Markt&Technik

PageMaker 4.0

DAS KOMPENDIUM

Zur Einführung und zum Nachschlagen

Markus Breuer



Auf Begleitdiskette:
zahlreiche Beispiele aus dem Buch.

PageMaker 4.0
Das Kompendium

Markus Breuer

PageMaker 4.0

Das Kompendium

Zur Einführung
und zum Nachschlagen

Markt&Technik Verlag AG

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Breuer, Markus:
PageMaker 4.0 – das Kompendium : zur Einführung und zum Nachschlagen / Markus Breuer. –
Haar bei München : Markt-und-Technik-Verl., 1991
ISBN 3-87791-076-9

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

PageMaker ist ein Warenzeichen der ALDUS Corp., USA.
MS-DOS ist ein Warenzeichen der Microsoft Corp., USA.

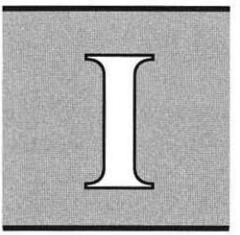
15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4

94 93 92

ISBN 3-87791-076-9

© 1991 by Markt&Technik Verlag Aktiengesellschaft,
Hans-Pinsel-Straße 2, D-8013 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz Rauner
Herstellung: Werner Schneider
Lektorat: TXT Publishing GmbH
Dieses Produkt wurde mit Desktop-Publishing-Programmen erstellt
und auf der Linotronic 300 belichtet
Druck: Jantsch, Günzburg
Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis



Vorwort 23

Was Desktop Publishing ist 23
Väter (und Mütter) des Desktop Publishing 24
Die Zauberformel WYSIWYG 24
Was man mit Desktop Publishing alles machen kann 25
Die neue Druckvorstufe 26
Was Desktop Publishing nicht ist 26
Über PageMaker 27
Über dieses Buch 28
Anmerkung 29
Ein Ausblick 29

1 Vorüberlegungen und Vorarbeiten 31

1.1 Notwendige Bestandteile eines DTP-Systems 31
1.1.1 Computer und Betriebssystem 31
1.1.2 RAM-Speicher 33
1.1.3 Festplatte 33
1.1.4 Tastatur 34
1.1.5 Maus 35
1.1.6 Bildschirme und Grafikkarten 35
1.1.7 Software 36

1.2 Drucker 36
1.2.1 Nadeldrucker 36
1.2.2 Laserdrucker 37
1.2.3 Was ist PostScript? 38
1.2.4 Fotobelichter 39
1.2.5 Andere Drucker 39

1.3 Scanner und Digitizer 40

1.4 Andere Programme 41
1.4.1 Stichwort Dateiformate 42
1.4.2 Textverarbeitungsprogramme 42
1.4.3 Mal- und Zeichenprogramme 43

1.4.4	CAD-Programme	43
1.4.5	Hilfsprogramme	44
1.5	Installation von PageMaker	44
1.5.1	Die Arbeitsumgebung Windows	44
1.5.2	Installation von PageMaker »unter« Windows	46
1.5.3	Nach der Installation	52
1.5.4	Installation der zusätzlichen Beispieldateien	53
1.5.5	Den Adobe Type Manager (ATM) installieren	55
1.5.6	Modifikation und Erweiterung von PageMaker	56

2 PageMaker kennenlernen I 59

2.1	PageMaker starten und beenden	59
2.1.1	PageMaker vom Programm-Manager von Windows aus starten	60
2.1.2	PageMaker vom DOS-Prompt aus starten	61
2.1.3	PageMaker beenden	61
2.2	Eine neue Satzdatei erstellen	61
2.2.1	Auswahl eines Druckers	62
2.2.2	Erzeugen einer neuen Satzdatei	63
2.2.3	Auswahl des Papierformats	64
2.2.4	Angabe der Seitenzahl	64
2.2.5	Festlegen der Seitenstege	64
2.3	Bildschirmaufbau	65
2.3.1	Das PageMaker-Hauptfenster	65
2.3.2	Das Satzdatei-Fenster	65
2.3.3	Das Funktionen-Fenster	67
2.4	Unterbrechen und Fortsetzen der Arbeit an einer Satzdatei	67
2.4.1	Eine neue Satzdatei speichern	67
2.4.2	PageMaker beenden	69
2.4.3	Eine Satzdatei: zur Bearbeitung öffnen	69
2.5	Das Seitenlayout ändern	70
2.5.1	Das Seitenlayout ändern	70
2.5.2	Eine Seite in Spalten aufteilen	71
2.5.3	Eine geänderte Satzdatei speichern	72
2.6	Einen kurzen Text positionieren	73
2.6.1	Eine Textdatei auswählen	73
2.6.2	Text in eine Spalte einlaufen lassen	74
2.7	Einen längeren Text positionieren	75
2.7.1	Text über mehrere Spalten fortsetzen	76
2.7.2	Text über mehrere Seiten fortsetzen	77
2.7.3	Neue Seiten erzeugen	78
2.8	Orientierung auf der Seite	80
2.8.1	Den Darstellungsmaßstab ändern	80

2.8.2	Den sichtbaren Fensterausschnitt mit Rollbalken verschieben	84
2.8.3	Doppelseiten anzeigen und bearbeiten	84
2.9	Positionierten Text bearbeiten	86
2.9.1	Kleine Korrekturen am Text vornehmen	86
2.9.2	Gestaltung einer Textpassage ändern	88
2.9.3	Der Schriftfestlegung-Dialog	88
2.10	Eine Grafik positionieren	90
2.10.1	Eine vorhandene Grafik auswählen	90
2.10.2	Eine Grafik plazieren	90
2.10.3	Eine Grafik verschieben	91
2.10.4	Eine Grafik skalieren	92
2.11	Text und Grafik auf der Seite montieren	93
2.11.1	Einen Textblock kürzen	94
2.11.2	Lineale ein- und ausschalten	95
2.11.3	Eine Hilfslinie erzeugen und verwenden	96
2.12	Eine Satzdatei ausdrucken	98
2.12.1	Den Druckvorgang starten	98
2.12.2	Der Druckvorgang	99
2.12.3	Wie Sie auf einem »anderen« Drucker drucken	100
2.13	Die Online-Hilfe	100
2.13.1	Aktivieren der Hilfsfunktion	101
2.13.2	Informationen zu einem Menübefehl erfragen	101
2.13.3	Nach Themen suchen	102
2.13.4	Einem Querverweis folgen und zurückkehren	103
2.13.5	Ein Stichwort suchen	103

3 PageMaker kennenlernen II 105

3.1	Eine Satzdatei öffnen (Methode 2)	105
3.2	Das Textfenster benutzen	106
3.2.1	Das Textfenster öffnen	107
3.2.2	Änderungen im Textfenster durchführen	108
3.2.3	Versehentliche Änderungen widerrufen	108
3.2.4	Den Textmodus verlassen und wieder aktivieren	109
3.2.5	Suchen und Ersetzen	109
3.2.6	Rechtschreibprüfung	111
3.3	Druckformate benutzen	112
3.3.1	Was ist ein Druckformat?	113
3.3.2	Ein Druckformat anwenden	113
3.3.3	Zu einer älteren Version einer Satzdatei zurückkehren	114
3.4	Weitere Arbeiten mit Texten und Grafiken	115
3.4.1	Eine Grafik automatisch vom Text umlaufen lassen	115
3.4.2	Eine Grafik »in« den Text positionieren	118

3.4.3	Eine Grafik beschneiden	120
3.4.4	Eine Grafik beschriften	123
3.4.5	Einen Textblock bewegen	124
3.4.6	Einen Textblock drehen	125
3.4.7	Einen Rahmen zeichnen	126
3.4.8	Das Aussehen eines Rahmens ändern	127
3.5	Standardelemente und Standardseiten	128
3.5.1	Spaltenaufteilung der Standardseiten	129
3.5.2	Eine Fußzeile	130
3.5.3	Seitennumerierung	132
3.6	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	133
3.6.1	Eine Überschrift für das Inhaltsverzeichnis kennzeichnen	134
3.6.2	Das Inhaltsverzeichnis ermitteln lassen	135
3.6.3	Das Inhaltsverzeichnis positionieren	136

4 Planung 139

4.1	Typischer Arbeitsablauf beim DTP	139
4.1.1	Der »klassische« Ablauf	140
4.1.2	Der Ablauf beim DTP	140
4.2	Layout und typografische Gestaltung planen	143
4.2.1	Grundsätzliche Überlegungen	143
4.2.2	Seitenskizzen	143
4.2.3	Doppelseiten	144
4.2.4	Daumennägel	144
4.2.5	Standardelemente	147
4.2.6	Abschätzen des Umfangs einer Satzdatei	147
4.2.7	In einer Satzdatei verwendete Schriften	148
4.2.8	Druckformate	149
4.2.9	Mustervorlagen	150
4.3	Blindtext und Platzhalter	151
4.3.1	Was ist Blindtext?	151
4.3.2	Die verschiedenen Arten von Blindtext	151
4.3.3	Platzhalter für Grafiken	152
4.4	Probeausdrucke	153
4.4.1	Das WYSIWYG-Prinzip	153
4.4.2	Das WYSINWYG-Prinzip	154
4.5	Planung umfangreicher Schriftstücke	154
4.5.1	Schriftstücke aus mehreren Satzdateien	154
4.5.2	Verkettung von Satzdateien zu einem Buch	155

5 Dateioperationen und Dateiverwaltung 157

5.1 Satzdateien erzeugen 157
5.1.1 Der Befehl *Neue Datei* 158
5.1.2 Was der Befehl *Neue Datei* bewirkt 160

5.2 Satzdateien speichern 160
5.2.1 Speichern einer neuen Satzdatei 160
5.2.2 Schnelles Speichern während der Arbeit 162
5.2.3 Speichern unter anderem Namen 162
5.2.4 Speicheroptionen 163
5.2.5 Speichern beim Schließen einer Satzdatei 164
5.2.6 Zwischenspeicherungen 164

5.3 Satzdateien öffnen 165
5.3.1 Öffnen einer Satzdatei vom DOS-Prompt 165
5.3.2 Öffnen einer Satzdatei vom Datei-Manager aus 165
5.3.3 Öffnen einer Satzdatei in PageMaker 166
5.3.4 Vorgänge beim Öffnen einer Satzdatei 168
5.3.5 Öffnen von Dateien anderer PageMaker-Versionen 169
5.3.6 Öffnen von Dateien der Macintosh-PageMaker-Version 170
5.3.7 Rückkehr zur letzten Version der Satzdatei 170

5.4 Mustervorlagen 172
5.4.1 Eine Mustervorlage benutzen (öffnen) 172
5.4.2 Eine Mustervorlage erzeugen 173
5.4.3 Die beiliegenden Mustervorlagen 175
Grundsätzliches zu den Mustervorlagen 175
Mustervorlagen für Publikationen größeren Umfangs 176
Mustervorlagen für die »Firmenausstattung« 176
Mustervorlagen für Listen und Verzeichnisse 177
Mustervorlagen für sonstige Anwendungen 178

5.5 Andere Dateien importieren und exportieren 180
5.5.1 Eine Text- oder Grafik-Datei positionieren 180
5.5.2 Eine Text-Datei exportieren 181

5.6 Verbindungen zu anderen Dateien einrichten und bearbeiten 182
5.6.1 Verbindungen herstellen und ändern 183
5.6.2 Aktualisierung von Verbindungen beim Öffnen einer Satzdatei 184
5.6.3 Fehler bei der automatischen Aktualisierung von Verbindungen 185
5.6.4 Verbindungen überprüfen und manuell aktualisieren 186
5.6.5 Alle Verbindungen einer Satzdatei überprüfen 187

5.7 Satzdateien zu »Büchern« verketten 189
5.7.1 Was ist ein Buch? 189
5.7.2 Ein Buch definieren 190
5.7.3 Seitennumerierung in einem Buch 192

5.8 Dateien auf der Festplatte optimal anordnen 193

6 Die Arbeitsumgebung PageMaker 197

6.1 Der Bildschirmaufbau von PageMaker 197
6.1.1 Überblick 197
6.1.2 Gemeinsame Eigenschaften der Fenster 199
6.1.3 Umgang mit Fenstersymbolen 199

6.2 Das Satzdateifenster 200
6.2.1 Seitenfläche und Montagefläche 201
6.2.2 Lineale und Hilfslinien 202
6.2.3 Ändern des Darstellungsmaßstabs 203

6.3 Die zusätzlichen PageMaker-Fenster 204
6.3.1 Das Funktionen-Fenster 204
6.3.2 Die Druckformatliste 205
6.3.3 Die Farbpalette 206
6.3.4 Textfenster 208

6.4 Das Funktionen-Fenster 209
6.4.1 Die Zeigefunktion 210
6.4.2 Die Textfunktion 210
6.4.3 Die Zeichenfunktionen 210
6.4.4 Die Schneidefunktion 211
6.4.5 Die Hand 211
6.4.6 Tastenabkürzungen für Funktionen 212

6.5 Bewegen innerhalb einer Satzdatei 212
6.5.1 Bewegen zwischen den Seiten einer Satzdatei (Blättern) 212
6.5.2 Bewegen auf der (Doppel-)Seite 215

6.6 Vorgaben festlegen 216
6.6.1 Der Befehl *Vorgaben wählen* 216
6.6.2 Lineale und Maße 217
6.6.3 Schriftdarstellung im Layoutmodus 219
6.6.4 Schriftdarstellung im Textmodus 221
6.6.5 Bildschirmdarstellung von Grafiken 221
6.6.6 Hervorhebung von Layoutproblemen 222
6.6.7 Hilfslinien 222
6.6.8 Speicheroptionen 223
6.6.9 Globale Vorgaben 223

7 Seitenmontage 225

7.1 Die Bestandteile einer Seite 225
7.1.1 Textblöcke 226
7.1.2 Importierte Grafiken 226
7.1.3 Grafische Elemente 227
7.1.4 Hilfslinien 227

7.1.5	Aufteilung der Arbeitsfläche	228
7.1.6	Bestandteile der Standardseite(n)	228
7.2	Elemente zur Bearbeitung markieren	228
7.2.1	Auswahl eines einzelnen Elements	229
7.2.2	Auswahl mehrerer Elemente mit Shift-Klick	230
7.2.3	Auswahl mehrerer Elemente mit Auswahlrechteck	231
7.2.4	Ein »unten« liegendes Element auswählen	233
7.2.5	Probleme mit Hilfslinien	234
7.2.6	Überlappende Elemente umordnen	234
7.2.7	Der Befehl *Alles markieren*	236
7.3	Elemente verschieben	236
7.3.1	Ergreifen eines Elements mit der Maus	236
7.3.2	Mehrere Elemente verschieben	237
7.3.3	Ein Objekt auf eine andere Seite verschieben	238
7.3.4	Hilfslinien verschieben	238
7.4	Elemente löschen, duplizieren und versetzen	239
7.4.1	Die Arbeitsweise der Zwischenablage	239
7.4.2	Elemente löschen	240
7.4.3	Elemente duplizieren	241
7.4.4	Die Zwischenablage betrachten	243
7.4.5	Die Zwischenablage und andere Programme	244
7.5	Elemente modifizieren	244
7.5.1	Die Größe eines Textblocks ändern	244
7.5.2	Eine Grafik skalieren	245
7.5.3	Ein grafisches Element modifizieren	245
7.6	Mit Seiten als Ganzes arbeiten	246
7.6.1	Seiten einfügen	246
7.6.2	Seiten löschen	248

8 Text erfassen und bearbeiten 251

8.1	Überblick über die Textbearbeitung mit PageMaker	251
8.1.1	Einheiten von Text	252
8.1.2	Text erfassen	252
8.1.3	Text bearbeiten	253
8.2	Bereits erfaßten Text positionieren	253
8.2.1	Auswahl des Textes	254
8.2.2	Der Einlesevorgang beim Positionieren einer Textdatei	256
8.2.3	Plazieren eines importierten Textes	258
8.2.4	Fortsetzen eines mehrspaltigen Textes	260
8.2.5	Halbautomatischer Textanschluß	260
8.2.6	Automatisches Einlaufen des Textes in mehrere Textblöcke	261
8.2.7	Verbindungen zwischen Textabschnitten und Dateien	264

8.3	Vorarbeiten in einem Textverarbeitungsprogramm	264
8.3.1	Welche Textverarbeitungsprogramme Sie verwenden sollten	265
8.3.2	Welche Vorarbeiten Sie machen können	265
8.3.3	Welche Vorarbeiten Sie nicht machen sollten	266
8.4	Texte zu einem Textverarbeitungsprogramm »exportieren«	267
8.4.1	Der Befehl *Exportieren*	267
8.4.2	Export von Formatmarken	269
8.5	Text eingeben, ändern und korrigieren	270
8.5.1	Neuen Text eingeben	270
	Text erfassen im Layoutmodus	270
	Text erfassen im Textmodus	271
8.5.2	Was Sie bei der Texteingabe beachten sollten	273
8.5.3	Besondere Zeichen eingeben	274
8.5.4	Die Einfügestelle (Cursor)	275
8.5.5	Eine Textpassage markieren	276
8.5.6	Eine Textpassage löschen	279
8.5.7	Eine Textpassage umstellen	280
8.5.8	Eine Textpassage vervielfältigen	281
8.5.9	Eine Textpassage überschreiben	282
8.5.10	Die Zwischenablage und andere Programme	282
8.6	Das Textfenster	283
8.6.1	Ein Textfenster öffnen	283
8.6.2	Aufbau des Textfensters	284
8.6.3	Die Menü-Befehle des Textfensters	285
8.6.4	Texte in ein Textfenster importieren	286
8.6.5	Ein Textfenster schließen	286
8.7	Texte suchen und ersetzen	287
8.7.1	Vorbereitung der Suche	288
8.7.2	Einen Begriff suchen	288
8.7.3	Einen mehrfach vorkommenden Begriff suchen und ersetzen lassen	290
8.7.4	Suchen nach speziellen Zeichen	292
8.8	Die Rechtschreibprüfung	293
8.8.1	Grundsätzliches zur Rechtschreibprüfung	293
8.8.2	Vorbereitung der Prüfung	294
8.8.3	Durchführen der Rechtschreibprüfung	294
8.8.4	Erweitern des Wörterbuchs	296
8.9	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	298
8.9.1	Absätze als Überschriften kennzeichnen	298
8.9.2	Erstellen des Inhaltsverzeichnisses	299
8.9.3	Optionen beim Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	300
8.9.4	Gestalten des Inhaltsverzeichnisses	301
8.10	Einen Index erstellen	301
8.10.1	Erzeugen eines Indexeintrags	302

8.10.2	Optionen beim Erzeugen eines Indexeintrags	304
8.10.3	Auswahl eines schon definierten Indexbegriffs	306
8.10.4	Erstellen des Index	307
8.10.5	Formatierung des Index	309
8.10.6	Typografische Gestaltung des Index	311
8.11	Textblöcke »als Ganzes« bearbeiten	312
8.11.1	Einen Textblock markieren	312
8.11.2	Einen Textblock verschieben	312
8.11.3	Ein markierter Textblock	312
8.11.4	Die Form eines Textblocks ändern	314
8.11.5	Einen Textblock löschen	315
8.11.6	Einen Textblock einfügen	315
8.11.7	Einen Textblock aufteilen	316
8.11.8	Textblöcke miteinander verschmelzen	316
8.11.9	Text drehen	317
8.12	Textabschnitte bearbeiten	318
8.12.1	Was ist ein Textabschnitt?	318
8.12.2	Einen ganzen Textabschnitt markieren	319
8.12.3	Einen Textabschnitt aufteilen	319
8.12.4	Zwei Textabschnitte miteinander verschmelzen	320

9 Texte formatieren und gestalten 321

9.1	Grundsätzliches zum Thema Schrift	321
9.1.1	Geschichtliches	322
9.1.2	Schriftart	323
9.1.3	Auszeichnung, Schriftfamilie und Schriftschnitt	325
9.1.4	Wichtige Maße und Linien in einer Schrift	326
9.1.5	Schriftgrad	327
9.1.6	Schrifteigenschaften mit PageMaker festlegen	329
9.2	Zeichendarstellung am Bildschirm und auf bestimmten Druckern	330
9.2.1	Formate für Zeichensätze	330
9.2.2	Schriften, Zeichensätze und MS-Windows	331
9.2.3	Adobe Type Manager (ATM)	333
9.2.4	Schriften, Zeichensätze und Drucker	334
9.3	Zeichengestaltung mit PageMaker	334
9.3.1	Die Zeichengestaltung ändern	335
9.3.2	Überprüfung von Schriftmerkmalen	336
9.3.3	Schriftart	336
9.3.4	Schriftgrad	336
9.3.5	Zeilenabstand	337
9.3.6	Buchstabenbreite	338
9.3.7	Laufweite	339

9.3.8	Schriftschnitt	339
9.3.9	Zeichenlage	341
9.3.10	Buchstabenart	341
9.3.11	Schriftfarbe	342
9.3.12	Schriftmerkmale suchen und ersetzen	343
9.4	Buchstaben und Buchstabenzwischenräume	346
9.4.1	Proportionalschrift	346
9.4.2	Unterschneiden	347
9.4.3	Automatisches Unterschneiden	348
9.4.4	Manuelles Unterschneiden	350
9.4.5	Laufweite	351
9.4.6	Feste Abstände zwischen Zeichen	353
9.5	Die Zeile	354
9.5.1	Zeilenumbruch	354
9.5.2	Automatischer Zeilenumbruch	354
9.5.3	Manueller Zeilenumbruch	354
9.5.4	Silbentrennung	355
9.5.5	Automatische Silbentrennung	355
9.5.6	Trennvorschläge und optionale Trennstellen	358
9.6	Der Absatz	359
9.6.1	Die Formatierung eines Absatzes ändern	360
9.6.2	Ausrichtung des Absatzes	361
9.6.3	Zeilenausgleich im Blocksatz	362
9.6.4	Wort- und Zeichenabstand beim Flattersatz	364
9.6.5	Weitere Abstandseinstellungen	365
9.6.6	Absatz-Zwischenräume	365
9.6.7	Einzüge eines Absatzes	366
9.6.8	Sprache eines Absatzes	368
9.6.9	Optionen für den Spalten- und Seitenumbruch	368
9.6.10	Linien vor und nach dem Absatz	371
9.6.11	Das Zeilenraster	373
9.7	Tabulatoren und Tabstops	374
9.7.1	Arbeitsweise von Tabulatoren und Tabstops	375
9.7.2	Arten von Tabstops und Füllzeichen	375
9.7.3	Einen neuen Tabstop setzen	377
9.7.4	Tabstops bearbeiten und ihre Eigenschaften ändern	379
9.7.5	Einzüge mit dem Lineal festlegen	381
9.8	Druckformate nutzen	382
9.8.1	Was ist ein Druckformat?	383
9.8.2	Ein Druckformat anwenden	383
9.8.3	Druckformate im Textfenster	384
9.8.4	Was bei der Anwendung eines Druckformats passiert	385
9.9	Druckformate bearbeiten	386
9.9.1	Ein neues Druckformat über ein Beispiel definieren	386

9.9.2	Ein neues Druckformat ohne ein Beispiel definieren	388
9.9.3	Druckformate kopieren	388
9.9.4	Ein Druckformat ändern	390
9.9.5	Die Bedeutung der Angabe *Basiert auf* im Druckformat	393
9.9.6	Ein Druckformat umbenennen	393
9.9.7	Die Druckformatliste bearbeiten	394
9.9.8	Ein Druckformat löschen	395
9.10	Druckformate importieren und exportieren	396
9.10.1	Druckformate aus anderen Programmen importieren	396
9.10.2	Druckformate in andere Programme exportieren	397
9.10.3	Formatmarken erzeugen lassen	397
9.10.4	Formatmarken beim Einlesen verarbeiten	398
9.11	Textgestaltung in anderen Programmen	399
9.11.1	Grundsätzliches zum Positionieren von Texten	399
9.11.2	Schriftmerkmale	400
9.11.3	Absatzformat	400
9.11.4	Tabulatoren	401
9.11.5	Druckformate	401
9.12	Voreinstellungen für die Textgestaltung	401
9.12.1	Lokale Voreinstellungen	402
9.12.2	Globale Voreinstellungen	403
9.12.3	Global gültige Druckformate	403

10 Mit Grafiken arbeiten 405

10.1	Grafiken, Abbildungen und Fotos positionieren	405
10.1.1	Auswahl der Grafikdatei	405
10.1.2	Positionieren der Grafik	407
10.1.3	Ersetzen einer schon vorhandenen Grafik	408
10.1.4	Verbindungen zu Grafikdateien	408
10.1.5	Wie PageMaker große Grafik-Dateien ablegt	409
10.1.6	Eingebundene Grafiken	409
10.1.7	Arbeiten mit der Windows-Zwischenablage	411
10.2	Grafiken und Grafik-Dateiformate	411
10.2.1	Bitmustergrafiken	412
10.2.2	Linien- und Formelementgrafiken	413
10.2.3	Wichtige Unterschiede zwischen Formelement- und Bitmustergrafiken	414
10.2.4	Text in Grafikdateien	416
10.2.5	Welche Dateiformate PageMaker »versteht«	416
10.2.6	Das TIF-Format	417
10.2.7	Kompression von TIF-Dateien	418
10.2.8	Das EPS-Format	419
10.2.9	Farbige Bilder	420

10.3	Eine Grafik bearbeiten	421
10.3.1	Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten	421
10.3.2	Eine Grafik skalieren	422
	Freies Skalieren	422
	Automatischer Erhalt der Proportionen	422
	Automatische Druckeranpassung beim Skalieren	424
10.3.3	Eine Grafik beschneiden	425
10.3.4	Bildnachbearbeitung bei Bitmustergrafiken	427
10.3.5	Rechnerei mit Rasterweiten	430
10.4	Die Alternative: Grafiken mit PageMaker erstellen	431
10.4.1	Vorteile des Zeichnens mit PageMaker	431
10.4.2	Möglichkeiten der Zeichenwerkzeuge	432
	Linien	433
	Rechtecke und Quadrate	434
	Abgerundete Rechtecke	434
	Ovale und Kreise	435
10.4.3	Änderungen an grafischen Elementen	437
10.4.4	Linienoptionen	438
	Strichstärke	438
	Linienmuster	439
	Negative Linien	440
	Farben	440
10.4.5	Füllmuster	440
	Transparente Flächen	441
	Grauraster	441
	Schraffuren	441
	Farben	441
10.4.6	Eckenrundung	442
10.5	Konturenführung bei Grafiken und grafischen Elementen	443
10.5.1	Aktivieren der Konturenführung	443
10.5.2	Konturenführung um eine nicht rechteckige Form	445
10.5.3	Text innerhalb der Konturenlinie	447
10.5.4	Formsatz mit Konturenführung	448
10.6	Mit Farben arbeiten	449
10.6.1	Was ist eine Farbe?	450
10.6.2	Eine Farbe anwenden	450
10.6.3	Eine Farbe ändern	451
10.6.4	Die verschiedenen Farbsysteme	453
	RGB	453
	TSD	453
	CMGS	454
	Pantone	454
10.6.5	Die Farbpalette bearbeiten	455

10.6.6	Farben drucken	456
	Farbeinsatz im Druckbereich	457
	Farbdrucktechniken in der Druckerei	457
	Volltonfarbauszüge	458
	Beschnittzeichen und Paßkreuze	458
	Ausdruck auf einem Farbdrucker	459
10.6.7	Besondere Farben in der Farbpalette	460
10.7	Voreinstellungen für Grafiken und grafische Elemente	460
10.7.1	Lokale Voreinstellungen	460
10.7.2	Globale Voreinstellungen	461

11 Dateioperationen und Dateiverwaltung 463

11.1	Seiten einrichten	463
11.1.1	Eine neue Satzdatei anlegen	463
11.1.2	Das Seitenlayout nachträglich ändern	464
11.1.3	Das Dialogfenster »Seite einrichten«	464
	Das Dialogfenster »Seitennumerierung«	466
11.1.4	Der Satzspiegel – unbedruckte und bedruckte Ränder	467
11.1.5	Paginierung einer oder mehrerer Satzdateien	468
11.2	Seitenaufteilung mit Hilfslinien	469
11.2.1	Grundsätzliches zu Hilfslinien	469
11.2.2	Die Satzspiegelbegrenzung	470
11.2.3	Spaltenhilfslinien	470
11.2.4	Eigene Hilfslinien	472
11.2.5	Eine neue Hilfslinie erzeugen	472
11.2.6	Die Positionierhilfe	473
11.2.7	Die Wirkung der Positionierhilfe	474
	Die Positionierhilfe beim Positionieren	475
	Die Positionierhilfe beim Zeichnen	475
	Die Positionierhilfe beim Verschieben	475
11.2.8	Eine Hilfslinie verschieben	476
11.2.9	Eine Hilfslinie löschen	477
11.2.10	Alle Hilfslinien ausblenden	477
11.2.11	Alle Hilfslinien festsetzen	478
11.2.12	Hilfslinien »nach hinten legen«	478
11.3	Lineale und Maßeinheiten	479
11.3.1	Die Lineale ein- und ausschalten	479
11.3.2	Die Lineale einstellen	480
11.3.3	Den Nullpunkt der Lineale ändern	481
11.3.4	Den Nullpunkt der Lineale festsetzen	482
11.3.5	Die Linealpositionierhilfe	483

11.4	Die Standardseiten	484
11.4.1	Die Aufgabe der Standardseiten	484
11.4.2	Spaltenanzahl in einer Satzdatei	485
11.4.3	Hilfslinien	485
11.4.4	Die Standardhilfslinien kopieren	486
11.4.5	Feste Texte auf Standardseiten	487
11.4.6	Paginierung	488
11.4.7	Feste grafische Elemente	489
11.4.8	Ausblenden der Standardelemente	489
11.4.9	Formulare für Satzdateien	490
11.5	Voreinstellungen für Layout, Lineale und Hilfslinien	490

12 Druckerauswahl und Druckvorgang 493

12.1	Einen Drucker einrichten	493
12.1.1	Einen weiteren Drucker installieren	494
12.1.2	Einen Druckeranschluß auswählen	495
12.1.3	Den Standarddrucker festlegen oder wechseln	495
12.2	Einen Drucker auswählen	496
12.2.1	Der Befehl *Druckerauswahl*	496
12.2.2	Das druckerspezifische Dialogfenster für PostScript-Drucker	497
12.2.3	Weitere Optionen für PostScript-Drucker	500
12.2.4	Das druckerspezifische Dialogfenster für PCL-Drucker	502
12.2.5	Ladbare Zeichensätze für PCL-Drucker	505
12.2.6	Die Bedeutung der Druckerauswahl	505
12.2.7	Die Druckerauswahl ändern	506
12.3	Eine Satzdatei drucken	506
12.3.1	Der Befehl *Drucken* und der Druckvorgang	506
12.3.2	Das Dialogfenster »Drucken«	507
12.3.3	Vergrößerter und verkleinerter Ausdruck	509
12.3.4	Der Ausdruck von übergroßen oder kleinen Seiten	510
12.3.5	Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien auf einem Schwarzweiß-Drucker	511
12.3.6	Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien auf einem Farbdrucker	514
12.4	Der Druck-Manager	515
12.4.1	Den Druck-Manager aufrufen	515
12.4.2	Den Druck-Manager verlassen	516
12.4.3	Einen Druckauftrag unterbrechen und wieder fortsetzen	517
12.4.4	Die Arbeitsgeschwindigkeit des Druck-Managers beeinflussen	518
12.4.5	Den Druck-Manager ganz abschalten	519
12.5	Eine Druckdatei erstellen	519
12.6	Ladbare Zeichensätze	521
12.6.1	Einen ladbaren Zeichensatz installieren	521

12.6.2 Ladbare Zeichensätze und Bildschirmzeichensätze 522
12.6.3 Dauerhaft oder bedarfsbedingt (temporär) installierte Zeichensätze 522
12.6.4 ATM und andere Type-Manager 524
12.6.5 Ladbare Zeichensätze für PCL-Drucker 525
Das Installationsprogramm für PCL-Zeichensätze starten 525
PCL-Zeichensätze installieren 527
Die Liste ladbarer PCL-Zeichensätze bearbeiten 528
Ladbare Zeichensätze zwischen PCL-Druckern an verschiedenen Anschlüssen kopieren 531

13 Der Tabelleneditor 533

13.1 Grundlagen und Dateioperationen 533
13.1.1 Was ist eine Tabelle? 533
13.1.2 Zusammenarbeit zwischen PageMaker und Tabelleneditor 534
13.1.3 Den Tabelleneditor starten und beenden 535
13.1.4 Vorgaben einstellen 535
13.1.5 Eine neue Tabelle anlegen 536
13.1.6 Eine Tabelle speichern 537
13.1.7 Eine Tabelle öffnen 537
13.1.8 Eine Tabelle von PageMaker aus öffnen 538
13.1.9 Eine Tabelle exportieren 539
Verzeichnis 539
Dateiformat 540
13.1.10 Eine Texttabelle importieren 541
Dateien/Verzeichnisse 541
Name 541
Importieren: Gesamte Tabelle oder Markierung 541
13.1.11 Eine Tabelle aus einem Tabellenkalkulationsprogramm importieren 542
13.1.12 Den Textfluß definieren 543
Von links nach rechts, dann nach unten 543
Von oben nach unten, dann nach rechts 543
Zellen automatisch gruppieren 543

13.2 Bildschirmaufbau im Tabelleneditor 544
13.2.1 Die Fenster des Tabelleneditors 544
13.2.2 Darstellungsmaßstab 544
13.2.3 Rasterauszeichnung 545
13.2.4 Rasterlinien 545

13.3 Text eingeben, bearbeiten und gestalten 546
13.3.1 Text erfassen 546
13.3.2 Text bearbeiten 546
13.3.3 Text gestalten 547
13.3.4 Text in Zellen ausrichten 547

13.4	Eine Tabelle bearbeiten	548
13.4.1	Eine Tabelle einrichten	548
	Spaltenanzahl und Zeilenanzahl	549
	Tabellengröße	549
	Steg in Millimeter: Spalte und Zeile	549
13.4.2	Zellen markieren	549
13.4.3	Zellen löschen, kopieren und duplizieren	550
13.4.4	Zeilen oder Spalten einfügen oder löschen	553
13.4.5	Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	554
13.4.6	Summen berechnen lassen	556
13.4.7	Zellen gruppieren	556
13.5	Eine Tabelle gestalten	557
13.5.1	Das Zahlenformat festlegen	557
13.5.2	Text in Zellen gestalten	559
13.5.3	Die Einfassung einer Zelle ändern	559
	Umrandung: Kopf, Rechts, Links und Fuß	560
	Innen: Horizontale und Vertikale	560
	Linie	560
13.5.4	Ein Hintergrundraster festlegen	561

A Anhang:

Eingabe von Sonderzeichen	563
Der ANSI-Code	563
Der IBM-PC-Zeichencode	563

B Anhang:

Tastenbelegung für die Schrift »Symbol«	565

C Anhang:

Tastenbelegung für die Schrift »Zapf Dingbats«	567

D Anhang:

Anmerkungen zu den Importfiltern für Texte	569
Filter für Texte aus Textverarbeitungsprogrammen	569
ASCII-Text	569
DCA	571
Euroscript 2 (XYWrite)	572
MS-Word	572
MS-Word für Windows	573
MultiMate	575

PageMaker-Textabschnitte 575
Windows Write 576
WordPerfect 577
WordStar 578
Filter für Tabellen, Listen und andere Texte 579
Positionieren einer Kalkulationstabelle 579
dBase 581
Einfügen eines Datums 584

E Anhang:

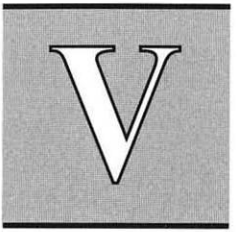
Defekte Satzdateien reparieren 587

F Anhang:

ALDUS.INI 589

Stichwortverzeichnis 591

Vorwort



Kann man sich in eine Technologie verlieben? Ich glaube schon – egal, wie ein »computerskeptischer« Mensch darüber denken mag. Ähnlich, wie manche Autonarren regelrecht in ihre Autos verliebt sind, bin ich vom Desktop Publishing (DTP) begeistert und fasziniert. Und das Ganze ist eine viel zu gefühlsbetonte Angelegenheit und mit rationalen Argumenten wie Zeitvorteil und Kosteneinsparung, die im Zusammenhang mit DTP oft genannt werden, kaum zu begründen. Ich bin einfach begeistert von der Möglichkeit, schöne Bücher, Zeitschriften und Prospekte am Bildschirm zu gestalten und in einer Qualität zu Papier zu bringen, die vom Buchdruck kaum zu unterscheiden ist. Vielleicht kann ich mit diesem Buch ein klein wenig von dieser Begeisterung vermitteln, obwohl es »eigentlich« eher als nüchternes Handbuch gedacht ist.

Was Desktop Publishing ist

Das vorliegende Buch handelt von dem Programm PageMaker, und PageMaker ist Desktop Publishing, wie – vielleicht eine Spur zu selbstbewußt – der deutsche Vertreiber dieses Programms eine Zeitlang in seiner Werbung sagte. Was aber ist Desktop Publishing? Diese Kategorie von Computerprogrammen ist ja noch relativ neu. Da Sie sich aber dieses Buch gekauft (oder geliehen) haben, glaube ich, daß Sie zumindest einen ungefähren Eindruck davon haben, was Desktop Publishing ist. Trotzdem möchte ich dieses Vorwort unter anderem dazu verwenden, diesen oft mißverstandenen Begriff etwas genauer zu beschreiben. Vor allem möchte ich verdeutlichen, was meiner Meinung nach die wichtigsten Eigenschaften des Desktop Publishing sind und was Desktop Publishing sicherlich nicht ist.

Etwas verkürzt und deshalb nicht ganz richtig kann man sagen, daß DTP die Erstellung von Druckerzeugnissen und Druckvorlagen mit Hilfe eines PC und eines Laserdruckers ist. Satz und Layout der kompletten Druckseiten werden direkt am Bildschirm durchgeführt, wobei das Aussehen der Druckseite schon am Bildschirm so weit wie möglich angenähert wird. Weiterhin sollte ein DTP-System beim Layout und der typografischen Gestaltung in etwa dieselben Möglichkeiten bieten wie der »normale« Hand- oder Fotosatz. Alles in allem sind das recht hohe Ansprüche an ein Computersystem, die von vielen Produkten in dieser Form nicht erfüllt werden.

Väter (und Mütter) des Desktop Publishing

Die fast schon babylonische Begriffsverwirrung, was Desktop Publishing, Computer Aided Publishing, Personal Publishing oder Electronic Publishing ist, kommt nicht zuletzt daher, daß die mit diesen Begriffen angesprochene Technologie viele Väter beziehungsweise Mütter hat. Die Firma Hewlett Packard behauptet zum Beispiel, diese Technologie erfunden zu haben, weil sie den HP-LaserJet auf den Markt gebracht hat. Der Computerhersteller Apple behauptet dasselbe, weil man dort den Macintosh und LaserWriter entwickelt hat. Und das Softwarehaus Aldus ist der Meinung, Mutter des Desktop Publishing zu sein, weil aus diesem Haus der PageMaker, das erste und bis heute wichtigste Desktop-Publishing-Programm stammt. Den Begriff Desktop Publishing hat übrigens wirklich Aldus-Chef Paul Brainerd das erste Mal verwendet.

Diese Aufzählung erhebt aber keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Zweifellos gibt es noch andere Firmen und Personen, die für sich in Anspruch nehmen, den Begriff oder die Technologie erfunden beziehungsweise entdeckt zu haben. Und meist steckt in diesen Behauptungen zumindest ein Quentchen Wahrheit. Desktop Publishing hat in der Tat – wie andere große Ideen – viele Väter und Mütter. Das liegt unter anderem daran, weil zur Entstehung des DTP eine ganze Reihe von Schlüsseltechnologien aufeinandertreffen mußten. Erst dieses Zusammentreffen machte aus der gewiß schon älteren Idee ein praktikables Konzept. Sehr wichtig war für das Desktop Publishing sicherlich die Entwicklung preiswerter Laserdrucker auf der Basis eines kleinen Tischkopierers. Die Lorbeeren hierfür hat sich die Firma Canon verdient, die das Druckwerk entwickelt hat, das bis heute in vielen Laserdruckern verwendet wird.

Der Firma Hewlett Packard (HP) kann man zugute halten, die erste Firma gewesen zu sein, die einen kompletten Drucker auf der Basis dieser »Canon-Engine« auf den Markt gebracht zu haben. Mit dem HP-LaserJet war es auf einmal auch kleinen Betrieben und Privatpersonen möglich, Druckerzeugnisse relativ hoher Qualität preisgünstig mit einem Personalcomputer zu erstellen. Die Qualität des Laserdrucks entspricht zwar noch nicht den Ansprüchen eines Buchdruckers, übertrifft die Ausgaben der vorher üblichen Nadeldrucker aber bei weitem. Gegenüber Typenraddruckern, die ebenfalls ein hervorragendes Schriftbild aufweisen, hat der Laserdrucker den klaren Vorteil der Geschwindigkeit und Flexibilität. So ist zum Beispiel ein Wechsel des Zeichensatzes, der Zeichengröße und des Zeichenstils jederzeit mühelos (ohne einen umständlichen Typenradwechsel) möglich, und von einigen Geräten können auch Grafiken ausgegeben werden.

Die Zauberformel WYSIWYG

Obwohl sich darüber die Gelehrten noch streiten, würde ich persönlich sagen, daß die nach den Laserdruckern wichtigsten Komponenten des Desktop Publishing die Integration von Text und Grafik und das WYSIWYG-Konzept sind. WYSIWYG ist die Abkürzung von What You See Is What You Get (was Sie sehen, ist das, was Sie bekommen) und steht für die Eigenschaft moderner Hard- und Software, auf dem Computerbildschirm die Seiten (fast) exakt so zu zeigen, wie sie später ausgedruckt werden. So müssen zum Beispiel unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrößen und Schriftstile schon auf dem Bildschirm und nicht erst auf dem Papier erscheinen. Ferner sollten

Grafiken, Bilder und dekorative Elemente (Linien, Balken, Rahmen, Raster und so weiter) am Bildschirm sichtbar sein, und zwar genau dort, wo sie später gedruckt werden. Und selbstverständlich muß auch der spätere Umbruch eines längeren Textes, also die Aufteilung in Zeilen, Spalten und Seiten, sichtbar sein. WYSIWYG in dieser Form wurde zwar nicht von der Firma Apple erfunden, aber mit der Lisa und später mit Macintosh popularisiert beziehungsweise preiswert gemacht. Mit Betriebssystemerweiterungen wie GEM und vor allem MS-Windows wurde WYSIWYG später auch auf IBM-kompatiblen PCs populär.

Aber noch aus einem weiteren Grund heraus ist Apples Anspruch, Desktop Publishing »erfunden« zu haben, nicht ganz unberechtigt. Während der HP-LaserJet zwar Texte in sehr guter Qualität und akzeptabler Vielfalt zu Papier brachte, war erst der Apple LaserWriter fähig, auch beliebig große Grafiken mit dem Text auf einer Seite zu mischen. Und wo der LaserJet zunächst einige wenige Schriften in jeweils drei bis vier Größen bot, standen mit dem Apple LaserWriter von Anfang an vier Schriftfamilien in Hunderten von Größen und sieben miteinander kombinierbaren Schriftstilen zur Verfügung. Beides ist zwar nicht unbedingt für den Einsatz eines Laserdruckers in der Textverarbeitung nötig, für das Desktop Publishing aber unerläßlich.

Diese Fähigkeiten verdankt der Apple LaserWriter einem eingebauten Computer und der »Seitenbeschreibungssprache« PostScript. Inzwischen gibt es aber eine ganze Reihe von Druckern, die ebenfalls mit PostScript ausgerüstet werden und auch an IBM-kompatible PCs angeschlossen werden können. (Übrigens können auch der Apple LaserWriter und seine Nachfolgemodelle an einen IBM-kompatiblen PC angeschlossen werden.)

Was man mit Desktop Publishing alles machen kann

Nachdem Sie jetzt in etwas abstrakter Form erfahren haben, was Desktop Publishing ist und welche Voraussetzungen dazu benötigt werden, möchte ich Ihnen aber auch nicht vorenthalten, wozu Desktop Publishing typischerweise eingesetzt wird. Hier sind zunächst kleine Zeitschriften und Newsletter (Rundbriefe) zu nennen. Gerade, weil hier hohe Druckqualität und Mehrfarbdruck oft keine Rolle spielen, kann Desktop Publishing glänzen. Eventuell notwendige Farbfotos, mit denen einfache DTP-Systeme bislang nicht fertig wurden, können problemlos nachträglich eingeklebt werden. Die Herstellung von Rundbriefen, Vereins- und Firmenzeitschriften, die bislang oft auf der Schreibmaschine erfolgte, kann durch DTP wesentlich vereinfacht und beschleunigt werden. Durch die Gestaltungsmöglichkeiten moderner DTP-Software kann zudem bei eher hausbackenen Publikationen auch ein professioneller »Touch« Einzug halten.

Ein weiteres Beispiel für Druckerzeugnisse, die sich ideal für eine Realisierung mittels Desktop Publishing eignen, sind Anzeigenblätter, wie sie in den letzten Jahren zuhauf auf den Markt gekommen sind. Satz und Layout solcher Publikationen können leicht zum Teil oder komplett mit PCs und DTP-Software erledigt werden. Auch hier muß man unter Umständen den letzten Schliff wieder mit Schere und Klebstoff anbringen.

Ein weites Anwendungsgebiet des Desktop Publishing liegt schließlich in der Herstellung von Handbüchern und Dokumentationen aller Art. Nicht nur im Zusammenhang mit Computern und Software ist das ein Thema, das von kleineren und mittelständischen Firmen bislang arg vernachlässigt wurde. Nicht selten werden Handbücher für komplizierte technische Produkte von den Ingenieuren, die diese Produkte entwickeln, auf der Schreibmaschine geschrieben, mit ein paar Skizzen versehen und dann auf dem Kopierer vervielfältigt. Nicht nur der äußere Eindruck, auch das Ansehen einer Firma leidet darunter sehr stark. Änderungsfreundlich war ein solches Handbuch natürlich auch nicht. Dies führte leicht dazu, daß der Entwicklungsstand von Produkt und Handbuch weit auseinanderklafften. Mit einem Standard-PC, DTP-Software und einem guten Laserdrucker lassen sich heute für nur wenig mehr Geld Handbücher erstellen, die nicht nur einen sehr guten, professionellen Eindruck machen, sondern auch jederzeit mit geringem Aufwand aktualisiert werden können.

Die neue Druckvorstufe

Schließlich und endlich hat DTP inzwischen aber auch bei den Profis Einzug gehalten. Setzer, Layouter, Grafiker und Typografen haben die lange geschmähten DTP-Programme als ein neues Werkzeug für ihre Arbeit entdeckt. Diese Anwendergruppe verwendet allerdings nur ungern den Begriff Desktop Publishing. Hier spricht man lieber von der »neuen Druckvorstufe«, um anzudeuten, daß man immer noch genau dieselben Arbeiten ausführt, nur eben mit neuen Werkzeugen. (Druckvorstufe bezeichnet alle die Arbeiten, die bei der Herstellung von Druckobjekten durchgeführt werden, bevor der eigentliche Druck beginnt.) Zudem hätte man es in diesen Kreisen auch am liebsten, wenn die Nutzung dieser neuen Werkzeuge so weit wie möglich den Profis vorbehalten bliebe – aus naheliegenden Gründen: Wer läßt sich schon gerne wegrationalisieren?

Was Desktop Publishing nicht ist

Wenn man sieht, was DTP alles ist oder sein soll, wird es richtiggehend schwierig, bestimmte »klassische« PC-Anwendungsgebiete vom DTP abzugrenzen, speziell in den Bereichen Textverarbeitung und Computergrafik. Deshalb an dieser Stelle eine kurze Aufstellung dessen, was DTP nicht ist: Obwohl die Firma Hewlett Packard dies gerne behauptet, betreibt man noch kein DTP-System, wenn man seine mit WordStar erstellten Texte auf einem HP-LaserJet-Drucker ausgibt. Hier dient der Laserdrucker nur als schneller (und leiser!) Ersatz für den Nadel- oder Typenraddrucker. Zum DTP gehören auch die Integration von Text und Grafik nebeneinander auf einer Seite und der relativ freie Einsatz von Gestaltungsmitteln wie Schriften, Linien, Balken und Rastern. Sehr wichtig ist auch (siehe oben) das WYSIWYG-Konzept.

Man betreibt auch kein Desktop Publishing, wenn man als Buchautor seinem Verlag ein Manuskript abliefert, das bereits fertig für ein elektronisches Satzsystem formatiert ist. Damit erleichtert man als Autor zwar dem Verlag die Arbeit, gestaltet, setzt und »publiziert« selbst aber nicht. Ebenfalls nicht in den Bereich des Desktop Publishing oder höchstens in einen Randbereich gehören Mal- und Zeichenprogramme. Diese Programme erlauben zwar theoretisch das Layout einzelner Seiten, haben aber meist starke Schwächen bei der Verarbeitung von Texten.

Über PageMaker

Das erste »richtige« Desktop-Publishing-Programm, das einen Großteil der weiter oben beschriebenen DTP-Voraussetzungen erfüllte, war zweifellos PageMaker. Als dieses Programm 1985 (zunächst für den Apple Macintosh) auf den Markt kam, gab es nicht einmal den Begriff Desktop Publishing.

Viele Leute hielten das Programm zunächst einmal für eine »etwas merkwürdige Textverarbeitung«. Schon bald merkte man aber, daß dem nicht so war. Die wichtigste Fähigkeit von PageMaker, komplette Seiten am Bildschirm setzen und layouten zu können, die dann genauso aus dem Drucker kommen, war auch für viele Fachleute neu. Es gab zwar zu dieser Zeit schon das eine oder andere professionelle Satzsystem, mit dem ähnliches möglich war. Diese Systeme verlangten aber sehr leistungsfähige Computer und kosteten Hunderttausende oder sogar einige Millionen DM. Viele kleinere und mittelständische Druckbetriebe konnten nicht einmal im Traum an die Anschaffung einer solchen Anlage denken.

Es waren aber trotzdem nicht die Druckbetriebe, die PageMaker zuerst in größerem Maßstab einsetzten, sondern Mitarbeiter von kleinen und größeren Firmen, die für die firmeninterne Verwendung Druckschriften, Broschüren, Formulare und so weiter herstellten. Diese Anwender konnten mit den Einschränkungen, die PageMaker in der ersten Version verlangte und der geringen Druckqualität der Laserdrucker leben. Ihnen waren die Kosten- und Zeitersparnisse, die diese neue Technologie bot, viel wichtiger. Hier tat sich ein Markt auf, für den sich bald auch andere Software- und Hardware-Hersteller interessierten. Druckereien und Setzereien hingegen blieben zunächst skeptisch.

In der Folgezeit kamen noch einige weitere Seitenlayout-Programme für den Apple Macintosh auf den Markt, dann wurden auch vergleichbare Programme für IBM-kompatible PCs entwickelt. Auch auf diesem Markt war PageMaker eines der ersten Programme. Dabei kam den Programmentwicklern zugute, daß sich auf IBM-kompatiblen PCs langsam grafische »Benutzeroberflächen« entwickelten, die Programme mit ähnlich leicht erlernbarer Bedienung erlaubten, wie sie auf dem Macintosh gang und gäbe sind. Mit der Zeit entwickelte sich aus dem dünnen Rinnsal der ersten DTP-Programme eine wahre Software-Flut. Die meisten neuen Programme boten natürlich irgendwelche weitergehenden Möglichkeiten, um den »Urvater« PageMaker ausstechen zu können. In der Tat bieten viele DTP-Programme für den Macintosh und für IBM-kompatible PCs inzwischen eine verwirrende Liste von »Features«, neben der sich eine Aufzählung der PageMaker-Fähigkeiten nahezu bescheiden auswirkt.

Trotzdem ist PageMaker auch heute noch für die meisten Aufgabengebiete eines der besten oder sogar das beste Produkt! Das liegt zum einen an der »Metapher«, mit der sich das Programm dem Anwender darbietet. PageMaker bietet dem Layouter oder Grafik-Designer auf dem Bildschirm ein möglichst getreues Abbild seines gewohnten Arbeitsplatzes und der bei der Arbeit üblicherweise verwendeten Werkzeuge. Der zweite Punkt, der entscheidend zu der spürbaren Qualität des »Produkts PageMaker« beiträgt, ist sein Alter. Zählt man die beiden ersten PageMaker-Versionen für den Apple Macintosh mit, liegt das Programm inzwischen in seiner vierten »Inkarnation« vor. Die Änderungen in jeder neuen Version haben sich vor allem aus den Anregungen der schon damit arbeitenden Anwender ergeben. Aldus, die Herstellerfirma von PageMaker, ist wie kaum ein

anderer Softwarehersteller auf die Wünsche der Benutzer eingegangen. Dabei hat man sich im Zweifelsfall stets für die Fehlerbeseitigung und Verbesserung der schon vorhandenen Fähigkeiten des Programms entschlossen und nicht einfach neue »Features« aufeinandergetürmt.

Damit soll aber kein anderes Programm schlechtgemacht werden. Für bestimmte Anwendungsgebiete sind diese Programme PageMaker zweifellos überlegen. Alles in allem bietet PageMaker aber immer noch die ausgewogenste Mischung an Leistungsmerkmalen und ist schneller zu erlernen als fast alle Konkurrenzprodukte. Eine der wenigen »Schwächen« von PageMaker ist, daß das Programm den herkömmlichen Produktionsprozeß beim Satz und Seitenlayout auf dem Bildschirm weitgehend exakt simuliert. Einige Automatisierungsmöglichkeiten, die der Computer sicherlich ermöglichen würde, bleiben ungenutzt. Gerade für »Nicht-Computerfachleute«, wie Setzer und Grafiker, ist dieser Nachteil aber ein entscheidender Vorteil, weil sie kaum Schwierigkeiten haben, sich mit dem Programm zurechtzufinden.

Über dieses Buch

Dieses Buch verfolgt zweierlei Ziele. Es soll Ihnen erstens dabei helfen, PageMaker kennenzulernen. In Kapitel 2 und 3 werden deshalb die wichtigsten Operationen, die Sie beherrschen müssen, um mit PageMaker eine Publikation erstellen zu können, anhand eines kleinen Beispiels vorgestellt. Wenn Sie diese Kapitel abgeschlossen haben, sollten Sie die wichtigsten Grundzüge von PageMaker kennen und sich die restlichen Funktionen durch Ausprobieren und Nachschlagen in den folgenden Kapiteln leicht erarbeiten können.

Die restlichen Kapitel dienen dem zweiten Ziel – Ihnen bei der täglichen Arbeit mit PageMaker zu helfen. Diese Kapitel fungieren also hauptsächlich als Nachschlagewerk. Zu jedem der wichtigsten Themenbereiche, mit denen Sie bei der Arbeit mit PageMaker in Berührung kommen können, werden Sie im zweiten Buchteil ein mehr oder weniger abgeschlossenes Kapitel finden. Sie sollten in diesem Buchteil aber nicht erst »bei Bedarf« nachschlagen, sondern zumindest alle Kapitel einmal überfliegen, um sich einen Überblick über das entsprechende Thema zu verschaffen – auch dann, wenn Sie dieses Thema im Augenblick vielleicht gar nicht so interessiert. Wenn dann später Fragen auftauchen, verfügen Sie schon über ein Grundwissen und können schneller das Kapitel finden, in dem Sie die Antworten auf Ihre Fragen (hoffentlich) bekommen.

An vielen Stellen dieses Buches werden Sie kleine Übungen finden, die Ihnen dabei helfen sollen, die manchmal komplizierten Sachverhalte am praktischen Beispiel kennenzulernen. Diese Übungen können Sie mit Hilfe der Beispieldateien, die diesem Buch auf einer Diskette beiliegen, schnell und ohne großen Aufwand durchführen. Die »Dichte« der Übungen ist sehr unterschiedlich. In einigen Kapiteln werden Sie mehr davon, in anderen, in denen vor allem Grundlagen und nicht so sehr praktische Tätigkeiten beschrieben werden, wesentlich weniger erfahren.

Wer in diesem Buch einen Grundkursus in Typografie und Grafik-Design sucht, den muß ich leider enttäuschen. Diese Themen würden – zusammen mit einer Beschreibung der Arbeitsweise von PageMaker – leicht ein mehrbändiges Werk mit einigen tausend Seiten füllen können. Entsprechende Bücher finden Sie außerdem in der einschlägigen Literatur zu den Themenkreisen

Druckereiwesen, Satz, Typografie und Grafik-Design, die von Fachleuten des jeweiligen Gebiets geschrieben wurden.

Erwähnen muß ich sicherlich auch noch, daß das PageMaker-Kompendium eine völlige Neubearbeitung meines 1989 erschienenen Buches zu PageMaker 3.0 ist. Bei dieser Überarbeitung sind die meisten Kapitel zumindest leicht geändert und einige neue Abschnitte und Kapitel auch neu geschrieben worden. Zudem sind in den meisten Kapiteln die bereits erwähnten Übungen hinzugekommen.

Anmerkung

Bei allen folgenden Erläuterungen wird vorausgesetzt, daß die wichtigsten Grundzüge der Bedienung von Windows 3.0 bekannt sind. Dazu gehören:

- der Start von Windows 3.0,
- die Auswahl eines Befehls aus einem Menü,
- die Bedienung eines Fensters (zum Beispiel Verschieben, Vergrößern, Verkleinern und so weiter),
- die Bedienung von Rollbalken (Bildlaufleisten),
- der Umgang mit dem Programm-Manager (zum Beispiel das Öffnen und Schließen von Programm-Gruppen, das Bewegen von Sinnbildern, das Starten von Programmen und so weiter)
- und der Umgang mit dem Datei-Manager (zum Beispiel der Wechsel des aktuellen Laufwerks, das Öffnen und Schließen von Verzeichnisfenstern und so weiter).

Sofern Ihnen diese Operationen nicht schon alle vertraut sind, sollten Sie sich die entsprechenden Abschnitte im Microsoft-Windows-Handbuch durchlesen und die dort beschriebenen Arbeiten zumindest auch alle einmal – besser mehrmals – ausprobieren.

Ein Ausblick

Desktop Publishing ist eine relativ junge Technologie, die noch einen weiten Weg vor sich hat. Ein Programm wie PageMaker ermöglicht es zwar, mit relativ geringem finanziellen und personellen Aufwand eine Vielzahl von Druckerzeugnissen am Bildschirm fertigzustellen und dann auf dem Laserdrucker auszugeben. Auch ist der Geschwindigkeitsvorteil, den man damit für Publikationen erreichen kann, die auf Aktualität angewiesen sind, beachtlich. Kleine Zeitschriften oder Newsletter täten gut daran, an dieser Entwicklung nicht vorbeizugehen. Viele Schritte im Produktionsprozeß werden aber bislang vom Desktop Publishing nicht abgedeckt oder können nur mit einer Qualität durchgeführt werden, die recht bescheidenen Ansprüchen genügt. Dieser Zustand wird sich aber über kurz oder lang mit Sicherheit ändern. Neue Entwicklungen bei der DTP-Software und Druck-Technologie werden sicherlich in Kürze noch höhere Auflösungen und verbesserte Möglichkeiten zur Farbausgabe bieten.

Eine Reihe anderer Probleme des DTP können wahrscheinlich auch in Zukunft nur langsam – und nicht nur durch die technische Entwicklung – gelöst werden. Diese Probleme ergeben sich aus den übersteigerten Erwartungen an die Technologie des Desktop Publishing. Sie stellt bei relativ geringem Investitionsaufwand fast jedem Computeranwender Fähigkeiten zur Verfügung, mit denen er nicht zwangsläufig auch klarkommen muß. Ein PC mit Ganzseitenbildschirm und PageMaker macht Seitenlayout technisch möglich. Es wird aber viel zu selten gefragt, ob auch die handwerklichen und künstlerischen Fähigkeiten dafür bei allen Anwendern vorhanden sind. Auch WordStar und ein PC schafften alle technischen Voraussetzungen für das Schreiben eines Romans. Kaum ein WordStar-Anwender wird sich deshalb aber für den nächsten Simmel halten. Die entsprechenden Erkenntnisse hinsichtlich des Einsatzes von DTP-Programmen haben sich zwar schon bei vielen, aber noch nicht bei allen Anwendern durchgesetzt. Manche überschätzen ihre Fähigkeiten und ihre Geschmackssicherheit.

Allein deshalb das Desktop Publishing und die entsprechenden Hardware- und Software-Werkzeuge den Satz- und Grafik-Profis zu überlassen, ist aber sicherlich auch nicht im Sinne des Erfinders. Mit einem Programm wie PageMaker und etwas Disziplin kann jeder PC-Anwender auch ohne ein Grafikdesign-Studium durchaus ansprechend gestaltete Drucksachen erstellen – auch wenn dies mancher Anhänger der schwarzen Zunft, der Angst um seine Pfründe hat, nicht einsehen will oder kann.

Markus Breuer

Vorüberlegungen und Vorarbeiten

1

Bevor Sie sich ein Desktop-Publishing-System anschaffen, sind einige Vorüberlegungen nötig. Sie sollten dabei klären, welche Anforderungen Sie stellen, welche Geräte und Programme Sie benötigen und auf was Sie – zumindest am Anfang – verzichten können. Bei diesen Überlegungen werden Ihnen die folgenden Abschnitte hoffentlich helfen können. Sie sind vor allem für die Leser gedacht, die sich noch kein komplettes DTP-System gekauft haben, sollten aber auch eine Beurteilung der Möglichkeiten und Grenzen eines schon vorhandenen Systems klären helfen. Der letzte große Abschnitt dieses Kapitels schließlich ist der »Installation« der PageMaker-Software gewidmet. Große und komplexe Programme wie PageMaker können nicht einfach von der Diskette, auf der Sie sie erhalten, gestartet werden. Sie müssen – zusammen mit diversen Hilfsdateien – auf der Festplatte Ihres PC »installiert« werden, bevor sie benutzt werden können.

1.1 Notwendige Bestandteile eines DTP-Systems

Zunächst einmal möchte ich die mehr oder weniger notwendigen Bestandteile eines DTP-Systems auf der Basis von PageMaker vorstellen. Falls Sie schon mit PageMaker arbeiten, werden Sie diese Bestandteile wahrscheinlich alle schon besitzen. Vielleicht sind aber trotzdem auch für Sie Alternativen zu den schon vorhandenen Geräten interessant, mit denen Sie Ihre Arbeit schneller und reibungsloser gestalten können.

1.1.1 Computer und Betriebssystem

Kern eines DTP-Systems – wie jedes anderen EDV-Systems auch – ist natürlich ein Computer selbst. Da Sie mit PageMaker arbeiten wollen, benötigen Sie einen IBM-PC oder dazu »kompatiblen« Computer. (Eine andere Version von PageMaker läuft auf dem Apple Macintosh. In diesem Buch wird jedoch nur die PC-Version behandelt, die allerdings weitgehend identisch mit der Macintosh-Version ist.) Bekannte Hersteller IBM-kompatibler PCs sind in Deutschland zum Beispiel die Firmen Commodore, Compaq, Schneider, Tandon, Siemens und Olivetti. Alle diese Hersteller haben ein oder mehrere IBM-kompatible Modelle in ihrer Angebotspalette, die alle das Betriebssystem MS-DOS verwenden. (Das Betriebssystem der IBM-PCs heißt zwar »PC-DOS«, ist aber bis auf den Namen nahezu identisch mit MS-DOS.) Ein Betriebssystem ist sozusagen das

Fundament jeglicher Software, die auf einem Computer läuft, und stellt allen Anwendungsprogrammen Dienstleistungen grundsätzlicher Art zur Verfügung. Ein bestimmtes Anwendungsprogramm läuft im allgemeinen nur »auf« oder »unter« einem bestimmten Betriebssystem. PageMaker benötigt MS-DOS mit der Versionsnummer 3.1 oder höher.

IBM-kompatible PCs können noch ein weiteres Betriebssystem namens OS/2 verwenden. Auch für dieses Betriebssystem ist eine spezielle Version von PageMaker erhältlich. Es handelt sich dabei allerdings um die ältere Version 3.0 von PageMaker, die nicht über alle Fähigkeiten der aktuellen Version 4.0 verfügt. Die Herstellerfirma Aldus konnte sich wegen der immer noch sehr geringen Verbreitung von OS/2 bislang offensichtlich nicht dazu entschließen, auch für OS/2 eine Version 4.0 von PageMaker zu entwickeln.

Neben dem eigentlichen Betriebssystem benötigt PageMaker auch noch den Betriebssystem-Zusatz Microsoft Windows, der Anwendungsprogrammen eine »grafische Benutzeroberfläche« zur Verfügung stellt. Genauer gesagt benötigt PageMaker 4.0 die Version 3.0 oder höher von Microsoft Windows. Das Vorhandensein von Microsoft Windows 3.0 ist für PageMaker sogar noch wichtiger als MS-DOS und die hundertprozentige IBM-Kompatibilität eines Computers. Auf jedem Computer, auf dem Microsoft Windows 3.0 zur Verfügung steht und der über genügend Arbeitsspeicher verfügt, können Sie PageMaker verwenden. Deshalb können Sie zur Arbeit mit PageMaker auch die neuen IBM-Computer der Serie PS/2 benutzen, die paradoxerweise nicht ganz »IBM-kompatibel« sind. Auch auf diesen Computern läuft nämlich das Betriebssystem MS-DOS (beziehungsweise PC-DOS) und Microsoft Windows.

Es ist aber leider nicht so, daß alle PCs, die Microsoft Windows 3.0 verwenden, gleich gut geeignet für die Arbeit mit PageMaker wären. Entscheidend dafür, wie angenehm beziehungsweise oder überhaupt praktikabel sich die Arbeit mit PageMaker gestaltet, ist die Bauweise der verwendeten PCs – insbesondere die CPU und die Größe des Arbeitsspeichers. Alle IBM-kompatiblen Computer verwenden als CPU einen Chip der Firma Intel, dessen Bezeichnung mit 80 beginnt. (Die CPU ist das eigentliche Herz eines Computers, in dem alle Berechnungen und Entscheidungen durchgeführt werden.) Die ersten IBM-PCs und Kompatiblen verwendeten die CPU-Chips 8088 und 8086. Die nächste Generation verwendete den Chip 80286 (die Generation wird im allgemeinen mit AT bezeichnet). Heutzutage findet in den meisten neu verkauften Arbeitsplatz-PCs der 80386-Chip und in einigen Hochleistungs-PCs der 80486 Verwendung. Diese vier Generationen von PCs unterscheiden sich vor allem hinsichtlich der Verarbeitungsgeschwindigkeit und der Menge von Daten, die sie problemlos handhaben können. Beides ist von großer Bedeutung für die Arbeit mit PageMaker.

Auch theoretisch ist es heute nicht mehr möglich, auf der kleinsten PC-Klasse (mit 8086-CPU) PageMaker zu verwenden! PageMaker und das zugrundeliegende Microsoft Windows stellen große Ansprüche an den Computer, auf dem sie laufen. Erst mit einem PC auf Basis des 80286 können diese Ansprüche annäherungsweise befriedigt werden. Und für zügiges Arbeiten ist mindestens ein 386er PC nötig. Ein weiteres Kriterium für die Leistungsfähigkeit eines Computers ist die sogenannte »Taktfrequenz«. Bei 286er Computern sind heutzutage Taktfrequenzen von 12 MHz üblich. Bei 386er und 486er PCs bewegen sich die Taktfrequenzen zwischen 16 und 33 MHz. Es gilt die einfache Regel: Je höher die Taktfrequenz, desto schneller die Programme.

Nicht, daß ich Ihnen hier den größten, schönsten und schnellsten Computer aufschwatzen wollte, den es gibt. Es gibt zum Beispiel manche Programme, für die ein schnellerer Computer keine großen Vorteile mit sich bringt. Aber gerade für PageMaker kann ein Computer gar nicht schnell genug sein. Wenn Sie mit PageMaker interaktiv eine Seite bearbeiten, sollte auf jede Eingabe natürlich relativ schnell eine Reaktion erfolgen. Sonst sind Sie hinterher mehr mit Däumchendrehen als mit produktiver Arbeit beschäftigt.

1.1.2 RAM-Speicher

Neben einer schnellen CPU ist für ein effizientes Arbeiten mit PageMaker auch ein hinreichend großer Arbeitsspeicher wichtig. Die meisten PCs werden heutzutage mit 640 Kbyte oder 1 Mbyte Arbeitsspeicher oder »RAM-Speicher« ausgeliefert. 1 Mbyte RAM ist die absolute Minimalausstattung für PageMaker 4.0. Erst ab dieser Grenze kann Microsoft Windows nämlich im sogenannten Standard-Modus betrieben werden. Und PageMaker kann nur im Standard-Modus oder in dem noch anspruchsvolleren »erweiterten 386er-Modus« von Windows 3.0 genutzt werden. Die 1 Mbyte RAM, die für ein Arbeiten im Standard-Modus von Windows 3.0 benötigt werden, sind für PageMaker aber eher ein theoretisches Minimum. In der Praxis ist mit weniger als 2 Mbyte RAM ein sinnvolles Arbeiten mit dem Programm kaum möglich.

Besonders dann, wenn Sie große Bilder in einer Publikation verwenden und/oder schnell zwischen PageMaker und anderen Programmen hin- und herwechseln wollen, ist es sinnvoll, den Speicher noch weiter auszubauen. Bei den heutigen Preisen für RAM-Chips macht sich ein Ausbau des Arbeitsspeichers auf 4 oder gar 8 Mbyte schnell bezahlt – zumindest dann, wenn Sie PageMaker beruflich nutzen wollen. Mehr RAM-Speicher macht PageMaker nämlich deutlich schneller, da das Programm die bearbeiteten Daten dann weitgehend im schnellen Arbeitsspeicher halten kann und nicht immer erst bei Bedarf von der Festplatte einlesen muß.

1.1.3 Festplatte

Ein weiterer wichtiger Faktor für ein zügiges Arbeiten mit PageMaker ist die Festplatte Ihres PC. Diese sollte einerseits möglichst schnell sein (mehr dazu weiter unten) und zum anderen auch genügend Platz für PageMaker, die zugehörigen Hilfsdateien und ihre mit PageMaker erstellten Dokumente bieten. PageMaker 4.0 selbst benötigt mindestens knapp 4 Mbyte Speicherplatz auf der Festplatte. Das genügt aber nur für eine Art Grundausstattung, die aus dem Programm selbst und den wichtigsten Hilfsdateien besteht. Je nachdem, welche zusätzlichen Optionen Sie darüber hinaus installieren (siehe unten), kann der Speicherbedarf auch auf 6 Mbyte ansteigen. So viel Platz auf der Festplatte wird aber in den wenigsten Fällen dauerhaft benötigt. Ein so hoher Platzbedarf kommt nämlich nur zustande, wenn Sie alle zusätzlichen Optionen installieren, wozu unter anderem auch Beispieldateien für das Kennenlernen von PageMaker, Vorlagen für die Erstellung häufig benötigter Schriftstücke und sogenannte Filter für Import und Export von Daten anderer Programme gehören. Niemand aber benötigt die Beispieldateien, nachdem er PageMaker kennengelernt hat und kaum jemand hat Verwendung für alle Vorlagen und Filter.

Vor der Installation von PageMaker 4.0 (und nachdem bereits Windows 3.0 installiert wurde!) sollte deutlich mehr Platz auf Ihrer Festplatte frei sein, als für die PageMaker-Dateien selbst benötigt wird. Windows 3.0 und PageMaker nutzen die Festplatte nämlich auch zur vorübergehenden Auslagerung von Daten aus dem Arbeitsspeicher und legen dazu sogenannte temporäre Dateien an. Für diese Dateien sollten mindestens weitere 2 Mbyte (besser mehr) frei bleiben. Und schließlich wollen Sie ja auch die mit PageMaker erstellten Satzdateien und die dafür benötigten Texte und Bilder irgendwo speichern. Wieviel Platz Sie dafür benötigen, läßt sich schlecht abschätzen, ohne den genauen Aufbau dieser Dateien zu kennen. Man kann aber sagen, daß Dokumente, die lediglich Text enthalten, bestenfalls einige Kbyte pro Seite benötigen. Grafiken und Bilder hingegen, speziell Bilder, die mit einem Scanner eingelesen wurden, benötigen deutlich mehr Speicherplatz. Gescannte Fotos mit einem Speicherbedarf von 1 Mbyte und mehr sind keine Seltenheit.

Zusammenfassend kann man sagen, daß PageMaker 4.0 – bei einigermaßen intensiver Nutzung – mindestens 10, eher 20 Mbyte auf Ihrer Festplatte benötigen wird. Wenn Sie Ihr PC-System noch für andere Dinge verwenden, werden Sie also eine Festplatte mit einer Kapazität von 40 Mbyte oder mehr benötigen. Und sobald Sie beginnen, intensiv mit gescannten Fotos zu arbeiten, sind 20 Mbyte für PageMaker und Daten sicherlich zu wenig. Dann wird eine Festplatte mit 100 Mbyte Kapazität oder mehr nötig (und kann noch zu wenig sein).

Festplatten großer Kapazität haben nicht nur den Vorteil, mehr Raum für Programme und Daten zu bieten, sondern sind oft auch schneller. Und die Geschwindigkeit der Festplatte, oft durch die sogenannte »mittlere Zugriffszeit« charakterisiert, ist entscheidend für die Geschwindigkeit vieler Arbeiten, die Sie mit PageMaker durchführen. Erstrebenswert sind Festplatten mit einer »mittleren Zugriffszeit« von 28 Millisekunden oder weniger.

Bei der Geschwindigkeit der Platte gelten ähnliche Regeln wie beim CPU-Chip. Für die Arbeit mit PageMaker kann eine Festplatte gar nicht schnell genug sein! Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen, die nach dem Programmstart die Festplatte nicht oder nur noch selten benötigen, kann es bei der Arbeit mit PageMaker (und anderen Windows-Programmen) vorkommen, daß die Festplatte nahezu andauernd benutzt wird. Der Unterschied zwischen einer schnellen und einer langsamen Festplatte macht sich da rasch bemerkbar.

1.1.4 Tastatur

Bei der Tastatur haben Sie im allgemeinen nicht ganz so viel Auswahl wie bei den anderen Komponenten Ihres DTP-Systems. Meistens wird eine Tastatur zusammen mit dem Computer ausgeliefert, und von wenigen Spezialfällen abgesehen, wird diese Tastatur auch ausreichen. Obwohl PageMaker im weitesten Sinne ein Textverarbeitungsprogramm ist, werden Sie die Tastatur im PageMaker nicht allzu intensiv benutzen. Meist werden Sie nur Texte, die mit anderen Programmen erfaßt wurden, auf Seiten plazieren, wofür die Tastatur nicht benötigt wird. Viel wichtiger ist die »Maus«.

1.1.5 Maus

Wenn man von Computern spricht, ist mit einer »Maus« kein Nagetier, sondern immer ein kleines Kästchen, das an der Oberseite ein, zwei oder drei Tasten trägt und über ein Kabel mit dem Computer verbunden ist, gemeint. Dieses Kästchen kann auf einer glatten Unterlage bewegt werden. Jede Bewegung schickt Signale zum Computer, die meist dazu verwendet werden, einen kleinen Zeiger auf dem Bildschirm synchron zu den Bewegungen der Maus auf der Unterlage zu bewegen. Die Maus ist ein ungemein vielseitiges Eingabegerät. Nur durch knappe Handbewegungen und die Betätigung der Tasten an ihrer Oberseite kann eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben erledigt werden. Dazu gehören zum Beispiel die Auswahl eines Befehls aus einer Liste, die Markierung von Bildern und Textpassagen zur anschließenden Bearbeitung, die Positionierung von Grafiken und Texten auf der am Bildschirm dargestellten Seite und das Zeichnen von Linien und anderen Formen.

Eine Maus ist für die Arbeit mit Windows und PageMaker theoretisch zwar nicht unbedingt nötig, in der Praxis kommen Sie ohne Maus aber nicht sehr weit. Grundsätzlich muß also eine Maus her; für welches Fabrikat Sie sich entscheiden, spielt allerdings keine Rolle. Im Prinzip können Sie jedes Modell verwenden, das von der Windows-Software erkannt wird. Und diese Bedingung trifft auf so gut wie alle heute verkauften Mäuse und die ähnlich funktionierenden Trackball-Geräte zu.

1.1.6 Bildschirme und Grafikkarten

So wie die Maus das wichtigste Eingabegerät ist, stellt der Bildschirm eines der wichtigsten Ausgabegeräte dar – zum zweiten wichtigen Ausgabegerät, dem Drucker, komme ich im nächsten Abschnitt. Für IBM-kompatible PCs gibt es eine Vielzahl verschiedener Bildschirme, die zum Teil aber nur mit bestimmten Bildschirmkarten (oder »Bildschirmadaptern«) zusammenarbeiten. Wichtig für die Darstellung von Texten und Grafiken auf dem Bildschirm ist deshalb nie der Bildschirm allein, sondern immer die Kombination von Bildschirmkarte und Bildschirm.

Für die Arbeit mit PageMaker benötigen Sie auf alle Fälle einen grafikfähigen Bildschirmadapter und dazu passenden Monitor. Geeignet sind im Prinzip alle Bildschirmadapter, die von Windows 3.0 unterstützt werden oder denen ein »Treiber« für Windows 3.0 beiliegt – und das sind fast alle, die auf dem Markt sind. Der Bildschirmadapter sollte allerdings mindestens eine Auflösung von 640 mal 480 Punkten besitzen und auch echte Graustufen oder Farben darstellen können (VGA). Die älteren Grafikstandards CGA und EGA sind nicht so gut geeignet, da bei Verwendung einer solchen Karte der auf dem Bildschirm im Maßstab 1:1 darstellbare Ausschnitt einer Seite sehr klein ist. Die Größe des Bildschirms tut dabei übrigens nichts zur Sache. Auf einem größeren Bildschirm ist nicht unbedingt mehr zu sehen, sofern Sie keine Grafikkarte mit höherer Auflösung verwenden – die dargestellten Objekte werden einfach größer.

Noch besser als ein VGA-Adapter sind Systeme mit einer Auflösung von 800 mal 600 oder gar 1024 mal 800 Bildpunkten. Einige der sogenannten Super-VGA-Adapter bieten solche Auflösungen. Mit einem Bildschirmadapter der zuletzt genannten Auflösung kann PageMaker nahezu zwei A4-Seiten nebeneinander oder eine A3-Seite im Maßstab 1:1 am Bildschirm darstellen.

Bildschirmadapter dieser Art benötigen allerdings Monitore mit einer Bilddiagonale von 19 Zoll oder mehr, sonst werden viele Details am Bildschirm zu klein dargestellt. Und Monitore dieser Größe sind leider noch relativ teuer – besonders, wenn sie Graustufen oder gar Farben darstellen können.

Für die Arbeit mit PageMaker und anderen grafisch orientierten Programmen ist ein Ganzseitenbildschirm aber »ein Geschenk des Himmels«. Besonders beim Seitenlayout bietet er Ihnen die Möglichkeit, ganze Seiten in Originalgröße sehen und bearbeiten zu können. Sie können die Wirkung jeder Änderung auf den Gesamteindruck, den diese Seite dem Betrachter vermittelt, sofort beurteilen. Außerdem gehen viele Arbeiten deutlich schneller, da ein Wechsel des jeweils sichtbaren Bildausschnitts – der ja immer auch Zeit kostet – niemals nötig ist.

1.1.7 Software

Schließlich und endlich benötigen Sie für Ihr DTP-System auch noch Software. Ein Teil dieser Software – das Betriebssystem – wurde ja schon beschrieben. Mit diesem Teil werden Sie sich aber nur selten direkt beschäftigen (er wirkt sozusagen ganz bescheiden im verborgenen). Wichtiger sind die »Anwendungsprogramme«. PageMaker selbst ist zum Beispiel solch ein Anwendungsprogramm. PageMakers Stärke liegt aber nur (?) in der Zusammenführung und Gestaltung von Texten und Grafiken.

Zur Texterfassung und für das Erstellen von Zeichnungen, Skizzen und Abbildungen ist das Programm nicht besonders gut geeignet. Wenn Sie Desktop Publishing intensiv betreiben wollen, werden Sie deshalb sicherlich noch das eine oder andere Programm benötigen. Sie brauchen mindestens ein gutes Textverarbeitungsprogramm und ein Zeichen- oder Malprogramm. Im Abschnitt 1.4 dieses Kapitels werden diese und einige andere wichtige Programmkategorien vorgestellt.

1.2 Drucker

Damit Sie die mit PageMaker erstellten Seiten nicht nur am Bildschirm, sondern auch auf dem Papier betrachten können, benötigen Sie einen Drucker. PageMaker kann mit einer ganzen Reihe von verschiedenen Druckern zusammenarbeiten. Optimal arbeitet das Programm aber nur mit Laserdruckern und Fotobelichtern zusammen, die als einzige Geräte eine hochwertige Druckqualität sicherstellen können. Trotzdem möchte ich Ihnen in diesem Abschnitt einen kleinen Überblick über die verschiedenen Druckerarten verschaffen, der sich also nicht allein auf Laserdrucker beschränkt.

