokumente in Abschnitten zu drucken.

Um zwei oder mehr Exemplare eines Artikels so zu drucken, dass alle Seiten in der richtigen Reihenfolge für das Binden ausgegeben werden, aktivieren Sie **Sortieren**.

Um zwei oder mehr aufeinander folgende Seiten nebeneinander auf Film oder Papier zu drucken, aktivieren Sie **Monatgeflächen**.

Um auch leere Seiten zu drucken, aktivieren Sie **Mit leeren Seiten**.

Aktivieren Sie **Hinten nach vorne**, um einen mehrseitigen Artikel in umgekehrter Reihenfolge zu drucken. Die letzte Seite des Artikels wird zuerst gedruckt.

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. Die Optionen **Skalieren** und **Seitenunterteilung** sind nicht verfügbar, wenn **Im Druckbereich einpassen** aktiviert ist.

Festlegen der Farboptionen

Der Bereich **Farben** ermöglicht das Festlegen von Farboptionen.

Der Bereich **Farben**

Wählen Sie im Dropdown-Menü **Druckfarbe** eine der folgenden Optionen: **Graustufen**, **Composite-RGB** oder **Composite-CMYK**.

Festlegen der Bildoptionen für den Druck

Im Bereich **Bilder** können Sie einstellen, wie Bilder bei der Ausgabe dargestellt werden.

Klicken Sie auf das Register **Bilder**, um die Einstellungen für **Ausgabe** und **Daten** aufzurufen.

Die Dropdown-Menüs **Ausgabe** und **Daten** (Bereich **Bild**)

- Um festzulegen, wie Bilder gedruckt werden, wählen Sie **Normal**, **Niedrig** oder **Grob** aus dem Dropdown-Menü **Ausgabe**. Mit der Standardeinstellung **Normal** werden Bilder unter Verwendung der Daten der Quelldatei des Bildes hoch aufgelöst ausgegeben. Mit **Niedrig** werden Bilder in der Auflösung der Bildschirm-Voransicht ausgegeben. Die Option **Grob** unterdrückt die Ausgabe von Bildern und Rändern von Rahmen und druckt einen Rahmen mit einem “x”, ähnlich einem leeren Bildrahmen am Bildschirm.
- Wählen Sie **ASCII**, **Binär** oder **Clean 8 Bit** 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 vielseitigen und portablen Dateiformat.

Festlegen der Kopfdatenoptionen

Im Bereich **Kopf** können Sie Informationen zum Kopf von Artikeln festlegen. Ein Kopf befindet sich am oberen Ende jeder Seite, dieser kann sowohl festen, als auch variablen Text (mithilfe von Platzhaltern) wie Seitenzahlen und Artikelnamen enthalten.

Der Bereich **Kopf**

Die im Bereich **Kopf** angegebenen Daten werden bei der Ausgabe angezeigt.

Um einen Kopf anzuzeigen und Optionen für ihn festzulegen, markieren Sie **Seitenkopf zeigen**.

Geben Sie einen Prozentwert für die Breite des linken, mittleren und rechten Bereichs in die entsprechenden Felder **Breite** (%) ein. Geben Sie Text ein, der später im linken, mittleren und rechten Feld angezeigt werden soll.

Die Prozentwerte der für den Kopf festgelegten Breite beziehen sich auf die Seitenbreite des Dokuments oder des Papiers, auf dem der Artikel gedruckt wird. Dieser Prozentwert kann weniger als 100 % betragen.

Darüber hinaus können Sie entsprechende Platzhalteroptionen aus den Platzhalter-Dropdown-Menüs auswählen (< >).

Zur Einstellung von Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand wählen Sie die entsprechenden Optionen aus den Dropdown-Menüs **Schrift**, **Größe** und **Zeilenabstand**.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um zu betrachten, wie der Kopf eines geöffneten QuarkCopyDesk Artikels gedruckt werden wird. Wenn kein QuarkCopyDesk Artikel geöffnet ist, werden die Zeichen #### in den Kopffeldern angezeigt.

Festlegen der Kopfplatzierungsoptionen für den Druck

Im Bereich **Kopfplatzierung** können Sie einstellen, wo Artikelkopfzeilen bei der Ausgabe angezeigt werden.

Der Bereich **Kopfplatzierungsoptionen**

In den Bereichen **Kopfbereich linke Seiten** und **Kopfbereich rechte Seiten** können Sie den Ort konfigurieren, an dem Sie den Kopfrahmen und den Artikel platzieren. Geben Sie Werte für die X- und Y-Koordinaten in die Felder **X** und **Y** bzw. unter den Bereichen **Kopfbereich linke Seiten** und **Kopfbereich rechte Seiten** ein. Verwenden Sie das Feld **B**, um die Gesamtbreite des Kopfrahmens zu ändern.

Geben Sie Werte für die Koordinaten x und y in die Felder **X** und **Y** ein (**Dokument linke Seiten** und **Dokument rechte Seiten**), um festzulegen, wo der Dokumentinhalt beginnt. Geben Sie den Prozentsatz der Skalierung in die Felder **X%** und **Y%** ein, um ein Dokument zu skalieren, damit es in den druckbaren Bereich passt.

Um die Standard-Druckereinstellungen für den druckbaren Bereich zu verwenden, klicken Sie auf **Standard aus PPD holen**.

Klicken Sie auf **Linke Seite = Rechte Seite**, um für linke und rechte Seiten dieselben Seitenkopf-Einstellungen zu verwenden.

Festlegen der Optionen für Passmarken

Der Bereich **Marken** ermöglicht das Festlegen der Optionen für Passmarken.

Der Bereich **Marken**

Damit auf jeder Seite Passmarken ausgegeben werden, wählen Sie **Zentriert** oder **Mittelpunktversatz** im Dropdown-Menü **Marken**.

Geben Sie einen Namen für eine Seite in das Feld **Name** ein. Diese Bezeichnung wird zwischen den oberen Passkreuzen eingefügt. Sie können auch einen Platzhalter aus dem Platzhalter-Dropdown-Menü (< >) als Namen auswählen.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um eine Vorschau der Passkreuze zu erhalten.

Festlegen der Artikeloptionen

Der Bereich **Artikel** ermglicht das Festlegen der Optionen fr die Ausgabe von Artikeln.

Der Bereich **Artikel**

Whlen Sie eine Druckansicht aus dem Dropdown-Men **Druckansicht**. Sie finden die Optionen **WYSIWYG**, **Spaltenansicht**, **Vollbild**, **WYSIWYG einspaltig** und **Aktuelle Artikelansicht**.

Whlen Sie **Nur erweitert** im Dropdown-Men **Komponenten**, um nur erweiterte Komponenten zu drucken. Whlen Sie **Aktuell**, um nur die aktuelle Komponente zu drucken.

Aktivieren Sie **Mit Seitenbildern**, um gesperrte oder nicht bearbeitbare Komponenten zu drucken.

Aktivieren Sie **Mit Bildern**, um Artikelbilder zu drucken.

Aktivieren Sie **Artikelinformationen zeigen**, um das Datum, die Zeit, den Dokumentnamen und die Seitenzahl als Fuzeilen zu drucken.

Um individuell einzustellen, wie Text an die Ausgabe gesendet wird, aktivieren Sie **Individuelle Textinhalteinstellungen verwenden (Spalten- und Vollbildansicht)** und nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- **Stile zeigen (Spalten- und Vollbildansicht)**: Wendet Schriftstile wie fett und kursiv auf Text in der Spalten- oder Vollbildansicht an.
- **Farbe zeigen (Spaltenansicht)**: Wendet in der Spaltenansicht Farben auf Text an, der mit einem Stil versehen ist.
- **ID der Komponente mit Zeilennummern zeigen (Spaltenansicht)**: Enthlt in der Spaltenansicht die Namen aller Komponenten und fgt Zeilennummern hinzu.
- **ID der Komponente mit Komponentenleiste zeigen (Spalten- und Vollbildansicht)**: Enthlt die Namen aller Komponenten und fgt oben auf der Seite einen grauen Balken mit dem Namen der Komponente ein.
- Einstellungen fr **Schrift**, **Gre** und Abstand: Erlaubt in der Spalten- oder Vollbildansicht das Einstellen von Schrift, Gre und Zeilenabstand von Text.

Festelegen der Notizenoptionen für den Druck

Der Bereich **Notizen** ermöglicht das Festlegen der Optionen für Notizen.