1.2.1 Nadeldrucker

Die meisten der heute an Computern verwendeten Drucker gehören in die Kategorie der »Matrixdrucker«. Matrixdrucker setzen jeden Buchstaben – und jedes Bild – aus einzelnen Punkten zusammen. Zur Darstellung eines Buchstabens wird typischerweise eine rechteckige

Matrix aus 8x8, 9x8 oder 24x18 Punkten verwendet. Je mehr und je kleinere Punkte verwendet werden, um einen Buchstaben darzustellen, desto schärfer und klarer sieht er aus.

Bei den Matrixdruckern gibt es aber erhebliche Unterschiede, wie die Punkte, aus denen ein Buchstabe besteht, auf das Papier kommen. Die gebräuchlichste Methode verwenden die Nadeldrucker. Bei diesen schlagen feine Stahlnadeln, von denen sich 8, 9 oder 24 im sogenannten Druckkopf befinden, auf ein mit Tinte getränktes Gewebeband, das dicht über dem Papier vorbeigeführt wird. Jeder Schlag der Nadel ergibt so einen farbigen – meist schwarzen – Punkt auf dem Papier. Gleichzeitig erzeugt dieser Schlag aber auch ein Geräusch, eine Art kleinen Knall. Und da bei Nadeldruckern die Nadeln in sehr schneller Folge auf das Papier schlagen, wird aus den vielen kleinen Anschlägen ein zusammenhängender »sägender« Ton, der charakteristisch für diese Art von Druckern ist und jeden, der neben einem solchen Drucker arbeiten muß, auf Dauer in den Wahnsinn treibt.

Nadeldrucker sind zwar recht preiswert, bieten aber nur eine geringe Druckqualität. Selbst die Erzeugnisse der guten 24-Nadel-Drucker sind bei näherer Betrachtung auch ohne Lupe als Computererzeugnisse zu erkennen. Insbesondere bei schrägen Linien in Buchstaben und Grafiken sind deutlich die kleinen »Treppchen« zu erkennen, die so charakteristisch für Computerausdrucke sind.

1.2.2 Laserdrucker

Geradezu prädestiniert für das Desktop Publishing sind die Laserdrucker. Diese setzen ebenfalls Buchstaben aus Punkten zusammen. Diese Punkte sind bei diesem Druckertyp aber so klein (ihr Durchmesser liegt unter einem zehntel Millimeter), daß man sie mit bloßem Auge kaum noch unterscheiden kann.

Um das Verfahren des Laserdruckers genau zu beschreiben, müßte ich hier etwas zu weit ausholen. Vielleicht genügt es aber, zu sagen, daß ein Laserdrucker im wesentlichen wie ein Kopierer funktioniert. Die Vorlage und das Blitzlicht, mit dem in einem normalen Kopierer die Kopie gemacht wird, wird in einem Laserdrucker lediglich durch einen präzise gesteuerten Laserstrahl ersetzt. Dieser Laserstrahl wandert sehr schnell über die gesamte Seite und wird an- und ausgeschaltet, je nachdem, ob an einer bestimmten Stelle ein schwarzer oder ein weißer Punkt erscheinen soll. Laserdrucker kommen von der Druckqualität her dem Zeitungsdruck nahe, sind relativ schnell (bis zu maximal acht Seiten pro Minute) und leise. Ihr Hauptnachteil ist der verhältnismäßig hohe Preis – je nach Qualität, Flexibilität und Druckformat zwischen 3 500 und 50 000 DM.

Wie Sie bei den enormen Preisdifferenzen zwischen den verschiedenen Laserdruckern sicherlich erwarten werden, gibt es innerhalb dieser Druckerklasse noch einige Unterschiede. Diese Unterschiede liegen meist nicht in der Druckqualität. Diese ist bei fast allen Laserdruckern gleich und liegt bei etwa 300 »Punkten pro Zoll« (oder engl. *dots per inch* = *dpi*), was mehr als 10 Punkten pro Millimeter entspricht.

Die Hauptunterschiede zwischen den verschiedenen Laserdruckern liegen in ihren grafischen Fähigkeiten und in der Anzahl der verschiedenen Schriften und Schriftgrößen, zu denen sie fähig

sind. Einige Laserdrucker können zum Beispiel nicht eine ganze Seite mit einer beliebig gestalteten Grafik füllen. Andere bieten nur eine begrenzte Auswahl von Schriften und diese nur in jeweils einer oder ein paar wenigen Schriftgrößen. Von den derzeit gebräuchlichen Laserdruckern sind zweifellos die »postscriptfähigen« Modelle am leistungsfähigsten und leider auch am teuersten. Wenn Sie Desktop Publishing im professionellen Rahmen betreiben wollen, werden Sie um die Anschaffung eines solchen postscriptfähigen Druckers aber kaum herumkommen.

Einen großen Einfluß auf den Preis hat das Druckformat. Die weitverbreiteten A4-Drucker sind verhältnismäßig preiswert, während A3-Laserdrucker, die die doppelte Fläche bedrucken können, auch etwa doppelt so teuer sind. Dann gibt es Drucker, die pro Minute bis zu 20 Seiten ausgeben können und andere, die maximal 6 Seiten pro Minute schaffen. Natürlich sind die schnelleren Drucker auch teurer. Weitere Kosten verursachen schließlich auch extra große Papiermagazine und Auffangschächte sowie die Fähigkeit zum beidseitigen Bedrucken des Papiers.

1.2.3 Was ist PostScript?

Die Leistungsfähigkeit eines solchen Druckers hat ihre Ursache in der »Seitenbeschreibungssprache« PostScript. Sie erlaubt es Programmen, verhältnismäßig komplexe Grafiken und viele Spezialeffekte mit Texten zu Papier zu bringen, ohne dafür aufwendige Kalkulationen durchführen zu müssen. Statt dessen schickt das Programm nur eine exakte Beschreibung der gewünschten Seite (daher der Name »Seitenbeschreibungssprache«) zum Drucker. Der Drucker selbst, der einen leistungsfähigen Computer enthält, führt dann die notwendigen Berechnungen aus und lenkt den Laserstrahl, der die gewünschte Seite »zeichnet«.

Ich möchte hier nur einige Beispiele für die Fähigkeiten von PostScript-Druckern aufführen. Nicht alle diese Fähigkeiten können von jedem Programm aus genutzt werden. Für einige der ausgefalleneren Effekte benötigen Sie außer PageMaker noch andere Programme.

Ein PostScript-Drucker kann nahezu jede Grafik mit der vollen Auflösung zu Papier bringen, auch wenn diese Grafik die ganze Seite füllt. Er stellt dazu eine Reihe von wichtigen Grundfunktionen zum Zeichnen von geraden Linien und Kurven zur Verfügung, aus denen sich jede beliebige Grafik aufbauen läßt. PostScript-Drucker können andererseits aber auch fertige Bilder, die mit Hilfe eines Scanners (siehe unten) eingelesen oder mit einem Malprogramm erstellt wurden, in akzeptabler Qualität wiedergeben.

Die größte Stärke von PostScript-Druckern liegt aber in der flexiblen Handhabung von Texten. Fast alle PostScript-Drucker sind dazu fähig, Texte in mindestens 35 verschiedenen Schriften auf einer Seite darzustellen. Jede Schriftart kann in einer beliebigen Größe dargestellt werden. Ein einzelner Buchstabe kann kleiner als 1 Millimeter oder größer als eine ganze Seite werden. Zudem können Texte nicht nur waagerecht und senkrecht auf einer Seite erscheinen, sondern in einem beliebigen Winkel. Sie können darüber hinaus gedehnt, gestaucht und schräggestellt werden. Alle Buchstaben können mit schwarzer Farbe, einem theoretisch beliebigen Grauraster zwischen 0 und 100 % Helligkeit oder einem beliebigen anderen Muster gefüllt werden.

1.2.4 Fotobelichter

PostScript-Drucker bieten darüber hinaus auch noch den Vorteil, daß sie voll »kompatibel« zu Postscript-fähigen Fotobelichtern sind. Sie können eine Publikation (Druckvorlage) deshalb für den Ausdruck mit einem PostScript-Drucker entwerfen und die Probeausdrucke dann auch auf einem (relativ) preiswerten Laserdrucker machen. Genügt Ihnen später die damit erreichbare Druckqualität nicht, brauchen Sie nur einen Fotobelichter an Ihren Computer anzuschließen (oder mit Ihrer Diskette zu einem Fotobelichter zu gehen) und können direkt Filme mit einer Auflösung von bis zu 2540 dpi (gleich 1000 Punkten pro Zentimeter) belichten. Fotobelichter dieser Art stellen unter anderem die Firmen Linotype und Agfa/Compugraphic her (es gibt noch andere Hersteller; diese beiden sind aber die wichtigsten auf dem deutschen Markt). Diese Geräte können nahezu jede Seite (mit sehr hoher Qualität) belichten, die auch ein PostScript-Laserdrucker ausgeben würde – wobei allerdings unter Umständen einige Vorsichtsmaßregeln eingehalten werden müssen.

Nicht Postscript-fähige Drucker bieten diese Möglichkeit des problemlosen und preiswerten Probedrucks nicht. Wenn Sie die Probeausdrucke für eine Publikation zum Beispiel mit einem älteren HP LaserJet (neuere Modelle können Postscript-fähig gemacht werden) oder einem Nadeldrucker erzeugt haben und später die endgültigen Druckvorlagen mit einem Fotobelichter ausgeben wollen, müssen Sie mit großen Schwierigkeiten und eventuell umfangreichen Nacharbeiten rechnen.

1.2.5 Andere Drucker

Neben den bislang vorgestellten gebräuchlichen Druckerarten gibt es noch eine Reihe mehr oder weniger exotische Modelle. Diese benutzen teilweise auch das Matrixdruckerverfahren, das weiter oben in diesem Abschnitt beschrieben wurde. Sie arbeiten im wesentlichen ähnlich wie die Nadeldrucker, indem sie mit einem »Druckkopf« über die Zeile fahren und dabei Punkte auf dem Papier plazieren.

Eine besonders leise Möglichkeit, Punkte auf das Papier zu bringen, bieten die Tintenstrahldrucker. Ihr Druckkopf enthält eine Reihe kleiner Düsen, durch die flüssige Tinte auf das Papier »geschossen« wird. Diese Düsen arbeiten so schnell und präzise, daß sie winzige Tropfen erzeugen können. Jeder Tintentropfen ergibt auf dem Papier dann einen Punkt. Tintenstrahldrucker sind mindestens so schnell wie Nadeldrucker und einige neuere Modelle übertreffen von der Druckqualität her sogar die meisten Laserdrucker. Postscriptfähige Tintenstrahldrucker gibt es bislang aber leider nicht.

Ähnlich leise wie die Tintenstrahldrucker arbeiten die Thermotransfer-Drucker. Sie besitzen anstatt der kleinen Stahlnadeln der Nadeldrucker eine Reihe von Heizelementen, die sehr schnell an- und ausgeschaltet werden können. Diese Heizelemente werden dicht hinter einem Plastikband hergeführt, an dessen Vorderseite sich eine farbgetränkte Wachsschicht befindet. Diese Wachsschicht befindet sich dicht über der Oberfläche des zu bedruckenden Papiers. Wenn sich nun ein Heizelement erwärmt, schmilzt das Wachs und lagert sich zusammen mit der darin enthaltenen Farbe auf dem kühleren Papier ab. Auch so kann man also Farbe zu Papier bringen.

Mit Thermotransferdruckern läßt sich eine ähnliche Druckqualität wie mit Laserdruckern erzielen. Sie sind aber meist deutlich langsamer als Laserdrucker. Dafür bieten Thermotransferdrucker die Möglichkeit, brillante Farben zu Papier zu bringen, indem sie Wachsschichten mit den drei Grundfarben Cyan, Magenta und Gelb sowie Schwarz auf dem Papier mischen. Die erste PageMaker-Version (1.0a) konnte die Möglichkeiten eines farbfähigen Druckers leider kaum ausnutzen. Seit der Version 3.0 unterstützt PageMaker aber auch farbige Publikationen.

Ein ganz anderes Verfahren als die bisher beschriebenen Matrixdrucker verwenden die Typenraddrucker. Das Typenrad, von dem sie ihren Namen haben, enthält alle Buchstaben und Sonderzeichen des Alphabets als Metallrelief am Ende dünner Metall- oder Plastikstäbe, die kranzförmig um ein zentrales Loch angeordnet sind. Jeder dieser Stäbe sieht etwa so aus wie ein Typenhebel in einer ganz normalen mechanischen Schreibmaschine. Auch ansonsten funktionieren Typenraddrucker fast genauso wie Schreibmaschinen. Um einen Buchstaben zu Papier zu bringen, wird das Ende des entsprechenden Stabs (mit dem Metallrelief des Buchstabens daran) durch ein Farbband gegen das Papier geschlagen. Mit einem guten Farbband ergibt dies ein hervorragendes Druckbild, das selbst die Druckqualität eines Laserdruckers noch übertrifft – und verursacht einen Höllenlärm. Da Typenraddrucker so gut wie keine Grafikfähigkeiten besitzen, und mit ihnen jeder Wechsel der Schriftart außerordentlich umständlich ist, lassen sie sich für das Desktop Publishing so gut wie nicht verwenden.

1.3 Scanner und Digitizer

Im letzten Abschnitt haben Sie erfahren, wie Sie die Seiten einer Publikation aus dem Computer heraus – also auf das Papier – bekommen. In diesem Abschnitt möchte ich die möglichen Lösungen für das umgekehrte Problem vorstellen: wie man schon vorhandene Bilder in den Computer hineinbekommt.

Vor diesem Problem stehen Sie zumindest immer dann, wenn Sie eine Publikation planen, in der Fotos vorkommen. Auch wenn schon Skizzen oder Rohzeichnungen vorliegen, wäre es zumindest wünschenswert, diese auf irgendeine Art »in den Computer zu bekommen«, um sie nicht noch einmal neu zeichnen zu müssen. Selbst dann, wenn Sie entschlossen sind, eine Skizze auf dem Computer neu zu zeichnen, kann es praktisch sein, die Vorlage einzulesen und dann »abzupausen«. Für diese eben beschriebenen Zwecke gibt es »Scanner« und »Digitizer«.

Ein »Scanner« ist ein Gerät, das eine gewisse Ähnlichkeit mit einem kleinen Bürokopierer hat. Wenn man ein Bild in den Computer einlesen will, legt man es auf eine dafür vorgesehene Scheibe an der Oberseite des Scanners und startet ein spezielles Programm. Der Scanner tastet die Bildvorlage dann Punkt für Punkt ab und übermittelt den festgestellten Helligkeitswert zum Computer. Einige Scanner können bei jedem Punkt nur zwischen Schwarz und Weiß unterscheiden, andere messen bis zu 256 verschiedene Grauwerte. Besonders leistungsfähige Scanner können sogar Farbwerte messen. Das während dieses Vorgangs in dem angeschlossenen PC laufende Programm speichert die vom Scanner festgestellten Helligkeits- oder Farbwerte dann in einer Datei auf der Festplatte.

Ein »Digitizer« (genauer »Video-Digitizer«) funktioniert ganz ähnlich. Allerdings gibt es hier kein Gerät, in das oder auf das eine Bildvorlage gelegt werden muß. Statt dessen wird an den Digitizer eine Videokamera angeschlossen. Das von dieser Kamera gelieferte Bild wird dann abgetastet – »digitalisiert« – wie eine Bildvorlage im Scanner. Video-Digitizer dieser Bauart sind meist preiswerter als Scanner und bieten den Vorteil, daß man mit ihnen auch Vorlagen jedes Bildes in den Computer einlesen kann, das man mit einer Kamera aufnehmen kann. Viele Scanner können nur relativ dünne Papiervorlagen oder Fotos verarbeiten. Digitizer sind dafür oft nicht ganz so präzise wie ein hochwertiger Scanner. Damit eingelesene Bilder wirken manchmal vergleichsweise verschwommen oder unscharf.

Die Dateien, die beim Einlesen eines Bildes mit einem Scanner oder Digitizer entstehen, können mit PageMaker auf einer Seite plaziert werden wie Texte oder mit anderen Programmen erstellte Grafiken. Oft genügt es aber nicht, ein Bild einzulesen und genauso wieder auszudrucken, weil Korrekturen – sozusagen »Retuschen« – daran nötig sind. Dafür können Sie zum Teil Malprogramme verwenden, mit denen Sie auch völlig neue Bilder zeichnen können. Die besten Ergebnisse liefern aber Programme, die speziell für die Nachbearbeitung eingelesener Bilder entwickelt wurden. (Mehr dazu erfahren Sie im nächsten Abschnitt.)

Die Verarbeitung von Bildvorlagen mit Hilfe von Scannern und Digitizern hört sich leider einfacher an als sie ist. Wenn Sie eingelesene Fotos wieder ausdrucken wollen, ist das auf einem Laserdrucker nur mit großen Qualitätseinbußen möglich. Das liegt daran, daß ein Laserdrucker nur schwarze und weiße Punkte kennt. Um einen Grauwert zu simulieren, muß er ein größeres Rechteck mit einem Raster füllen, indem ein bestimmter Prozentsatz der Punkte weiß bleibt. Je größer dieses Rechteck wird, desto mehr Grauwerte können simuliert werden – und desto grobkörniger wird das Bild. Um mit kleineren Rechtecken eine große Zahl verschiedener Grauwerte zu simulieren, muß man Drucker mit höherer Auflösung verwenden. Schon um digitalisierte Bilder mit Tageszeitungsqualität auszugeben, benötigen Sie einen Fotobelichter mit einer Auflösung von 600 dpi oder mehr. Mit einem Laserdrucker ausgegebene Fotos wirken hingegen immer verhältnismäßig schlecht und grobkörnig. Bei reinen Liniengrafiken, die nur schwarze und weiße Flächen enthalten, treten diese Probleme naturgemäß nicht auf.

Digitalisierte Bilder benötigen aber immer sehr viel Speicherplatz und verzögern den Ausdruck (weil sie den Drucker sehr stark beanspruchen). Um eine Seite mit einem großen digitalisierten Bild auszudrucken, kann ein Laserdrucker schon einmal einige zehn Minuten brauchen; ein Fotobelichter benötigt vielleicht sogar Stunden.

Das alles soll nicht dazu dienen, Ihnen vom Kauf eines Scanners oder Digitizers abzuraten. Solche Geräte sind für bestimmte Anwendungen hervorragend geeignet. Bei der Wiedergabe von detailreichen Fotos gibt es aber einige Schwierigkeiten, die ich auch nicht verschweigen wollte.

1.4 Andere Programme

Ein Werbespruch des deutschen Vertreibers von PageMaker lautet: »PageMaker ist Desktop Publishing!« Dieser Spruch stimmt leider nur zum Teil. Mit PageMaker allein kann man zwar zur Not kleinere Publikationen gestalten. Für alle größeren Projekte wird man jedoch weitere

Programme benötigen, mit denen man große Textmengen besser erfassen und Abbildungen besser zeichnen kann, als es die Hilfsmittel erlauben, die PageMaker für diesen Zweck zur Verfügung stellt. Und wer Desktop Publishing professionell betreiben will, wird auch noch eine ganze Reihe anderer Hilfsprogramme benötigen, mit denen er zum Beispiel digitalisierte Bilder retuschieren oder nachzeichnen kann, mit denen er Schriften gestalten kann und so weiter.

1.4.1 Stichwort Dateiformate

Bevor ich die wichtigsten Kategorien von Programmen, die man beim Desktop Publishing noch gebrauchen kann, näher beschreibe, möchte ich noch kurz auf ein grundsätzliches Problem eingehen. Nicht jeder Text oder jedes Bild, der/das mit einem anderen Programm erfaßt oder bearbeitet wurde, kann ohne weiteres in einer mit PageMaker gestalteten Publikation verwendet werden. Solche Texte und Bilder werden nämlich in Dateien auf der Festplatte abgespeichert. Und verschiedene Programme verwenden verschiedene Formate, um in diesen Dateien die nötigen Informationen abzuspeichern. Bei einem Text sind das neben den Buchstaben des Textes zum Beispiel auch die Angaben zur Gestaltung (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenbreite und so weiter).

PageMaker kann eine große Zahl der Dateiformate der wichtigsten Programme verstehen und solche Texte und Abbildungen deshalb auf einer Seite plazieren. Trotzdem gibt es eine Vielzahl von Programmen, die Dateien erzeugen, mit denen PageMaker absolut nichts anfangen kann.

Wenn Sie sich ein zusätzliches Programm für Ihr Desktop-Publishing-System kaufen, sollten Sie deshalb immer darauf achten, daß dessen Dateien auch mit PageMaker eingelesen werden können. Entsprechende Angaben finden sich oft auf den Packungen der Programme. In den Kapiteln 8 und 10 dieses Buches finden Sie zudem zwei Tabellen, in denen die wichtigsten Programme beziehungsweise Dateiformate aufgelistet werden, die PageMaker »versteht«.

1.4.2 Textverarbeitungsprogramme

Wenn Sie größere Publikationen mit PageMaker erstellen wollen, benötigen Sie wahrscheinlich ein gutes Textverarbeitungsprogramm. Sie können zwar auch mit PageMaker selbst Texte erfassen. In vielen Fällen ist es aber effizienter und kostengünstiger, Texte mit einem anderen Programm zu erfassen und dann in PageMaker zu importieren.

Glücklicherweise kann PageMaker Texte, die mit den wichtigsten heute auf dem Markt befindlichen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden, lesen und weiterverarbeiten. Wenn Sie zum Beispiel die Programme WordStar, WordPerfect oder MS-Word benutzen, werden Sie in dieser Hinsicht wenig Probleme haben.

1.4.3 Mal- und Zeichenprogramme

Die wichtigste Ergänzung für PageMaker ist neben einem Textverarbeitungsprogramm sicherlich ein Mal- oder Zeichenprogramm. Für die Anfertigung von Illustrationen, Abbildungen, für die grafische Ausgestaltung einer Publikation sowie für Logotypen und Signets, wie man sie in Briefköpfen und Titeln von Zeitschriften verwendet, ist ein solches Programm unerläßlich.

Mal- und Zeichenprogramme erzeugen zwei verschiedene Arten von Grafiken: »Bitmustergrafiken« und »Liniengrafiken«. (In Kapitel 10 werden die genauen Unterschiede näher beschrieben.) Im allgemeinen sind Malprogramme für Anfänger leichter zu erlernen. Malprogramme bieten zudem oft die Möglichkeit, digitalisierte (gescannte) Bilder nachbearbeiten zu können. Ein recht leistungsstarkes und sogar farbfähiges Malprogramm liegt Windows sogar gleich bei, das Programm Paintbrush, das aus dem sehr erfolgreichen Malprogramm PC Paintbrush abgeleitet wurde. Noch leistungsstärker und vielseitiger als das beiliegende Programm sind allerdings die Mutterversionen PC Paintbrush IV und Publishers Paintbrush. Auch die Firma Aldus vertreibt neuerdings ein farbfähiges Malprogramm, das allerdings nicht von ihr selbst entwickelt wurde und speziell für die Retusche von Farbbildern – nicht so sehr zum Malen von Bildern – gedacht ist.

Zeichenprogramme (die Linien- beziehungsweise Formelementgrafiken erzeugen) sind schwieriger zu erlernen als dieses Malprogramm, bieten aber mehr Flexibilität und sind bei der Erstellung komplexer Grafiken wesentlich effizienter. Formelementgrafiken werden auf Laserdruckern zudem oft mit höherer Auflösung ausgegeben als Bitmustergrafiken und lassen sich besser skalieren (vergrößern und verkleinern). Die derzeit wichtigsten Programme in diesem Bereich sind Arts & Letters, MicrografX Designer, Corel Draw! und Adobe Illustrator. Diese Programme nutzen unter anderem auch die speziellen Fähigkeiten von Postscript-fähigen Laserdruckern sehr gut aus.

1.4.4 CAD-Programme

Einen Spezialfall der Zeichenprogramme stellen CAD-Programme dar, die besonders für technische Zeichnungen oder gar für die computerunterstützte Konstruktion von Maschinen und Bauteilen eingesetzt werden. Wenn Sie sich ein DTP-System angeschafft haben, um Handbücher und Dokumentationen anzufertigen, und in Ihrem Haus CAD-Systeme verwendet werden, wollen Sie sicherlich die mit diesen Systemen erstellten Zeichnungen in Ihren Publikationen verwenden. Auch für neu erstellte technische Zeichnungen und Skizzen kann ein CAD-Programm geeignet sein. Für die meisten anderen Aufgaben sind aber die oben beschriebenen Zeichenprogramme wesentlich besser geeignet und auch leichter zu erlernen als CAD-Programme.

Leider gibt es aber mehr Dateiformate für CAD-Zeichnungen, als es CAD-Programme gibt. Diese Dateien enthalten oft wesentlich mehr Informationen über die dargestellten Objekte als nur deren Form. PageMaker kann mit diesen Dateien deshalb leider nichts anfangen; sie können nicht als Grafik auf eine mit PageMaker gestaltete Seite plaziert werden. Einige CAD-Programme erlauben es aber, Zeichnungen in Dateiformaten abzuspeichern, die speziell für die Datenübertragung zu anderen Programmen entwickelt wurden. Diese Dateiformate kann PageMaker zum großen Teil einlesen.

1.4.5 Hilfsprogramme

Neben den bislang beschriebenen Programmen wird ein voll ausgebautes DTP-System oft noch eine Vielzahl weiterer Spezial- und Hilfsprogramme enthalten. So gibt es zum Beispiel Programme, mit denen Sie eigene Schriften kreieren können. Mit anderen Programmen können Sie die speziellen Effekte nutzen, zu denen ein PostScript-Laserdrucker fähig ist, die PageMaker selbst aber nicht beherrscht (rotierter, gerasterter oder schattierter Text, Formsatz und so weiter).

Eine wichtige Programmkategorie stellen für viele Anwender auch die »Businessgrafik-Programme« dar. Diese Programme erzeugen aus einer Tabelle mit Zahlen mehr oder minder automatisch Balken-, Linien- oder Kuchengrafiken, wie sie oft in Geschäftsberichten verwendet werden. Solche Grafiken können dann verwendet werden wie die mit Zeichenprogrammen erstellten Liniengrafiken. Sie mit einem »normalen« Zeichenprogramm zu erstellen, würde aber wesentlich länger dauern. In diese Kategorie von Programmen gehören zum Beispiel Microsoft PowerPoint und Aldus Persuasion sowie auch leistungsfähige Tabellenkalkulationsprogramme wie Microsoft Excel, Lotus 1-2-3 und WingZ.

Zu den bisher erwähnten »echten« Anwendungsprogrammen kommt oft eine große Zahl an Konvertierungsprogrammen hinzu, die Bilder und Texte von einem Dateiformat in ein anderes »übersetzen«. Solche Konvertierungsprogramme werden benötigt, um »fremde« Dateien in ein für PageMaker verständliches Dateiformat umzuwandeln oder auch, um Daten zwischen anderen Programmen mit nichtkompatiblen Dateiformaten auszutauschen.

1.5 Installation von PageMaker

Wie bereits zu Anfang dieses Kapitels erwähnt wurde, muß PageMaker auf der Festplatte Ihres Computers »installiert« werden, bevor Sie damit arbeiten können. Dieser Installationsprozeß ist ein komplexer Vorgang, bei dem diverse Dateien, die PageMaker für die Arbeit benötigt, auf Ihrer Festplatte angelegt werden. Im wesentlichen handelt es sich bei diesem Installationsvorgang um ein Kopieren von Dateien auf die Festplatte. Dabei werden unter Umständen auch einige neue Dateiverzeichnisse angelegt, soweit diese noch nicht vorhanden sind.

1.5.1 Die Arbeitsumgebung Windows

Voraussetzung für die Installation von PageMaker 4.0 ist, daß Sie bereits Microsoft Windows Version 3.0 (oder höher) auf Ihrem PC installiert haben. Windows 3.0 ist unbedingt nötig für den Einsatz von PageMaker 4.0. Ohne Windows 3.0 können Sie nicht einmal das Installationsprogramm von PageMaker 4.0 starten.

Wegen der großen Wichtigkeit von Windows für PageMaker noch ein paar Worte zum Thema Microsoft Windows. Windows ist ein Software-Paket, das Ihnen die Arbeit mit Ihrem Computer erleichtern kann – besonders dann, wenn Sie kein Computer-Freak oder -Fachmann sind. Ähnlich wie das Betriebssystem MS-DOS ist Windows nach seiner ersten Aktivierung permanent aktiv.

Sie haben jedoch – wieder ähnlich wie beim Betriebssystem – wenig mit Windows selbst zu tun, sondern meist nur mit Programmen, die ihrerseits Windows benutzen. Windows steht – aus Programmierer-Sicht betrachtet – über dem Betriebssystem oder, anders gesagt, zwischen dem Betriebssystem und Ihnen, dem Benutzer. Es wird deshalb auch Betriebssystem-Erweiterung genannt.

Die Funktion eines Teils von Windows ist eine ähnliche wie die des MS-DOS-Kommandoprozessors COMMAND.COM. Dieser Teil empfängt Ihre Befehle und leitet sie an das Betriebssystem weiter. Vom Betriebssystem empfängt es dann die Ergebnisse der Befehle und zeigt Ihnen diese dann nach einer gewissen Aufbereitung am Bildschirm an. Dabei ist Windows aber ungleich komfortabler als COMMAND. COM. Um COMMAND.COM einen Befehl zu erteilen, müssen Sie eine kurze, oft schwer verständliche Befehlsabkürzung auf der Tastatur eingeben. Das Ergebnis des Befehls erhalten Sie als einen Strom von Buchstaben, der oft schneller vor Ihren Augen vorbeihuscht, als Sie lesen können.

Windows erlaubt es hingegen, Befehle aus Menüs (Befehlslisten) auszuwählen und zeigt deren Ergebnisse in übersichtlicher, oft grafischer Form am Bildschirm. Zudem bietet es mehrere Fenster (Bildausschnitte) auf dem Bildschirm, in denen verschiedene Programme gleichzeitig ihre Ausgaben zeigen können. Diese Fenster können in der Größe verändert und verschoben werden. Sie zeigen meist auch nur einen kleinen Ausschnitt aus einem größeren Bild, in dem man sich aber mühelos und schnell hin- und herbewegen kann. Mit wenigen Handgriffen und ohne lange Wartezeiten können Sie zudem von einem Programm zum anderen wechseln und dabei auch Daten austauschen.

Windows bietet darüber hinaus anderen Anwendungsprogrammen »Dienstleistungen« an. Diese Programme können damit ohne große Umstände eigene Menüs verwenden, Fenster benutzen, und ihren Benutzern eine ganze Reihe weiterer Annehmlichkeiten bieten, die Microsoft Windows ermöglicht. Daß alle Programme dieselben Menüs, Fenster und andere Bedienungselemente von Windows nutzen können, macht aber nicht nur den Programmierern die Arbeit leichter. Da alle Programme sich ähneln und nach denselben Prinzipien arbeiten, kann man ein neues Windows-Programm rasch erlernen, wenn man erst einmal eines kennt.

Bereits zur Installation von PageMaker und erst recht bei der späteren Arbeit mit dem Programm benötigen Sie gewisse Grundkenntnisse über Windows 3.0. Sie werden in diesem Buch keine Einführung in Windows finden – allein schon aus Platzgründen. Wenn Sie Windows 3.0 noch nicht näher kennen, sollten Sie Band 1 des Windows-Handbuchs durcharbeiten oder sich ein gleichwertiges Buch über Windows kaufen oder ausleihen (und natürlich auch lesen), bevor Sie mit der Installation von PageMaker beginnen.

Eine wichtige Voraussetzung für die im nächsten Kapitel beschriebenen Übungen ist, daß ein »Druckertreiber« für einen postscriptfähigen Drucker im Windows-System installiert wurde. Wenn Sie einen solchen Drucker an Ihren PC angeschlossen haben, haben Sie einen passenden Drucker wahrscheinlich schon bei der ersten Installation von Windows eingerichtet. Haben Sie hingegen nur einen oder mehrere Druckertreiber für nicht Postscript-fähige Drucker eingerichtet, müssen Sie, bevor Sie Kapitel 2 durcharbeiten, noch einen weiteren Druckertreiber installieren.

Was Sie dazu tun müssen, wird in Abschnitt 12 dieses Buches und in Kapitel 5 des Microsoft-Windows-Handbuchs beschrieben. Installieren Sie am besten den Druckertreiber für den Drucker *Apple LaserWriter Plus* und »verbinden« Sie ihn mit dem Anschluß *Kein*.

1.5.2 Installation von PageMaker »unter« Windows

Die Installation von PageMaker 4.0 erfolgt mit Hilfe eines speziellen, leicht zu bedienenden Installationsprogramms. Diesem Programm brauchen Sie lediglich mitzuteilen, in welchem Verzeichnis auf welcher Festplatte die Installation stattfinden soll und welche Optionen Sie installieren wollen. Den Rest macht das Programm dann allein – Sie müssen Ihren PC lediglich mit den benötigten Disketten füttern.

Nach der Installation einer geeigneten Windows-Version und vor der Installation von PageMaker sollten Sie prüfen, ob noch genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte frei ist (siehe Abschnitt 1.1.3) und gegebenenfalls Dateien und Programme, die Sie nicht so dringend benötigen, löschen.

Befindet sich bereits eine ältere Fassung von Pagemaker auf Ihrer Festplatte (zum Beispiel die Version 3.1), so müssen Sie diese übrigens nicht löschen, bevor Sie PageMaker 4.0 installieren! Es kann für die Konvertierung älterer Satzdateien sogar ganz praktisch sein, diese ältere Version noch parat zu haben. Wenn es auf Ihrer Festplatte recht eng zugeht, sollten Sie aber zumindest die in Zukunft überflüssigen Hilfs- und Zusatzdateien der älteren Version löschen (zum Beispiel PM.HLP, Dateien mit der Endung FLT sowie die Tutorialdateien und Mustervorlagen). Alle diese Dateien befinden sich üblicherweise in einem Dateiverzeichnis namens PM.

Das Installationsprogramm starten

Um den Installationsvorgang für PageMaker durchzuführen, müssen Sie das Aldus-Installationsprogramm starten. Das geht am einfachsten mit dem Programm-Manager von Windows 3.0. Starten Sie also Windows und legen Sie die erste der Original-Disketten aus dem PageMaker-Paket in ein Laufwerk Ihres PC. Wählen Sie dann den Befehl *Ausführen* aus dem Menü *Datei* des Programm-Managers. Dann erscheint ein Dialogfenster mit einem einzigen Eingabefeld. Tragen Sie hier ein A:\ALDSETUP, wenn sich die Diskette im Laufwerk A: und B:\ALDSETUP, wenn sich die Diskette im Laufwerk B: befindet und betätigen Sie dann die Taste Return.

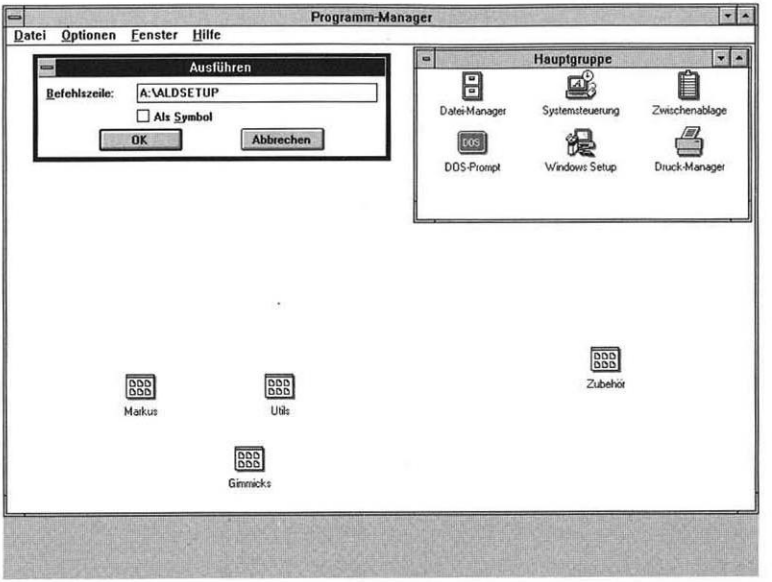


Bild 1.1: *Starten des Installationsprogramms von PageMaker*

Das Aldus-Installationsprogramm wird nun geladen und ausgeführt. Zuerst werden Sie aufgefordert, ein Verzeichnis zu wählen, in das PageMaker installiert werden soll. Bestätigen Sie die Vorgabe C:\ALDUS. Am Bildschirm erscheint ein neues Fenster, in dem Ihnen die verschiedenen Installationsoptionen angeboten werden. (Da das Programm von einer Diskette geladen wird, kann es geraume Zeit dauern, bis dieses Fenster erscheint!) Zur Wahl stehen:

- PageMaker
- PMTutor (Tutorial-Dateien)
- Filter
- PostScript-Mustervorlagen
- PCL-Mustervorlagen
- Wörterbücher

Sie können eine oder mehrere Optionen markieren. Um PageMaker selbst zu installieren, müssen Sie zumindest den Eintrag *PageMaker* auswählen. Und wenn Sie Daten von anderen Pogrammen, zum Beispiel Texte, in ihren Schriftstücken verwenden wollen, müssen Sie auch die Option *Filter* markieren. Alle anderen Wahlmöglichkeiten sind nicht unbedingt nötig.

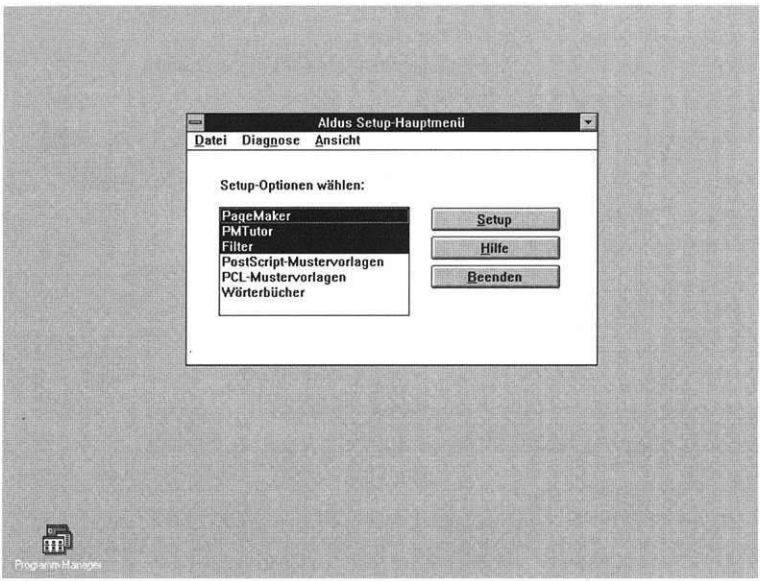


Bild 1.2: *Das Aldus-Setup-Hauptmenü*

Die Auswahl der gewünschten Optionen ist einfach: Klicken Sie einfach mit dem Mauszeiger auf den ersten Eintrag, den Sie markieren wollen. Halten Sie dann die Taste Strg fest und klicken Sie nacheinander auf die weiteren Einträge. Diese werden dann markiert (durch Farbumkehr hervorgehoben). Haben Sie versehentlich einen Eintrag zuviel markiert, klicken Sie ihn einfach ein zweites Mal an, wobei Sie immer noch die Taste Strg festhalten. Sobald alle gewünschten Optionen markiert sind (mehr zu diesen Optionen in den folgenden Abschnitten), müssen Sie die Schaltfläche *Setup* anklicken. Dann beginnt der Installationsvorgang.

Der Installationsvorgang

Wenn das Installationsprogramm die nötigen Angaben bei Ihnen erfragt hat (siehe die folgenden Abschnitte), beginnt der eigentliche Installationsvorgang. Dabei werden komprimierte Dateien von den Installationsdisketten auf die Festplatte kopiert und dekomprimiert. Das kann – je nach Leistungsfähigkeit der PC-Hardware – unter Umständen mehrere Minuten pro Diskette dauern. Im Laufe des Installationsvorgangs benötigt das Installationsprogramm meist mehrere Disketten. Diese werden bei Bedarf unter Angabe der Diskettennummer angefordert. Sie müssen dann die gewünschte Diskette einlegen und die Taste Return betätigen.

Sobald die Installation beendet ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Sie können das Installationsprogramm dann mit dem Befehl *Beenden* aus dem Menü *Datei* verlassen.

Bevor Sie PageMaker das erste Mal nach der Installation starten, müssen Sie Windows einmal beenden und einen Warmstart durchführen (Strg+Alt+Entf). Sie können Windows dann sofort wieder aufrufen und PageMaker starten. Erst durch den Warmstart und das erneute Starten von Windows werden die Änderungen wirksam, die das Installationsprogramm an der Systemdatei AUTOEXEC.BAT und den Windows-Initialisierungsdateien durchgeführt hat (siehe unten).

PageMaker

Wenn Sie die Option *PageMaker* in der Liste markiert hatten (was Sie bei der ersten Installation selbstverständlich immer tun sollten!), fragt das Installationsprogramm zunächst nach Ihrem Namen, dem Namen Ihrer Firma und der Seriennummer des Programms. Tragen Sie diese Angaben ein (die Seriennummer finden Sie auf dem Karton des Programmpakets oder auf einer Karte im Innern des Kartons) und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

Dann werden Sie nach dem Laufwerk und dem Verzeichnis, in dem die PageMaker-Dateien installiert werden sollen, gefragt. Vorgeschlagen wird hier immer erst C:\PM4, es hält Sie aber niemand davon ab, diesen Vorschlag durch den Namen eines anderens Verzeichnisses zu ersetzen (zum Beispiel D:\PROGS\PM4). Wenn Sie das tun, sollten Sie sich den geänderten Namen aber auf alle Fälle unter dem Stichwort »PageMaker-Verzeichnis« notieren.

Das Installationsprogramm fragt nun, ob es die Dateien AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS modifizieren darf. Sie können diese Frage ruhigen Gewissens mit *Ja* beantworten. Kleine Modifikationen an diesen Dateien sind für den Betrieb von PageMaker unbedingt nötig. Unter anderem muß das Aldus- und das PageMaker-Verzeichnis in den sogenannten Suchpfad eingefügt werden.

Wenn Sie das Installationsprogramm die Modifikationen nicht durchführen lassen, müssen Sie diese von Hand durchführen, sonst kann es zu Problemen bei der Arbeit mit PageMaker kommen.

Besonders wichtig ist die Änderung an der Datei AUTOEXEC.BAT. In dieser sollte durch einen PATH-Befehl der Suchpfad um das PageMaker-Verzeichnis und das Aldus-Verzeichnis erweitert werden. Wenn Sie beim ersten Start von PageMaker 4.0 eine Fehlermeldung erhalten, fehlt dieser PATH-Befehl oder enthält einen Fehler. Wählen Sie dann im Windows-Programm-Manager den Befehl *Ausführen* aus dem Menü *Datei*, tragen Sie in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster »SYSEDIT« ein und drücken Sie die Taste [Return]. Dann wird das Programm *SysEdit* gestartet, das mehrere Fenster öffnet. In diesen werden die Inhalte der Dateien AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS, WIN.INI, und SYS.INI dargestellt. Suchen Sie in AUTOEXEC.BAT nach dem letzten PATH-Befehl. Die Liste der Verzeichnisse nach diesem Befehl sollte unter anderem die korrekten Pfadnamen des PageMaker-Verzeichnisses und des Aldus-Verzeichnisses enthalten. (Diese Pfadnamen mußten Sie dem Installationsprogramm mitteilen!)

Ist das nicht der Fall, korrigieren Sie die Namen dieser Verzeichnisse oder ergänzen Sie die beiden Namen, getrennt von einem Semikolon, am Ende des PATH-Befehls. Wählen Sie dann den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei* und verlassen Sie das Programm *SysEdit* (mit *Beenden* aus dem Menü *Datei*). Dann müssen Sie erneut einen Warmstart durchführen, um die Änderungen an AUTOEXEC.BAT wirksam werden zu lassen.

Tutorial-Dateien

Die Tutorial-Dateien können Ihnen dabei helfen, PageMaker beziehungsweise die Version 4.0 kennenzulernen. Bei jeder Erstinstallation von PageMaker 4.0 sollten Sie deshalb diese Option im Hauptfenster des Installationsprogramms markieren. Löschen Sie diese Daten, sobald Sie sich mit dem Programm vertraut gemacht haben, da sie sonst kostbaren Platz auf Ihrer Festplatte verschwenden (etwa 0,6 Mbyte)!

Wenn Sie die Tutorial-Dateien installieren lassen (also die Option PMTutor markiert haben) werden alle Tutorial-Dateien installiert. Es gibt nicht – wie bei den anderen Optionen – die Möglichkeit, nur eine Auswahl bestimmter Dateien zu installieren.

Filter

Sofern Sie im Hauptfenster des Installationprogramms die Option *Filter* markiert hatten, werden Sie gefragt, welche Filter Sie benötigen. Filter verwendet PageMaker, um von anderen Programmen erzeugte Dateien, zum Beispiel Texte und Grafiken, importieren zu können und selbst Dateien (Textdateien) erzeugen zu können, die andere Programme lesen können. Sie brauchen deshalb nur die Filter installieren, die den Programmen entsprechen, die Sie oder Ihre Mitarbeiter bei Ihrer Arbeit benötigen.

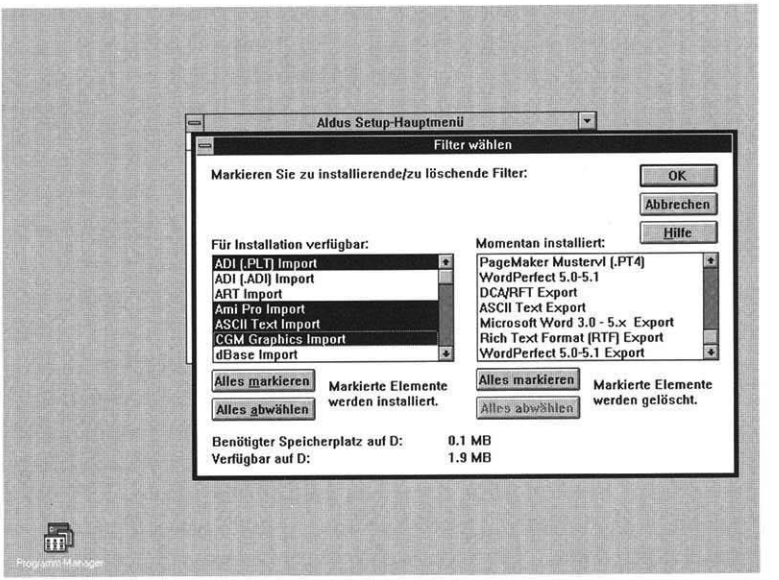


Bild 1.3: *Auswahl der Filterdateien bei der Installation von PageMaker mit dem Aldus-Installationsprogramm*

Um Ihnen eine Auswahl von Filtern anzubieten, öffnet das Installationsprogramm ein Dialogfenster, in dem unter anderem links eine Liste der verfügbaren Filter zu sehen ist. Wenn Sie etwas knapp mit Speicherplatz auf Ihrer Festplatte sind, sollten Sie nur die Filter markieren, die Sie voraussichtlich benötigen werden – wieder mit Hilfe der Maus und der Taste Strg – und dann die Schaltfläche *OK* betätigen. (Sie können später jederzeit nachträglich weitere Filter installieren; siehen unten.) Wenn auf Ihrer Festplatte reichlich freier Platz vorhanden ist, können Sie alle mitgelieferten Filter installieren. Betätigen Sie dazu einfach die Schaltfläche *Alles markieren* und dann *OK*. Alle Filter zusammen benötigen etwa 1,5 Mbyte Platz auf der Festplatte.

Die rechte Liste im Dialogfenster »Filter wählen« zeigt die bereits installierten Filter. Diese Liste ist bei der Erstinstallation naturgemäß leer. Sie wird aber später wichtig, wenn Sie einmal die installierten Filter ergänzen oder überflüssige löschen wollen.

Richten Sie bei der ersten Installation zumindest die Filter *ASCII-Import, Rich Text Format Import* und *Tabelleneditor-Import* ein. Sie benötigen diese Filter für die Übungen in diesem Buch.

Mustervorlagen

Sofern Sie im Hauptfenster des Installationprogramms die Option *PostScript-Mustervorlagen* oder *PCL-Mustervorlagen* markiert hatten, werden Sie nun gefragt, welche Mustervorlagen Sie installieren wollen. Hierzu wird wieder ein Dialogfenster mit einer Liste präsentiert, in der Sie die gewünschten Vorlagen markieren können. Wie bei den Filtern, gibt es auch hier wieder eine Schaltfläche namens *Alles markieren*, die genau das tut, was ihr Name andeutet.

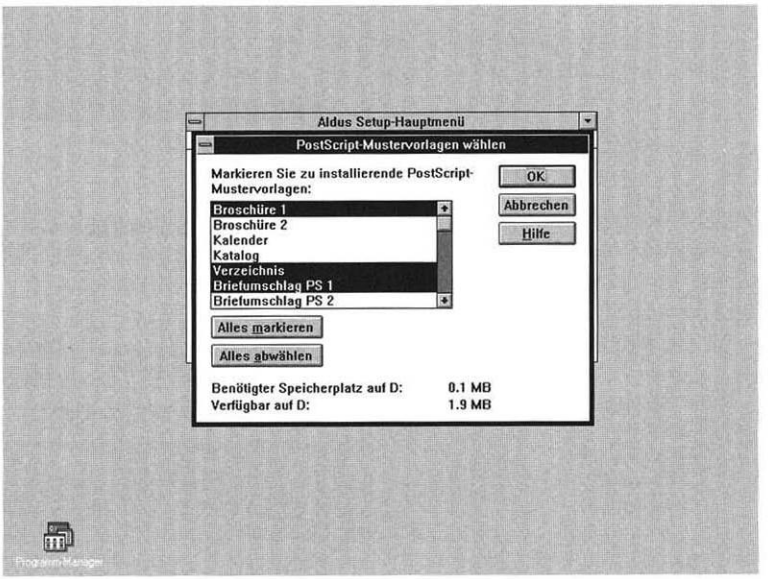


Bild 1.4: *Auswahl der Mustervorlagen bei der Installation von PageMaker mit dem Aldus-Installationsprogramm*

PageMaker liegen sehr ansprechend gestaltete Mustervorlagen für viele Arten häufig benötigter Schriftstücke bei. Diese beanspruchen alle zusammen knapp 1 Mbyte Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Um sich einen Überblick über die Mustervorlagen zu verschaffen, ist es sinnvoll, diese zunächst komplett zu installieren (soweit genügend Kapazität frei ist) und später die zu löschen, die man nicht benötigt. Eine überblickartige Beschreibung der Mustervorlagen finden Sie in Kapitel 5.

Sie sollten auf keinen Fall im Hauptfenster des Installationsprogramms beide Optionen *PostScript-Mustervorlagen* und *PCL-Mustervorlagen* markieren. *PostScript-Mustervorlagen* sind nur für Systeme geeignet, die über einen Postscript-fähigen Laserdrucker verfügen. Wenn Sie statt dessen einen (HP-LaserJet-kompatiblen) PCL-Drucker oder einen anderen nicht Postscript-fähigen Drucker verwenden, sollten Sie besser die *PCL-Mustervorlagen* benutzen.

Wörterbücher

Wenn Sie die automatische Rechtschreibprüfung und Silbentrennung von PageMaker nutzen wollen, müssen Sie im Hauptfenster des Installationprogramms die Option *Wörterbücher* markieren. Während des Installationsvorgangs werden Sie dann gefragt, welche Wörterbücher Sie installieren wollen. Hierzu wird wieder ein Dialogfenster mit einer Liste präsentiert, in der Sie die gewünschten Wörterbücher markieren können. Die rechte Liste im Dialogfenster »Wörterbücher wählen« zeigt die bereits installierten Wörterbücher. Diese Liste ist bei der Erstinstallation naturgemäß leer. Sie wird aber später wichtig, wenn Sie einmal installierte Wörterbücher löschen wollen.

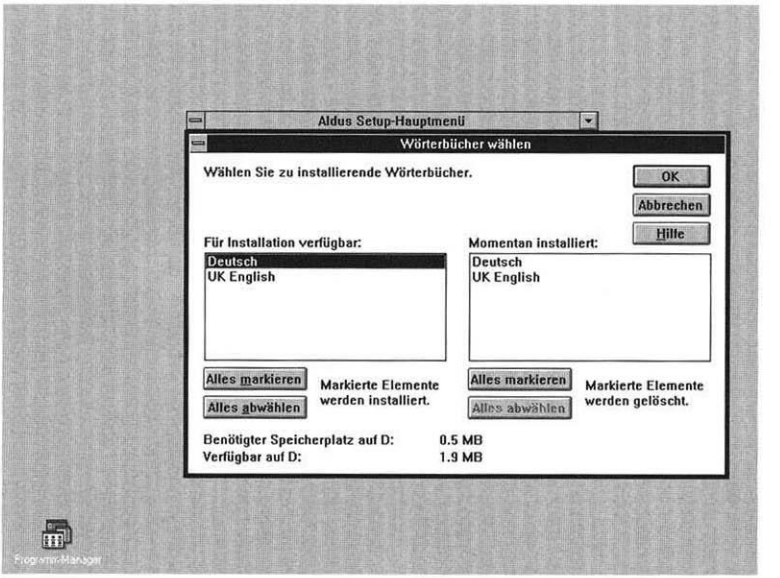


Bild 1.5: *Auswahl der Wörterbücher bei der Installation von PageMaker mit dem Aldus-Installationsprogramm*

Richten Sie bei der ersten Installation zumindest das deutsche Wörterbuch ein. Sie benötigen es für die Übungen in diesem Buch.

1.5.3 Nach der Installation

Das Installationsprogramm legt die verschiedenen, zu PageMaker gehörenden Dateien in mehreren Verzeichnissen auf Ihrer Festplatte ab. Das Programm selbst und einige Hilfsdaten befinden sich zum Beispiel im »PageMaker-Verzeichnis«, dem Verzeichnis, dessen Namen Sie zu Beginn des Installationsvorgangs angegeben haben. In einem weiteren Verzeichnis namens ALDUS, das sich auf derselben Verzeichnisebene befindet wie das PageMaker-Verzeichnis, werden Zusatzdateien untergebracht, die PageMaker 4.0, aber auch andere Aldus-Produkte verwenden können. Mustervorlagen und Tutorialdateien befinden sich in eigenen Verzeichnissen im PageMaker-

Verzeichnis. Die folgende Skizze soll Ihnen einen groben Überblick der Verteilung der diversen, zu PageMaker gehörenden Dateien vermitteln:

```
C:\
   PM4                    (Programm und Hilfsdateien)
      MUSTVORL
         PSCRIPT          (PostScript-Mustervorlagen)
         PCL              (PCL-Mustervorlagen)
      PMTUTOR             (Tutorial-Dateien)
      ...
   ALDUS
      DEUTSCH             (Deutsche Wörterbücher und Zusatzdateien)
         FILTER           (Filter)
         HILFPROG         (Setup-Programm und Kontrolldateien)
      USENGLISH           (US-amerikanische Wörterbücher und Zusatzdateien)
      ...
      UKENGLISH           (Englische Wörterbücher und Zusatzdateien)
      ...
```

Wenn das Installationsprogramm alle benötigten Dateien auf Ihre Festplatte kopiert und eingerichtet hat, erstellt es zum Abschluß noch eine neue Programmgruppe im Programm-Manager, die den Namen »Aldus« trägt. In dieser Programmgruppe werden die drei Programmsymbole *PageMaker 4.0*, *Tabellen-Editor* und *Aldus-Installationsprogramm* eingerichtet. Sie können dann später PageMaker und die anderen beiden Programme starten, indem Sie einfach mit der Maus einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol machen. Das sollten Sie aber nicht sofort nach der Installation versuchen! Starten Sie nach der Installation zuvor Ihren Rechner neu.

1.5.4 Installation der zusätzlichen Beispieldateien

Für die Übungen in den folgenden Kapiteln benötigen Sie einige Beispieldateien, die diesem Buch auf einer Diskette beiliegen. Auch diese Beispieldateien sollten Sie jetzt erst einmal auf Ihre Festplatte kopieren, bevor Sie mit dem Lesen fortfahren.

Starten Sie dazu Windows und öffnen Sie den *Datei-Manager* durch einen Doppelklick auf das Symbol *Datei-Manager* (einen kleinen Aktenschrank) in der Hauptgruppe des Programm-Managers. Legen Sie dann die Übungsdiskette, die diesem Buch beiliegt, in das Laufwerk A: oder B: Ihres PC, und klicken Sie dann auf das Symbol A: oder B: am oberen Rand des Fensters »Verzeichnisstruktur« des Datei-Managers.

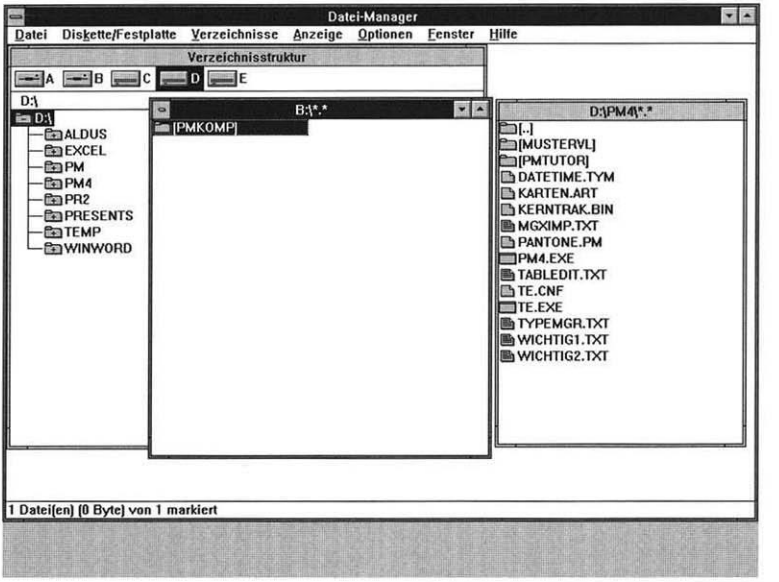


Bild 1.6: *Zwei geöffnete Verzeichnis-Fenster im Datei-Manager*

Machen Sie jetzt einen Doppelklick auf den Eintrag *A:* im Fenster »Verzeichnisstruktur« (unterhalb der Symbole) am oberen Rand. Dadurch öffnet sich ein Fenster, das den Inhalt der Beispieldiskette auflistet. Es handelt sich im wesentlichen um ein Verzeichnis namens PMKOMP.

Klicken Sie nun einmal auf das Symbol C: oder D: (je nachdem, auf welchem Laufwerk Sie PageMaker installiert haben) am oberen Rand des Fensters »Verzeichnisstruktur«. Sie sehen nun die Verzeichnisstruktur der gewählten Festplatte. Suchen Sie in dieser nach dem Verzeichnis PM4 und machen Sie einen Doppelklick darauf. Dadurch öffnet sich ein Fenster, das den Inhalt des PageMaker-Verzeichnisses auflistet.

Legen Sie dieses Fenster und das Fenster mit dem Inhalt der Beispieldiskette nun nebeneinander, so daß es möglich ist, ihren Inhalt gleichzeitig zu sehen. (Eventuell müssen Sie dazu eines der Fenster verkleinern oder sehr weit beiseite schieben.) Ergreifen Sie dann im Verzeichnisfenster der Beispieldiskette das Ordnersymbol PMKOMP und schieben Sie es an eine freie Stelle im Fenster mit dem PageMaker-Verzeichnis. Der Dateimanager fragt Sie nun, ob Sie tatsächlich die markierten Dateien in das PageMaker-Verzeichnis kopieren wollen. Überprüfen Sie, ob der Name des in dieser Frage genannten Verzeichnisses wirklich der Name des PageMaker-Verzeichnisses ist. Wenn nein, müssen Sie die Schaltfläche *Nein* betätigen und es noch einmal neu versuchen. Wenn der Name stimmt, können Sie auf *Ja* klicken. Der Dateimanager legt dann das Verzeichnis (und sämtliche Dateien darin) von der Diskette in das PageMaker-Verzeichnis.

Die Installation von PageMaker ist damit abgeschlossen!

1.5.5 Den Adobe Type Manager (ATM) installieren

PageMaker 4.0 liegt – zumindest zu der Zeit, da dieses Buch entstand – ein Softwarepaket namens Adobe Type Manager, kurz ATM genannt, bei. Diese Software kann unter Umständen zu einer deutlichen Verbesserung der Darstellung von Texten (insbesondere großen Buchstaben) auf dem Bildschirm und im Ausdruck sorgen. Mehr zu ATM können Sie in Abschnitt 9.2.3 und 12.6.4 erfahren.

Wenn Sie sich entschließen, ATM zu installieren, müssen Sie im Prinzip genau wie bei der Installation von PageMaker vorgehen. Starten Sie Windows, legen Sie die Installationsdiskette von ATM ein und wählen Sie den Befehl *Ausführen* aus dem Menü *Datei* des Programm-Managers. Dann erscheint ein Dialogfenster mit einem einzigen Eingabefeld. Tragen Sie hier ein A:\INSTALL, wenn sich die Diskette im Laufwerk A: und B:\INSTALL, wenn sich die Diskette im Laufwerk B: befindet und betätigen Sie dann die Taste Return.

Dann erscheint das Fenster des Adobe-Installationsprogramms (siehe Bild 1.1). Hier werden Sie nur nach den Namen zweier Verzeichnisse gefragt, dem Zielverzeichnis für *Outline-Fonts* und dem für *Font-Metric-Dateien*. Eine Erläuterung der Aufgabe dieser beiden Verzeichnisse würde hier zu weit führen. Sie können die vorgeschlagenen Namen im allgemeinen akzeptieren und brauchen lediglich die Schaltfläche *OK* betätigen. Dann beginnt der Installationsvorgang, der ohne weiteres Zutun von Ihrer Seite vollautomatisch abläuft – aber einige Zeit beansprucht.

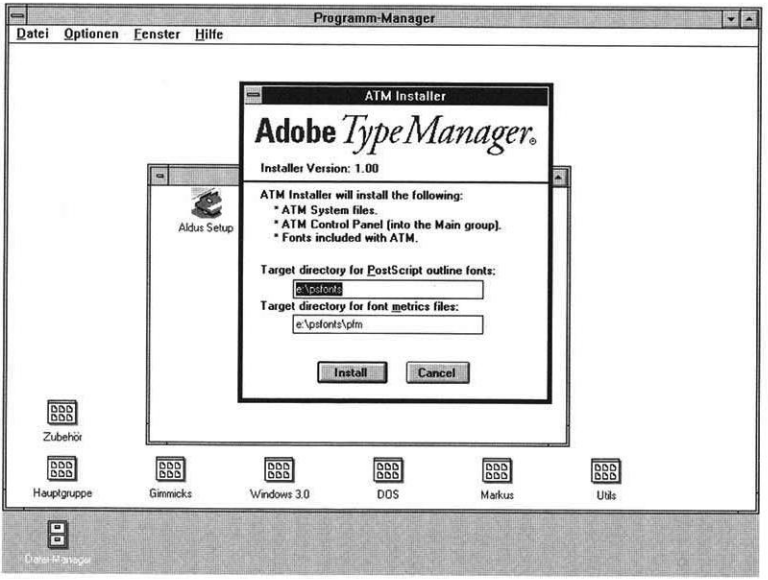


Bild 1.7: *Das Fenster des Adobe-Installationsprogramms bei der Installation des Adobe Type Managers (ATM)*

Das Installationsprogramm kopiert nun die Softwarekomponenten von ATM in das Windows-Verzeichnis auf Ihre Festplatte und die beiliegenden Schriftdateien im PostScript-Format in die im Fenster eben angegebenen Verzeichnisse. Das reicht für die Erzeugung von Bildschirmzeichen-

sätzen und die Druckausgabe auf nahezu allen Druckertypen aus. Wenn Sie allerdings einen (HP-LaserJet-kompatiblen) PCL-Drucker verwenden und dieser über mehr als 512 Kbyte Speicher verfügt, können Sie die mit ATM erzielbaren Ergebnisse weiter verbessern, indem Sie zusätzlich weitere Schriftdateien installieren, die speziell für diese Art Drucker erstellt wurden.

Nach der Installation der PostScript-Schriften fragt das Installationsprogramm deshalb, ob PCL-Bitmap-Fonts (ladbare Zeichensätze für PCL-Drucker; siehe Kapitel 12) installiert werden sollen. Beantworten Sie diese Frage nur dann mit *Installieren*, wenn Sie wirklich einen PCL-Drucker mit mehr als 512 Kbyte Speicher verwenden. Betätigen Sie ansonsten die Schaltfläche *Überspringen*.

Wenn Sie *Installieren* betätigen, kopiert das Installationsprogramm nun auch noch die beiliegenden PCL-Zeichensätze auf Ihre Festplatte. Danach ist der Installationsvorgang beendet.

Damit ATM aktiv werden kann, müssen Sie Windows erst einmal beenden und dann wieder neu starten. Sofort nach der Installation stehen die Fähigkeiten von ATM nicht zur Verfügung.

1.5.6 Modifikation und Erweiterung von PageMaker

Das Installationsprogramm richtet nicht nur Pagemaker und den neuen Tabelleneditor auf der Festplatte ein, sondern auch sich selbst. Am Ende der Installation enthält die Gruppe Aldus im Programm-Manager auch ein Symbol namens *Aldus Setup*. Dieses Programm müssen Sie starten, wenn Sie später einmal Modifikationen an der installierten PageMaker-Version vornehmen, zum Beispiel weitere Filter, Mustervorlagen oder Wörterbücher installieren oder vorhandene entfernen wollen.

Eine Kontrolldatei auswählen

Nach dem Start fehlen dem Installationsprogramm allerdings zunächst einmal Informationen darüber, was es installieren oder ändern soll. Es fragt deshalb mit einem Dialogfenster nach einer Installations-Kontrolldatei. Sie bekommen zu diesem Zweck eine Liste der Kontrolldateien im aktuellen Verzeichnis zu sehen. Diese dürfte üblicherweise nur eine Datei enthalten. Wählen Sie diese mit einem Doppelklick aus. Dann erscheint wieder die Liste mit den Installationsoptionen, die Sie schon aus Abschnitt 1.5.2 kennen.

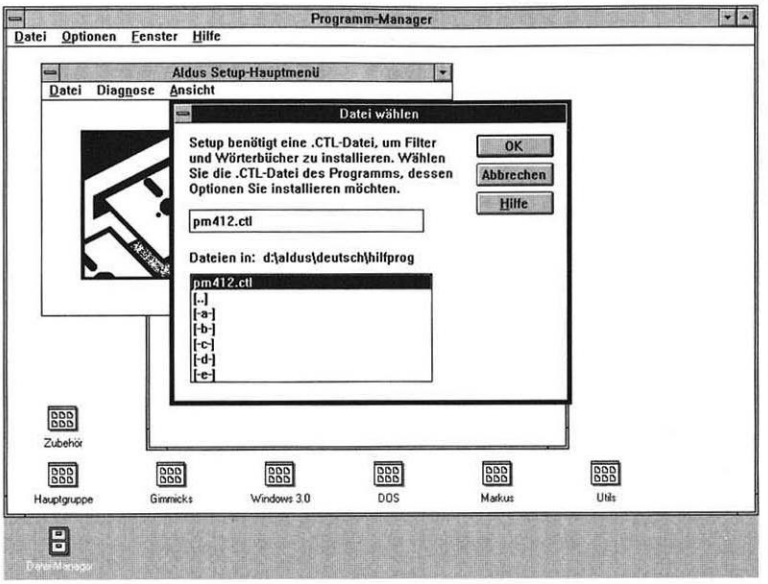


Bild 1.8: *Auswahl einer Kontrolldatei mit dem Installationsprogramm*

Markieren Sie eine dieser Optionen mit einem Mausklick, und starten Sie den Installationsvorgang durch Betätigung der Schaltfläche *Installieren*. Die Optionen *Tutorial-Dateien* und *PostScript-Mustervorlagen* oder *PCL-Mustervorlagen* erlauben eine nachträgliche Installation der Tutorial-Dateien oder der entsprechenden Mustervorlagen. Vor Installation der Mustervorlagen wird Ihnen – wie oben beschrieben – eine Auswahl angeboten. Die Tutorial-Dateien werden immer komplett installiert.

Filter ergänzen und löschen

Besondere Optionen stellen *Filter* und *Wörterbücher* dar. Wenn Sie diese wählen und dann die Schaltfläche *Setup* betätigen, erhalten Sie nicht nur die Gelegenheit, zusätzliche Filter beziehungsweise Wörterbücher zu installieren, sondern auch schon installierte zu löschen.

Dazu erscheint wieder das bereits in Abschnitt 1.5.2 beschriebene Fenster »Filter wählen« beziehungsweise »Wörterbücher wählen« mit den zwei Listen: links die Liste der zur Verfügung stehenden Filter oder Wörterbücher, rechts die der schon installierten. Um weitere Filter oder Wörterbücher zu installieren, müssen Sie diese in der linken Liste markieren und dann die Schaltfläche *OK* betätigen. (Das Installationsprogramm fordert dann die Diskette, die diese Filter enthält, an.) Um schon installierte Filter oder Wörterbücher zu löschen (weil Sie sie nicht benötigen), müssen Sie diese in der rechten Liste markieren und dann *OK* betätigen.

Andere Optionen

In Zukunft werden wahrscheinlich noch eine Reihe andere Optionen und Zusatzprogramme für PageMaker auf den Markt kommen. Auch diese werden immer mit einer Installationsdiskette ausgeliefert werden, auf der sich neben den zur Installation benötigten Dateien auch eine Kontrolldatei befindet. Der einfachste Weg, die neuen Optionen zu installieren, ist, den Datei-Manager zu starten, ein Dateiverzeichnisfenster zu öffnen, das den Inhalt dieser Diskette zeigt, und einen Doppelklick auf die Kontrolldatei (diese hat immer die Endung CTL) zu machen. Windows startet dann das Aldus-Installationsprogramm, das sich bereits auf Ihrer Festplatte befindet und teilt diesem gleich mit, welche Kontrolldatei es benutzen soll (die von der Diskette).

PageMaker kennenlernen I

2

Im ersten Kapitel dieses Buches haben Sie erfahren, wie PageMaker auf Ihrer Festplatte installiert wird, aber noch nicht, wie man das Programm selbst benutzt. Das wird jetzt schlagartig anders! Wenn Sie dieses Kapitel und das folgende Kapitel abgeschlossen haben, werden Sie die wichtigsten Grundzüge von PageMaker kennen und sich die restlichen Funktionen durch Ausprobieren und Nachschlagen in den restlichen Kapiteln dieses Buches leicht erarbeiten können.

In diesem Kapitel werden Sie sehen, wie man eine kleine Satzdatei am Bildschirm zusammenstellt. Sie werden dabei sowohl den Umgang mit Texten als auch mit Grafiken kennenlernen und erfahren, wie Sie das Seitenlayout einer Satzdatei einheitlich festlegen. Damit Sie nicht alle Texte selbst eingeben und die Abbildungen selbst zeichnen müssen, werden Sie eine Reihe von vorgefertigten Texten und Abbildungen verwenden. Diese Beispieldateien liegen in dem Verzeichnis PMKOMP im PageMaker-Verzeichnis (PM4) auf Ihrer Festplatte.

Wenn Sie sich schon etwas mit PageMaker vertraut gemacht haben, bevor Sie dieses Buch gekauft haben, kennen Sie bereits den größten Teil der in diesem Kapitel vorgestellten Funktionen. Sie sollten die folgenden Abschnitte trotzdem kurz »überfliegen«, um die Fachausdrücke kennenzulernen, die ich verwende und die sich manchmal leicht von den im PageMaker-Handbuch verwendeten unterscheiden.

2.1 PageMaker starten und beenden

Das erste, was man – meiner Meinung nach – von einem Programm wissen sollte, ist, wie man es startet und wieder verläßt. Beides erfahren Sie in diesem Abschnitt, wobei man aber dazu sagen muß, daß es für beide Operationen mehrere unterschiedliche Methoden gibt, die zum selben Ziel führen. Nicht alle diese Methoden werden im folgenden beschrieben.

Probieren Sie bitte jetzt mindestens eine – besser mehrere –, der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Methoden zum Starten und Beenden von PageMaker aus.

2.1.1 PageMaker vom Programm-Manager von Windows aus starten

PageMaker kann wie jedes korrekt installierte Programm vom Windows-Programm-Manager gestartet werden. Dazu muß Windows allerdings erst einmal aktiv sein. Ist das nicht der Fall, müssen Sie hinter dem DOS-Prompt (C:\>) folgenden Befehl eingeben:

```
C:\>WIN
```

Nach einer gewissen Wartezeit, die vor allem von der Geschwindigkeit Ihres PC und seiner Festplatte abhängt, erscheint dann der Datei-Manager von Windows.

Suchen Sie im Fenster des Datei-Managers nach einem Fenster mit dem Titel Aldus. Existiert dieses Fenster nicht müssen Sie ein Gruppensymbol namens Aldus finden und einen Doppelklick darauf machen. Dann wird das Fenster Aldus geöffnet.

Im Fenster Aldus finden Sie unter anderem ein Symbol namens PageMaker 4.0. Das ist das Programm PageMaker. Um PageMaker zu starten, brauchen Sie jetzt nur noch einen Doppelklick auf dieses Symbol zu machen. Nach kurzer Zeit erscheint dann der Eingangsbildschirm von PageMaker (siehe Bild 2.1).

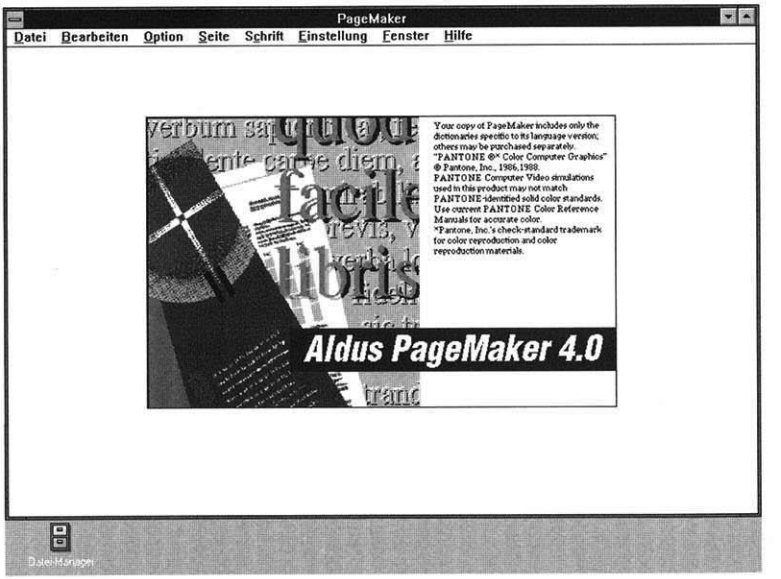


Bild 2.1: *Das Startbild von PageMaker*

Wenn Sie PageMaker zum ersten Mal aufgerufen haben, sollten Sie das Programm jetzt gleich erst einmal wieder verlassen, bevor Sie weitermachen. Lesen Sie dazu, falls nötig, Abschnitt 2.1.3.

2.1.2 PageMaker vom DOS-Prompt aus starten

Wenn Sie PageMaker ohne den »Umweg« über den Datei-Manager starten wollen, müssen Sie beim DOS-Prompt (C:\>) eingeben:

```
C:\>WIN PM4
```

Dadurch wird zunächst Windows 3.0 aufgerufen und dieses sogleich instruiert, PageMaker 4.0 zu starten. Auch dann erscheint nach kurzer Zeit das Startbild von PageMaker.

Verlassen Sie PageMaker jetzt erst einmal wieder. Sie erfahren im folgenden Abschnitt, welche Schritte Sie dazu durchführen müssen.

Funktioniert der Programmstart so wie eben beschrieben nicht, haben Sie bei der Installation einen Fehler gemacht. Eventuell haben Sie vergessen, die AUTOEXEC-Datei so zu modifizieren, daß das PageMaker- und das Aldus-Verzeichnis im Suchpfad enthalten ist (siehe Abschnitt 1.5).

2.1.3 PageMaker beenden

Auch für die Beendigung von PageMaker existieren mehrere alternative Möglichkeiten, die alle den selben Effekt haben (PageMaker wird verlassen):

- wählen Sie den Befehl *Beenden* aus dem Menü *Datei*,
  oder
- schließen Sie das PageMaker-Hauptfenster,
  oder
- schließen Sie das Fenster des Programm-Managers (und beenden damit Windows).

Falls Sie nicht mehr wissen sollten, wie man ein Fenster schließt – auch dafür gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie wählen den Befehl *Schließen* aus dem System-Menü des Fensters oder Sie machen einen Doppelklick in den Kasten des System-Menüs. (Das System-Menü ist das Kästchen in der linken oberen Ecke des Fensters, also am linken Rand der Fenster-Titelzeile.)

2.2 Eine neue Satzdatei erstellen

Sie sollten PageMaker jetzt mindestens einmal gestartet und auch wieder beendet haben. Merken Sie sich die dafür nötigen Befehle gut, sie werden ab jetzt nicht mehr so ausführlich beschrieben. In diesem Abschnitt werden Sie die ersten Schritte kennenlernen, die bei der Erstellung einer neuen Satzdatei nötig sind.

Grundvoraussetzung dafür ist, daß PageMaker überhaupt erst einmal läuft. Starten Sie deshalb zunächst einmal PageMaker, wie in Abschnitt 2.1.1 und 2.1.2 beschrieben.

2.2.1 Auswahl eines Druckers

Bevor Sie beginnen, die erste Seite einer neuen Satzdatei zu gestalten, sollten Sie PageMaker mitteilen, auf welchem Drucker Sie diese Satzdatei ausgeben wollen. Danach richten sich unter anderem die Schriftarten, die für die Texte der Satzdatei zur Verfügung stehen, und auch einige andere wichtige Eigenschaften der Satzdatei. Sie können die Druckerwahl zwar auch noch später treffen, dabei ändert sich aber unter Umständen das sorgfältig gestaltete Layout wieder. Besser ist es, von vornherein den richtigen Drucker auszuwählen und ein für allemal festzulegen.

Wählen Sie dazu den Befehl *Druckerauswahl* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint ein neues Fenster am Bildschirm, ein sogenanntes Dialogfenster, das den Titel »Reindrucker« trägt.

Wenn Sie versehentlich einen falschen Befehl aufgerufen haben, und ein anderes Fenster als in Bild 2.2 erscheint, können Sie das Fenster verschwinden lassen. Betätigen Sie dazu einfach die Schaltfläche *Abbrechen* (die es in jedem Dialogfenster gibt). Rufen Sie dann noch einmal den Befehl *Druckerauswahl* im Menü *Datei* auf.

Wenden Sie Ihre Aufmerksamkeit jetzt dem neuen Fenster zu. Es handelt sich dabei um ein recht simpel aufgebautes Dialogfenster. Links in diesem Fenster sehen Sie eine Liste der Drucker, die bei der Installation von Microsoft Windows auf Ihrer Festplatte eingerichtet wurden. Wenn Sie nur einen Drucker eingerichtet haben, enthält diese Liste nur einen Namen.

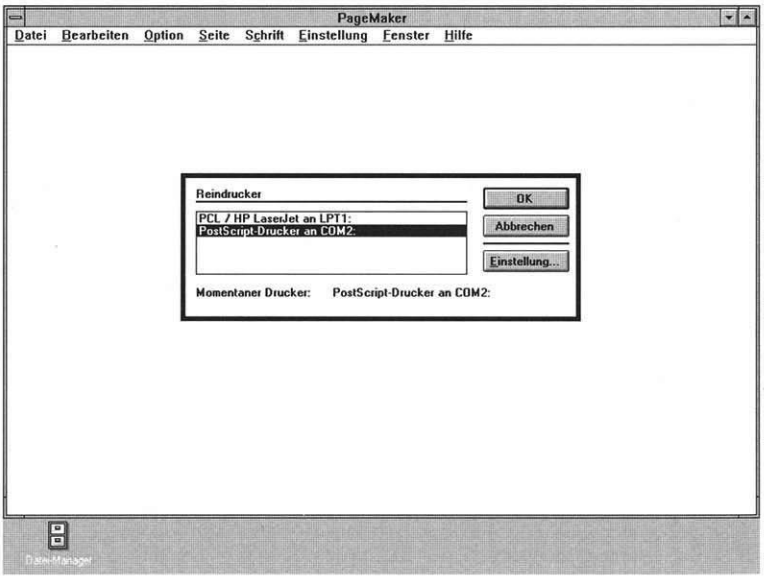


Bild 2.2: *Dialogfenster »Reindrucker«*

Diese Liste sollte zumindest den Eintrag *PostScript Drucker an ...* enthalten. Tut sie das nicht, müssen Sie den PostScript-Druckertreiber in Ihrem Windows-System noch installieren (siehe Abschnitt 1.5 beziehungsweise 12.1).

Markieren Sie nun den Eintrag *PostScript Drucker an ...* nun mit einem Mausklick. Er sollte dann durch Farbumkehr hervorgehoben sein. Wählen Sie diesen Drucker bitte auch dann, wenn Sie keinen Postscript-fähigen Drucker besitzen! Sie werden später erfahren, wie Sie in diesem Kapitel erstellte Satzdateien auf Ihrem Drucker ausgeben können. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche *OK*. Das Fenster verschwindet daraufhin, und das leere PageMaker-Fenster bleibt zurück.

Sie haben PageMaker dadurch mitgeteilt, daß Sie in Zukunft mit einem *PostScript Drucker* arbeiten wollen. PageMaker wird daraufhin die Möglichkeiten dieser Art von Druckern bei den Gestaltungsmöglichkeiten berücksichtigen, die das Programm in seinen Menüs und Dialogen anbietet.

2.2.2 Erzeugen einer neuen Satzdatei

Der nächste Schritt besteht aus dem »Erzeugen« einer neuen Satzdatei, in der PageMaker alle Daten zu der Druckschrift, die Sie gerade beginnen, abspeichern kann. Wählen Sie dazu den Befehl *Neue Datei* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint wieder ein Dialogfenster am Bildschirm (siehe Bild 2.3).

In diesem Dialog können Sie die wichtigsten Angaben zum Format und Seitenlayout einer Publikation machen. Dazu stehen Ihnen eine Reihe von Optionsfelder (Kästchen und Schaltern) und Eingabefeldern für Zahlen und Texte zur Verfügung, die Sie in ähnlicher Form in vielen anderen Dialogfenstern wiederfinden werden.

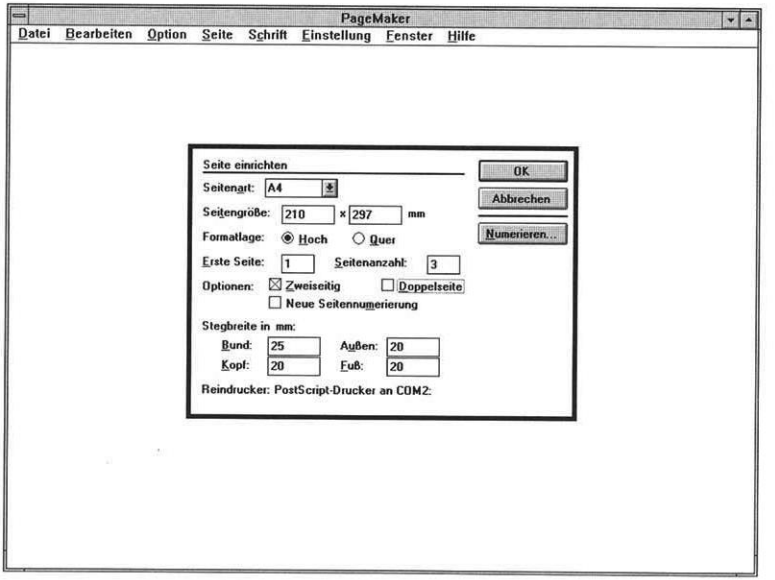


Bild 2.3:
Das Dialogfenster »Seite einrichten«

2.2.3 Auswahl des Papierformats

Am oberen Rand des Dialogfensters, neben dem Wort *Seitenart*, müssen Sie das Seitenformat festlegen, das Sie für diese Satzdatei verwenden wollen. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil neben dem Eingabefeld, in dem *A4* steht. Daraufhin erscheint eine Auswahlliste, in der Sie das gewünschte Format markieren können. Klicken Sie hier auf *A3*. Dann verschwindet die Liste und im Eingabefeld steht *A3*. Wir benötigen aber für diese Satzdatei das A4-Format. Also klicken Sie noch einmal auf den Pfeil und wählen Sie in der Liste dann wieder *A4*.

Die beiden Optionsfelder (Schalter) neben dem Wort *Formatlage* geben an, wie Sie das zuvor gewählte Papier in der Publikation verwenden wollen. Aktivieren Sie – falls nötig – durch Anklicken mit der Maus den Schalter *Hoch*, da unsere Satzdatei im Hochformat entstehen wird.

Kreuzen Sie nun neben dem Wort *Optionen* das Kästchen *Zweiseitig* an. (Wenn dieses Kästchen schon angekreuzt ist, brauchen Sie es nicht anzuklicken.) Das bedeutet, daß Ihre neue Publikation auf den linken und rechten (geraden und ungeraden) Seiten ein unterschiedliches Layout haben kann. Gleichzeitig mit dem Ankreuzen von *Zweiseitig* wird auch das Kästchen *Doppelseite* angekreuzt. Ein Kreuz hier bedeutet, daß Sie zwei gegenüberliegende Seiten (eine *Doppelseite*) gleichzeitig am Bildschirm sehen können. Das wollen wir aber nicht. Klicken Sie deshalb das Kästchen *Doppelseite* an, um das Kreuz darin wieder verschwinden zu lassen.

2.2.4 Angabe der Seitenzahl

Lassen Sie die Angabe 1 neben *Erste Seite* unverändert (die Numerierung der Seiten soll also mit 1 beginnen) und klicken Sie dann mit der Maus einmal hinter die Zahl 1 im Feld *Seitenanzahl*. Dort erscheint daraufhin ein blinkender Einfügestrich. Dieser Strich taucht immer dann auf, wenn Sie Text eingeben können.

Jetzt müssen Sie aber nicht sofort Text eingeben, sondern den schon vorhandenen erst einmal löschen. Drücken Sie dazu auf die ←-Taste und die 1 verschwindet. Geben Sie dann eine 3 ein und drücken Sie auf die Tab-Taste. Sie haben damit festgelegt, daß diese Publikation drei Seiten enthält und die Seitennumerierung bei 1 beginnt. Als nächstes müssen Sie angeben, wieviel Rand an den Kanten der Seite freibleiben soll.

2.2.5 Festlegen der Seitenstege

Nachdem Sie im Feld *Seitenanzahl* die Tab-Taste gedrückt haben, wird die Option *Zweiseitig* mit einem gepünktelten Rahmen umgeben. Jedesmal, wenn Sie die Tab-Taste drücken, springt PageMaker nämlich zum nächsten Punkt in einem Dialogfenster. Drücken Sie jetzt so lange auf Tab, bis das Feld *Bund* erreicht ist. Der darin stehende Text wird automatisch durch Farbumkehrung, was man oft auch »Invertierung« nennt, markiert. Sie brauchen den so markierten Text jetzt nicht zu löschen, sondern können gleich den gewünschten neuen Wert eingeben. Wenn Sie nämlich neuen Text eintippen, während vorhandener Text markiert ist, ersetzt der neu eingegebene Text den alten. Geben Sie eine 10 ein und drücken Sie dann wieder auf Tab.

Geben Sie auf die eben beschriebene Weise auch in den anderen drei Textfeldern *Außen*, *Kopf* und *Fuß* jeweils eine 10 ein. Sie haben damit festgelegt, daß bei der neuen Publikation »außen« ein Steg (Rand) von 10 Millimetern freibleiben wird. Der »äußere Steg« liegt bei linken (geraden) Seiten links und bei rechten (ungeraden) Seiten rechts. Innen, am *Bund* der Seiten (bei geraden Seiten rechts und bei ungeraden links), wird ebenfalls ein 10 Millimeter breiter Steg bleiben. Und auch oben (*Kopf*) und unten (*Fuß*) haben Sie mit Ihren Eingaben einen 10 Millimeter breiten freibleibenden Steg definiert.

Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche *OK* im Dialogfenster »Seite einrichten« und betrachten Sie Ihr Werk!

2.3 Bildschirmaufbau

Ihr Bildschirm enthält nun einen recht typischen Anblick, wie Sie ihn oft bei der Arbeit mit PageMaker vor sich sehen werden. Das ist zunächst einmal das PageMaker-Hauptfenster. Das Hauptfenster nimmt anfangs nicht immer den kompletten Bildschirm ein. Es kann mit einem Klick auf die Vollbild-Schaltfläche (das nach oben zeigende Dreieck in der rechten oberen Ecke des Fensterrahmens) auf die maximale Größe ausgedehnt werden.

Nach dem Anlegen einer neuen Satzdatei erscheinen weitere Fenster im Hauptfenster von PageMaker:

- das Funktionen-Fenster,
- ein Satzdateifenster,
- sowie eventuell eine »Druckformatliste«.

2.3.1 Das PageMaker-Hauptfenster

Das Haupt- oder Programmfenster von PageMaker ist der gemeinsame Rahmen, in dem alle anderen Fenster von PageMaker auftauchen. Diese anderen Fenster können innerhalb des Hauptfensters verschoben werden, dieses aber niemals verlassen. Wird das Hauptfenster selbst verschoben, wandern die Unterfenster mit.

Die Menüzeile von PageMaker befindet sich am oberen Rand des Hauptfensters. Die Unterfenster von PageMaker besitzen keine Menüzeile. Unter Umständen ändert sich aber die Menüzeile von PageMaker, wenn Sie ein bestimmtes Unterfenster zum aktuellen, obersten Fenster machen. Das werden wir jetzt aber nicht ausprobieren.

2.3.2 Das Satzdatei-Fenster

Das Satzdatei-Fenster ist das wichtigste der PageMaker-Fenster. Hier werden die Seiten einer Satzdatei bearbeitet. Die Titelzeile des Satzdatei-Fensters enthält normalerweise den Namen der gerade bearbeiteten Satzdatei. Im Moment lautet dieser Name noch »Ohne Namen«. Am unteren

und rechten Rand des Fensters werden zwei schmale Streifen abgetrennt, die die sogenannten »Bildlaufleisten« oder »Rollbalken« enthalten. Damit können Sie den Ausschnitt, den das Fenster enthält, bewegen können. Im Augenblick ist das nicht nötig, da das Fenster eine ganze Seite (verkleinert) zeigt.

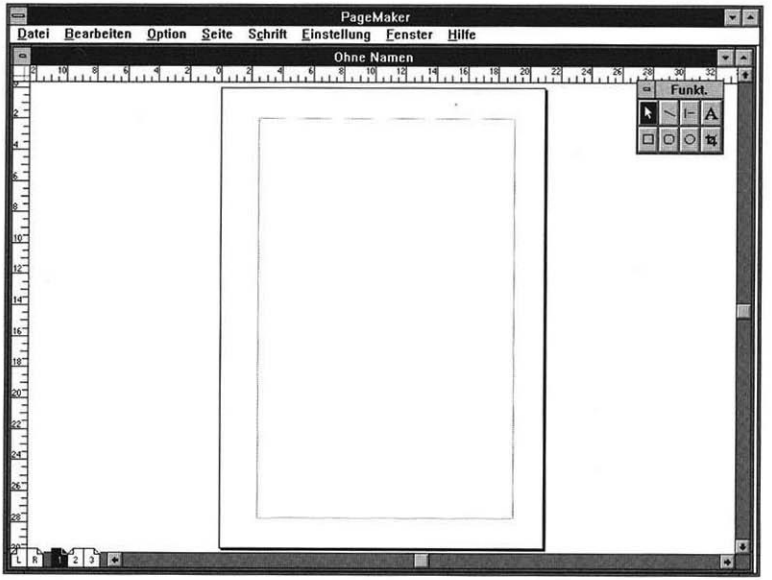


Bild 2.4: *Das PageMaker-Fenster mit einer leeren Seite*

Die untere Bildlaufleiste erstreckt sich nicht über die gesamte Breite des Fensters. Statt dessen befinden sich am linken Rand sechs kleine Symbole, Piktogramme, die jeweils eine Seite symbolisieren. Drei dieser Symbole enthalten die Zahlen von 1 bis 3. Diese Symbole entsprechen den drei Seiten der Publikation. Die beiden Seitensymbole am linken Fensterrand tragen keine Seitenzahlen sondern die Buchstaben R und L. Sie symbolisieren die »Standardseiten« der Publikation, die Sie später noch genauer kennenlernen werden.

Am linken und oberen Rand des Fensters sind eventuell zwei weitere Streifen abgeteilt, deren Bedeutung leicht ersichtlich sein dürfte. Es sind Lineale, die Ihnen später helfen werden, exakt zu arbeiten – insbesondere dabei, die verschiedenen Bestandteile der Seite exakt zu plazieren. Falls Sie diese Lineale nicht sehen, ist das nicht weiter schlimm. Sie werden später noch erfahren, wie Sie sie »einschalten« können.

Damit wäre das »Äußere« des PageMaker-Fensters schon beschrieben. Das große Rechteck im Innern des Fensters enthält vor allem eine Ansicht der »aktuellen Seite«, die gerade bearbeitet werden kann. Diese Seite wird augenblicklich in verkleinerter Form dargestellt. Sie werden später noch erfahren, wie man sich Teile der Seite in Originalgröße oder auch in vergrößerter Form betrachten kann. Wenn Sie keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, werden Sie allerdings niemals eine ganze Seite auf einmal in Originalgröße am Bildschirm sehen können.

Die Seite ist im Moment noch leer. Sie wird deshalb durch ein schwarz umrandetes weißes Rechteck dargestellt, das in der Mitte des Fensters zu sehen ist. Ein »Schatten«, der nach rechts fällt, zeigt, daß es sich um eine ungerade (rechte) Seite handelt. Der Schatten einer geraden (linken) Seite würde nach links fallen. An den Seitensymbolen am unteren linken Fensterrand können Sie erkennen, daß es sich bei der dargestellten Seite um die Seite 1 der Publikation handelt. Das entsprechende Seitensymbol wird nämlich durch Farbumkehr hervorgehoben.

Die in der Mitte des Fensters dargestellte Seite enthält noch keine Texte oder Grafiken, ist allerdings nicht völlig leer. Ein gestricheltes (oder farblich abgesetztes) Rechteck markiert den sogenannten »Satzspiegel« innerhalb der Seite. Sie selbst haben diesen Satzspiegel durch Angabe der Stege (Seitenränder) im Layout-Dialog definiert. Von wenigen Ausnahmen abgesehen, werden Texte und Abbildungen immer innerhalb des Satzspiegels stehen. Zum Rand des Papiers bleiben die im Layout-Dialog angegebenen Ränder frei.

2.3.3 Das Funktionen-Fenster

Rechts oben im Hauptfenster von PageMaker ist noch ein zweites, sehr kleines Fenster mit dem Titel »Funkt.« oder »Funktionen« zu sehen. Es ist in acht Rechtecke mit kleinen Piktogrammen aufgeteilt. Das erste dieser Rechtecke, mit einem Pfeil darin, wird gerade hervorgehoben. Sie werden später sehen, daß Sie in diesem Fenster Funktionen auswählen können, die der Mauszeiger erfüllen kann. Der Mauszeiger wird durch eine solche Auswahl dann quasi zu einem »Werkzeug«, mit dem Sie zeichnen, Texte eingeben, Texte und Abbildungen verschieben, löschen und verändern können.

2.4 Unterbrechen und Fortsetzen der Arbeit an einer Satzdatei

Die Satzdatei, die Sie im vorangehenden Abschnitt erzeugt haben, existiert bislang nur im Hauptspeicher Ihres PC. Wenn in diesem Moment jetzt der Strom ausfallen würde, wäre sie futsch. Damit Ihnen so etwas nicht passieren kann, und damit Sie die Arbeit auch einmal unterbrechen können, ohne wieder von vorne anfangen zu müssen, werden Sie in diesem Abschnitt lernen, wie Sie eine Satzdatei auf der Festplatte abspeichern, PageMaker verlassen, und später die Arbeit fortsetzen können.

2.4.1 Eine neue Satzdatei speichern

Das Speichern einer Satzdatei ist einer der Vorgänge, den Sie bei der Arbeit mit PageMaker vielleicht am häufigsten durchführen werden. Beim ersten Abspeichern der Datei müssen Sie einen Namen angeben, unter dem die entsprechende Datei auf der Festplatte auftauchen soll. (Später ist das nicht mehr nötig.)

Wählen Sie dazu den dem Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter« (siehe Bild 2.5).

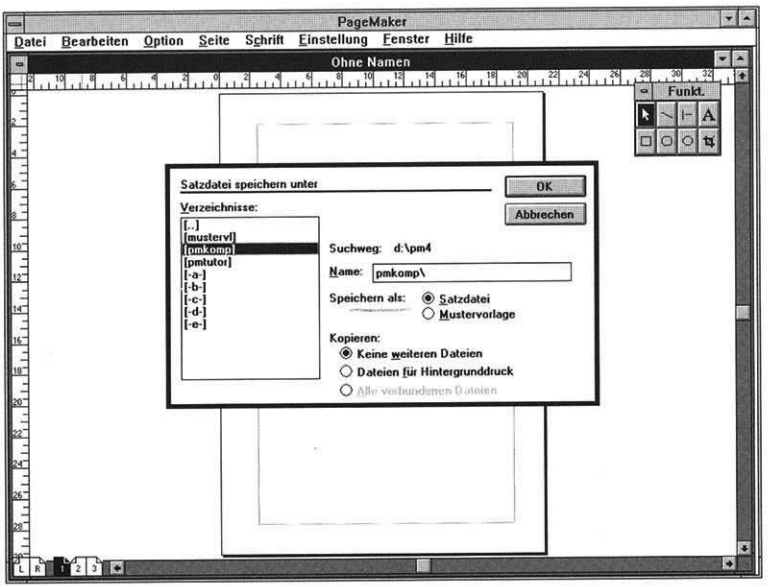


Bild 2.5: *Das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter«*

Der wichtigste Bestandteil dieses Dialogfensters ist das Textfeld *Name*. Dieses Feld ist zunächst noch leer. Beachten Sie bitte das Aussehen der Schaltfläche *OK* rechts oben im Dialog. Die Schrift in der Schaltfläche erscheint blaß, was nichts anderes heißt, als daß Sie diese Schaltfläche im Moment nicht betätigen können.

Im Textfeld *Name* müssen Sie den Namen eintragen, den Sie der Satzdatei geben wollen. Tippen Sie hier »tutor« (ohne die Anführungsstriche) ein. Ob Sie dabei Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden, spielt keine Rolle. Sobald Sie den ersten Buchstaben eingeben, wird die Schaltfläche *OK* schwarz. Das bedeutet, daß Sie die neue Satzdatei abspeichern können, sobald es einen Namen dafür gibt.

Wählen Sie jetzt aber erst im Listenfeld *Verzeichnisse* das Zielverzeichnis aus, also das Dateiverzeichnis auf ihrer Festplatte, in das diese Datei gelegt werden soll. Der Name des gerade gültigen, aktuellen Verzeichnisses wird über dem Eingabefeld *Name* (neben der Beschriftung *Suchweg*) angezeigt. Dort sollte der Name des PageMaker-Verzeichnisses (PM4) stehen. Wir wollen die Datei aber in das Verzeichnis PMKOMP legen.

Dazu müssen Sie dieses andere Verzeichnis mit dem Listenfeld ansteuern. PMKOMP sollte bereits in der Auswahlliste zu sehen sein. Sie brauchen deshalb nur einen Doppelklick darauf zu machen und es wird zum aktuellen Verzeichnis (dessen Namen über dem Textfeld *Name* erscheint). Nach C:\PM4 würde dann zum Beispiel C:\PM4\PMTUTOR das aktuelle Verzeichnis. Mehr zur Bedienung dieser Verzeichnisliste erfahren Sie im MS-Windows-Handbuch, das die Navigation in der Verzeichnishierarchie ausführlich beschreibt.

Wenn Sie »tutor« eingegeben und das Verzeichnis PMKOMP zum aktuellen Verzeichnis gemacht haben, können Sie Ihre Hände gleich auf der Tastatur lassen und die Eingaben einfach mit [Return] abschließen. Da die Schaltfläche *OK* mit einem dickeren Rand hervorgehoben ist, wird sie durch dieses [Return] betätigt – die Maus ist dafür nicht nötig.

PageMaker speichert die Satzdatei, die bislang ja nur aus drei leeren Seiten besteht, jetzt in einer Datei namens TUTOR.PM4 ab. Kleinbuchstaben im Namen werden dazu in Großbuchstaben umgewandelt, und die Endung PM4 (**P**age**M**aker **4**.0) wird automatisch angefügt.

2.4.2 PageMaker beenden

Wenn Sie die Arbeit jetzt kurz unterbrechen wollen, können Sie PageMaker verlassen. In Abschnitt 2.1 haben Sie erfahren, daß es dazu verschiedene Möglichkeiten gibt. Die einfachste ist – meiner Meinung nach – der Befehl *Beenden* im Menü *Datei*. Wählen Sie diesen Befehl jetzt aus, dann kehren Sie zurück in den Programm-Manager, von dem aus Sie PageMaker gestartet haben.

Wenn Sie eine längere Pause einlegen wollen, können Sie jetzt auch Windows beenden. Wählen Sie dazu den Befehl *Windows beenden* aus dem Menü *Datei* des Programm-Managers. Windows fragt Sie dann noch einmal, ob Sie wirklich beenden wollen. Wenn Sie mit OK antworten, kehren Sie zurück zum DOS-Prompt. Nun können Sie Ihren PC auch ausschalten.

Verlassen Sie PageMaker bitte immer wie hier beschrieben und beenden Sie Windows, bevor Sie Ihren PC ausschalten. Wenn Sie ihn ausschalten, ohne vorher PageMaker und Windows zu beenden, kann das Datenverluste zur Folge haben.

2.4.3 Eine Satzdatei: zur Bearbeitung öffnen

Um nach einer solchen Unterbrechung mit der Arbeit fortzufahren, müssen Sie PageMaker starten und dann die abgespeicherte Satzdatei wieder »öffnen«. Das könnte man rein theoretisch wirklich in zwei Arbeitsgängen (erst starten, dann öffnen) machen, es gibt aber auch eine einfachere Methode, bei der Sie beides in einem Rutsch machen können.

Starten Sie Windows und öffnen Sie den Datei-Manager. Sie finden das Symbol des Datei-Managers in der Hauptgruppe des Programm-Managers. Um ihn zu starten müssen Sie einen Doppelklick auf dieses Symbol machen. Dann erscheint das Hauptfenster des Datei-Managers und ein Fenster mit dem Titel »Verzeichnisstruktur«.

Klicken Sie auf das Symbol C am oberen Rand des Fensters »Verzeichnisstruktur« oder auf das Symbol, der Festplatte, auf der Sie PageMaker (das PageMaker-Verzeichnis) installiert haben. Dann werden die Dateiverzeichnisse der Festplatte C angezeigt.

Klicken Sie nun einmal auf das Ordnersymbol neben dem Verzeichnisnamen PM4 (dieses Symbol sollte ein Pluszeichen enthalten). Daraufhin werden die Unterverzeichnisse des Verzeichnisses PM4 angezeigt. Eines dieser Unterverzeichnisse sollte PKKOMP heißen.

Machen Sie einen Doppelklick auf den Namen des Verzeichnisses PMKOMP. Dann öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen der Inhalt des Verzeichnisses PMKOMP als Liste gezeigt wird.

Suchen Sie in dieser Liste nach TUTOR.PM4 und machen Sie einen Doppelklick auf dieses Namen. PageMaker wird dann gestartet und die Datei TUTOR.PM4 sofort geöffnet. Nach einer gewissen Wartezeit erscheint wieder die erste Seite dieser Datei am Bildschirm.

2.5 Das Seitenlayout ändern

In den vorangehenden Abschnitten haben Sie erfahren, wie Sie eine neue Satzdatei erzeugen, deren Seitenlayout festlegen und die Satzdatei dann in einer Datei auf der Festplatte abspeichern können. Das dabei festgelegte Seitenlayout werden wir aber im folgenden nicht weiterverwenden. Sie werden in diesem Abschnitt erfahren, wie Sie das Seitenlayout nachträglich ändern können. Sie werden auch lernen, wie Sie »Hilfslinien« erzeugen, die den im Layout definierten Satzspiegel in Textspalten aufteilen.

2.5.1 Das Seitenlayout ändern

Wenn Sie das Layout einer Satzdatei nachträglich ändern wollen, können Sie natürlich nicht den Befehl *Neue Datei* verwenden. Dieser erzeugt ja eine völlig neue Satzdatei. Wählen Sie statt dessen den Befehl *Seite einrichten* im Menü *Datei*. Daraufhin erscheint wieder das Dialogfenster »Seite einrichten«, das Sie ja schon vom Befehl *Neue Datei* her kennen. Die meisten der damals gemachten Angaben könnten Sie jetzt ändern. Das ist jedoch nicht nötig. Sie werden diesmal nur die Breiten der Stege an den Seitenrändern neu festlegen.

Klicken Sie dazu einmal hinter die Zahl 10 im Textfeld *Bund*. Drücken Sie zweimal auf ←, um die Zahl zu löschen, und geben Sie dann »20« ein. Drücken Sie dann auf die Tab-Taste, um in das nächste Feld *Außen* zu springen. Dadurch wird der Text in diesem Feld gleichzeitig markiert. Sie brauchen den neuen Wert nur einzutippen. Der alte Wert wird dabei automatisch gelöscht. Geben Sie hier (im Feld *Außen*) »15« ein. Springen Sie danach mit der Tab-Taste in das Feld *Kopf* und geben Sie dort »20« ein. Ändern Sie dann auch noch die Angabe im Feld *Fuß* in »40« um. Der Layout-Dialog sollte nun so aussehen wie in Bild 2.6.

Falls Sie bei den Eingaben einen Fehler gemacht haben, können Sie ihn jetzt noch korrigieren. Klicken Sie dazu hinter die falsche Zahl, löschen Sie sie mit der ←-Taste und geben Sie die richtige Zahl ein.

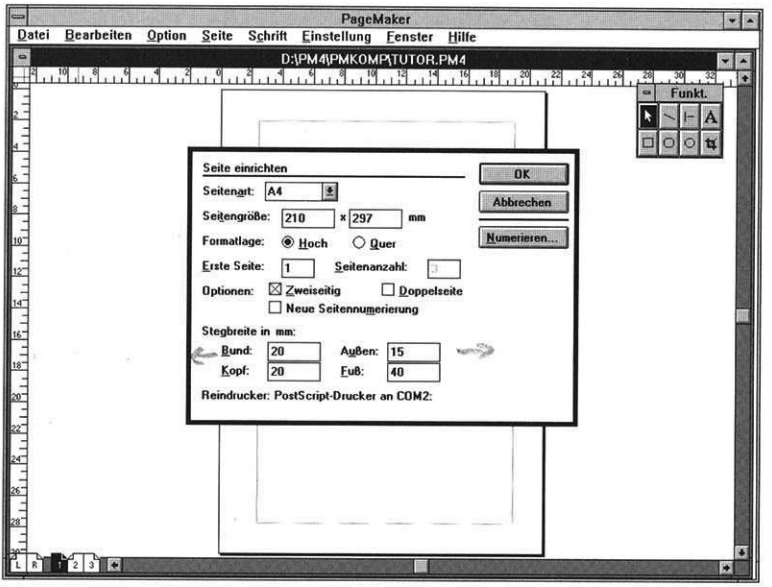


Bild 2.6: *Der Layout-Dialog mit den Angaben für die Beispiel-Satzdatei*

2.5.2 Eine Seite in Spalten aufteilen

Unsere Beispieldatei soll ein dreispaltiges Layout erhalten. Wählen Sie dazu den Befehl *Spaltenhilfslinien* aus dem Menü *Option*. Daraufhin taucht wieder ein Dialogfenster auf. Tragen Sie in diesem Fenster eine 3 im Feld *Spaltenanzahl* und eine 4 im Feld *Spaltenabstand* ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

Die im Satzdatei-Fenster dargestellte Seite ändert daraufhin ihr Aussehen. Der Satzspiegel wird immer noch durch ein gestricheltes (oder farblich hervorgehobenes) Rechteck im Innern der Seite markiert. Dieses Rechteck wird jetzt aber mit zwei doppelten Linien in drei Spalten unterteilt. Diese Linien sind »Spaltenhilfslinien«, die Ihnen später dabei helfen werden, Text in mehreren Spalten zu setzen.

Eine Spaltenhilfslinie besteht aus zwei senkrechten, gestrichelten Linien. Beide Linien gehören zusammen und können nicht unabhängig voneinander bewegt werden. Der Raum zwischen den beiden zu einer Spaltenhilfslinie gehörenden Linien markiert den Spaltenabstand, und bleibt normalerweise frei.

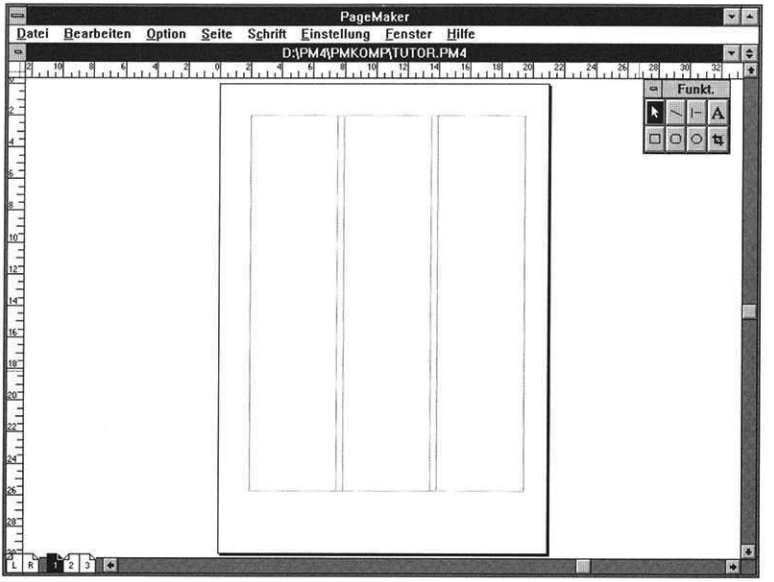


Bild 2.7:
Eine Seite mit Spaltenhilfslinien

2.5.3 Eine geänderte Satzdatei speichern

Diese Satzdatei sollten Sie jetzt am besten erst einmal wieder speichern, bevor Sie mit der Arbeit fortfahren. Wählen Sie dazu den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei*. Die Festplatte arbeitet daraufhin einen Moment, während PageMaker den aktuellen Stand der Arbeit an dieser Satzdatei in der Datei TUTOR.PM4 ablegt.

Wenn Sie sich an den ersten Aufruf dieses Befehls erinnern, werden Sie sicher noch wissen, daß ein Dialogfenster aufgetaucht ist, in dem Sie nach dem Namen der Satzdatei gefragt wurden. Diese Frage ist nur beim ersten Abspeichern einer Datei nötig. Wenn Sie danach noch einmal *Speichern* aufrufen, verwendet PageMaker einfach den alten Namen, den Sie beim ersten Mal angegeben haben, weiter. Die alte Datei wird einfach mit einer neuen Version überschrieben. (Im Kapitel 5 erfahren Sie, wie Sie eine schon einmal abgespeicherte Satzdatei auch wieder unter einem anderen Namen speichern können.)

Diese Verwendung des Befehls *Speichern* sollten Sie sich gut einprägen – eventuell auch seine Tastenabkürzung Strg+S. Am besten sollten Sie nach jedem größeren Arbeitsschritt einmal kurz *Speichern* aufrufen. Das dauert nicht lange und sichert Sie gegen viele Eventualitäten ab. Ein Stromausfall, oder Ihre kleine Tochter, die den Netzstecker Ihres PC aus der Steckdose zieht, kann Sie dann nicht mehr groß schrecken.

2.6 Einen kurzen Text positionieren

Bislang sind die Seiten Ihrer ersten Satzdatei – bis auf ein paar gestrichelte Linien, die aber nicht ausgedruckt werden – rein und weiß. Man könnte mit Recht sagen, daß diese Satzdatei keinen allzu großen Informationsgehalt besitzt. Diesen Zustand werden wir aber jetzt zügig ändern. In diesem Abschnitt werden Sie erfahren, wie Sie Text auf den Seiten plazieren. Keine Angst, Sie brauchen jetzt keine langen Texte einzugeben. Mit PageMaker können Sie zwar auch Texte direkt auf der Seite erfassen. Wir werden aber die bequemere Methode verwenden und schon erfaßte Textdateien »positionieren« (importieren). »Vorgefertigte« Textdateien für diesen Zweck befinden sich schon auf Ihrer Festplatte. Sie wurden bei der Installation von PageMaker im Verzeichnis PMKOMP im PageMaker-Verzeichnis abgelegt.

In ähnlicher Form ist auch ein Einlesen bereits vorhandener Grafiken möglich. Mehr darüber erfahren Sie in einem späteren Abschnitt.

2.6.1 Eine Textdatei auswählen

Überprüfen Sie jetzt zunächst einmal das Menü *Option*. In diesem Menü gibt es einen Befehl namens *Positionierhilfe*. Wenn neben diesem Befehl ein kleines Häkchen steht, ist alles ok. Dann ist nämlich PageMakers »Positionierhilfe« aktiv, die Ihnen beim Setzen eines Textes hilft, diesen möglichst exakt an den Hilfslinien und am Rand des Satzspiegels auszurichten. Ist der Befehl *Positionierhilfe* nicht mit einem Haken versehen, müssen Sie diesen Befehl einmal aufrufen. Der Haken taucht dann auf und die Positionierhilfe wird aktiv.

Überprüfen Sie auch den Befehl *Autom. Textanschluß* im Menü *Option*. Dieser darf **nicht** mit einem Haken versehen sein. Ist er abgehakt, müssen Sie den Haken entfernen, indem Sie den Befehl einmal aufrufen.

Wählen Sie jetzt den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«, das am linken Rand eine Liste der Dateien im aktuellen Directory (PMKOMP) zeigt. In dieser Liste sollte eine Datei namens NEU.RTF zu sehen sein. Sehen Sie diese Datei nicht, können Sie den Rollbalken rechts neben der Liste benutzen, um nach unten zu blättern. Markieren Sie auf diesen Dateinamen, wenn Sie ihn gefunden haben, mit einem Mausklick und betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*. Die restlichen Einstellungen in diesem Dialogfenster sollten Sie unverändert lassen.

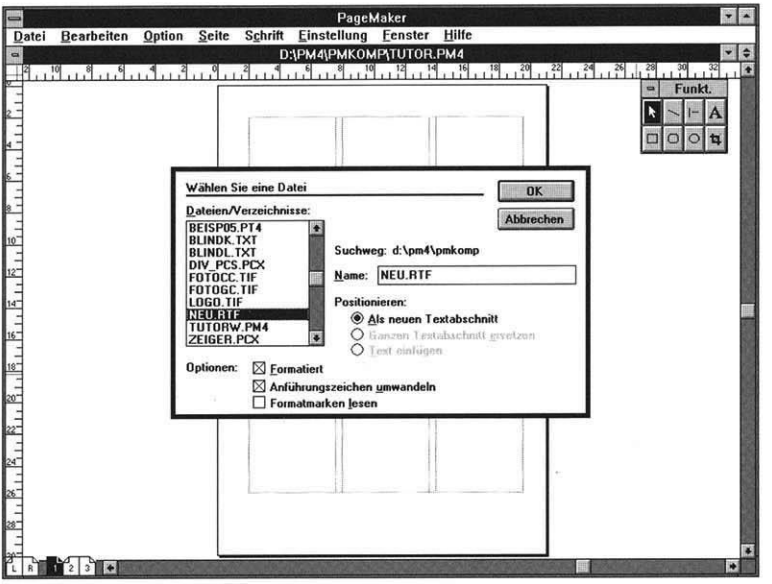


Bild 2.8: *Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« beim Positionieren eines Textes*

PageMaker liest nun die Datei NEU.RTF von der Festplatte ein und stellt zunächst einmal fest, um welche Art von Datei es sich handelt und welchen Inhalt sie hat. Der Text aus dieser Datei wird dann in ein internes PageMaker-Format umgewandelt. Ist dieser Vorgang beendet, ändert der Mauszeiger seine Form. Er wird dann zu einem kleinen Winkel, in dem durch Pünktchen ein Textblock angedeutet wird.

Erscheint der Winkel nicht, sondern statt dessen eine Fehlermeldung, haben Sie beim Installieren von PageMaker vergessen, den Filter *Rich Text Format (RTF) Import* zu installieren!

2.6.2 Text in eine Spalte einlaufen lassen

Der Mauszeiger enthält jetzt praktisch den eben eingelesenen Text. Probieren Sie jetzt mit dem neuen Mauszeiger erst einmal aus, wie die Positionierhilfe wirkt. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger langsam in die Nähe einer der Spaltenhilfslinien oder des Satzspiegelrandes. Sie werden sehen, daß diese Linien geradezu magnetisch sind und den Mauszeiger anziehen, sobald er nahe genug ist. Selbst bei schnellen Mausbewegungen können Sie die Hilfslinien kaum verfehlen.

Bewegen Sie den Mauszeiger jetzt in die obere linke Ecke des Satzspiegels (des gestrichelten Rechtecks im Innern der Seite). Bei aktivierter Positionierhilfe ist es überhaupt kein Problem, den Mauszeiger sehr exakt an dieser Stelle zu positionieren. Klicken Sie jetzt einmal kurz mit der linken Maustaste. Nun wird der Mauszeiger zum Stundenglas (zur Sanduhr), um anzudeuten, daß der laufende Vorgang einen Moment dauern wird.

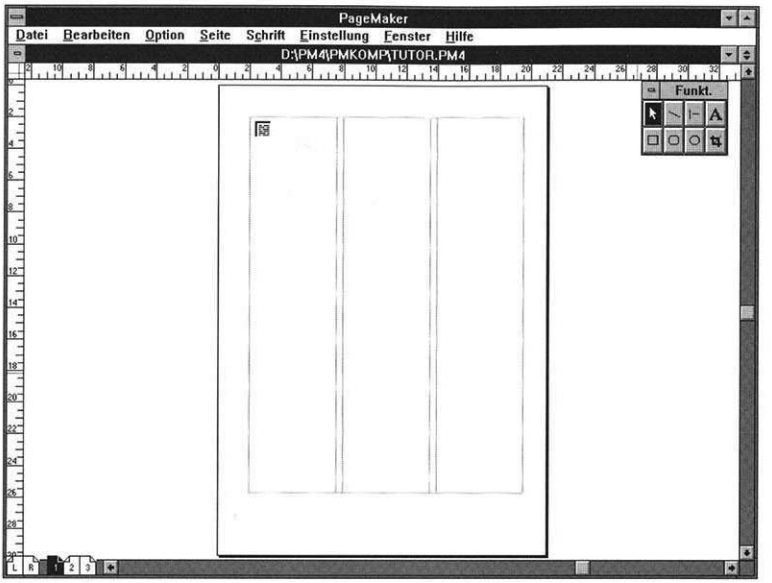


Bild 2.9: *Der Mauszeiger vor dem Positionieren des Textes*

Wenn die Sanduhr verschwindet, setzt PageMaker zunächst einmal einen Teil des Textes aus der eben ausgewählten Datei auf die Seite. Er füllt die linke Spalte der Seite und stoppt den Textfluß am unteren Seitenende. Da die Seite im Augenblick in verkleinerter Form dargestellt wird, können Sie noch keine einzelnen Buchstaben erkennen. Statt dessen deutet PageMaker die Zeilen des Textes durch graue Streifen an. Sie werden später noch sehen, wie Sie den Darstellungsmaßstab im Fenster ändern und sich so Details der Seite in Originalgröße betrachten können.

Das, was Sie vor sich sehen, ist ein sogenannter »Textblock«. Er enthält nur Text (keine Abbildungen), und kann als eine Einheit auf der Seite verschoben werden (siehe unten). Wenn Sie einen neuen Textblock erzeugen, wie Sie es gerade getan haben, setzt PageMaker ihn automatisch in der vorher gewählten Spaltenbreite auf die Seite und füllt die Spalte, in die Sie klicken, bis zum unteren Ende.

2.7 Einen längeren Text positionieren

Auf die eben beschriebene Art und Weise können Sie kürzere Texte aus einer Datei auf einer Seite der Satzdatei »positionieren«. Enthält die Datei mehr Text, als in einen Textblock paßt, müssen Sie diesen Text auf weitere Textblocks verteilen. Genau das ist hier der Fall. Der erste Textblock enthält nicht den ganzen Inhalt der Datei NEU.RTF, sondern nur einen kleinen Teil.

Betrachten Sie jetzt den ersten Textblock. Am oberen und am unteren Rand des Blocks zeichnet PageMaker zwei dünne Linien, die den Anfang und das Ende exakt markieren. In der Mitte dieser Linien sind zwei kleine bügel- oder laschenförmige Symbole zu sehen. Das obere ist leer, während das untere Symbol ein kleines Dreieck enthält, dessen Spitze nach unten zeigt.

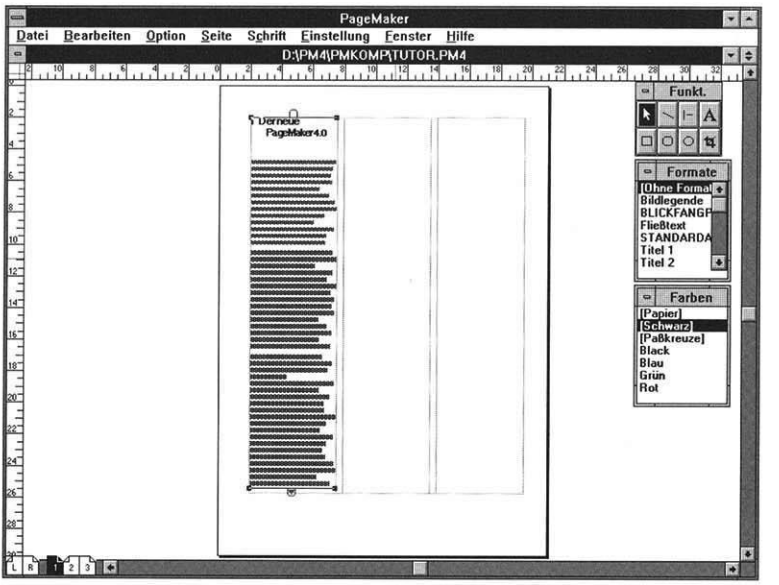


Bild 2.10: *Der erste Textblock auf Seite 1*

Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger aus der Seite heraus in die freie, weiße Fläche daneben und klicken Sie dort einmal. Die Linien und die beiden Bügel am Textblock verschwinden daraufhin. Klicken Sie den Textblock jetzt wieder an, und die Linien mit den Laschen daran tauchen erneut auf. Sie haben den Textblock gerade durch Anklicken »markiert«. An einem markierten Textblock tauchen die eben beschriebenen Merkmale auf, die als »Anfasser« oder »Griffe« dienen, um die Form des Textblocks zu verändern. Darüber werden Sie weiter unten noch mehr erfahren. Im Augenblick ist eine andere Funktion des unteren Griffs wichtiger. Das Dreieck darin deutet an, daß in diesen Textblock nicht der ganze Inhalt der Datei paßt, sondern daß noch weiterer Text folgt.

2.7.1 Text über mehrere Spalten fortsetzen

Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers über das Dreieck im unteren Griff und klicken Sie einmal kurz mit der linken Maustaste. Der Mauszeiger wird daraufhin wieder zu einem textgefüllten Winkel. Er enthält nun den restlichen Text aus der Datei NEU.RTF. Falls der Mausklick auf das Pluszeichen nicht die richtige Stelle getroffen hat, oder Sie den Mauszeiger bei gedrückter Taste bewegt haben, nimmt er den Text nicht auf, sondern bleibt ein Pfeil. Klicken Sie in diesem Fall einfach noch einmal auf den Griff mit dem Dreieck darin.

Bewegen Sie den Mauszeiger dann in die linke obere Ecke der zweiten, mittleren Spalte der Seite und klicken Sie dort. Daraufhin füllt PageMaker die zweite Spalte mit weiterem Text aus der Datei. Wie Sie an dem Dreieck am unteren Ende des neuen Textblocks erkennen können, folgt aber noch weiterer Text.

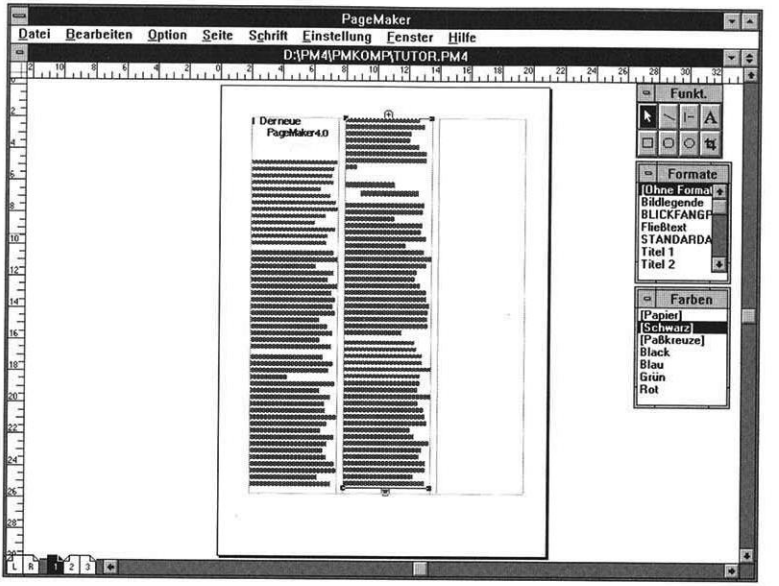


Bild 2.11: *Der zweite Textblock erscheint*

Sie haben jetzt zwei Spalten auf dieser Seite gefüllt. Versuchen Sie einmal selbständig, die dritte Spalte mit Text zu füllen. Also: Klick auf das Dreieck, dann Klick in die linke obere Ecke der Seite.

2.7.2 Text über mehrere Seiten fortsetzen

Sie sollten jetzt alle drei Spalten auf dieser Seite gefüllt haben. Die nächste Textspalte muß also auf Seite 2 angelegt werden. Schauen Sie sich zunächst einmal an, wie Seite 2 aussieht. Dazu müssen Sie »blättern«. Es gibt mehrere Methoden, um auf eine andere Seite zu blättern, von denen Sie die wichtigste jetzt kennenlernen.

Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger in die linke untere Ecke des PageMaker-Fensters. Dort sehen Sie am linken Rand des Rollbalkens fünf kleine Seitensymbole. Das Symbol 1 wird durch Farbumkehr hervorgehoben, was bedeutet, daß gerade die erste Seite im Fenster zu sehen ist.

Bewegen Sie jetzt die Spitze des Mauszeigers über das Symbol mit der Nummer 2 und klicken Sie einmal. Die Festplatte Ihres PC arbeitet daraufhin kurz, und dann erscheint die Seite auf dem Bildschirm. Sie haben gerade die einfachste Methode kennengelernt, mit der Sie in einer Satzdatei blättern können: Wenn Sie eine Seite am Bildschirm sehen wollen, brauchen Sie nur das entsprechende Seitenpiktogramm kurz anklicken.

Seite 2 ist noch nicht in Spalten aufgeteilt. Der Befehl *Spaltenhilfslinien* hatte also nur für die erste Seite eine Wirkung. Rufen Sie deshalb gleich noch einmal *Spaltenhilfslinien* im Menü *Option* auf, tragen Sie in dem daraufhin auftauchenden Fenster eine 3 im Feld *Spaltenanzahl* und eine 4 im Feld *Spaltenabstand* ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Jetzt ist Seite 2 für die Aufnahme von Text vorbereitet aber noch leer.

Natürlich wäre es lästig, jede Seite auf diese Art und Weise in Spalten aufzuteilen. Das ist aber auch nicht nötig. Sie werden an anderer Stelle noch erfahren, wie Sie recht einfach die Spaltenaufteilung aller Seiten einer Satzdatei ändern können.

Blättern Sie zurück auf Seite 1 (Sie sollten jetzt wissen, wie das geht), und nehmen Sie den Textstrom wieder auf, indem Sie auf das Dreieck am unteren Rand der dritten Spalten klicken. Ist das Dreieck nicht sichtbar, müssen Sie die Textspalte einmal anklicken (markieren).

Der Mauszeiger ist jetzt wieder ein Textblock. Blättern Sie nun zurück auf Seite 2 und plazieren Sie einen Textblock in die erste Spalte (Klick in die obere linke Ecke der ersten Spalte).

Für den restlichen Text wollen wir es uns jetzt etwas einfacher machen. PageMaker kennt eine Funktion, die halbautomatische Textanschluß heißt. Sie erspart es Ihnen, nach dem Plazieren eines Textblocks, den Textstrom mit einem weiteren Mausklick in das Dreieck am unteren Rand wieder aufnehmen zu müssen.

Klicken Sie nun aber erst einmal wieder in dieses Dreick am unteren Rand des ersten Textblocks auf Seite 2 (diesmal ist es noch nötig). Halten Sie jetzt die Shift-Taste fest und plazieren Sie die zweite Spalte mit einem Mausklick in die obere linke Ecke der mittleren Spalte auf Seite 2. Achten Sie auf den Mauszeiger. Nach dem Erscheinen des Textblocks wird er nicht wieder zu einem Pfeil sondern bleibt ein Winkel – einem Winkel allerdings, der nicht mehr mit einem angedeuteten Textblock sondern mit einer gestrichelten Schlangenlinie gefüllt ist. Das ist das optische Feedback dafür, daß der halbautomatische Textanschluß aktiviert ist.

Immer dann, wenn Sie die Shift-Taste festhalten, während Sie einen Textblock mit Mausklick plazieren, bleibt der Mauszeiger ein Winkel und Sie können sofort den nächsten Textblock plazieren. Wird die Shift-Taste nicht festgehalten, müssen Sie vor dem Plazieren des nächsten Textblocks erst den Textstrom durch einen Klick auf das Dreieck am unteren Rand des letzten Textblocks aufgreifen.

Halten Sie die Shift-Taste weiterhin fest und plazieren Sie jetzt die dritte Spalte mit einem Mausklick in die linke obere Ecke der letzten (rechten) Spalte auf Seite 2. Blättern Sie dann auf Seite 3. Diese hat immer noch ein einspaltiges Layout. Das soll uns jetzt einmal nicht stören. Klicken Sie – bei immer noch gedrückter Shift-Taste – in die linke obere Ecke des Satzspiegels von Seite 3. Dadurch wird die gesamte Seite mit einem weiteren Textblock gefüllt. Dieser ist jetzt aber deutlich größer als die anderen Textblocks. Er füllt die ganze Seite, da keine Spalteneinteilung auf Seite vorgesehen ist.

Auch dieser Textblock stellt aber nicht das Ende des Textes dar – was Sie daran erkennen können, daß an seinem unteren Ende wieder das kleine Dreieck auftaucht. Seite 3 ist aber die letzte Seite dieser Satzdatei. Um den restlichen Text zu positionieren, brauchen wir mehr Seiten.

2.7.3 Neue Seiten erzeugen

Um neue Seiten zu erzeugen, müssen Sie den Befehl *Seite(n) einfügen* aus dem Menü *Seite* wählen. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, wie viele neue Seiten Sie wünschen und wo diese Seiten in die Abfolge der schon vorhandenen Seiten eingefügt werden

sollen. Geben Sie in dem Textfeld eine 5 ein und aktivieren Sie den Schalter *Nach dieser Seite* mit einem Mausklick, falls er nicht schon aktiviert (mit einem schwarzen Punkt gefüllt) ist. Wenn Sie dann die Schaltfläche *OK* betätigen, erzeugt PageMaker fünf neue Seiten nach der aktuellen Seite (mit der Nummer 3). Diese zunächst leeren Seiten erhalten also die Seitenzahlen 4 bis 8. Gleichzeitig erscheint die erste der neuen Seiten (mit der Nummer 4) am Bildschirm.

Sie können das alles feststellen, indem Sie die kleinen Seitensymbole am unteren linken Rand des Fensters betrachten. Dort stehen jetzt 10 kleine Seiten – zwei Standardseiten und acht »normale« Seiten. Die Seite mit der Nummer 4 ist hervorgehoben, was bedeutet, daß diese Seite gerade im Fenster zu sehen ist.

Wenn der Mauszeiger noch die Form eines textgefüllten Winkels hat, können Sie gleich fortfahren, die restlichen Seiten zu füllen. Falls nicht, blättern Sie bitte zurück auf Seite 3, um den restlichen Text »zu holen«. Klicken Sie dazu, sobald Seite 3 am Bildschirm erscheint, zunächst einmal auf den letzten Textblock (in der rechten Spalte der Seite), um diesen Textblock zu markieren. Spätestens jetzt sollte am unteren Rand wieder der »Griff« mit dem Dreieck auftauchen. Klicken Sie dann auf dieses Dreieck. Der Mauszeiger müßte nun wieder die Form des textgefüllten Winkels annehmen.

Blättern Sie jetzt zurück auf Seite 4 und füllen Sie in der Ihnen schon vertrauten Weise die Spalten dieser Seite. Gehen Sie dann weiter auf Seite 5 und füllen Sie diese. Der Griff am Ende dieser letzten Spalte enthält auf einmal kein Pluszeichen mehr, sondern bleibt leer. Das ist das Zeichen dafür, daß der Text zu Ende ist. Sie haben jetzt den gesamten Inhalt der Datei NEU.RTF auf die ersten 5 Seiten der Satzdatei verteilt.

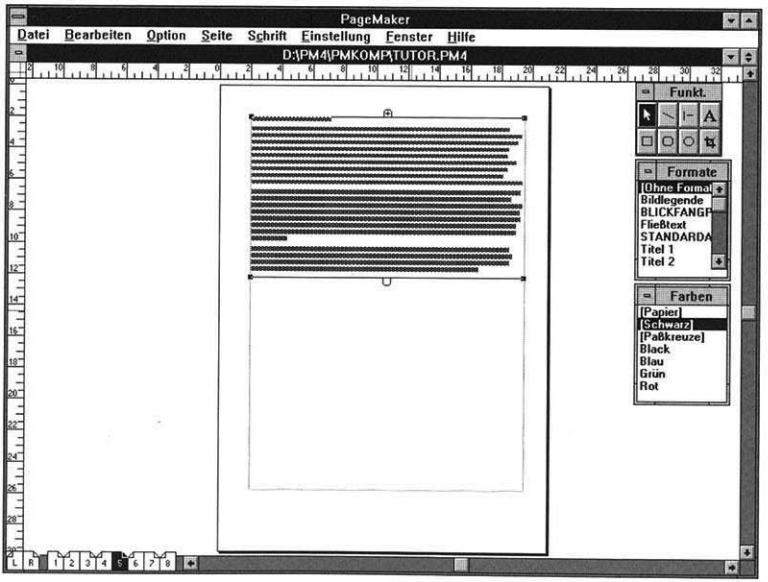


Bild 2.12: *Das Ende des Textstroms auf Seite 5*

Sichern Sie diesen Zustand erst einmal wieder auf der Festplatte, indem Sie den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei* wählen. Wenn Sie wollen, können Sie jetzt eine Pause einlegen, PageMaker verlassen und den PC abschalten. Wie Sie danach wieder mit der Arbeit fortfahren können, also PageMaker starten und die Satzdatei öffnen, können Sie in Abschnitt 2.6.3 nachlesen.

2.8 Orientierung auf der Seite

In den letzten Abschnitten haben Sie schon eine recht beachtliche Satzdatei zusammengestellt und insgesamt fünf Seiten mit Text gefüllt. Wenn Sie keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, konnten Sie aber noch nicht erkennen, was auf diesen Seiten geschrieben steht, da PageMaker die Seiten so stark verkleinert darstellt, daß aus den einzelnen Zeilen grau gepunktete Balken werden. In diesem Abschnitt werden Sie erfahren, wie Sie eine Seite in einem gewünschten Maßstab betrachten können (PageMaker bietet fünf verschiedene Maßstäbe an).

Wenn Sie keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, können Sie in den größeren Darstellungsmaßstäben nur noch einen Teil der Seite sehen. Sie werden deshalb auch lernen, wie Sie den Ausschnitt der Seite, der im PageMaker-Fenster gezeigt wird, verschieben können.

Dieser sichtbare Teil einer Seite wird zusätzlich noch dadurch eingeschränkt, daß das Satzdatei-Fenster nach dem Start nicht das komplette PageMaker-Fenster füllt. Wenn Sie den vollen Bildschirm ausnutzen wollen, brauchen Sie aber nur einmal auf das nach oben zeigenden Dreick (die Vollbild-Schaltfläche) zu klicken. Das Satzdatei-Fenster füllt dann das PageMaker-Fenster und das Symbol in der oberen rechten Fensterecke wird ein Doppelpfeil. Sie müssen diesen Doppelpfeil anklicken, um wieder die alte Fenstergröße zu erhalten.

2.8.1 Den Darstellungsmaßstab ändern

Selbst mit diesem kleinen Kunstgriff wird die Seite im Satzdatei-Fenster aber nicht viel größer dargestellt und der Text darauf ist schwer oder überhaupt nicht lesbar. Der Darstellungsmaßstab der Seite innerhalb des Satzdatei-Fensters wird durch die obersten Befehle im Menü *Seite* kontrolliert. Wenn Sie sich dieses Menü anschauen, werden Sie vielleicht schon ahnen, wie die Befehle funktionieren.

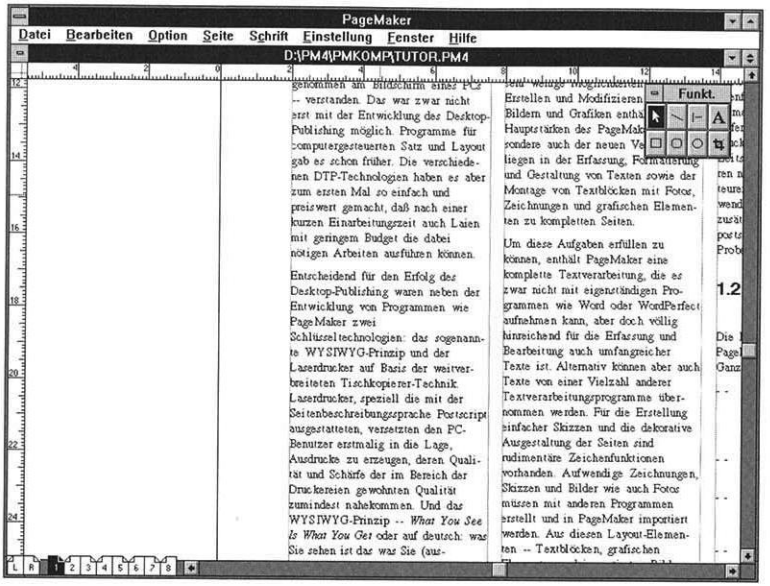


Bild 2.13: *Seite 1 in Originalgröße*

Blättern Sie zunächst auf Seite 1 der Satzdatei. Das kleine Seitensymbol, mit der 1 in der unteren linken Fensterecke, muß dann hervorgehoben sein. Sie sehen nun die Seite 1 in verkleinerter Form (wenn Sie nicht einen Ganzseitenbildschirm verwenden). Klicken Sie einmal in das obere Drittel der ersten Textspalte und wählen Sie den Befehl *Originalgröße* aus dem Menü *Seite*. Schlagartig wechselt jetzt das Bild und Sie sehen einen Teil der Seite 1 in etwa der Größe, in der sie später ausgedruckt wird. Wie exakt die Abmessungen bei dieser Darstellung mit dem späteren Ausdruck übereinstimmen, hängt von Ihrer Grafikkarte und Ihrem Monitor ab. Strecken abzumessen, indem man ein Lineal an den Bildschirm legt, dürfte meist zwecklos sein. Auf jeden Fall kommt diese Darstellung dem Ausdruck nahe. Es ist deshalb die Vergrößerungsstufe, in der Sie viele Arbeiten erledigen werden. Korrekturen im Text lassen sich beispielsweise am besten in Originalgröße durchführen.

Für manche Arbeiten ist diese Darstellung aber nicht groß genug. Wählen Sie deshalb jetzt den Befehl *Vergrößerung auf 200%* im Menü *Seite*, um sich einmal eine deutlich größere Darstellung der Seite anzuschauen. In dieser Vergrößerung können Sie auch kleinste Details gut bearbeiten, zum Beispiel Texte und Grafiken sehr präzise verschieben. Wenn Sie noch »näher« an die Seite herangehen wollen, müssen Sie den Befehl *Vergrößerung auf 400%* aufrufen. Probieren Sie das ruhig einmal aus. Jetzt wird selbst die recht kleine Schrift in der Mitte des Textblocks zu riesigen Lettern aufgebläht.

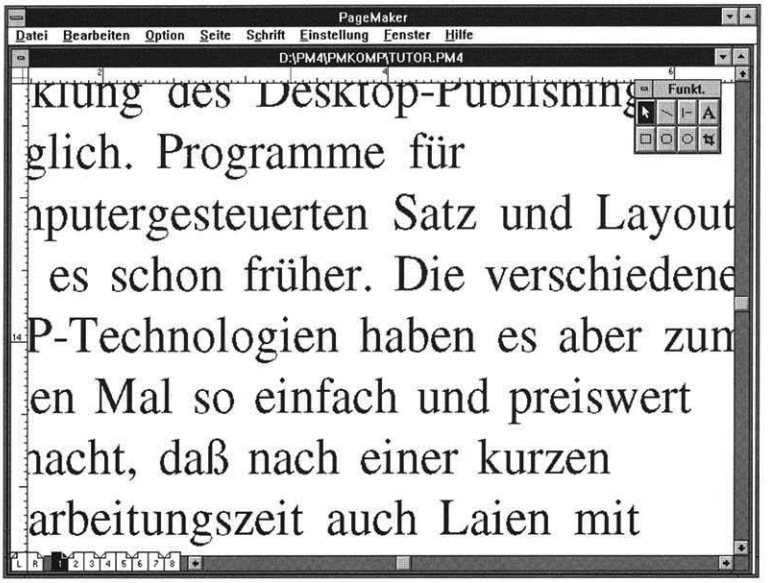


Bild 2.14: *Seite 1, vergrößert auf 400%*

Die restlichen Darstellungsmaßstäbe, die das Menü *Seite* bietet, werden Sie wahrscheinlich seltener benötigen. Sie ermöglichen eine Darstellung der Seite beziehungsweise eines Teils der Seite mit 50% und 75% Größe. Diese Maßstäbe stellen aber manchmal einen akzeptablen Kompromiß zwischen der Größe des Bildausschnitts und der Lesbarkeit von Texten dar. Probieren Sie diese beiden Befehle ruhig einmal aus.

Wenn Sie danach wieder zur Darstellung der kompletten Seite zurückkehren möchten, brauchen Sie nur den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite* wählen. Aus den Buchstaben werden dann wieder kleine Pünktchen. Die Befehle zur Änderung des Darstellungsmaßstabs werden Sie, wenn Sie keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, wahrscheinlich andauernd benötigen. PageMaker besitzt für diese wichtigen Befehle deshalb eine sehr praktische Abkürzung, die Sie jetzt gleich kennenlernen werden. Dazu benötigen Sie die rechte Taste auf Ihrer Maus (also die dritte Taste auf einer Maus mit drei Tasten). Diese Taste lag ja bislang mehr oder weniger brach.

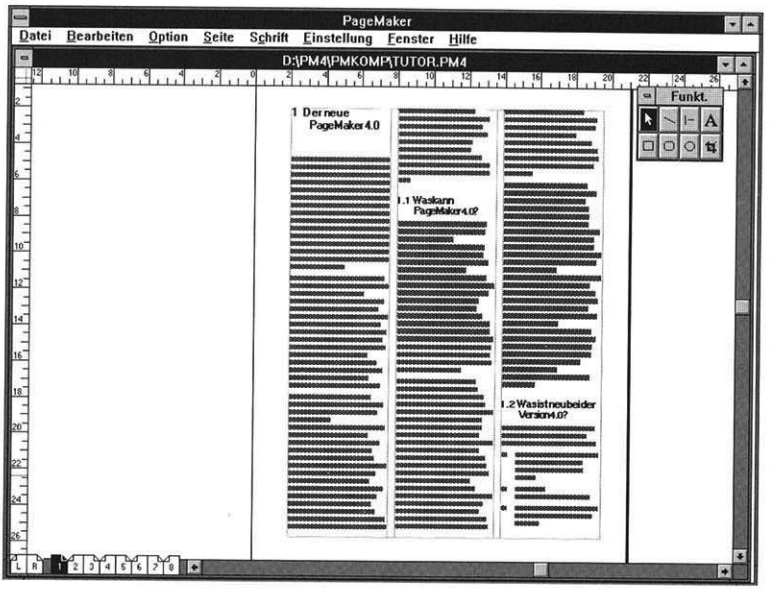


Bild 2.15:
Seite 1, verkleinert auf 50%

Wählen Sie jetzt zuerst den Maßstab *Ganze Seite* und klicken Sie dann **mit der rechten Maustaste** in das untere Drittel der Seite. PageMaker wechselt dann sofort zur Darstellung in *Originalgröße* und zeigt das untere Drittel von Seite 1 am Bildschirm. Klicken Sie noch einmal mit der rechten Taste an eine beliebige Stelle im Fenster, und PageMaker wechselt wieder zur Darstellung der ganzen Seite.

Wenn Sie ein drittes Mal mit der rechten Maustaste in das obere Drittel der Seite klicken, erscheint das obere Drittel der Seite in *Originalgröße,* und beim vierten Klick wieder die ganze Seite.

Wie Sie gesehen haben, wirkt der Mauszeiger zusammen mit der linken Taste als eine Art Lupe, mit der Sie zwischen den Darstellungsmaßstäben *Originalgröße* und *Ganze Seite* hin- und herwechseln können. Beim Wechsel zu *Originalgröße* erscheint dabei der Punkt, auf den Sie klicken, etwa in der Mitte des Fensters. Mit den Menübefehlen läßt sich der vergrößert dargestellte Bereich nicht so exakt vorausbestimmen.

Sie können mit der rechten Maustaste aber nicht nur zwischen zwei Vergrößerungsstufen hin- und herwechseln. Wenn Sie die Shift-Taste festhalten und dann mit der rechten Maustaste klicken, wechselt PageMaker zwischen dem Darstellungsmaßstab *200%* und *Ganze Seite* hin und her. Probieren Sie das jetzt einfach einmal aus.

Welcher Darstellungsmaßstab für eine bestimmte Arbeit richtig ist, hängt von Ihrem persönlichen Geschmack und Ihrem Geschick im Umgang mit der Maus ab. Ich werde in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels deshalb nicht immer angeben, welchen Maßstab Sie wählen sollen, bevor Sie eine Aufgabe durchführen. Probieren Sie selbst, in welchem Darstellungsmaßstab Sie am besten arbeiten können. Am häufigsten werden Sie sicherlich zwischen *Originalgröße* und *Ganze Seite* hin- und herwechseln. Gewöhnen Sie es sich am besten an, dazu die rechte Maustaste zu benutzen. Das ist meist praktischer und geht viel schneller, als einen Menübefehl auszuwählen.

2.8.2 Den sichtbaren Fensterausschnitt mit Rollbalken verschieben

Wenn Sie einen anderen Maßstab als *Ganze Seite* gewählt haben und keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, werden Sie nie eine ganze A4-Seite am Bildschirm betrachten können. In den anderen Darstellungsmaßstäben ist es deshalb nötig, den im Fenster sichtbaren Ausschnitt der Seite ändern zu können. Dazu dienen die Rollbalken (Bildlaufleisten) am unteren und rechten Rand des Fensters. Wenn Sie mit der Maus auf einen der Pfeile am Ende einer Bildlaufleiste klicken, springt der Fensterinhalt ein kleines Stück in die entgegengesetzte Richtung – der sichtbare Bildausschnitt verschiebt sich also in Pfeil-Richtung. Probieren Sie das gleich aus!

Lassen Sie sich zuerst Seite 1 als *Ganze Seite* zeigen, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in das untere Drittel der Seite. Dieser Teil der Seite sollte dann in Originalgröße zu sehen sein. Klicken Sie jetzt auf den nach unten weisenden Pfeil der Bildlaufleiste am rechten Rand des Fensters. Sie verschieben den sichtbaren Bildausschnitt damit ein kleines Stück nach unten. Der Fensterinhalt verschiebt sich dabei nach oben, wodurch oben ein Teil der Seite verschwindet, und unten ein bislang unsichtbarer Teil auftaucht. Probieren Sie jetzt auch einmal die anderen Pfeile der beiden Bildlaufleisten aus. Wie Sie sehen, können Sie mit der unteren Bildlaufleiste den Bildausschnitt horizontal (nach links oder rechts) verschieben.

Wenn Sie sich einen größeren Schritt bewegen wollen, brauchen Sie nur in den Bereich zwischen einem Pfeil und dem kleinen Kästchen im Innern der Bildlaufleiste zu klicken. Der Bildausschnitt bewegt sich dann in dieselbe Richtung, als hätten Sie auf den Pfeil geklickt, macht aber einen etwas größeren »Sprung«. Sie können den Bildausschnitt so schneller über weitere Strecken bewegen. Meist ist es einfacher, für sehr große Bewegungen die rechte Maustaste zu verwenden.

Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste, bis die ganze Seite am Bildschirm dargestellt wird. Suchen Sie dann den Mittelpunkt des Gebiets, das Sie in vergrößerter Form sehen wollen, und klicken Sie ein weiteres Mal mit der rechten Maustaste auf diesen Mittelpunkt. Sie bekommen das gewünschte Gebiet dann in Originalgröße oder (wenn Sie die Shift-Taste festhalten) in 200% Größe gezeigt.

2.8.3 Doppelseiten anzeigen und bearbeiten

Die in den vorangehenden Abschnitten vorgestellte Satzdatei wurde mit einem unterschiedlichen Layout für linke und rechte Seiten gestaltet. Der linke Rand ist auf rechten Seiten zum Beispiel größer als auf linken (gerade numerierten). Solche Satzdateien nennt PageMaker »zweiseitig« (auch wenn sie mehr als nur zwei Seiten enthalten). Zweiseitige Satzdateien zeichnen sich meist dadurch aus, daß sie später so geheftet oder gebunden werden, daß der Leser immer zwei Seiten, eine linke (gerade) und eine rechte (ungerade) vor Augen hat. Das Layout der linken und rechten Seiten wird daher meist spiegelbildlich gestaltet (wie auch bei unserer Beispielsatzdatei TUTOR.PM4). Damit man die beiden Seiten, die der Leser später gleichzeitig vor Augen haben wird, auch schon auf dem Bildschirm gleichzeitig sehen kann, bietet PageMaker die Möglichkeit, »Doppelseiten« zu zeigen.

Wählen Sie dazu noch einmal den Befehl *Seite einrichten* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint wieder der Layout-Dialog, den Sie bereits kennen (siehe Bild 2.3). Am rechten Rand des Dialogfensters, etwa auf halber Höhe, steht das Kästchen *Zweiseitig*. Es ist angekreuzt, was nichts anderes besagt, als daß linke und rechte Seiten ein unterschiedliches Layout haben können. Kreuzen Sie nun auch das Kästchen *Doppelseite* daneben an, indem Sie es mit der Maus anklicken, und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

Wenn jetzt die Seite 1 am Bildschirm zu sehen ist, werden Sie noch keinen Unterschied bemerken. Wechseln Sie deshalb auf Seite 4 und wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*. Statt daraufhin nur die Seite 4 zu zeigen, präsentiert Ihnen PageMaker jetzt Seite 4 und 5, die nebeneinander so auf dem Bildschirm stehen, wie sie später auch vor dem Leser liegen werden.

Sie können bei dieser Darstellungsweise sehr gut überprüfen, wie die verschiedenen Elemente der beiden Seiten miteinander harmonieren. Im Augenblick ist allerdings noch nicht viel zu sehen, da bislang nur vier Textspalten auf die beiden Seiten plaziert wurden. Wenn Sie später aber große Abbildungen auf diese Seiten setzen oder die Textspalten kürzen, kann es schon wichtig sein, zu wissen, wie die jeweils gegenüberliegende Seite aussieht.

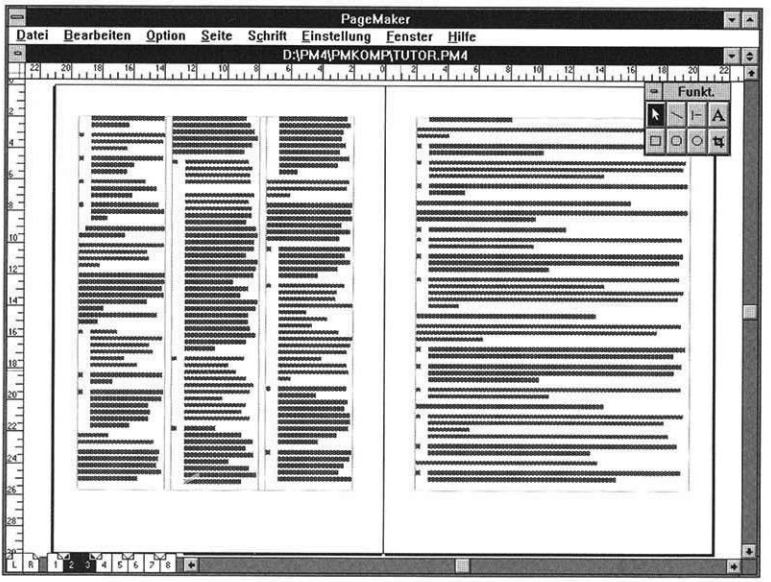


Bild 2.16: *Eine Doppelseite am Bildschirm*

Speichern Sie die Satzdatei jetzt am besten erst einmal auf der Festplatte, bevor Sie weitermachen. Wählen Sie dazu den schon bekannten Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei*. Wenn Sie eine Pause einlegen wollen, können Sie PageMaker jetzt beenden und Ihren PC ausschalten.

2.9 Positionierten Text bearbeiten

In den meisten Fällen wird ein Text, den Sie in einem anderen Programm erfaßt haben, noch nicht fertig gesetzt sein, nachdem Sie ihn auf die Seiten einer PageMaker-Satzdatei positioniert haben. Vor dem endgültigen Ausdruck wird es oft nötig sein, letzte Fehler zu beseitigen, Sätze umzuformulieren oder zu löschen, oder die typografische Gestaltung des Textes zu ändern. Letzteres ist eine der wichtigsten Aufgaben und eine große Stärke von PageMaker.

2.9.1 Kleine Korrekturen am Text vornehmen

Um Texte zu korrigieren und zu ändern, verwenden Sie dasselbe Hilfsmittel, das auch bislang den Löwenanteil aller anfallenden Arbeiten erledigt hat: die Maus. Allerdings muß der Mauszeiger erst zu einem anderen »Werkzeug« werden. Mit dem nach links oben zeigenden Pfeil können Sie nur Befehle auswählen, Textblocks markieren, Bildlaufleisten bearbeiten und so weiter.

Betrachten Sie dazu das kleine Fenster mit dem Titel »Funktionen« (oder »Funkt.«) in der rechten oberen Ecke des Bildschirms etwas näher. Es ist in acht gleichgroße Rechtecke aufgeteilt. Jedes Rechteck enthält ein kleines Symbol. Im Augenblick ist das Pfeil-Symbol hervorgehoben, was besagt, daß der Mauszeiger in seinem »Normalzustand« ist. Klicken Sie jetzt einmal auf das große A rechts oben im Funktionenfenster und bewegen Sie den Mauszeiger über die Seitenfläche. Sie haben jetzt die Textfunktion aktiviert. Das A-Symbol wird daraufhin hervorgehoben, und der Mauszeiger ändert seine Form. Er ist nun ein senkrechter Strich mit einigen »Verzierungen«. Diese Form des Mauszeigers werde ich in Zukunft »Textwerkzeug« nennen, weil Sie damit Text bearbeiten können.

Bewegen Sie den neuen Mauszeiger nun über die Seitensymbole in der unteren rechten Ecke des Fensters. Er wird dann wieder zu einem Pfeil, um zu zeigen, daß er in diesem Bereich seine »normale« Funktion beibehält. Klicken Sie einmal auf das Seitensymbol der Seite 1, um diese auf den Bildschirm zu bringen. Lassen Sie sich dann die obere rechte Ecke der Seite in Originalgröße zeigen.

Bewegen Sie den Mauszeiger, der dabei wieder ein senkrechter Strich werden sollte, hinter den Buchstaben »e« am Ende des Wortes »neue« im ersten Satz (»Der neue PageMaker 4.0«) und klicken Sie einmal mit der linken Taste. Bewegen Sie den Mauszeiger zur Seite. Daraufhin sollte ein langsam blinkender Strich hinter »neue« auftauchen. Ist das nicht der Fall oder taucht der Strich an anderer Stelle auf, versuchen Sie es bitte noch einmal.

Dieser Strich ist der sogenannte »Einfügestrich« oder die »Einfügestelle«. Er markiert Stellen, an denen Sie neuen Text eingeben und schon vorhandenen löschen können. Geben Sie jetzt ein Leerzeichen (Blank) und dann die Worte »oder alte« ein. (Achtung: Zwischen der Eingabe und dem Auftauchen des ersten Zeichens kann eine kleine Pause eintreten. Lassen Sie sich davon nicht verwirren.) Der erste Satz sollte danach lauten »Der neue oder alte PageMaker 4.0«. Beachten Sie, daß das neue Wort »alte« nicht in die Zeile paßt. Sobald das Wort bei der Eingabe zu lang wird und nicht mehr in die Spalte paßt, rutscht es in eine neue Zeile.

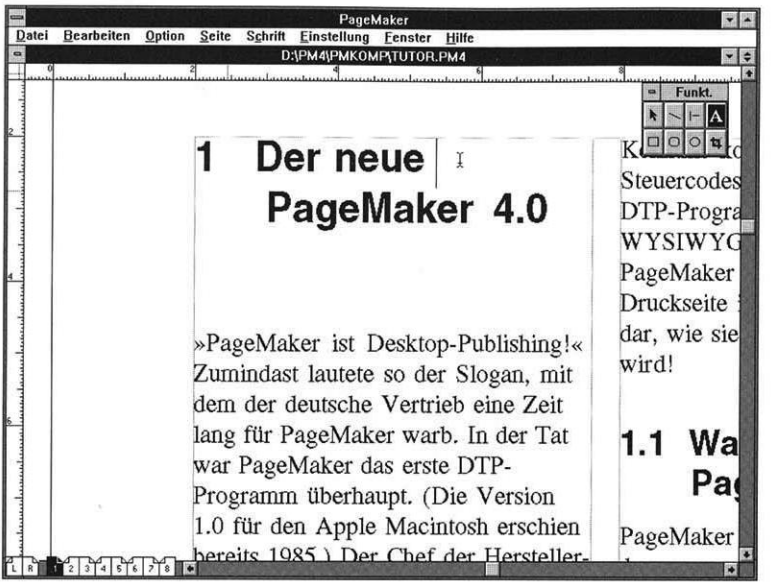


Bild 2.17: *Erzeugen einer Einfügestelle mit dem Textwerkzeug*

Wenn Sie sich vertippen, können Sie mit der ←-Taste jeweils den links neben dem Einfügestrich stehenden Buchstaben löschen. Liegt der Text schon weiter zurück, können Sie durch mehrmaliges Betätigen der ←-Taste auch mehrere Buchstaben löschen und dann den richtigen Text eingeben. Probieren Sie die ←-Taste ruhig ein paarmal aus. Sorgen Sie dann aber dafür, daß der Satz wieder »Der neue oder alte PageMaker 4.0« lautet.

Zum Löschen eines Textes können Sie selbstverständlich die ←-Taste verwenden. Klicken Sie dazu einmal mit dem Textwerkzeug (dem Mauszeiger) hinter das Wort »oder« und drücken Sie dann die ←-Taste. Der Buchstabe »r« verschwindet dann. Drücken Sie jetzt so oft auf die ←-Taste, bis das Wort komplett gelöscht ist. Auch das ist mit der ←-Taste möglich. Es geht aber auch einfacher.

Bewegen Sie den Mauszeiger dazu über das Wort »neue« und klicken Sie zweimal schnell hintereinander (Doppelklick) mit der linken Maustaste. Sie haben so das ganze Wort »neue« markiert. Es wird nun durch Farbumkehr hervorgehoben. Drücken Sie die Taste Entf. Das Wort »neue« verschwindet nun. Sie sehen, es ist mit dem Doppelklick auf ein Wort sehr leicht, ganze Wörter zu markieren und zu löschen.

Wenn Sie ein Wort löschen wollen, um es gegen ein anderes zu ersetzen, können Sie sich die Betätigung der Entf-Taste sogar sparen. Sie werden nun das Wort »alte« im ersten Satz wieder gegen das richtige »neue« austauschen. Machen Sie dazu mit dem Textwerkzeug einen Doppelklick auf »alte«. Das Wort müßte nun wieder weiß auf schwarzem Grund hervorgehoben sein. Tippen Sie jetzt einfach das Wort »neue« ein und schließen Sie es mit einem Leerzeichen ab. Auf diese Weise haben Sie ein Wort ersetzt beziehungsweise überschrieben.

Wenn Sie allen Anweisungen korrekt gefolgt sind, müßte der erste Satz jetzt wieder lauten »Der neue PageMaker 4.0«.