Der Bereich **Notizen**

- Aktivieren Sie **Notizen drucken**, um Dokumentnotizen zu drucken.
- Klicken Sie auf **Alle Notizen**, um alle geöffneten und nicht geöffneten Notizen zu drucken. Klicken Sie auf **Geöffnete Notizen**, um nur geöffnete Notizen zu drucken.

- Sie können wählen, wo die Notizen im Dokument gedruckt werden. Klicken Sie auf **Fußnoten**, um die Notizen als Fußnoten zu drucken, auf **Inline**, um die Notizen an ihrer Position im Inhalt zu drucken oder auf **Eigene Seite**, um alle Notizen auf einer eigenen, vom Inhalt des Dokuments getrennten Seite zu drucken.

Erstellen eines Ausgabeprofils für die PDF-Ausgabe

So erstellen Sie ein Ausgabeprofil für die PDF-Ausgabe:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Ausgabeprofile**, um den Dialog **Ausgabeprofile** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Neu** > **Ausgabe als PDF**, um den Dialog **Profil für Ausgabe als PDF bearbeiten** aufzurufen.

Der Dialog **Profil für Ausgabe als PDF bearbeiten**

3. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für das Ausgabeprofil ein.
4. Tragen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung in das Feld **Kommentare** ein.
5. Legen Sie im Feld **Tastenbefehl** ein Tastenkürzel fest.
6. Aktivieren Sie **Im Menü Ausgabeprofile-Jobs anzeigen**, um ein Ausgabeprofil im Untermenü **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** anzuzeigen. Ein **M** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.
7. Aktivieren Sie **Im Dialog Ausgabeprofil-Jobs zeigen**, um ein Ausgabeprofil in der Dialogbox **Ausgabeprofil-Jobs** anzuzeigen (**Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** > **Ausgabeprofil-Jobs**). Ein **D** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.
8. Konfigurieren Sie die Einstellungen folgender Bereiche:

- **Einstellungen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Einstellungsoptionen*".

- **Seiten**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festelegen der Seitenoptionen für den Druck*".
- **Metadaten**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Metadaten-Optionen für PDF*".
- **Hyperlinks**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Hyperlinks-Optionen für PDF*".
- **Komprimierung**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Komprimierungs-Optionen für PDF*".
- **Farben**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Farboptionen* ".
- **Bilder**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Bildoptionen für PDF*".
- **Kopfzeilen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Kopfdatenoptionen* ".
- **Kopf-Platzierung**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Kopfplatzierungsoptionen für PDF*".
- **Marken**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Optionen für Passmarken*".
- **Artikel**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Artikeloptionen* ".
- **Notizen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Notizen-Optionen für PDF*".

9 Klicken Sie auf **OK** im Dialog **Profil für Ausgabe als PDF bearbeiten** und anschließend auf **Sichern** im Dialog **Ausgabeprofile**, um die festgelegten Angaben zu sichern.

Festlegen der Einstellungsoptionen

Der Bereich **Einstellungen** ermöglicht das Festlegen der Optionen zum Sichern einer PDF.

Der Bereich **Einstellungen**

Klicken Sie auf **Dialog Sichern unter verwenden**, um die Standard-Dialogbox **Sichern unter** aufzurufen.

Zum Sichern der Ausgabe-PDF-Datei mit einem bestimmten Namen und an einen ausgewählten Speicherort, klicken Sie auf **PDF-Datei mit diesem Dateinamen an diesem Ort sichern**. Geben Sie in das Feld **Dateiname** den Namen der PDF-Datei ein. Geben Sie den Pfad zum Temporärordner in das Feld **Temporarärer Ordner** ein. Geben Sie den Pfad zum Ordner, in dem die endgültige Datei gesichert werden soll, in das Feld **Zielordner** ein. Sie können auch relevante Platzhalter aus den Platzhalter-Dropdown-Menüs (< >) für die Felder **Dateiname**, **Temporärer Ordner** und **Zielordner** auswählen.

Im Dropdown-Menü **Wenn Datei bereits vorhanden** können Sie angeben, wie mit einer bereits vorhandenen PDF-Datei mit demselben Namen verfahren wird. Wählen Sie **Dialog Sichern unter zeigen**, um den Standard-Dialog **Sichern unter** anzuzeigen, **Überschreiben**, um die vorhandene Datei durch die neue zu ersetzen, oder **Version erstellen**, um eine weitere Version der Datei zu erstellen.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um eine Voransicht des aktiven Feldes zu zeigen. Falls kein Platzhalterwert verfügbar ist, werden die Zeichen #### für diesen Platzhalter in der Vorschau angezeigt.

Festlegen der Seiten-Optionen für PDF

Der Bereich **Seiten** ermöglicht das Festlegen der Optionen für die Ausgabe von Seiten.

Der Bereich **Seiten**

Um festzulegen, welche Seiten ausgegeben werden, geben Sie einen Wert in **Seiten** ein. Sie können neben ganzen Seitenbereichen auch einzelne, d. h. nicht zusammenhängende Seiten, sowie Kombinationen aus beidem angeben. Darüber hinaus können Sie auch einen Platzhalter des Typs **Aktion** im Feld **Seiten** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter "*Platzhalter*".

Geben Sie mithilfe von Kommas und Bindestrichen aufeinanderfolgende oder nicht aufeinanderfolgende Seitenbereiche an. Wenn Sie beispielsweise bei einem

zwanzigseitigen Layout die Seiten 3 bis 9, 12 bis 15 und Seite 19 an die Ausgabe senden möchten, dann geben Sie 3-9, 12-15, 19 in das Feld **Seiten** ein.

Aktivieren Sie **Montageflächen**, um zwei oder mehr aneinandergrenzende Seiten nebeneinander auszugeben.

Um auch leere Seiten auszugeben, aktivieren Sie **Mit leeren Seiten**.

Wenn Sie die Option **Seiten als separate PDF-Dateien exportieren** markieren, wird jede Seite oder Montagefläche als einzelne PDF-Datei exportiert.

Aktivieren Sie **Miniaturen einbetten**, um Vorschaubilder in die PDF-Datei aufzunehmen. Sie können **Farbige Miniaturen** oder **S/W-Miniaturen** im Dropdown-Menü **Miniaturen einbetten** auswählen.

Festlegen der Metadaten-Optionen für PDF

Der Bereich **Metadaten** erlaubt es, exportierten PDFs beschreibende Metadaten hinzuzufügen.

Der Bereich **Metadaten**

Geben Sie Text in die Felder **Titel**, **Thema**, **Autor** und **Stichwörter** ein.

Sie können auch einen Platzhalter aus den Platzhalter-Dropdown-Menüs (< >) für jedes dieser Felder auswählen. Der formatierte Platzhaltertext wird in das Feld eingesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "*Platzhalter*".

Klicken Sie auf **Voransicht**, um eine Voransicht des aktiven Feldes zu zeigen. Falls kein Platzhalterwert verfügbar ist, werden die Zeichen #### für diesen Platzhalter in der Vorschau angezeigt.

Festlegen der Hyperlinks-Optionen für PDF

Der Bereich **Hyperlinks** erlaubt es einzustellen, ob Hyperlinks in exportierte PDFs übernommen werden und wie PDF-Hyperlinks dargestellt werden.

Der Bereich **Hyperlinks**

Markieren Sie **Hyperlinks einschließen**, um Hyperlinks in der PDF-Datei zu aktivieren.

Markieren Sie **Listen als Hyperlinks exportieren**, um Listen zu Hyperlinks umzuwandeln.

Markieren Sie **Liste als Lesezeichen exportieren**, um aus Listen PDF-Lesezeichen zu generieren.

Wählen Sie **Alle Listen verwenden**, um alle Listen des Artikels in PDF-Lesezeichen umzuwandeln. Wählen Sie **Liste verwenden**, um nur eine bestimmte Liste des Artikel in PDF-Lesezeichen umzuwandeln.

Wählen Sie **Unsichtbar** oder **Sichtbar** im Dropdown-Menü **Randstil**, um anzugeben, ob ein Rahmen um jeden Hyperlink gezeichnet werden soll. Wenn **Randstil** auf **Sichtbar** eingestellt wird, verwenden Sie die Dropdown-Menüs **Stärke**, **Farbe** und **Stil**, um Hyperlink-Ränder zu formatieren.

Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Markieren**, um festzulegen, wie der Hyperlink beim Anklicken in der PDF-Datei dargestellt wird.

Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Anzeigen**, um festzulegen, wie die Hyperlink-Seite in der PDF-Datei angezeigt wird.

➡ Zum Umwandeln von Listen in Hyperlinks oder Lesezeichen müssen Sie die Listen mit der QuarkCopyDesk-Funktion **Listen** anlegen und generieren (Menüs **Bearbeiten** und **Ansicht**), bevor Sie den Artikel als PDF-Datei exportieren.

Festlegen der Komprimierungs-Optionen für PDF

Im Bereich **Komprimierung** können Sie einstellen, wie exportierte PDFs komprimiert werden.

Der Bereich **Komprimierung**

Im Dropdown-Menü **Qualität** haben Sie die Auswahl zwischen drei Kompressionsoptionen:

- **Optimum**: Erzeugt eine PDF-Datei, die zum Drucken auf einem lokalen Drucker geeignet ist. Mit dieser Einstellung erstellte Dateien können relativ groß sein und einige Zeit für ihre Erzeugung in Anspruch nehmen.
- **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.

Um die PDF-Datei im ASCII-Format anstelle dem Binärformat zu exportieren, markieren Sie **ASCII-Dateiformat**.

Festlegen der Farboptionen

Der Bereich **Farben** ermöglicht das Einstellen des Farbmodus exportierter PDFs.

Der Bereich **Farben**

Wählen Sie im Dropdown-Menü **Druckfarbe** eine der folgenden Optionen: **Graustufen**, **Composite-RGB** oder **Composite-CMYK**.

Festlegen der Bildoptionen für PDF

Im Bereich **Bilder** können Sie die Ausgabe von Bildern einstellen.

Der Bereich **Bilder**

Markieren Sie **Verbessertes Bild-Handling**, um bei der Ausgabe Regeln auf Bilder anzuwenden.

Markieren Sie **EPS**, **TIFF** und **PDF**, um *nur* die -Bildtypen EPS-, TIFF- und PDF zu ersetzen. Markieren Sie **Andere**, um alle anderen Bildformate zu ersetzen (außer EPS, TIFF oder PDF).

Um nach einem Bild mit einem bestimmten Namen zu suchen, damit Sie Ihre Regeln auf das Bild anwenden können, aktivieren Sie **Name**, wählen eine Option (**Beginnt mit**, **Endet mit**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Ist gleich** und **Ist nicht gleich**) im Dropdown-Menü **Name** und geben den Namen, nach dem Sie suchen möchten, in das Feld neben dem Dropdown-Menü **Name** ein.

Klicken Sie auf **Drucken unterdrücken**, um die Ausgabe der markierten Bildtypen zu unterdrücken.

Klicken Sie auf **Druckvorschau**, um eine niedrig aufgelöste Voransicht des markierten Bildtyps zu drucken. Wenn Sie zum Beispiel **EPS** markieren und dann **Druckvorschau** auswählen, werden alle EPS-Bilder in ihrer niedrig aufgelösten Voransicht gedruckt.

Festlegen der Kopfdatenoptionen

Im Bereich **Kopf** können Sie Informationen zum Kopf von Artikeln festlegen. Ein Kopf befindet sich am oberen Ende jeder Seite, dieser kann sowohl festen, als auch variablen Text (mithilfe von Platzhaltern) wie Seitenzahlen und Artikelnamen enthalten.

Der Bereich **Kopf**

Die im Bereich **Kopf** angegebenen Daten werden bei der Ausgabe angezeigt.

Um einen Kopf anzuzeigen und Optionen für ihn festzulegen, markieren Sie **Seitenkopf zeigen**.

Geben Sie einen Prozentwert für die Breite des linken, mittleren und rechten Bereichs in die entsprechenden Felder **Breite** (%) ein. Geben Sie Text ein, der später im linken, mittleren und rechten Feld angezeigt werden soll.

Die Prozentwerte der für den Kopf festgelegten Breite beziehen sich auf die Seitenbreite des Dokuments oder des Papiers, auf dem der Artikel gedruckt wird. Dieser Prozentwert kann weniger als 100 % betragen.

Darüber hinaus können Sie entsprechende Platzhalteroptionen aus den Platzhalter-Dropdown-Menüs auswählen (< >).

Zur Einstellung von Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand wählen Sie die entsprechenden Optionen aus den Dropdown-Menüs **Schrift**, **Größe** und **Zeilenabstand**.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um zu betrachten, wie der Kopf eines geöffneten QuarkCopyDesk Artikels gedruckt werden wird. Wenn kein QuarkCopyDesk Artikel geöffnet ist, werden die Zeichen #### in den Kopffeldern angezeigt.

Festlegen der Kopfplatzierungsoptionen für PDF

Der Bereich **Kopf-Platzierung** ermöglicht das Einstellen der Platzierung von Kopfdaten.

Der Bereich **Kopf-Platzierung**

Wählen Sie eine Option im Dropdown-Menü **Seitenhöhe**.

In den Bereichen **Kopfbereich linke Seiten** und **Kopfbereich rechte Seiten** können Sie den Ort konfigurieren, an dem Sie Sie den Kopfrahmen und Artikel platzieren. Geben Sie Werte für die X- und Y-Koordinaten in die Felder **X** und **Y** bzw. unter den Bereichen **Kopfbereich linke Seiten** und **Kopfbereich rechte Seiten** ein. Verwenden Sie das Feld **B**, um die Gesamtbreite des Kopfrahmens zu ändern.

Geben Sie Werte für die Koordinaten x und y in die Felder **X** und **Y** ein (**Dokument linke Seiten** und **Dokument rechte Seiten**), um festzulegen, wo der Dokumentinhalt beginnt. Geben Sie den Prozentsatz der Skalierung in die Felder **X%** und **Y%** ein, um ein Dokument zu skalieren, damit es in den druckbaren Bereich passt.

Klicken Sie auf **Standard aus PPD holen**, um Standardwerte für die Kopfplatzierung aus der gewählten PPD-Datei auszulesen.

Klicken Sie auf **Linke Seite = Rechte Seite**, um für linke und rechte Seiten dieselben Seitenkopf-Einstellungen zu verwenden.

Festlegen der Optionen für Passmarken

Der Bereich **Marken** ermöglicht das Festlegen der Optionen für Passmarken.

Der Bereich **Marken**

Damit auf jeder Seite Passmarken ausgegeben werden, wählen Sie **Zentriert** oder **Mittelpunktversatz** im Dropdown-Menü **Marken**.

Geben Sie einen Namen für eine Seite in das Feld **Name** ein. Diese Bezeichnung wird zwischen den oberen Passkreuzen eingefügt. Sie können auch einen Platzhalter aus dem Platzhalter-Dropdown-Menü (< >) als Namen auswählen.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um eine Vorschau der Passkreuze zu erhalten.

Festlegen der Artikeloptionen

Der Bereich **Artikel** ermglicht das Festlegen der Optionen fr die Ausgabe von Artikeln.

Der Bereich **Artikel**

Whlen Sie eine Druckansicht aus dem Dropdown-Men **Druckansicht**. Sie finden die Optionen **WYSIWYG**, **Spaltenansicht**, **Vollbild**, **WYSIWYG einspaltig** und **Aktuelle Artikelansicht**.

Whlen Sie **Nur erweitert** im Dropdown-Men **Komponenten**, um nur erweiterte Komponenten zu drucken. Whlen Sie **Aktuell**, um nur die aktuelle Komponente zu drucken.

Aktivieren Sie **Mit Seitenbildern**, um gesperrte oder nicht bearbeitbare Komponenten zu drucken.

Aktivieren Sie **Mit Bildern**, um Artikelbilder zu drucken.

Aktivieren Sie **Artikelinformationen zeigen**, um das Datum, die Zeit, den Dokumentnamen und die Seitenzahl als Fuzeilen zu drucken.

Um individuell einzustellen, wie Text an die Ausgabe gesendet wird, aktivieren Sie **Individuelle Textinhalteinstellungen verwenden (Spalten- und Vollbildansicht)** und nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- **Stile zeigen (Spalten- und Vollbildansicht)**: Wendet Schriftstile wie fett und kursiv auf Text in der Spalten- oder Vollbildansicht an.
- **Farbe zeigen (Spaltenansicht)**: Wendet in der Spaltenansicht Farben auf Text an, der mit einem Stil versehen ist.
- **ID der Komponente mit Zeilennummern zeigen (Spaltenansicht)**: Enthlt in der Spaltenansicht die Namen aller Komponenten und fgt Zeilennummern hinzu.
- **ID der Komponente mit Komponentenleiste zeigen (Spalten- und Vollbildansicht)**: Enthlt die Namen aller Komponenten und fgt oben auf der Seite einen grauen Balken mit dem Namen der Komponente ein.
- Einstellungen fr **Schrift, Gre** und Abstand: Erlaubt in der Spalten- oder Vollbildansicht das Einstellen von Schrift, Gre und Zeilenabstand von Text.