2.9.2 Gestaltung einer Textpassage ändern

Betrachten Sie jetzt die folgenden Abschnitte der ersten Spalte auf Seite 1. Sie sehen, daß für die Überschriften eine Schrift verwendet wurde, die »nüchterner« (moderner), größer und fetter ist als die Grundschrift der folgenden Absätze. Weiterhin ist auch der erste Buchstabe jedes Absatzes fett gesetzt (was aber manchmal schwer zu sehen ist).

Sie werden nun sehen, wie Sie selbst solche Änderungen der Schriftart, der Schriftgröße und des Schriftschnitts (fett, kursiv und so weiter) vornehmen können. Dazu müssen Sie den Text, den Sie ändern wollen, immer erst markieren. Eine Methode, Texte zu markieren, haben Sie ja bereits kennengelernt. Ein Doppelklick auf ein Wort markiert das ganze Wort. Eine andere Methode werde ich Ihnen jetzt vorstellen.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger vor das Wort »PageMaker« in der zweiten Zeile (»PageMaker ist Desktop Publishing«). Der Mauszeiger sollte dabei die Form des Textwerkzeugs (eines verzierten senkrechten Strichs) haben. Ist das nicht der Fall, klicken Sie bitte einmal auf das A-Symbol im Funktionen-Fenster. Drücken Sie nun die linke Maustaste vor »PageMaker« und halten Sie die Taste fest. Bewegen Sie dann den Mauszeiger hinter das Wort »Publishing« und lassen Sie die Maustaste los. Eine längere Textpassage ist nun markiert. Auf die eben beschriebene Art können Sie beliebige zusammenhängende Bereiche in einem Textblock markieren.

Wenn Sie eine Textpassage markiert haben, können Sie sie löschen oder die Gestaltung des Textes ändern. Wählen Sie jetzt zum Beispiel den Befehl *Kursiv* aus dem Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift*. Die vorher markierte Textpassage wird jetzt kursiv dargestellt. Auf dieselbe Art und Weise können Sie mit anderen Befehlen des Typografie-Menüs die Worte auch unterstreichen und durchstreichen. Probieren Sie es aus. Achten Sie dabei darauf, was mit den Häkchen neben den Befehlen im Untermenü *Schriftschnitt* passiert. Alle Eigenschaften (fett, kursiv und so weiter), die für die markierte Textpassage gültig sind, werden mit einem Häkchen markiert. Wählen Sie den Befehl *Kursiv* ein zweites Mal, verschwindet das Häkchen und der Text wird wieder gerade geschrieben. Wenn Sie den Befehl *Fett* wählen, wird die Textpassage mager gesetzt (sie war vorher fett).

2.9.3 Der Schriftfestlegung-Dialog

Sie werden nun sehen, wie Sie nicht nur Textpassagen kursiv und fett auszeichnen, sondern auch die Schriftart und Schriftgröße einer Textpassage ändern können. Markieren Sie dazu den gesamten ersten Absatz unter der Überschrift. Sie sollten jetzt eigentlich schon wissen, wie das geht (Klicken, ziehen und loslassen). Aber auch für die Markierung eines Absatzes gibt es wieder einen kleinen Trick.

Bewegen Sie den Mauszeiger über diesen Absatz und drücken Sie dreimal schnell hintereinander auf die linke Maustaste. Ein solcher Dreifachklick markiert den ganzen Absatz in einem Arbeitsschritt. Wenn es nicht beim ersten Mal klappt ist das kein Beinbruch. Versuchen Sie es einfach noch einmal.

Wählen Sie dann den Befehl *Schriftfestlegung* aus dem Menü *Schrift*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Schriftfestlegung«, das Sie in Bild 2.18 sehen können.

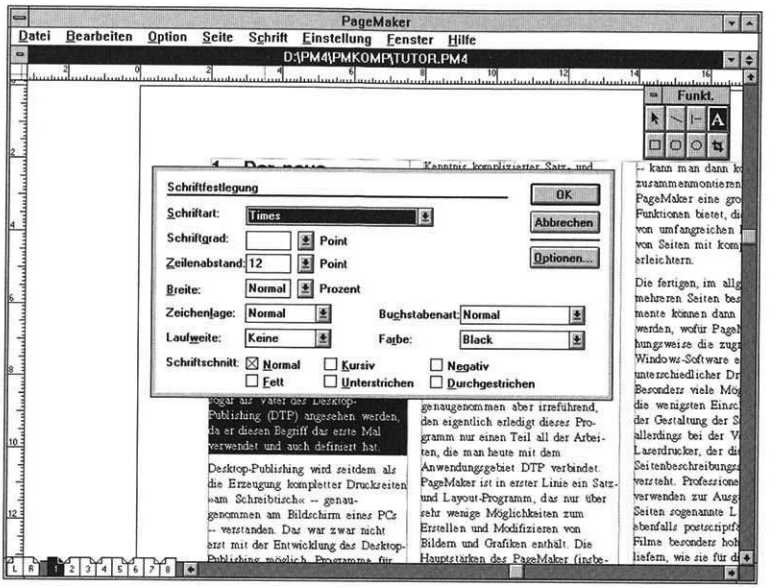


Bild 2.18:
Das Dialogfenster »Schriftfestlegung«

Er enthält unter anderem zwei einzeilige Listenfelder (erkenntlich an den kleinen Schaltflächen mit dem Pfeil rechts daneben) mit der Bezeichnung *Schriftart* und *Schriftgrad*. »Schriftgrad« ist ein Fachausdruck, den man in etwa mit »Schriftgröße« übersetzen kann. Beide Listen (Eingabefeldern) sind eventuell leer; das ist aber nicht weiter wichtig. Klicken Sie nun auf den Pfeil neben dem Feld Schriftart und wählen Sie in der Liste *Helv* (für Helvetica) aus. Wählen Sie dann in der Liste Schriftgrad *12* aus. Kreuzen Sie dann auch noch das Kästchen *Fett* ganz unten im Dialogfenster an und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

Der ganze Abschnitt erscheint nun in deutlich größerer und anders geformter Schrift. Die Schriftart *Helv* ist insgesamt moderner beziehungsweise nüchterner als die vorher verwendete *Times*, da sie geradlinig und »serifenlos« ist, wie der Fachmann sagt. Der gesamte Absatz ist nach dieser Änderung weiterhin hervorgehoben und kann mit weiteren Befehlen geändert werden.

Wählen Sie jetzt den Befehl *Blocksatz* aus dem Untermenü *Ausrichtung* im Menü *Schrift*. PageMaker gleicht die einzelnen Zeilen daraufhin so aus, daß sie immer die volle Spaltenbreite ausfüllen. Dazu werden die Wortzwischenräume und manchmal auch die Buchstabenzwischenräume erweitert.

Außer im Blocksatz kann PageMaker Absätze auch linksbündig, rechtsbündig und zentriert stellen. Probieren Sie die entsprechenden Befehle im Typografie-Menü einfach einmal aus.

Dann sollten Sie die Satzdatei wieder einmal sichern und gegebenenfalls eine kleine Pause einlegen, bevor Sie mit dem folgenden Abschnitt fortfahren. (Lesen Sie dazu noch einmal Abschnitt 2.4, falls Sie nicht mehr genau wissen, wie Sie die Arbeit unterbrechen und später wieder fortsetzen können.)

2.10 Eine Grafik positionieren

Nachdem Sie schon einiges über den Umgang mit Text erfahren haben, möchte ich mich nun der Grafik zuwenden. Grafiken werden beim Erstellen einer Satzdatei mit PageMaker ähnlich gehandhabt wie Texte. Das heißt, sie werden zu einem großen Teil in anderen Programmen erstellt und dann auf der PageMaker-Seite *positioniert* (aus einer Datei eingelesen).

2.10.1 Eine vorhandene Grafik auswählen

Auch zum Positionieren einer mit einem anderen Programm erstellten und auf der Festplatte abgespeicherten Grafik müssen Sie – wie für das Einlesen eines Textes – wieder den Befehl *Positionieren* verwenden.

Öffnen Sie zunächst – falls nötig – TUTOR.PM4, blättern Sie auf Seite 1 und schalten Sie auf Darstellung der ganzen Seite. Wählen Sie dann *Positionieren* aus dem Menü *Datei*. Klicken Sie in der Auswahlliste am linken Rand auf den Namen LOGO.TIF und betätigen Sie die Schaltfläche *Positionieren*. Dieser Vorgang sollte Ihnen noch vom Positionieren einer Textdatei bekannt sein.

2.10.2 Eine Grafik plazieren

Der Mauszeiger wird nun – nach einer kurzen Wartezeit – zu einem Winkel mit einem durchkreuzten Kasten darin. So deutet PageMaker an, daß Sie jetzt eine Grafik im TIF-Format positionieren können. Bewegen Sie den Mauszeiger in die freie Fläche links neben der Seite und klicken Sie einmal mit der linken Taste. Eine riesige Überschrift erscheint dann am Bildschirm. Sie heißt »Seitenmacher« und trägt den Untertitel »Infos zu PageMaker 4.0«. Beachten Sie bitte, daß es sich hierbei um eine Grafik handelt, obwohl diese Grafik fast nur Text enthält!

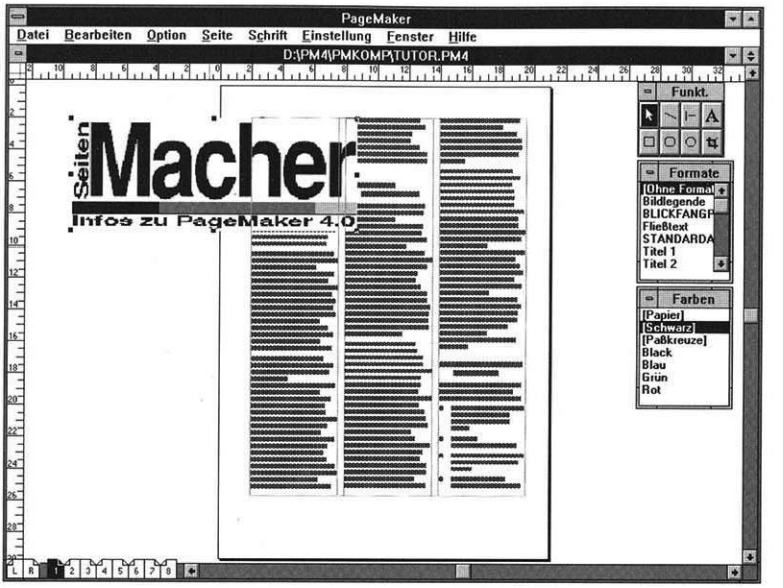


Bild 2.19: *Eine frisch positionierte Grafik*

Diese Grafik ist natürlich weder von der Größe her noch an ihrer augenblicklichen Position brauchbar. Sie ist sogar breiter als das Papier und steht am linken und rechten Rand über die dort angedeuteten Papierkanten hinaus. Sie werden diese Grafik deshalb jetzt verschieben und dann skalieren.

2.10.3 Eine Grafik verschieben

Zum Verschieben brauchen Sie die neue Grafik nur mit der Maus zu »ergreifen« und dann zu bewegen. Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger (der jetzt wieder ein Pfeil geworden ist) über das große »M« von »Macher«. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie sie fest.

Nach einer kurzen Wartezeit wird der Mauszeiger zu einem Kreuz mit vier Pfeilspitzen. Sie haben die Grafik jetzt »ergriffen«. Halten Sie jetzt die Maustaste weiterhin fest und bewegen Sie die Maus. Sie werden sehen, daß die riesige Grafik dabei jeder Mausbewegung folgt, solange Sie die Maustaste festhalten.

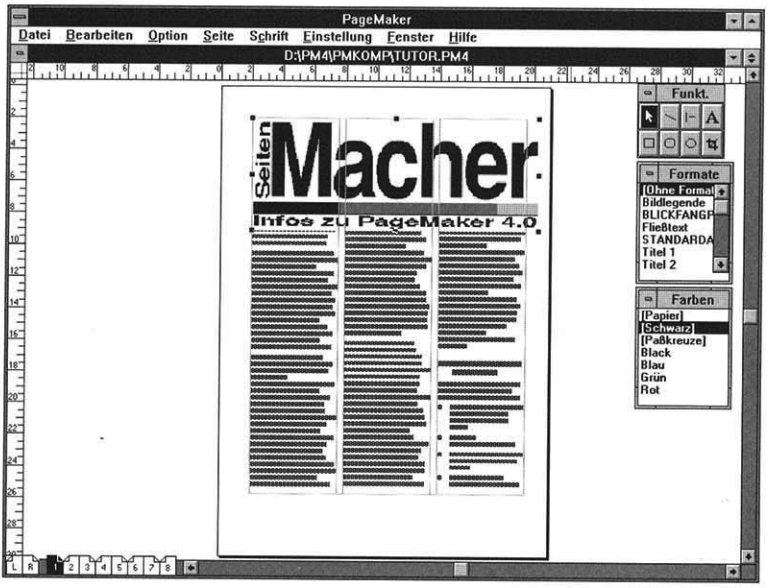


Bild 2.20: *Eine Grafik wird verschoben*

Verschieben Sie die Grafik so, daß Ihre obere linke Ecke mit der oberen linken Ecke der ersten Textspalte übereinstimmt. Mit der Positionierhilfe ist das nicht weiter schwierig. Lassen Sie jetzt die Maustaste los. Sie haben die Grafik damit ebenfalls »losgelassen«. Sie bleibt an der Stelle liegen, an der sie zuletzt zu sehen war.

Gelingt es Ihnen im ersten Anlauf nicht, die Grafik richtig zu positionieren, ergreifen Sie sie einfach ein zweites Mal und versuchen es erneut. Das Ergebnis Ihrer Bemühungen sollte etwa so aussehen wie Bild 2.20. Dann brauchen Sie die Grafik nur noch in die richtige Größe zu bringen.

2.10.4 Eine Grafik skalieren

Zum Ändern der Größe einer positionierten Grafik dienen die acht kleinen schwarzen Quadrate, die um die Grafik herum auftauchen, wenn man sie markiert hat. Klicken Sie einmal in die freie Fläche neben der Seite und dann auf die gerade verschobene Grafik. Sie können dann sehen, wie diese Quadrate verschwinden und erscheinen. Wenn eine Grafik markiert ist (also die Quadrate zu sehen sind), kann sie verändert werden. Die kleinen Quadrate sind »Anfasser«, mit denen Sie die Grafik dehnen und stauchen können.

Stellen Sie sich, um die Bedeutung der Anfasser besser verstehen zu können, ein Rechteck vor, das die Grafik gerade eben umschließt. Die Anfasser liegen dann in den Ecken dieses Rechtecks sowie jeweils auf der Mitte jeder Kante. Mit den Anfassern an den Kanten können Sie die Höhe oder die Breite und mit den Anfassern in den Ecken können Sie Höhe und Breite der Grafik ändern. Dazu müssen Sie einen der Anfasser »ergreifen« und verschieben.

Bewegen Sie den Mauszeiger nun über den Griff in der unteren rechten Ecke der Grafik. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie fest. Warten Sie einen Moment, bis ein Rechteck um die Grafik herum erscheint, und bewegen Sie – bei immer noch gedrückter Maustaste – den Mauszeiger. Sie haben damit praktisch die untere rechte Ecke des Rechtecks in der Hand und können seine Größe beliebig ändern. Machen Sie das Rechteck etwas kleiner, und lassen Sie die Maustaste los. PageMaker zeichnet dann die Grafik neu, so daß sie in das neue Rechteck hineinpaßt.



Bild 2.21: *Eine skalierte Grafik*

Ergreifen Sie jetzt noch einmal das Quadrat in der unteren rechten Ecke der Grafik und bewegen Sie es. Halten Sie dann – bei immer noch gedrückter Maustaste – die Shift-Taste fest. Bei gedrückter Shift-Taste können Sie die Größe des Rechtecks zwar immer noch ändern, die Proportionen des Rechtecks (das Verhältnis zwischen Höhe und Breite) bleiben aber gleich. Machen Sie jetzt mit gedrückter Shift-Taste das Rechteck so breit wie die drei Textspalten auf der Seite. Das Ergebnis sollte so aussehen wie Bild 2.21. Die Grafik verdeckt jetzt übrigens den »darunterliegenden« Text!

Sichern Sie Ihre Arbeit nun wieder mit dem Befehl *Speichern* im Menü *Datei*. Im nächsten Abschnitt werden Sie erfahren, wie Sie Platz für die Grafik freimachen können.

2.11 Text und Grafik auf der Seite montieren

Seite 1 der Beispiel-Satzdatei enthält jetzt zwei Textspalten und eine Grafik. Sehr schön sieht diese Seite aber noch nicht aus, da Teile des Textes von der Grafik verdeckt werden und deshalb nicht

zu lesen sind. Um diesen »Fehler« zu beheben, müssen Sie die beiden Textspalten am oberen Rand kürzen. Wie das geht und welche anderen Möglichkeiten PageMaker bietet, um Textblöcke und Grafiken zu kopieren, erfahren Sie in diesem Abschnitt.

2.11.1 Einen Textblock kürzen

Um einen Textblock kürzen zu können, müssen Sie ihn erst einmal markieren. Klicken Sie dazu mit der Spitze der Maus einmal auf die linke Textspalte auf Seite 1. Oben und unten an dieser Spalte erscheinen dann wieder die bekannten bügelförmigen Griffe, und wenn Sie genau hinschauen, sehen Sie in den Ecken der Spalte auch kleine Quadrate – ähnlich den Anfassern an einer Grafik.



Bild 2.22: *Text und Grafik übereinander*

Lassen Sie sich jetzt am besten erst einmal das obere Drittel von Seite 1 in Originalgröße zeigen. Verschieben Sie den Bildausschnitt, falls nötig, mit den Rollbalken so, daß die Oberkante beider Textspalten zu sehen ist. Sie können jetzt deutlicher sehen, welcher Text von der Grafik verdeckt wird.

Suchen Sie jetzt den bügelförmigen Griff an der oberen Kante der ersten Spalte. Klicken Sie die Spalte (nicht die Grafik !) einfach noch einmal an, wenn er verschwunden sein sollte. Zeigen Sie mit der Spitze des Mauszeigers dann auf diesen Bügel, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie fest. Der Mauszeiger ändert dann seine Form. Er wird zu einem doppelten Pfeil mit nach oben und unten deutenden Spitzen, um anzuzeigen, daß Sie jetzt die Oberkante der Textspalte nach oben und unten bewegen können. Sie haben diese Oberkante jetzt nämlich »ergriffen« und halten Sie fest, solange die Maustaste gedrückt ist.

Wenn statt des Doppelpfeils wieder das Pfeilkreuz auftaucht, müssen Sie sofort die Maustaste loslassen. Sie haben dann daneben gegriffen und verschieben die Grafik! Klicken Sie dann noch einmal auf den Text und geben Sie sich diesmal ein bißchen mehr Mühe, die Spitze des Mauszeigers genau in den Bügel an der oberen Kante der ersten Spalte hineinzubewegen, wenn Sie die Maustaste drücken.

Ziehen Sie den Mauszeiger nun nach unten, bis die angedeutete Linie unter der Grafik liegt, und lassen Sie die Maustaste los. Der Text in der Spalte rutscht jetzt entsprechend nach unten. Die Spalte selbst wird dadurch kürzer und kann nicht mehr soviel Text aufnehmen. PageMaker setzt den Text, der dadurch am unteren Spaltenende fortfällt, aber automatisch an den Anfang der Folgespalte. Sie selbst bekommen dadurch nicht mehr Arbeit.



Bild 2.23:
Zwei gekürzte Textspalten

Markieren Sie nun die zweite Textspalte durch Anklicken mit der Maus. Achten Sie darauf, daß Sie nicht die Grafik anklicken, sonst wird diese markiert. Ziehen Sie dann auch die Oberkante der zweiten Spalte, wie gerade beschrieben, unter die Grafik. Versuchen Sie, beide Textspalten in etwa auf der gleichen Höhe beginnen zu lassen.

2.11.2 Lineale ein- und ausschalten

Wenn Sie zwei Objekte auf einer Seite ausrichten wollen, sie zum Beispiel auf dieselbe Höhe bringen wollen, ist es ratsam, die Lineale und Hilfslinien zu verwenden, die PageMaker zu diesem Zweck anbietet. Ein genaues Ausrichten ist mit reinem »Augenmaß« nämlich oft schwierig.

Diese Linien tauchen am linken und oberen Fensterrand auf, liegen den Bildlaufleisten also gegenüber. Wenn Sie diese Lineale nicht sofort entdecken, sind sie wahrscheinlich ausgeschaltet. Schauen Sie sich dann einmal das Menü *Option* an. Wenn der erste Befehl darin, Lineale, mit einem Häkchen versehen ist, sind die Lineale sichtbar, sonst sind sie verschwunden. Rufen Sie in diesem Fall den Befehl *Lineale* einmal auf. Er wird dann mit einem Häkchen versehen und die Lineale tauchen auf.

Bewegen Sie bei eingeschalteten Linealen ein wenig die Maus hin und her. Wie Sie sehen, wird die exakte Mausposition im Innern der Lineale durch zwei dünne Striche markiert. So können Sie eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm anhand ihres Abstands von der linken oberen Papierkante mit der Maus exakt ansteuern. (Die Nullpunkte der Lineale liegen nämlich in der linken oberen Ecke des Papierrechtecks.)

Ergreifen Sie jetzt noch einmal den Bügel an der oberen Kante der zweiten Textspalte und bewegen Sie ihn vorsichtig auf und ab. Betrachten Sie dabei das linke Lineal. Wie Sie sehen, wird dort die aktuelle Position der Textblockoberkante durch eine gepunktete Linie angezeigt.

2.11.3 Eine Hilfslinie erzeugen und verwenden

Aber auch mit Hilfe der Lineale ist es noch recht schwierig, zwei Objekte exakt auf dieselbe Höhe zu stellen. Sie müssen dann nämlich immer die Maus und gleichzeitig die Lineale beobachten. Einfacher geht es mit einer zusätzlichen Hilfslinie.

Bewegen Sie dazu die Spitze des Mauszeigers in das obere Lineal, drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest. Wenn Sie nun die Maus nach unten ziehen, folgt eine gestrichelte horizontale Linie dieser Bewegung. Ziehen Sie die Maus so weit nach unten, bis diese Linie bei einer Höhe von 10 Zentimetern liegt. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Sie haben jetzt eine neue Hilfslinie erzeugt, die ähnlich wirkt wie die Spaltenhilfslinien. Sie wird Ihnen dabei helfen, die beiden Textspalten auf exakt derselben Höhe beginnen zu lassen.



Bild 2.24: *Hervorholen einer neuen Hilfslinie aus dem oberen Lineal*

Klicken Sie dazu die linke Textspalte an und ergreifen Sie den Griff an der oberen Kante. Wenn Sie den Griff jetzt auf- und abbewegen, wird er von der neuen Hilfslinie magisch angezogen. Das ist die »Positionierhilfe«, die Sie ja schon kennen. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Oberkante genau auf Höhe der Hilfslinie liegt.

Machen Sie dann dasselbe mit der zweiten Spalte. Schieben Sie das Funktionen-Fenster einfach beiseite, wenn es Sie dabei stört. Klicken Sie nun auf die dritte Textspalte und kürzen Sie auch diese, indem Sie die Oberkante bis auf die Höhe der Hilfslinie hinabziehen. Lassen Sie sich nun die Seite in verkleinerter Form (als ganze Seite) zeigen. Das Ergebnis Ihrer Bemühungen sollte etwa so aussehen wie Abbildung 2.25. (Bild 2.25 stellt der Deutlichkeit halber allerdings die obere Hälfte von Seite 1 in Originalgröße dar.)

Betrachten Sie dann das obere Drittel der Seite noch einmal in Originalgröße. Wenn die Überschrift in der zweiten Spalte nicht direkt unter der Hilfslinie beginnt, stimmt die Länge der ersten Textspalte nicht. Nehmen Sie dann den unteren Griff der ersten Textspalte und ziehen Sie ihn bis zur unteren Kante des Satzspiegels herunter. Danach sollte die obere Hälfte von Seite 1 auf Ihrem Bildschirm aussehen wie in Bild 2.25 dargestellt.



Bild 2.25: An einer Hilfslinie ausgerichtete Textspalten

2.12 Eine Satzdatei ausdrucken

In den vorangehenden Abschnitten haben Sie eine kleine Satzdatei (genaugenommen, die erste Seite davon) mit PageMaker gestaltet. Ein wichtiger Aspekt wurde dabei jedoch völlig ignoriert: der Ausdruck. Bislang konnten Sie zwar auf dem Bildschirm schon wunderschöne Seiten sehen – Sinn und Zweck des Desktop Publishing ist es aber wohl, das alles auch schwarz auf weiß in der Hand halten zu können. Wenn Sie Ihren Drucker angeschlossen und eingeschaltet haben, werden Sie darauf jetzt nicht mehr lange warten müssen.

2.12.1 Den Druckvorgang starten

Sichern Sie zunächst Ihre bisherige Arbeit mit dem Befehl *Speichern* und wählen Sie dann den Befehl *Drucken* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Drucken« am Bildschirm. In diesem Dialogfenster können Sie diverse Angaben machen, mit denen Sie den Druckvorgang beeinflussen können. Um die meisten dieser Angaben wollen wir uns aber bei diesem ersten Kontakt mit dem Drucken-Dialog nicht weiter kümmern.

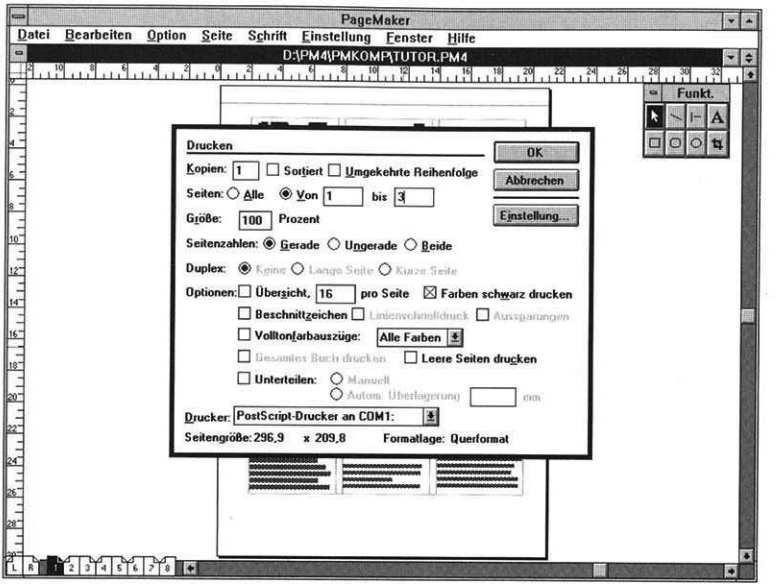


Bild 2.26: *Das Dialogfenster »Drucken«*

Tragen Sie im Feld *bis* eine 3 ein (wir wollen also die ersten drei Seiten drucken) und überprüfen Sie, ob im Feld Kopien eine 1 steht. Kontrollieren Sie dann, ob Optionsfelder in der Gruppe Optionen angekreuzt sind. Entfernen Sie gegebenenfalls die Kreuze durch einen Mausklick.

Nun müssen Sie in der Auswahlliste Drucker am unteren Rand des Dialogfensters einen Drucker wählen, den Sie an Ihren PC angeschlossen haben und auf dem Sie die Satzdatei ausdrucken wollen. Wenn dies ein postscriptfähiger Drucker ist (der Name lautet dann *PostScript Drucker*), sollte er bereits markiert sein. Wenn Sie einen anderen Drucker verwenden, müssen Sie dessen Namen markieren, bevor Sie die Schaltfläche *OK* betätigen. Der Druckvorgang beginnt dann.

Wenn Sie einen anderen Drucker gewählt haben, warnt PageMaker Sie noch einmal, daß die Satzdatei nicht für diesen Drucker zusammengestallt wurde. Betätigen Sie in dem entsprechenden Dialogfenster einfach die Schaltfläche *OK*. Sie erfahren gleich, noch welchen Grund dieses Warnung hat.

2.12.2 Der Druckvorgang

Text und Grafik auf den einzelnen Seiten werden nun – unter Verwendung der Informationen, die Sie PageMaker über den Drucker gegeben haben – an den sogenannten »Druckertreiber« übergeben, der sie in einen »Datenstrom« umwandelt, der zum Drucker geschickt wird. Dieser Datenstrom beschreibt vollständig die einzelnen Seiten und wird vom Drucker dazu verwendet, die Farbe so auf dem Papier zu verteilen, daß eine Seite daraus wird, die der am Bildschirm gezeigten Ansicht der Seite möglichst nahekommt.

Während des Druckvorgangs öffnet PageMaker ein weiteres Fenster, in dem Sie über den aktuellen »Druckstatus« informiert werden. In diesem Fenster wird zum Beispiel gemeldet, welche Seite gerade zum Drucker (beziehungsweise zum Druck-Manager; siehe unten) geschickt wird. Weiterhin befindet sich in diesem Dialogfenster auch eine Schaltfläche namens *Abbrechen*. Damit können Sie – falls nötig – den Druckvorgang abbrechen.

Die Seiten, die PageMaker zum Drucker sendet, müssen nicht sofort aus diesem herauskommen. Je nachdem, wie Ihr Windows-System konfiguriert ist, sendet PageMaker die Druckdaten eventuell zum Druck-Manager. Der Druck-Manager ist ein separates Programm, das alle Daten, die zum Drucker gehen sollen, in einer Datei auf der Festplatte zwischenspeichert. Während PageMaker an der zweiten Seite der Satzdatei arbeitet, beginnt der Druck-Manager, die zwischengespeicherten Druckdaten an den Drucker weiterzuschicken. Das läuft mit dem Tempo ab, zu dem der Drucker fähig ist. Dieses Tempo ist meist wesentlich geringer als die Geschwindigkeit, mit der PageMaker diese Daten bereitstellen kann. Der Druck-Manager arbeitet deshalb bei längeren Satzdateien auch dann noch, wenn PageMaker selbst den Druckvorgang schon längst abgeschlossen hat.

2.12.3 Wie Sie auf einem »anderen« Drucker drucken

Falls Sie einen nicht postscriptfähigen Drucker (zum Beispiel einen HP LaserJet oder einen Nadeldrucker) verwenden und im Dialogfenster »Drucken« gewählt haben, kann der Ausdruck unter Umständen etwas merkwürdig aussehen. Wenn Sie den Anweisungen in diesem und dem vorangehenden Kapitel gefolgt sind, haben Sie die Satzdatei nämlich für einen postscriptfähigen Drucker gestaltet. Nicht jeder andere Drucker hat aber dieselben Fähigkeiten. PageMaker kann deshalb die Satzdatei auf einem anderen Drucker nicht exakt so ausgeben, wie sie zuletzt am Bildschirm dargestellt wurde. Eventuell kommt es zu Änderungen der Buchstabenbreiten und Buchstabenzwischenräume. Mehr zu diesem Thema können Sie in Kapitel 12 erfahren.

2.13 Die Online-Hilfe

In den vorangehenden Abschnitten haben Sie eine Menge Informationen über PageMaker erhalten. Es wäre zwar schön, aber unrealistisch, anzunehmen, daß Sie alles das schon verstanden haben und auf ewig behalten werden. Deshalb finden Sie in diesem Buch in den Kapitel 4 bis 13 auch noch ausgiebige Informationen zum Nachschlagen über alle Aspekte von PageMaker 4.0.

Zumindest die wichtigsten Informationen und Tips zu PageMaker können Sie sich aber auch jederzeit direkt am Bildschirm ansehen. PageMaker besitzt nämlich eine »eingebaute« Hilfsfunktion, die Sie jederzeit aktivieren können. Diese Funktion kann Ihnen zwar »nur« einige Texte zu bestimmten Themen zeigen, ist aber einigermaßen brauchbar gegliedert, so daß Sie die gesuchten Informationen meist rasch finden dürften.

2.13.1 Aktivieren der Hilfsfunktion

Sollten Sie einmal Hilfe benötigen, genügt es, aus dem Menü *Hilfe* (ganz am rechten Rand der Menüzeile) den Befehl *Index* aufzurufen oder die Taste F1 zu drücken. Eine dieser beiden Methoden sollten Sie jetzt anwenden, um sich mit der Hilfsfunktion etwas vertraut zu machen.

Daraufhin erscheint der Hilfe-Index, der aus einer kurzen Beschreibung und drei Stichpunkten besteht. Wenn Sie einen Mausklick auf einen dieser Stichpunkte machen, werden bestimmte Teile der Hilfsfunktion aktiviert. Brechen Sie jetzt die Hilfsfunktion erst einmal wieder ab, indem Sie den Befehl *Beenden* aus dem Menü *Datei* wählen. Sie werden gleich nämlich eine noch bessere Methode kennenlernen, die Hilfsfunktion aufzurufen und sich gleich gezielt zu einem bestimmten Thema informieren zu lassen.

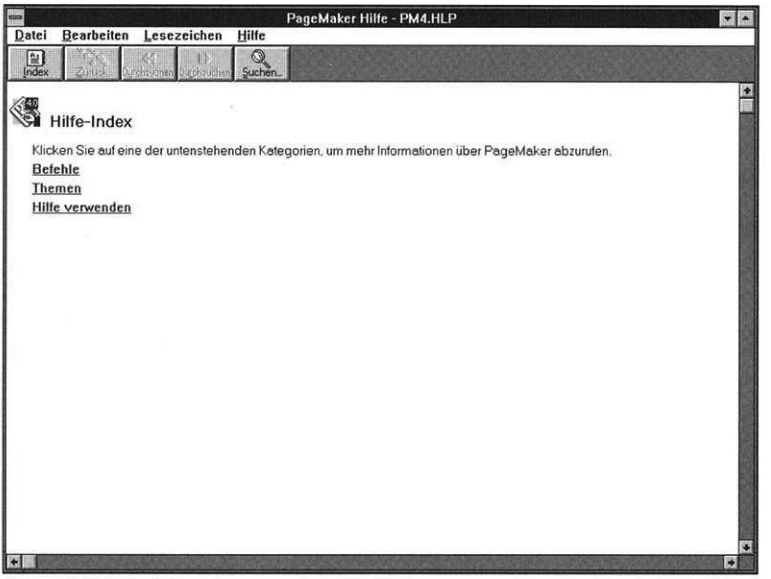


Bild 2.27: *Der Hilfe-Index von PageMaker*

2.13.2 Informationen zu einem Menübefehl erfragen

In vielen Fällen werden Sie Informationen zu einem bestimmten Menübefehl benötigen – zum Beispiel, wenn dieser Befehl ein sehr kompliziertes Dialogfenster öffnet. Hilfsinformationen zu einem Menübefehl fordert man am einfachsten an, wenn man die Taste Shift festhält und dann die Taste F1 betätigt. Tun Sie das jetzt.

Der Mauszeiger wird dadurch zu einem Fragezeichen. Wählen Sie mit diesem Fragezeichen jetzt den Befehl *Schriftschnitt* aus dem Menü *Schrift*. Die Hilfsfunktion wird dann aktiviert und »blättert« sofort zu einer Seite, auf der Sie eine recht ausführliche Beschreibung zu diesem Befehl sehen können. Überfliegen Sie diese Beschreibung ruhig und blättern Sie mit dem Rollbalken am rechten Rand des Fensters auch einmal bis an das Ende des Textes. Hier werden unter anderem auch Querverweise aufgelistet. Sie werden gleich noch erfahren, wie Sie einem solchen Querverweis rasch und einfach folgen können.

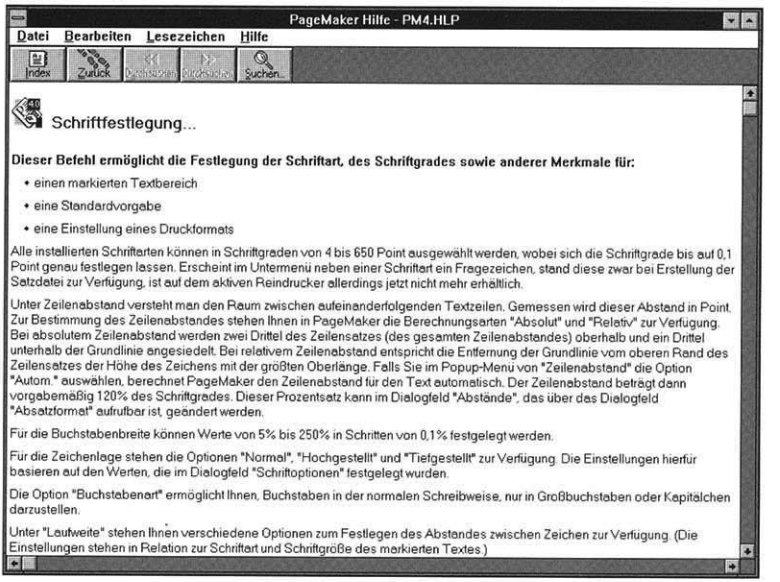


Bild 2.28: *Hilfe zum Befehl Schriftfestlegung*

2.13.3 Nach Themen suchen

Man will aber nicht immer zu einem Menübefehl Informationen erhalten, sondern möchte manchmal auch einfach nur zu einem bestimmten Thema etwas erfahren. Das geht am einfachsten mit dem Hilfe-Index. Diesen können Sie sich jederzeit auf den Bildschirm holen, wenn die Hilfsfunktion schon aktiv ist, indem Sie die Schaltfläche *Index* links oben im Hilfsfenster betätigen. Machen Sie das jetzt gleich.

Es erscheint der Hilfe-Index mit den drei Stichworten *Befehle*, *Themen* und *Hilfe*. Klicken Sie einmal auf *Themen*. Dann erscheint eine Übersicht über die Themen, zu denen die Hilfsfunktion außer zu den Menübefehlen noch Informationen enthält. Diese Liste ist nach Rubriken geordnet. Blättern Sie mit dem Rollbalken etwas tiefer, bis Sie die Rubrik *Die Arbeit mit Grafiken* sehen. Klicken Sie nun in dieser Rubrik auf den Punkt *Ändern der Größe einer Grafik*. Dann wird wieder ein anderer Text – eben zu dem gewählten Thema – gezeigt.

2.13.4 Einem Querverweis folgen und zurückkehren

Schauen Sie sich den Text zum Thema *Ändern der Größe einer Grafik* einmal etwas genauer an. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Text. Solange er sich im oberen Teil des Textes befindet, ist er ein Pfeil. Wenn Sie ihn aber über den Hinweis am Ende bewegen (auf Farbbildschirmen wird dieser grün dargestellt), wird der Mauszeiger zu einer Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger. Dieser grüne Text ist nämlich ein Querverweis. Sie können einem solchen Querverweis folgen, indem Sie einmal auf den entprechenden Text klicken. Tun Sie das jetzt.

Die Hilfefunktion springt jetzt zum Thema *Positionieren*. Wenn Sie die entsprechenden Informationen gelesen haben und wieder zum letzten Thema zurück wollen, brauchen Sie lediglich die Schaltfläche *Zurück* am oberen Rand des Hilfsfensters betätigen. Machen Sie das jetzt. Sie kehren dann zurück zum Thema *Ändern der Größe einer Grafik*. Und ein erneuter Mausklick auf *Zurück* bringt wieder die Themenübersicht auf den Bildschirm.

2.13.5 Ein Stichwort suchen

Was aber ist, wenn Sie ein Stichwort weder in den Menüs von PageMaker noch in der Themenübersicht finden? Auch für diesen Fall ist die Hilfsfunktion gerüstet. Klicken Sie jetzt einmal auf die Schaltfläche *Suchen* am oberen Rand des Hilfsfensters. Dann erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das gewünschte Stichwort eintragen können (siehe Bild 2.29).

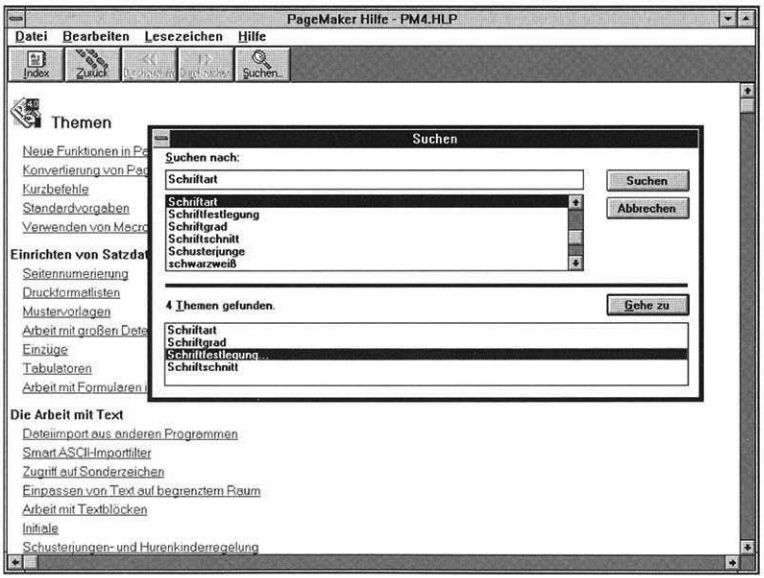


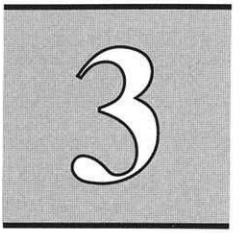
Bild 2.29: *Das Dialogfenster »Suchen« der Hilfsfunktion*

Tragen Sie im Feld *Suchen nach* das Wort »Schrift« ein und betätigen Sie dann die Schaltfläche *Suchen*. In der dritten Liste am unteren Rand des Fensters werden jetzt die Seiten, auf denen etwas über dieses Stichwort zu erfahren ist, mit ihren Überschriften aufgelistet. Markieren Sie in dieser Liste den Eintrag *Schriftgrad* und betätigen Sie dann die Schaltfläche *Gehe zu*. Schon erscheint die entsprechende Seite auf dem Bildschirm.

Wie Sie sehen, ist der Umgang mit der Hilfsfunktion von PageMaker (genaugenommen, ist es die Hilfsfunktion von Microsoft Windows) gar nicht schwer. Nur zur Erinnerung: Wenn Sie die Hilfsfunktion beenden und mit PageMaker weiterarbeiten wollen, müssen Sie *Beenden* im Menü *Datei* des Hilfsfensters wählen.

Mit dieser Beschreibung der Hilfsfunktion ist der erste Teil der Einführung in PageMaker beendet. Sie sollten die wichtigsten Gründzüge von PageMaker nun schon kennen (wie man neue Dateien anlegt, Texte und Grafiken plaziert, Text bearbeitet und so weiter). Im folgenden Kapitel werden wir uns mit ein paar weiteren wichtigen »Feinheiten« bei der Bearbeitung einer Satzdatei beschäftigen.

PageMaker kennenlernen II



Im zweiten Kapitel dieses Buches haben Sie schon die wesentlichen Grundzüge von PageMaker kennengelernt. Für das ernsthafte Arbeiten mit PageMaker reichen diese Grundzüge aber nicht aus. Deshalb werden Sie in diesem Kapitel noch einige weitere neue Hand- beziehungsweise Mausgriffe kennenlernen, die Sie bei Ihrer Arbeit mit PageMaker immer wieder benötigen werden. Hinzu kommen noch einige praktische Alternativen und Abkürzungen für Arbeitstechniken, die Ihnen schon bekannt sind.

3.1 Eine Satzdatei öffnen (Methode 2)

In Kapitel 2 haben Sie gesehen, wie Sie PageMaker vom Datei-Manager aus öffnen und dabei gleich eine Satzdatei öffnen können (Doppelklick auf den Namen einer Satzdatei in einem Verzeichnisfenster des Datei-Managers). Es gibt aber auch noch eine andere Methode zum Öffnen einer Satzdatei. Dieses ist speziell dann praktischer als die Verwendung des Datei-Managers, wenn Sie PageMaker schon gestartet haben.

Um diese zweite Methode auszuprobieren, müssen Sie zunächst einmal Ihren PC einschalten und Windows starten. Rufen Sie dann PageMaker auf, indem Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol in der Gruppe »Aldus« des Programm-Managers machen.

Wählen Sie dann den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei* von PageMaker. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« (siehe Bild 3.1).

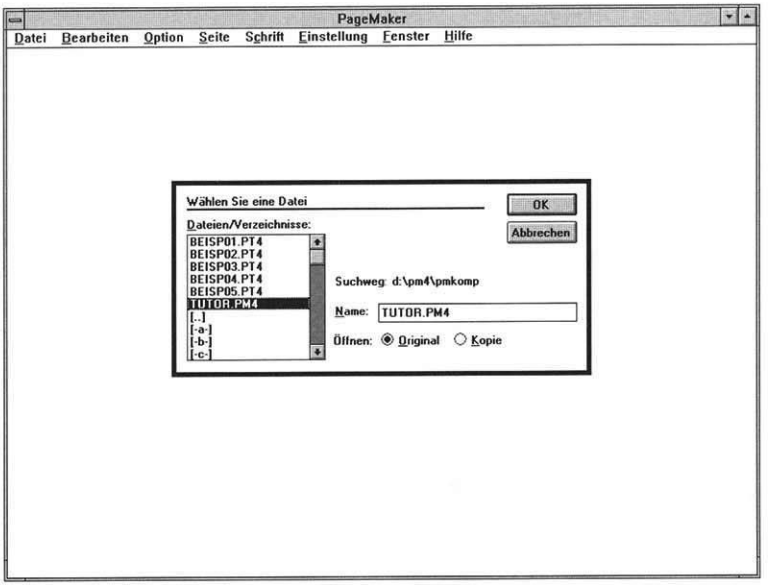


Bild 3.1: *Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«*

Sie haben in diesem Dialogfenster die Möglichkeit, die gewünschte Datei in einer Liste auszuwählen oder ihren Namen direkt einzugeben. Im Dialogfenster ist links die Liste *Dateien/Verzeichnisse* zu sehen, die den Inhalt des aktuellen Verzeichnisses auflistet. Das aktuelle Verzeichnis, dessen Name neben dem Wort Suchpfad genannt wird, müßte das PageMaker-Verzeichnis sein. In diesem Verzeichnis gibt es einen Eintrag namens »[pmkomp]«. Machen Sie einen Doppelklick auf »[pmkomp]«. Dann wird der Inhalt des Dateiverzeichnisses PMKOMP in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* aufgeführt. PMKOMP ist jetzt das aktuelle Verzeichnis.

Suchen Sie in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* jetzt die Beispieldatei TUTOR.PM4 (dazu müssen Sie eventuell den Rollbalken verwenden). Markieren Sie den Namen dann mit einem Mausklick und betätigen Sie die Schaltfläche *OK* oder machen Sie gleich einen Doppelklick auf TUTOR.PM4.

Daraufhin wird die Satzdatei TUTOR.PM4 geöffnet. PageMaker liest diese Datei ein und zeigt Ihnen den alten Zustand wie beim letzten Speichern der Datei.

3.2 Das Textfenster benutzen

In Kapitel 2 haben Sie die Grundzüge der Textbearbeitung und -gestaltung mit PageMaker kennengelernt. Genaugenommen, haben Sie jedoch nur eine Art der Textbearbeitung kennengelernt: die Arbeit im sogenannten Layoutmodus, der ideal für die Gestaltung von Text ist, der aber für die Texterfassung und -Bearbeitung nicht so ideal ist. Für diese Arbeiten kennt PageMaker eine zweite Betriebsart, den sogenannten Textmodus.

Im Layoutmodus werden Ihnen alle Texte auf der Seite entsprechend dem sogenannten WYSIWYG-Prinzip präsentiert. Sie können deshalb bei allen Änderungen sofort verfolgen, wie sich diese auf die fertige, ausgedruckte Seite auswirken. Sie sehen zum Beispiel, wie ein Textblock kürzer wird, wenn Sie Wörter löschen und wie sich der Zeilenumbruch ändert, wenn Sie ein Wort gegen ein anderes ersetzen.

Im Textmodus hingegen wird der bearbeitete Text recht spartanisch dargestellt: Der komplette Text ist in nur einer Schriftart und Schriftgröße zu sehen und die Verteilung des Textes auf der Seite kann nicht beurteilt werden. Dafür reagiert PageMaker im Textmodus aber wesentlich schneller auf alle Änderungen sowie auf das Einfügen und Löschen von Textpassagen. Einige sehr wichtige Operationen können zudem nur im Textmodus durchgeführt werden.

3.2.1 Das Textfenster öffnen

Der Textmodus wird dadurch aktiviert, daß man ein neues Fenster innerhalb des PageMaker-Hauptfensters öffnet, das den kompletten Text eines Textabschnitts (der aus mehreren Textblocks bestehen kann) enthält. Solche Textfenster können auf unterschiedliche Art geöffnet werden. Probieren Sie erst einmal die einfachste davon aus.

Öffnen Sie zunächst TUTOR.PM4 (siehe oben) und blättern Sie auf Seite 1 – falls nötig. Vergewissern Sie sich, daß im Funktionen-Fenster die Zeigefunktion (der Pfeil) aktiviert ist und markieren Sie mit einem Mausklick die erste Textspalte von Seite 1. Wählen Sie nun den Befehl *Textmodus* aus dem Menü *Bearbeiten*. Dann öffnet sich ein Fenster, das den Inhalt dieser ersten Spalte im Textmodus zeigt.

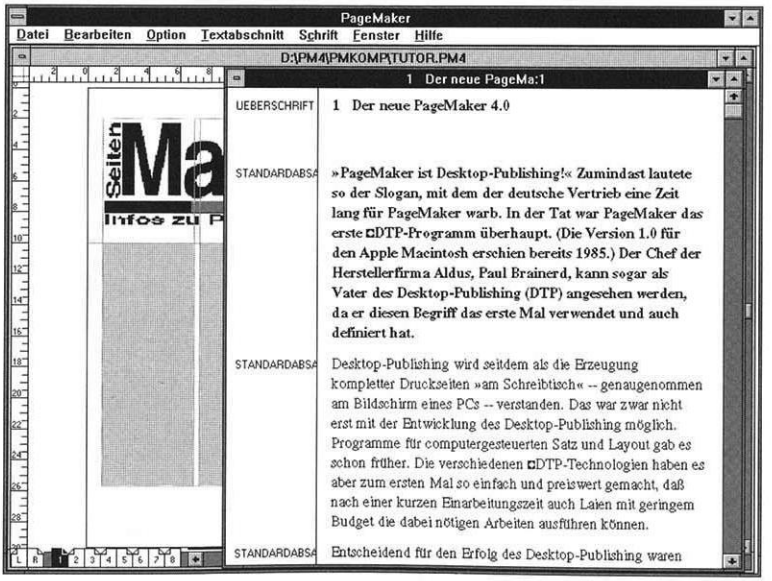


Bild 3.2:
Ein Textfenster

3.2.2 Änderungen im Textfenster durchführen

In einem Textfenster, egal, wie Sie es geöffnet haben, können Sie den Text mit denselben Hilfsmitteln bearbeiten, die auch im Layoutmodus zur Verfügung stehen – nur deutlich schneller. Probieren Sie es einfach aus.

Markieren Sie mit einem Doppelklick das Wort PageMaker in der ersten Zeile. Geben Sie nun auf der Tastatur das Wort »SeitenMacher« an. Sie überschreiben dadurch »PageMaker« mit dem neuen Wort.

Machen Sie einen Dreifachklick in den ersten Absatz unter der Überschrift. Dadurch wird der ganze Absatz markiert. Wählen Sie dann im Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift* den Befehl *Kursiv*. Der ganze Absatz wird kursiv.

Lassen Sie den Absatz markiert und wählen Sie gleich *18* aus dem Untermenü *Schriftgrad* im Menü *Schrift*. Scheinbar passiert nichts. Dies ist eine Besonderheit des Textmodus: der Schriftgrad ist bei allen Buchstaben derselbe. Sie werden gleich noch sehen, daß PageMaker trotzdem Ihren Befehl akzeptiert hat – ihn im Textmodus bloß nicht anzeigt.

3.2.3 Versehentliche Änderungen widerrufen

Machen Sie aber zunächst noch einen Dreifachklick in die erste Zeile (in die Überschrift). Die ganze Zeile wird dadurch markiert –eigentlich der ganze Absatz, aber dieser Absatz besteht nur aus einer Zeile. Löschen Sie die Überschrift nun, indem Sie die Taste Entf drücken.

Angenommen, daß wäre Ihnen jetzt aus Versehen passiert. Was nun; den Text neu eingeben? Das wäre möglich, aber mühselig. Wählen Sie statt dessen den Befehl *Löschen rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten* und schon ist der Text wieder da. Dieser Befehl, dessen genauer Name sich, je nachdem, was Sie zuletzt gemacht haben, ändert, macht immer den jeweils letzten Befehl rückgängig. Aber nur, solange Sie zwischendurch nicht schon etwas anderes getan haben.

> Der erste Befehl im Menü *Bearbeiten* kann nicht nur das Löschen eines Textes rückgängig machen, sondern auch nahezu jede andere Operation – außer denen, die man sowieso mit einem einzigen Befehl wiederrufen kann.
>
> Regel Nummer 1, wenn Ihnen bei der Arbeit ein Fehler unterläuft: Nicht in Panik geraten, nicht wild herumklicken und verzweifelt irgendwelche Tasten drücken. Sehen Sie lieber nach, ob der erste Befehl im Menü *Bearbeiten* aufgerufen werden kann und probieren Sie aus, ob er nicht vielleicht diesen Fehler rückgängig machen kann.

Andererseits soll die Überschrift aber in diesem Fall wirklich gelöscht werden. Drücken Sie also noch einmal auf die Taste Entf.

3.2.4 Den Textmodus verlassen und wieder aktivieren

Alle diese Änderungen, die Sie jetzt durchgeführt haben, haben aber zunächst keine Auswirkungen auf die Seiten im Satzdateifenster. Wenn Sie das Textfenster etwas beiseite schieben, können Sie erkennen, daß die Textspalten im Satzdateifenster momentan als graue Kästen dargestellt werden. Wie die Seite nach den Änderungen tatsächlich aussieht, können Sie erst feststellen, wenn Sie wieder in den Layoutmodus zurückgehen.

Wählen Sie dazu den Befehl *Layoutmodus* im Menü *Bearbeiten* aus. Die Änderungen im Textfenster werden jetzt auf die Textblöcke im Satzdateifenster übertragen. Die fette Überschrift in der ersten Spalte ist jetzt verschwunden und die Buchstaben im ersten Absatz sind kursiv und deutlich größer geworden (obwohl die Größenänderung im Textmodus nicht zu erkennen war). Die Buchstaben sind jetzt sogar zu groß für die vorgegebene Zeilenhöhe in diesem Absatz. Das werden wir gleich wieder korrigieren, und zwar erneut im Textmodus.

Eine weitere, noch einfachere Möglichkeit, ein Textfenster zu öffnen und in den Textmodus zu gehen, ist ein Dreifachklick auf einen Textblock. Wählen Sie deshalb jetzt – falls nötig – die Zeigefunktion im Funktionsfenster, führen Sie den Mauszeiger über den ersten Textblock und klicken Sie dreimal schnell hintereinander. Auch dann öffnet sich das Textfenster, das den Inhalt des angeklickten Textabschnitts zur Bearbeitung präsentiert.

Machen Sie jetzt einen weiteren Dreifachklick auf den ersten Absatz und markieren Sie ihn dadurch. Wählen Sie dann *Kursiv* im Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift* und *12* im Untermenü *Schriftgrad* im Menü *Schrift*. Dadurch reduzieren Sie die Schriftgröße wieder auf ein akzeptables Maß und schalten die Kursivschrift wieder ab.

3.2.5 Suchen und Ersetzen

Alle Arbeiten, die Sie bis jetzt durchgeführt haben, hätten Sie ganz ähnlich auch im Layoutmodus erledigen können. Als nächstes werden Sie einen Befehl kennenlernen, der nur im Textmodus funktioniert: Suchen und Ersetzen. Lassen Sie das Textfenster also geöffnet.

Klicken Sie mit dem Mauszeiger einmal an den Anfang des ersten Abschnitts. Dort taucht der Einfügestrich auf und dort soll auch unsere Suche beginnen. Wählen Sie dann *Ersetzen* im Menü *Bearbeiten*. Das Dialogfenster »Ersetzen« erscheint nun (siehe Bild 3.3).

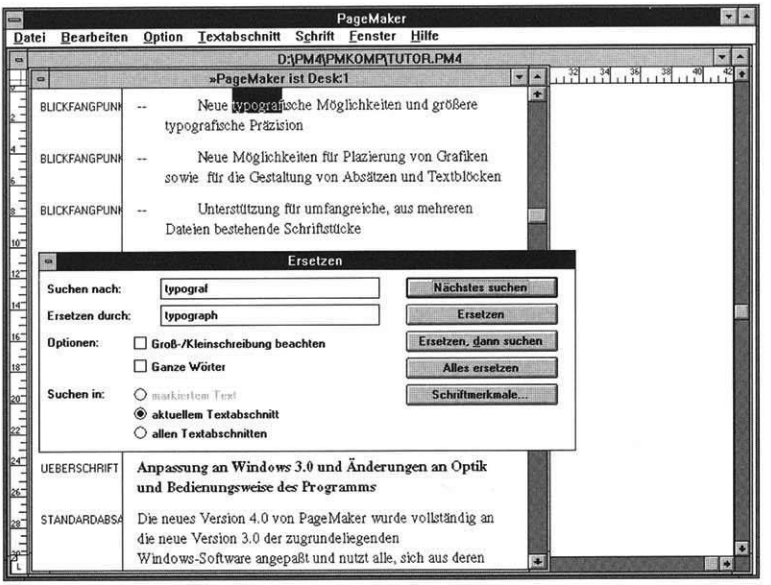


Bild 3.3: *Das Dialogfenster »Ersetzen«*

Tragen Sie in diesem Fenster im Feld *Suche nach* »typograf« ein. Drücken Sie dann einmal auf die Tab-Taste und tragen Sie im Feld *Ersetzen durch* »typograph« ein. Betätigen Sie nun die Schaltfläche *Suchen*. PageMaker sucht dann nach der ersten Stelle im Text, an der die Buchstabenfolge »typograf« vorkommt.

Diese Stelle wird dann markiert und Ihnen gezeigt. Sie müssen jetzt entscheiden, wie damit zu verfahren ist. Betätigen Sie daraufhin die Schaltfläche *Ersetzen*. »typograf« wird durch »typograph« ersetzt.

Betätigen Sie die Schaltfläche *Nächstes Suchen*. Die nächste Fundstelle (»typograf«) wird nun markiert. Betätigen Sie diesmal die Schaltfläche *Ersetzen, dann suchen*; »typograf« wird wieder durch »typograph« ersetzt, dann wird sofort die nächste Fundstelle gesucht.

Ich nehme an, jetzt wird Ihnen die Bedeutung der verschiedenen Tasten in diesem Dialogfenster klar: *Ersetzen* ersetzt den im Textfenster markierten Suchbegriff durch den Text im Feld *Ersetzen durch* und wartet auf weitere Anweisungen von Ihnen. *Ersetzen, dann suchen* ersetzt ebenfalls den gefundenen Suchbegriff, fährt dann aber sofort mit der Suche fort. Und *Nächstes Suchen* fährt mit der Suche fort, ohne die markierte Fundstelle zu ändern.

Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche *Alles ersetzen*. PageMaker ersetzt dann ohne weitere Nachfragen im ganzen Text »typograf« durch »typograph«.

Schließen Sie jetzt das Dialogfenster »Ersetzen«. Am einfachsten geht das mit einem Doppelklick in das Kästchen des Systemmenüs ganz am linken Rand der Titelzeile des Dialogfensters. Mehr zur Funktion *Ersetzen* und den weiteren Möglichkeiten, die Sie in dem gleichnamigen Dialogfenster haben, können Sie an anderer Stelle in diesem Buch erfahren (in Kapitel 8).

3.2.6 Rechtschreibprüfung

Eine weitere wichtige Art der »Textbearbeitung«, die nur im Textfenster durchgeführt werden kann, ist die Rechtschreibprüfung. Mit dieser Funktion können Sie relativ schnell und komfortabel zumindest die gröbsten Rechtschreibfehler aus den Texten einer Satzdatei entfernen. Die Rechtschreibprüfung von PageMaker basiert wie auch bei vielen Textverarbeitungsprogrammen auf einem Wörterbuch. Grammatikalische Fehler und auch manche Rechtschreibfehler, die sich aus dem Wortzusammenhang oder bei zusammengesetzten Wörtern ergeben können, erwischt PageMakers Rechtschreibprüfung deshalb nicht.

Probieren Sie die Rechtschreibprüfung von PageMaker am besten sofort einmal aus. Dazu muß – wie schon gesagt – das Textfenster geöffnet sein. Klicken Sie wieder an den Anfang des Textes, also an den Anfang der Zeile »PageMaker ist Desktop-Publishing«. Wenn Sie diese Zeile nicht im Textfenster sehen können, müssen Sie den Rollbalken am rechten Rand verwenden, um an den Anfang des Textes zurückzukehren.

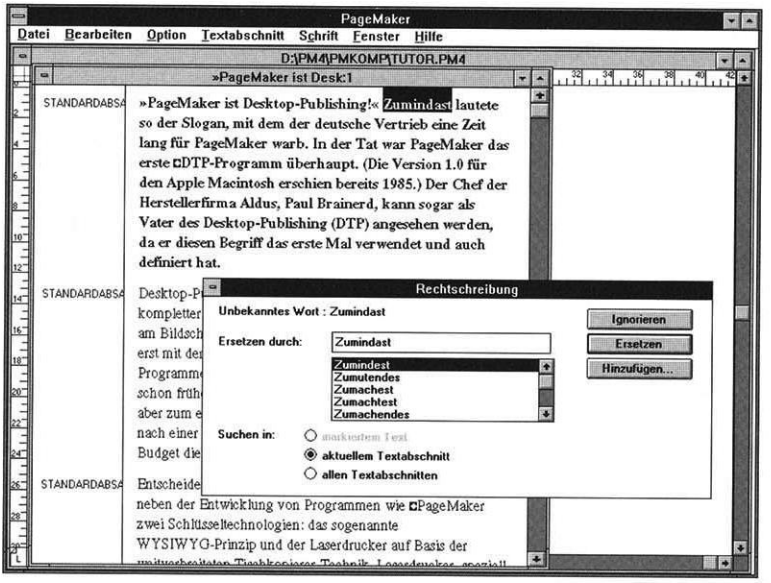


Bild 3.4:
Das Dialogfenster »Rechtschreibung«

Wählen Sie nun den Befehl *Rechtschreibung* im Menü *Bearbeiten*. Dann erscheint das Dialogfenster »Rechtschreibung« (siehe Bild 3.4). Betätigen Sie die Schaltfläche *Beginnen*.

PageMaker beginnt nun, die Wörter im Text mit seinem Wörterbuch zu vergleichen. Als ersten Fehler moniert er das Wort »Desktop«. In der Liste unter dem Feld *ersetzen durch* erhalten Sie nun Vorschläge, welches Wort gemeint sein könnte. Hier schlägt PageMaker an erster Stelle »Diskette« vor. Das macht natürlich wenig Sinn.

Tragen Sie im Feld *ersetzen durch* »Schreibtisch« ein und betätigen Sie dann *Ersetzen*. PageMaker ersetzt nun »Desktop« durch »Schreibtisch« und meldet als nächsten Fehler »Publishing«. Betätigen Sie diesmal die Schaltfläche *Ignorieren*. Dadurch wird »Publishing« unverändert gelassen und sofort der nächste Fehler gesucht.

Wenn Sie ein Wort einmal ignorieren lassen, moniert PageMaker diesen Fehler in derselben Arbeitssitzung nie wieder. Nach dem Verlassen des Programms und einem erneuten Start wird das ignorierte Wort allerdings wieder als Fehler aufgefaßt. Wenn Sie wollen, daß PageMaker ein Wort lernt, also in sein Wörterbuch aufnimmt, müssen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* betätigen. Wie das Erweitern des Wörterbuchs genau funktioniert, können Sie an anderer Stelle in diesem Buch erfahren (in Kapitel 8).

Der nächste Fehler, den PageMaker im Text findet, ist wirklich ein Fehler, das Wort »zumindast«. In der Auswahlliste wird jetzt an erster Stelle auch gleich der richtige Vorschlag gemacht »zumindest«.

Klicken Sie »zumindest« an – das Wort wandert dadurch in das Feld *ersetzen durch* – und betätigen Sie die Schaltfläche *Ersetzen*. PageMaker ersetzt dann »zumindast« durch »zumindest« und sucht den nächsten Fehler. Als nächster Fehler wird »Slogan« gemeldet. Wie Sie sehen, enthält das deutsche Wörterbuch von PageMaker wirklich ein paar Lücken. Brechen Sie die Rechtschreibprüfung nun am besten erst einmal ab, indem Sie das Fenster »Rechtschreibung« schließen.

Schließen Sie dann auch das Textfenster, indem Sie den Befehl *Layoutmodus* aus dem Menü *Bearbeiten* wählen. Die nächsten Übungen finden wieder im Layoutmodus statt. Speichern Sie vorher bitte das Ergebnis Ihrer bisherigen Bemühungen. Zur Erinnerung: das macht man mit dem Befehl *Speichern* im Menü *Datei*.

3.3 Druckformate benutzen

In Kapitel 2 und auch in diesem Kapitel haben Sie schon einige Möglichkeiten kennengelernt, Text auf der Seite einer Satzdatei zu gestalten. Sie haben gesehen, wie man die Schriftart, den Schriftschnitt (fett, kursiv und so weiter), die Schriftgröße (Schriftgrad) und die Ausrichtung eines Absatzes ändert. PageMaker kennt darüber hinaus noch eine große Zahl anderer Gestaltungsmerkmale, auf die ich hier nicht näher eingehen möchte, die aber in Kapitel 9 ausführlich beschrieben werden.

Sie können sich vorstellen, daß es einen ziemlichen Aufwand darstellt, einen Text nach und nach mit diesen Merkmalen zu versehen. Dazu müssen ja auch für jede Textpassage, deren Gestaltung Sie ändern wollen, unter Umständen eine Vielzahl einzelner Befehle aufgerufen werden. PageMaker verwendet deshalb ein Konzept, das die Formatierung von Texten wesentlich einfacher macht. Statt eine Unmenge von Befehlen aufzurufen, genügt es, ein bestimmtes Druckformat auszuwählen, daß auf den zuvor markierten Text angewendet wird.

3.3.1 Was ist ein Druckformat?

Ein solches Druckformat ist praktisch eine Sammlung von Befehlen aus dem Bereich Textgestaltung (die sich alle im Menü *Schrift* verbergen), die mit einem Namen versehen ist. Die in einem Druckformat gesammelten Gestaltungsinformationen entsprechen allen Texteigenschaften, die man mit den Befehlen im Menü *Schrift* ändern kann. Wendet man ein Druckformat auf einen Absatz an, so wird dieser so gestaltet, als hätte man den ganzen Absatz markiert und dann alle im Druckformat »gesammelten« Befehle ausgeführt.

Druckformate vereinheitlichen darüber hinaus auch die Textgestaltung. Zum Beispiel ist es unwahrscheinlich, daß man zwei gleichwichtige Überschriften auf verschiedenen Seiten unterschiedlich gestalten möchte. In der Praxis passiert das aber schnell, weil man vergißt, wie man eine bestimmte Art von Text auf einer früheren Seite gestaltet hat. Kommt für die Gestaltung dieser Überschrift aber ein und dasselbe Druckformat zum Einsatz, können solche Flüchtigkeitsfehler nicht passieren.

3.3.2 Ein Druckformat anwenden

Wenn Sie Druckformate anwenden wollen, ist es am besten, wenn die »Druckformatliste« sichtbar ist. Dies ist ein kleines Zusatzfenster namens »Formate«, das PageMaker normalerweise am rechten Rand des Hauptfensters einblendet. Sollte es nicht zu sehen sein, können Sie es mit dem Befehl *Druckformatliste* im Menü *Fenster* öffnen. Überprüfen Sie jetzt, ob dieses Fenster bei Ihnen am Bildschirm sichtbar ist und öffnen Sie es, falls nötig.

Lassen Sie sich jetzt die obere Kante des ersten und zweiten Textblocks (unter der Titelgrafik) in Originalgröße zeigen und aktivieren Sie die Textfunktion (A) im Funktionen-Fenster. Klicken Sie dann einmal in den ersten Absatz in der zweiten (mittleren) Spalte. Achten Sie darauf, daß jetzt im Fenster »Formate« der Eintrag *STANDARDABSATZ* markiert wird. Der Name ist eventuell nicht komplett zu lesen. Das heißt, daß der markierte Textblock bereits (in einem anderen Programm) mit dem Format *STANDARDABSATZ* versehen wurde.

Klicken Sie jetzt in der Druckformatliste auf den Eintrag *Titel 3*. Dann ändert sich schlagartig das Aussehen des kompletten Absatzes (der am unteren Ende der ersten Spalte beginnt). Die Schrift wird fett und größer. Probieren Sie auch einmal das Format *Fließtext* aus, indem Sie die entsprechende Zeile im Fenster »Formate« anklicken. Jetzt sieht der Absatz fast so aus wie am Anfang. Nur die Schrift ist noch etwas größer als zuvor.

Die Anwendung eines Druckformats auf die gerade beschriebene Weise wirkt, als würden Sie nacheinander die im Druckformat gesammelten Formatierungsbefehle aufrufen und so Schritt für Schritt das gewünschte Aussehen des markierten Textbereichs herstellen – nur erledigt ein Druckformat das alles in einem Schritt.

Die Anwendung eines Druckformats wirkt immer auf ganze Absätze, auch wenn nur ein Teil des Absatzes markiert wird.

Probieren Sie dasselbe jetzt gleich noch einmal mit dem ersten Absatz in der ersten Spalte – den Sie ja schon stark verändert haben. Klicken Sie einmal in diesen Absatz und markieren Sie dann in der Druckformatliste *Bildlegende*. Dazu müssen Sie die Liste mit dem Rollbalken eventuell etwas nach oben rollen. Wenn Sie die das Druckformat *Bildlegende* anwenden, wird der Text im ersten Abatz deutlich kleiner und die Schrift wird kursiv. Wählen Sie zum Abschluß jetzt noch einmal das Format *STANDARDABSATZ*.



Bild 3.5: *Ein Druckformat anwenden*

3.3.3 Zu einer älteren Version einer Satzdatei zurückkehren

Sie haben die Satzdatei durch die Anwendung von Druckformaten recht stark verändert. Was ist, wenn Ihnen diese Änderungen doch nicht gefallen und sie lieber wieder den alten Zustand zurückhätten? Nichts einfacher als das!

Wählen Sie den Befehl *Alte Fassung* aus dem Menü *Datei*. PageMaker fragt Sie nun, ob Sie »zur zuletzt gespeicherten Fassung zurückkehren« wollen. Antworten Sie darauf mit *OK*. Das Programm liest dann die alte Fassung der Satzdatei, die sich ja in der Datei TUTOR.PM4 auf Ihrer Festplatte befindet, ein und verwirft alle Änderungen, die Sie nach der letzten Speicherung durchgeführt haben.

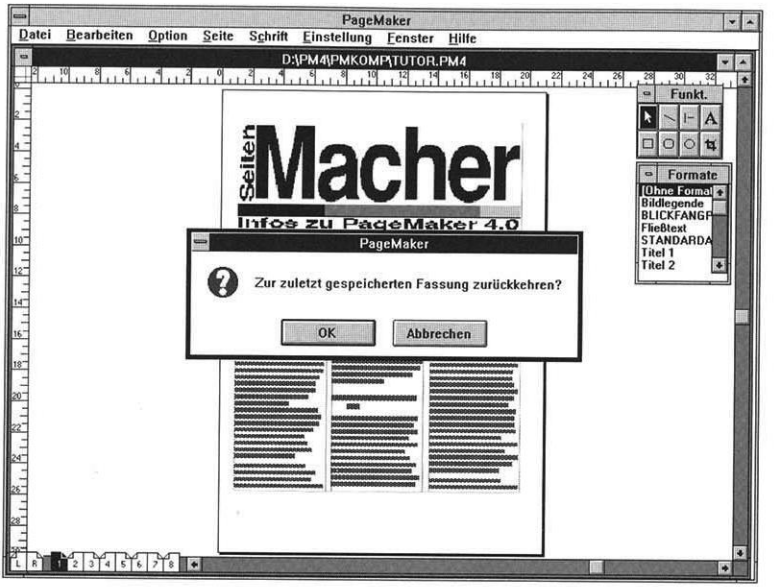


Bild 3.6: *Rückkehr zu einer älteren Fassung der Satzdatei*

3.4 Weitere Arbeiten mit Texten und Grafiken

In Kapitel 2 haben Sie schon gesehen, was Sie tun müssen, wenn Sie eine Grafik auf eine Seite plazieren und diese Text verdeckt. Um Platz für die Grafik zu schaffen, haben Sie die Textspalte mit dem Griff am oberen Ende gekürzt. Bei der schwierigen Arbeit, Text und Grafiken so auf der Seite zu plazieren, daß Sie sich »vertragen«, kann Ihnen PageMaker helfen. Sie werden gleich sehen, daß Sie sich die Arbeit viel leichter hätten machen können. Dabei hätten Sie aber auch nicht soviel über Grafiken, Textblocks und Hilfslinien gelernt.

3.4.1 Eine Grafik automatisch vom Text umlaufen lassen

Mit der nächsten Grafik wollen wir es uns aber einmal etwas einfacher machen. Lassen Sie sich zunächst einmal Seite 1 im Maßstab *Ganze Seite* zeigen. Aktivieren Sie dann, falls nötig, die Zeigefunktion (Pfeil) im Funktionen-Fenster und wählen Sie *Positionieren* aus dem Menü *Datei*. Machen Sie dann einen Doppelklick auf den Namen FOTOGC.TIF. PageMaker liest dann diese Datei (ein Bild) ein und »füllt den Mauszeiger damit«. Machen Sie einen Mausklick rechts neben Seite 1. Dort erscheint dann das Bild.

Legen Sie das Bild jetzt in die dritte Spalte. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf das Bild, drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest. Sie haben das Bild jetzt ergriffen. Bewegen Sie es bei gedrücktem Mauszeiger in das untere Drittel der dritten Spalte und lassen Sie es (also die Maustaste) dort los (siehe Bild 3.7). Es liegt natürlich über dem Text, der sich dort schon befindet. Das werden wir jetzt ändern.

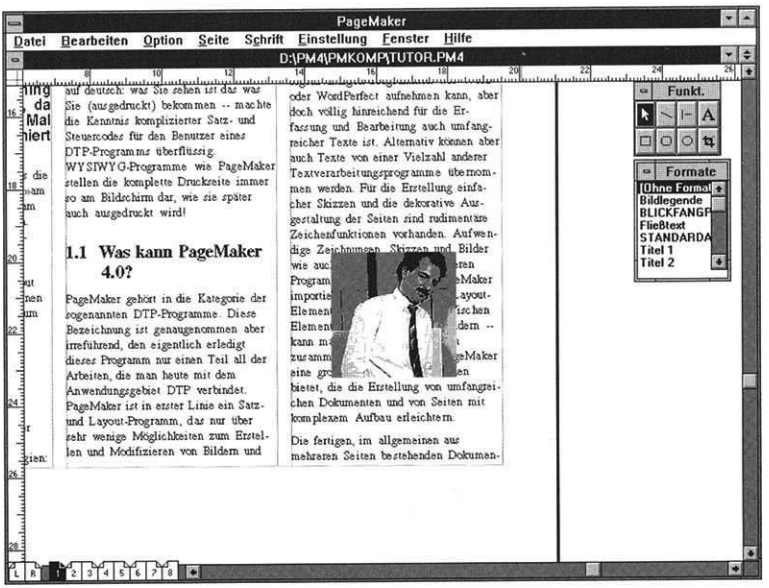


Bild 3.7:
Ein positioniertes Bild in Spalte 3

Wählen Sie dazu den Befehl *Konturenführung* aus dem Menü *Einstellung*. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster mit sechs kleinen Seiten-Piktogrammen und vier Eingabefeldern. Das erste (linke) Piktogramm unter der Überschrift *Bildbehandlung* ist hervorgehoben und die drei Piktogramme unter der Überschrift *Textbehandlung* sind grau. Dies zeigt den »Normalzustand« einer Grafik an. Text und Grafik liegen dann übereinander und stören sich gegenseitig nicht.

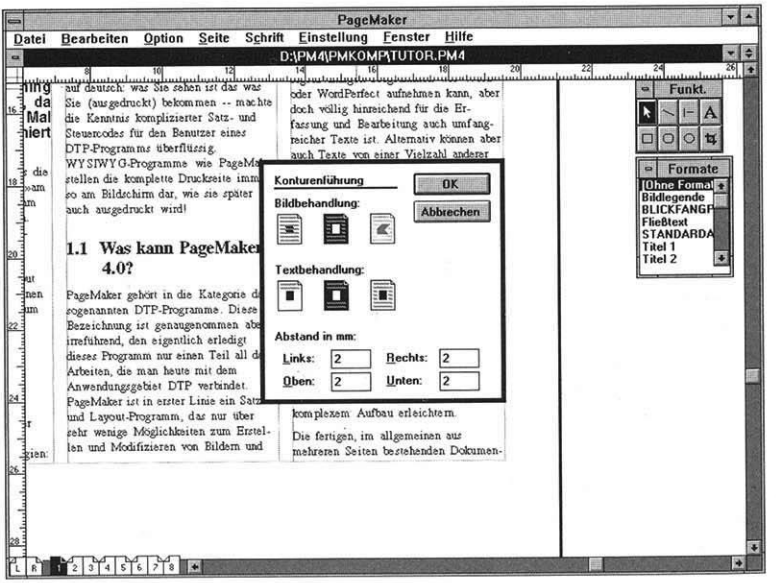


Bild 3.8:
Das Dialogfenster »Konturenführung«

Klicken Sie nun auf das mittlere Piktogramm unter der Überschrift *Bildbehandlung*. Daraufhin erwachen auch die drei Piktogramme unter der Überschrift *Textbehandlung* zum Leben. Klicken Sie auch von diesen das mittlere an. Die jetzt aktivierten Piktogramme besagen, daß die zuvor markierte Grafik Text »abstößt«.

Betrachten Sie nun die untere Hälfte des Dialogfensters. Als Sie die Piktogramme darüber angeklickt haben, sind in den Eingabefeldern Zahlen aufgetaucht. In allen vier Feldern müßte nun eine 4 stehen. Das bedeutet, daß sämtlicher Text einen Abstand von 4 Millimetern um das Bild herum einhalten soll. Tragen Sie jetzt bitte in alle vier Felder eine 2 ein. Verwenden Sie dazu bitte die Maus und die Tab-Taste, wie Sie es in Kapitel 2 erlernt haben.



Bild 3.9: *Eine automatisch gekürzte Textspalte*

Wenn Sie jetzt die Schaltfläche *OK* betätigen, können Sie verfolgen, wie PageMaker für Sie automatisch die Textspalten kürzt. Der Text stoppt über der Grafik und wird darunter fortgesetzt. Wieviel Abstand zwischen Grafik und Text bleiben muß, deutet ein zweites gepünkteltes Rechteck um die Grafik herum an. Dieses Rechteck ist nur mit vier Griffen (in den Ecken) versehen.

Das Ergebnis sieht schon recht gut aus – vor allem, wenn man berücksichtigt, wie wenig Aufwand es gekostet hat. Wenn Sie sich Seite 1 nun betrachten, werden Sie allerdings sehen, daß das Bild recht klein ist und daneben eigentlich noch Text passen würde. Sie werden sofort sehen, wie Sie das erreichen können.

Verschieben Sie dazu das Bild zunächst erst einmal wieder, so daß es ganz am rechten Rand der dritten Spalte liegt. (Bilder verschieben sollten Sie inzwischen können). Rufen Sie nun wieder den Befehl *Konturenführung* aus dem Menü *Einstellung* auf. Aktivieren Sie jetzt das dritte Piktogramm unter der Überschrift *Textbehandlung* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

PageMaker versucht jetzt links neben das Bild noch etwas Text zu »quetschen«. Der davor vorhandene Platz ist aber recht schmal, weshalb nur kurze Zeilen entstehen. Das Ergebnis sollte nun in etwa so aussehen wie in Bild 3.10. Mehr zum Thema Konturenführung können Sie übrigens in Abschnitt 10.5 erfahren.