Festlegen der Notizen-Optionen für PDF

Der Bereich **Notizen** ermöglicht das Festlegen der Optionen für Notizen.

Der Bereich **Notizen**

Aktivieren Sie **Notizen in PDF aufnehmen**, um Dokumentnotizen der PDF-Datei hinzuzufügen.

Erstellen eines Ausgabeprofils für eine Artikel-XML-Datei

So erstellen Sie ein Ausgabeprofil für eine Artikel-XML-Datei:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Ausgabeprofile**, um den Dialog **Ausgabeprofile** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Neu** > **Ausgabe an Artikel-XML**, um den Dialog **Profil für Ausgabe als XML bearbeiten** aufzurufen.

Der Dialog **Profil für Ausgabe als XML bearbeiten**

3. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für das Ausgabeprofil ein.
4. Tragen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung in das Feld **Kommentare** ein.
5. Legen Sie im Feld **Tastenbefehl** ein Tastenkürzel fest.
6. Aktivieren Sie **Im Menü Ausgabeprofil-Jobs anzeigen**, um ein Ausgabeprofil im Untermenü **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** anzuzeigen. Ein **M** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.
7. Aktivieren Sie **Im Dialog Ausgabeprofile-Jobs zeigen**, um ein Ausgabeprofil in der Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** anzuzeigen (**Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** > **Ausgabeprofil-Jobs**). Ein **D** erscheint in der Spalte **Verwendung** im Dialog **Ausgabeprofile**, wenn Sie diese Option aktivieren.
8. Konfigurieren Sie die Einstellungen folgender Bereiche:

- **Einstellungen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Einstellungsoptionen*".
- **Tagregeln**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Tagregel-Optionen für XML*".

- **Zeichenzuordnung**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Zeichenzuordnungs-Optionen für XML*".
- **Optionen**: Weitere Informationen finden Sie unter "*Festlegen der Metadaten-Optionen für XML*".

9 Klicken Sie auf **OK** im Dialog **Profil für Ausgabe als XML bearbeiten** und anschließend auf **Sichern** im Dialog **Ausgabeprofile**, um die festgelegten Angaben zu sichern.

Festlegen der Einstellungs-Optionen für XML

Der Bereich **Einstellungen** ermöglicht das Festlegen der Optionen zum Sichern von XML.

Der Bereich **Einstellungen**

- Klicken Sie auf **Dialog Sichern unter verwenden**, um die Standard-Dialogbox **Sichern unter** aufzurufen.
- Zum Sichern der Ausgabe-XML-Datei mit einem bestimmten Namen an einem ausgewählten Speicherort klicken Sie auf **XML-Datei mit diesem Dateinamen an diesem Ort sichern**. Im Feld **Dateiname** geben Sie den Namen der XML-Datei ein. Geben Sie den Pfad zum Temporärordner in das Feld **Temporarärer Ordner** ein. Geben Sie den Pfad zum Ordner, in dem die endgültige Datei gesichert werden soll, in das Feld **Zielordner** ein. Sie können auch relevante Platzhalter aus den Platzhalter-Dropdown-Menüs (< >) für die Felder **Dateiname**, **Temporärer Ordner** und **Zielordner** auswählen.

  Im Dropdown-Menü **Wenn Datei bereits vorhanden** können Sie angeben, wie mit einer bereits vorhandenen XML-Datei mit demselben Namen verfahren wird. Wählen Sie **Dialog Sichern unter zeigen**, um den Standard-Dialog **Sichern unter** anzuzeigen, **Überschreiben**, um die vorhandene Datei durch die neue zu ersetzen, oder **Version erstellen**, um eine weitere Version der Datei zu erstellen.

Klicken Sie auf **Voransicht**, um eine Voransicht des aktiven Feldes zu zeigen. Falls kein Platzhalterwert verfügbar ist, werden die Zeichen #### für diesen Platzhalter in der Vorschau angezeigt.

Festlegen der Tagregel-Optionen für XML

Im Bereich **Tagregeln** können Sie Optionen für das Taggen von Text als XML festlegen.

Die Optionen für **Tagregeln** für die Methode **Komponentenname**

Sie können Optionen für Methoden des XML-Mappings festlegen, indem Sie eine Methode im Dialog **XML-Mapping** auswählen. Die drei verfügbaren Methoden lauten **Komponentenname**, **Stilvorlage** und **Failover**. Markieren Sie zum Aktivieren der Methoden **Komponentenname** oder **Stilvorlage** die Checkbox **Aktivieren** neben der Methode. Zum Deaktivieren der Methoden **Komponentenname** oder **Stilvorlage** entfernen Sie die Markierung der Checkbox **Aktivieren**. Die Methode **Failover** ist immer aktiv und kann nicht deaktiviert werden.

Markieren Sie eine Methode und klicken Sie auf die Auf- und Ab-Pfeilschaltflächen unterhalb Box **XML Mapping**, um die markierte Methode in der Liste nach oben oder unten zu verschieben. Die Methode **Failover** steht immer am Ende der Methoden-Liste und ist an dieser Stelle festgesetzt.

Zur Anzeige der Mapping-Regeln für eine Methode wählen Sie die Methode in der Box **XML-Mapping**. Die Regeln werden in der Box **Mapping-Regeln** aufgelistet. Markieren Sie eine Mapping-Regel und klicken Sie auf die Auf- und Ab-Pfeilschaltflächen unterhalb Box **Mapping-Regeln**, um die markierte Mapping-Regel in der Liste nach oben oder unten zu verschieben. Zum Löschen einer Mapping-Regel markieren Sie die entsprechende Regel und klicken auf die Schaltlfäche —.

➡ Die Regel **Failover** kann nicht gelöscht werden.

Klicken Sie auf +, um eine Mapping-Regel zu erstellen. Der Standard-Name **(Neue Regel)** erscheint in der Box **XML-Mapping** und im Feld **Regelname**. Wählen Sie den

Standardnamen für die Regel oder geben Sie einen neuen Namen für die Regel in das Feld **Regelname** ein.

Falls Sie eine Mapping-Regel für **Komponentenname** erstellen, wählen Sie eine Bedingung aus dem Dropdown-Menü **Falls Komponentenname**. Nach der Auswahl geben Sie den Suchtext in das Feld neben dem Dropdown-Menü **Falls Komponentenname** ein. In das Feld **Inhalt Tag zuweisen** tragen Sie ein XML-Tag ein, dem die Komponente zugewiesen werden soll. Klicken Sie auf **Regel sichern**, um die Mapping-Regel zu sichern.

Die Optionen für **Tagregeln** für die Methode **Stilvorlage**

Falls Sie eine Mapping-Regel für die Methode **Stilvorlage** aufstellen, wählen Sie **Absatzstilvorlage** oder **Zeichenstilvorlage** aus dem Dropdown-Menü **Falls Name der**. Falls Sie **Absatzstilvorlage** wählen, klicken Sie auf **Beenden bei Treffer**, um das System davon abzuhalten, den Inhalt eines Absatzes zu durchsuchen, wenn eine passende Stilvorlage gefunden wurde. Wählen Sie eine Bedingung in dem Dropdown-Menü unterhalb des Dropdown-Menüs **Falls Name von**. Nach der Auswahl geben Sie den Suchtext in das Feld neben dem Dropdown-Menü ein. Im Feld **Inhalt Tag zuweisen** tragen Sie ein definiertes XML-Tag ein, dem der Komponententext zugewiesen werden soll. Klicken Sie auf **Regel sichern**, um die Mapping-Regel zu sichern.

Die Optionen für **Tagregeln** für die Methode **Failover**

Die Methode **Failover** enthält eine **Failover**-Standardregel. Obwohl Sie keine Regel für die Methode **Failover** erstellen können, haben Sie die Möglichkeit, im Feld **Inhalt Tag zuweisen** ein XML-Tag einzugeben, dem der Failover-Text zugewiesen wird. Ihr Eintrag wird auf die **Failover**-Standardregel angewendet, wenn Sie auf **Regel sichern** klicken.

Festlegen der Zeichenzuordnungs-Optionen für XML

Der Bereich **Zeichenzuordnung** ermöglicht das Festlegen von Optionen für die Umwandlung von Zeichen.

Der Bereich **Zeichenzuordnung**

Regeln, die Zeichenzuordnungen definieren, werden in der Box **Zuordnungsregeln** aufgelistet. Die Regeln sind nach **Typ** und **Regelname** sortiert. Die Spalte **Typ** bezieht

sich auf die Einstellungen im Feld **Suchtyp**. Wählen Sie eine Regel und klicken Sie auf die Auf- und Ab-Pfeile, um die Regel in der Liste nach oben und unten zu verschieben.

Sie können eine Regel löschen, in dem Sie sie in der Box **Zuordnungsregeln** auswählen und auf - klicken.

So erstellen Sie eine Zuordnungsregel:

1. Klicken Sie auf +. Eine Regel mit einem Standardnamen **(Neue Regel)** und einem Standardtyp **(C)** erscheint in der Box **Zuordnungsregeln**. Der Standardname wird auch im Feld **Regelname** angezeigt.
2. Wählen Sie **Zeichen**, **Schrift** oder **Schrift und Zeichen** im Dropdown-Menü **Suchtyp**.
3. Geben Sie den Suchtext in das Feld **Suche nach** ein. Falls Sie **Schrift und Zeichen** im Feld **Suchtyp** eingestellt haben, wählen Sie die Schrift, nach der Sie suchen möchten, im Dropdown-Menü **Verwendete Schriften**.
4. Geben Sie den Ersatztext in das Feld **Ersetzen durch** ein.
5. Klicken Sie auf **Regel sichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

Festlegen der Metadaten-Optionen für XML

Im Bereich **Optionen** können Sie einstellen, ob in exportiertes XML Metadaten übernommen werden sollen.

Die **Optionen** für das XML-Profil

Markieren Sie **Einschließlich Projekt-Metadaten**, um die Metadaten des Projekts der XML-Datei hinzuzufügen.

Markieren Sie **Einschließlich Artikel-Metadaten**, um die Metadaten des Artikels der XML-Datei hinzuzufügen.

Ausführen eines Ausgabeprofils

So starten Sie ein Ausgabeprofil:

1 Wählen Sie **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** > **Ausgabeprofil-Jobs**, um die Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** aufzurufen.

➡ Sie können auch direkt aus dem Menü **Ablage/Datei** ein Ausgabeprofil auswählen (**Ablage/Datei** > **Ausgabeprofile-Jobs** > **<Name des Ausgabeprofils>**).

Der Dialog **Ausgabeprofile-Jobs**

2 Wählen Sie ein Ausgabeprofil aus der Liste. Sie können auch mehrere Ausgabeprofile für die Verarbeitung wählen.

3 Geben Sie die Anzahl der auszugebenden Exemplare in das Feld **Exemplare** ein.

4 Geben Sie einen Wert in das Feld **Seiten** ein, um die zu druckenden Seiten anzugeben.

➡ Falls Sie den Platzhalter `<Inherit>` für das Feld **Exemplare** oder **Seiten** für ein individuelles Ausgabeprofil gewählt haben, werden die Werte, die Sie im Dialog **Ausgabeprofile-Jobs** eingeben, als Werte in den Feldern **Exemplare** oder **Seiten** in den einzelnen Ausgabeprofilen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter "*Platzhalter*".

5 Klicken Sie auf **Drucken**, um die Verarbeitung des gewählten Ausgabeprofils zu starten.

Ausgabeprofilgruppen

Eine Ausgabeprofilgruppe ist eine Zusammenstellung von Ausgabeprofilen. Wenn eine Ausgabeprofilgruppe ausgeführt wird, führt die Anwendung alle Ausgabeprofile der entsprechenden Ausgabeprofilgruppe aus.

Erstellen einer Ausgabeprofilgruppe

So erstellen Sie eine Ausgabeprofilgruppe:

1 Wählen Sie **Bearbeiten** > **Ausgabeprofilgruppen**, um den Dialog **Ausgabeprofilgruppen** aufzurufen.

Der Dialog **Ausgabeprofilgruppen**

2 Klicken Sie auf **Neu**, um den Dialog **Ausgabeprofilgruppe bearbeiten** aufzurufen.

Der Dialog **Ausgabeprofilgruppe bearbeiten**

3 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Ausgabeprofilgruppe in das Feld **Name** ein.

4 Tragen Sie eine Beschreibung in das Feld **Kommentare** ein.

5 Aktivieren Sie **Im Menü anzeigen**, um eine Ausgabeprofilgruppe im Untermenü **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofil-Jobs** > **<Ausgabeprofilgruppen>** anzuzeigen. Sie haben

dann Zugriff auf eine Ausgabeprofilgruppe über das Menü **Ablage/Datei** oder Sie können ein Tastenkürzel in das Feld **Tastenbefehl** eingeben.

6 Aktivieren Sie **Im Dialog anzeigen**, um die Ausgabeprofilgruppe in der Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** anzuzeigen (**Ablage/Datei > Ausgabeprofil-Jobs > Ausgabeprofil-Jobs**).

7 Die Fensterfläche **Verfügbare Ausgabeprofile** zeigt eine Liste aller verfügbaren Ausgabeprofile an. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das markierte Ausgabeprofil dem Bereich **Dieser Gruppe zugewiesene Ausgabeprofile** hinzuzufügen. Sämtliche dieser Liste zugeordnete Ausgabeprofile bilden einen Teil der Ausgabeprofilgruppe. Klicken Sie auf **Entfernen**, um das markierte Ausgabeprofil aus dem Bereich **Dieser Gruppe zugewiesene Ausgabeprofile** zu löschen. Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um alle Ausgabeprofile aus der Fensterfläche **Dieser Gruppe zugewiesene Ausgabeprofile** zu löschen.

8 Klicken Sie auf ein Ausgabeprofil in der Fensterfläche **Verfügbare Ausgabeprofile** und überprüfen Sie die entsprechenden Informationen im Feld **Ausgabeprofil-Kommentar**.

9 Markieren Sie **Bei Fehlern Ausgabeprofilgruppe verlassen**, um im Fehlerfalle die Verarbeitung des nächsten verfügbaren Ausgabeprofils anzuhalten. Durch das Entfernen dieser Markierung wird die Verarbeitung des nächsten verfügbaren Ausgabeprofils in der Gruppe gestartet.

10 Klicken Sie auf **OK** im Dialog **Ausgabeprofilgruppe bearbeiten** und anschließend auf **Sichern** im Dialog **Ausgabeprofilgruppen**, um die festgelegten Angaben zu sichern.

Ausführen einer Ausgabeprofilgruppe

So führen Sie eine Ausgabeprofilgruppe aus:

1 Wählen Sie **Ablage/Datei > Ausgabeprofil-Jobs > Ausgabeprofil-Jobs**, um die Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** aufzurufen.

➡ Sie können auch direkt aus dem Menü **Ablage/Datei** eine Ausgabeprofilgruppe auswählen (**Ablage/Datei > Ausgabeprofil-Jobs > <Name der Ausgabeprofilgruppe>**).

Der Dialog **Ausgabeprofile-Jobs**

2 Wählen Sie eine Ausgabeprofilgruppe aus der Liste. Sie können auch mehrere Ausgabeprofilgruppen für die Verarbeitung wählen.

3 Geben Sie die Anzahl der auszugebenden Exemplare in das Feld **Exemplare** ein.

4 Für die Festlegung, welche Seiten gedruckt werden sollen, geben Sie einen Wert in das Feld **Seiten** ein (der Standardwert ist **Alle**). Im Feld **Seiten** können Sie für den Druck Seitenbereiche, nicht aufeinanderfolgende Seiten oder eine Kombination daraus angeben.

Platzhalter

Zum Erstellen von Ausgabeprofilen sind Kenntnisse über Platzhalter erforderlich. Platzhalter sind Variablen, die bei der Ausgabe dynamisch durch entsprechende Werte ersetzt werden.

Zusammen gehörende Platzhalter sind in in entsprechenden Dropdown-Menüs gruppiert. Sie können an der Texteinfügeposition eine Platzhaltersyntax einsetzen, wenn Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü auswählen. Sie können einen Platzhalter jedoch auch in das entsprechende Feld einfügen. Ein Platzhalter gibt nur dann einen richtigen Wert aus, wenn eine Ausgabe durchgeführt wird.