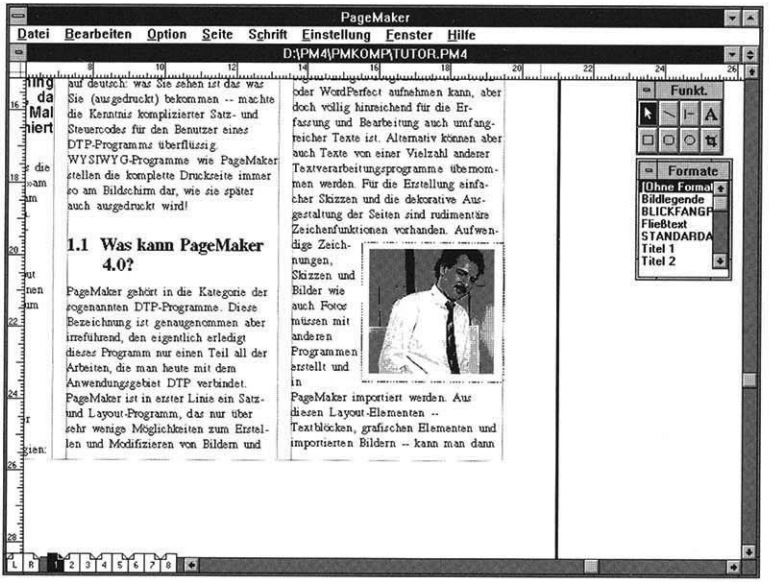


Bild 3.10: *Text, der ein Bild an der linken Seite umläuft*

3.4.2 Eine Grafik »in« den Text positionieren

Im letzten Abschnitt haben Sie gesehen, wie man Texte und Grafiken dazu bringen kann, sich zu beeinflussen. Die Funktion Konturenführung »verdrängt« beispielsweise den Text um eine Grafik herum. Umgekehrt hat der Text aber keinen Einfluß auf die Grafik. Wenn sich beispielsweise die Stelle im Text, die auf die Grafik verweist, auf die nächste Seite verschiebt, berührt das die Grafik nicht. Das ist nicht gerade eine Katastrophe, aber zumindest unschön.

Sie werden deshalb jetzt eine Technik kennenlernen, mit der Sie eine Grafik (meist eine kleine Grafik) so in den Text einbetten können, daß Sie mit diesem wandert, wenn sich Verschiebungen ergeben.

Blättern Sie dazu jetzt erst einmal auf Seite 3 der Satzdatei (also Mausklick auf das Seitensymbol Nummer 3 links unten im Satzdateifenster). Lassen Sie sich die Mitte dieser Seite in Originalgröße zeigen. Dort steht eine Überschrift, die lautet »Neue Möglichkeiten für Plazierung von Grafiken ...«. Wenn Sie diese Überschrift nicht sofort sehen, müssen Sie eventuell mit den Rollbalken etwas hoch- und runterblättern.

Wählen Sie im Funktionen-Fenster jetzt die Textfunktion und klicken Sie einmal hinter das Wort »Möglichkeiten«. Dort erscheint dann der schon bekannte Einfügestrich. Wählen Sie nun den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*, klicken Sie einmal auf den Namen *AUTOTEXT.TIF* am Anfang der Liste *Dateien/Verzeichnisse* und betrachten Sie sich das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« dann etwas genauer. Als Sie den Dateinamen angeklickt haben, wurde gleichzeitig das Optionsfeld *Als eingebundene Grafik* aktiviert. Das ist der wichtige Unterschied zu den früheren Erfahrungen mit dem Befehl *Positionieren*. Bis jetzt war nämlich immer *Als unabhängige Grafik* aktiv gewesen.

Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche *OK*. PageMaker liest nun die Grafik ein, was sehr schnell geht, da sie nur klein ist. Danach wird aber der Mauszeiger nicht zu einem Winkel wie bisher bei einem Aufruf von *Positionieren*, sondern die Grafik wird sofort wie ein Buchstabe bei der Einfügestelle in den Text eingesetzt.

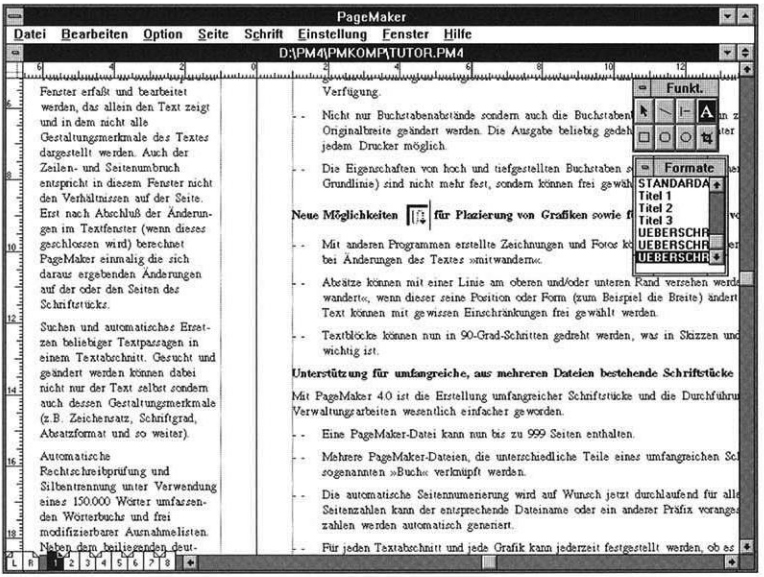


Bild 3.11: *Eine eingebettete Grafik*

Klicken Sie jetzt einmal vor das große M des Worts »Möglichkeiten« und geben Sie ein »und alte«. Dabei verschiebt sich »Möglichkeiten« nach rechts und die Grafik dahinter ebenfalls. Das demonstriert den Hauptvorteil von eingebetteten Grafiken. Sie »wandern« mit dem Text.

Bei einer solchen Grafik muß es sich nicht zwangsläufig um ein sehr kleines Bild wie in diesem Beispiel handeln. Sehr große Bilder vergrößern aber zwangsläufig auch die Zeilenhöhe – sie wirken wie große Buchstaben – was im allgemeinen unschön aussieht. In eine Leerzeile können Sie aber ohne Probleme auch sehr große Grafiken in den Text einfügen.

3.4.3 Eine Grafik beschneiden

Eine zwar nicht allzu häufig benötigte, aber doch ganz praktische Möglichkeit, die PageMaker Ihnen zum Bearbeiten einer Grafik bietet, ist das »Beschneiden«. Sie können damit erreichen, daß nur ein rechteckiger Ausschnitt einer größeren Grafik in der Satzdatei dargestellt und gedruckt wird. Gerade bei Grafiken, die von anderen Personen erstellt wurden, kann das wichtig sein – insbesondere dann, wenn Sie über das Programm, mit dem die Grafik erstellt wurde, vielleicht gar nicht selbst verfügen.

Blättern Sie jetzt erst einmal auf Seite 2 der Beispielsatzdatei, die im Augenblick nur drei Textspalten ohne weitere »Verzierungen« enthält. Lassen Sie sich die Mitte der ersten Spalte auf dieser Seite im Maßstab *Originalgröße* zeigen. Aktivieren Sie dann die Zeigefunktion und rufen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei* auf. Markieren Sie dann die Zeile DIV_PCS.PCX in der Auswahlliste *Dateien/Verzeichnisse* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Der Mauszeiger wird dann zu einem Winkel mit einem Pinsel darin.

Klicken Sie mit diesem Mauszeiger jetzt neben die Seite 2. Daraufhin erscheint ein sehr breites und niedriges Bild. Verschieben Sie dieses Bild nun erst einmal so, daß Sie es komplett sehen können. Wie Sie sehen, handelt es sich um Skizzen von acht PC-Modellen. Wir wollen uns jetzt einmal einen dieser PCs herauspicken.

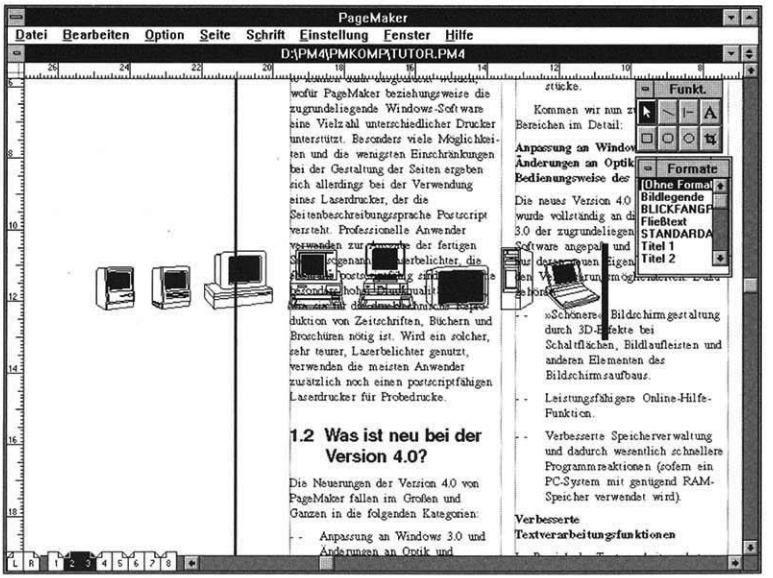


Bild 3.12: *Eine Grafik mit acht PCs*

Wählen Sie dazu im Funktionen-Fenster das Schneidewerkzeug (das letzte Symbol unten rechts). Der Mauszeiger nimmt danach die Form dieses Symbols an. Klicken Sie mit diesem Mauszeiger die Abbildung noch einmal an. Daraufhin erscheinen wieder die kleinen Griffe in den Ecken und an den Seiten der Abbildung. Diese Griffe können Sie mit dem Schneidewerkzeug ergreifen und

das Rechteck, das die Abbildung umschließt, kleiner machen (eine Vergrößerung ist mit dem Schneidewerkzeug unmöglich).

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den Griff in der Mitte der rechten Kante der Abbildung. Das kleine Quadrat des Griffs sollte dabei im Innern des Mauszeigers zu sehen sein. Drücken Sie nun die Maustaste und halten Sie sie fest. Der Mauszeiger sollte dadurch zu einem Doppelpfeil werden, der nach links und rechts zeigt. Diese Form des Mauszeigers bedeutet, daß Sie jetzt die Breite (nicht aber die Höhe) der Abbildung ändern können.

Nimmt der Mauszeiger statt dessen die Form einer Hand an oder verschwinden die Griffe an der Abbildung, haben Sie beim Klicken den Griff verfehlt. Versuchen Sie es dann einfach noch einmal, bis der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird. Verkleinern Sie dann – sobald Sie den rechten Griff erfolgreich ergriffen haben – bei gedrückter Maustaste das Rechteck, so daß gerade noch der vierte PC zu erkennen ist, und lassen Sie die Maustaste los. Sie haben jetzt die vier PCs rechts daneben abgeschnitten.

Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger über den Griff in der Mitte der linken Kante der Abbildung. Drücken Sie wieder die Maustaste und halten Sie sie fest. Der Mauszeiger wird wieder zu einem Doppelpfeil, der nach links und rechts zeigt. Schieben Sie jetzt den linken Rand der Grafik so weit noch rechts, daß nur noch der vierte PC zu erkennen ist, und lassen Sie die Maustaste los. Jetzt haben Sie auch die drei PCs links neben dem übrigbleibenden abgeschnitten.

Schneiden Sie jetzt auch noch an der Unterkante den überflüssigen weißen Streifen ab. Wie das geht, sollten Sie jetzt eigentlich schon selber wissen!

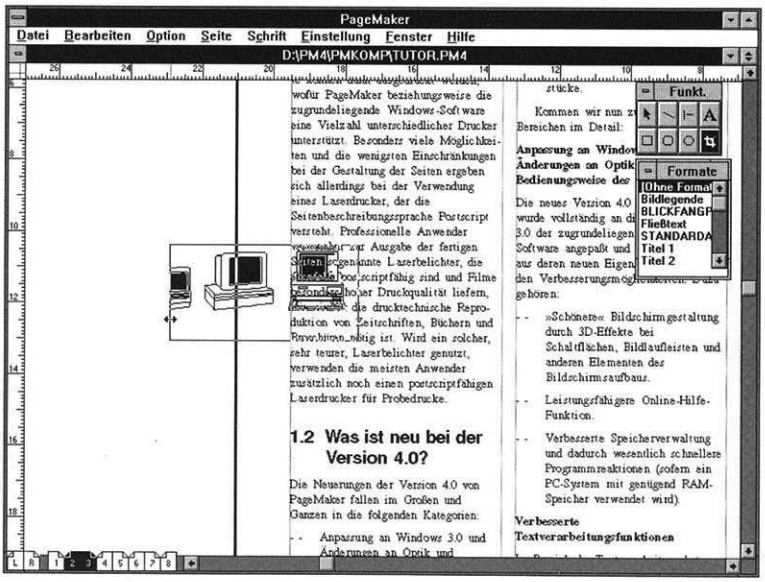


Bild 3.13: *Verkleinern einer Grafik mit dem Schneidewerkzeug*

Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger auf das Bild – nicht auf einen der Anfasser am Rand! Drücken Sie die Maustaste über der Mitte der Abbildung und halten Sie sie fest. Warten Sie dann einen Moment, bis der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt. Diese Hand zeigt an, daß Sie mit dem Mauszeiger jetzt die Abbildung verschieben können.

Bewegen Sie jetzt einfach die Maus nach rechts, und Sie können sehen, wie die Abbildung dadurch innerhalb des verkleinerten Rechtecks bewegt wird. Nacheinander tauchen die verschiedenen PC-Modelle auf. Bewegen Sie das Bild ruhig ein wenig hin und her, um ein Gefühl für diese Art der Bewegung zu bekommen. Schieben Sie dann wieder einen der beiden mittleren PCs in den sichtbaren Ausschnitt und lassen Sie die Maustaste los.

Sie haben jetzt die wichtigsten Techniken zum Abschneiden überflüssiger Teile an einer Grafik kennengelernt. Beachten Sie, daß diese Techniken nur dann funktionieren, wenn Sie die Schneidefunktion im Funktionsfenster aktiviert haben. Ist die Zeigefunktion aktiviert, können Grafiken nur verschoben und skaliert, nicht aber beschnitten werden.

Aktivieren Sie jetzt wieder die Zeigefunktion und legen Sie die Grafik in die linke Spalte auf Seite 2, und zwar so, wie es in Bild 3.14 zu sehen ist. Wählen Sie dann den Befehl *Konturenführung* im Menü *Einstellung*. Dann erscheint wieder das schon bekannte Dialogfenster »Konturenführung«. Aktivieren Sie in diesem Fenster das zweite Symbol in der Gruppe *Bildbehandlung*, das dritte in der Gruppe *Textbehandlung* und tragen Sie in den Eingabefeldern am unteren Rand eine 2 ein. Betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*. Der Text umläuft nun das Bild, wie es sich gehört.

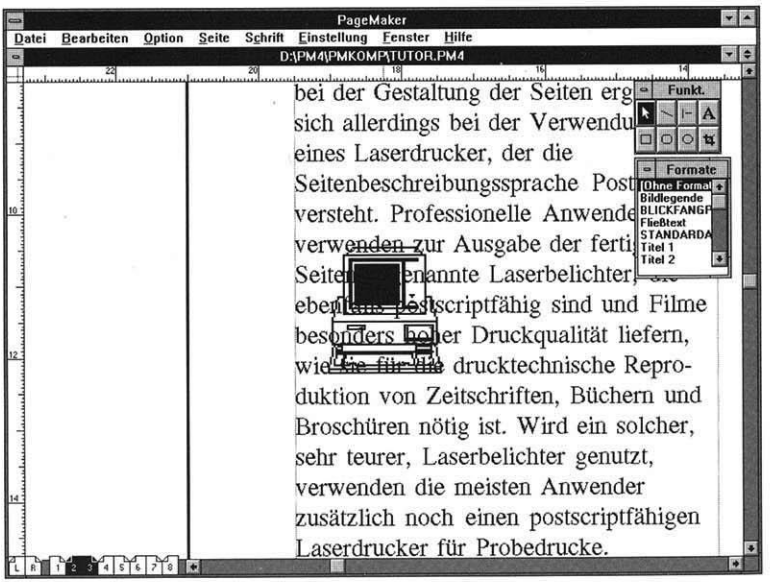


Bild 3.14: *Die beschnittene Grafik über dem Text der ersten Spalte auf Seite 2*

3.4.4 Eine Grafik beschriften

Die eben beschnittene Grafik soll jetzt auch noch eine Bildunterschrift bekommen, wie es in den meisten Satzdateien üblich ist. Bildunterschriften können Sie natürlich genau wie alle anderen Texte auch mit einem Textverarbeitungsprogramm erfassen und dann positionieren. Bei dem – im allgemeinen kurzen – Text einer Bildunterschrift ist es aber meist einfacher, ihn direkt im PageMaker einzugeben. Sie müssen einen neuen Textblock erzeugen, wie er normalerweise beim Positionieren automatisch entsteht.

Wählen Sie dazu die Textfunktion im Funktionen-Fenster und klicken Sie damit in den freien Bereich der Arbeitsfläche wenigstens zwei oder drei Zentimeter links neben dem Rand von Seite 2. Dort taucht dann sofort ein blinkender Einfügestrich auf. Lassen Sie jetzt die Maus los und greifen Sie zur Tastatur. Geben Sie den Text »Bild 2: Ein PC« (ohne die Anführungsstriche) ein. Geht der Text dabei in eine neue Zeile, macht das nichts.

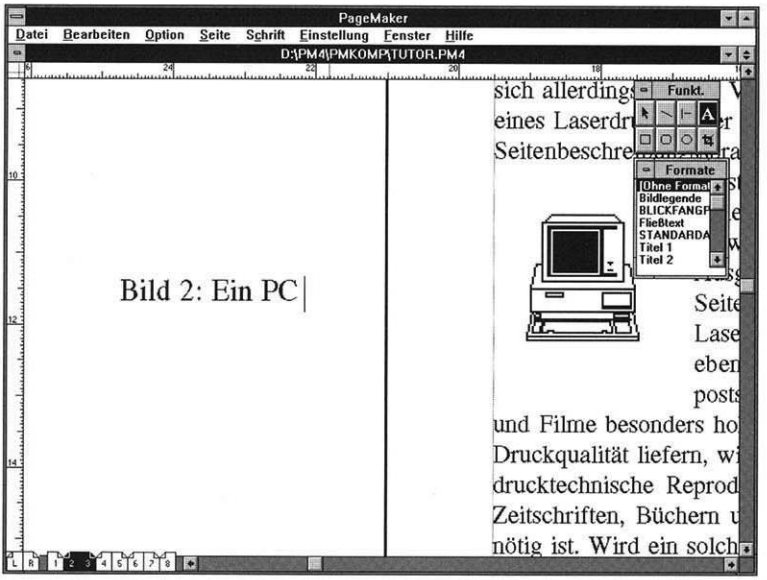


Bild 3.15: *Eine Bildunterschrift*

Markieren Sie dann den gesamten neu eingegebenen Text, indem Sie dreimal kurz hintereinander mit dem Textwerkzeug in den Text klicken. Er müßte danach durch Farbumkehrung hervorgehoben werden.

Wählen Sie jetzt im Untermenü *Schriftart* im Menü *Schrift* den Befehl *Helv*, dann im Untermenü *Schriftgrad* den Befehl *9* und im Untermenü *Schriftschnitt* den Befehl *Kursiv*. Damit ist die Bildunterschrift fertig.

3.4.5 Einen Textblock bewegen

Sie haben gerade gesehen, wie Sie einen neuen Textblock erzeugen können, um darin zum Beispiel eine Bildunterschrift einzugeben. Dieser Textblock hat aber wahrscheinlich noch nicht die richtige Position. Sie werden nun sehen, wie Sie Textblöcke verschieben können. Das funktioniert im wesentlichen wie das Verschieben einer Abbildung, das Sie ja schon kennengelernt haben.

Wählen Sie zunächst im Funktionen-Fenster wieder den normalen Mauszeiger (den nach links oben zeigenden Pfeil). Mit dem Textwerkzeug können Sie nämlich nichts ergreifen und verschieben. Klicken Sie dann das Wort »PC« an, das Sie gerade eingegeben haben. Sofort erscheinen die beiden Linien am oberen und unteren Rand und die Griffe, mit denen PageMaker einen Textblock markiert.

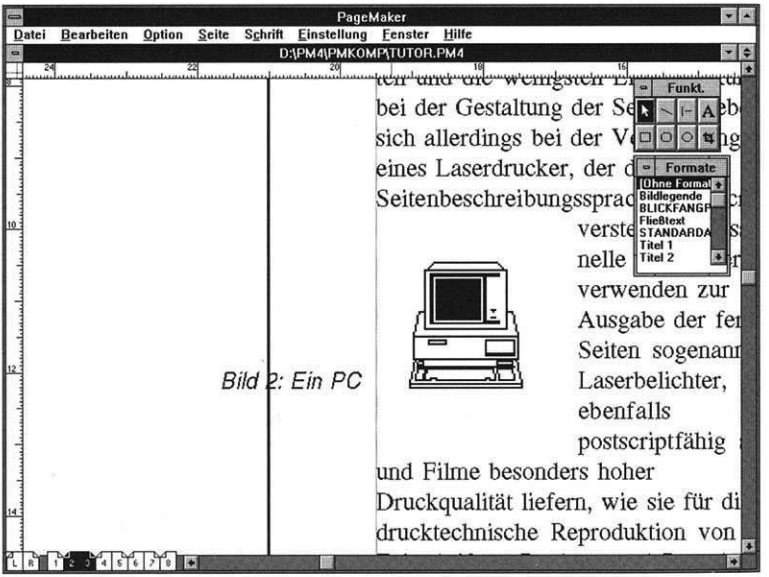


Bild 3.16: *Die Bildbeschriftung neben der Grafik*

Bewegen Sie den Mauszeiger jetzt zwischen diese beiden Linien, drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest. Sie haben den Textblock jetzt »ergriffen«. Schieben Sie den Text jetzt hin und her, bis er links neben dem beschnittenen Bild steht. Seine Unterkante sollte etwa auf derselben Höhe liegen wie die Unterkante des Bildes.

Besteht der Textblock aus zwei Zeilen, müssen Sie ihn etwas breiter machen. Das geht ganz einfach. Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers über das kleine Quadrat (einen Anfasser) in der oberen linken Ecke des Textblocks. Ergreifen Sie diesen Anfasser, indem Sie die Maustaste drücken und festhalten, und bewegen Sie ihn ein Stück (etwa 1 cm) nach links. Achten Sie dabei darauf, daß Sie den Anfasser wirklich nur nach links und nicht auch nach unten bewegen. So ändern Sie die Breite des Textblocks. Ist diese etwas größer als 2 cm, müßte der Text in eine Zeile passen.

3.4.6 Einen Textblock drehen

Ihre schöne, neue Bildbeschriftung hat jedoch einen Nachteil. Sie ist zu breit, als daß sie auf den Seitenrand neben das Bild passen könnte. Würde man sie jedoch um 90 Grad drehen, wäre das alles kein Problem. Deshalb werden Sie jetzt genau das tun.

Achten Sie darauf, daß der Textblock mit der Zeigefunktion markiert ist (an seinem oberen und unteren Rand müssen also die beiden Bügel auftauchen), und wählen Sie dann den Befehl *Textrotation* aus dem Menü *Einstellung*. Daraufhin erscheint das gleichnamige Dialogfenster.

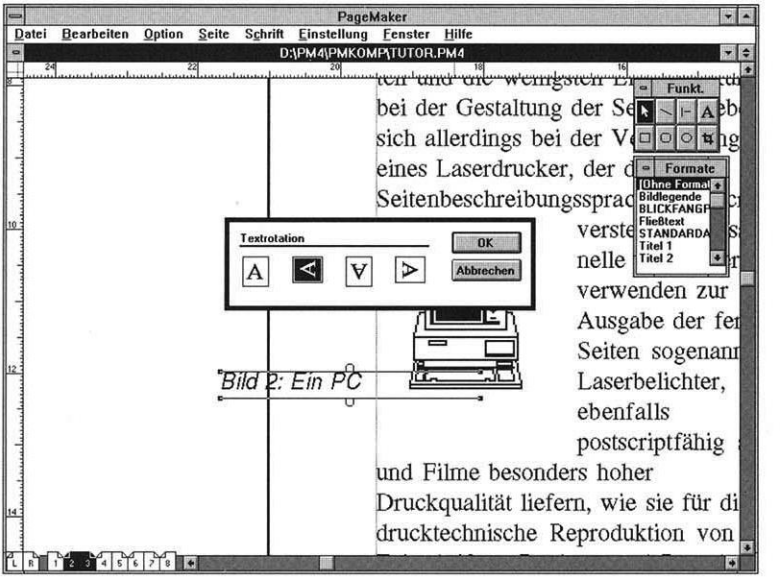


Bild 3.17: *Das Dialogfenster »Textrotation«*

In diesem Dialogfenster stehen Rotationswinkel von 0, 90, 180 und 270 Grad zur Wahl, die durch kleine Symbole (entsprechend gedrehte Versionen eines großen »A«) angedeutet werden. Aktivieren Sie das zweite dieser Symbole und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Die zuvor markierten Textblöcke werden jetzt um 90 Grad gedreht. Ergreifen Sie ihn jetzt mit der Maus und schieben Sie ihn links neben die Grafik, so, daß der Anfang des Textes in etwa mit der Unterkante des Bilds übereinstimmt.

Ein derart rotierter Textblock kann im Layoutmodus übrigens nicht mehr mit der Textfunktion bearbeitet werden. Wenn in einem gedrehten Textblock Korrekturen nötig werden, müssen Sie das im Textmodus machen.

Probieren Sie es aus: Vergewissern Sie sich, daß die Zeigefunktion aktiviert ist, und machen Sie einen Dreifachklick auf die gedrehte Bildbeschriftung. Dann wird ein Textfenster geöffnet, in dem Sie den Text bearbeiten können. Machen Sie einen Doppelklick auf das Wort »Ein« und schreiben Sie dann »Der« darüber. Schließen Sie nun das Textfenster mit dem Befehl *Layoutmodus* im Menü *Bearbeiten*. Auch die gedrehte Fassung des Textes lautet jetzt »Bild 2: Der PC«.

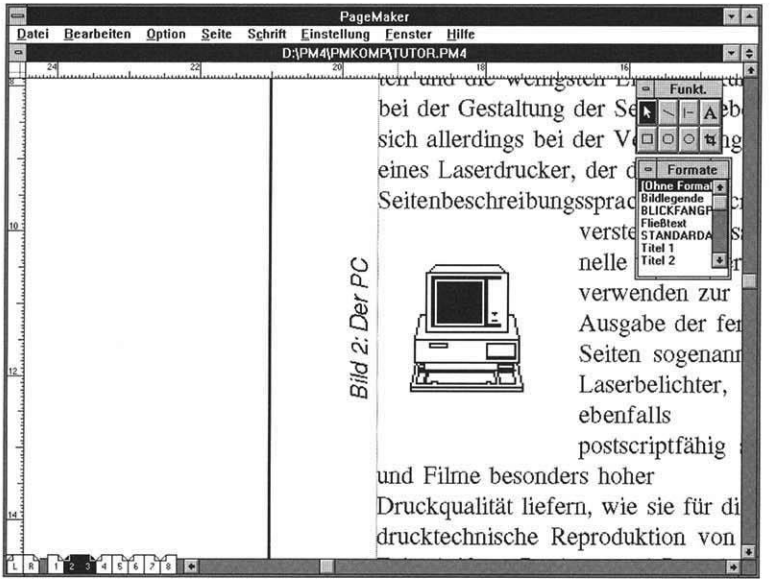


Bild 3.18: *Ein um 90 Grad gedrehter Textblock*

3.4.7 Einen Rahmen zeichnen

Noch besser würde die Grafik, die Sie eben beschriftet haben, vielleicht mit einem kleinen Rahmen aussehen, der Text und Grafik sauber abgrenzt. Einen solchen Rahmen können Sie – obwohl er eine Art Grafik darstellt – in PageMaker selbst zeichnen.

Dazu arbeiten wir am besten in einem größeren Darstellungsmaßstab. Halten Sie deshalb die Shift-Taste fest und klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf die Abbildung des PC. Er wird daraufhin im Maßstab *200%* gezeigt. Aktivieren Sie nun im Funktionen-Fenster das Rechteck-Symbol. Der Mauszeiger wird dann zu einem kleinen Kreuz. Führen Sie dieses Kreuz in die obere linke Ecke der Abbildung – auf die Hilfslinie, die den Spaltenrand markiert –, und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie die Maustaste fest, ziehen Sie die Maus in die rechte untere Ecke der Abbildung und lassen Sie die Maustaste los. Die Abbildung ist nun von einem dünnen Rahmen umgeben.

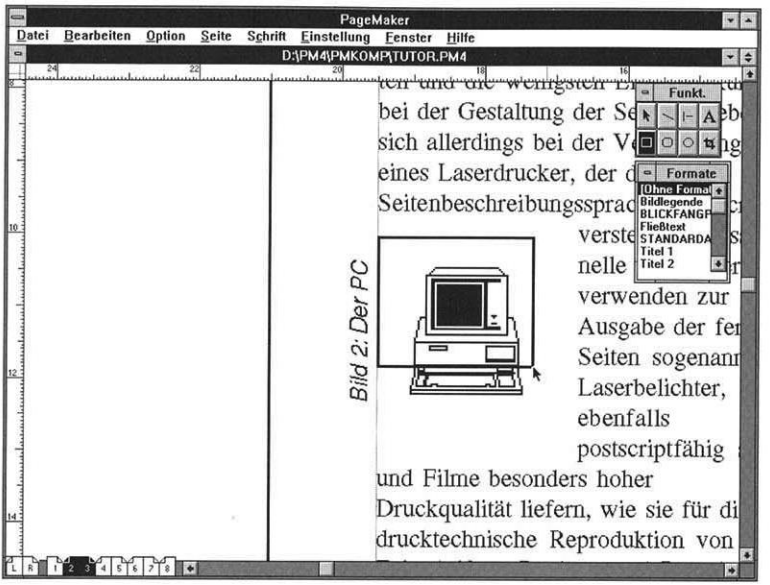


Bild 3.19: *Ein Rahmen wird um eine Abbildung gezogen*

Eventuell ist die Abbildung des PC auch ganz verschwunden, und das Innere des Rechtecks ist weiß oder mit einem Muster gefüllt. Wählen Sie dann aus dem Untermenü *Fläche* im Menü *Einstellung* den Befehl *Keine*. Das Rechteck sollte daraufhin durchsichtig werden und wieder den PC zeigen.

3.4.8 Das Aussehen eines Rahmens ändern

Achten Sie auf die acht kleinen Anfasser in den Ecken und in der Mitte der Kanten des Rechtecks. Wählen Sie nun im Funktionen-Fenster wieder den Pfeil und ergreifen Sie mit dem Mauszeiger den Anfasser an der unteren Kante des Rahmens. Schieben Sie diesen Griff nach oben oder unten, bis die Unterkante in etwa mit dem unteren Rand der Abbildung übereinstimmt. Korrigieren Sie dann auf dieselbe Art und Weise die Oberkante sowie die linke und rechte Kante des Rahmens.

Probieren Sie zum Abschluß auch einmal die verschiedenen Punkte im Untermenü *Linie* im Menü *Einstellung* aus, während der Rahmen noch mit den acht Anfassern hervorgehoben wird. In diesem Menü können Sie zwischen unterschiedlichen Strichstärken und Stilarten wählen, mit denen PageMaker den Rahmen zeichnet.

Im Untermenü *Fläche* können Sie in ähnlicher Form verschiedene Grauraster und Schraffuren wählen, mit denen das Innere des Rechtecks gefüllt wird. Alle Füllmuster außer *Keine* verdecken allerdings die »darunterliegende« Abbildung.

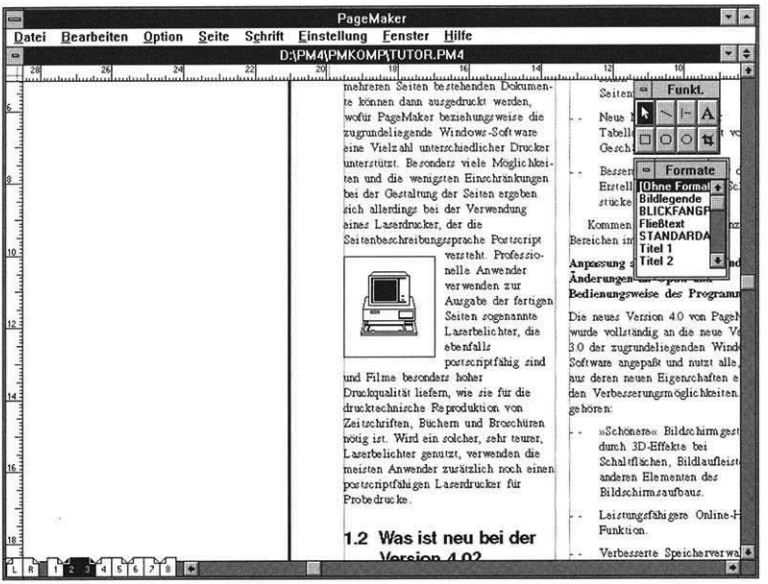


Bild 3.20: *Der fertige Rahmen um die Abbildung*

Mit dem Rahmen um die Abbildung auf Seite 2 wollen wir die Gestaltung der einzelnen Seiten unserer Beispielsatzdatei jetzt erst einmal abschließen. Speichern Sie deshalb die Datei nun wieder unter ihrem alten Namen auf der Festplatte ab. Mehr zu den Zeichenfunktionen von PageMaker, ihren Möglichkeiten und Grenzen können Sie in Kapitel 10 erfahren.

3.5 Standardelemente und Standardseiten

Was dieser Satzdatei jetzt noch fehlt, sind Seitenzahlen beziehungsweise eine Kopf- oder Fußzeile mit Titel und Seitenzahl. Beides sind Elemente, die auf jeder Seite der Satzdatei auftauchen sollten. Sie müßten also eigentlich jetzt Seite für Seite durchblättern und eine Kopf- oder Fußzeile auf den Seiten plazieren. Wie das geht, haben Sie ja bereits am Beispiel der Bildbeschriftung gesehen. Aber keine Angst, Sie müssen dazu nicht auf jeder Seite einzeln diesen Text plazieren. Sie werden statt dessen eine Fußzeile als »Standardelement« der Satzdatei definieren.

»Standardelemente« sind Bestandteile einer Satzdatei, die auf allen Seiten wiederkehren. Das können Texte, aus anderen Programmen importierte Grafiken und auch in PageMaker gezeichnete grafische Elemente sein. Bei zweiseitigen Satzdateien können Sie darüber hinaus auch noch festlegen, ob ein Standardelement auf den linken, rechten oder auf allen Seiten auftauchen soll.

Zur Definition der Standardelemente dienen die Standardseiten der Satzdatei (eine Seite bei einseitigen, zwei bei zweiseitigen Satzdateien mit unterschiedlichen linken und rechten Seiten). Alles, was Sie auf diesen Standardseiten plazieren, ist ein Standardelement und wird auf jeder oder jeder zweiten Seite der Satzdateien erscheinen.

3.5.1 Spaltenaufteilung der Standardseiten

Lassen Sie sich jetzt erst einmal die beiden Standardseiten der Beispielsatzdatei zeigen. Klicken Sie dazu auf eines der beiden Seitensymbole *L* oder *R* in der unteren linken Ecke des PageMaker-Fensters. Die beiden Standardseiten erscheinen dann am Bildschirm. Falls nötig, wechseln Sie bitte zur Darstellung im Format *Ganze Seite*, um sich einen Überblick verschaffen zu können.

Die Standardseiten sind einspaltig. Sie erinnern sich vielleicht noch daran, daß Sie auf jeder Seite der Satzdatei den Befehl Spaltenhilfslinien aufrufen müssen, um diese in drei Spalten aufzuteilen. Das liegt daran, daß sich die Spaltenaufteilung der Seiten zunächst einmal nach den Standardseiten richtet. Und diese sind – wenn Sie nichts dagegen tun – einspaltig. Das wollen wir jetzt erst einmal ändern. Rufen Sie dazu *Spaltenhilfslinien* im Menü *Option* auf, tragen Sie in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster eine 3 im Feld *Spaltenanzahl* und eine 4 im Feld *Spaltenabstand* ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Die Standardseiten sind jetzt dreispaltig.

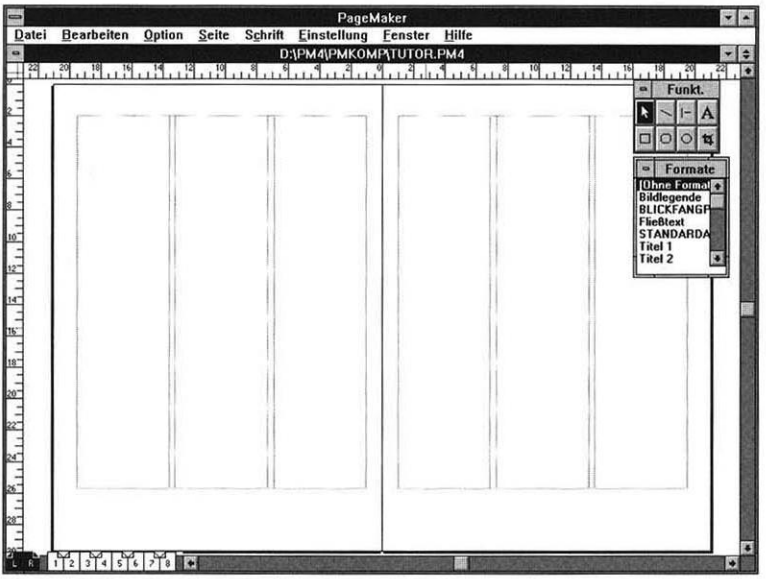


Bild 3.21: *Die Standardseiten mit Spaltenhilfslinien*

Welche Konsequenzen hat das für die schon existierenden Seiten der Datei? Um sich das anzusehen, brauchen Sie sich natürlich nur eine dieser Seiten anzusehen. Blättern Sie einmal auf Seite 3 (genauer gesagt, auf die Doppelseite 2-3). Wie Sie sehen, sind Seite 2 und 3 jetzt dreispaltig angelegt – zumindest was die Hilfslinien angeht. Auf Seite 3 ist jedoch immer noch nur ein seitenfüllender Textblock zu sehen.

Eine nachträgliche Änderung der Spaltenhilfslinien ändert nichts an den Layoutelementen (Texten, Grafiken, Rahmen und so weiter), die sich schon auf den Seiten befinden!

Schauen Sie sich jetzt schnell noch die restlichen Seiten der Datei an, um sich davon zu überzeugen, daß alle jetzt mit Spaltenhilfslinien für eine dreispaltige Aufteilung versehen sind. Blättern Sie dann zurück auf die Standardseiten.

3.5.2 Eine Fußzeile

Auf diesen wollen wir jetzt eine Fußzeile plazieren. Damit diese auch exakt an der richtigen Stelle sitzt, werden wir wieder Hilfslinien verwenden. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger in das obere Lineal, drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die Maus dann – bei immer noch gedrückter Maustaste – herunter. Sie holen so eine neue Hilfslinie aus dem Lineal hervor. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die neue Hilfslinie 26,5 cm Abstand von der Oberkante hat, also beim ersten Teilstrich unter der 26-cm-Markierung im linken Lineal liegt.

Wenn das nicht auf Anhieb klappt, können Sie die Hilfslinien übrigens auch mit der Maus ergreifen und verschieben, bis sie auf der richtigen Höhe steht.

Ziehen Sie auf dieselbe Art und Weise dann eine Hilfslinie aus dem linken Lineal, die bündig mit dem linken Rand des Satzspiegels der linken Seite abschließt. Holen Sie eine weitere Hilfslinie aus dem linken Lineal und legen Sie sie an den rechten Rand des Satzspiegels der rechten Seite. Beide Linien sollten bei der 19,5-cm-Markierung des oberen Lineals liegen. Das Ergebnis Ihrer Bemühungen sollte dann in etwa so aussehen wie Bild 3.22.

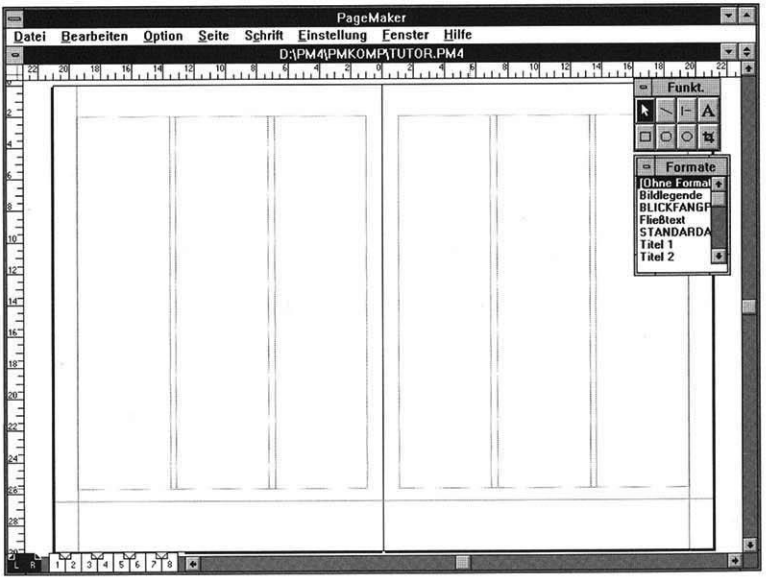


Bild 3.22:
Die Hilfslinien auf den Standardseiten

Betrachten Sie sich jetzt die linke untere Ecke der linken Standardseite in Originalgröße. Klicken Sie also einmal (bei gedrückter Shift-Taste) mit der rechten Maustaste auf diese Ecke. Wählen Sie dann die Textfunktion aus dem Funktionen-Fenster und klicken Sie einmal in die erste (linke) Spalte auf dieser Seite. Achten Sie darauf, daß Sie **in** die Textspalte klicken und nicht darunter oder daneben. Daraufhin erscheint der blinkende Einfügestrich, der signalisiert, daß Sie nun Text eingeben können. Die genaue Position ist nicht so wichtig.

Wählen Sie bevor Sie, den Text eingeben, aber erst im Untermenü *Schriftart* im Menü *Schrift* den Befehl *Helv*, im Untermenü *Schriftgrad* den Befehl *9* und im Untermenü *Schriftschnitt* den Befehl *Kursiv*. Geben Sie dann den Text »Infos zu PageMaker 4.0« ein. Die Fußzeile für die linken Seiten ist damit (fast) komplett. Sie müssen sie nur noch an die richtige Stelle setzen.

Wählen Sie dazu wieder den Pfeil im Funktionen-Fenster, ergreifen Sie den eben eingegebenen Text mit der Maus und verschieben Sie ihn so, daß seine Oberkante mit der waagerechten Hilfslinie unter den Textspalten übereinstimmt und seine linke Kante an der senkrechten Hilfslinie sitzt (siehe Bild 3.23).

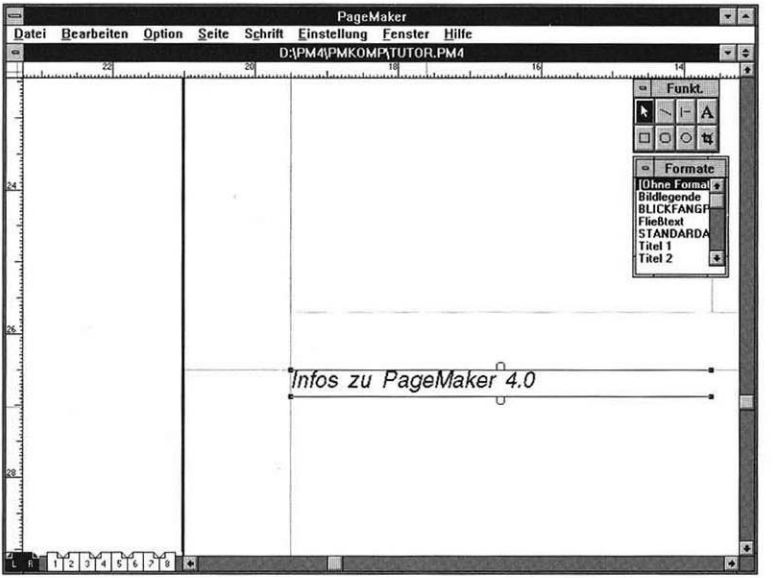


Bild 3.23:
Die linke Fußzeile

Lassen Sie sich nun die untere rechte Ecke der rechten Standardseite zeigen. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste in das Fenster. Dann erscheinen beide Seiten im Maßstab *Ganze Seite*. Klicken Sie dann noch einmal mit der rechten Maustaste auf die untere rechte Ecke der rechten Seite.

Wählen Sie dann wieder das Textwerkzeug und klicken Sie einmal in die rechte Textspalte, um wieder eine Einfügestelle zu erhalten. Achten Sie wieder darauf, daß Sie wirklich **in** die Textspalte klicken und nicht darunter oder daneben. Rufen Sie dann wie eben auf der linken Seite im Untermenü *Schriftart* im Menü *Schrift* den Befehl *Helv*, im Untermenü *Schriftgrad* den Befehl *9* und im Untermenü *Schriftschnitt* den Befehl *Kursiv* auf, und geben Sie wieder ein »Infos zu PageMaker 4.0«.

Dieser Text steht aber zunächst einmal linksbündig in der Spalte, weil das die Standardeinstellung von PageMaker ist. Für die rechten Seiten empfiehlt sich aber eine rechtsbündige Fußzeile. Wählen Sie deshalb jetzt im Untermenü *Ausrichtung* des Menüs *Schrift* den Befehl *Rechtsbündig*. Der Text springt daraufhin an den rechten Rand der Spalte.

Aktivieren Sie jetzt im Funktionen-Fenster den Pfeil und ergreifen Sie die neue Fußzeile. Schieben Sie sie unter die rechte Spalte, so daß die Oberseite bündig mit der waagerechten Hilfslinie abschließt und der rechte Rand an der senkrechten Hilfslinie liegt (siehe Bild 3.24).

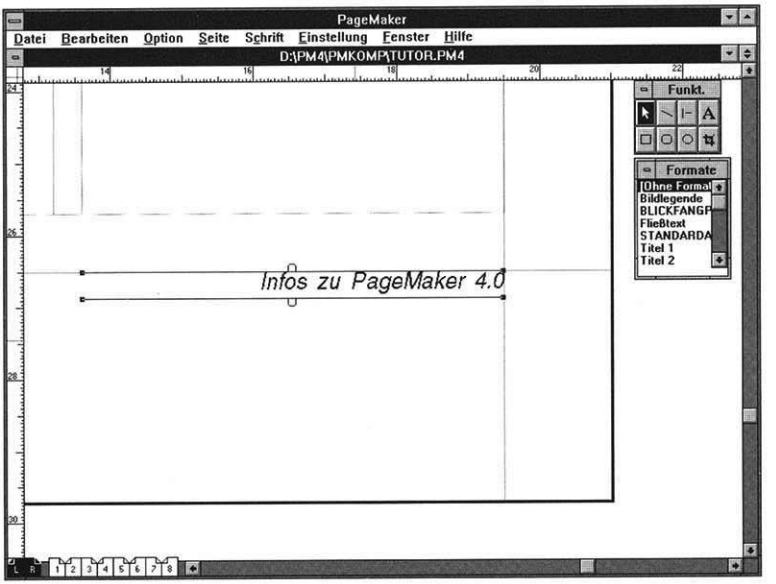


Bild 3.24:
Die rechte Fußzeile

Blättern Sie jetzt wieder einmal durch die Satzdatei und betrachten Sie sich die Unterkanten der einzelnen Seiten in Originalgröße. Wie Sie sehen, liegen auf allen Seiten der Satzdatei jetzt die Fußzeilen, die Sie auf den Standardseiten angelegt haben. Versuchen Sie einmal, diese Fußzeilen auf einer »normalen« Seite mit der Maus zu ergreifen und zu bewegen. Das geht nicht! Standardelemente können nur auf den Standardseiten manipuliert werden.

3.5.3 Seitennumerierung

Was diesen Fußzeilen noch fehlt, sind Seitenzahlen. Das werden Sie aber gleich nachholen. Blättern Sie dazu zurück auf die Standardseiten und lassen Sie sich die Fußzeile am unteren Rand der linken Standardseite in Originalgröße zeigen. Aktivieren Sie nun wieder die Textfunktion und klicken Sie auf die Fußzeile. Betätigen Sie jetzt so oft die Cursortaste [Pfeil links], bis die Einfügestelle vor dem I von »Infos« blinkt.

Drücken Sie jetzt die Tastenkombination Strg+Shift+3. Halten Sie also die Strg-Taste und die Shift-Taste fest und drücken Sie auf die Taste 3. An der Einfügestelle erscheint dann die Buchstabenfolge »LS«. Dies ist eine »Paginierungsmarke«, eine Art Platzhalter für die Seitenzahl. Drücken Sie dann dreimal auf die Leertaste, um etwas Abstand zum Text einzufügen. Machen Sie dann einen Doppelklick auf die Buchstabenfolge »LS« und wählen Sie *Fett* aus dem Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift*.

Lassen Sie sich nun die Fußzeile auf der rechten Standardseite in Originalgröße zeigen. Klicken Sie dann mit dem Textwerkzeug hinter die »0» von »PageMaker 4.0«, drücken Sie dreimal auf die Leertaste und geben Sie dann wieder die Tastenkombination Strg+Shift+3 ein. Diesmal erscheint an der Einfügestelle die Buchstabenfolge »RS«. Machen Sie wieder einen Doppelklick auf »RS« und wählen Sie *Fett* aus dem Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift*. Die beiden Fußzeilen sind damit jetzt fertig.

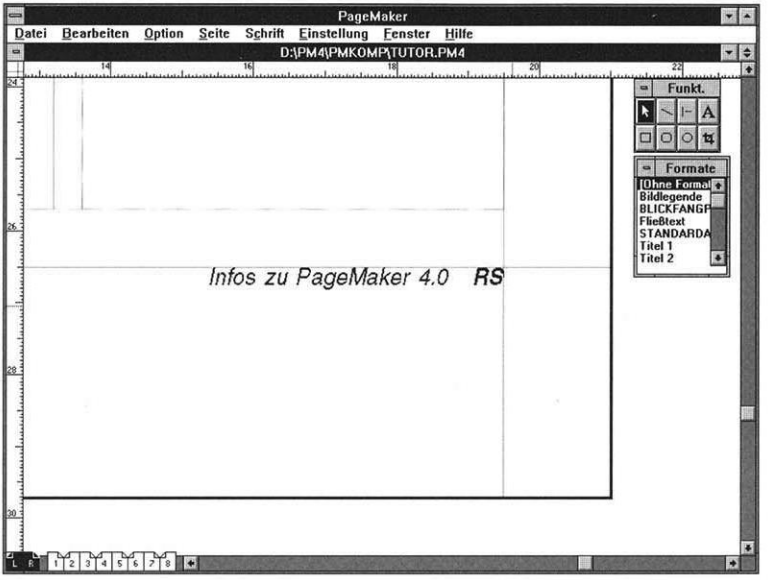


Bild 3.25: *Die rechte Fußzeile mit Pagienierungsmarke*

Blättern Sie jetzt noch einmal durch die Satzdatei und betrachten Sie sich die Oberkante der einzelnen Seiten in Originalgröße. Wie Sie sehen, erscheinen die Kolumnentitel, die Sie gerade definiert haben, auf jeder Seite. Anstelle der Buchstaben *LS* und *RS*, die auf den Standardseiten dort erscheinen, wo Sie die Tastenkombination Strg+Shift+3 eingegeben haben, steht auf den »echten« Seiten der Satzdatei die echte Seitenzahl. Ansonsten sehen die Fußzeilen auf den anderen Seiten genauso aus wie auf den Standardseiten.

Speichern Sie jetzt erst einmal wieder den aktuellen Stand der Dinge (mit *Speichern* im Menü *Datei*).

3.6 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Zum glorreichen Abschluß Ihrer Arbeit werden Sie jetzt der Beispieldatei auch noch ein Inhaltsverzeichnis verschaffen. Das ist normalerweise eine der mühseligsten Arbeiten bei der Erstellung einer größeren Drucksache. (Noch mühseliger ist lediglich das Stichwortverzeichnis.) In diesem Fall ist es aber nicht besonders mühselig. Erstens, da es sich nicht um eine sehr

umfangreiche Satzdatei handelt und zweitens, da Sie PageMaker benutzen. PageMaker 4.0 verfügt nämlich über ein paar Fähigkeiten, die die Zusammenstellung eines Inhaltsverzeichnisses (fast) völlig mühelos werden lassen.

3.6.1 Eine Überschrift für das Inhaltsverzeichnis kennzeichnen

Der erste Schritt bei der automatischen Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses mit PageMaker ist die Kennzeichnung derjenigen Überschriften im Text, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Probieren Sie es aus:

Blättern Sie – falls nötig – auf Seite 1 der Beispieldatei TUTOR.PM4 und lassen Sie sich die Mitte der zweiten Spalte in Originalgröße zeigen. Hier steht eine Überschrift namens »Was kann PageMaker 4.0?«. Aktivieren Sie jetzt die Textfunktion und klicken Sie einmal in diese Überschrift hinein. Wählen Sie nun den Befehl *Absatz* aus dem Menü *Schrift*. Dann erscheint ein Dialogfenster namens »Absatzformat«, in dem eine Unzahl von Eigenschaften festgelegt werden kann, die ein Absatz auf einer mit PageMaker gestalteten Seite haben kann. Dieses Dialogfenster wird im Detail in Abschnitt 9.5 beschrieben. Wir interessieren uns jetzt nur für das Kästchen *Ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen* am unteren Rand des Dialogfensters. Ein Absatz wird für die Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet, indem man dieses Kästchen ankreuzt.

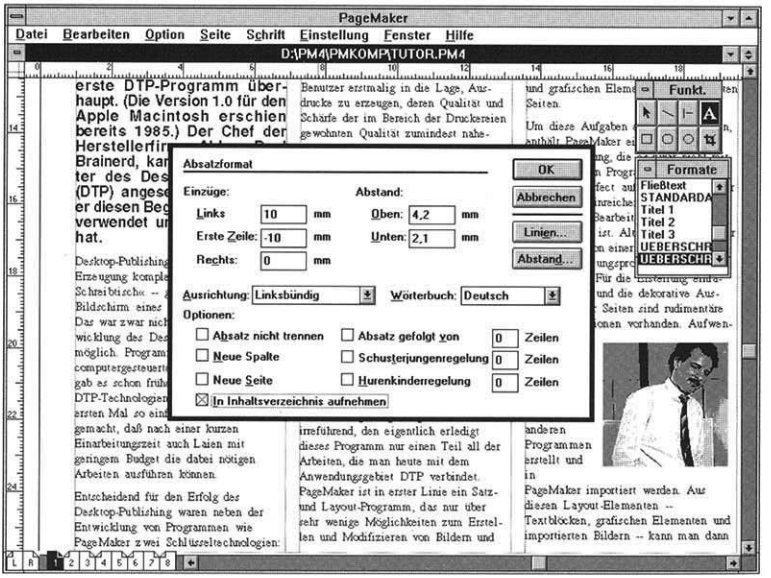


Bild 3.26: *Das Dialogfenster »Absatzformat« bei einer für die Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis gekennzeichneten Überschrift*

Wie Sie sehen können, ist dieses Kästchen schon angekreuzt. Sie können also sofort die Schaltfläche *OK* betätigen. Klicken Sie nun in den Absatz unter der Überschrift und rufen Sie erneut den Befehl *Absatz* im Menü *Schrift* auf. Diesmal ist das Kästchen nicht angekreuzt. Und das ist auch gut so. Dieser lange Absatz soll bestimmt nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Sie ahnen jetzt vielleicht schon, daß Ihnen ein freundlicher Mensch die Arbeit abgenommen hat, die Überschriften für die Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis zu markieren. Diese Ahnung trügt nicht. Es ist in der Tat so, daß ich die wichtigsten Überschriften schon gekennzeichnet habe. Dabei habe ich mir allerdings nicht die Mühe gemacht, bei jeder Überschrift den Befehl *Absatz* aufzurufen und das entsprechende Kästchen anzukreuzen. Statt dessen habe ich in den Druckformaten UEBERSCHRIFT 1 und UEBERSCHRIFT 2 festgelegt, daß die entsprechend formatierten Absätze in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Die Gestaltung eines Absatzes als Überschrift und seine Kennzeichnung für die Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis kann also in einem Rutsch – durch Anwendung des Druckformats – geschehen.

3.6.2 Das Inhaltsverzeichnis ermitteln lassen

Wenn Sie alle Überschriften einer Satzdatei für die Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet haben – was Sie sich in diesem Fall sparen können –, müssen Sie den Befehl *Inhaltsverzeichnis erstellen* aus dem Menü *Option* wählen. PageMaker fragt Sie dann mit einem Dialogfenster nach einem Titel für das Inhaltsverzeichnis und einigen anderen Angaben (siehe Bild 3.27).



Bild 3.27: *Das Dialogfenster »Inhaltsverzeichnis erstellen«*

Sie können die Optionen in diesem Dialogfenster so akzeptieren, wie Sie vorgeschlagen werden und brauchen nur noch die Schaltfläche *OK* betätigen. (Diese Optionen werden ausführlich in Abschnitt 8.9.3 beschrieben.) Sobald Sie in diesem Fenster die Schaltfläche *OK* betätigen, durchsucht PageMaker die Seiten der Satzdatei nach Absätzen, die als Überschrift markiert wurden. Alle diese Absätze werden hintereinander in einen neuen Textabschnitt kopiert, wobei – wenn Sie diese Optionen nicht geändert haben – hinter jede Überschrift automatisch ein Tabulatorzeichen und dann die entsprechende Seitenzahl gesetzt wird (siehe unten).

Zum Abschluß dieses Vorgangs wird der Mauszeiger zu einem mit angedeutetem Text gefüllten Winkel. Sie können das Inhaltsverzeichnis (einen neuen Textabschnitt) nun mit einem Mausklick positionieren wie eine importierte Textdatei.

3.6.3 Das Inhaltsverzeichnis positionieren

Blättern Sie zu diesem Zweck auf Seite 6, die erste freigebliebene Seite der Satzdatei. Hier werden Sie das Inhaltsverzeichnis plazieren. Seite 6 ist allerdings in drei Spalten aufgeteilt, die für ein Inhaltsverzeichnis wahrscheinlich zu eng sind. Sie dürfen also auf keinen Fall sofort in eine dieser Spalten hineinklicken!

Gehen Sie statt dessen mit dem textgefüllten Winkel in die obere linke Ecke des Satzspiegels der Datei, also in die obere linke Ecke der ersten Spalte. Drücken Sie dort die Maustaste und halten Sie sie fest. Ziehen Sie den Mauszeiger jetzt bei gedrückter Maustaste in die rechte untere Ecke der rechten Spalte auf Seite 6 – als wollten Sie ein großes Rechteck zeichnen. Lassen Sie dort die Maustaste los. PageMaker füllt dann das so beschriebene Rechteck mit dem Text des Inhaltsverzeichnisses.

Sie haben soeben eine weitere Methode kennengelernt, einen Textblock zu positionieren. Ein Mausklick mit dem textgefüllten Winkel in eine Spalte auf der Seite füllt immer nur diese Spalte mit dem neuen Textblock. Soll der neue Textblock aber eine andere Form erhalten, müssen Sie die eben beschriebene Technik anwenden.

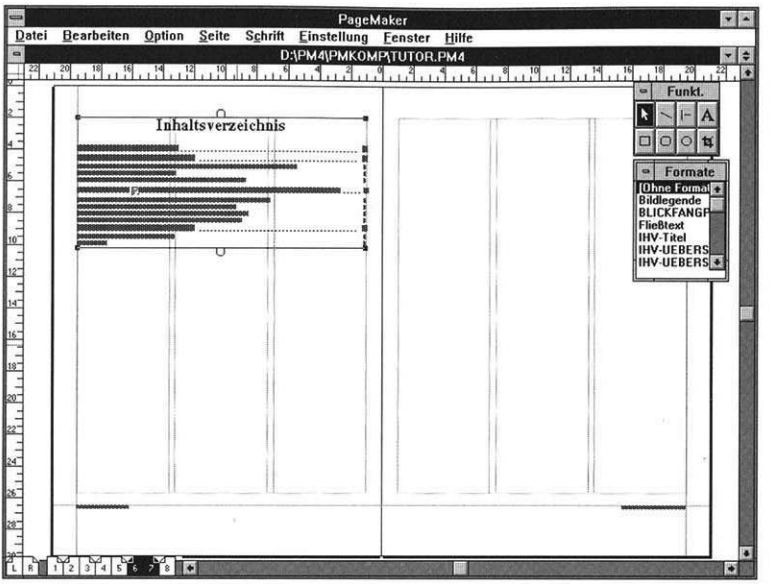


Bild 3.28: *Das Inhaltsverzeichnis auf Seite 6*

Sollte Ihnen die Maus abgerutscht sein und der neue Textblock mit dem Inhaltsverzeichnis den Satzspiegel nicht exakt füllen, ist das nicht weiter tragisch. Ergreifen Sie einfach vorsichtig mit der Spitze des Mauszeigers den kleinen quadratischen Anfasser in der unteren rechten Ecke des neuen Textblocks. Ziehen Sie ihn in die untere rechte Ecke der rechten Spalte und lassen Sie die Maustaste los. Machen Sie dann – falls nötig – dasselbe mit dem kleinen quadratischen Anfasser in der oberen linken Ecke des neuen Textblocks. Legen Sie diesen also in die linke obere Ecke der linken Spalte auf Seite 6. Danach sollte das Inhaltsverzeichnis auf jeden Fall die richtige Position auf der Seite haben. Es füllt allerdings nicht die ganze Seite. Das ist bei dem Inhaltsverzeichnis einer so kleinen Satzdatei auch nicht zu erwarten.

Schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis jetzt am besten einmal in Originalgröße an. Es ist nicht perfekt. Aber dafür, daß es fast keine Mühe gekostet hat, sicherlich nicht schlecht. Das Aussehen kann zudem mit ein paar Handgriffen geändert werden (siehe Kapitel 8 und 9). Auf ganz ähnliche Art und Weise können Sie übrigens auch ein Stichwortverzeichnis von PageMaker nahezu vollautomatisch erstellen lassen. Das wollen wir jetzt aber nicht ausprobieren, weil es etwas komplizierter ist als die Berechnung eines Inhaltsverzeichnisses. (Das Erstellen eines Stichwortverzeichnisses wird ausführlich in Abschnitt 8.10 beschrieben.)

Damit ist diese kleine Einführung in die Arbeit mit PageMaker 4.0 dann aber auch endgültig beendet. Sie haben jetzt natürlich noch nicht jeden Aspekt von PageMaker kennengelernt. Das war aber auch nicht Sinn der Sache. Alles in allem sollte Ihnen dieses Kapitel und das vorangehende Kapitel aber genügend Grundwissen vermittelt haben, um von nun an selbständig mit PageMaker weiterarbeiten zu können. Viele Kenntnisse und Fertigkeiten werden Sie sich bei der Arbeit und durch gelegentliches »Herumprobieren« sicherlich ohne weitere Hilfe aneignen.

Wenn Sie aber Fragen zu einem bestimmten Thema haben, die auf diese Weise (und auch nicht von der Hilfe-Funktion) geklärt werden können, sollten Sie die Antworten darauf in den folgenden Kapiteln und im Anhang dieses Buches suchen. Zunächst sollten Sie immer versuchen, Antworten auf Ihre Fragen im Inhaltsverzeichnis zu finden. Ist dort keine entsprechende Kapitel- oder Abschnittsüberschrift verzeichnet, kann Ihnen sicherlich das Stichwortverzeichnis am Ende dieses Buches weiterhelfen.

Planung

4

Ähnlich wie bei den meisten anderen Arbeiten ist beim Erstellen einer Drucksache oder Druckvorlage mit PageMaker eine solide Planung sehr wichtig. Sie können sich damit sehr viel Zeit und Ärger sparen. Denn obwohl PageMaker ein sehr flexibles Programm ist, bietet es nur wenig Möglichkeiten für grundsätzliche Änderungen in letzter Minute. Das heißt, Sie können zwar jederzeit kleine Korrekturen (Beseitigung von Tippfehlern, Umformulierungen und so weiter) vornehmen, schwerwiegende Änderungen am Seitenlayout einer mehrseitigen Publikation kosten aber viel Zeit – Zeit, die Sie kurz vor einem wichtigen Termin vielleicht nicht mehr haben.

In diesem Kapitel erfahren Sie, was Sie bei der Planung und Gestaltung einer Publikation beachten müssen und wie Sie Ihre Planungen mit PageMaker umsetzen. Die Informationen zur Gestaltung beschränken sich dabei jedoch fast alle auf das Seitenlayout. Beschreibungen der Möglichkeiten, die PageMaker bei der typografischen Gestaltung eines Textes bietet, finden Sie in den Kapiteln 8 und 9.

4.1 Typischer Arbeitsablauf beim DTP

Um deutlich zu machen, welche Planungen und Vorarbeiten durchgeführt werden können und müssen, möchte ich zunächst einmal kurz den Arbeitsablauf skizzieren, in dem eine Drucksache entsteht. Damit Sie sehen, daß sich das Desktop Publishing in dieser Hinsicht gar nicht so stark vom »normalen« Satz- und Druck-Handwerk unterscheidet, folgt zuerst eine Beschreibung der »klassischen« Vorgehensweise bei der Produktion von Druckerzeugnissen.

Bei beiden Vorgehensweisen werden die folgenden Arbeiten beziehungsweise Arbeitsphasen durchlaufen, wobei allerdings teilweise sehr unterschiedliche Werkzeuge zum Einsatz kommen:

- Konzept/Entwurf
- Planung von Layout und typografischer Gestaltung
- Texterfassung und Satz
- Reinzeichnung/Einscannen von Fotos
- Korrekturen an einzelnen Texten und Abbildungen
- Seitenmontage
- Korrekturen an den kompletten Seiten

- Anfertigung der Druckplatten
- Druck
- Schneiden und Binden

4.1.1 Der »klassische« Ablauf

Am Anfang der Produktion jeder Drucksache steht das »Konzept«, in dem mehr oder weniger genau beschrieben wird, welchen Inhalt die Publikation hat und wie sie aufbereitet und dem Leser dargeboten werden soll. Dieses Konzept kann nur in den Köpfen der Beteiligten existieren, sollte am besten aber schriftlich niedergelegt werden. Ein wichtiger Aspekt dieses Konzepts ist ein Entwurf für Layout und typografische Gestaltung der Druckseiten.

Dann kommt das Formulieren der Texte und das Skizzieren der Bilder, Grafiken und Fotos. Diese werden – eventuell wesentlich später und von anderen Personen – erfaßt beziehungsweise gezeichnet und fotografiert. Wichtig ist eine möglichst frühzeitige Schätzung des Umfangs der Publikation. Diese ist entscheidend für die Kostenschätzung und hat oft auch Einfluß auf die typografische Gestaltung und das Layout. Wenn nämlich eine 16seitige Broschüre geplant ist, aber Texte und Grafiken für 20 Seiten vorliegen, muß entweder gekürzt werden oder die Seiten müssen anders gestaltet werden (kleinere Schrift), um mehr darauf unterbringen zu können.

Sind diese Entscheidungen getroffen, werden die Texte gesetzt, Grafiken ins Reine gezeichnet, schwarzweiße Fotos aufgerastert und farbige in einer Lithographieanstalt »separiert«. Diese einzelnen Komponenten werden dann zu fertigen Seiten montiert. Diese Montage geschieht mit Schere und Klebstoff beziehungsweise Skalpell und Spezialwachs. Auf elektronischem oder fotografischem Wege werden die montierten Seiten nun zu Druckplatten verarbeitet. Wie das genau geschieht, hängt stark vom Druckprinzip ab und soll hier nicht näher beschrieben werden.

Dann kommt der Druckvorgang selbst, der das alles zu Papier bringt. Vor dem endgültigen Druck in großen Stückzahlen werden oft – besonders bei mehrfarbigen Drucksachen – mit preiswerteren Druckverfahren einzelne Probedrucke der Seiten erstellt. Diese werden dann sorgfältig überprüft, woraufhin eventuell noch einmal Korrekturen am Text oder an Grafiken ausgeführt werden. Dann werden Texte und Grafiken unter Umständen neu gesetzt, die bereits montierten Seiten wieder geändert und neue Druckplatten erstellt. Nun kommt der endgültige Druck, das Schneiden und Binden der Seiten und der Transport zum Leser.

Alle Jünger der Schwarzen Kunst möchte ich hiermit für diese stark simplifizierte Beschreibung ihres Handwerks um Verzeihung bitten! Die Wirklichkeit ist selbstredend um einiges komplizierter.

4.1.2 Der Ablauf beim DTP

Der Ablauf beim DTP sieht prinzipiell ähnlich aus. Auch hier wird zunächst der Inhalt und das Layout der Publikation grob skizziert. Anstatt mit Bleistift oder Filzstift auf Papier zu skizzieren, kann man – muß aber nicht – schon in dieser Phase den Computer einsetzen und Entwurfsseiten

am Bildschirm erstellen. Dabei können Layout und typografische Gestaltung sehr schnell geändert und viele Varianten ausprobiert werden.

Mit Hilfe dieser ersten Entwürfe (und sogenanntem Blindtext; siehe unten) kann man oft schon abschätzen, wieviel Text auf eine Seite geht. Liegen Texte und Grafiken schon vor, kann man daraus eine Umfangsschätzung ableiten. Andersherum kann man anhand des Layouts und einer gewünschten Seitenanzahl aber auch den Umfang der benötigten Texte und die Anzahl der Grafiken ermitteln.

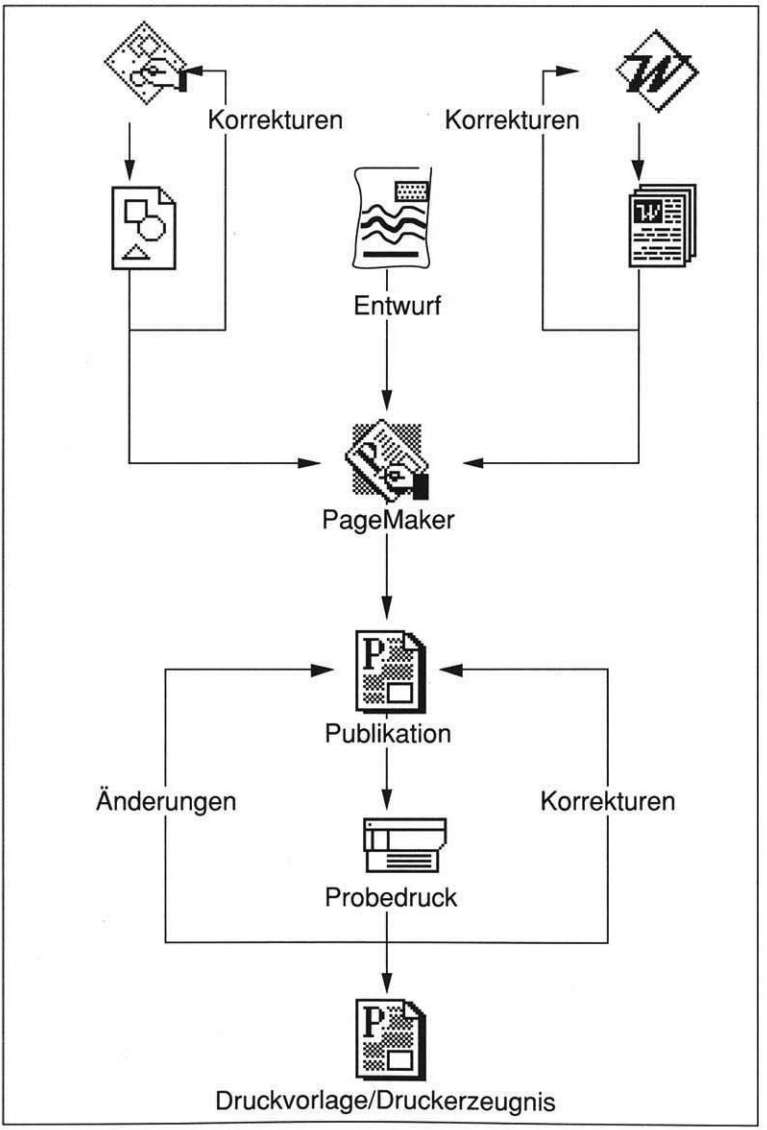


Bild 4.1: *Arbeitsablauf beim Erstellen einer Publikation mit PageMaker*

Im nächsten Schritt werden nun die Texte erfaßt (sofern sie nicht schon als Dateien vorliegen). Diese werden eventuell schon überprüft und korrigiert, bevor sie mit einem Satz- und-Layout-Programm wie PageMaker in Kontakt kommen. Bilder und Grafiken werden teilweise mit speziellen Mal-, Zeichen- und CAD-Programmen erstellt. Fotos werden mit einem Scanner digitalisiert und als Dateien abgespeichert.

Sind alle Texte, Bilder und Grafiken komplett, überprüft und gegebenenfalls korrigiert, werden sie mit PageMaker zu fertigen Seiten montiert. Dabei wird das zuvor festgelegte Layout verwendet, das in Form von Standardseiten, Druckformaten und/oder Mustervorlagen (siehe unten) gespeichert wurde. Die so erstellten Seiten werden dann ausgedruckt, geprüft, korrigiert, noch einmal geprüft und so weiter. Dieser Zyklus wird so lange durchlaufen, bis keine Fehler mehr gefunden werden oder der Fertigstellungstermin drängt.

Sämtliche Probedrucke übernimmt bei einem DTP-System üblicherweise ein Laserdrucker. (Manchmal läßt man dabei sogar die Bilder und Grafiken wegfallen, weil der Ausdruck dann schneller geht.) Reicht die Laserdrucker-Qualität aus, werden auch die endgültigen Ausdrucke mit dem Laserdrucker erstellt und gegebenenfalls die fehlenden Bilder und Grafiken, die PageMaker nicht bewältigen konnte (siehe oben), eingeklebt. Die so entstandenen Druckvorlagen werden dann vervielfältigt. Bei kleinen Auflagen und geringen Qualitätsansprüchen kann man dazu einen Büro-Kopierer verwenden. Bei höheren Auflagen und Qualitätsansprüchen wandern die Druckvorlagen in eine Druckerei, die davon Druckplatten anfertigt und schließlich die endgültigen Seiten mit normalen Druckmaschinen herstellt.

Der letzte Teil des Arbeitsablaufes – nachdem die Druckvorlagen erstellt und die eventuell fehlenden Bilder eingeklebt wurden – sieht wieder genauso aus, wie es oben für die »klassische« Methode der Druckkunst ohne Einsatz von DTP-Methoden beschrieben wurde. Im allgemeinen hat es der Drucker allerdings etwas einfacher, wenn Sie ihm Druckvorlagen anliefern, die mit einem Fotobelichter auf transparentem Film ausgegeben wurden. Hiervon lassen sich direkt Druckplatten anfertigen. Bei Druckvorlagen auf Papier (aus einem Laserdrucker) wird in der Druckerei ein weiterer Arbeitsschritt nötig, der natürlich auch weitere Kosten verursacht und Zeit kostet.

Die Druckqualität einer mit DTP entstandenen Publikation wird entscheidend von der Qualität der Druckvorlagen bestimmt. Die meisten Laserdrucker erreichen nur eine recht geringe Druckqualität, die lediglich dem Laien als »nahezu Buchdruckqualität« erscheint. Das geübte Auge eines Druckers erkennt aber auch ohne Lupe sofort die niedrige Auflösung. Wenn eine höhere Qualität notwendig ist, kann eine mit PageMaker erstellte Publikation deshalb auch auf einem professionellen Fotobelichter ausgegeben werden. Die damit erzielbare Qualität genügt auch sehr kritischen Augen. Die Verwendung eines Fotobelichters sollte allerdings bei der Planung möglichst frühzeitig berücksichtigt werden. Wenn die endgültigen Ausdrucke auf einem Fotobelichter vorgenommen werden sollen, sind Probeausdrucke auf Nadeldruckern und manchen Laserdruckern mehr oder weniger wertlos. Nur die postscriptfähigen Laserdrucker können Seiten in annähernd (!) gleicher Form wie ein Fotobelichter ausgeben.

4.2 Layout und typografische Gestaltung planen

Nachdem Sie nun einen ersten Überblick über den Arbeitsablauf beim Erstellen eines Druckerzeugnisses haben, möchte ich mich etwas näher mit einzelnen Details beschäftigen. Bei vielen professionell erstellten Druckerzeugnissen ist das Gesamtdesign der Drucksache ein sehr wichtiges Detail, wichtiger vielleicht als der Inhalt. Dazu gehören unter anderem das Seitenlayout und die typografische Gestaltung der Texte.

4.2.1 Grundsätzliche Überlegungen

Wie viele Freiheiten man bei der Gestaltung eines Schriftstücks hat, ist von Anwender zu Anwender und von Fall zu Fall verschieden. Am einfachsten sind solche Fälle, in denen ein Druckerzeugnis bislang mit klassischen Methoden erstellt wurde und nun die Aufgabe besteht, dieses alte Design möglichst identisch mit PageMaker zu reproduzieren. Ähnlich einfach hat man es, wenn – zum Beispiel durch die *Corporate Identity* einer Firma – Layout und typografische Gestaltung der Publikation schon mehr oder weniger streng festgelegt sind. Man hat dann nicht die Qual der Wahl, sondern braucht nur noch die feststehenden Vorgaben mit den Hilfsmitteln von PageMaker zu realisieren.

Je nachdem, welchen Drucker man verwendet, können jedoch die einen oder anderen Probleme dabei auftauchen. Nicht jeder Drucker ist fähig, beliebige Grafiken (zum Beispiel das Firmensignet) in hoher Qualität auszugeben. Und bestimmte Schriften, die bislang verwendet wurden, sind vielleicht nicht verfügbar. Je nachdem, welche Kosten und Mühen man aufzuwenden bereit ist, muß man beim Überwechseln auf ein DTP-System vielleicht den einen oder anderen Kompromiß eingehen.

Wesentlich mehr Freiheiten – und wesentlich mehr Arbeit – haben Sie, wenn Sie das Design einer Publikation von Grund auf neu erstellen dürfen oder müssen. Sie sollten sich dabei frühzeitig der Möglichkeiten und Grenzen des von Ihnen verwendeten DTP-Systems bewußt werden. Die Grenzen werden dabei weniger von dem an sich sehr vielseitigen und flexiblen PageMaker, sondern durch den Umfang an manueller Arbeit bestimmt, den bestimmte Gestaltungswünsche bedingen. Ein DTP-System kann selbstverständlich besonders dann effizient eingesetzt werden, wenn möglichst viele Aufgaben mehr oder weniger automatisch erledigt werden können. Bevor Sie entscheiden können, welche Gestaltungswünsche sich mit PageMaker gut (automatisch) und schlecht (manuell) erfüllen lassen, müssen Sie das Programm aber schon sehr gut kennen! Das läßt sich auch in wenigen Worten kaum beschreiben. Sie sollten deshalb erst einmal ein paar Wochen spielen und ausprobieren, bevor Sie sich an wirklich große und wichtige Projekte wagen.

4.2.2 Seitenskizzen

Die meisten Publikationen beginnen als eine Reihe von Seitenskizzen. Dazu werden zunächst einige Seiten mit Blei- oder Filzstift skizziert, wobei der Text meist nur mit Strichen oder

Wellenlinien angedeutet wird. Seitenskizzen geben einen ersten Eindruck vom optischen Erscheinungsbild einer Publikation.

Mit einem Computer, einem Laserdrucker und PageMaker brauchen Sie natürlich keinen Filzstift zu verwenden. Sie können auch gleich einige repräsentative Seiten der geplanten Publikation am Bildschirm gestalten und ausdrucken. Sie kommen damit dem endgültigen Aussehen der Seiten wahrscheinlich viel näher als mit Bleistift und Papier. Das soll andererseits aber auch nicht heißen, daß Sie alles am Computerbildschirm planen sollten. Gerade die allerersten Entwürfe sind mit Bleistift und Papier wahrscheinlich viel schneller zu erstellen – und zu verwerfen –, bevor man dann versucht, sie mit PageMaker zu realisieren.

4.2.3 Doppelseiten

Bei gehefteten oder gebundenen Publikationen steht eine Seite nie für sich allein, sondern der Leser hat immer eine linke und eine rechte Seite vor Augen. Diese werden meistens ähnlich, aber nicht identisch gestaltet. Eine Seitenzahl, die auf einer geraden Seite links unten steht, gehört auf einer ungeraden Seite zum Beispiel nach rechts unten und so weiter.

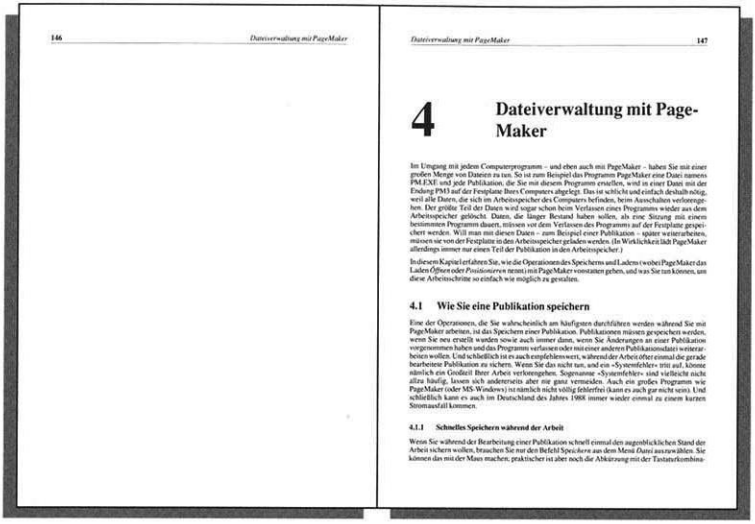
Gerade bei kleineren Publikationen (mit wenigen Seiten) ist es möglich und sinnvoll, frühzeitig die sich gegenüberliegenden Seiten mit Hilfe eines schriftlichen Seitenplanes exakt zu planen. Ein solcher Seitenplan kann zum Beispiel aus Daumenskizzen (siehe unten) bestehen. Im Idealfall sollten die linke und die rechte Seite, die der Leser vor sich hat, immer aufeinander abgestimmt sein. Dazu gehört unter anderem die Plazierung von Abbildungen. Zwei gleich große Abbildungen auf gegenüberliegenden Seiten, die zwar annähernd, aber nicht exakt auf gleicher Höhe stehen, wirken zum Beispiel unschön. Auch andere Kontraste, die sonst nicht stören, können bei gegenüberliegenden Seiten häßlich wirken.