Platzhalter-Syntax

Sie können einen Platzhalter erstellen, indem Sie einfach Text unter Verwendung der Platzhalter-Syntax in ein Textfeld eingeben. Platzhalter haben ihre eigene Syntax, damit das System den eingebenen Text als Platzhalter identifizieren kann. Die

Platzhalter-Syntax wurde erweitert, um einfache String-Operationen und -Formatierungen durchzuführen.

Die Basis-Syntax für einen Platzhalter lautet `<Platzhalter>`. Verwenden Sie „<“ zu Beginn eines Platzhalters und „>“ am Ende. Sollen die Zeichen „<“ und „>“ als Teil des Platzhaltertextes verwendet werden, geben Sie „<<“ bzw. „>>“ in das Feld ein.

`<IPAddress>` gibt beispielsweise die IP-Adresse eines Computers aus (z. B. `192.168.99.200`).

➡ Bei Platzhalternamen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Abrufen einer Teilzeichenkette eines Platzhalterwertes

Im Folgenden werden drei Arten vorgestellt, eine Teilzeichenkette eines Platzhalterwertes abzurufen.

Abrufen der ersten n und letzten n Zeichen eines Ergebniswertes

Mit der Syntax `<Platzhaltername, AnzahlZeichen>` rufen Sie die ersten n und letzten n Zeichen eines Ergebniswertes ab. Vergewissern Sie sich, dass Sie für die korrekte Eingabe der Syntax die folgenden Punkte verstehen:

- Als Trennzeichen wurde ein Komma verwendet (,).
- Leerräume nach Trennzeichen sind erlaubt.
- Die Anzahl der Zeichen wird als Parameter hinzugefügt.
- Eine positive Zahl gibt die Anzahl Zeichen vom Beginn eines Ergebniswertes aus.
- Eine negative Zahl gibt die Anzahl Zeichen vom Ende eines Ergebniswertes aus.
- Ein ausgegebener Wert einer Zeichenkette oder eine Zahl werden gleich behandelt.
- Falls ein Wert kürzer als die Anforderung ist, wird der verfügbare Wert zurückgegeben.

Abrufen einer Teilzeichenkette von einer bestimmten Position an

Mit der Syntax `<Platzhaltername, Start, AnzahlZeichen>` erhalten Sie eine Teilzeichenkette mit der in `AnzahlZeichen` angegebenen Anzahl von Zeichen, beginnend von der Position `Start`. Vergewissern Sie sich, dass Sie für die korrekte Eingabe der Syntax die folgenden Punkte verstehen:

- Als Trennzeichen wurde ein Komma verwendet (,).
- Leerräume nach Trennzeichen sind erlaubt.
- Die Startposition wird als Parameter hinzugefügt.
- Die Anzahl der zu extrahierenden Zeichen wird als Parameter hinzugefügt.
- Das erste Zeichen in einem Ergebniswert befindet sich an der ersten Positionsnummer.
- Eine positive Zahl zeigt auf die Position im Ergebniswert und gibt die festgelegte Anzahl Zeichen beginnend von dieser Position zurück.
- Eine negative Zahl gibt die Anzahl Zeichen vom Ende eines Ergebniswertes aus.
- Eine negative Zahl bewegt die Startposition vom Ende aus und gibt die Anzahl Zeichen von diesem Punkt in Richtung des Beginns des Ergebniswerts zurück.

- Falls ein Wert kürzer als die Anforderung ist, wird der verfügbare Wert zurückgegeben.
- Falls die Startposition größer als die Anzahl der verfügbaren Zeichen ist, wird eine leere Zeichenkette ausgegeben.

  Wenn die Eingabe für dieses Beispiel die IP-Adresse (192.168.99.200) eines Computer ist, ergibt `<IPAddress>` `192.168.99.200`; `<IPAddress, 3>` ergibt `192`; `<IPAddress, –3>` ergibt `200`; `<IPAddress, 3, 2>` ergibt `2.` und `<IPAddress, –5, 3>` ergibt `.99`.

Abrufen des n-ten Wortes

Verwenden Sie zum Abrufen des n-ten Wortes folgende Syntax: `<Platzhaltername, n-tesWort>`. Vergewissern Sie sich, dass Sie für die korrekte Eingabe der Syntax die folgenden Punkte verstehen:

- Als Trennzeichen wird ein Komma verwendet („,“).
- Leerräume („ “) nach Trennzeichen sind erlaubt.
- Das n-te Wort wird als Parameter in einer Zahl und einem „w“ ausgedrückt.
- Eine positive Zahl gibt das n-te Wort eines Ergebniswerts aus.
- Eine negative Zahl gibt das n-te Wort beginnend vom Ende des Ergebniswertes aus.
- Zeichen wie Leerräume, Punkt (.) und Komma (,) werden zum Trennen von Wörtern verwendet.
- Falls das n-te Wort in einem Wert nicht vorhanden ist, wird eine leere Zeichenkette zurückgegeben.

  Falls die Eingabe für dieses Beispiel die IP-Adresse (192.168.99.200) eines Computers ist, ergibt `<IPAddress>` `192.168.99.200`; `<IPAddress, 1w>` ergibt `192`; `<IPAddress, –1w>` ergibt `200`.

Formatieren der Platzhalter-Ausgabe

Im Folgenden werden zwei Arten der Formatierung der Ausgabe erläutert.

Verwenden eines einfachen Ausgabemusters

Die Basis-Syntax für die Festlegung eines Ausgabemusters lautet `<Platzhaltername, AnzahlZeichen !>`. Vergewissern Sie sich, dass Sie für die korrekte Eingabe der Syntax folgende Punkte verstehen:

- Verwenden Sie das Zeichen „!“ zur Formatierung der Ausgabe.
- Sie können das Zeichen „!“ jeder Version des Extrahierens einer Teilzeichenkette hinzufügen.
- Das Zeichen „!“ führt dazu, dass die Breite der Ergebniszeichenkette der Anzahl der angeforderten Zeichen entspricht. Zahlen werden rechtsbündig, Text linksbündig dargestellt.

  Falls die aktuelle Seitenzahl beispielsweise „5“ lautet, liefert `<CurrentPageNumber>` 5 und `<CurrentPageNumber, 3!>` ebenfalls „5“ mit zwei vorangestellten Nullen,

weil in diesem Fall `3!` angibt, dass für die Anzeige der aktuellen Seitenzahl drei Zeichen verwendet werden sollen.

Formatieren der Ausgabe mit führenden oder nachfolgenden Zeichen

Die Syntax zur Formatierung einer Ausgabe mit führenden oder nachfolgenden Zeichen lautet `<Platzhaltername, AnzahlZeichen !Zeichen>`. Vergewissern Sie sich, dass Sie für die korrekte Eingabe der Syntax folgende Punkte verstehen:

- Verwenden Sie das Zeichen „!“ zur Formatierung der Ausgabe.
- Sie können das Zeichen „!“ jeder Version des Extrahierens einer Teilzeichenkette hinzufügen.
- Das Zeichen „!“ führt dazu, dass die Breite der Ergebniszeichenkette der Anzahl der angeforderten Zeichen entspricht. Zahlen werden rechtsbündig, Text linksbündig dargestellt.
- Ein Zeichen direkt nach dem „!“ wird als Füllzeichen für den vorangehenden oder nachfolgenden Platz verwendet.

  `<CurrentPageNumber, 3!0>` ergibt zum Beispiel `005` und `<DocumentName, 31!_>` liefert `Dies ist ein Testdkcument_____`.

Platzhalter-Referenz

Platzhalter lassen sich in drei Kategorien einteilen: System, Aktion und Dokument (allgemeine Dokumentinformationen).

System-Platzhalter

Hier eine Übersicht der System-Platzhalter:

Platzhalter	Beschreibung
Startup Disk	Startlaufwerk des Computers.
Benutzername	Anmeldename des System-Anwenders.
IP-Addresse	IP-Adresse des Computers.
Name der Maschine	Name des Computers.
Aktuelles Datum	Das im Dialog **Datum/Zeit Eigenschaften** angezeigte aktuelle Datum.
Aktuelle Zeit	Die im Dialog **Datum/Zeit Eigenschaften** angezeigte aktuelle Uhrzeit.