Bei größeren Publikationen (zum Beispiel 500seitigen Büchern) ist eine so exakte Planung kaum möglich oder sinnvoll. Welche Überschriften und Abbildungen auf welche Seiten kommen, ist bei solchen Projekten in der Planungsphase noch nicht abzusehen. Hier wird man nur versuchen, das grundlegende Layout von geraden und ungeraden Seiten etwas aufeinander abzustimmen.

4.2.4 Daumennägel

Den besten und schnellsten Überblick über eine kleine Publikation erhält man durch »Daumennägel« (engl. *thumb nails*) oder »Daumenskizzen«, verkleinerte Versionen der Druckseiten, die auf einem Blatt Papier nebeneinandergestellt werden. Daumennägel sollten sinnvollerweise schon alle markanten Elemente wie zusätzliche Linien oder Balken, Überschriften und Abbildungen enthalten, damit man deren Zusammenwirken im Überblick beurteilen kann. Sind die endgültigen Überschriften und Abbildungen noch nicht zur Hand, tun es für diesen Zweck auch Platzhalter (Blindtext, schwarze Balken für Überschriften und graue Kästen oder Ovale für Abbildungen).

146 147



146 Dateiverwaltung mit PageMaker

Dateiverwaltung mit PageMaker 147

4 Dateiverwaltung mit PageMaker

Im Umgang mit jedem Computerprogramm – und eben auch mit PageMaker – haben Sie mit einer großen Menge von Dateien zu tun. So ist zum Beispiel das Programm PageMaker eine Datei namens PM.EXE und jede Publikation, die Sie mit diesem Programm erstellen, wird in einer Datei mit der Endung PM3 auf der Festplatte Ihres Computers abgelegt. Das ist schlicht und einfach deshalb nötig, weil alle Daten, die sich im Arbeitsspeicher des Computers befinden, beim Ausschalten verlorengehen. Der größte Teil der Daten wird sogar schon beim Verlassen eines Programms wieder aus dem Arbeitsspeicher gelöscht. Daten, die länger Bestand haben sollen, als eine Sitzung mit einem bestimmten Programm dauert, müssen vor dem Verlassen des Programms auf der Festplatte gespeichert werden. Will man mit diesen Daten – zum Beispiel einer Publikation – später weiterarbeiten, müssen sie von der Festplatte in den Arbeitsspeicher geladen werden. (In Wirklichkeit lädt PageMaker allerdings immer nur einen Teil der Publikation in den Arbeitsspeicher.)

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die Operationen des Speicherns und Ladens (wobei PageMaker das Laden *Öffnen* oder *Positionieren* nennt) mit PageMaker vonstatten gehen, und was Sie tun können, um diese Arbeitsschritte so einfach wie möglich zu gestalten.

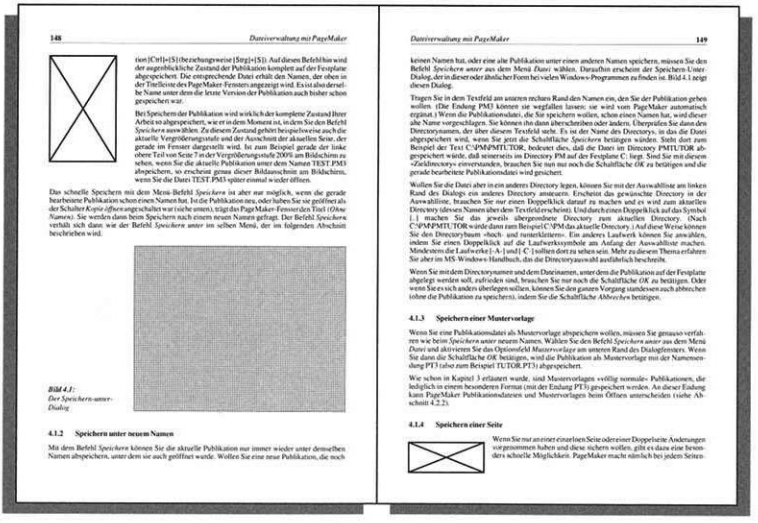
4.1 Wie Sie eine Publikation speichern

Eine der Operationen, die Sie wahrscheinlich am häufigsten durchführen werden während Sie mit PageMaker arbeiten, ist das Speichern einer Publikation. Publikationen müssen gespeichert werden, wenn Sie neu erstellt wurden sowie auch immer dann, wenn Sie Änderungen an einer Publikation vorgenommen haben und das Programm verlassen oder mit einer anderen Publikationsdatei weiterarbeiten wollen. Und schließlich ist es auch empfehlenswert, während der Arbeit öfter einmal die gerade bearbeitete Publikation zu sichern. Wenn Sie das nicht tun, und ein »Systemfehler« tritt auf, könnte nämlich ein Großteil Ihrer Arbeit verlorengehen. Sogenannte »Systemfehler« sind vielleicht nicht allzu häufig, lassen sich andererseits aber nie ganz vermeiden. Auch ein großes Programm wie PageMaker (oder MS-Windows) ist nämlich nicht völlig fehlerfrei (kann es auch gar nicht sein). Und schließlich kann es auch im Deutschland des Jahres 1988 immer wieder einmal zu einem kurzen Stromausfall kommen.

4.1.1 Schnelles Speichern während der Arbeit

Wenn Sie während der Bearbeitung einer Publikation schnell einmal den augenblicklichen Stand der Arbeit sichern wollen, brauchen Sie nur den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei* auszuwählen. Sie können das mit der Maus machen; praktischer ist aber noch die Abkürzung mit der Tastaturkombination [Ctrl]+[S] (bezeichnungsweise [Strg]+[S]). Auf diesen Befehl hin wird der augenblickliche Zustand der Publikation komplett auf der Festplatte abgespeichert. Die entsprechende Datei erhält den Namen, der oben in der Titelleiste des PageMaker-Fensters angezeigt wird. Es ist also derselbe Name unter dem die letzte Version der Publikation auch bisher schon gespeichert war.

148 149



148 Dateiverwaltung mit PageMaker

Bei Speichern der Publikation wird wirklich der komplette Zustand Ihrer Arbeit so abgespeichert, wie er in dem Moment ist, in dem Sie den Befehl *Speichern* auswählen. Zu diesem Zustand gehört beispielsweise auch die aktuelle Vergrößerungsstufe und der Ausschnitt der aktuellen Seite, der gerade im Fenster dargestellt wird. Ist zum Beispiel gerade der linke obere Teil von Seite 7 in der Vergrößerungsstufe 200% am Bildschirm zu sehen, wenn Sie die aktuelle Publikation unter dem Namen TEST.PM3 abspeichern, so erscheint genau dieser Bildausschnitt am Bildschirm, wenn Sie die Datei TEST.PM3 später einmal wieder öffnen.

Das schnelle Speichern mit dem Menü-Befehl *Speichern* ist aber nur möglich, wenn die gerade bearbeitete Publikation schon einen Namen hat. Ist die Publikation neu, oder haben Sie sie geöffnet als der Schalter *Kopie öffnen* angeschaltet war (siehe unten), trägt das PageMaker-Fenster den Titel *(Ohne Namen)*. Sie werden dann beim Speichern nach einem neuen Namen gefragt. Der Befehl *Speichern* verhält sich dann wie der Befehl *Speichern unter* im selben Menü, der im folgenden Abschnitt beschrieben wird.

Bild 4.1: Der Speichern-unter-Dialog

4.1.2 Speichern unter neuem Namen

Mit dem Befehl *Speichern* können Sie die aktuelle Publikation nur immer wieder unter demselben Namen abspeichern, unter dem sie auch geöffnet wurde. Wollen Sie eine neue Publikation, die noch keinen Namen hat, oder eine alte Publikation unter einem anderen Namen speichern, müssen Sie den Befehl *Speichern unter* aus dem Menü *Datei* wählen. Daraufhin erscheint der Speichern-Unter-Dialog, der in dieser oder ähnlicher Form bei vielen Windows-Programmen zu finden ist. Bild 4.1 zeigt diesen Dialog.

Tragen Sie in dem Textfeld am unteren rechten Rand den Namen ein, den Sie der Publikation geben wollen. (Die Endung PM3 können sie wegfallen lassen; sie wird vom PageMaker automatisch ergänzt.) Wenn die Publikationsdatei, die Sie speichern wollen, schon einen Namen hat, wird dieser alte Name vorgeschlagen. Sie können ihn dann überschreiben oder ändern. Überprüfen Sie dann den Directorynamen, der über diesem Textfeld steht. Es ist der Name des Directorys, in das die Datei abgespeichert wird, wenn Sie jetzt die Schaltfläche *Speichern* betätigen würden. Steht dort zum Beispiel der Text C:\PM\PMTUTOR, bedeutet dies, daß die Datei im Directory PMTUTOR abgespeichert würde, daß seinerseits im Directory PM auf der Festplatte C: liegt. Sind Sie mit diesem »Zieldirectory« einverstanden, brauchen Sie nun nur noch die Schaltfläche *OK* zu betätigen und die gerade bearbeitete Publikationsdatei wird gesichert.

Wollen Sie die Datei aber in ein anderes Directory legen, können Sie mit der Auswahlliste am linken Rand des Dialogs ein anderes Directory ansteuern. Erscheint das gewünschte Directory in der Auswahlliste, brauchen Sie *nur* einen Doppelklick darauf zu machen und es wird zum aktuellen Directory (dessen Namen über dem Textfeld erscheint). Und durch einen Doppelklick auf das Symbol [..] machen Sie das jeweils übergeordnete Directory zum aktuellen Directory. (Nach C:\PM\PMTUTOR würde dann zum Beispiel C:\PM das aktuelle Directory.) Auf diese Weise können Sie den Directorybaum »hoch- und runterklettern«. Ein anderes Laufwerk können Sie anwählen, indem Sie einen Doppelklick auf die Laufwerkssymbole am Anfang der Auswahlliste machen. Mindestens die Laufwerke [-A-] und [-C-] sollten dort zu sehen sein. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie aber im MS-Windows-Handbuch, das die Directoryauswahl ausführlich beschreibt.

Wenn Sie mit dem Directorynamen und dem Dateinamen, unter dem die Publikation auf der Festplatte abgelegt werden soll, zufrieden sind, brauchen Sie nur noch die Schaltfläche *OK* zu betätigen. Oder wenn Sie es sich anders überlegen sollten, können Sie den ganzen Vorgang stattdessen auch abbrechen (ohne die Publikation zu speichern), indem Sie die Schaltfläche *Abbrechen* betätigen.

4.1.3 Speichern einer Mustervorlage

Wenn Sie eine Publikationsdatei als Mustervorlage abspeichern wollen, müssen Sie genauso verfahren wie beim *Speichern unter* neuem Namen. Wählen Sie den Befehl *Speichern unter* aus dem Menü *Datei* und aktivieren Sie das Optionsfeld *Mustervorlage* am unteren Rand des Dialogfensters. Wenn Sie dann die Schaltfläche *OK* betätigen, wird die Publikation als Mustervorlage mit der Namensendung PT3 (also zum Beispiel TUTOR.PT3) abgespeichert.

Wie schon in Kapitel 3 erläutert wurde, sind Mustervorlagen »völlig normale« Publikationen, die lediglich in einem besonderen Format (mit der Endung PT3) gespeichert werden. An dieser Endung kann PageMaker Publikationsdateien und Mustervorlagen beim Öffnen unterscheiden (siehe Abschnitt 4.2.2).

4.1.4 Speichern einer Seite

Wenn Sie nur an einer einzelnen Seite oder einer Doppelseite Änderungen vorgenommen haben und diese sichern wollen, gibt es dazu eine besonders schnelle Möglichkeit. PageMaker macht nämlich bei jeden Seiten-

Bild 4.2 a: *Ein Seitenplan aus Daumenskizzen*

150

wechsel eine »Zwischensicherung« der aktuellen Seite(n). Ein Seitenwechsel findet normalerweise ja dann statt, wenn Sie auf eines der Seitensymbole am unteren linken Rand des PageMaker-Fensters klicken. Auch ein Klick auf das Seitensymbol der aktuellen Seite oder Doppelseite gilt in diesem Fall als Seitenwechsel (obwohl nichts Neues am Bildschirm erscheint). Durch diesen Mausklick wird deshalb der Inhalt der aktuellen Seite oder Doppelseite auf der Festplatte gesichert. Sie können dies bei vielen Computern auch daran feststellen, daß die Festplatte in diesem Moment hörbar arbeitet oder ihre Kontrollampe flackert.

4.1.5 Speichern am Ende der Sitzung

Wenn Sie PageMaker verlassen wollen, brauchen Sie die gerade bearbeitete Publikation nicht noch einmal zu sichern. PageMaker fragt Sie automatisch vor der Beendigung des Programms, ob die vorher durchgeführten Änderungen gesichert werden sollen.

Wenn Sie in diesem Anfrage-Dialog auf die Schaltfläche *Ja* klicken oder die [Return]-Taste betätigen, werden die Änderungen automatisch unter dem alten Namen der Publikation gesichert. Hat sie noch keinen Namen, erscheint der Speichern-Unter-Dialog (siehe Bild 4.1). Wollen Sie die Änderungen verwerfen, brauchen Sie nur die Schaltfläche *Nein* zu betätigen. Und wenn Sie nur aus Versehen den Befehl zum Verlassen des Programms gegeben haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* verhindern, daß PageMaker verlassen wird.

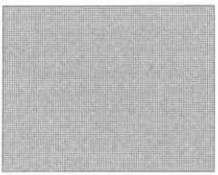


Bild 4.2: *Automatisches Sichern beim Verlassen von PageMaker*

4.1.6 Platz sparen durch Speichern unter neuem Namen

Alle PageMaker-Versionen, die im Augenblick (Ende 1988) auf dem Markt sind, zeigen eine unangenehme Eigenschaft beim Abspeichern von Publikationsdateien. Diese Dateien werden immer größer, wenn Sie Texte und Grafiken hinzufügen oder auch nur Änderungen vornehmen. Sie werden aber nicht kleiner, wenn Sie einzelne Teile oder ganze Seiten löschen. PageMaker-Dateien mit der

151

PM3-Endung tendieren deshalb dazu, mit der Zeit die Festplatte unnötig anzufüllen. Wenn Sie das vermeiden wollen, sollten Sie von Zeit zu Zeit jede Publikationsdatei mit *Speichern unter* sichern und zwar unter dem selben Namen wie zuvor. Beim *Speichern unter* wird die Datei nämlich kompaktifiziert und ist danach wirklich nur noch so groß, wie unbedingt nötig.

Wählen Sie dazu *Sichern Unter* aus dem Datei-Menü und bestätigen Sie die Schaltfläche OK (ohne den vorgeschlagenen alten Namen zu ändern.) PageMaker fragt Sie dann, ob die alte (zu große) Datei überschrieben werden soll. Antworten Sie auf diese Frage mit *Ja* und schon ist die Datei um einiges kleiner geworden. Platzeinsparungen um 50% und mehr sind dabei keine Seltenheit!

4.2 Eine Publikationsdatei öffnen

Nachdem Sie nun einiges darüber wissen, wie Sie Publikationen speichern, möchte ich Ihnen auch nicht verschweigen, wie Sie sie wieder öffnen können. Auch dafür gibt es wieder mehrere verschiedene Methoden.

4.2.1 Öffnen einer Publikation gleich beim Start

Wenn Sie längere Zeit an ein und derselben Publikation arbeiten, werden Sie Ihre Arbeit sicherlich gelegentlich unterbrechen und den Computer auch abschalten. Um mit der Arbeit fortfahren zu können, müssen Sie dann später den Computer einschalten, PageMaker starten und die Publikationsdatei wieder öffnen. Die letzten beiden Schritte können praktischerweise zusammengelegt werden.

Wenn PageMaker ordnungsgemäß installiert wurde (siehe Kapitel 1), können Sie PageMaker starten und gleichzeitig eine bestimmte Publikationsdatei öffnen, indem Sie einen Doppelklick auf den Namen der Publikationsdatei im MS-DOS-Fenster machen. Das setzt allerdings voraus, daß Sie im MS-DOS-Fenster den Inhalt des Directorys sehen, das die Datei enthält und Sie eine vollständige Version von MS-Windows installiert haben.

Wenn Sie keine vollständige Version von MS-Windows besitzen, und PageMaker vom DOS-Prompt aus starten, können Sie aber auch sofort eine Publikationsdatei laden. Dazu müssen Sie den Namen der Publikationsdatei als Parameter für den PM-Befehl verwenden, mit dem Sie PageMaker starten. Gegebenenfalls sollten Sie vorher das aktuelle Directory auf das Directory setzen, das die Publikationsdatei enthält. Geben Sie dazu zum Beispiel hinter dem DOS-Prompt die folgenden Befehle ein:

```
C:\>CD PM\PMTUTOR
C:\PM\PMTUTOR>PM <publ>.PUB
```

Dabei müssen Sie natürlich <publ> durch den Namen der Publikationsdatei ersetzen, die Sie gleich nach dem Start durch PageMaker öffnen lassen wollen.

Wenn Sie zwar eine vollständige Windows-Version installiert haben, PageMaker aber trotzdem vom DOS-Prompt aus starten, können Sie auch dabei wieder den Namen der Publikationsdatei als zusätzlichen Parameter angeben. Der folgende Befehl startet zum Beispiel MS-Windows, das automatisch PageMaker startet, der seinerseits automatisch die Publikation <publ>.PUB zur sofortigen Bearbeitung lädt:

```
C:\>CD PM\PMTUTOR
C:\PM\PMTUTOR>WIN PM <publ>.PUB
```

152

Funktionieren die Befehle nicht so, wie hier beschrieben, haben Sie bei der PageMaker-Installation wahrscheinlich einen Fehler gemacht. Wahrscheinlich fehlt in Ihrem »Pfad« dann eines der beiden Directories, in denen MS-Windows und PageMaker gespeichert sind. Diesen Pfad können Sie mit dem PATH-Befehl, der im MS-DOS-Handbuch ausführlich beschrieben wird, jederzeit ändern.

4.2.2 Öffnen einer Publikation im PageMaker

Auch von PageMaker aus können Sie jederzeit eine Publikationsdatei öffnen. Wählen Sie dazu den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint der Öffnen-Dialog, den es in dieser oder ähnlicher Form in fast allen MS-Windows-Programmen gibt. Falls Sie schon eine Publikation bearbeitet und die letzten Änderungen noch nicht gesichert haben, erscheint zuvor noch die Frage am Bildschirm, ob die Änderungen gesichert werden sollen, bevor die neue Publikationsdatei eingelesen wird. Erst dann erscheint – sofern Sie die Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Ja* oder *Nein* beantwortet haben – der Öffnen-Dialog.

Sie müssen nun in dem Textfeld am unteren rechten Rand des Namen der Publikationsdatei eintragen, die Sie öffnen wollen. Das gilt am einfachsten, wenn Sie den Namen der gewünschten Publikation in der Auswahlliste am linken Rand des Dialogs anklicken. Überprüfen Sie dann noch die Schalter *Original öffnen* oder *Kopie öffnen* und ändern Sie deren Stellung gegebenenfalls (mehr zur Bedeutung dieser Schalter erfahren Sie weiter unten in diesem Abschnitt). Klicken Sie dann die Schaltfläche *Öffnen*, und die Publikationsdatei wird geladen.

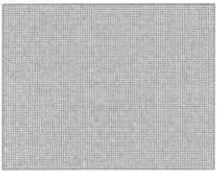


Bild 4.3: *Öffnen einer Publikationsdatei*

Sie können den Namen der Publikationsdatei auch über die Tastatur eingeben. Meist ist es aber einfacher, diesen Namen in der Auswahlliste anzuklicken. Diese Liste enthält alle Publikationen im aktuellen Directory. Sie brauchen nur einen der Namen anzuklicken, und er erscheint sofort im Textfeld. Wenn Sie nun auf [Return] drücken oder die Schaltfläche *Öffnen* betätigen, wird die ausgewählte Publikation geöffnet. Stattdessen können Sie aber auch gleich einen Doppelklick auf den Namen in der Liste machen. Die Datei wird dann sofort geöffnet, ohne daß Sie *Öffnen* noch betätigen

153

müssen.

Wenn Sie die gesuchte Publikation nicht sofort entdecken, liegt das vielleicht daran, daß die Liste mit den Dateinamen länger ist als der dafür vorgesehene Platz. Mit der Bildlaufleiste am rechten Rand der Liste können Sie dann nach unten gehen und so alle Dateinamen nacheinander durchblättern, bis Sie den gewünschten gefunden haben.

Liegt die gesuchte Publikation nicht in dem Directory, dessen Inhalt angezeigt wird, oder sogar auf einem anderen Laufwerk, müssen Sie das aktuelle Directory wechseln (wie im Abschnitt 4.1.2 beschrieben). Der Name des aktuellen Directorys wird immer über dem Textfeld mit dem Namen der zu öffnenden Publikation angezeigt.

Die Auswahlliste mit den Namen der Publikationsdateien zeigt normalerweise nur Dateien mit den Endungen PM3 (Publikationsdateien), PT3 (Mustervorlagen) und PUB (Publikationsdateien der PageMaker-Version 1.0) an. Sollten Sie aus irgendeinem besonderen Grund heraus auch Dateien mit anderen Endungen als PUB sehen wollen, müssen Sie ein anderes Muster im Textfeld eintragen und dann auf [Return] drücken. Das Muster *.TXT zum Beispiel zeigt alle Dateien mit der Endung TXT, und *.* listet alle Dateien in dem jeweiligen Directory auf.

PageMaker kann zwar auch Publikationsdateien mit anderen Endungen als PM3, PT3 oder PUB öffnen, es müssen aber Publikationsdateien sein. Stellt PageMaker beim Öffnen der Datei fest, daß es sich nicht um eine Publikationsdatei handelt, erscheint eine Fehlermeldung und der Vorgang wird abgebrochen. Handelt es sich bei der Datei um einen Text oder eine Abbildung, können Sie sie aber vielleicht positionieren (siehe unten), um deren Inhalt betrachten zu können.

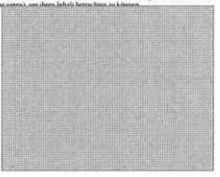


Bild 4.4: *Fehlermeldung beim Öffnen einer Nicht-Publikationsdatei*

Die beiden Schalter (Optionsfelder) *Original* und *Kopie* neben der Überschrift *Öffnen als* am unteren Rand des Öffnen Dialogs werden wahrscheinlich nur selten wichtig für Sie werden. Normalerweise ist der Schalter *Original* aktiviert. Sie erhalten beim Öffnen einer Publikationsdatei dann diese Publikation am Bildschirm, können die sie ändern und jederzeit unter dem alten Namen abspeichern, indem Sie

Bild 4.2b: *Ein Seitenplan aus Daumenskizzen*

Hat man schon ein paar Seitenskizzen mit PageMaker erstellt, muß man Daumenskizzen nicht mehr von Hand erstellen. PageMaker ist (mit einem PostScript-fähigen Drucker) in der Lage, die Seiten einer Publikation in verkleinerter Form auf einer Druckseite auszugeben. Dabei passen 16 dieser Miniseiten auf eine Druckseite. Viele andere Drucker sind leider nicht fähig, diese Miniseiten auszugeben.

Auch für Daumennägel gilt das schon zum Thema Doppelseiten Gesagte: bei größeren Publikationen wie Büchern ist ihre Verwendung oft nicht sinnvoll, weil sich im allgemeinen immer wieder Änderungen ergeben, die Seiten verschieben können. Bei Publikationen von etwa 32 Seiten oder weniger stellen Daumenskizzen aber einen bequemen Weg dar, einen raschen Überblick über die Publikation zu gewinnen oder auch jemandem einen ersten Entwurf der Publikation in kompakter Form zukommen zu lassen.

4.2.5 Standardelemente

Bei den meisten mehrseitigen Publikationen ähneln sich die Seiten mehr oder weniger stark. Die größte Uniformität bieten Bücher und Kataloge, während sie bei Broschüren und Werbeschriften geringer ausgeprägt ist. Diese Ähnlichkeit ergibt sich aus einigen wenigen Schriften, die einheitlich auf allen Seiten verwendet werden, und vor allem aus einigen auf allen Seiten wiederkehrenden Gestaltungselementen. So sind zum Beispiel bei den meisten Publikationen die unbedruckten Ränder auf allen Seiten gleich groß, Seitenzahlen und Kapitelüberschriften stehen an denselben Stellen, und auch die Zahl der Spalten ist auf allen Seiten gleich. Oft tauchen auch Überschriften und Bilder immer an derselben Stelle einer Seite auf. Alles das bewirkt nicht nur, daß eine mehrseitige Publikation einen ordentlichen, aufgeräumten Eindruck macht und dem Leser hilft, sich möglichst rasch zurechtzufinden.

Diese auf allen Seiten wiederkehrenden Elemente nennt man »Standardelemente« oder »Stammelemente«. PageMaker bietet die Möglichkeit, zwei Seiten zu gestalten, die nur diese Standardelemente enthalten und sonst nichts. Eine Seite enthält alle Standardelemente der linken, die andere alle Standardelemente der rechten Seiten. Diese Seiten gehören nicht im eigentlichen Sinn zum Schriftstück und heißen »Standardseiten«. Ihr Inhalt wird auf Wunsch jeder Seite der Satzdatei »hinterlegt«. Standardelemente müssen deshalb nicht auf jede neue Seite, sondern nur einmal auf die Standardseiten plaziert werden.

Das Einrichten der Standardseiten ist der wichtigste Schritt bei der Planung einer Publikation mit PageMaker. Diesem Thema ist deshalb an anderer Stelle noch ein ganzer Abschnitt (11.4) gewidmet.

4.2.6 Abschätzen des Umfangs einer Satzdatei

Ein gerade von Anfängern oft vernachlässigter Punkt bei der Planung einer Drucksache ist ihr Umfang. Er ist besonders bei Druckerzeugnissen mit wenigen Seiten sehr wichtig. Diese werden oft von vornherein mit einer festen Seitenzahl geplant, weil sie sich nur so kostengünstig drucken lassen. Recht häufig sind zum Beispiel Publikationen mit 4, 8, 12, 16, 24 oder 32 Seiten.

Liegt die Seitenzahl mehr oder weniger fest, müssen Seitenlayout, typografische Gestaltung, die Anzahl der Abbildungen und die gesetzte Textmenge darauf abgestimmt werden. Liegen zu wenige Abbildungen und Texte vor, muß das vorhandene Material »gestreckt« werden. Liegt zuviel vor, muß das Material gekürzt oder in kompakterer Form auf die Seiten verteilt werden. Beides beeinträchtigt ein zuvor mühevoll geplantes und sorgfältig abgestimmtes Design der Publikation. Eine Umfangsabschätzung beziehungsweise eine frühzeitige Aufteilung des vorhandenen Materials auf die zur Verfügung stehenden Seiten ist deshalb wichtig.

Im Druckgewerbe gibt es dafür eine ganze Reihe von Formeln und Faustregeln. Mit PageMaker haben Sie es aber – bei kleinen Publikationen – leichter. Sie können nämlich ein einmal festgelegtes Design einfach ausprobieren. Hierzu legen Sie sich eine Textmenge zurecht, die dem geschätzten Umfang des zu verwendenden Textes entspricht, und verteilen ihn auf eine Probepublikation. Diesen Text gestalten Sie so, wie es Ihr Design-Entwurf vorschreibt, ergänzen die geschätzte Zahl von Überschriften und Abbildungen und können nun sehen, wie Materialmenge, Design und Umfang der Publikation zusammenpassen.

Paßt es nicht, können Sie so schon sehr frühzeitig erkennen, welche Platzprobleme auftauchen werden und das Design entsprechend verändern. Sie können zum Beispiel kleinere oder größere Schriften verwenden, Zeilenzwischenräume ändern oder auch generell die weiß bleibenden Flächen (zum Beispiel die Seitenränder) vergrößern oder verringern.

4.2.7 In einer Satzdatei verwendete Schriften

Ein wichtiger Punkt – und unter Umständen ein großes Problem – sind die in einer Publikation verwendeten Schriften. Sie sollten diesen Aspekt nicht »ins Blaue hinein« planen, sondern sich zunächst einmal darüber informieren, welche Schriften Ihnen der Drucker zur Verfügung stellt, auf dem der endgültige Ausdruck stattfinden soll. Alle Drucker haben nämlich eine feste Zahl »eingebauter« Schriften oder Schriftfamilien. Diese können aber zum Teil noch um ladbare Schriften ergänzt werden. Postscriptfähige Laserdrucker enthalten meistens 35 Schriften in elf Schriftfamilien, die in beliebigen Schriftgrößen verwendet werden können. Jede Schriftfamilie enthält die jeweilige Grundschrift (zum Beispiel *Times Roman*), eine halbfette, eine kursive und eine kursive halbfette Version. Auch jede nachladbare Schrift für PostScript-Drucker enthält üblicherweise diese vier Versionen der Schrift und kann in beliebiger Größe ausgegeben werden.

Beachten Sie aber bitte, daß Fotobelichter, auf denen der endgültige Audruck erstellt wird, unter Umständen einen ganz anderen Satz von Schriften enthalten können als Ihr Drucker. Die fehlenden Schriften können allerdings meist beim Druck »nachgeladen« werden – sofern sie in der Druckerei/Setzerei vorhanden sind. Sollen die endgültigen Druckvorlagen über einen Fotobelichter erstellt werden, sollten Sie sich deshalb vorher informieren, welche Schriften Ihnen zur Verfügung stehen – oder ob Sie Ihre Schriftsätze laden können.

Prinzipiell ist es immer einfacher, problemloser und auch schneller, die eingebauten Schriften eines Druckers zu verwenden. Sie sollten sich von der dadurch zur Verfügung stehenden Auswahl nicht allzusehr in Ihrer Kreativität einschränken lassen. Berücksichtigen Sie aber bitte, daß jede ladbare Schriftfamilie auch zusätzliches Geld (zwischen 100 und 1000 DM) kostet und unter Umständen weitere Probleme mit sich bringt. Mit manchen älteren Druckern können Sie nämlich

nur drei oder vier ladbare Schriften installieren und werden dadurch gleichzeitig in der grafischen Gestaltung der Seite eingeschränkt. Große Grafiken oder viele kleine Grafiken können Sie dann vielleicht nicht auf derselben Seite verwenden wie die ladbaren Schriften.

Bevor Sie das Design einer Publikation mit mehreren ladbaren Schriften festlegen, sollten Sie deshalb einige Versuche machen, die zeigen, ob das Design unter den gegebenen Voraussetzungen überhaupt praktikabel ist. Probedrucke mit möglichst repräsentativen Seiten sollten dabei immer auf dem Drucker (oder Fotobelichter) durchgeführt werden, auf dem später auch die **endgültigen** Druckvorlagen oder Ausdrucke erstellt werden. Es reicht nicht aus, Probedrucke auf einem Laserdrucker zu machen, wenn die Druckvorlagen auf einem Fotobelichter entstehen sollen.

4.2.8 Druckformate

Wie schon mehrfach erwähnt wurde, ist es bei allen Publikationen sinnvoll und erstrebenswert, eine möglichst einheitliche Gestaltung anzustreben. Das bezieht sich sowohl auf die typografische Gestaltung des Textes (Schriftfamilien, Schriftschnitte und Schriftgrade) als auch auf das Layout der Seiten.

Hinsichtlich der typografischen Gestaltung können Ihnen dabei die »Druckformatvorlagen« oder einfach »Druckformate« von PageMaker sehr viel helfen. PageMaker erlaubt es Ihnen, in diesen Druckformaten alle typografischen Gestaltungsmerkmale für einen Absatz (Schrift, Schriftgröße, Ausrichtung, Zeilenhöhe und so weiter) festzulegen und mit einem Namen zu versehen. Wenn Sie später eine weitere Textpassage genauso gestalten wollen, brauchen Sie diese nur mit der Maus zu markieren und den Namen des gewünschten Formats aus einer Liste auszuwählen. Eingabefehler und Irrtümer werden auf diese Art und Weise weitgehend vermieden – und Ihr Gedächtnis wird entlastet. Sie brauchen sich auf Seite 60 einer Publikation nicht mehr daran zu erinnern, wie Sie eine große Überschrift auf Seite 54 gestaltet haben, sondern müssen nur das Druckformat »Große Überschrift« mit einem Mausklick in einer Liste markieren.

Solche »Druckformate« werden auch bei der »klassischen« Methode der Druckvorlagenerstellung verwendet. Man hält sie schriftlich fest und übergibt sie in Form von Anweisungen an den Setzer. Ein Großteil dieser »Satzanweisungen« entspricht exakt den Angaben, die auch in den Druckformaten von PageMaker stehen. Druckformate bieten die Möglichkeit, alle diese Format- und Satzangaben zu erfassen und unter einem verständlichen Namen abzuspeichern.

Druckformate machen die Gestaltung umfangreicher Texte aber nicht nur einfacher und einheitlicher. Sie haben eine weitere interessante Eigenschaft, die sie für den professionellen Anwender nach kurzer Zeit fast unentbehrlich machen. Mit Druckformaten ist nämlich das nachträgliche Ändern der typografischen Gestaltung einer Satzdatei sehr einfach möglich. Änderungen an einem Druckformat wirken sich nämlich nicht nur auf die Absätze aus, auf die dieses Druckformat ab diesem Zeitpunkt angewendet wird. Sie betreffen auch die schon formatierten Absätze. Hierzu ein Beispiel: Angenommen, Sie haben in einer Publikation auf 100 Absätze das Druckformat *A* angewendet und dieses Druckformat besagt, daß sämtliche Texte in Times Roman 12 Punkt gesetzt werden sollen. Nun gehen Sie hin und ändern die Schrift im Druckformat *A* in Helvetica 14 Punkt. Daraufhin werden alle 100 Absätze umformatiert und in Helvetica neu gesetzt.

Druckformate stellen deshalb die schnellste Möglichkeit dar, nachträglich die typografische Gestaltung einer vielseitigen Publikation sehr schnell zu ändern. Damit das aber auch funktioniert, müssen Sie sich möglichst frühzeitig überlegen, welche unterschiedlichen Absatzformate (Druckformate) in Ihrer Publikation vorkommen. Weiterhin müssen Sie diese Druckformate auch auf möglichst jeden Absatz der Publikation anwenden. Gewöhnen Sie sich deshalb an, Druckformate möglichst frühzeitig festzulegen und versuchen Sie, mit möglichst wenig verschiedenen Druckformaten auszukommen. Ihre Publikationen werden dadurch einheitlicher und wirken professioneller. Mehr zum Thema Druckformate können Sie in Kapitel 9 erfahren.

4.2.9 Mustervorlagen

Druckformate dienen vor allem dazu, die typografische Gestaltung einer Publikation zu vereinfachen und zu vereinheitlichen. Für die Vereinfachung und Vereinheitlichung des Layouts bietet PageMaker in entsprechender Weise »Mustervorlagen« an. Mustervorlagen sind mehr oder weniger fertige Satzdateien, bei denen der Inhalt allerdings irrelevant ist. Das heißt, auf den Seiten stehen zwar Texte und Grafiken, diese sind aber zum großen Teil nur als Platzhalter gedacht. Später, wenn man auf der Grundlage dieser Mustervorlage die »echte« Publikation erstellt, ersetzt man die Platzhalter dann durch die gewünschten Texte und Abbildungen.

Solche Mustervorlagen sind vor allem dann praktisch, wenn eine bestimmte Art von Publikation immer wieder neu (mit anderem Inhalt, aber in gleicher Optik) entstehen muß. Das ist zum Beispiel bei regelmäßig erscheinenden Zeitschriften, Preislisten, Produktinformationen und ähnlichen Druckerzeugnissen der Fall. Angenommen, Sie würden monatlich eine Hauszeitschrift erstellen, deren Aufbau sich von Monat zu Monat immer stark ähnelt. Sie sollten sich dann eine Mustervorlage für diese Zeitschrift anlegen, die alle unveränderlichen Bestandteile enthält. Diese konstanten Elemente könnten zum Beispiel der Titel der Zeitschrift auf der ersten Seite, das Impressum, dünne Linien zwischen den Spalten, Kolumnentitel sowie ein Firmensignet am Fuß jeder Seite sein. Statt der wirklichen Artikeltexte würden Sie allerdings »Blindtext« in die Spalten füllen und das Ganze mit ein paar typischen Abbildungen garnieren. Wenn Sie dann eine neue Ausgabe der Hauszeitschrift beginnen, öffnen Sie die Mustervorlage und ersetzen den Blindtext durch die von anderen Mitarbeitern geschriebenen Beiträge. Dann werden die Platzhalter durch Abbildungen ersetzt, der Seitenumbruch überprüft und korrigiert und die Nummer der Ausgabe im Titel eingetragen. Fertig ist eine neue Ausgabe Ihrer Hauszeitschrift!

Auch wenn ähnliche Publikationen von mehreren verschiedenen Personen erstellt werden, können Mustervorlagen helfen, diesen verschiedenen Publikationen ein einheitliches Erscheinungsbild zu verschaffen. Das ist besonders in größeren Firmen ein Punkt, dessen Wichtigkeit kaum unterschätzt werden darf (Stichwort *Corporate Identity*).

Mustervorlagen arbeiten übrigens auch ganz hervorragend mit Druckformaten zusammen. Wenn eine Mustervorlage nämlich Druckformate enthält, so werden auch diese kopiert, wenn ein neues Dokument auf der Grundlage dieser Mustervorlage erstellt wird. Sie stehen dann sofort zur Verfügung und brauchen nicht erst neu festgelegt zu werden. Mehr zum Thema Mustervorlagen können Sie in Kapitel 5 erfahren.

4.3 Blindtext und Platzhalter

Entwurf und Planung einer Drucksache werden im allgemeinen durchgeführt, bevor die endgültigen Texte und Abbildungen vorliegen. Oft steht beim Entwurf nicht einmal exakt fest, welche Themen auf einer bestimmten Seite behandelt werden. Um trotzdem schon die einzelnen Seiten entwerfen und typografisch gestalten zu können, verwendet man oft anderen Text und andere Abbildungen, die als Platzhalter für den »echten« Inhalt der Publikation dienen.

4.3.1 Was ist Blindtext?

Jeder Setzer hat für diesen Zweck immer etwas »Blindtext« parat. Blindtext ist ein Text im Umfang von einigen tausend Anschlägen, der für die »äußerliche« Gestaltung einer Publikation verwendet wird und dessen Inhalt unwichtig ist. Man setzt ihn oft zum Beispiel in verschiedenen Schriften und Schriftgrößen, um anderen (Mitarbeitern oder Kunden) zu zeigen, wie eine bestimmte Schrift wirkt. Oder man montiert auch komplette Seiten mit scheinbar sinnlosen Textblöcken, um das spätere Aussehen der Seiten zu simulieren.

Blindtext wird allerdings manchmal nur für die Teile einer Seite verwendet, die in so kleiner Schrift gesetzt werden, daß sie beim »Überfliegen« ungelesen bleiben. Überschriften enthalten oft schon auf den ersten Probeseiten die endgültigen Texte, die auch später in der Publikation auftauchen werden (sofern diese Texte schon feststehen). Überschriften sind nämlich so kurz und auffällig, daß man sie auch beim Überfliegen der Seite liest. Wenn sie völligen Unsinn enthalten, wirkt das störend und macht eine objektive Beurteilung der Seitengestaltung schwierig.

Während man Blindtext meist mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und mit dem Befehl *Positionieren* einlaufen läßt, werden Überschriften deshalb oft direkt im PageMaker eingegeben und geändert. Ein Vorteil dieser Vorgehensweise ist unter anderem, daß Layout-Probleme, die sich aus zu langen oder zu kurzen Überschriften ergeben, frühzeitig erkannt und durch Umformulierungen gelöst werden können.

4.3.2 Die verschiedenen Arten von Blindtext

Es gibt verschiedene Arten von Blindtext. Wenn Sie schon längere Zeit ein Textverarbeitungssystem benutzen, werden Sie sicherlich eine Menge Dateien mit bereits erfaßten Texten vorliegen haben. Diese können Sie natürlich als Blindtext verwenden, wenn sie gewisse Voraussetzungen erfüllen.

Die wichtigste Voraussetzung ist natürlich, daß PageMaker diese Dateien *positionieren* (also einlesen) kann. Wenn Sie kein sehr ausgefallenes Textverarbeitungssystem verwenden, dürfte das aber kein Problem darstellen. PageMaker kann die Dateien nahezu aller Textverarbeitungssysteme lesen.

Blindtext sollte weiterhin nicht zu stark formatiert sein. Listen, Tabellen und ähnlich auffällige Bestandteile sollten nicht oder nur in geringem Umfang darin enthalten sein. Vor allem dürfen die Zeilen nicht durch ein Zeilenvorschub- und/oder Wagenrücklaufzeichen voneinander getrennt

sein. PageMaker führt den Zeilenumbruch selbst durch und wird durch einen manuellen oder von einem anderen Programm bereits vorbestimmten Umbruch nur gestört.

Falls Sie noch keine passenden Dateien für die Verwendung als Blindtext vorliegen haben, müssen Sie selbst welchen eingeben oder erfassen lassen. Am einfachsten ist es wohl, ein Buch oder einen Zeitschriftenartikel abzuschreiben. Sie brauchen Ihre Fantasie dann nicht unnötig beanspruchen. Vermeiden Sie es aber, einen Satz oder eine kurze Textpassage mehrfach zu duplizieren, um sich so einen längeren Blindtext zu schaffen. Das ist zwar in den meisten Textverarbeitungssystemen verlockend einfach, führt aber zu einer Abfolge von Sätzen und Absätzen, in der ein regelmäßiges Muster auftaucht, das in »echten« Texten nicht zu finden ist. Wenn Sie in der glücklichen Lage sind, über einen Scanner und sogenannte OCR-Software zu verfügen, können Sie sich das Eintippen des Textes sparen. OCR-Software, wie zum Beispiel das Programm OmniPage, macht es möglich, bereits gedruckten Text (zum Beispiel eine schreibmaschinengeschriebene Seite oder die Kopie eines Artikels) in eine Textdatei umzuwandeln.

Gewisse Vorteile hat es, wenn Blindtext in einer fremden Sprache vorliegt. Der Inhalt tritt dann noch weiter hinter der äußeren Form zurück, was ja der Sinn von Blindtext ist. Die Beispieldateien, die zusammen mit PageMaker ausgeliefert werden, verwenden als Blindtext lateinische Texte. Das wirkt natürlich sehr edel, hat jedoch auch Nachteile. In lateinischen Texten (und allen anderen Schriftsprachen) kommen Großbuchstaben nämlich wesentlich seltener vor als in der deutschen. Und der Gesamteindruck eines Textes, der nahezu nur aus Kleinbuchstaben besteht, ist deutlich anders als der eines Textes mit vielen Großbuchstaben.

Damit Sie sich nun nicht selbst an die Tastatur setzen und mühselig ein paar längere Texte eintippen müssen, gehören zu den Beispieldaten, die diesem Buch auf einer Diskette beiliegen, auch zwei deutschsprachige Dateien, die Sie als Blindtext für Ihre Publikationen verwenden können. Diese Dateien heißen *BLINDL.TXT* und *BLINDK.TXT*.

4.3.3 Platzhalter für Grafiken

Eine ähnliche Bedeutung wie ihn Blindtext für die Texte einer geplanten Drucksache besitzt, haben Platzhalter für die Abbildungen einer solchen Drucksache. Solche Platzhalter werden nötig, wenn entweder die endgültigen Abbildungen noch nicht vorliegen oder nachträglich in die fertige Seite einmontiert werden. Wenn Sie solche Platzhalter auf einer Seite einsetzen, ist es vor allem wichtig, Größe und »Gesamteindruck« der späteren Abbildung zu simulieren. Die Größe ist dabei das geringere Problem. Sie läßt sich meist frühzeitig abschätzen (oder an einer Vorlage abmessen). Abbildungen lassen sich meist auch nachträglich noch etwas skalieren und beschneiden, wenn Sie sich mit der Größe etwas vertan haben sollten.

Den »Gesamteindruck« einer Abbildung zu simulieren, kann schon schwieriger werden. Ich möchte Ihnen dazu nur einige Anhaltspunkte geben. Sehr nützlich sind für diesen Zweck auf jeden Fall die Zeichenwerkzeuge von PageMaker (siehe auch Kapitel 10). Wenn Sie später ein Foto mit vielen Nuancen einsetzen wollen, sollten Sie es durch ein Rechteck ersetzen und mit einem Grauraster füllen, dessen Helligkeit dem späteren Foto nahekommt. Eventuell können Sie mit ein paar weiteren Rechtecken und Ovalen (die dunkler oder heller als der Hintergrund sind) die unterschiedlichen Flächen des Fotos noch weiter annähern.

Eine weitere Art von Abbildungen, die in vielen Publikationen vorkommt, sind Liniengrafiken. Diese enthalten meist nur einige wenige schwarze Linien vor einem weißen Hintergrund. Solche Abbildungen lassen sich sehr gut mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker skizzieren. (Eventuell können Sie Liniengrafiken sogar wirklich mit den Werkzeugen von PageMaker zeichnen.) Ein Balkendiagramm oder ein Ablaufplan kann oft mit wenigen Rechtecken und Linien angedeutet werden.

Eine andere Art von Platzhaltern stellen Abbildungen dar, die den endgültigen Abbildungen, die die Publikation enthalten wird, ähneln. Soll eine Seite zum Beispiel später eine technische Zeichnung enthalten, können Sie diese in der Entwurfsphase meist problemlos durch eine ähnliche Zeichnung (zum Beispiel aus einer früheren Publikation) ersetzen. Ähnliches gilt für Fotos, die Sie mit einem sogenannten Scanner einlesen und in der Publikation positionieren wollen. Auch Scanner-Bilder können Sie in der Planungsphase durch ähnliche Bilder aus früheren Projekten ersetzen. Und schließlich können Sie Bilder, die Sie nachträglich in die Druckvorlagen einkleben wollen, natürlich sehr gut annähern, indem Sie diese Bilder mit einem Scanner einlesen und das entsprechende Bild in der Publikation plazieren. Ein Scanner kann in diesen Fällen sinnvoll sein, selbst wenn die damit erreichbare Bildqualität nicht für den endgültigen Ausdruck genügt.

4.4 Probeausdrucke

Der wichtigste Aspekt bei Entwurf und Planung einer neuen Publikation sind regelmäßige Probeausdrucke. Diese müssen (zumindest zum Teil) auf demselben Drucker gemacht werden, der später auch die endgültigen Druckerzeugnisse oder Druckvorlagen erstellen soll. Wenn Sie also einen professionellen Fotobelichter dazu verwenden wollen, sollten Sie auch auf diesem die Probeausdrucke machen, bevor Sie sich endgültig für ein bestimmtes Layout entscheiden. Das gilt selbst dann, wenn Sie für Probeausdrucke einen Laserdrucker verwenden, da manche Elemente eines Layoutentwurfs (zum Beispiel dünne Linien und Texte in kleinen Schriftgraden) von einem Laserdrucker anders ausgegeben werden als von einem Fotobelichter.

4.4.1 Das WYSIWYG-Prinzip

Die Notwendigkeit von Probeausdrucken ist eigentlich ein Paradoxon, da eine der wichtigsten Eigenschaften des PageMaker – und einer der meistgepriesenen Vorzüge des Desktop Publishing – das WYSIWYG-Prinzip ist. WYSIWYG (*what you see is what you get* oder etwas frei übersetzt *Sie erhalten genau das, was Ihnen vorher auf dem Bildschirm gezeigt wurde*) bedeutet, daß es beim PageMaker – anders als bei konventionellen Satzsystemen – eine 1:1-Beziehung zwischen der auf dem Bildschirm dargestellten Seite und dem späteren Ausdruck gibt. Das ist aber leider nur eine Idealvorstellung, solange es zwischen den Methoden, mit denen Laserdrucker und Bildschirme ein Bild erzeugen, so große Unterschiede gibt. Der wichtigste Unterschied ist die Auflösung oder Feinheit des Bildes. Bildschirme besitzen heutzutage eine Auflösung von etwa 2 bis 4 Punkten pro Millimeter, während ein Laserdrucker mit etwa 12 Punkten pro Millimeter arbeitet und Fotobelichter bis zu 100 Punkte pro Millimeter sauber trennen können. Feine Details, wie zum Beispiel zwei dicht nebeneinanderliegende dünne Linien, die der Laserdrucker deutlich trennt, ver-

schwimmen auf dem Bildschirm zu einer Linie. Und Schriften, die am Bildschirm und auf dem Laserdrucker-Output sehr schön aussehen, gibt ein Fotobelichter vielleicht zu dünn aus.

4.4.2 Das WYSINWYG-Prinzip

Diese Unterschiede zwischen Bildschirm und Druckausgabe führen zu dem, was ich einmal WYSINWYG-Prinzip nennen möchte. WYSINWYG steht für ***what you see is nearly what you get*** oder auf gut deutsch *Sie erhalten in etwa das, was Ihnen vorher auf dem Bildschirm gezeigt wurde*. Die Schwächen des WYSINWYG-Prinzips zeigen sich heutzutage vor allem in der Behandlung der Schriften. So stellt PageMaker zwar am Bildschirm recht gut dar, wo einzelne Wörter beginnen. Auf die exakten Positionen der nachfolgenden Buchstaben kann man sich jedoch nicht unbedingt verlassen. Wenn Sie zum Beispiel am Bildschirm einen senkrechten Strich durch das Wort »Wettrennen« ziehen, der die Teile »Wett« und »rennen« voneinander trennt, muß dieser Strich beim Ausdruck noch lange nicht zwischen dem zweiten T und dem R erscheinen. Je nachdem, welche Schrift Sie verwenden, kann der Strich auf dem Papier vielleicht zwischen den beiden T oder auch erst nach dem E in »rennen« auftauchen.

Wichtig für die Entwurfsphase ist auch, daß Schriften und Linienstärken, die am Bildschirm durchaus angenehm wirken, im Ausdruck oft als zu stark oder zu fein erscheinen. Auch die Höhe des Schriftbildes wird am Bildschirm nicht immer exakt wiedergegeben. Beachten Sie schließlich auch, daß die Linienstärke *Haarlinie*, die PageMaker anbietet, am Bildschirm als 1-Punkt-Linie erscheint, auf dem Laserdrucker nur noch etwa 0,2 Punkte stark ist und auf einem Fotobelichter vielleicht nur als hauchdünne Linie von 0,1 Punkten oder weniger erscheint.

Das waren aber nur ein paar Beispiele. Was diese verdeutlichen sollen, ist, daß, trotz der enormen Arbeitserleichterung, die moderne Ganzseitenbildschirme zusammen mit dem WYSIWYG-Prinzip von PageMaker bieten, nichts den guten alten Probedruck ersetzt. Sie werden in den folgenden Kapiteln noch den einen oder anderen Punkt beschrieben finden, auf den Sie in diesem Zusammenhang besonders achten müssen (wo also etwas am Bildschirm deutlich anders als auf dem Papier dargestellt wird).

4.5 Planung umfangreicher Schriftstücke

Die bislang beschriebenen Planungs- und Vorarbeiten fallen im Prinzip bei jeder Art von Drucksache an, obwohl sie naturgemäß um so wichtiger werden, je größer diese ist. Die im folgenden beschriebenen Aspekte der Planung einer Drucksache sind hingegen nahezu ausschließlich bei sehr umfangreichen Schriftstücken von Bedeutung.

4.5.1 Schriftstücke aus mehreren Satzdateien

Bei solchen umfangreichen Schriftstücken mit vielleicht einigen hundert Seiten sollte man sich zum Beispiel frühzeitig überlegen, wie man diese Seiten auf Satzdateien verteilt. Theoretisch könnte man zwar mit PageMaker nahezu jedes Werk in Form einer einzigen Satzdatei erstellen,

da das Programm ab der Version 4.0 Satzdateien mit bis zu 999 Seiten bearbeiten kann. Das wäre aber recht umständlich, würde lange Wartezeiten beim Öffnen und Speichern zur Folge haben und eine Bearbeitung des Schriftstücks durch mehrere Personen erschweren. Sinnvoller ist es in solchen Fällen, mehrere Satzdateien anzulegen, die »zusammengesetzt« das komplette Schriftstück ergeben.

Vorschriften dafür, wie umfangreich die einzelnen Satzdateien werden dürfen und wie die Seiten aufzuteilen sind, lassen sich kaum in allgemeingültiger Form aufstellen. Hat man aber einmal für ein bestimmtes Schriftstück sinnvolle Regeln gefunden, sollte man diese konsequent einhalten. Ein wichtiges Aufteilungskriterium könnte selbstverständlich die logische Gliederung des Schriftstücks sein. Besteht es beispielsweise aus 8 Kapiteln, die voraussichtlich jeweils zwischen 15 und 50 Seiten enthalten werden, ist es naheliegend, jedes Kapitel in einer Datei unterzubringen. Dieses Prinzip sollte man dann – allein schon der Übersichtlichkeit halber – konsequent durchhalten, auch wenn vielleicht zwei kurze Kapitel sehr gut zusammen in eine Satzdatei passen würden. Aus demselben Grund sollten auch ein eventuell vorhandenes Inhaltsverzeichnis oder Anhänge, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse in separate Satzdateien verlagert und nicht mit dem ersten oder letzten Kapitel zusammengelegt werden.

4.5.2 Verkettung von Satzdateien zu einem Buch

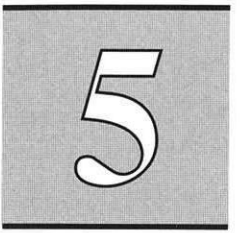
Um die Handhabung umfangreicher, aus mehreren Satzdateien bestehender Schriftstücke zu erleichtern, bietet PageMaker das Konzept des aus mehreren Kapiteln (beziehungsweise Satzdateien) bestehenden »Buchs«. Ein ähnliches Verknüpfungsprinzip für mehrere Satzdateien bietet der Konkurrent Ventura Publisher schon geraume Zeit. Ein »solches Buch« ist für PageMaker im Prinzip nichts anderes als eine bestimmte Gruppe von Satzdateien, den »Kapiteln« des Buchs, die zusammengehören. Diese Zusammengehörigkeit ändert wenig an den Bearbeitungsmöglichkeiten für einzelne Satzdateien. Sie erweitert aber die Fähigkeit von PageMaker bei drei wichtigen Arbeiten:

- beim Drucken
- beim Zusammenstellen eines Index
- beim Zusammenstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Sind mehrere Satzdateien zu einem Buch zusammengefaßt worden, kann zum Beispiel ein beliebiger Seitenbereich aus dem gesamten Buch mit einem Befehl ausgedruckt werden – auch wenn dieser sich über zwei oder mehr Satzdateien erstreckt. Genauso kann ein Inhaltsverzeichnis oder ein Index für alle Seiten des gesamten Buchs erzeugt werden (siehe Kapitel 8).

Durch das – übrigens erst seit der Version 4.0 von PageMaker vorhandene – Buchkonzept ist es für viele Arbeiten völlig unwichtig, ob sich die entsprechenden Texte in derselben oder einer anderen Satzdatei befinden. Sie sollten sich deshalb nicht scheuen, ein Satzprojekt entsprechend seiner logischen Gliederung auf mehrere Satzdateien zu verteilen. Die Arbeit mit PageMaker wird dadurch unter Umständen ein klein wenig komplizierter, aber in vielen Fällen auch schneller und effizienter. Die Verbindung von Satzdateien zu einem »Buch« sowie die Festlegung und Änderung der Reihenfolge diese Dateien wird in Abschnitt 5.7 im folgenden Kapitel ausführlich beschrieben.

Dateioperationen und Dateiverwaltung



Im Umgang mit jedem Computerprogramm – und eben auch mit PageMaker – haben Sie mit einer großen Menge von Dateien zu tun. So ist zum Beispiel das Programm PageMaker eine Datei namens PM.EXE und jedes Dokument, das Sie mit PageMaker erstellen, wird in einer Datei auf der Festplatte Ihres Computers abgelegt. Das ist schlicht und einfach deshalb nötig, weil alle Daten, die sich im Arbeitsspeicher des Computers befinden, beim Ausschalten verlorengehen. Der größte Teil der Daten wird sogar schon beim Verlassen eines Programms wieder aus dem Arbeitsspeicher gelöscht. Daten, die länger Bestand haben sollen, als eine Sitzung mit einem bestimmten Programm dauert, müssen vor dem Verlassen des Programms gespeichert werden. Will man mit diesen Daten – zum Beispiel einer Publikation – später weiterarbeiten, müssen sie in den Arbeitsspeicher geladen werden. Nach dem Ende der Bearbeitung werden die Änderungen dann wieder in der Satzdatei gespeichert. (Das ist zumindest das theoretische Modell. Die Wirklichkeit ist komplizierter, aber bei weitem nicht so einfach zu beschreiben.)

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die wichtigsten Dateioperationen mit PageMaker vonstatten gehen und was Sie tun können, um diese Arbeitsschritte so einfach wie möglich zu gestalten. Mit dem Begriff Dateioperationen sind dabei in erster Linie die folgenden Arbeiten gemeint:

- Satzdateien erzeugen
- Satzdateien sichern beziehungsweise speichern
- Satzdateien laden beziehungsweise öffnen
- Satzdateien zu »Büchern« verknüpfen
- Text- und Grafikdateien importieren beziehungsweise positionieren
- Textdateien exportieren

5.1 Satzdateien erzeugen

Dateien entstehen nicht aus dem Nichts, sondern müssen von einem Programm – im allgemeinen auf Veranlassung des Anwenders – erzeugt werden. Genau das ist auch bei PageMaker der Fall: eine neue Satzdatei muß explizit mit einem Menübefehl erzeugt werden. PageMaker gehört nicht zu den Programmen, die beim Start automatisch eine neue, leere Datei anlegen.

Beim Erzeugen einer neuen Satzdatei haben Sie zwei Wahlmöglichkeiten:

- Anlegen einer neuen, leeren Datei
- Verwenden einer Mustervorlage

Wenn Sie – wie gleich beschrieben – eine wirklich neue Satzdatei anlegen, besteht diese danach aus einer oder mehreren völlig leeren Seiten. Wenn Sie hingegen eine Mustervorlage verwenden, erhalten Sie im Grunde keine wirklich neue Satzdatei, sondern eine Kopie der Mustervorlage. Diese wird meist aus mehreren Seiten bestehen, die oft sogar schon Texte und grafische Elemente enthalten. Mustervorlagen legen zudem auch schon das komplette Layout der neuen Satzdatei fest und enthalten üblicherweise alle benötigten Druckformate und Farbdefinitionen. Das klingt so vorteilhaft, daß man sich fragt, warum man nicht für jede neue Satzdatei eine Mustervorlage verwendet. Das ist aber leider nicht möglich, da man sich diese Mustervorlagen in den meisten Fällen ja erst einmal anlegen muß – indem man eine neue Satzdatei erzeugt und entsprechend einrichtet. Die Verwendung von Mustervorlagen wird detaillierter in Abschnitt 5.4 beschrieben.

5.1.1 Der Befehl *Neue Datei*

Wählen Sie, um eine neue Satzdatei zu erzeugen, den Befehl *Neue Datei* aus dem *Datei*-Menü. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Seite einrichten«, mit dem Sie die wichtigsten Layout-Eigenschaften einer Publikation festlegen können. Wenn Sie bereits eine Publikation geöffnet hatten, und dann den Befehl *Neue Datei* auswählen, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuelle Datei sichern wollen. PageMaker kann nämlich immer nur eine Publikation auf einmal bearbeiten. Um eine neue Satzdatei anzulegen, muß die zuvor bearbeitete erst geschlossen werden.

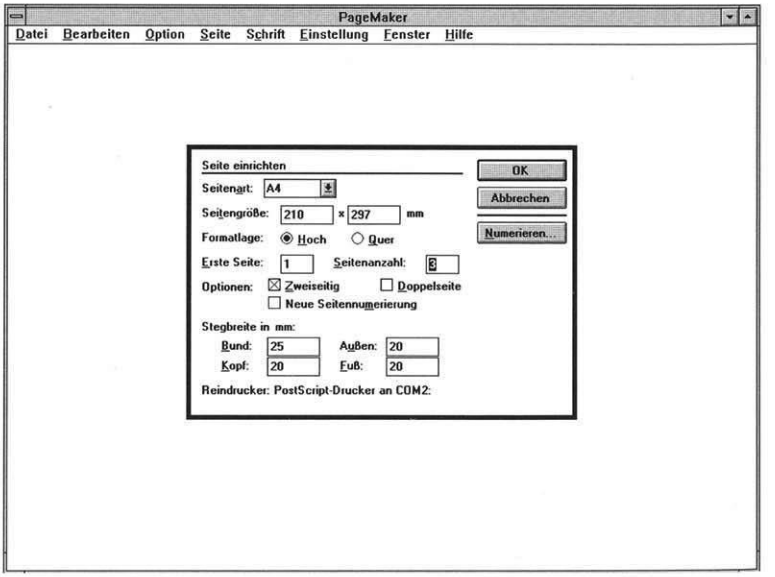


Bild 5.1: *Das Dialogfenster »Seite einrichten«*

Die meisten Eingabe- und Optionsfelder in diesem Dialogfenster betreffen das Layout der neuen Satzdatei. Sie werden deshalb ausführlich im Kapitel 11 beschrieben. Hier sollen uns nur die wichtigsten dieser Felder interessieren, die Sie auf alle Fälle bearbeiten sollten, bevor Sie das Dialogfenster durch Betätigung der Schaltfläche *OK* schließen.

Seitenart
Wählen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld das gewünschte Seitenformat für das Schriftstück aus. Dieses kann, muß aber nicht mit dem Papierformat in Ihrem Drucker identisch sein! (Sie können ein Schriftstück im A5-Format gestalten und durchaus auf A4-Papier ausdrucken.)

Formatlage
Aktivieren Sie hier *Hoch* oder *Quer*, je nachdem, ob Sie die Seiten im Hoch- oder Querformat bearbeiten wollen.

Seitenanzahl
Tragen Sie hier ein, wie viele Seiten die Datei am Anfang enthalten soll. Weitere Seiten können später problemlos hinzugefügt werden.

Wenn Sie diese Angaben gemacht beziehungsweise die entsprechende Auswahl getroffen haben, betätigen Sie die Schaltfläche *OK* (durch Mausklick oder Drücken der Taste Return), dann erscheint die erste Seite der neuen Satzdatei am Bildschirm.

Übung 5.1: Anlegen einer neuen Satzdatei

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker.	Das leere PageMaker-Fenster erscheint.
Wählen Sie den Befehl *Neue Datei* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Seite einrichten« erscheint.
Wählen Sie im Listenfeld *Seitenart* das Format A5.	
Aktivieren Sie neben *Formatlage* die *Option* Quer.	
Tragen Sie im Feld *Seitenanzahl* eine 5 ein.	
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die erste Seite der neuen Satzdatei erscheint unter dem Titel *Ohne Namen* am Bildschirm. Wie an den Seitensymbolen unten links zu erkennen ist, besitzt sie fünf (leere) Seiten.

5.1.2 Was der Befehl *Neue Datei* bewirkt

Die neue Satzdatei, die der Befehl *Neue Datei* erzeugt, besteht zunächst einmal nur im Arbeitsspeicher ihres PC. (Das stimmt nicht ganz; erklärt das Verhalten des Programms aber einfacher und besser als eine genau Beschreibung des tatsächlichen Sachverhalts.) Sie sollte deshalb möglichst schnell gespeichert werden. Was dabei gesichert wird, ist allerdings nicht sehr viel. Eine mit *Neue Datei* angelegte Satzdatei besteht lediglich aus leeren Seiten in einem bestimmten Format.

Jede neue Satzdatei enthält außer diesen leeren Seiten aber auch – allerdings unsichtbar – eine Reihe von »Vorgaben«, die ebenfalls in der Datei abgespeichert werden. Zu diesen Vorgaben gehören bestimmte Aspekte des Bildschirmaufbaus, eine Grundausstattung an Druckformaten und Farben sowie Voreinstellungen für die Gestaltung neu eingegebenen Textes beziehungsweise frisch erzeugter grafischer Elemente (siehe auch Abschnitt 6.6, 9.12 und 10.7).

5.2 Satzdateien speichern

Wie schon erwähnt wurde, besteht eine neue Satzdatei zunächst nur im Arbeitsspeicher. Dasselbe gilt für Änderungen und Ergänzungen an einer schon vorhandenen Datei. Auch diese müssen erst explizit gesichert beziehungsweise gespeichert werden, damit sie bei einem Stromausfall, einem Systemabsturz oder einem Bedienungsfehler »in Sicherheit« sind. PageMaker kennt mehrere verschiedene Arten, eine Satzdatei zu sichern:

- Speichern einer neuen Satzdatei
- Schnelles Speichern einer Satzdatei während der Arbeit
- Speichern einer Satzdatei unter neuem Namen
- Zwischenspeicherung der jeweils letzten Änderungen

5.2.1 Speichern einer neuen Satzdatei

Jede neue Satzdatei sollte möglichst bald gespeichert werden. Wählen Sie dazu den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter«, das in ähnlicher Form bei vielen Windows-Programmen zu finden ist (siehe Bild 5.2).

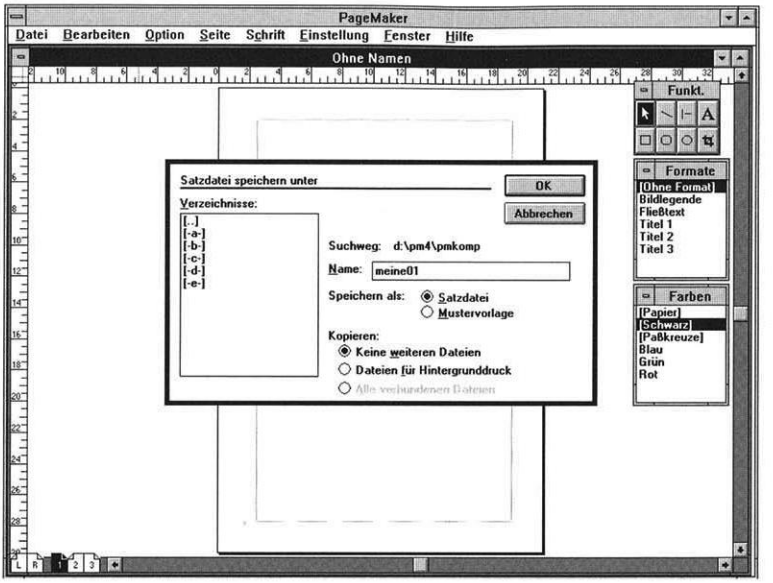


Bild 5.2: *Das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter«*

Tragen Sie hier im Textfeld *Name* den Namen ein, den Sie der Satzdatei geben wollen. (Geben Sie keine Namensendung – wie zum Beispiel .PM oder .PM4 – ein; sie wird von PageMaker automatisch ergänzt.) Wählen Sie dann in dem Listenfeld *Verzeichnisse* links daneben das Zielverzeichnis aus, also das Dateiverzeichnis auf ihrer Festplatte, in das diese Datei gelegt werden soll. Der Name des gerade gültigen Verzeichnisses wird über dem Eingabefeld *Name* neben der Beschriftung *Suchweg* angezeigt. Wollen Sie die Datei aber in ein anderes Verzeichnis legen, können Sie es mit dem Listenfeld ansteuern. Ist das gewünschte Verzeichnis bereits in der Auswahlliste zu sehen, brauchen Sie nur einen Doppelklick darauf zu machen und es wird zum aktuellen Verzeichnis (dessen Namen über dem Textfeld erscheint). Und durch einen Doppelklick auf das Symbol [..] machen Sie das jeweils übergeordnete Verzeichnis zum aktuellen Verzeichnis. (Nach C:\PM\PMTUTOR würde dann zum Beispiel C:\PM das aktuelle Verzeichnis.) Auf diese Weise können Sie den Verzeichnisbaum »hoch- und runterklettern«. Ein anderes Laufwerk oder eine andere Festplatte(npartition) können Sie anwählen, indem Sie einen Doppelklick auf die Laufwerksnamen am Ende der Auswahlliste machen. Mindestens die Laufwerke [-a-] und [-c-] sollten dort zu sehen sein. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie aber im Microsoft-Windows-Handbuch, das die Navigation in der Verzeichnishierarchie ausführlich beschreibt.

Sobald Sie das gewünschte Verzeichnis gewählt und einen Dateinamen eingetragen haben, brauchen Sie nur noch die Schaltfläche *OK* zu betätigen und die gerade bearbeitete Satzdatei wird gesichert. Die restlichen Optionen in diesem Dialogfenster sind beim ersten Speichern einer Datei ohne Belang. Sie werden in Abschnitt 5.2.4 näher beschrieben.

Übung 5.2: Eine neue Satzdatei speichern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und legen Sie eine neue Satzdatei an.	Das leere PageMaker-Fenster erscheint. Als aktuelles Verzeichnis wird neben *Suchweg* »c:\pm4« angegeben.
Machen Sie in der Liste *Verzeichnisse* einen Doppelklick auf »[PMKOMP]«.	Das aktuelle Verzeichnis (Suchweg) ist nun »c:\pm4\pmkomp«.
Tragen Sie im Feld Name ein *MEINE01*.	
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die neue Satzdatei wird nun unter dem Namen MEINE01.PM4 im Verzeichnis »c:\pm4\pmkomp« gespeichert.

5.2.2 Schnelles Speichern während der Arbeit

Wenn Sie während der Bearbeitung einer Publikation schnell einmal den augenblicklichen Stand der Arbeit sichern wollen, brauchen Sie lediglich erneut den Befehl *Speichern* aus dem Menü *Datei* auszuwählen. Auf diesen Befehl hin wird der augenblickliche Zustand der Satzdatei komplett auf der Festplatte abgespeichert. Das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter« erscheint dann (wenn die Datei schon einmal gespeichert wurde) nicht. Die entsprechende Datei behält den alten Namen, der oben in der Titelleiste des PageMaker-Fensters angezeigt wird.

Beim Speichern der Publikation wird wirklich der komplette Zustand Ihrer Arbeit so abgespeichert, wie er in dem Moment ist, in dem Sie den Befehl *Speichern* auswählen. Zu diesem Zustand gehört unter anderem auch die aktuelle Vergrößerungsstufe und der Ausschnitt der aktuellen Seite, der gerade im Fenster dargestellt wird. Ist zum Beispiel gerade der linke obere Teil von Seite 7 in der Vergrößerungsstufe 200% am Bildschirm zu sehen, wenn Sie die aktuelle Publikation unter dem Namen TEST.PM4 abspeichern, so erscheint genau dieser Bildausschnitt am Bildschirm, wenn Sie die Datei TEST.PM4 später einmal wieder öffnen.

Das schnelle Speichern mit dem Menü-Befehl *Speichern* ist nur möglich, wenn die gerade bearbeitete Publikation schon einen Namen hat. Trägt das PageMaker-Fenster den Titel *Ohne Namen*, werden Sie vor dem Speichern nach einem Namen gefragt.

Bedenken Sie, daß durch das Speichern einer Satzdatei in der eben beschriebenen Form, die letzte, zuvor gespeicherte Version dieser Satzdatei unwiederbringlich verlorengeht!

5.2.3 Speichern unter anderem Namen

Mit dem Befehl *Speichern* können Sie die aktuelle Satzdatei nur unter demselben Namen abspeichern, unter dem sie auch geöffnet wurde. Wollen Sie eine neue Publikation, die noch keinen Namen hat, oder eine alte Publikation unter einen anderen Namen speichern, müssen Sie

den Befehl *Speichern unter* aus dem Menü *Datei* wählen. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Satzdatei speichern unter« (siehe Bild 5.2), das bereits im Zusammenhang mit dem Speichern einer neuen Satzdatei beschrieben wurde.

Sie haben nun die Gelegenheit, der Datei einen anderen Namen zu geben, sie – unter dem alten oder einem neuen Namen – in einem anderen Verzeichnis zu speichern oder andere Speicheroptionen zu wählen. Zur Änderung des Namens müssen Sie lediglich den im Feld *Name* vorgeschlagenen Text bearbeiten oder überschreiben. In ähnlicher Weise können Sie mit dem Listenfeld *Verzeichnis* links daneben das Zielverzeichnis ändern, in dem die Datei gespeichert wird. Die restlichen Optionsfelder unter dem Textfeld *Name* werden in Abschnitt 5.2.4 beschrieben.

Wenn Sie mit dem Verzeichnisnamen und dem Dateinamen, unter dem die Publikation auf der Festplatte abgelegt werden soll, zufrieden sind, brauchen Sie nur noch die Schaltfläche *OK* zu betätigen. Die Satzdatei wird dann in dem angegebenen Verzeichnis unter dem gewünschten Namen gespeichert. Die vorherige Version der Datei (unter anderem Namen oder in einem anderen Verzeichnis) bleibt dabei erhalten.

Existiert in dem genannten Verzeichnis bereits eine Datei gleichen Namens, fragt PageMaker vor dem Speichern der Satzdatei, ob die andere Datei ersetzt werden soll. Wenn Sie auf diese Frage mit *Ja* antworten, geht der Inhalt der anderen Datei unwiederbringlich verloren!

5.2.4 Speicheroptionen

Wenn Sie eine Satzdatei das erste Mal speichern oder den Befehl *Speichern unter* verwenden, haben Sie im Dialogfenster »Satzdatei speichern unter« die Möglichkeit, mit Hilfe einiger Optionsfelder den Speichervorgang zu beeinflussen, bevor Sie das Dialogfenster durch Betätigung der Schaltfläche *OK* schließen.

Speichern als
Aktivieren Sie hier das Feld *Satzdatei*, wenn Sie das aktuelle Dokument als »normale« Satzdatei speichern wollen und *Mustervorlage*, wenn es eine Mustervorlage werden soll. Mustervorlagen unterscheiden sich kaum von normalen Satzdateien. Sie erhalten als Namensendung aber ein PT4 statt der üblichen Endung PM4 und verhalten sich beim Öffnen anders als Satzdateien (siehe Abschnitt 5.4).

Kopieren
Im Normalfall muß hier *Keine weiteren Dateien* aktiviert werden. Wird eines der Optionsfelder *Dateien für Hintergrunddruck* oder *Alle verbundenen Dateien* aktiviert, speichert PageMaker nicht nur die Satzdatei selbst im Zielverzeichnis ab, sondern legt in dasselbe Verzeichnis auch noch Kopien aller mit dieser Satzdatei »verbundenen« Dateien.

Das Optionsfeld *Dateien für Hintergrunddruck* ist vor allem für den Transport von Satzdateien von einem PC-System zu einem anderen gedacht – zum Beispiel, wenn ein Schriftstück auf einem Drucker ausgegeben werden soll, der nur an einem anderen Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Bei Verwendung der Vorgängerversionen von PageMaker 4.0 kam es in diesen Fällen oft vor, daß zwar die Satzdatei, aber nicht alle für den Ausdruck zusätzlich benötigten Dateien – vor allem

Grafiken mit großem Speicherbedarf – kopiert wurden. Bei der Version 4.0 ist es noch leichter, eine dieser verbundenen Dateien zu vergessen, weil es noch mehr Möglichkeiten gibt, eine Satzdatei mit Text- und Grafikdateien zu verbinden. (Siehe auch Abschnitt 5.6.) Ein Vergessen dieser Dateien ist aber nur möglich, wenn *Keine weiteren Dateien* aktiviert ist, ansonsten kümmert sich PageMaker selbst um dieses Problem. *Dateien für Hintergrunddruck* bewirkt, daß alle für den Ausdruck auf einem hochauflösenden Drucker benötigten Dateien mit der Satzdatei abgespeichert werden. *Alle verbundenen Dateien* legt alle verbundenen Dateien dazu (zum Beispiel auch Textdateien). Letzteres ist vor allem für die Archivierung interessant. Man kann mit dieser Option alle Dateien, die man bei einem Projekt verwendet hat, in ein anderes Verzeichnis oder auf einen anderen Datenträger kopieren lassen.

5.2.5 Speichern beim Schließen einer Satzdatei

In der üblichen Arbeitshektik ist es sehr leicht, das Speichern einmal zu vergessen. Glücklicherweise entstehen dadurch aber keine großen Gefahren, weil PageMaker Sie bei gegebenem Anlaß darauf aufmerksam macht. Wenn Sie die aktuelle Satzdatei schließen und deren letzter Stand noch nicht gesichert wurde, fragt PageMaker freundlicherweise, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Das Dialogfenster, das diese Frage stellt, bietet darauf drei Antworten zur Wahl an *Ja*, *Nein* und *Abbrechen*. *Abbrechen* stoppt wie üblich den Befehl, durch den die Satzdatei geschlossen würde. Dies könnten die Befehle *Neue Datei*, *Datei öffnen*, *Datei schließen* und *Beenden* aus dem Menü *Datei* sein, die alle die Eigenschaft haben, die aktuelle Satzdatei zu schließen. Die Wahl von *Nein* führt diesen Befehl aus, ohne zuvor die Änderungen zu speichern und *Ja* bewirkt dasselbe wie der Aufruf wie die Befehle *Speichern* beziehungsweise *Speichern unter* (falls die Datei noch keinen Namen besitzt).

5.2.6 Zwischenspeicherungen

Alle bislang beschriebenen Arten, eine Satzdatei zu speichern, sind mehr oder weniger explizit. Das heißt, Sie müssen einen Befehl aufrufen oder eine Taste drücken, die den ausdrücklichen Zweck hat, die Speicherung durchzuführen. Eine andere Art der Speicherung geschieht hingegen mehr oder weniger nebenbei und ohne, daß es Ihnen wahrscheinlich bewußt wird. Jedesmal, wenn Sie nämlich zu einer anderen Seite der Satzdatei blättern, führt PageMaker eine sogenannte Zwischensicherung durch. Die letzten Änderungen werden dabei in eine sogenannte temporäre Datei geschrieben, die bei einem ordnungsgemäßen Verlassen des Programms automatisch wieder gelöscht wird. Sie sehen diese temporären Dateien deshalb vielleicht nie.

Diese Zwischensicherung kann in zwei verschiedenen Fällen nützlich sein: Einmal, wenn es zu einem Systemabsturz oder Stromausfall kommt, bevor Sie Gelegenheit haben – oder daran denken –, die Satzdatei zu speichern. Aber auch dann, wenn Sie einige Änderungen auf der aktuellen Seite durchgeführt haben, diese aber nicht das gewünschte Ergebnis hatten und Sie diese Änderungen gerne wieder rückgängig machen würden. Wie Sie sich in diesen Fällen die Zwischensicherung zunutze machen können, wird in Abschnitt 5.3.7 beschrieben.

5.3 Satzdateien öffnen

Nachdem Sie nun einiges darüber wissen, wie Sie Publikationen speichern, möchte ich Ihnen auch nicht verschweigen, wie Sie sie wieder öffnen können. Auch dafür gibt es wieder mehrere verschiedene Methoden. Sie können zum Beispiel eine Satzdatei gleich beim Start von PageMaker öffnen lassen oder dies auch jederzeit später noch tun.

5.3.1 Öffnen einer Satzdatei vom DOS-Prompt

Wenn Sie PageMaker 4.0 vom DOS-Prompt aus starten, können Sie auch gleich eine Satzdatei öffnen lassen. Setzen Sie dazu an das Ende der Befehlszeile den Namen der zu öffnenden Satzdatei (den vollen Pfadnamen). Wenn Sie beispielsweise gleich beim Start eine Satzdatei namens BEISPIEL.PM4 öffnen wollen, müßte die Befehlszeile lauten:

```
C:\>WIN3 PM4 C:\PM4\PMKOMP\BEISPIEL.PM4
```

Funktioniert dieser Befehl nicht so, wie hier beschrieben, haben Sie bei der PageMaker-Installation einen Fehler gemacht. Wahrscheinlich fehlt in Ihrem »Suchpfad«, der in der Datei AUTOEXEC.BAT festgelegt wird, eines der beiden Verzeichnisse, in denen Windows und PageMaker gespeichert sind (siehe Abschnitt 1.5.3), oder die PM4-Datei steht in einem nicht mit dem PATH-Befehl verknüpften Verzeichnis.

5.3.2 Öffnen einer Satzdatei vom Datei-Manager aus

Wenn Sie Windows 3.0 bereits gestartet haben und nun PageMaker aufrufen wollen, um eine bestimmte Satzdatei zu bearbeiten, können Sie den Aufruf von PageMaker auch gleich mit dem Öffnen der gewünschten Datei kombinieren: Starten Sie den Datei-Manager von Windows 3 oder aktivieren Sie sein Fenster. Öffnen Sie dann im Datei-Manager das Verzeichnis, in dem die gesuchte Satzdatei gespeichert ist, und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick.

PageMaker wird dann gestartet und vom Datei-Manager instruiert, die markierte Datei zu öffnen. Diese Art, PageMaker zu starten, funktioniert allerdings nur dann, wenn PageMaker korrekt installiert wurde (siehe Kapitel 1) und die Satzdatei die Endung PM4 (Satzdatei) oder PT4 (Mustervorlage) hat.

Übung 5.3: Eine Satzdatei im Datei-Manager öffnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie Windows und öffnen Sie den Datei-Manager (mit einem Doppelklick auf das entsprechende Symbol in der Hauptgruppe des Programm-Managers).	Das Hauptfenster des Datei-Managers erscheint.
Klicken Sie auf das Symbol C am oberen Rand des Fensters »Verzeichnisstruktur«.	Die Dateiverzeichnisse der Festplatte C werden angezeigt.
Klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Verzeichnisnamen PM4.	Die Unterverzeichnisse des Verzeichnisses PM4 werden angezeigt.
Machen Sie einen Doppelklick auf den Namen des Verzeichnisses PMKOMP.	Der Inhalt des Verzeichnisses PMKOMP wird in einem eigenen Fenster gezeigt.
Suchen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 und machen Sie einen Doppelklick auf ihren Namen.	PageMaker wird gestartet und die Datei BEISPIEL.PM4 geöffnet.

5.3.3 Öffnen einer Satzdatei in PageMaker

Auch von PageMaker aus können Sie jederzeit eine Publikationsdatei öffnen. Wählen Sie dazu den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«, das es in dieser oder ähnlicher Form in fast allen Windows-Programmen gibt (siehe Bild 5.3). Falls Sie schon eine Satzdatei bearbeitet und die letzten Änderungen noch nicht gesichert haben, erscheint zuvor noch die Frage am Bildschirm, ob die Änderungen gesichert werden sollen, bevor die neue Datei eingelesen wird (siehe auch Abschnitt 5.1.1.).

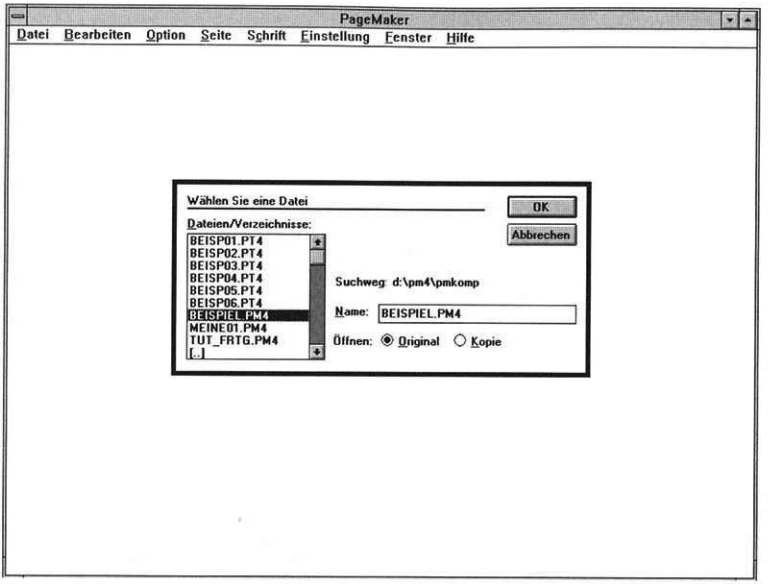


Bild 5.3: *Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«*

Sie haben in diesem Dialogfenster die Möglichkeit, die gewünschte Datei in einer Liste auszuwählen oder ihren Namen direkt einzugeben. Weiterhin kann man bestimmen, ob die Datei selbst geöffnet werden soll oder ob PageMaker eine Kopie der Datei anlegt und diese dann unter dem Titel \ öffnet.

Dateien/Verzeichnisse

In diesem Listenfeld können Sie die Satzdatei, die geöffnet werden soll, auswählen. Markieren Sie dazu den Namen der gewünschten Datei einfach mit einem Mausklick. Befindet Sich die Datei allerdings in einem anderen als dem aktuellen Verzeichnis, müssen Sie dieses erst ansteuern – zum aktuellen Verzeichnis machen –, bevor der Name auftaucht. Wie das geht, wird kurz in Übung 5.4 und ausführlich im Windows-Handbuch beschrieben.

In der Auswahlliste *Dateien/Verzeichnisse* werden nur Dateien mit den Namensendungen PM4, PT4, PM3 und PT3 angeboten. Wenn Sie auch Dateien mit anderen Endungen sehen wollen, tragen Sie im Eingabefeld *Name* »*.*« ein und drücken auf die Taste Return.

PageMaker kann zwar auch Satzdateien mit anderen Endungen als PM4, PT4, PM3 und PT3 öffnen, es müssen aber PageMaker-Satzdateien sein. Stellt PageMaker beim Öffnen der Datei fest, daß es sich nicht um eine Satzdatei handelt, erscheint eine Fehlermeldung und der Vorgang wird abgebrochen. Handelt es sich bei der Datei um einen Text oder eine Abbildung, können Sie sie aber vielleicht positionieren (siehe unten), um ihren Inhalt betrachten zu können.

Name

In dieses Textfeld können Sie den Namen der zu öffnenden Satzdatei eintragen. Bequemer ist es allerdings, diesen in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* auszuwählen. Er wird dann automatisch auch im Feld *Name* eingetragen.

Öffnen
Hier haben Sie die Wahl zwischen den Optionen *Kopie* und *Original*. Wenn Sie *Kopie* aktivieren, wird die gewählte Datei nicht selbst geöffnet. Statt dessen wird eine Kopie der Datei angelegt und diese dann unter dem Titel »Ohne Namen« geöffnet. Bei Satzdateien (mit der Namensendung PM4) aktiviert PageMaker automatisch die Option *Original*, bei Mustervorlagen (mit der Endung PT4) die Option *Kopie*. Dies ist der einzige Unterschied, der zwischen Satzdateien und Mustervorlagen besteht.

Steht der Name der Satzdatei, die sie öffnen wollen, im Feld *Name*, brauchen Sie nur noch die Schaltfläche *OK* zu betätigen, dann wird die Publikationsdatei geladen und steht zur Bearbeitung bereit. Noch einfacher ist es, einen Doppelklick auf den Namen der Datei im Listenfeld *Dateien/Verzeichnisse* zu machen. Sie sparen sich dann die Betätigung der Taste *OK*.

Übung 5.4: Eine Satzdatei in PageMaker öffnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und wählen Sie den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.
Falls das aktuelle Verzeichnis (neben Suchweg angegeben) nicht gleich »c:\pm4« ist, machen Sie einen Doppelklick auf »[..]« in der Liste *Dateien/Verzeichnisse*, bis »[pm4]« in der Liste auftaucht. Machen Sie dann einen Doppelklick auf den Namen dieses Verzeichnisses (»[pm4]«).	Der Inhalt des Dateiverzeichnisses PM4 wird aufgelistet.
Machen Sie einen Doppelklick auf »[pmkomp]« in der Liste *Dateien/Verzeichnisse*.	Der Inhalt des Dateiverzeichnisses PMKOMP wird aufgelistet.
Suchen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 in der Liste *Dateien/Verzeichnisse*, markieren Sie sie mit einem Mausklick und betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*	Die Satzdatei BEISPIEL.PM4 wird geöffnet.
oder	
machen Sie einen Doppelklick auf BEISPIEL.PM4.	

5.3.4 Vorgänge beim Öffnen einer Satzdatei

Beim Öffnen einer Satzdatei arbeitet PageMaker nicht »still vor sich hin«, sondern öffnet ein Dialogfenster, in dem gemeldet wird, welche Arbeiten gerade durchgeführt werden. Ferner wird auch angezeigt, welcher prozentuale Anteil der Arbeiten bereits erledigt ist. Dies geschieht in Form einer »Skala«, eines zunächst weißen Rechtecks, das langsam von links mit einem grauen

Raster gefüllt wird. Anhand dieser Skala kann man in etwa abschätzen, wie lange es noch dauern wid, bis der Vorgang beendet ist und man mit der Arbeit beginnen kann.

Nach dem Einlesen der Satzdatei überprüft PageMaker die »Verbindungen«, die eventuell von den Texten und Grafiken in der Satzdatei zu anderen Dateien bestehen (siehe Abschnitt 5.6). Wurden diese Dateien geändert, aktualisiert PageMaker den Inhalt der Satzdatei auf Wunsch automatisch. Auch diese Aktualisierungsvorgänge werden beim Öffnen einer Satzdatei gemeldet (*Überprüfe Verbindungen* und *Aktualisiere Verbindungen*) sowie natürlich auch dabei auftretende Fehler.

Wird eine der »verbundenen« Dateien beispielsweise nicht mehr gefunden – weil sie gelöscht oder ihr Name geändert wurde –, erscheint ein Dialogfenster, das auf dieses Problem aufmerksam macht. Dieses Dialogfenster bietet zugleich die Möglichkeit, PageMaker den neuen Namen der verbundenen Datei mitzuteilen oder den Text beziehungsweise die Grafik mit einer anderen Datei zu verbinden. Mehr zum Thema Verbindungen erfahren Sie in Abschnitt 5.6.

5.3.5 Öffnen von Dateien anderer PageMaker-Versionen

PageMaker 4.0 kann nicht nur Satzdateien und Mustervorlagen öffnen, die das Programm selbst angelegt hat, sondern auch Satzdateien einiger anderer PageMaker-Versionen:

- MS-DOS PageMaker Version 3.0 und 3.1 (Namensendung PM3 oder PT3)
- OS/2 PageMaker Version 3.0 (Namensendung PM3 oder PT3)
- Macintosh PageMaker Version 4.0 (Namensendung PM4 oder PT4)

Dateien anderer Programm-Versionen kann PageMaker 4.0 nicht öffnen (unabhängig von der Namensendung der Datei). Dateien älterer Programmversionen müssen deshalb erst in eines der eben genannten Formate überführt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Datei der PageMaker-Version 1.0 mit PageMaker 4.0 öffnen wollen, müssen Sie sie erst mit PageMaker 3.0 öffnen (dieser kann Dateien der Version 1.0 lesen) und dann im Format von PageMaker 3.0 speichern.

Wenn Sie beim Öffnen den Namen einer solchen Datei markieren, aktiviert PageMaker automatisch den Schalter *Kopie* am unteren Rand des Dialogfensters. *Original* kann nicht aktiviert werden. Sobald Sie dann die Schaltfläche *OK* betätigen, liest PageMaker die alte Datei ein und zeigt ihren Inhalt unter der Bezeichnung *Ohne Namen* im PageMaker-Fenster. Sobald Sie eine solche alte Datei sichern, wird Sie natürlich im neuen Dateiformat von PageMaker (mit der Endung PM4) abgespeichert.

Beachten Sie bitte, daß PageMaker 4.0 keine Dateien in einem Format erzeugen kann, das ältere Versionen von PageMaker lesen können. Der Weg zu PageMaker 4.0 ist eine Einbahnstraße!

Bei der Übersetzung vom alten in das neue Format, die PageMaker beim Öffnen einer Datei durchführt, die mit PageMaker 3.0 erstellt wurde, bleiben Inhalt und Aussehen der alten Datei in 99% aller Fälle völlig identisch. Diese Herstellerangabe habe ich zwar nicht empirisch überprüft, jedoch etwa 20 Dateien auf diese Weise konvertiert, ohne daß es zu Übersetzungsfehlern gekommen wäre.

5.3.6 Öffnen von Dateien der Macintosh-PageMaker-Version

Wenn Sie eine Satzdatei übernehmen wollen, die auf einem Apple Macintosh erstellt wurde, so muß diese Datei mit der Version 4.0 von PageMaker für den Macintosh erzeugt worden sein. Die Datei muß dann auf einer MS-DOS-Diskette gespeichert werden und einen, den DOS-Richtlinien entsprechenden Namen mit der Endung PM4 erhalten (Macintosh-Dateien haben längere Namen als es MS-DOS erlaubt und benötigen keine dreibuchstabigen Namensendungen). Eine solche Datei kann dann von PageMaker 4.0 auf einem MS-DOS-System geöffnet werden.

Beim Öffnen einer Satzdatei, die auf einem Macintosh erstellt wurde, kommt es nahezu immer zu mehr oder weniger großen Änderungen bei Buchstabenbreiten, Buchstabenabständen und deshalb auch beim Zeilenumbruch. Diese Änderungen sind abhängig von der verwendeten Schriftart und treten bei einigen Schriftarten nur in sehr geringem Maß auf, bei anderen können Sie zu deutlichen Änderungen am Umbruch führen.

Wenn Sie eine Satzdatei von einem Macintosh zu einem MS-DOS-System übertragen (und umgekehrt), sollten Sie immer auch die Original-Dateien aller in dieser Satzdatei enthaltenen Bilder beilegen. Sonst kann PageMaker diese Bilder eventuell nicht am Bildschirm darstellen und ausdrucken.

Selbst wenn die Originaldateien vorhanden sind, kann PageMaker 4.0 für MS-DOS-Systeme nicht alle Bilder, die auf einem Macintosh positioniert wurden, verarbeiten. Lediglich Bilder in den Formaten MacPaint, TIF und EPS können ohne Probleme sowohl auf dem Macintosh wie auch auf einem MS-DOS-System verwendet werden.

5.3.7 Rückkehr zur letzten Version der Satzdatei

Eine der angenehmen Eigenschaften von PageMaker ist die Möglichkeit, die meisten Operationen, die eine Publikation modifizieren, zu widerrufen. Dazu brauchen Sie nur den Befehl *Rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten* auszuwählen oder die Tastenkombination Alt-← zu drücken. Damit läßt sich jedoch nur immer die jeweils letzte Änderung rückgängig machen. Sobald Sie mit einer ganzen Reihe von Befehlen das Aussehen einer oder mehrerer Seite(n) geändert haben, hilft Ihnen dieser Befehl nicht, wenn Sie auf einmal bemerken, daß Sie große Fehler gemacht haben.

In diesem Fall können Sie zur jeweils letzten gespeicherten Version der Satzdatei zurückkehren, indem Sie den Befehl *Alte Fassung* im Menü *Datei* aufrufen. Dabei ist jedoch noch ein wichtiger Unterschied zu beachten. PageMaker kennt zwei »alte Versionen« einer Satzdatei, die gerade bearbeitet wird. Die erste und wichtigste ist die Version der Datei, die Sie beim letzten Aufruf von *Speichern* oder *Speichern unter* auf der Festplatte abgelegt haben. Wenn Sie zu diesem Stand der Arbeit zurückkehren wollen, müssen Sie den Befehl *Alte Fassung* aufrufen. Wollen Sie jedoch nur die Änderungen rückgängig machen, die Sie seit dem letzten Seitenwechsel durchgeführt haben, müssen Sie **die Umschalttaste festhalten** und dann den Befehl *Alte Fassung* auswählen. In beiden

Fällen werden Sie vor der Ausführung des Befehls gefragt, ob Sie wirklich zur alten Fassung beziehungsweise zur letzten Zwischenspeicherung zurückkehren wollen. Nur wenn Sie die Frage durch Betätigung der Schaltfläche *Ja* beantworten, werden die Änderungen wirklich rückgängig gemacht.

Versuchen Sie bitte, sich diesen Unterschied genau zu vergegenwärtigen: Jedesmal, wenn Sie den Befehl *Speichern* oder *Speichern unter* aufrufen, wird eine neue Version der Publikationsdatei auf die Festplatte geschrieben, die auch nach Verlassen des Programms erhalten bleibt. Bei einem Seitenwechsel oder einem Klick auf das Seitensymbol der aktuellen Seite(n) wird eine »Zwischensicherung« durchgeführt. Sie kehren zum Stand vor der letzten Zwischensicherung (und damit auch zu der damals sichtbaren Seite) zurück, wenn Sie *Alte Fassung* aufrufen und dabei die Umschalttaste festhalten. Sie kehren hingegen zur letzten gespeicherten Fassung (und damit weiter als nur bis zur Zwischensicherung) zurück, wenn Sie *Alte Fassung* aufrufen und die Umschalttaste nicht festhalten! Im allgemeinen sollten Sie immer erst versuchen, bis zum letzten Seitenwechsel zurückzugehen (die Umschalttaste also festzuhalten) und erst dann wirklich zur »alten Fassung« der Publikationsdatei.

Bedenken Sie, daß in beiden Fällen alle Änderungen, die nach der letzten Speicherung beziehungsweise Zwischenspeicherung durchgeführt wurden, verlorengehen!



Bild 5.4: *Das Dialogfenster vor der Rückkehr zu einer alten Fassung einer Satzdatei*

Die automatische Zwischenspeicherung einer Satzdatei ist nicht nur nach Fehlern oder Irrtümern nützlich. Sie kann auch eine große Hilfe nach einem Systemabsturz, Stromausfall oder einer anderen unerwarteten und unerwünschten Unterbrechung ihrer Arbeit sein. Wenn Sie danach Ihren PC wieder einschalten, PageMaker starten und die im Augenblick des Absturzes bearbeitete Satzdatei wieder öffnen, erhalten Sie die Version der Datei zurück, die der letzten Zwischen-

speicherung vor dem Absturz entspricht. Haben Sie erst kurz vor dem Absturz auf eine andere Seite geblättert, ist also kaum etwas von ihrer Arbeit verlorengegangen. Ansonsten haben Sie Pech gehabt.

Was aber ist, wenn Sie nicht zum Stand der Zwischenspeicherung, sondern zu dem der letzten richtigen Speicherung der Datei zurück wollen – zum Beispiel, weil Sie nach dem Speichern Dinge gelöscht haben, die Sie gerne wieder zurück hätten? Auch das ist möglich. Öffnen Sie dazu die vor dem Absturz bearbeitete Datei, wie eben beschrieben, und wählen Sie dann den Befehl *Alte Fassung* aus dem Menü *Datei,* **ohne** dabei die Shift-Taste festzuhalten. PageMaker fragt Sie dann mit einem Dialogfenster »Zur zuletzt gespeicherten Fassung zurückkehren?« Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, wird diese alte Fassung der Datei wiederhergestellt.

5.4 Mustervorlagen

Es gibt zwei Arten von Dateien, die Sie mit PageMaker erzeugen können, »normale« Satzdateien und Mustervorlagen. Mustervorlagen sind speziell für die wiederholte Erstellung gleichartiger Publikationen gedacht. Es handelt sich dabei um eine Art Formulare, die Layout und typografische Gestaltung einer Publikation weitgehend festlegen, ohne die Inhalte vorzugeben. Aus einer Mustervorlage läßt sich recht schnell eine fertige Publikation machen, indem man Blindtext und Platzhalter durch »echte« Textbeiträge, Bilder und Zeichnungen ersetzt.

Hierzu ein kleines Beispiel: Angenommen, Sie müssen einmal im Monat eine Firmenzeitschrift erstellen, die im wesentlichen immer gleich aussieht. Dann ist es sehr sinnvoll, sich eine Mustervorlage anzulegen, aus der die einzelnen Ausgaben der Zeitschrift hervorgehen. Wenn Sie eine solche Mustervorlage öffnen, wäre das Layout der Seiten schon festgelegt, Titel und Impressum wären schon vorhanden. Konstante Elemente, das Firmensignet und andere Logos, bräuchten nicht mehr positioniert zu werden. Und für die Gestaltung der Texte lägen Ihnen Beispiele (in Blindtext) und alle nötigen Druckformate vor.

Auch wenn ähnliche Publikationen von mehreren verschiedenen Personen erstellt werden, können Mustervorlagen helfen, diesen verschiedenen Publikationen ein einheitliches Erscheinungsbild zu verschaffen. Das ist besonders in größeren Firmen ein Punkt, dessen Wichtigkeit kaum unterschätzt werden darf (Stichwort *Corporate Identity*).

Obwohl sie ganz andere Aufgaben haben als normale Satzdateien, unterscheiden sich Mustervorlagen dennoch kaum von diesen. So gut wie alles, was man in einer Satzdatei machen kann, geht auch mit einer Mustervorlage. Der wichtigste offensichtliche Unterschied zwischen Mustervorlagen und normalen Satzdateien ist die Endung der Dateinamen. Diese lautet bei Satzdateien PM4 und bei Mustervorlagen PT4. Der einzige sonstige Unterschied ist beim Öffnen und Speichern zu beobachten.

5.4.1 Eine Mustervorlage benutzen (öffnen)

Wenn Sie eine Mustervorlage gleich beim Start von PageMaker öffnen – egal, ob vom DOS-Prompt aus oder mit einem Doppelklick auf den Namen der Mustervorlage im Datei-Manager –

wird niemals die entsprechende Datei selbst geöffnet. Statt dessen wird eine Kopie der Mustervorlagen-Datei angelegt und diese dann unter dem Titel »Ohne Namen« geöffnet. Wenn Sie diese Datei speichern, was Sie möglichst rasch tun sollten – wird eine normale Satzdatei daraus. Diese Satzdatei ist allerdings bis auf den Dateinamen zunächst völlig identisch mit der Mustervorlage.

Wenn Sie jedoch den Befehl *Datei öffnen* im Menü *Datei* verwenden, um die Mustervorlage nach dem Start von PageMaker zu öffnen, haben Sie die Wahl. Am unteren Rand des Dialogfensters stehen zwei Optionsfelder namens *Original* und *Kopie* zur Verfügung. Bei Mustervorlagen aktiviert PageMaker automatisch *Kopie*. Sie können aber jederzeit *Original* aktivieren und dann die Schaltfäche *OK* betätigen. Dann wird keine Kopie der Datei erzeugt, sondern die Mustervorlage selbst geöffnet.

Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie die Mustervorlage nicht als Vorlage für eine neue Satzdatei verwenden wollen, sondern die Mustervorlage selbst geändert werden soll. In diesem Fall ist es ja nicht erwünscht, daß beim Öffnen automatisch eine Kopie erstellt wird, sondern man möchte die Originaldatei bearbeiten und dann wieder als Mustervorlage speichern (siehe unten).

Übung 5.5: Eine Mustervorlage öffnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und wählen Sie den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.
Machen Sie mit dem Listenfeld *Dateien/ Verzeichnisse* das Dateiverzeichnis PMKOMP zum aktuellen Verzeichnis bzw. Suchpfad (siehe oben).	Der Inhalt des Dateiverzeichnisses PMKOMP wird aufgelistet.
Suchen Sie die Datei BEISP01.PT4 in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* und markieren Sie sie mit einem Mausklick.	Das Optionsfeld *Kopie* wird automatisch aktiviert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	PageMaker legt eine Kopie der Mustervorlage an und öffnet sie unter dem Titel »Ohne Namen«. Die erste Seite dieser neuen Satzdatei ist im PageMaker-Fenster zu sehen.

5.4.2 Eine Mustervorlage erzeugen

Jede Satzdatei kann zu einer Mustervorlage gemacht, genauer: als Mustervorlage gespeichert werden. Öffnen Sie dazu einfach die entsprechende Satzdatei oder erzeugen Sie eine neue und wählen Sie dann den Befehl *Speichern unter* aus dem Menü *Datei* – nicht den Befehl *Speichern*. Tragen Sie in dem Dialogfenster, das daraufhin auftaucht, einen Titel für die neue Mustervorlage im Feld *Name* ein, aktivieren Sie das Optionsfeld *Mustervorlage* am unteren Rand und betätigen

Sie dann die Schaltfläche *OK*. Die Satzdatei wird dann als Mustervorlage mit der Namensendung PT4 (also zum Beispiel TUTOR.PT4) abgespeichert.

Auf diese Art kann wirklich **jede** Satzdatei als Mustervorlage abgelegt werden. Sie sollten bei Satzdateien, die Sie als Mustervorlagen ablegen, aber darauf achten, daß sich diese wirklich auch als Mustervorlagen eignen. Die wichtigsten Punkte, auf die Sie dabei achten müssen, möchte ich nun kurz auflisten.

Wichtigstes Grundprinzip beim Aufbau einer Mustervorlage muß immer sein, daß diese nur Elemente enthält, die bei allen Publikationen, die man auf ihrer Basis erstellt, benötigt werden. Natürlich kann man nicht immer voraussehen, wie eine Mustervorlage später einmal gebraucht wird. Sie sollten aber auf alle Fälle versuchen, diesen Gebrauch möglichst exakt vorherzusehen. Es macht wenig Sinn, wenn später die Anwender Ihrer Mustervorlagen ein bestimmtes Element der Publikation immer oder fast immer löschen oder ändern müssen. Sollte sich ein solcher Problemfall erst mit der Zeit herausstellen, ändern Sie unbedingt die Mustervorlage entsprechend!

Setzen Sie nur Bilder in eine Mustervorlage, die in jeder daraus erstellten Publikation benötigt werden. Wenn diese Publikationen zwar immer an einer bestimmten Stelle ein Bild enthalten, es sich aber jedes Mal um ein anderes Bild handelt, sollten Sie statt eines echten Bildes besser einen Platzhalter verwenden. Als Bildplatzhalter können Sie zum Beispiel ein Rechteck verwenden, das Sie mit einer Schraffur oder einem Raster füllen lassen. Solche Platzhalter sind auffällig und man vergißt nicht so leicht, sie beim Fertigstellen der Publikation zu ersetzen.

Dasselbe gilt sinngemäß für Texte. Nur wenige Texte kommen in allen Publikationen vor, die mit einer Mustervorlage erstellt wurden. Beispiele für solche Texte könnten Firmennamen, Copyright-Angaben oder ein Impressum sein. Ersetzen Sie alle anderen Texte durch Blindtext, der auch als solcher erkenntlich ist. Als Blindtext eignet sich zum Beispiel die Datei *BLIND.TXT* aus dem Verzeichnis *TUTOR*.

Gestalten Sie die Blindtext-Abschnitte in überschaubaren Häppchen. Verteilen Sie also nicht eine umfangreiche Blindtext-Datei über alle Seiten der Publikation. Sie können dann niemals die Option *Ganzen Textabschnitt ersetzen* verwenden (siehe Abschnitt 5.5). Verwenden Sie statt dessen Textabschnitte mit den typischen Textmengen, wie sie in Ihrer Publikation vorkommen.

Verwenden Sie gerade in Mustervorlagen so häufig wie möglich Druckformate (siehe Abschnitt 9.8). Definieren Sie sämtliche Absatzformate, die in der Publikation vorkommen, am besten schon in der Mustervorlage als Druckformate. Selbst wenn Sie alle Blindtexte, die mit Hilfe dieser Druckformate gestaltet wurden, durch andere Texte ersetzen, bleiben doch die Druckformate selbst erhalten. Sie können mit diesen den neu positionierten Text schnell und effizient setzen. Gleichzeitig garantieren die Druckformate, daß es bei der typografischen Gestaltung keine allzu großen Unterschiede zwischen den verschiedenen Publikationen gibt, die mit ein- und derselben Mustervorlage erstellt wurden.

Legen Sie sich Gestaltungselemente (wie Rahmen, Balken, Signets und so weiter), von denen Sie wissen, daß sie in jeder Publikation vorkommen – aber nicht wo – in den Arbeitsbereich außerhalb der Seitenfläche. Es ist einfacher, solche Elemente aus dem Arbeitsbereich »auf die Seite zu ziehen«, als sie auf einer Seite zu löschen, die dabei freiwerdende Fläche wieder zu füllen und das Objekt dann auf einer anderen Seite oder einer anderen Stelle zu plazieren.

Benutzen Sie bei Bildern, Logos und Signets, die in jeder Publikation vorkommen (und auch bei deren Platzhaltern), möglichst sorgfältig die *Konturenführung* (siehe Abschnitt 10.5). Wenn Sie dann später Text in die Publikation einlaufen lassen, fließt dieser automatisch um die freizuhaltenden Bereiche herum. Das funktioniert nicht, wenn Sie Platz für Bilder machen, indem Sie Textblöcke verschieben oder schmaler machen. Die Konturenführung ist gerade im Zusammenhang mit Mustervorlagen und dem automatischen Textanschluß eine sehr praktische Sache.

5.4.3 Die beiliegenden Mustervorlagen

Zusammen mit PageMaker werden eine ganze Reihe fertiger Mustervorlagen ausgeliefert. In den folgenden Abschnitten werden Sie erfahren, wie Sie diese Mustervorlagen verwenden können und vor allem auch, wie diese Mustervorlagen aussehen und welches die typischen Anwendungsgebiete sind.

Grundsätzliches zu den Mustervorlagen

Die Mustervorlagen umfassen Beispiele für fast alle Druckerzeugnisse, die in einem größeren (amerikanischen) Unternehmen vorkommen. Hier zeigt sich, daß die Firma Aldus mit ihrem Produkt PageMaker vor allem auch große Firmen ansprechen will. Als Privatmann, Freiberufler oder Angestellter eines kleineren Unternehmens werden Sie einen großen Teil der Druckvorlagen sicherlich nicht benötigen. Sie sollten sich aber vielleicht doch alle Druckvorlagen einmal anschauen. Sie bieten nämlich ein gutes Beispiel dafür, wie man ein einheitliches Erscheinungsbild (Stichwort *Corporate Identity*) bei sehr unterschiedlichen Publikationen durchhalten kann.

Layout und typografische Gestaltung sind in allen Mustervorlagen recht langweilig, nüchtern und gemäßigt modern. Der Art Director eines Zeitgeistmagazins à la *Wiener* oder *Tempo* würde darüber sicherlich die Nase rümpfen. Wenn Sie diese Mustervorlagen in leicht abgewandelter Form für eigene Publikationen verwenden, werden Sie dafür aber auch nur selten anecken.

Die Mustervorlagen enthalten keine »echten« Texte, sondern ausschließlich Blindtext und für eventuell benötigte Grafiken und Bilder graugerasterte Platzhalter. Sie können diese Blindtexte und Platzhalter aber sehr einfach gegen eigenen Text und echte Bilder austauschen (siehe die Beschreibung des Befehls *Positionieren* in Abschnitt 5.5, 8.2 und 10.1.)

Fast alle Mustervorlagen enthalten sämtliche verwendeten Absatzformate auch als Druckformate. Sie können diese Druckformate selbstverständlich auch dann verwenden, wenn Sie mit den Mustervorlagen selbst nichts anfangen können. Dazu brauchen Sie die Druckformate aus der gewünschten Mustervorlage nur in eine Ihrer Publikationen zu kopieren (mit dem Befehl *Druckformate definieren* aus dem Menü *Schrift*).

Sie finden die Mustervorlagen (sofern Sie sie installiert haben; siehe Abschnitt 1.5) im Verzeichnis PSCRIPT (wenn Sie die PostScript-Vorlagen installieren lassen) oder im Verzeichnis PCL (wenn Sie die PCL-Vorlagen installieren lassen), das sich seinerseits im Verzeichnis MUSTERVL im PM4-Verzeichnis befindet.

Mustervorlagen für Publikationen größeren Umfangs

Die mitgelieferten Mustervorlagen entsprechen sehr »klassischen« DTP-Aufgaben, bei denen Druckvorlagen mit verhältnismäßig viel Text erstellt werden. Haus- und Kundenzeitschriften, Broschüren und Geschäftsberichte werden immer wieder genannt, wenn man Anwender und Anbieter nach »typischen« Anwendungsgebieten fragt. Sie werden aber an den Beispielen sehen, daß auch »untypische« Anwendungsbereiche wichtig sind.

Die Mustervorlage *ANGEBOT.PT4* ist für die Erstellung eines aufwendigen, mehrseitigen Angebots gedacht, wie es für ein großes Projekt manchmal erstellt wird. Sie enthält Vorschläge für ein Anschreiben und die dann folgenden Erläuterungen inklusive Seiten mit Abbildungen, Tabellen und Teilelisten.

Die Mustervorlagen *MITTEIL1.PT4*, *MITTEIL2.PT4* und *.MITTEIL3.PT4* stellen Firmenzeitschriften beziehungsweise Mitteilungsblätter dar, die an Mitarbeiter oder Kunden einer Firma verteilt werden könnten. *MITTEIL1.PT4* ist dabei die nüchterne Version mit einem sehr einfachen, textlastigen Layout. *MITTEIL2.PT4* ist deutlich aufwendiger gestaltet (vor allem die Texte) und *MITTEIL3.PT4* ähnelt *MITTEIL2.PT4*, ist aber für ein größereres Seitenformat konzipiert (das US-amerikanische Tabloid-Format).

BROSCH1.PT4 und *BROSCH2.PT4* sind Beispiele für Broschüren, wie man sie zum Beispiel in der Produkt- und Firmenwerbung oder für Packungsbeilagen verwenden könnte. *BROSCH1.PT4* ist für ein kleines Faltblatt gedacht. Das Papier sollte zweimal gefaltet (also gedrittelt) werden, wobei das rechte Drittel nach innen gefaltet wird. *BROSCH2.PT4* hingegen ergibt eine mehrseitige, zweiseitig bedruckte Broschüre und enthält sehr unterschiedlich gestaltete Seiten. Sie müssen nicht jede dieser Seite auch in ihrer auf Basis dieser Vorlage erstellten Satzdatei nutzen.

Die Mustervorlagen *HANDB1.PT4*, *HANDB1.PT4* und *HANDB1.PT4* sind für Bücher beziehungsweise Handbücher gedacht. *HANDB1.PT4* verwendet ein ungewöhnliches Querformat, während *HANDB2.PT4 und HANDB3.PT4* im Hochformat gestaltet sind. *HANDB2.PT4* ist gut geeignet für Handbücher, die viel Text und große Abbildungen enthalten. *HANDB1.PT4* ergibt ein kleinformatiges Handbuch (im A5-Format). Alle diese Mustervorlagen bestehen aus unterschiedlich gestalteten Seiten für Seiten mit und ohne Abbildungen, Kapitelanfänge, Deckblätern. *HANDB2.PT4* und *HANDB3.PT4* enthalten auch einen Vorschlag für die Gestaltung eines Glossars, *HANDB3.PT4* auch ein Inhalts- und Stichwortverzeichnis.

Mustervorlagen für die »Firmenausstattung«

Werbeagenturen sprechen manchmal von einer »Firmenausstattung«, wenn sie Briefpapier, Briefumschläge, Visitenkarten und andere Drucksachen meinen, die für eine neue Firma in einheitlichem Design erstellt werden müssen. Mit ein paar Mustervorlagen von PageMaker, in denen Sie an geeigneten Stellen Ihr Firmenlogo positionieren, können Sie sich eine solche Firmenausstattung selbst anfertigen.

AUFTRAG.PT4 dient der Erzeugung von Auftragsbestätigungen. Diese Vorlage besteht im wesentlichen aus einer übersichtlichen, tabellarischen Auflistung von Einzelpunkten mit Produktnamen, Stückzahlen, Preisen und Lieferzeiten im Querformat.

NOTIZ.PT4 ist eine Vorlage für die Erstellung von Aktennotizen. Sie macht Vorgaben für das Firmenlogo, den Namen von Absender und Adressat und eine Betreffzeile. Der Rest der Seite bleibt frei für den Text der Notiz.

BRIEFK.PT4 enthält einen extrem spartanischen Vorschlag für das Briefpapier einer Firma. Diese Mustervorlage dürfte Ihnen nicht viel Arbeit ersparen!

UMS-PS1.PT4 und UMS-PS2.PT4 sind Mustervorlagen, mit deren Hilfe man Briefumschläge direkt mit einem geeigneten Drucker beschriften kann. Welcher der beiden Vorlagen Sie benötigen, hängt vom verwendeten Druckermodell und dessen Papier- bzw. Umschlageinzug ab. Am besten, Sie probieren beide einmal aus. Anweisungen für die Handhabung des Druckers und für das Einführen der Umschläge finden Sie als Textblock (den Sie löschen müssen) in den Dateien selbst.

UMS-PS1.PT4 und UMS-PS2.PT4 sind für die Verwendung mit einem Postscript-fähigen Drucker gedacht. Die entsprechenden Mustervorlagen für PCL- und andere Drucker heißen UMS-PCL1.PT4 und UMS-PCL2.PT4.

RECHNUNG.PT4 ist das Pendant zu AUFTRAG.PT4. Diese Vorlage kann dazu dienen, Rechnungen (im Querformat) mit ähnlichem Aufbau zu erstellen, wie ihn AUFTRAG.PT4 vorgibt.

ETIKETT1.PT4 bis ETIKETT4.PT4 enthalten jeweils unterschiedliche Vorschläge für das Bedrucken von selbstklebenden Versandetiketten, die auf Etikettenträgern im A4-Format angebracht sind. Sie finden diese Mustervorlagen übrigens in einem separaten Verzeichnis namens ETIKETT. Die Vorlagen ETIKETT1.PT4 und ETIKETT2.PT4 sind zweispaltig angelegt, die Vorlagen ETIKETT3.PT4 und ETIKETT4.PT4 dreispaltig (ergeben also schmalere Etiketten). Jede der Dateien enthält unterschiedliche Vorschläge für das Layout eines Etiketts. Sie müssen also alle bis auf eins davon löschen und dann dieses duplizieren, um die Seite mit Kopien davon zu füllen.

VISITK.PT4 enthält Vorschläge für verschieden aufgebaute Visitenkarten im Standardformat 90 mm mal 53 mm. Diese Vorschläge sind auf einer A4-Seite so angeordnet, daß man jeweils 8 Visitenkarten auf einmal ausdrucken kann und das Blatt dann entsprechend zerschneiden muß. Schnittmarken für diesen Zweck sind auf der Seite schon angebracht. Auch diese Datei enthält unterschiedliche Vorschläge für das Layout der Karte. Sie müssen also alle bis auf einen löschen und diesen dann duplizieren, um die Seite mit Kopien wieder zu füllen.

Mustervorlagen für Listen und Verzeichnisse

Viele Listen und Verzeichnisse, die eine Firma verwendet, werden heutzutage in die Setzerei gegeben (wenn die Firma größer ist) oder mit der Schreibmaschine getippt (in kleineren Firmen). Mit Hilfe von PageMaker können Sie Listen erstellen, die nicht mehr Zeit kosten als schreibmaschinengeschriebene Listen, die aber aussehen, als ob sie aus der Druckerei kommen.

VERZEICH.PT4 ist eine Mustervorlage, mit der Sie zum Beispiel eine Liste von Mitarbeitern einer Firma erstellen könnten. Sie enthält den Namen, die Telefonnummer, die Adresse und die Abteilung jedes Mitarbeiters. Sie könnten diese Liste natürlich mühelos erweitern, indem Sie zum Beispiel eine zusätzliche Spalte für die Zimmernummer einführen. Beachten Sie auch die

Möglichkeit, durch Änderung des entsprechenden Druckformats Spaltenaufteilung und Zeilenabstand in der Liste zu ändern.

PREISL.PT4 schließlich ist eine Vorlage für eine Preisliste, wie sie fast in jeder Firma immer wieder erstellt und geändert werden muß. In dieser Preisliste sind zunächst vier Spalten vorgesehen. Es ist aber sehr leicht, diese Liste zu modifizieren und dabei zum Beispiel eine weitere Spalte einzuführen. Führen Sie solche Änderungen am besten durch, indem Sie die Druckformate bearbeiten, die das Aussehen der Listeneinträge bestimmen. Das ist flexibler als direkte Änderungen am Absatzformat des Blindtextes der Publikation.

KATALOG.PT4 dient zur Erstellung eines bebilderten Katalogs, wie er zum Beispiel im Einzel- oder Versandhandel verwendet werden könnte. Die Seiten dieser Mustervorlage enthalten unterschiedliche Vorschläge für den Aufbau eines solchen Katalogs. Sie sollten also lediglich eine oder zwei davon als Vorlage für die Seiten Ihres eigenen Katalogs verwenden.

Mustervorlagen für sonstige Anwendungen

BEWERBUNG.PT4 ist eine Vorlage für einen Teil der üblicherweise verschickten Bewebungsunterlagen. Die drei Seiten der Vorlage können dazu verwendet werden, tabellarische Übersichten für die persönlichen Daten eines Bewerbers, seine Schullaufbahn, sein bisheriges Arbeitsleben und eventuelle Referenzen zu erstellen.

KALENDER.PT4 ist dazu gedacht, sich Kalenderblätter selbst zu erstellen. Die Vorlage selbst ist ein Kalenderblatt für den Februar 91. Sie können aber leicht andere Monate erzeugen, indem Sie die Texte der Vorlage ersetzen. Im Verzeichnis DATEN finden Sie auch gleich die passenden Texte (die Dateien tragen die Namen der entsprechenden Monate). Sie brauchen die Textblöcke der Vorlage nur durch eine dieser Textdateien ersetzen (siehe Abschnitt 5.5) und dann auf die gesamten Texte das Druckformat *Daten* oder *Daten, klein* (für die kleinen Übersichten des folgenden beziehungsweise vorangehenden Monats) anzuwenden.

Übung 5.6: Ein Kalenderblatt für Juli '91 erzeugen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei KALENDER.PT4 im Verzeichnis PSCRIPT im Verzeichnis MUSTERVL.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Markieren Sie den Textblock, der die Daten des aktuellen Monats enthält und wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.
Markieren Sie in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* den Dateinamen JUL'91.TXT im Unterverzeichnis DATUM, aktivieren Sie das Optionsfeld Ganzen Textabschnitt ersetzen und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Das Dialogfenster »Smart-ASCII Importfilter« erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Ignorieren Sie die Fragen und klicken Sie auf *OK*.	Der Text ersetzt die alten Datumsangaben, ist aber noch falsch formatiert.
Markieren Sie den kleinen Textblock des Folgemonats (links unten auf der Seite) und ersetzen Sie diesen durch den Inhalt der Datei AUG'91.TXT, genau, wie es eben für JUL'91.TXT beschrieben wurde.	Der Text wird korrekt in die für die Zahlen vorgegebenen Rahmen gesetzt.
Markieren Sie den kleinen Textblock des vorangehenden Monats (über dem Folgemonat) und ersetzen Sie diesen durch den Inhalt der Datei JUN'91.TXT.	
Aktivieren Sie die Textfunktion und markieren Sie den kompletten Text der Daten des aktuellen Monats (siehe Abschnitt 8.5). Wählen Sie dann *Daten* im Untermenü *Druckformate* im Menü *Schrift* oder in der Druckformatliste.	
Markieren Sie den kompletten Text der Daten des Folgemonats. Wählen Sie dann *Daten, klein* im Untermenü *Druckformate* im Menü *Schrift*.	
Markieren Sie den kompletten Text der Daten des vorangehenden Monats und weisen Sie auch diesem Text das Druckformat *Daten, klein* im Untermenü *Druckformate* zu.	Die Formatierung aller Daten ist jetzt korrekt.
Markieren Sie das Wort »FEBRUAR« am oberen Rand der Seite und überschreiben Sie es mit »JULI«.	
Markieren Sie dann das Wort »JANUAR« unten links auf der Seite und überschreiben Sie es mit »JUNI«.	
Überschreiben Sie dann »MÄRZ« mit »AUGUST«.	Das Kalenderblatt für den Juli 1991 ist fertig.

FINANZB.PT4 stellt einen Finanzbericht für die meist ausschließliche Verwendung innerhalb einer Firma dar. Ein solcher Bericht könnte Bestandteil der Informationen sein, mit denen Anteilseigner, Vorstände oder Aufsichtsräte eines Unternehmens über wichtige Vorgänge oder Planungen der abgelaufenen und künftigen Geschäftsjahre informiert werden.

RASTER ist ein Verzeichnis, das eine ganze Reihe von Mustervorlagen enthält, die jeweils nur aus einer leeren Seite mit Hilfslinien bestehen. Diese Hilfslinien unterteilen die Seite in ein regelmäßiges Raster aus Zeilen und Spalten. Die Dateinamen geben Auskunft über die Art des Rasters. Die Seiten der Datei 7X3.PT4 sind zum Beispiel in sieben Spalten und drei Zeilen aufgeteilt.

Sie können diese Seiten als Gestaltungsraster für eigene Publikationen verwenden. Beim Einsatz eines solchen Gestaltungsrasters füllt jedes Layoutelement (Textblock, Grafik, Foto) eine oder (meistens!) mehrere der Rasterzellen. Genauso werden übrigens auch die verschieden großen Artikel und Überschriften auf den Seiten einer Tageszeitung angeordnet.

5.5 Andere Dateien importieren und exportieren

Zu den Dateioperationen, die Sie mit PageMaker ausführen können, gehört neben dem Öffnen und Speichern von Satzdateien oder Mustervorlagen auch das Importieren und Exportieren von Text- und Grafikdateien. Solche zusätzlichen Dateien sind oft ein wichtiger Aspekt großer Projekte, die mit PageMaker durchgeführt werden. Nicht immer werden nämlich alle Texte einer Satzdatei mit PageMaker erfaßt und auch PageMakers grafische Fähigkeiten reichen für wirklich anspruchsvolle und komplexe Grafiken nicht aus. Diese werden – wie manchmal auch die Texte – in anderen Programmen erstellt oder erfaßt und als Datei gespeichert. PageMaker kann solche Dateien dann einlesen und ihren Inhalt auf den Seiten der Satzdatei verwenden. Ja es ist sogar möglich, eine permanente Verbindung zwischen einem Text oder einer Grafik in einer Satzdatei und einer externen Datei einzurichten. Diese Verbindung sorgt dann dafür, daß immer, wenn die Originaldatei geändert wird, der Inhalt der Satzdatei automatisch aktualisiert wird.

5.5.1 Eine Text- oder Grafik-Datei positionieren

Die nach dem Öffnen und Speichern von Satzdateien wichtigste Dateioperation ist das Importieren eines Textes oder einer Grafik, um diese(n) dann auf den Seiten der Satzdatei zu verwenden. Dieser Vorgang wird »Positionieren« genannt. Nur das Einlesen einer Satzdatei zur Betrachtung oder Bearbeitung heißt »Öffnen«. Um einen Text oder eine Grafik einzulesen, müssen Sie deshalb zunächst eine Satzdatei öffnen oder erzeugen und dann den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei* wählen. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«, der dem im letzten Abschnitt beschriebenen Öffnen-Dialog sehr stark ähnelt.

Die Auswahlliste am linken Rand des Dialogs zeigt im Gegensatz zum Öffnen-Dialog sofort alle Dateien im aktuellen Verzeichnis. Wählen Sie die Text- oder die Grafik-Datei aus, die Sie positionieren wollen (wozu Sie eventuell das aktuelle Verzeichnis wechseln müssen), aktivieren Sie die gewünschten Optionen im Dialogfenster und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. PageMaker versucht dann, die genannte Datei einzulesen.

Das Wort »versucht« ist dabei durchaus ernst zu nehmen. Dieser Versuch muß nicht mit jeder Datei funktionieren. Wenn PageMaker das Format der Datei aber »versteht« (die ja von einem fremden Programm erstellt wurde), ändert der Mauszeiger seine Form. Er wird dann zu einem

Symbol, das die Art der fremden Datei andeutet. Klicken Sie dann mit dem so veränderten Mauszeiger an die Stelle, an der die linke obere Ecke des positionierten Textes oder die Abbildung liegen soll. Der Text oder die Grafik erscheinen dann am Bildschirm. Mehr zu diesem Thema und zu den Optionsfeldern im Positionieren-Dialogfenster erfahren Sie in den Kapiteln 8 und 10.

Kann PageMaker das Format der Datei, die Sie positionieren wollen, nicht verstehen, erscheint eine Fehlermeldung. Diese Fehlermeldung ist mit der Frage verknüpft, welches Programm die Datei erstellt hat. Hierzu wird wieder eine Auswahlliste mit verschiedenen Textverarbeitungs- und Zeichenprogrammen gezeigt. Wählen Sie eines dieser Programme (zum Beispiel durch Anklicken mit der Maus) aus und betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*.

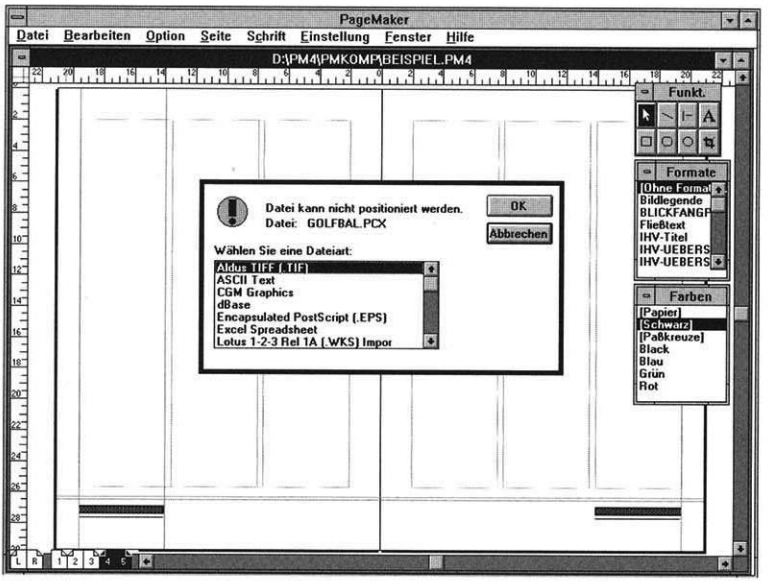


Bild 5.5: *Auswahl der Dateiart beim Positionieren*

Dieser Dialog erscheint meist dann, wenn die Endung des Namens der zu plazierenden Datei »nicht stimmt«. PageMaker erwartet bei bestimmten Dateiformaten nämlich auch bestimmte Endungen. Mit der zusätzlichen Information, von welchem Programm eine Datei stammt, kann PageMaker aber die meisten Texte und Abbildungen verarbeiten. In den Kapiteln 8 und 10 finden Sie eine Liste mit den Textverarbeitungs-, Mal- und Zeichenprogrammen, deren Dateien PageMaker versteht sowie den Endungen, die die entsprechenden Dateien haben sollten, damit PageMaker auch das richtige Format erkennt.

5.5.2 Eine Text-Datei exportieren

Den exakt umgekehrten Zweck wie das Positionieren einer Datei hat das Exportieren. Dieser Vorgang ist allerdings nur mit Texten – nicht mit Grafiken – möglich. Texte, die in PageMaker erfaßt oder erst positioniert und dann bearbeitet wurden, können jederzeit wieder als Textdatei in

einem von mehreren Dateiformaten exportiert werden. Das ist zum Beispiel für die Archivierung von Texten sehr praktisch, aber auch wichtig, wenn eine andere Person einen mit PageMaker gesetzten Text bearbeiten möchte, selbst aber PageMaker nicht besitzt oder benutzen kann.

Wenn Sie einen Textabschnitt oder einen Teil davon exportieren wollen, müssen Sie zunächst den zu exportierenden Textbereich markieren. Am einfachsten ist das üblicherweise im Textmodus (siehe Abschnitt 3.2 und 8.6). Soll der ganze Textabschnitt exportiert werden, spielt es übrigens keine Rolle, welcher Bereich markiert ist. Wählen Sie dann den Befehl *Exportieren* aus dem Menü *Datei*. Dann erscheint das Dialogfenster »Datei exportieren«. Tragen Sie hier einen Namen für die zu erzeugende Datei ein und aktivieren Sie die nötigen Optionen. Sobald Sie dann die Schaltfläche *OK* betätigen, wird der gewünschte Text in eine Datei mit dem angegebenen Namen geschrieben. Je nach gewähltem Dateiformat und den im Dialogfenster aktivierten Optionen bleibt dabei mehr oder weniger die in PageMaker gültige Formatierung und typografische Gestaltung erhalten. Welche Optionsfelder in diesem Dialogfenster was bewirken, und in welchen Dateiformaten welche Angaben erhalten bleiben, erfahren Sie im Anhang und in Kapitel 9, das sich ausführlich mit der Bearbeitung von Texten beschäftigt.

5.6 Verbindungen zu anderen Dateien einrichten und bearbeiten

Besonders bei sehr umfangreichen Schriftstücken arbeiten oft mehrere Personen im Team zusammen, von denen nur eine mit PageMaker arbeitet. Ein Teammitglied formuliert und erfaßt die Texte, ein anderes zeichnet Grafiken und ein drittes positioniert diese Elemente in einer oder mehreren Satzdateien und montiert die kompletten Seiten. Diese Vorgehensweise ist so lange unproblematisch, wie die Arbeit Zug um Zug abläuft, also zunächst alle Texte erfaßt und Grafiken gezeichnet werden und erst dann die Seiten in PageMaker aufgebaut werden. Finden danach noch Änderungen an den Texten und Grafiken (außerhalb von PageMaker) statt, ist die Situation schon schwieriger. Diese Änderungen müssen entweder Buchstabe für Buchstabe in PageMaker wiederholt werden (bei Grafiken ist das unmöglich) oder die geänderten Dateien müssen neu positioniert werden. Dazu muß derjenige, der in PageMaker die Seiten montiert, aber auch erst einmal wissen, daß Änderungen stattgefunden haben, und er darf auch nicht vergessen, die Aktualisierung durchzuführen.

Damit solche Probleme erst gar nicht auftauchen, bietet PageMaker ab der Version 4.0 die Möglichkeit, Texte und Grafiken, die in einer Satzdatei positioniert wurden, mit den Dateien zu verbinden, aus denen sie stammen. Für jeden einzelnen Textabschnitt und jede Grafik kann dabei einzeln festgelegt werden, ob bei Veränderungen an der ursprünglichen Datei der Inhalt der Satzdatei automatisch aktualisiert werden soll, ob vorher eine Nachfrage erfolgen soll oder ob auf die automatische Aktualisierung ganz verzichtet werden soll. Eine Aktualisierung ist aber auch im letzten Fall jederzeit manuell, durch einen Menübefehl möglich. Die automatische Aktualisierung erfolgt, falls nötig, beim Öffnen der Satzdatei. PageMaker überprüft dabei alle Verbindungen zu anderen Dateien, sieht nach, ob diese Dateien geändert wurden und führt dann die Aktualisierung sofort oder nach einer Nachfrage beim Anwender durch.

5.6.1 Verbindungen herstellen und ändern

Um festzustellen, ob eine Verbindung zwischen einem Text oder einer Grafik und einer Datei besteht, eine solche Verbindung herzustellen oder ihre Eigenschaften zu ändern, müssen Sie die Grafik oder einen Textblock des Textabschnitts markieren (siehe Abschnitt 8.12) und dann den Befehl *Verbindungsoptionen* aus dem Menü *Einstellung* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Verbindungsoptionen« (siehe Bild 5.6), das drei Optionsfelder enthält, mit denen Sie die folgenden Eigenschaften der Verbindung ändern:

Kopie in Satzdatei ablegen
Ist dieses Kästchen angekreuzt, wird eine vollständige Fassung des Bildes oder Textes zusammen mit der Satzdatei gespeichert. Das kann sehr viel Speicherplatz kosten, hat aber den Vorteil, daß man die verbundene Datei beim Transport der Satzdatei zu einem anderen System nicht mehr vergessen kann. Bei Grafiken, die über die Zwischenablage (mit dem Befehl *Einfügen*) in der Satzdatei positioniert wurden sowie bei allen Texten ist diese Option immer angekreuzt und kann auch nicht deaktiviert werden!

Automatisch aktualisieren
Ist dieses Kästchen angekreuzt, wird beim Öffnen der Satzdatei automatisch geprüft, ob die verbundene Datei modifiziert wurde und wenn ja, der Text oder die Grafik in der Satzdatei aktualisiert. Ist die Option *Kopie in der Satzdatei ablegen* nicht angekreuzt, findet die automatische Aktualisierung übrigens immer statt und kann nicht verhindert werden!

Hinweis bei Aktualisierung
Dieses Kästchen kann nur zusammen mit *Automatisch aktualisieren* angekreuzt werden. Es bewirkt, daß Sie vor der automatischen Aktualisierung gefragt werden, ob diese wirklich durchgeführt werden soll.



Bild 5.6: *Das Dialogfenster »Verbindungsoptionen«*

Die Aktivierung der Option *Automatisch aktualisieren* macht bei Texten nur dann Sinn, wenn Sie diesen Text nur positionieren und innerhalb von PageMaker dann nicht weiter bearbeiten. Denn sobald der Text aktualisiert wird, gehen die in PageMaker durchgeführten Änderungen – auch Änderungen an der Gestaltung des Textes – natürlich verloren, da sie in der verbundenen Datei nicht enthalten sind. Bei einem kompliziert formatierten Text sollte man deshalb niemals die automatische Aktualisierung aktivieren, ohne zugleich auch *Hinweis bei Aktualisierung* anzukreuzen!

5.6.2 Aktualisierung von Verbindungen beim Öffnen einer Satzdatei

Beim Einlesen der Satzdatei überprüft PageMaker alle Verbindungen, die von den Texten und Grafiken in der Satzdatei zu anderen Dateien bestehen. Wurden diese Dateien geändert und wurde die Option *Automatisch aktualisieren* bei den Verbindungsoptionen aktiviert, versucht PageMaker den Inhalt der Satzdatei zu aktualisieren. Diese Aktualisierung geschieht nur dann automatisch, wenn die Option *Hinweis bei Aktualisierung* nicht aktiviert wurde. Ansonsten erscheint vorher ein Dialogfenster, in dem Sie vorher um Bestätigung gefragt werden.

Sie haben in diesem Dialogfenster die Wahl zwischen den folgenden Antworten:

Aktualisieren
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird nur die am oberen Rand des Dialogfensters genannte Verbindung aktualisiert.

Alles aktualisieren
Diese Schaltfläche bewirkt, daß die gerade angezeigte und auch alle weiteren Verbindungen (soweit nötig) aktualisiert werden.

Ignorieren
Die Betätigung dieser Schaltfläche verhindert die Aktualisierung der Verbindung, deren Name am oberen Rand des Dialofensters genannt wird. PageMaker fährt aber weiter fort, die restlichen Verbindungen daraufhin zu überprüfen, ob eine Aktualisierung nötig ist.

Alles ignorieren
Diese Schaltfläche bricht den Aktualisierungsvorgang ab. Die Verbindung, deren Name am oberen Rand des Dialogfensters genannt wird, wird nicht aktualisiert und alle weiteren Verbindungen auch nicht.

Führen Sie, obwohl eine verbundene Datei geändert wurde, keine Aktualisierung durch, (indem Sie *Ignorieren* oder *Alles ignorieren* betätigen), werden Sie beim nächsten Öffnen der Satzdatei erneut gefragt, ob sie die Verbindung aktualisieren wollen.

Wurde ein Text nach der letzten Aktualisierung in der Satzdatei geändert, erscheint eine Warnung in Form eines Dialogfensters, wenn Sie versuchen, die entsprechende Verbindung zu aktualisieren. Wenn Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *Ja* betätigen, wird die Aktualisierung durchgeführt. Dann gehen aber die seit der letzten Aktualisierung in der Satzdatei durchgeführten Änderungen verloren!

5.6.3 Fehler bei der automatischen Aktualisierung von Verbindungen

Kann PageMaker beim Öffnen einer Satzdatei eine der Dateien, zu denen eine Verbindung besteht, nicht finden, erscheint ein weiteres Dialogfenster – unabhängig davon, ob für diese Verbindung eine automatische Aktualisierung oder ein Hinweis vor der Aktualisierung gewünscht wurde. Dieses Dialogfenster taucht also immer dann auf, wenn die verbundene Datei gelöscht, umbenannt oder in ein anderes Verzeichnis gelegt wurde. Sie haben dann die Möglichkeit, die Verbindung wiederherzustellen, indem Sie PageMaker den neuen Namen oder das derzeitige Verzeichnis der gesuchten Datei mitteilen. Markieren Sie dazu zunächst den (neuen) Namen der Datei in der Auswahlliste Dateien/Verzeichnisse am linken Rand des Dialogfensters (wozu Sie eventuell das Verzeichnis wechseln müssen). Betätigen Sie dann die Schaltfläche *Verbinden*. Dadurch wird die Verbindung wiederhergestellt beziehungsweise umgelegt und sofort auch aktualisiert. Die beiden anderen Schaltflächen in diesem Dialogfenster haben die folgenden Bedeutungen:

Ignorieren
Die Betätigung dieser Schaltfläche verhindert die Aktualisierung der Verbindung.

Alles ignorieren
Diese Schaltfläche bricht den Aktualisierungsvorgang ab. Die gerade überprüfte Verbindung wird nicht aktualisiert und alle weiteren Verbindungen auch nicht.

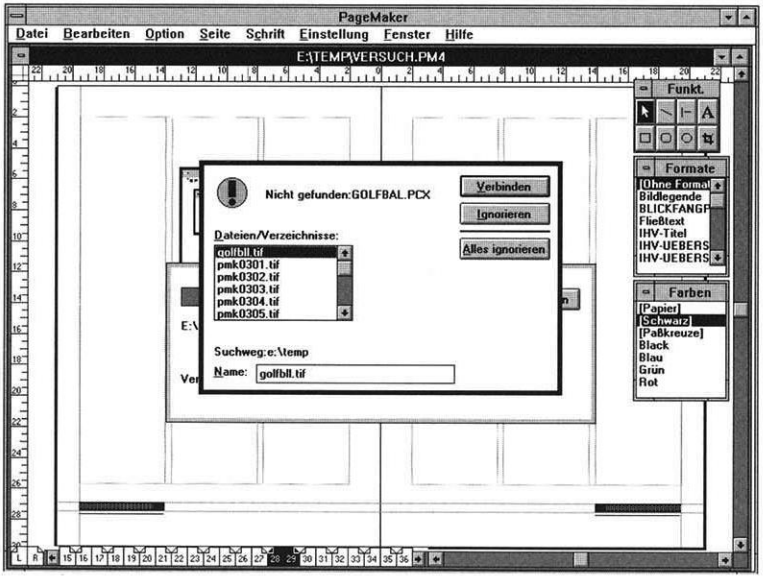


Bild 5.7: *Das Dialogfenster, das auftaucht, wenn eine verbundene Datei nicht gefunden werden kann*

Wenn eine verbundene Datei nicht gefunden werden kann und Sie die Verbindung auch nicht zu einer anderen Datei herstellen (also *Ignorieren* oder *Alles ignorieren* betätigen), werden Sie beim nächsten Öffnen der Satzdatei erneut nach der fehlenden Datei gefragt.

Ist die Option *Kopie in Satzdatei ablegen* bei einer Grafik nicht aktiviert, und kann PageMaker die verbundene Datei nicht finden, kann diese Grafik zwar am Bildschirm dargestellt werden. Es ist unter Umständen aber nicht möglich, die Grafik mit der maximal möglichen Qualität auszudrucken.

5.6.4 Verbindungen überprüfen und manuell aktualisieren

Sie können jederzeit feststellen, ob und mit welcher Datei eine Grafik oder ein Textabschnitt verbunden ist und dabei gegebenenfalls auch eine Aktualisierung veranlassen. Dazu müssen Sie die Grafik oder einen Textblock des Textabschnitts markieren (siehe Abschnitt 7.2) und dann den Befehl *Verbindungsinformationen* aus dem Menü *Einstellung* wählen. Dann erscheint ein Dialogfenster, das verschiedene Angaben zu der verbundenen Datei enthält und zusätzlich eine Dateiauswahlliste anbietet (siehe Bild 5.8).

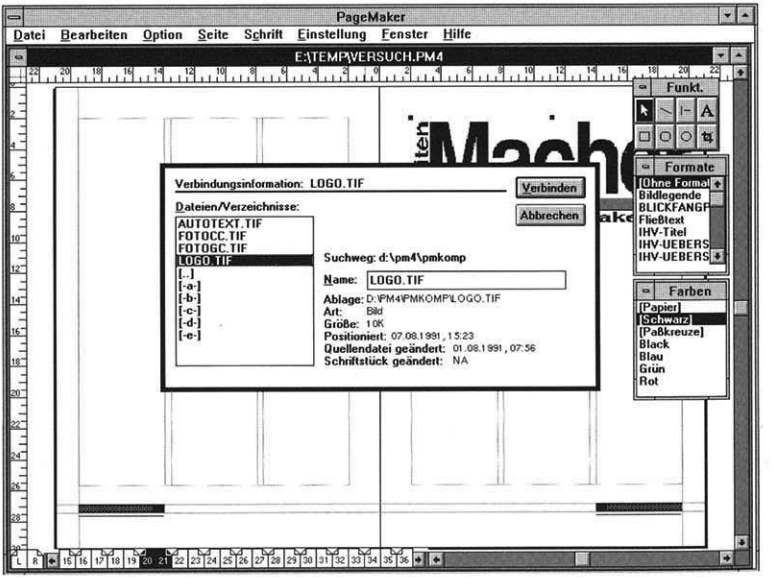


Bild 5.8: *Das Dialogfenster »Verbindungsinformationen«*

Neben *Ablage* wird der vollständige Pfadname der Datei angegeben, mit dem die ausgewählte Grafik beziehungsweise der markierte Textblock verbunden ist. *Art* nennt den Dateityp – *Bild* oder *Text*. *Größe* gibt den Umfang der Datei (in *K* für Kbyte) an. *Positioniert* und *Qellendatei geändert* nennen Datum und Uhrzeit der ersten Positionierung sowie der letzten Modifikation der verbundenen Datei. Und neben *Schriftstück geändert* wird schließlich Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung dieses Bildes oder Textes genannt.

Mit der Dateiauswahlliste am linken Rand des Fensters können Sie eine Aktualisierung durchführen oder das markierte Layoutelement sogar mit einer anderen Datei verbinden. Markieren Sie dazu den Namen einer Datei in dieser Liste – Sie können natürlich auch ein anderes Verzeichnis wählen und in diesem einen Dateinamen markieren – und betätigen Sie dann die Schaltfläche *Verbinden*.

Wurde ein Text nach der letzten Aktualisierung in der Satzdatei geändert, erscheint eine Warnung in Form eines Dialogfensters, wenn Sie versuchen, ihn mit einer Datei zu verbinden. Wenn Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *Ja* betätigen, wird die Verbindung und damit die Aktualisierung durchgeführt. Dadurch gehen auf alle Fälle die seit der letzten Aktualisierung in der Satzdatei durchgeführten Änderungen verloren!

Beim »Umlegen« einer Verbindung auf eine andere Datei ist Vorsicht angebracht. Das markierte Layoutelement wird dann sofort mit dieser anderen Datei verbunden und diese Verbindung auch sofort aktualisiert. Dabei wird dann natürlich eine Grafik oder ein Textabschnitt durch eine(n) andere(n) ersetzt! Da dies eine recht riskante Operation ist, fragt PageMaker vor ihrer Ausführung sicherheitshalber noch einmal mit einem weiteren Dialogfenster, ob Sie die Verbindung wirklich mit einer anderen Datei herstellen wollen. Nur, wenn Sie diese Frage mit *Ja* beantworten, findet die Ersetzung statt.

5.6.5 Alle Verbindungen einer Satzdatei überprüfen

Mit den Befehlen *Verbindungsinformationen* und *Verbindungsoptionen* können Sie jeweils eine Grafik oder einen Textabschnitt beziehungsweise deren Verbindungen kontrollieren und ändern. Wenn Sie alle Texte und Grafiken in einer Datei mit diesen Befehlen überprüfen wollen, ist das unter Umständen sehr langwierig. In diesem Fall sollten Sie besser den Befehl *Verbindungen* im Menü *Datei* auswählen. Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, in dem alle mit einer Satzdatei verbundenen Text- und Grafikdateien aufgelistet werden. Die Liste nennt Namen und Art der verbundenen Dateien sowie die Seite innerhalb der Satzdatei, auf der sie sich befinden (siehe Bild 5.9).

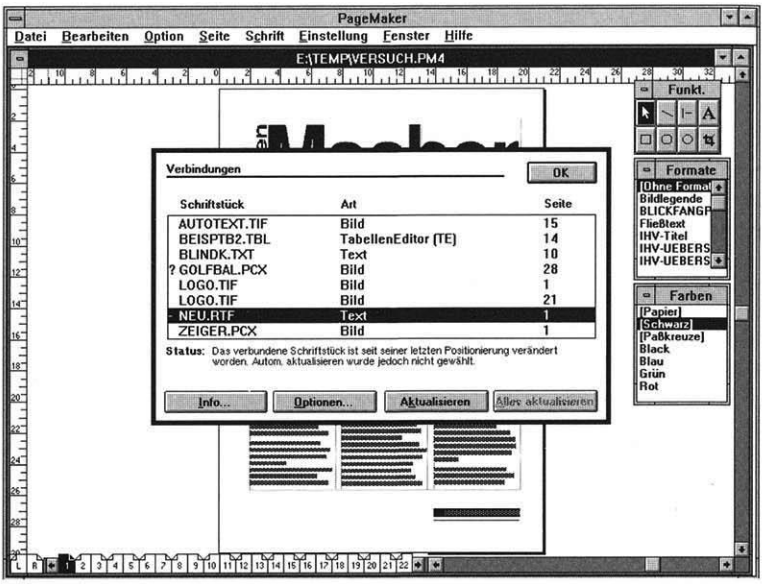


Bild 5.9: *Das Dialogfenster »Verbindungen«*

Mit den Schaltflächen am unteren Rand des Dialogfensters können Sie alles das tun, was Sie sonst mit den Befehlen *Verbindungsinformationen* und *Verbindungsoptionen* erledigen würden. Bevor Sie eine dieser Schaltflächen benutzen, müssen Sie in der Auswahlliste eine Zeile – also eine verbundene Datei – markieren.

Info
öffnet für die markierte Datei dasselbe Dialogfenster wie der Befehl *Verbindungsinformationen* (siehe oben).

Optionen
öffnet für die markierte Datei das vom Befehl *Verbindungsoptionen* her bekannte Dialogfenster (siehe oben).

Aktualisieren
aktualisiert das Layoutelement in der Satzdatei, das mit der gerade in der Liste markierten Datei verbunden ist.

Alles aktualisieren
aktualisiert alle in der Liste aufgeführten Verbindungen.

In der Auswahlliste werden links neben den Dateinamen bei einigen Dateien wichtige Informationen über den »Status« der entsprechenden Verbindung in Form eines einzelnen Zeichens angezeigt. Diese Zeichen bedeuten:

Kein Zeichen	Satzdatei ist aktuell oder es existiert keine Verbindung.
?	Die verbundene Datei kann nicht gefunden werden.
+	Die verbundene Datei wurde geändert und die Satzdatei beim letzten Öffnen aktualisiert.
–	Die verbundene Datei wurde geändert und die Satzdatei **nicht** aktualisiert.
!	Die verbundene Datei und das Element in der Satzdatei wurden beide seit der Positionierung geändert.

Das Ausrufezeichen markiert die »gefährlichste« Situation. Wurde sowohl die externe Datei wie auch der mit ihr verbundene Inhalt der Satzdatei geändert, muß man entweder auf die Änderungen in der verbundenen Datei oder in der Satzdatei verzichten. Ein »Mischen« der beiden Versionen des Textes beziehungsweise der Grafik ist nicht möglich. Sie erhalten deshalb immer eine Warnung, wenn Sie in so einem Fall eine Verbindung aktualisieren wollen und haben die Gelegenheit, es sich noch einmal anders zu überlegen.

5.7 Satzdateien zu »Büchern« verketten

Auch sehr umfangreiche Schriftstücke könnte man mit PageMaker 4.0 in Form einer einzigen Satzdatei erstellen. Das Programm kann Satzdateien mit bis zu 999 Seiten bearbeiten. Das wäre aber recht umständlich, würde lange Wartezeiten beim Öffnen und Speichern zur Folge haben und die Archivierung sowie eine Bearbeitung des Schriftstücks durch mehrere Personen erschweren. Eine Satzdatei mit mehreren hundert Seiten würde zum Beispiel nicht mehr auf eine Diskette passen und könnte nur noch über Netzwerke, andere Kabelverbindungen oder mit Wechselplattenlaufwerken von einem Computer zum anderen transferiert werden.

Um die Handhabung umfangreicher Schriftstücke auf andere Art zu erleichtern, bietet PageMaker 4.0 jetzt auch das Konzept des aus mehreren Kapiteln beziehungsweise Satzdateien bestehenden »Buches«. Ein ähnliches Verknüpfungsprinzip für mehrere Satzdateien bietet das Konkurrenzprogramm Ventura Publisher schon geraume Zeit.

5.7.1 Was ist ein Buch?

Ein »Buch« ist für PageMaker im Prinzip nichts anderes als eine bestimmte Gruppe von Satzdateien, den »Kapiteln« des Buches, die zusammengehören. Diese Zusammengehörigkeit ändert wenig an den Bearbeitungsmöglichkeiten, die für die einzelnen Satzdateien bestehen. Sie erweitert aber die Fähigkeit von PageMaker bei drei wichtigen Arbeiten: dem Drucken, dem Zusammenstellen eines Index und dem Zusammenstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Bei allen diesen Befehlen können Sie angeben, ob dabei nur die aktuelle Satzdatei oder alle in dem zugehörigen Buch zusammengefaßten Dateien berücksichtigt werden sollen. Sind mehrere Satzdateien zu einem Buch zusammengefaßt worden, kann zum Beispiel ein beliebiger Seitenbereich aus dem gesamten Buch mit einem Befehl ausgedruckt werden – auch wenn dieser sich über zwei oder mehr Satzdateien erstreckt. Genauso kann ein Inhaltsverzeichnis oder ein Index für alle Seiten des gesamten Buches erzeugt werden. Ohne das Konzept des Buches wäre die Nutzung der Befehle *Inhaltsverzeichnis erstellen* und *Index erstellen* (siehe Abschnitt 8.9 und 8.10) recht umständlich – zumindest bei Schriftstücken, die aus mehreren Satzdateien bestehen.

5.7.2 Ein Buch definieren

Um ein Buch zusammenzustellen, müssen Sie eine der daran beteiligten Satzdateien öffnen – am besten beginnen Sie mit der ersten – und dann den Befehl *Buch* aus dem Menü *Datei* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung« (siehe Bild 5.10). Mit diesem Dialogfenster teilen Sie PageMaker mit, welche Satzdateien zu dem Buch gehören und in welcher Reihenfolge sie hintereinander stehen.

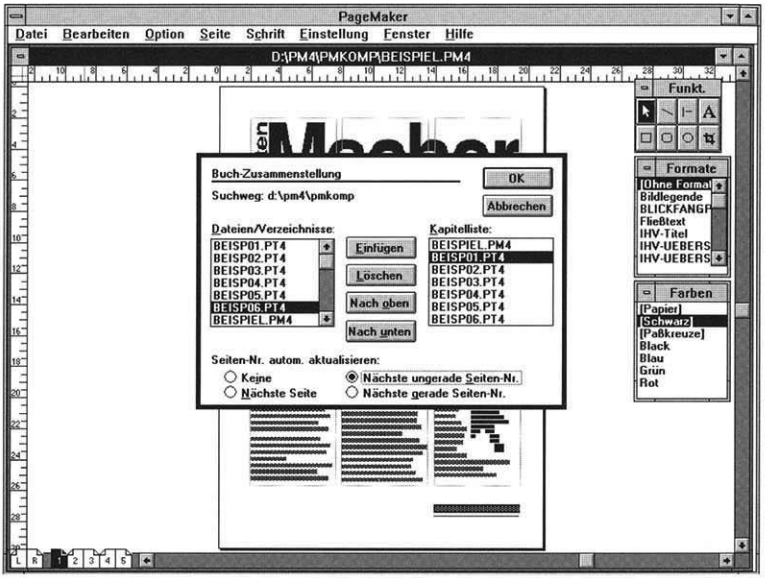


Bild 5.10: *Das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung«*

In diesem Dialogfenster sehen Sie links eine Dateiauswahlliste mit dem Titel *Dateien/Verzeichnisse*, wie Sie sie zum Beispiel vom Befehl *Öffnen* her kennen und rechts eine Liste mit den Namen der Satzdateien, die die Kapitel des Buches ausmachen. Ist für die aktuelle Satzdatei noch kein Buch definiert, enthält die *Kapitelliste* anfangs nur genau diese eine Satzdatei. Weitere Dateien können Sie aber leicht hinzufügen.

Einfügen
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird die in der linken Liste markierte Datei in die Kapitelliste eingefügt, und zwar immer hinter der in Kapitelliste gerade markierten Datei.

Löschen
entfernt die in der *Kapitelliste* markierte Datei aus dieser Liste.

Nach oben und Nach unten
rückt die in der *Kapitelliste* markierte Datei um eine Position in der Liste vor oder zurück. Die Position einer Satzdatei innerhalb der Kapitelliste ist vor allem für die Seitennumerierung wichtig!

Seiten-Nr. autom. aktualisieren
Mit den Optionen in dieser Gruppe können Sie festlegen, ob die Seitennummern der an dem Buch beteiligten Kapitel automatisch numeriert werden sollen oder ob die in den Satzdateien mit dem Befehl *Seite einrichten* festgelegte Nummer der ersten Seite gültig ist. *Keine* bewirkt keine Änderung an den Seitennummern, *Nächste Seite* sorgt dafür, daß die Nummer der ersten Seite eines Kapitels gleich der letzten des vorangehenden plus 1 ist. *Nächste ungerade Seiten-Nr.* und *Nächste gerade Seiten-Nr.* funktionieren wie *Nächste Seite* sorgen jeweils dafür, daß ein Kapitel mit einer ungeraden beziehungsweise geraden Nummer beginnen.

Hört beispielsweise die zweite Datei in der *Kapitelliste* mit Seite 83 auf, so erhält die erste Seite der dritten Datei die Nummer 84, wenn *Nächste Seite* oder *Nächste gerade Seiten-Nr.* gewählt wurde und die Nummer 85, wenn *Nächste ungerade Seiten-Nr.* aktiviert ist. Bei Wahl von *Keine* beginnt die dritte Datei mit der Seitennummer, die in dieser Datei mit dem Befehl *Seite einrichten* festgelegt wurde.

Übung 5.7: Anlegen einer Kapitelliste

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Satzdatei BEISPIEL.PM4.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im PageMaker-Fenster.
Wählen Sie den Befehl *Buch* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung« erscheint. In der Kapitelliste ist nur BEISPIEL.PM4 eingetragen.
Markieren Sie in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* BEISP01.PT4. Betätigen Sie dann die Schaltfläche *Einfügen*.	BEISP01.PT4 wird hinter BEISPIEL.PM4 an das Ende der Kapitelliste angefügt und markiert.
Markieren Sie in der *Kapitelliste* BEISPIEL.PM4, dann in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* BEISP03.PT4 und betätigen Sie dann erneut *Einfügen*.	BEISP03.PT4 wird hinter BEISPIEL.PM4 (und vor BEISP01.PT4) in die *Kapitelliste* eingefügt und ist danach markiert.
Markieren Sie in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* BEISP04.PT4 und betätigen Sie noch einmal *Einfügen*.	BEISP04.PT4 wird hinter BEISP03.PT4 in die *Kapitelliste* eingefügt.
Markieren Sie in der *Kapitelliste* BEISP01.PT4 und betätigen Sie die Schaltfläche *Nach oben*.	BEISP01.PT4 rückt in der Liste eine Position nach oben.
Bewegen Sie BEISP01.PT4 an den Anfang der *Kapitelliste*. Markieren Sie dann in der *Kapitelliste* BEISP03.PT4 und betätigen Sie die Schaltfläche *Löschen*.	BEISP03.PT4 wird aus der *Kapitelliste* entfernt. Diese müßte jetzt aus den Einträgen BEISP01.PT4, BEISPIEL.PM4 und BEISP04.PT4 bestehen.

Eine Kapitelliste wird, wenn Sie das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung« mit *OK* schließen, beim nächsten Sichern der Satzdatei mit abgespeichert. Sie gilt merkwürdigerweise aber nur für die aktuelle Datei. Wollen Sie auch in den anderen Dateien dieses Buches eine Kapitelliste, müssen Sie diese öffnen und jeweils eine eigene Kapitelliste zusammenstellen – am besten natürlich in allen Kapiteln dieselbe. PageMaker hält Sie aber leider nicht davon ab, verschiedene Kapitellisten in den einzelnen Satzdateien zusammenzustellen. Beispielsweise in Kapitel 1 eine Liste mit INHALT.PM4, KAP01.PM4, KAP02.PM4 und INDEX.PM4 aufzubauen und in Kapitel 2 (KAP02.PM) als Kapitelliste INDEX.PM, KAP01.PM4, INHALT.PM4 festzulegen. So etwas sollten Sie natürlich vermeiden, da es zu Verwirrungen und zu großen Problemen mit der Seitennumerierung führen kann!

Um solche Fehler zu vermeiden, gibt es eine Möglichkeit, die Kapitelliste einer Satzdatei in andere Satzdateien zu kopieren. Legen Sie dazu in einer beliebigen Satzdatei, die zu einem Buch gehören soll, die korrekte Kapitelliste an, schließen Sie das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung« mit *OK* und speichern Sie die Datei. Wählen Sie dann noch einmal den Befehl *Buch* aus dem Menü *Datei* – halten Sie dabei aber die Strg-Taste fest. Dann wird das Dialogfenster »Buch-Zusammenstellung« nicht geöffnet. Statt dessen kopiert PageMaker die Kapitelliste der aktuellen Satzdatei in alle Satzdateien, die in dieser Kapitelliste genannt werden. Alle diese Satzdateien verfügen danach also über dieselbe Kapitelliste!