Aktions-Platzhalter

Hier eine Übersicht der Platzhalter für Aktionen:

Platzhalter	Beschreibung
Ask	Eine Warnmeldung gibt den angegebenen Text als Parameter aus. Zum Beispiel: <ASK, „Geben Sie bitte die Versionsnummer ein“>.

Platzhalter	Beschreibung
Notify	Eine Warnmeldung wird zur Kenntnisnahme angezeigt. Z.B. <Notify, „Ausgabe-Job fertiggestellt“>.
Inherit	Falls Sie **Inherit** im Feld **Kopien** oder **Seiten** für ein Ausgabeprofil wählen und dann eine Ausgabe aus der Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** verarbeiten (**Ablage/Datei** > **Ausgabeprofile-Jobs**), werden die Werte in den Feldern **Kopien** und **Seiten** der Dialogbox **Ausgabeprofile-Jobs** verwendet. Falls Sie ein Ausgabeprofil aus dem Menü **Ablage/Datei** > **Ausgabeprofile-Jobs** > **<Name des Ausgabeprofils>** verarbeiten, werden die Standardwerte **1** für **Kopien** und **Alle** für **Seiten** verwendet.

Dokument-Platzhalter

Hier eine Übersicht der Dokument-Platzhalter:

Platzhalter	Beschreibung
Dokumentname	Name des zu druckenden Dokuments.
Dateipfad des Dokuments	Dateipfad des zu druckenden Dokuments.
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des zu druckenden Dokuments.
Erstellungszeit	Erstellungszeit des zu druckenden Dokuments.
Aktuelle Auszugnummer	Nummer des aktuellen Auszugs, der gerade gedruckt wird (falls Auszüge gedruckt werden).
Aktueller Auszugname	Name des aktuellen Auszugs, der gerade gedruckt wird (falls Auszüge gedruckt werden).
Modifikationsdatum	Letztes Änderungsdatum des zu druckenden Dokuments.
Modifikationszeit	Letzte Änderungszeit des zu druckenden Dokuments.
Dokumentgröße	Größe des zu druckenden Dokuments.
Anzahl der Dokumentseiten	Gesamtanzahl der Seiten des zu druckenden Dokuments.
Anzahl der Doppelseiten des Dokuments	Gesamtanzahl der Doppelseiten des zu druckenden Dokuments.
Farbraum	Modelle sind Farbräume für Bilder in einem redaktionellen Workflow; ein Artikel kann im Farbraum CMYK, Schwarzweiß, Volltonfarbe und CMYK und Vollton angelegt sein.
Erste Ausgabeseite	Folgezahl der ersten Seite des zu druckenden Dokuments.
Letzte Ausgabeseite	Folgezahl der letzten Seite eines Seitenbereichs. Falls ein Artikel beispielsweise 10 Seiten umfasst und der zu druckende Seitenbereich von 3 bis 7 reicht, ist die letzte Ausgabeseite Seite Nummer 5, was die 5. Seite in der Reihenfolge 3 bis 7 oder Seite Nummer 7 entspricht.
Erste Ausgabe-Montagefläche	Folgenummer der ersten Montagefläche des zu druckenden Dokuments (liefert in allen Fällen „1“).

Platzhalter	Beschreibung
Letzte Ausgabe-Montagefläche	Folgenummer der letzten Montagefläche gemäß Seitenbereich. Falls ein Artikel zum Beispiel 12 Doppelseiten umfasst, enthält er sechs Montageflächen. Der Seitenbereich für die Ausgabe umfasst 3 bis 8, damit ist die „letzte Ausgabe-Montagefläche“ Nummer 3.
Aktuelle Ausgabeseite	Folgenummer der aktuell im Druck befindlichen Seite gemäß Seitenbereich.
Aktuelle Ausgabe-Montagefläche	Folgenummer der aktuell im Druck befindlichen Montagefläche gemäß Seitenbereich.
Erstes Blatt der aktuellen Ausgabe-Montagefläche	Seitennummer der ersten Seite der aktuellen Montagefläche
Letztes Blatt der aktuellen Ausgabe-Montagefläche	Seitennummer der letzten Seite der Montagefläche
Name des Ausgabestils	Der gewählte Ausgabestil für das Dokument, das gerade gedruckt wird.
Druckername	Name des Druckers, auf den unter Verwendung des Druckstils gedruckt wird.
Anzahl der Auszüge	Gesamtzahl der CMYK- und Volltonauszüge.
Anzahl der 4c Platten	Anzahl der im aktuellen Dokument verwendeten CMYK-Auszüge.
Anzahl der Vollton-Auszüge	Anzahl der Vollton-Auszüge
Blatt	Seitenzahl der Seite im Druck.
Blattprefix	Präfix der Seite, wie sie vom Anwender im Feld **Präfix** des Dialogs **Abschnitt** formatiert wurde.
Liste der Auszüge	Liste aller CMYK- und Vollton-Auszüge im Dokument.
Liste der 4c Auszüge	Liste der im Dokument verwendeten CMYK-Auszüge.
Liste der Vollton-Auszüge	Liste der im Dokument verwendeten Vollton-Auszüge.

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 geöffneten Artikel.
- Falls Sie Änderungen in der Dialogbox **XTensions Manager** (Menü **Hilfsmittel**) bei geöffneten oder geschlossenen Artikeln vornehmen, werden diese in den Vorgabedateien gespeichert und sind nach einem Neustart von QuarkCopyDesk für alle Artikel gültig.
- 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 Vorgabedateien gespeichert.

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 — 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 "nackt" 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 darzustellen, 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 darzustellen, markieren Sie **ID der Komponente mit Zeilennummern zeigen (Spaltenansicht)**.
- 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 für Mac OS:* 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.)
- 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 - verursacht durch das Verschieben von Objekten - 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 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.

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 aus.

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

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.

Im 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, 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**.

Vorgaben — Programm — Dateiliste

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

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 — EPS

Verwenden Sie die Fensterfläche **EPS** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um Optionen für importierte EPS-Bilder einzustellen.

- Um zu steuern, ob QuarkCopyDesk eine Voransicht einer EPS-Datei erzeugen oder die in der Datei eingebettete Voransicht (falls vorhanden) verwenden soll, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Voransicht**. Die in diesem Bereich gewählte Option wird nur verwendet, wenn die EPS-Voransicht erstellt wird. Wenn Sie die Vorgabe ändern, müssen Sie die EPS-Datei neu importieren.
- *Nur Mac OS:* Zum Erhöhen des verfügbaren virtuellen Speichers für die Berechnung großer EPS-Dateien während des **Sicherns einer Seite als EPS** erhöhen Sie den Wert im Feld **Virtueller Arbeitsspeicher**.

Vorgaben — Programm — Voll aufgelöste Voransicht

Verwenden Sie den Bereich **Voll aufgelöste Voransicht** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**), um einzustellen, wie das Full Res Preview XTensions Modul funktioniert.

Um einzustellen, wo die Anwendung hoch aufgelöste Bilder für die Anzeige speichert, klicken Sie entweder auf den **Vorgabenordner** der Anwendung oder auf **Anderer Ordner**. Geben Sie anschließend einen anderen Speicherort ein. Wenn Sie die maximale Größe des Voransichts-Cache-Ordners einstellen möchten, geben Sie einen Wert in das Feld **Maximale Größe des Cache-Ordners** ein.

Bereich **Voll aufgelöste Voransicht anzeigen für**:

- Bei Auswahl von **Alle Voransichten mit voller Auflösung** werden alle Bilder im Projekt, für die vollaufgelöste Anzeige eingestellt sind, mit voller Auflösung angezeigt.
- Wenn **Ausgewählte Voransichten mit voller Auflösung** aktiviert ist, werden Bilder, für die eine Anzeige mit voller Auflösung eingestellt wurde, nur voll aufgelöst angezeigt, wenn sie markiert werden.

Sie sollten die Vorschau in hoher Auflösung abschalten, wenn Leistungsprobleme auftreten, die mit diesem XTensions Modul in Verbindung stehen könnten. Um die Voransicht mit voller Auflösung beim Öffnen eines Projekts auszuschalten, markieren Sie **Voransichten mit voller Auflösung beim Öffnen deaktivieren**. Falls für ein Bild die Voransicht mit voller Auflösung festgelegt wurde, behält dieses Bild die Einstellung bei; das Bild wird jedoch nicht mit voller Auflösung angezeigt, solange Sie nicht die Voransicht mit voller Auflösung für das Layout aktivieren, indem Sie **Ansicht > Vollaufgelöste Voransicht** auswählen. Wenn **Voransichten mit voller Auflösung beim Öffnen deaktivieren** nicht markiert ist, werden Bilder, für die eine voll aufgelöste Voransicht eingestellt wurde, auch mit voller Auflösung angezeigt, wenn das Projekt geöffnet wird (falls **Ansicht > Vollaufgelöste Voransichten** aktiviert ist).

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 — PSD Import

Wenn Sie ein PSD-Bild importieren, erzeugt PSD Import eine Vorschau anhand Ihrer aktuellen Einstellungen im Bereich **Anzeigen** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**). PSD Import verwendet zur Beschleunigung der Darstellung von Adobe Photoshop Bildern einen Cache. Als Unterstützung bei der Kontrolle der Speicherverwendung und der Geschwindigkeit des Bildschirm-Neuaufbaus können Sie die PSD Importumgebung mithilfe der Anzeigeeinstellungen von QuarkXPress optimieren und die Cache-Einstellungen lassen sich über den Bereich **PSD Import** der Dialogbox **Vorgaben** (Menü **QuarkCopyDesk/Bearbeiten**) verändern.

Klicken Sie auf **Ordner Anwendungsvorgaben**, um den Cache im Vorgabenordner anzulegen. Wenn der Cache in einem anderen Ordner erstellt werden soll, klicken Sie auf **Anderer Ordner** und wählen einen anderen Ordner aus. Wenn Sie die Größe des Cache-Ordners einstellen möchten, geben Sie einen Wert in das Feld **Maximale Größe des Cache-Ordners** ein.

Falls die Voransichten einmal fehlerhaft erscheinen, sollten Sie den PSD Import-Cache löschen. Klicken Sie dazu auf **Cache leeren**.

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 in demselben 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 — 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 **Nenner**positionieren 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.

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 "l". 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.

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 Lineal- und 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.

Rechtliche Hinweise

© 1986-2022 Quark, 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; weitere Patente sind angemeldet.

Quark, das Quark Logo, QuarkXPress und QuarkCopyDesk sind Marken oder eingetragene Marken von Quark 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 2010.

Pantone ist Inhaber des Copyrights für Farbdaten und/oder Programme, die für Quark 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

A

Abmessungen 91
Absatzabstände 49
Absatzattribute 46
Absatzstilvorlagen 54
Akzente für Versalien 192
Alphamasken 97
Am Raster verriegeln 191
Anfügen 107
Anführungszeichzen 182
Anker-Farbe 190
Anwenderdefiniertes Unterstreichen 134
Artikelvorgaben 189
Auflösung 91
Ausgabe 110, 112, 114
Ausgabeprofile 141, 152, 163, 168
Ausgabeprofilgruppen 141, 169, 170, 171
Ausrichtung 47
Ausschnittspfade 95, 96, 97, 101
Automatisch Seiten einfügen 190
Automatisch unterschneiden über 192
Automatische Unterschneidung 52
Automatischer Abstand 191

B

Bedingte Trennstriche 52
Benannte Webfarben 88
Bereinigen 104
Beschneiden 94
Beschnittzeichen 114
Bildbearbeitung 24
Bildeffekte 24, 102, 103, 104
Bilder 16, 73, 91, 93, 94, 95, 181, 186, 189
Bildpfade 110
Bitmapbilder 91
Bittiefe 91
Blindtext und ausgeblendete Bilder 190
Blocksatz 50
Brüche 133, 189

C

Caching 187
CMYK 88

D

Dateiliste 185
Deckkraft 44, 90, 100
DejaVu 135
Designraster 194
Dialogbox Drucken 110
docx 37, 139
Drehen 94
Drucken 102

E

Ebenen 99, 100
Echtzeit-Scroll 182
Effektive Auflösung 91
Eingabe-Einstellungen 182
Einzüge 47
EPS 185
Export-Verzeichnisse 190
Exportieren 37, 38

F

Fallback-Schrift 81, 182, 183
Farbabstimmung 103
Farbe 44, 94
Farben 22, 87, 88, 89, 90
Farbmodus 91
Fehlende Schriften 183, 185
Fenster 25
Filter 104
Flexibles Leerzeichen, Breite 192

G

Gaußscher Weichzeichner 104
Geviert, standard 192
Glyphen 79

Glyphenpalette 23
Grundlinienversatz 45
Gruppen hängender Zeichen 83, 85, 86

H

Hängende Initialen 76
Hängende Zeichen 83, 84, 85, 86
Helligkeit 103
Hilfe 20
Hilfslexika 42
Hilfslinien 180, 194
Hintergrundfarben 95
Hochgestellt 192
HSB 88
Hurenkinder 49
Hyperlink-Farbe 190
Hyperlinks 155

I

Importieren 37, 38, 93, 95
Index 192
Indexfarben 101
Inhalt 106, 107, 108
Inhaltsverzeichnis 106, 107
Inhaltsverzeichnisse 108
Invertieren 103

K

Kanäle 100, 101
Kapitälchen 192
Klassen hängender Zeichen 83, 84
Kompression 156
Kontextmenüs 20
Kontrast 103
Kopfzeilen 147, 148, 159, 160
Kurzfassung 114

L

LAB 88
Layoutvorgaben 178, 190, 191, 192, 194
Leerzeichen 81
Ligaturen 79, 192
Listen 22, 106, 107, 108

M

Manuelle Spationierung 53
Manuelles Unterschneiden 52
Maße 190
Merkmale 181
Metadaten 155, 168
Microsoft Word 37
Mischmodi 99
Monitorprofil 180
Multi-Ink-Farben 88
Musterseitenobjekte 190

N

Neigen 94
Neue deutsche Rechtschreibung (2006) 188
Noten 187
Notizen 151, 162, 186

O

Objektorientierte Bilder 91
OpenType 189
OpenType Schriften 76
OpenType Stile 77
Output Enhancements 141

P

Paletten 20
Paletteneinstellungen 24
Palettengruppen 24
Passmarken 149, 161
PDF 114, 187
Pfade 101
Photoshop-Dateien 98, 99, 100, 101, 102, 187
Platzhalter 172, 173, 174, 175, 176
Preise 133, 189
Programmvorgaben 178, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189
Projektvorgaben 178
Prüfen von Zeilen 134
PSD Import 98, 99, 100, 101, 102, 187

Q

Quickinfo 182

R

Randausrichtung 83
Randplatzierung 190
Rasterbilder 91
Rechtschreibprüfung 40, 42, 188
RGB 88

S

Satzkantenausgleich 83
Schnelles Scrollen 182
Schriftbreite 45
Schriften 43, 72, 181
Schriftenzuordnung 82, 185
Schriftgröße 43
Schrifthöhe 45
Schriftstile 44
Schusterjungen 49
Seitentrenner 182
Sichern 184
Silbentrennmethoden 191
Silbentrennung 50
Sonderzeichen 80, 81
Spaltenansicht 181
Spationieren von Wortzwischenräumen 133
Spationierung 53
Spiegeln 94
Standardpfad 185
Stilvorlagen 21, 53, 58, 59
Suchen/Ersetzen 38

T

Tabulatoren 49
Teilen von Fenstern 25
Text 36, 37, 38, 40, 42, 73, 74, 75, 76, 90
Text ziehen und loslassen 182
Texteinpassung 181
Textformatierung 15
Tiefgestellt 192
Tonwert 44, 90, 94
Trennausnahmen. 51
Type Tricks 133, 134
Typografie 36, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 59, 72, 76, 77, 79, 80, 81, 82

U

Umfluss 73, 74, 75, 101
Unicode 23
Unscharfe Maske 104
Unterschneidung 52, 189

V

Vektorbilder 91
Verankerte Rahmen 76
Verwendung 94, 104
Verwendung von Bildern 94
Voll aufgelöste Voransicht 186
Vollbildansicht 181
Voreinstellungen 104
Vorgaben 178, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 194

W

Warnmeldungen 180
Web Safe Colors 88
Widerrufen 184
Word 139
Word 6-2000 Filter 139
WordPerfect 37
WordPerfect Filter 139
WYSIWYG-Ansicht 180

X

XML 163, 164, 165, 167, 168
XTensions 130, 131, 185
XTensions Gruppen 131

Z

Zeichen-Sprache 81
Zeichenattribute 43, 46
Zeichenstilvorlagen 56
Zeilenabstand 48, 191