5.7.3 Seitennumerierung in einem Buch

Ein ganz entscheidender Aspekt des Buch-Konzepts von PageMaker 4.0 ist die automatische Seitennumerierung. Sie sorgt auf Wunsch für eine fortlaufende Numerierung der verschiedenen Kapitel und arbeitet dabei auch den Funktionen *Inhaltsverzeichnis erstellen* und *Index erstellen* zu, die ja auf korrekte Seitenzahlen angewiesen sind. Nicht in jedem Falle möchte man aber, daß ein neues Kapitel mit einer Seitenzahl beginnt, die sich aus der Nummer der letzten Seite des vorangehenden Kapitels berechnet. So wird manchmal zum Beispiel der Anhang eines Buches separat, wieder beginnend bei 1, numeriert. Und bei vielen Handbüchern beginnt die Numerierung beim ersten Kapitel jedes größeren Abschnitts wieder bei 1.

Auch das ist aber ohne weiteres möglich, selbst wenn Sie für die meisten Kapitel die automatische Aktualisierung der Seitennummern nutzen wollen, die der Befehl *Buch* anbietet. Rufen Sie einfach in jeder Satzdatei, deren erste Seite mit einer festen Nummer beginnen soll, einmal den Befehl *Seite einrichten* auf. Tragen Sie dann im Feld *Erste Seite* die gewünschte Nummer für die erste Seite, zum Beispiel 1, an und kreuzen Sie das Kästchen *Neue Seitennumerierung* an. Das Optionsfeld *Neue Seitennumerierung* hat Vorrang vor der automatischen Aktualisierung und erzwingt, daß in dieser Satzdatei die Numerierung mit der angegebenen *Ersten Seite* beginnt.

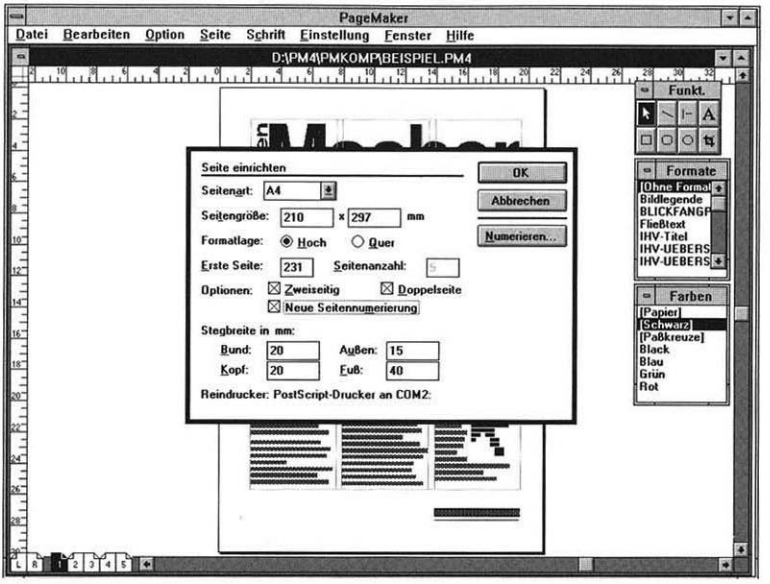


Bild 5.11: *Das Dialogfenster »Seite einrichten« mit den Optionen für eine »starre« Seitennumerierung in den Kapiteln*

Wenn Sie auf diesem Wege bewirken, daß innerhalb eines Buches dieselbe Seitenzahl doppelt oder mehrfach vorkommt, wirkt das im Inhaltsverzeichnis oder Index natürlich verwirrend. Sie sollten deshalb für die verschiedenen Bereiche, in denen die Numerierung jeweils neu beginnt, am besten einen »Präfix« für die Numerierung festlegen. Die Seitenzahlen lauten dann nicht einfach 1, 2, 3 und so weiter, sondern zum Beispiel A-1, A-2 und so weiter. Sie können einen solchen Präfix mit der Schaltfläche *Numerierung* im Dialogfenster »Seite einrichten« festlegen.

5.8 Dateien auf der Festplatte optimal anordnen

Das Öffnen oder Positionieren einer Datei vom PageMaker aus ist sehr einfach, wenn diese Datei im aktuellen Verzeichnis liegt. Sie brauchen dann nur den entsprechenden Befehl (*Öffne Datei* oder *Positionieren*) aufzurufen und einen Doppelklick auf den Namen der gewünschten Datei zu machen. Befindet sich die Datei jedoch nicht im aktuellen Verzeichnis, müssen Sie sie suchen, wobei das aktuelle Verzeichnis wieder geändert werden muß. Wie Sie das bewerkstelligen können, wird ausführlich im Windows-Handbuch beschrieben.

Das Ändern des aktuellen Verzeichnisses ist zwar mit etwas Übung kein großes Problem, kostet aber Zeit und ist lästig. Sie können sich die Arbeit sparen, indem Sie ein wenig vorausplanen und alle Dateien, die Sie für eine Publikation benötigen, auf die »richtigen« Verzeichnisse verteilen. Nach dem Aufruf der Befehle *Öffne Datei* oder *Positionieren* erscheint dann fast immer sofort der Inhalt des »richtigen« Verzeichnisses in der Auswahlliste.

Um zu verstehen, wie die »richtige« Verteilung der verschiedenen Dateien auf der Festplatte aussieht, müssen Sie sich zunächst überlegen, welches Verzeichnis das »aktuelle« ist, dessen Inhalt in der Auswahlliste erscheint. Beim Start von PageMaker stimmt dieses Verzeichnis mit dem aktuellen Verzeichnis von MS-DOS beziehungsweise Windows überein. Wenn Sie PageMaker vom DOS-Prompt aus starten, sollten Sie deshalb das aktuelle Verzeichnis gegebenenfalls mit dem CD-Befehl ändern.

Wenn Sie PageMaker vom Programm-Manager von Windows aus starten, ist das Verzeichnis, in dem PageMaker selbst gespeichert wird, das aktuelle. Und beim Start durch einen Doppelklick auf eine Satzdatei im Datei-Manager wird das Verzeichnis dieser Satzdatei zum aktuellen Verzeichnis, dessen Inhalt beim nächsten Öffnen-Befehl angeboten wird.

Ideal ist es deshalb fast immer, PageMaker über einen Doppelklick auf den Namen einer Satzdatei zu öffnen oder – beim Start vom DOS-Prompt aus – das aktuelle Verzeichnis auf das Verzeichnis umzulegen, in dem sich die Satzdatei befindet. Und damit Sie nicht durcheinanderkommen, sollten Sie für jedes Projekt, an dem Sie arbeiten (und das aus mehreren Satzdateien bestehen kann), ein eigenes Verzeichnis anlegen. Das können Sie zum Beispiel mit dem Befehl MD von MS-DOS oder dem Menü-Befehl *Verzeichnis erstellen* aus dem *Datei*-Menü des Datei-Managers von Windows machen. In welchem übergeordneten Verzeichnis Sie dieses Verzeichnis anlegen, bleibt im wesentlichen Ihrer Entscheidung überlassen. Ich selbst lege diese Projekt-Verzeichnisse meist in einem Verzeichnis an, das ich DOKS genannt habe.

Legen Sie in das Projekt-Verzeichnis alle Satzdateien, aus denen das komplette Schriftstück besteht und verbinden Sie diese am besten in der korrekten Reihenfolge zu einem Buch (siehe oben). Legen Sie weiterhin auch alle Texte und Abbildungen, die Sie mit dem *Positionieren*-Befehl einlesen wollen, in dieses Verzeichnis. Wenn Sie dann mit der Arbeit an diesem Projekt beginnen oder fortfahren wollen, machen Sie einfach (im Datei-Manager) einen Doppelklick auf einer der Satzdateien im Projektverzeichnis. Beim Aufruf von *Öffne Datei* oder *Positionieren*, erscheint dann gleich die richtige Liste mit den Dateien im jeweiligen Projekt-Verzeichnis.

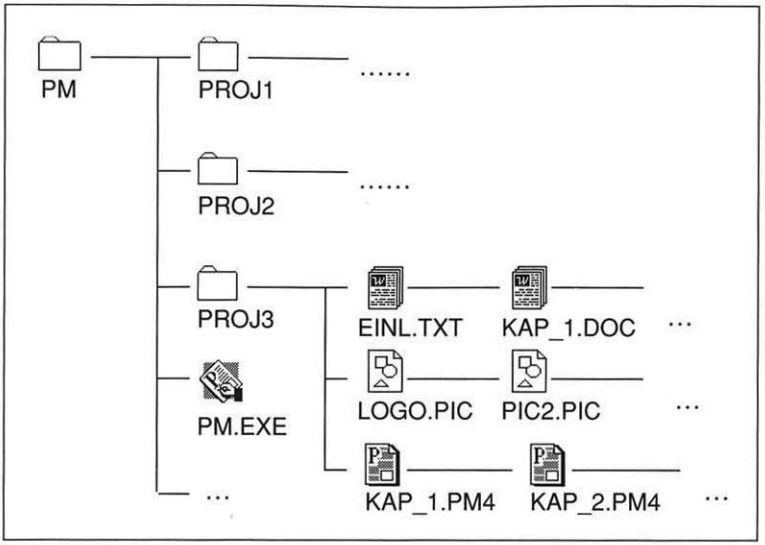


Bild 5.12: *Anordnung der Dateien bei einem kleinen Projekt*

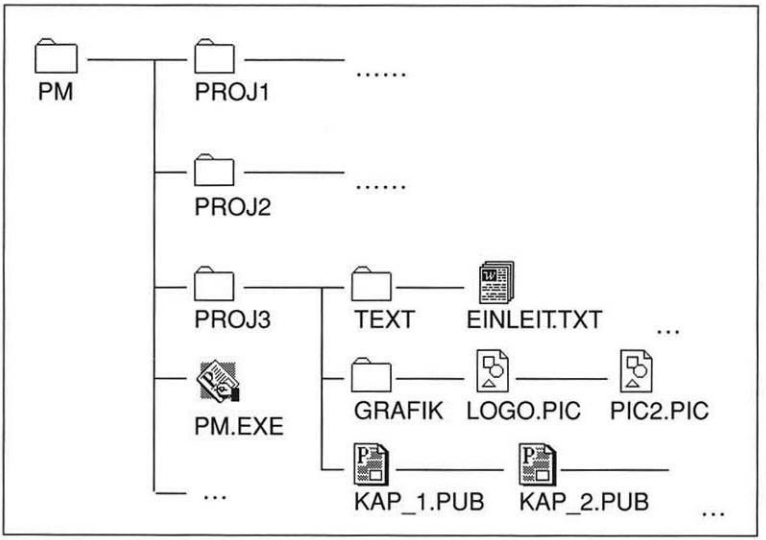


Bild 5.13: *Anordnung der Dateien bei einem großen Projekt*

Diese Anordnung, bei der alle zu einer Publikation gehörenden Dateien in einem Verzeichnis versammelt sind, ist aber nur bei kleineren und mittelgroßen Publikationen sinnvoll, bei denen die Zahl der beteiligten Dateien nicht allzu groß ist. Vor allem dann, wenn sehr viele Text- und Grafik-Dateien an einer Publikation beteiligt sind, wird die Auswahlliste beim Positionieren sehr lang und unübersichtlich, wenn sich dutzende Dateien in einem Verzeichnis befinden.

Bei großen Publikationen mit vielen Dateien ist es deshalb sinnvoll, das Projekt-Verzeichnis weiter zu unterteilen. Legen Sie dazu im Projekt-Verzeichnis zwei neue Verzeichnisse namens TEXT und GRAFIK an. Legen Sie in das eine alle Texte, die Sie schon positioniert haben oder noch positionieren wollen und in das andere alle Grafiken und Bilder. Danach sollten im Projekt-Verzeichnis nur noch die Publikationsdateien liegen, aus denen sich die Gesamtpublikation zusammensetzt.

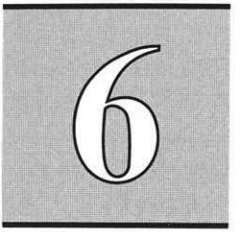
Beginnen Sie Ihre Arbeit wie vorher, indem Sie einen Doppelklick auf den Namen der Publikationsdatei machen, mit der Sie arbeiten wollen. Wenn Sie nun ein Bild oder einen Text positionieren wollen, rufen Sie wie üblich den Befehl *Positionieren* auf. In der Auswahlliste tauchen dann die beiden Verzeichnisse TEXT und GRAFIK auf. Machen Sie einen Doppelklick auf TEXT, wenn Sie einen Text, und einen Doppelklick auf GRAFIK, wenn Sie eine Grafik positionieren wollen. Wählen Sie dann die gewünschte Datei aus der Liste aus.

Wenn Sie danach ein zweites Mal den Befehl *Positionieren* auswählen, erscheint zunächst wieder das Verzeichnis GRAFIK, wenn Sie zuletzt eine Grafik positioniert haben. Wenn Sie nun einen Text positionieren wollen, müssen Sie zunächst einen Doppelklick auf das Symbol [..] in der Auswahlliste machen, um zum Publikations-Verzeichnis zurückzukehren. Dann tauchen wieder die beiden Verzeichnisse TEXT und GRAFIK auf. Ein Doppelklick auf TEXT oder GRAFIK zeigt dann den Inhalt des entsprechenden Verzeichnisses.

Bei sehr vielen Text- und Grafikdateien kann es sinnvoll sein, eine noch feinere Unterteilung vorzunehmen, zum Beispiel KAP01 für alle Dateien (Satzdateien, Texte und Grafiken) von Kapitel 1 und KAP02 für die von Kapitel 2. Diese Verzeichnisse sollten Sie natürlich in einem übergeordneten Projekt-Verzeichnis versammeln.

Überlegen Sie sich am besten frühzeitig, ob für ein Projekt die simple Verteilung aller Dateien in einem Verzeichnis ausreicht (bis zu zehn oder 20 Dateien allemal) oder ob Sie eines der komplizierteren Verteilungsmodelle benötigen. Es ist zwar möglich, die Dateien auch nachträglich noch umzuarrangieren (am einfachsten im Datei-Manager von Windows) kostet aber zusätzlichen Aufwand. Wenn Sie beispielsweise eine mit einer Satzdatei verbundene Datei in ein anderes Verzeichnis legen, findet PageMaker beim nächsten Öffnen der Satzdatei die verbundene Datei nicht, außer, wenn sie im selben Verzeichnis wie die Satzdatei liegt (siehe auch Abschnitt 5.6). Sie müssen dann für jede verbundene Datei den neuen Lagerort einzeln angeben. Das sollte nicht schwierig sein – ist aber auf alle Fälle lästig!

Die Arbeitsumgebung PageMaker



In diesem Kapitel wird die »Arbeitsumgebung PageMaker« vorgestellt. Viele Bestandteile dieser Arbeitsumgebung haben nicht direkt etwas mit dem Layout und der Gestaltung von Seiten zu tun. Trotzdem werden Sie die meisten davon andauernd vor Augen haben und benutzen. Sie werden weiterhin einige wichtige »Handgriffe« oder vielleicht besser »Mausgriffe« kennenlernen, die Sie bei der Arbeit mit PageMaker häufig, wenn nicht sogar andauernd benötigen werden.

Weiterhin werden auch die verschiedenen »Werkzeuge« vorgestellt, die PageMaker Ihnen für die Arbeit anbietet und beschrieben, wie Sie sich innerhalb einer Satzdatei bewegen (auf einer Seite und von Seite zu Seite). Diese Werkzeuge werden hier allerdings nur in der Form eines Überblicks behandelt. In den Kapiteln 8, 9 und 10, die sich mit Text und Grafik näher beschäftigen, wird noch einmal im Detail auf die einzelnen Werkzeuge eingegangen.

6.1 Der Bildschirmaufbau von PageMaker

PageMaker verwendet wie alle anderen auf MS-Windows basierenden Programme sogenannte »Fenster«, in denen die bearbeiteten Dokumente dargestellt werden und in denen sich auch die Kommunikation mit dem Programmanwender abspielt. Diese Fenster unterscheiden sich in ihren Eigenschaften nicht von denen anderer Programme. Grundlegende Eigenschaften von und Operationen mit Fenstern werden deshalb hier nicht beschrieben. (Sie können diese im Microsoft-Windows-Handbuch nachlesen.) Insbesondere sollten Sie schon wissen:

- Wie man ein Fenster verschiebt
- Wie man ein Fenster vergrößert oder verkleinert
- Wie man ein hinten liegendes Fenster nach vorn holt
- Wie man ein Fenster schließt

Thema der folgenden Abschnitte sind die Besonderheiten des Bildschirmaufbaus von PageMaker sowie der Inhalt und der Umgang mit den Fenstern von PageMaker

6.1.1 Überblick

Nach dem Start öffnet PageMaker das Hauptfenster, das zunächst die Begrüßungsmeldung zeigt und bis auf die Menüzeile völlig leer ist. Das PageMaker-Hauptfenster verhält sich in nahezu jeder

Hinsicht wie jedes andere Windows-Anwendungsfenster (siehe Microsoft-Windows-Handbuch). Es stellt eine Art gemeinsamen Rahmen für die Arbeit mit PageMaker dar. Es enthält lediglich die Menüzeile von PageMaker. Grafiken und Texte hingegen sind niemals in der Arbeitsfläche des Hauptfensters zu sehen. Sie erscheinen in zusätzlichen Fenstern, die während der Arbeit geöffnet werden. Alle diese zusätzlichen Fenster werden stets innerhalb des Hauptfensters dargestellt und gegebenenfalls mit diesem verschoben – aber nicht vergrößert und verkleinert, wenn das Hauptfenster vergrößert und verkleinert wird.

Das Hauptfenster nimmt anfangs nicht den kompletten Bildschirm ein, obwohl das für die Arbeit mit dem Programm meist wünschenswert ist. Sie sollten es deshalb mit einem Klick auf die Vollbild-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Fensterrahmens auf die maximale Größe ausdehnen.

Nach dem Öffnen oder dem Anlegen einer neuen Satzdatei erscheinen weitere Fenster im Hauptfenster von PageMaker:

- ein Satzdateifenster
- das Funktionen-Fenster
- die Druckformatliste
- die Farbpalette
- ein oder mehrere Textabschnittfenster

Alle diese zusätzlichen Fenster – außer dem Satzdatei-Fenster – erscheinen beim Öffnen einer Satzdatei nur dann, wenn sie beim letzten Speichern der geöffneten Satzdatei geöffnet waren. Sie können, falls nötig, mit den entsprechenden Befehlen im Menü *Fenster* geöffnet werden. Ihre Funktionen sind gegenüber der Version 3.0 nicht verändert worden.

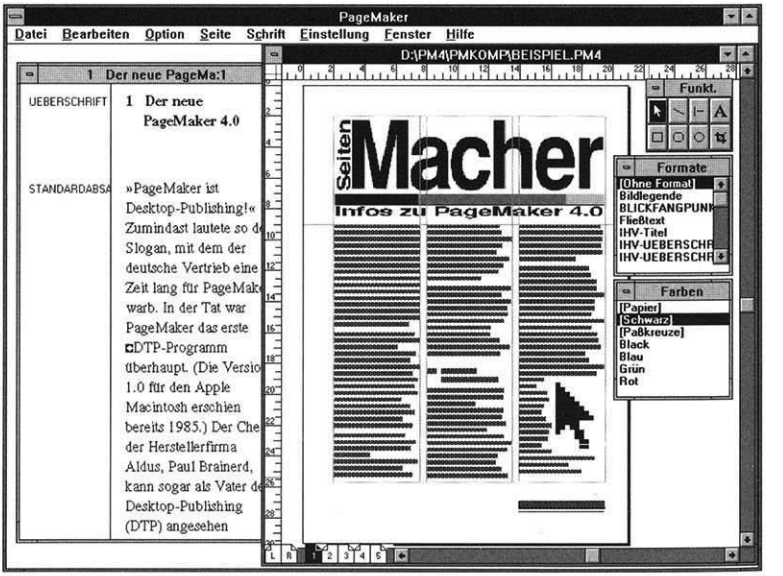


***Bild 6.1**: Das PageMaker-Hauptfenster mit den verschiedenen Unterfenstern*

Das Satzdateifenster ist das wichtigste Fenster bei der Arbeit mit PageMaker. In ihm wird eine Seite oder Doppelseite der bearbeiteten Satzdatei in der sogenannten »Layout-Ansicht« gemäß dem WYSIWYG-Prinzip (siehe Kapitel 4) dargestellt.

Das Funktionen-Fenster ist eine Art Palette, in dem unter einer Reihe von verschiedenen Funktionen gewählt wird, die man mit der Maus ausführen kann. Je nach gewählter Funktion können Sie mit der Maus zeichnen, Text bearbeiten, Grafiken einbinden oder Objekte verschieben.

Die Druckformatliste dient zur effizienten Formatierung von Texten. Um Sie zu verwenden, müssen Sie zunächst eine Textpassage markieren und dann eines der in der Liste aufgeführten Formate auswählen (indem Sie es anklicken).

In ähnlicher Weise kann die Farbpalette dazu verwendet werden, markierte Texte oder grafische Elemente auf einer Seite mit einer Farbe zu versehen.

Textabschnittfenster dienen der Textbearbeitung. Diese Fenster zeigen immer den Inhalt eines »Textabschnitts« aus der Satzdatei, und zwar nicht in der Schriftart, wie er auf der ausgedruckten Seite oder im Satzdateifenster erscheint, sondern als Lauftext zur einfachen Text- und Formatbearbeitung.

6.1.2 Gemeinsame Eigenschaften der Fenster

Alle zusätzlichen Fenster können innerhalb des Hauptfensters verschoben werden. Sie müssen dabei nicht zwangsläufig immer vollständig sichtbar bleiben. Wird ein Fenster über den Rand des Hauptfensters hinaus verschoben, verschwindet der »überstehende« Bereich vorübergehend.

Die meisten Zusatzfenster können in der Größe verändert werden. (Lediglich das Funktionen-Fenster hat eine feste Größe.) Sie können dadurch bestimmen, wieviel der kostbaren Bildschirmfläche von dem jeweiligen Fenster beansprucht wird. Das ist besonders bei der Farbpalette und Druckformatliste wichtig. Enthalten diese sehr viele Farben beziehungsweise Druckformate, kann es sinnvoll sein, sie sehr groß zu machen. Ansonsten macht man sie möglichst klein, damit keine Fläche verschwendet wird.

Ist ein Fenster so klein, das sein Inhalt nicht mehr komplett dargestellt werden kann, taucht an seinem rechten Rand ein Rollbalken (manchmal auch Bildlaufleiste genannt) auf. Mit diesem können Sie den kompletten Inhalt des Fensters – von dem immer nur ein Teil sichtbar ist – durchblättern. Der Umgang mit Rollbalken wird ausführlich im Microsoft-Windows-Handbuch beschrieben. Bei Satzdateifenstern kann, anders als bei den anderen Fenstern, auch am unteren Rand des Fensters ein Rollbalken erscheinen, mit dem der im Fenster sichtbare Ausschnitt horizontal verschoben werden kann.

6.1.3 Umgang mit Fenstersymbolen

Satzdatei- und Textabschnittfenster können nicht nur geöffnet und geschlossen, sondern auch auf Symbolgröße verkleinert werden. Sie können das zum Beispiel mit einem Mausklick in die

Symbol-Schaltfläche (das nach unten zeigende Dreieck am rechten Rand der Titelleiste des jeweiligen Fensters) erreichen. Dadurch »schrumpft« das Fenster zu einem Symbol zusammen.

Die so entstehenden Symbole erscheinen zunächst am unteren Rand des Hauptfensters. Sie können danach aber mit der Maus »ergriffen« und verschoben werden, wie die Symbole im Programm-Manager von Windows 3.0, und mit einem Doppelklick wieder zu ihrer alten Größe ausgedehnt werden. Erscheint Ihnen das Fenster nach dem Verschieben von Symbolen zu unordentlich, können Sie es jederzeit mit dem Befehl *Symbole anordnen* im Menü *Fenster* wieder »aufräumen« lassen.

Die Symbole im PageMaker-Hauptfenster sind aber nur dann sichtbar, wenn sie nicht von einem Fenster verdeckt werden. (Sie liegen immer »zuunterst«.) Um auch Symbole beziehungsweise deren Fenster öffnen zu können, die nicht sichtbar sind, gibt es Befehle im Menü *Fenster*. In diesem Menü sind die Namen aller PageMaker-Fenster (auch der auf Symbolgröße verkleinerten) aufgelistet. Wenn Sie den Namen eines Fensters aus diesem Menü wählen, wird es geöffnet (falls nötig) und »nach vorne geholt«, ist danach also vollständig zu sehen.

Das »Hervorholen« eines Fensters in dieser Form funktioniert aber nur mit Satzdatei- und Textfenstern. Wenn Sie den Namen eines anderen Hilfs-Fensters (zum Beispiel *Funktionen* oder *Farbpalette*) aus dem Menü *Fenster* eingeben, wird das entsprechende Fenster geöffnet, wenn es geschlossen war und geschlossen, wenn es bereits geöffnet war. Das Funktionen-Fenster wird zudem automatisch geschlossen, wenn ein Textfenster nach vorne kommt und wieder geöffnet, wenn das Satzdateifenster erneut das aktuelle Fenster ist.

6.2 Das Satzdateifenster

Das Satzdateifenster ist das Fenster, in dem die Seiten einer Satzdatei dargestellt und bearbeitet werden. Es füllt nach dem Öffnen einer neuen Datei zunächst nicht den ganzen Arbeitsbereich des Hauptfensters aus, wie es meist erwünscht ist. Es kann aber mit einem Mausklick auf die Vollbild-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke seines Fensterrahmens schnell auf maximale Größe gebracht werden. Die Titelleiste des Satzdateifensters befindet sich dann genau unterhalb der Menüleiste von PageMaker. In dieser Titelleiste steht der Name der gerade bearbeiteten Satzdatei oder *Ohne Namen*, wenn es sich um eine neue Satzdatei handelt. Der Titel des PageMaker-Hauptfensters lautet in der Version 4.0 immer *PageMaker 4.0*.

In einem Satzdateifenster können, müssen jedoch nicht, die folgenden Elemente zu sehen sein:

- Eine Seite oder Doppelseite des Schriftstücks
- Die Montagefläche
- Rollbalken beziehungsweise Bildlaufleisten
- Lineale
- Hilfslinien
- Seitensymbole

6.2.1 Seitenfläche und Montagefläche

Der Innenbereich des Satzdateifensters, die sogenannte »Arbeitsfläche«, wird in zwei Bereiche aufgeteilt. Den größten Teil der Arbeitsfläche nimmt meist die Seitenfläche, also die Darstellung der gerade bearbeiteten Seite der Satzdatei, ein. Je nach Seitengröße, Bildschirmgröße und Darstellungsmaßstab kann diese Darstellung auch das ganze Satzdateifenster ausfüllen. Außerhalb der Seitenfläche liegt aber – auch wenn sie vielleicht gerade unsichtbar ist – immer die »Montagefläche«.

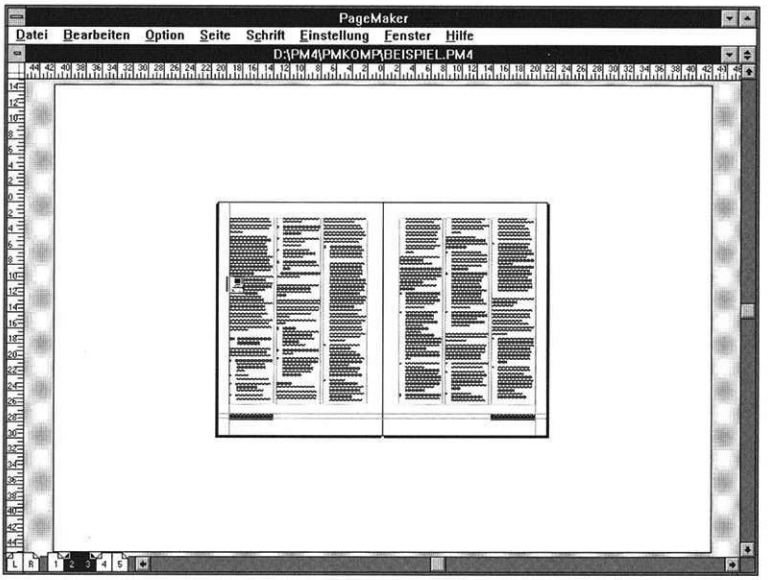


***Bild 6.2**: Arbeitsfläche und Montagefläche*

Die Aufteilung der Arbeitsfläche in Seitenfläche und die umgebende Montagefläche ist von großer Bedeutung für den Druckprozeß. Nur die Elemente, die mindestens zu einem Teil in der Seitenfläche liegen, gehören zur jeweiligen Seite und werden mit ausgedruckt, wenn diese Seite gedruckt wird. Textblöcke und Grafiken, die die Seitenfläche nicht berühren, »gehören« nicht zu einer bestimmten Seite, sondern zur Montagefläche. Sie bleiben deshalb auch am Bildschirm sichtbar, wenn die Seite gewechselt wird und werden auf keiner Seite der Satzdatei ausgedruckt.

Die Montagefläche ist aber nicht einfach eine leere überflüssige Fläche. Hier können Sie Texte und Abbildungen positionieren, von denen Sie noch nicht genau wissen, auf welche Seite sie einmal kommen werden. Solange ein Objekt nämlich vollständig in der Montagefläche liegt (die Seite also nicht berührt), bleibt es in der Arbeitsfläche, auch wenn Sie die Seite wechseln. Um ein solches Objekt später auf eine bestimmte Seite zu positionieren, brauchen Sie nur diese Seite auf den Bildschirm zu bringen (also blättern), das Objekt dann mit der Maus zu ergreifen und auf die Seite ziehen.

Wenn Sie mehrere Bilder auf verschiedenen Seiten einer Satzdatei positionieren wollen, können Sie sie zum Beispiel nacheinander einlesen (mit dem *Positionieren*-Befehl) und zunächst einmal in die Montagefläche legen. Nach und nach schieben Sie die Bilder dann auf die verschiedenen Seiten. Dabei behalten Sie immer den Überblick darüber, wie viele Bilder Sie noch unterbringen müssen, weil diese Bilder ja schon in der Montagefläche liegen.

Umgekehrt können Sie ein Element vorübergehend von einer Seite entfernen, ohne es gleich aus der Satzdatei zu löschen, indem Sie es in die Montagefläche ziehen. Sie können es dann später jederzeit wieder auf dieselbe oder eine andere Seite legen, ohne es neu von der Festplatte einlesen zu müssen.

6.2.2 Lineale und Hilfslinien

Auf der Seitenfläche können neben den gedruckten Elementen wie Texte, Grafiken, Rahmen und Striche noch weitere, nicht ausgedruckte Linien erscheinen. Diese Hilfslinien werden meist gepunktet oder farbig dargestellt. (Auf einem Farbbildschirm erscheinen sie in den Farben Magenta, Blau und Cyan.) Hilfslinien beschreiben den sogenannten »Satzspiegel« (siehe Abschnitt 11.1), die Spaltenaufteilung der Seiten und andere Aspekte des Seitenlayouts. Der Satzspiegel ist der bedruckte Bereich der Seiten. Er wird mit dem Befehl *Seiten einrichten* im Menü *Datei* festgelegt, indem man das Papierformat und die Breite der an den Kanten freibleibenden Ränder beschreibt. Das übrigbleibende Rechteck, den Satzspiegel, markiert PageMaker mit einer rechteckigen Hilfslinie. Es kann mit dem Befehl *Spaltenhilfslinien* aus dem Menü *Option* noch weiter (in Spalten) unterteilt werden, die durch weitere Hilfslinien voneinander abgetrennt werden.

Neben diesen von PageMaker erzeugten Hilfslinien können Sie jederzeit weitere, waagrechte oder senkrechte Hilfslinien erzeugen, die Ihnen bei der einheitlichen Ausrichtung der verschiedenen Bestandteile einer Seite helfen. Wenn Sie diese Hilfslinien nicht sehen wollen, um sich einen Eindruck vom Aussehen der gedruckten Seite zu verschaffen, können Sie sie mit dem Befehl *Hilfslinien* im Menü *Option* »ausschalten« (und durch erneuten Aufruf desselben Befehls auch wieder einschalten).

Ähnlich wie die Hilfslinien dienen auch die Lineale der genauen Positionierung einzelner Objekte auf der Seite. Sie liegen am linken und oberen Rand des Fensters, also den Bildlaufleisten gegenüber. Wenn die Lineale nicht sichtbar sind, können Sie sie mit dem Befehl *Lineale* im *Option*-Menü sichtbar machen (und durch einen zweiten Aufruf des Befehls dann auch wieder verschwinden lassen). Die augenblickliche Position des Mauszeigers wird immer durch zwei feine Linien in den Linealen angedeutet, die sich zusammen mit dem Mauszeiger bewegen. Sie können dadurch Textblöcke und Abbildungen millimetergenau plazieren.

Ausführlichere Erläuterungen zum Themenkreis Hilfslinien und Lineale finden Sie in Kapitel 11.

6.2.3 Ändern des Darstellungsmaßstabs

Das Satzdateifenster kann im allgemeinen nur einen Ausschnitt einer Seite in Originalgröße zeigen (außer bei Verwendung eines Ganzseitenmonitors). PageMaker kann deshalb die Seite in verschiedenen Darstellungsmaßstäben anzeigen, um sowohl präzises Arbeiten an feinen Details wie auch eine Beurteilung des gesamten Seitenlayouts zu ermöglichen.

Zur Wahl eines bestimmten Darstellungsmaßstabs dienen die Befehle *Ganze Seite*, *Verkleinerung auf 25 %*, *Verkleinerung auf 25 %*, *Verkleinerung auf 50 %*, *Verkleinerung auf 75 %*, *Originalgröße*, *Vergrößerung auf 200 %* und *Vergrößerung auf 400 %* im Menü *Seite*. Der Maßstab *Ganze Seite* wird dabei vom Programm immer so gewählt, daß die aktuelle Seite vollständig im Satzdateifenster dargestellt werden kann. Wenn Sie jedoch die Taste Shift festhalten, während Sie den Befehl *Ganze Seite* aufrufen, wird nicht die ganze Seite, sondern auch die komplette Montagefläche im Satzdateifenster gezeigt. Dies entspricht also dem kleinstmöglichen Maßstab.

Der Darstellungsmaßstab kann weiterhin auch mit der Maus geändert werden. Ein Mausklick mit der rechten Maustaste wechselt zwischen den Maßstäben *Ganze Seite* und *Originalgröße* hin und her. Hält man während des Mausklicks die Taste Shift fest, findet der Wechsel zwischen *Originalgröße* und *Vergrößerung auf 200 %* statt.

Übung 6.1: Ändern des Darstellungsmaßstabs

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie den Befehl *Originalgröße* aus dem Menü *Seite*.	Ein Teil der Seite wird jetzt vergrößert und in Originalgröße im Satzdateifenster dargestellt. Welcher Teil das ist, kann nicht immer vorhergesagt werden. Wenn Sie zuvor etwas mit der Maus markiert hatten, ist zumindest ein Teil des markierten Elements sichtbar.
Wählen Sie den Befehl *400 %*.	Ein Teil der Seite wird in vierfacher Größe dargestellt. Eventuell bleibt der Bildschirm weiß (weil eine leere Stelle der Seite vergrößert wird).
Halten Sie die Taste Shift fest und wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Der Darstellungsmaßstab wird verringert, so daß die komplette Montagefläche mit der Seite in der Mitte in das Satzdateifenster paßt.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Die Darstellung wird soweit vergrößert, daß die ganze Seite in das Satzdateifenster paßt.
Führen Sie den Mauszeiger über die linke obere Ecke der Seite und drücken Sie die rechte Maustaste.	Die rechte obere Ecke der Seite wird in Originalgröße dargestellt. Im Mittelpunkt des Fensters ist die Stelle, auf die Sie geklickt haben. (Wie groß der Ausschnitt ist, hängt von der Grafikkarte ab, die Sie verwenden.)
Klicken Sie an eine beliebige Stelle im Satzdateifenster mit der rechten Maustaste.	Die komplette Seite wird wieder dargestellt.
Führen Sie den Mauszeiger über die linke obere Ecke der Seite, halten Sie die Taste Shift gedrückt und drücken Sie die rechte Maustaste.	Die rechte obere Ecke der Seite wird in 200 % Originalgröße dargestellt. Im Mittelpunkt des Fensters ist die Stelle, auf die Sie geklickt haben.

6.3 Die zusätzlichen PageMaker-Fenster

Neben dem Hauptfenster, in dem die Seiten der Satzdatei bearbeitet werden, öffnet PageMaker unter Umständen noch eine Reihe zusätzlicher Fenster. Diese Fenster und ihre Aufgaben wurden schon in Abschnitt 6.1 kurz vorgestellt. Sie werden nun etwas detaillierter beschrieben.

6.3.1 Das Funktionen-Fenster

Das wichtigste der zusätzlichen Fenster – und deshalb auch fast immer sichtbar – ist das Fenster *Funktionen*, das quasi die »Werkzeugkiste« von PageMaker darstellt. Die Maus beziehungsweise der Mauszeiger ist ein ungemein flexibles Werkzeug. Wenn Sie mit PageMaker arbeiten, verwenden Sie sie zur Befehlsauswahl, zur Bestimmung von Positionen am Bildschirm, zur Markierung von Texten und Bildern, zur nachherigen Bearbeitung und so weiter. Bei vielen dieser Aufgaben stellt die Maus völlig verschiedene Werkzeuge dar. Wenn Sie zum Beispiel an eine bestimmte Stelle A auf dem Bildschirm klicken, die Maus bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle B bewegen und dort loslassen, kann das mehrere verschiedene Bedeutungen haben. Sie können so zum Beispiel ein Objekt (einen Textblock oder eine Abbildung) bewegen. Genauso wird aber auch eine Textpassage zur Bearbeitung ausgewählt oder eine Linie zwischen den Punkten A und B gezogen. Damit PageMaker weiß, was eine Folge von Mausklicks und Mausbewegungen bedeuten soll, müssen Sie ihm zuvor sagen, welches Werkzeug der Mauszeiger darstellt.

Genau diesen Zweck hat das Funktionen-Fenster, das meist in der oberen rechten Ecke des Bildschirms liegt. Es ist in acht Felder unterteilt, die alle ein kleines Symbol enthalten. Klicken Sie eines dieser Felder an, wird der Mauszeiger zu einem bestimmten Werkzeug. Meist deutet er dies dadurch an, daß er seine Form ändert. Es gibt insgesamt vier verschiedene Formen des Mauszeigers, die vier verschiedenen Gruppen von Werkzeugen entsprechen. In mancher Gruppe gibt es nur ein Werkzeug, in anderen mehrere. Welches Werkzeug gerade ausgewählt ist, können Sie auch am Funktionen-Fenster selbst sehen. Das gerade aktive Werkzeug wird dort immer durch Farbumkehrung (»Invertierung«) hervorgehoben.

Das Funktionen-Fenster können Sie – wenn es bei der Arbeit stört – auch schließen. Wählen Sie dazu den Befehl *Funktionen* im *Fenster*-Menü aus oder klicken Sie in das Schließkästchen des Fensters. Ist das Funktionen-Fenster nicht sichtbar, können Sie es durch Auswahl desselben Befehls (*Funktionen*) sichtbar machen. Wenn das Funktionen-Fenster unsichtbar ist, können Sie die einzelnen Werkzeuge durch Tastenkombinationen aktivieren, die in Abschnitt 6.4.6 beschrieben werden.

6.3.2 Die Druckformatliste

Zur schnellen typografischen Gestaltung großer Textmengen kennt PageMaker das Konzept des mit einem Namen versehenen »Druckformats«. In einem solchen Druckformat sind alle Informationen zur typografischen Gestaltung und Formatierung eines Absatzes zusammengefaßt. Die Druckformatliste enthält die Namen aller in einer Satzdatei vorhandenen Druckformate. Sie kann dazu verwendet werden, ein Druckformat auf einen markierten Textbereich anzuwenden, ist aber zugleich auch eine Art Anzeigegerät, das darüber informieren kann, welches Druckformat der gerade markierte Textbereich (wenn einer markiert ist) besitzt.

Nach dem Start von PageMaker ist die Druckformatliste meistens nicht sichtbar (sofern Sie nicht die entsprechende Voreinstellung geändert haben). Sie können sie sichtbar machen, indem Sie den Befehl *Druckformatliste* im Menü *Fenster* auswählen. Dieser Befehl wird daraufhin mit einem Haken versehen, und ein neues Fenster erscheint unterhalb des Funktionen-Fensters. Im neuen Fenster werden die verschiedenen Druckformate, die in der Satzdatei verwendet werden können, aufgelistet. Einige Druckformate installiert PageMaker automatisch in jeder neuen Satzdatei. Diese können sofort verwendet werden. Sie können selbst aber auch jederzeit weitere Druckformate definieren – und vorhandene löschen.

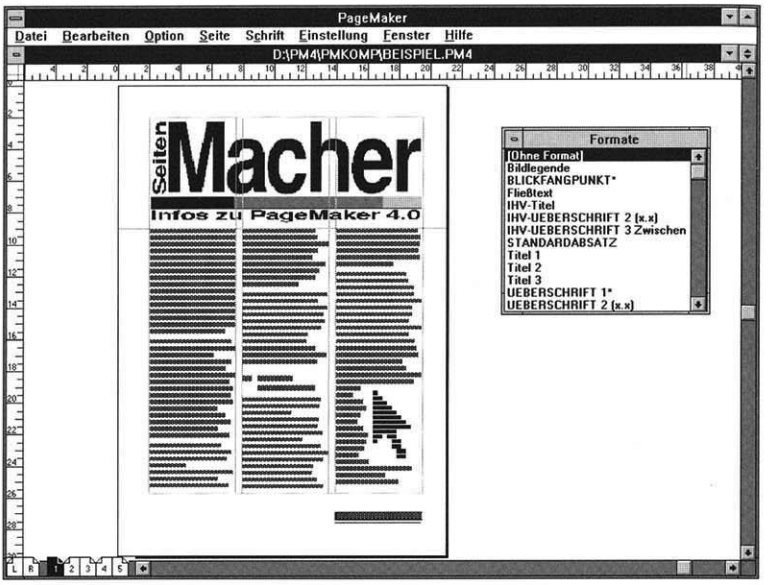


***Bild 6.3**: Das PageMaker-Hauptfenster mit geöffneter Druckformatliste*

Meist wird eines der Druckformate (beziehungsweise sein Name) durch Farbumkehr hervorgehoben. Wenn Sie einen Textbereich markiert haben, wird so das Druckformat des markierten Textes angezeigt. Solange kein Text markiert ist, oder wenn das Textwerkzeug nicht ausgewählt wurde, wird der Eintrag *Ohne Format* hervorgehoben.

Die Anwendung eines Druckformats ist denkbar einfach: Wählen Sie zunächst das Textwerkzeug im Funktionen-Fenster. Markieren Sie dann die Textpassage, deren Formatierung beziehungsweise Gestaltung Sie ändern wollen, und klicken Sie in der Druckformatliste auf den Namen des gewünschten Druckformats. Daraufhin wird dieses Druckformat auf den Absatz »angewendet«. Es ändern sich eventuell Schrift, Schriftgrad und Schriftschnitt, mit denen der Absatz gesetzt wurde, die Zeilenhöhe, die Einzüge links und rechts sowie die Abstände zum vorangehenden und folgenden Absatz. Weiterhin können sich auch die Farbe des Textes und seine Ausrichtung (links, rechts, zentriert oder Blocksatz) ändern. Alle diese Eigenschaften (und einige andere mehr) sind in einem Druckformat gespeichert und können mit einem Mausklick auf einen Absatz angewendet werden.

Mehr zum Thema Druckformate – unter anderem auch, wie Sie selbst welche definieren können – erfahren Sie in Kapitel 8.

6.3.3 Die Farbpalette

Einen ähnlichen Aufbau (und eine ähnliche Aufgabe) wie die Druckformatliste hat die Farbpalette. In diesem Fenster können Sie die Farbe auswählen, die ein bestimmtes Objekt oder eine bestimmte Textpassage haben soll. In den folgenden Abschnitten werde ich mich allerdings

wieder darauf beschränken, die wichtigsten Eigenschaften der Farbpalette, eines kleinen Fensters, das PageMaker auf Wunsch unterhalb der Druckformatliste einblendet, darzustellen. Mehr Informationen zum Umgang mit Farben finden Sie in Kapitel 10.

Nach dem Start von PageMaker ist die Farbpalette zunächst einmal nicht sichtbar (sofern Sie nicht die entsprechende Voreinstellung geändert haben). Sie können sie sichtbar machen, indem Sie den Befehl *Farbpalette* aus dem Menü *Fenster* auswählen. Dieser Befehl wird daraufhin mit einem Haken versehen, und ein neues Fenster erscheint – meist am rechten, unteren Rand des Satzdateifensters. In diesem Fenster werden die verschiedenen Farben, die in der Satzdatei verwendet werden können, aufgelistet.

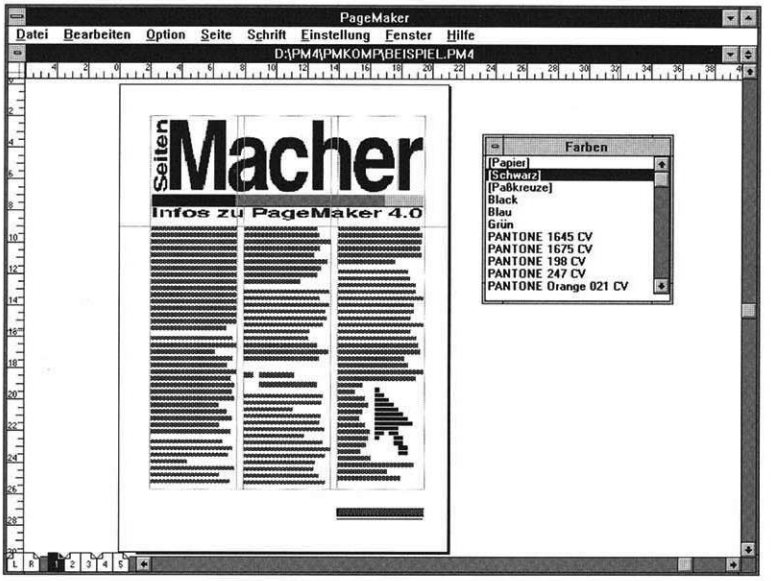


***Bild 6.4**: Das PageMaker-Hauptfenster mit geöffneter Farbpalette*

Die Farbpalette wird ganz ähnlich wie die Druckformatliste benutzt: Markieren Sie zunächst eine Textpassage oder ein anderes Layoutelement (zum Beispiel ein Bild oder ein grafisches Element). Klicken Sie dann in der Farbpalette den Namen der gewünschten neuen Farbe an. Daraufhin erhält das zuvor markierte Objekt die so ausgewählte Farbe. Sie können auch mehrere Objekte auf einmal einfärben, indem Sie diese zusammen markieren (wie in Abschnitt 7.2 beschrieben).

Es ist jedoch nicht möglich, die Farbe eines Textblocks zu ändern, indem man diesen Textblock mit der Zeigefunktion markiert (siehe Abschnitt 7.2) und dann eine neue Farbe in der Farbpalette auswählt. Text kann nur eingefärbt werden, indem man zuvor eine Textpassage mit dem **Textwerkzeug** markiert (siehe Abschnitt 8.5).

Mehr zum Thema Farbe können Sie in Kapitel 10 erfahren.

6.3.4 Textfenster

PageMaker war bis zur Version 3.1 für die Erfassung und Bearbeitung von Texten nicht besonders gut geeignet – vor allem weil das Programm viele Arbeiten in diesem Bereich sehr langsam durchführte und wenig Komfort bot. Längere Texte mußten deshalb mit einem leistungsfähigen Textverarbeitungsprogramm erfaßt und später in PageMaker positioniert werden. Ab der Version 4.0 ist das kaum noch nötig. Verantwortlich dafür sind die neuen Textfenster beziehungsweise der Textmodus, der praktisch ein eigenständiges, recht schnelles Textverarbeitungsprogramm darstellt, das in das Programm PageMaker integriert wurde. Zur effizienten Nutzung von PageMaker gehört deshalb auch der möglichst geschickte Einsatz von Textfenstern. Trotz aller ihrer Vorteile sollte man sie aber in manchen Situationen auch nicht einsetzen und statt dessen lieber im sogenannten Layoutmodus, also in der Seitendarstellung im Satzdateifenster arbeiten, die dem späteren Druckbild nahekommt.

Der Wechsel von einem Arbeits- und Darstellungsmodus in den anderen ist einfach. Wenn Sie eine Seite im Satzdateifenster vor sich sehen und einen der Texte darauf in einem Textfenster bearbeiten möchten, brauchen Sie den entsprechenden Text oder eine Textpassage darin lediglich zu markieren (siehe Abschnitt 7.2 und 8.5) und dann den Befehl *Textmodus* aus dem Menü *Bearbeiten* zu wählen. Noch einfacher ist es, bei aktivierter Zeigefunktion dreimal schnell hintereinander auf den entsprechenden Textblock zu klicken. In beiden Fällen öffnet sich ein Textfenster, in dem Ihnen dieser Text in übersichtlicher, aber weitgehend unformatierter Form zur Bearbeitung angeboten wird. Wollen Sie später wieder in den Layoutmodus zurückkehren – zum Beispiel, um zu sehen, wie der bearbeitete Text auf den Seiten der Satzdatei aussieht, müssen Sie den Befehl *Layoutmodus* aus dem Menü *Bearbeiten* wählen oder einfach das Textfenster schließen.

Übung 6.2: Öffnen und Schließen eines Textfensters

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 im Verzeichnis PMKOMP. Wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie, falls nötig, die Zeigefunktion im Funktionen-Fenster und machen Sie einen Dreifachklick auf den Textblock in der ersten, linken Spalte der Seite.	Nach einer kurzen Wartezeit öffnet sich ein Textfenster mit dem Inhalt dieses Textblocks. Beachten Sie, daß sich dabei auch die Menüzeile ändert. Klappt das nicht sofort, ist das nicht weiter tragisch, schließlich ist ein solcher Dreifachklick recht ungewöhnlich. Versuchen Sie es einfach noch einmal.

Aktion	Bemerkungen
Blättern Sie mit dem Rollbalken des Textfensters nach unten.	Wie Sie sehen, enthält das Textfenster nicht nur den Text das angeklickten Textblocks, sondern wesentlich mehr, den kompletten »Textabschnitt« zu dem dieser Textblock gehört.
Schließen Sie das Textfenster oder wählen Sie *Layoutmodus* im Menü *Bearbeiten*.	

Textfenster sind in erster Linie für umfangreiche »inhaltliche« Arbeiten, bei denen die Gestaltung und Formatierung des Textes keine große Rolle spielt, gedacht. Ihr größter Vorteil ist die gute Lesbarkeit des dargestellten Textes und die erhöhte Arbeitsgeschwindigkeit. Im Layoutmodus kann es nach dem Löschen eines einzigen Wortes durchaus zu einer Wartezeit von einigen zehn Sekunden kommen, bis PageMaker wieder Befehle annimmt. Textfenster sollten deshalb vor allem für die folgenden Arbeiten genutzt werden:

- Erfassung größerer Mengen von Text
- Umfangreiche Korrekturen
- Umstellungen größerer Abschnitte innerhalb eines Textes
- Rechtschreibprüfung
- Suchen und Ersetzen von Textpassagen
- »Grobformatierung« mit Druckformaten

Wichtigster Nachteil der Textfenster ist, daß man in ihnen nicht sehen kann, wie der Text später auf der Seite oder im Ausdruck aussieht. Das WYSIWYG-Prinzip von PageMaker wird durch Textfenster durchbrochen. Zudem kostet das Öffnen und Schließen eines Textfensters auch Zeit. Für kleine Korrekturen und Arbeiten mit kleinen Mengen von Text sollten Sie deshalb besser kein Textfenster verwenden, sondern sie direkt auf der Seite, im Layoutmodus durchführen.

Mehr zum Thema Textverarbeitung und Textfenster können Sie in Kapitel 8 erfahren.

6.4 Das Funktionen-Fenster

Das wichtigste der kleinen Hilfsfenster von PageMaker ist sicherlich das Funktionen-Fenster, das die Werkzeugkiste von PageMaker enthält. Wenn Sie eines der acht Felder im Funktionen-Fenster anklicken, wird der Mauszeiger zu einem bestimmten Werkzeug. Das gerade aktive Werkzeug wird dort immer durch Farbumkehrung hervorgehoben. Die wichtigsten Eigenschaften der unterschiedlichen Werkzeuge möchte ich jetzt kurz beschreiben. (Mehr Informationen zu bestimmten Werkzeugen erhalten Sie in den folgenden Kapiteln.)

6.4.1 Die Zeigefunktion

Der »Normalzustand« des Mauszeigers ist der nach links oben zeigende Pfeil. In diesem Zustand stellt der Mauszeiger ein Werkzeug dar, mit dem Sie Objekte auf der Seite zur Bearbeitung markieren, ergreifen und bewegen können. Textblöcke, Rechtecke, Linien, Grafiken und so weiter können Sie damit gleichzeitig auch in der Größe verändern, indem Sie einen der Griffe, die nach dem Markieren am Rand des Objekts auftauchen, mit der Maus ergreifen und hin- und herbewegen. Wenn Sie ein anderes Werkzeug ausgewählt haben, und zum Pfeil zurückkehren wollen, brauchen Sie nur einmal auf das Pfeilsymbol in der oberen linken Ecke des Funktionen-Fensters zu klicken.

Außerhalb der Arbeitsfläche des Satzdateifensters (zum Beispiel in den Rollbalken) wird der Mauszeiger immer zu einem Pfeil, der allerdings etwas anders aussieht als der Pfeil im Innern des Fensters. Dadurch wird angedeutet, daß die Werkzeuge von PageMaker außerhalb des Fensters ihre Wirkung verlieren.

6.4.2 Die Textfunktion

Wenn Sie auf das A-Symbol in der rechten oberen Ecke des Funktionen-Fensters klicken, wird der Mauszeiger zum Textwerkzeug. Wenn Sie mit diesem Zeiger an eine bestimmte Stelle der Seite klicken, taucht dort ein blinkender Strich, die Einfügestelle, auf. Sie können dann über die Tastatur Text eingeben. Befindet sich die Einfügestelle in einem schon vorhandenen Textblock, so wird der neu eingegebene Text vor dem Einfügestrich in den Text eingefügt. Klicken Sie hingegen mit dem Textwerkzeug auf eine leere Stelle der Seite, entsteht ein neuer Textblock.

Mit dem Textwerkzeug können Sie aber auch vorhandenen Text markieren, indem Sie vor den ersten Buchstaben der gewünschten Textpassage klicken, die Maustaste festhalten, den Mauszeiger hinter den letzten Buchstaben der gewünschten Passage bewegen und dort die Maustaste loslassen. Auf diese Weise markierter Text wird »invertiert« (also durch Farbumkehrung) hervorgehoben. Sie können diesen Text dann mit den Befehlen aus dem *Bearbeiten*-Menü und dem *Schrift*-Menü bearbeiten.

Neben der gerade vorgestellten Methode der Markierung einer Textpassage gibt es aber noch diverse andere »Abkürzungen«. Mehr über das Textwerkzeug und die Bearbeitung von Texten erfahren Sie in den Kapiteln 8 und 9.

6.4.3 Die Zeichenfunktionen

Fünf der Symbole im Funktionen-Fenster stellen Zeichenfunktionen dar, die den Mauszeiger zum Zeichenwerkzeug machen. Mit diesen Werkzeugen können Sie einfache (und mit etwas Erfahrung auch nicht ganz so einfache) Skizzen erstellen oder eine Seite mit dekorativen Elementen wie Linien, Balken und Rahmen versehen. Wenn Sie eines der entsprechenden Felder im Funktionen-Fenster anklicken, wird der Mauszeiger zu einem kleinen Kreuz. Sie können dann neue Linien, Rechtecke, Ovale und Rechtecke mit abgerundeten Ecken zeichnen. Wenn Sie ein solches Element nachträglich ändern wollen, benötigen Sie dazu aber die Zeigefunktion (siehe oben)!

Für alle Linien, die Sie mit einem dieser Werkzeuge zeichnen, können Sie aus dem *Linien*-Menü eine Linienstärke und einen Zeichenstil wählen. Im Menü *Flächen* können Sie wählen, mit welchem Grauraster oder welcher Schraffur geschlossene Formen (Rechtecke und Ovale) gefüllt werden. Dazu müssen Sie das Objekt mit dem Pfeil-Werkzeug markieren und dann die entsprechenden Befehle aus den Menüs *Linien* und *Flächen* auswählen. Mit dem Pfeil können Sie auch nachträglich einen der kleinen schwarzen »Griffe« eines Objekts packen und seine Form damit ändern.

Mehr zu den Zeichenwerkzeugen im einzelnen erfahren Sie im Kapitel 10.

6.4.4 Die Schneidefunktion

Eine besondere Funktion hat das Symbol in der rechten unteren Ecke des Funktionen-Fensters. Wenn Sie dieses Symbol aktivieren, nimmt der Mauszeiger sofort dieselbe Form an. Sie können mit diesem Werkzeug Grafiken, die mit anderen Programmen erstellt wurden (also nicht die mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker erstellten), »beschneiden«. »Beschneiden« bedeutet dabei, daß Sie von diesen Grafiken links, rechts, oben und unten Streifen abschneiden, die nicht mehr gezeigt und auch nicht gedruckt werden. Um zum Beispiel von einem Foto, das Sie mit Hilfe eines Scanners eingelesen und dann auf einer Seite positioniert haben, nur die obere rechte Ecke zu verwenden, müssen Sie das Schneidewerkzeug verwenden.

Wählen Sie dazu das Werkzeug im Funktionen-Fenster aus und klicken Sie die Abbildung an, die Sie beschneiden wollen. Daraufhin erscheinen in den Ecken und an den Seiten der Abbildungen kleine schwarze Quadrate, sogenannte »Griffe«. Ergreifen Sie mit dem Schneidewerkzeug einen dieser Griffe und verkleinern Sie die Größe des Rechtecks, das die Abbildung umschließt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Rechteck den Teil der Abbildung umschließt, der stehenbleiben soll. Die außerhalb dieses Gebiets liegenden Bereiche sind jetzt abgeschnitten. Um einen Teil des Bildes stehenzulassen, der in der Mitte des ursprünglichen Bildes steht, müssen Sie das Schneidewerkzeug mehrfach anwenden.

Mehr zum Schneidewerkzeug erfahren Sie im Kapitel 10.

6.4.5 Die Hand

Der Mauszeiger kann noch zu einem weiteren Werkzeug werden. Dieses Werkzeug kann allerdings nicht im Fenster Funktionen ausgewählt werden. Es wurde auch bereits in anderem Zusammenhang beschrieben. Wenn Sie nämlich die Alt-Taste festhalten und dann die (linke) Maustaste niederdrücken, während sich der Mauszeiger innerhalb der Arbeitsfläche befindet, wird der Mauszeiger zur »Hand«. Mit dieser Hand können Sie die Arbeitsfläche hin- und herschieben, als wäre sie ein Blatt Papier, das die Maus ergriffen hätte.

Während des Verschiebens taucht aber leider der Inhalt der neu sichtbar werdenden Flächen nicht am Bildschirm auf, sondern bleibt weiß. Das heißt, Sie müssen sich beim Verschieben am alten Inhalt des PageMaker-Fensters orientieren, der dabei nach und nach verschwindet. Es ist deshalb

nicht empfehlenswert, mit der Hand größere Verschiebungen vorzunehmen. Für kleine Korrekturen des sichtbaren Bildausschnitts ist die Hand aber ideal geeignet. Sie besitzt gegenüber den Rollbalken zudem den Vorteil des geringeren Platzbedarfs auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Hand verwenden, können Sie die Rollbalken abschalten, damit Sie mehr von der Seite sehen, und verlieren trotzdem nicht die Bewegungsfähigkeit.

6.4.6 Tastenabkürzungen für Funktionen

Alle »Mauswerkzeuge«, die im Fenster Funktionen angeboten werden, können Sie auch mit der Tastatur auswählen. Das ist bei der Seitenmontage und auch beim Zeichnen oft sehr praktisch. Sie können den Mauszeiger dann dort lassen, wo er hingehört, also dort, wo Sie gerade arbeiten, und brauchen ihn nicht nur deshalb in die rechte obere Ecke des Bildschirms bewegen, um eine andere Funktion zu wählen.

Tastenkombination	Funktion
F2	Zeigefunktion
Shift+F2	Zeichenfunktion gerade Linie
Shift+F3	Zeichenfunktion waagerechte und senkrechte Linie
Shift+F4	Textfunktion
Shift+F5	Zeichenfunktion Rechteck
Shift+F6	Zeichenfunktion abgerundetes Rechteck
Shift+F7	Zeichenfunktion Kreis und Oval
Shift+F8	Schneidefunktion
Alt+Mausklick	Hand

Tabelle 6.1: *Tastenkombination zur Auswahl einer Funktion*

6.5 Bewegen innerhalb einer Satzdatei

Neben dem Umgang mit dem PageMaker-Fenster und den verschiedenen Werkzeugen ist eine der wichtigsten Grundlagen der »Arbeitsumgebung PageMaker« sicherlich das Bewegen beziehungsweise Navigieren in einer Satzdatei. Dabei gibt es kaum Unterschiede zwischen großen und kleinen Satzdateien. Nur bei einseitigen Satzdateien entfällt ein Aspekt der Bewegung: der Seitenwechsel.

6.5.1 Bewegen zwischen den Seiten einer Satzdatei (Blättern)

Die einfachste Art und Weise der Bewegung in einer Satzdatei ist das »Blättern« mit den kleinen Seitensymbolen in der linken unteren Ecke des Satzdateifensters. Jedes dieser auch mit Seitenzahlen versehenen Symbole entspricht einer Seite der Datei. Am äußersten linken Rand befinden sich ein oder zwei Seitensymbole, die keine Seitenzahl, dafür aber die Buchstaben »L« und »R« enthalten. Das sind Symbole für die Standardseiten der Satzdatei.

Sollten Sie die Seitensymbole nicht sehen können, haben Sie wahrscheinlich die Rollbalken (und damit auch die Seitensymbole) ausgeschaltet. Sie können beide wieder sichtbar machen, indem Sie den Befehl *Rollbalken* aus dem Menü *Fenster* wählen.

Ein Mausklick auf ein beliebiges Seitensymbol holt sofort die entsprechende Seite auf den Bildschirm. Wenn Sie im Dialogfenster »Seite einrichten« die doppelseitige Darstellung aktiviert haben, erscheint natürlich immer eine Doppelseite – unabhängig davon, auf welches der beiden Seitensymbole Sie geklickt haben.

Nach einem Seitenwechsel zeigt PageMaker immer den Bildausschnitt der neuen Seite, den Sie gewählt hatten, als Sie diese Seite zuletzt bearbeitet haben. Die Seite muß also nicht komplett zu sehen sein. Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie die Shift-Taste festhalten, wenn Sie auf das Seitensymbol klicken. Die neue Seite erscheint dann immer im Maßstab *Ganze Seite*.

Enthält eine Satzdatei zu viele Seiten, als daß diese alle als Seitensymbole dargestellt werden könnten, werden nur für einen Teil der Seiten Seitensymbole angezeigt. Die restlichen Seitensymbole können dann mit zwei kleinen Pfeilen dargestellt werden, die in diesem Fall links und rechts neben der Liste der Seitensymbole auftauchen. Diese Pfeile funktionieren im Prinzip wie ein horizontaler Rollbalken. Durch einen Klick auf den nach links weisenden Pfeil tauchen Seitensymbole mit kleineren Seitenzahlen auf (und die mit den größten verschwinden). Der nach rechts weisende Pfeil bringt Seitensymbole mit größeren Seitenzahlen zum Vorschein.

Für den Wechsel zur jeweils folgenden oder vorangehenden Seite hat PageMaker noch eine recht praktische Abkürzung parat. Wenn Sie nämlich F12 betätigen, erscheint die nächste Seite oder Doppelseite am Bildschirm. Drücken Sie F11, erscheint die vorangehende (Doppel-)Seite am Bildschirm.

Übung 6.3: Blättern mit Seitensymbolen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 im Verzeichnis PMKOMP. Wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die linke obere Ecke der Seite.	Dieser Teil der Seite wird im Maßstab 200 % dargestellt.
Führen Sie den Mauszeiger über das Seitensymbol mit der Nummer 6 und klicken Sie darauf.	Die Doppelseite 6–7 wird im Satzdateifenster sichtbar.
Klicken Sie auf das Seitensymbol Nummer 1.	Seite 1 erscheint im Maßstab 200 % im Satzdateifenster.

Aktion	Bemerkungen
Klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil neben dem letzten Seitensymbol und halten Sie die Maustaste gedrückt.	Die Zahlen in den Seitensymbolen werden durchgeblättert, bis das Programm bei der letzten Seite, Nummer 36, angekommen ist.
Klicken Sie auf das Seitensymbol Nummer 36.	Seite 36 erscheint.
Drücken Sie F11.	Die Doppelseite 34/35 wird im Satzdateifenster sichtbar.
Drücken Sie F12.	Seite 36 erscheint erneut.
Klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil neben dem ersten Seitensymbol, und halten Sie die Maustaste gedrückt.	Die Zahlen in den Seitensymbolen werden durchgeblättert, bis das Symbol von Seite 1 wieder sichtbar ist.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie auf das Symbol von Seite 1.	Seite 1 erscheint, da Sie die Shift-Taste festgehalten haben, im Maßstab *Ganze Seite*!

Bei sehr umfangreichen Satzdateien kann das Blättern mit den Seitensymbolen oder den Funktionstasten zu langwierig werden. In diesem Fall sollte der Befehl *Seite anzeigen* aus dem Menü *Seite* verwendet werden. Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, in dem man die Seitenzahl der gewünschten Seite eintragen kann.



***Bild 6.5**: Das Dialogfenster »Seite anzeigen«*

Tragen Sie in diesem Dialogfenster die Nummer der gewünschten Seite ein oder wählen Sie eines der beiden Optionsfelder *linke Standardseite* und *rechte Standardseite*. Mit diesen können Sie zu den Standardseiten blättern. (Bei einseitigen Satzdateien kann nur der Schalter *rechte Standardseite* aktiviert werden.) Betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*, erscheint die gewählte Seite (falls es eine Seite mit dieser Nummer gibt) am Bildschirm.

Den Befehl *Seite anzeigen* kann man auch dafür verwenden, schnell alle Seiten einer Satzdatei zu durchblättern. Halten Sie dazu die Taste Shift fest und wählen Sie den Befehl *Seiten anzeigen* aus dem Menü *Seite*. PageMaker stellt dann in schneller Folge alle Seiten der aktuellen Satzdatei im Maßstab *Ganze Seite* im Satzdateifenster dar. Die Bildfolge kann jederzeit durch einen Mausklick gestoppt werden. Mit dieser Funktion kann man sich einen schnellen Überblick über den Inhalt einer Satzdatei verschaffen oder auch eine Art Diaschau am Bildschirm durchführen.

6.5.2 Bewegen auf der (Doppel-)Seite

Genauso wie es das Bewegen (also das Blättern) »im großen« gibt, haben Sie auch Möglichkeiten zum Bewegen »im kleinen«, innerhalb der gerade dargestellten Seite oder Doppelseite. Damit meine ich die Wahl des jeweils im Satzdateifenster dargestellten Ausschnitts aus der gesamten Arbeitsfläche. Wenn Sie nicht einen extrem großen Bildschirm oder einen kleinen Darstellungsmaßstab, zum Beispiel *25%* oder *Ganze Seite*, verwenden, werden Sie nämlich niemals die ganze Seitenfläche und erst recht nicht die komplette Montagefläche sehen können, sondern nur einen mehr oder weniger großen Ausschnitt davon.

Zur Bewegung innerhalb der Montagefläche – und damit auch innerhalb der Seitenfläche – sind vor allem die Rollbalken da. Mit dem senkrechten Rollbalken am rechten Rand des Satzdateifensters können Sie den sichtbaren Ausschnitt innerhalb der Montagefläche auf und ab schieben und entsprechend mit dem waagerechten Rollbalken auch in der Horizontalen. (Das wird ausführlich im Microsoft-Windows-Handbuch beschrieben.) Weiterhin können Sie zur direkten Verschiebung des Ausschnitts auch die »Hand« verwenden, zu der der Mauszeiger wird, wenn Sie die Alt-Taste festhalten und dabei die Maustaste drücken.

Eine weitere wichtige Möglichkeit zur Orientierung und Bewegung auf der Arbeitsfläche ist aber auch die Änderung des Darstellungsmaßstabs. (Diese wurde ausführlich in Abschnitt 6.2.3 beschrieben.) Den schnellen Wechsel zwischen verschiedenen Darstellungsmaßstäben möchte ich hier einmal »zoomen« nennen – in Analogie zum Zoom-Objektiv einer Spiegelreflexkamera, mit dem ähnliche Effekte möglich sind. Ein praktischer »Nebeneffekt« beim Zoomen kann eine gezielte Verschiebung des Bildausschnitts sein. Wenn Sie zum Beispiel gerade einen kleinen Teil der Seite im Maßstab Originalgröße sehen und jetzt mit der Arbeit an einer anderen Stelle fortfahren wollen, können Sie das natürlich mit den Rollbalken machen. Genauso können Sie aber auch kurz wegzoomen (durch einen Klick mit der rechten Maustaste). Sie sehen dann die komplette Seite im Überblick. Ein weiterer Mausklick mit der rechten Taste kann dann sofort jede beliebige Stelle der Seite heranzoomen; entweder im Maßstab *Originalgröße* oder auch gleich mit 200 % Vergrößerung (Shift-Klick mit der rechten Maustaste). Das geht oft schneller als die Benutzung der Rollbalken!

Übung 6.4: Bewegen auf einer Seite

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISPIEL.PM4 im Verzeichnis PMKOMP. Wählen Sie den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie auf den Anfang des Textes in der ersten Spalte auf dieser Seite.	Die linke obere Ecke von Seite 1 erscheint mit 200 % Vergrößerung im Satzdateifenster.
Benutzen Sie die Rollbalken, um möglichst schnell die kleine Grafik in der rechten unteren Ecke der Seite sichtbar zu machen.	Dies sollte – außer, wenn Sie über einen Ganzseitenmonitor verfügen – einen Moment dauern.
Klicken Sie zweimal mit der rechten Maustaste in das Satzdatei-Fenster.	Die ganze Seite ist jetzt wieder zu sehen.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie auf den Anfang des Textes in der ersten Spalte.	Der Anfang des Textblocks erscheint mit 200 % Vergrößerung im Satzdateifenster.

6.6 Vorgaben festlegen

Viele Eigenschaften der »Arbeitsumgebung PageMaker« können Sie Ihren Wünschen entsprechend beeinflussen. Sie können zum Beispiel die Größe der verschiedenen Fenster und ihre Positionen so verändern, wie es Ihnen als optimal erscheint. Fenster, die Sie nicht benötigen oder zusätzliche Hilfsmittel wie Lineale und Rollbalken können Sie sogar ganz schließen (beziehungsweise ausblenden). Neben diesen offensichtlichen Möglichkeiten der Beeinflussung des Programms gibt es noch eine ganze Reihe weiterer Einstellungsmöglichkeiten, sogenannte »Vorgaben«, die vor allem die Darstellung der Seiten im Layout-Fenster, aber auch andere Aspekte der Arbeit mit PageMaker betreffen. Diese Vorgaben legen zum Beispiel auch die Maßeinheit fest, die Sie verwenden müssen, um Größen und Abstände anzugeben.

6.6.1 Der Befehl *Vorgaben wählen*

Um diese Vorgaben für eine Satzdatei zu ändern, müssen Sie diese Satzdatei öffnen und dann den Befehl *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* auswählen. Daraufhin erscheint der Vorgaben-Dialog, den Bild 6.6 zeigt.

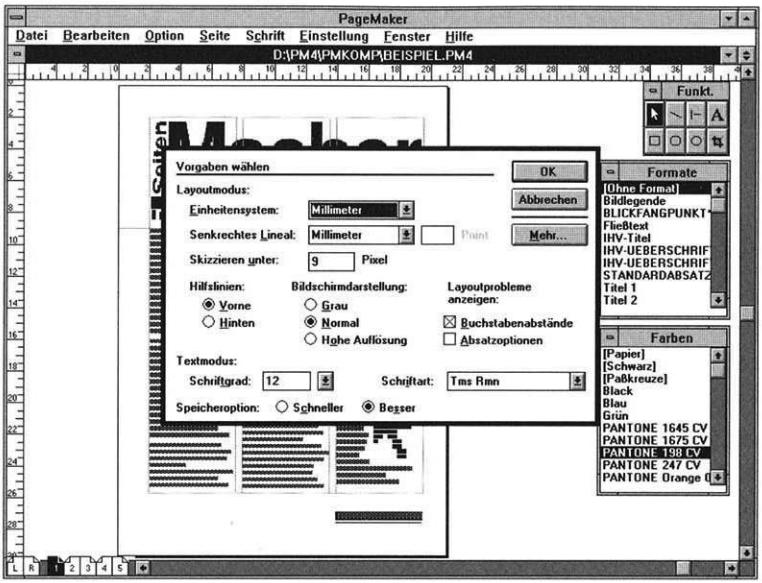


***Bild 6.6**: Das Dialogfenster »Vorgaben wählen«*

Viele Felder in diesem Dialogfenster sind einzeilige Listenfelder (zu erkennen an der Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Pfeil neben dem Feld). In solchen Feldern kann die gewünschte Angabe entweder über die Tastatur eingetragen oder aus einer Liste ausgewählt werden, die die Schaltfläche rechts neben dem Feld zum Vorschein bringt. Meist ist die Auswahl aus dieser Liste schneller und sicherer.

Das Dialogfenster »Vorgaben wählen« ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Lineale und Maße
- Schriftdarstellung im Layoutmodus
- Schriftdarstellung im Textmodus
- Darstellung importierter Grafiken am Bildschirm
- Hervorhebung von Layoutproblemen
- Hilfslinien
- Speicheroptionen

6.6.2 Lineale und Maße

Das Thema Maßeinheiten ist für den, der bislang nichts oder nur wenig mit der Druck- und Satzbranche zu tun hatte, eventuell etwas verwirrend. Für den Umgang mit PageMaker muß man nämlich weit mehr verschiedene Maßeinheiten kennen als die ansonsten üblichen Millimeter und Zentimeter. Dabei kann für verschiedene Funktionen des Programms sogar die Verwendung unterschiedlicher Maßeinheiten sinnvoll sein. Die bevorzugt verwendete Maßeinheit legen Sie mit den Listenfeldern *Einheitensystem* und *Senkrechtes Lineal* fest.

Einheitensystem
In diesem einzeiligen Listenfeld können Sie das Einheitensystem festlegen, das PageMaker bei der Angabe von Maßen in Dialogfenstern und bei der Unterteilung des waagerechten Seitenlineals verwendet. Zur Wahl stehen *Zoll*, *Dezimal-Zoll*, *Millimeter*, *Pica* und *Cicero*.

Senkrechtes Lineal
In diesem Listenfeld können Sie das Einheitensystem festlegen, das PageMaker bei der Unterteilung des senkrechten Lineals verwendet. Auch hier stehen zur Wahl *Zoll*, *Dezimal-Zoll*, *Millimeter*, *Pica* und *Cicero* sowie zusätzlich der Punkt *Vorgabe*. Wenn Sie *Vorgabe* wählen, müssen Sie in dem Textfeld rechts daneben den gewünschten Abstand zwischen zwei Teilungsstrichen des senkrechten Lineals angegeben (in *Point*; siehe unten).

Auch im Druckgewerbe sind heute »eigentlich« Maßangaben im metrischen System (also in Zentimetern und Millimetern) vorgeschrieben. In weiten Bereichen sind die alten typografischen Maße aber noch gebräuchlich. Im europäischen Bereich wird weitgehend das Cicero-System verwendet. Ein *Cicero* entspricht dabei etwa 4,5 Millimetern. Bruchteile eines Cicero werden nicht als Dezimalbruch (also mit Nachkommastellen) angegeben, sondern in *Punkten*. Dabei wird ein Cicero in 12 Punkte aufgeteilt. Ein Punkt entspricht also 0,375 Millimetern. Längere Strecken werden in Cicero und Punkten angegeben. Dabei wird zunächst die Zahl von Ciceros angegeben, dann folgt ein kleines c und dahinter der verbleibende Rest in Punkten. Eine Strecke der Länge 44,5 Cicero (etwa 210 Millimeter) würde man also als *44c6* (44 Cicero und 6 Punkte) angeben.

Ähnlich aufgebaut ist das in den angelsächsischen Ländern übliche Pica-System. Ein Pica entspricht etwa 4,3 Millimetern und wird ebenfalls in 12 Pica-Punkte aufgeteilt (die natürlich etwas kleiner sind als die Cicero-Punkte). Maßangaben in Pica sind aufgebaut wie die in Cicero, wobei nur das kleine c durch ein p ersetzt wird. Für eine Strecke von 44,5 Pica (etwa 188,5 Millimeter) müßte man also *44p6* schreiben.

Neben diesen beiden Maßsystemen kennt PageMaker auch noch Angaben in Millimeter, in Zoll (*inch*) und in Dezimal-Zoll. Ein Zoll entspricht etwa 25,4 Millimetern. Der Unterschied zwischen Zoll und Dezimal-Zoll betrifft nur die Darstellung der Seitenlineale am Bildschirm – es handelt sich nicht um unterschiedliche Maßeinheiten. In diesen Linealen wird ein *Zoll* achtfach grob unterteilt, ein *Dezimal-Zoll* zehnmal.

Die mit dem Befehl *Vorgaben wählen* festgelegte Maßeinheit gilt nach Betätigung der Schaltfläche *OK* in allen Dialogen und auch für die eventuell am Bildschirm gezeigten Lineale. Es ist aber nur die voreingestellte Maßeinheit, die nur dann von PageMaker benutzt wird, wenn Sie bei Ihren Eingaben nicht ausdrücklich eine andere Maßeinheit verwenden. Sie können bei Ihren Eingaben in Dialogfeldern nämlich fast immer ein beliebiges der fünf möglichen Maßsysteme verwenden. Dazu brauchen Sie einfach nur eine Angabe in dem Format zu machen, wie es normalerweise für das gewünschte Maßsystem verwendet wird. Wenn Sie also als Maßeinheit Millimeter gewählt haben, können Sie statt *210* (Millimeter) nach wie vor *44c6* oder *47p6* in einem Eingabefeld eintragen, wenn Sie diese Angabe gern in Cicero beziehungsweise Pica ausdrücken wollen. Genauso können Sie auch Angaben in Millimeter oder Zoll machen, obwohl ein anderes Maßsystem gewählt wurde. Dazu müssen Sie ein *i* (für *inch*) hinter die Zahl setzen, wenn Sie eine Angabe in Zoll machen wollen, obwohl eine andere Maßeinheit voreingestellt ist, und ein *m*, wenn Sie eine Angabe in Millimetern machen wollen.

Und schließlich können Sie jedes Maß auch direkt in Cicero-Punkten oder in Pica-Punkten (Points) angeben. Dazu müssen Sie die Maßangabe einfach mit einem *c* oder *p* beginnen. Wenn Sie in einem Dialogfeld beispielsweise *c54* eintragen, bedeutet es dasselbe, als hätten Sie *4c6* (oder *20m*) eingegeben. Sie können also für nahezu jede Angabe die Maßeinheit verwenden, die Sie wünschen. Bequemer ist es aber allemal, die Maßeinheit, die man meist verwenden möchte, auch mit *Vorgaben wählen* als Standard-Maßeinheit auszuwählen.

Eine Ausnahme hinsichtlich der Angabe von Maßen stellen die Dialogfenster dar, in denen Schriftgrößen und Zeilenabstände in Zahlenform angegeben werden müssen. Hier ist üblicherweise der Point (also der Pica-Punkt mit einer Länge von etwa 0,353 mm) die einzig zulässige Maßeinheit. Andere Maßeinheiten werden nicht akzeptiert.

Maßeinheit	Verwendungsbeispiel	Umrechnungen
Millimeter	3,75m	–
Zoll	3,75i	1i = 25,4 mm
Pica	3p9	1p = $^1/_6$ Zoll ≈ 4,233 mm
Point	–	1 Point = $^1/_{72}$ Zoll ≈ 0,353 mm
Cicero	3c9	1c = 4,5 mm
Cicero-Punkt	c23	c1 = 0c1 = 0,375 mm

***Tabelle 6.2:** Maßeinheiten*

6.6.3 Schriftdarstellung im Layoutmodus

Das Eingabefeld *Skizzieren unter* und die Schaltfläche *Mehr* im Dialogfenster »Vorgaben wählen« erlauben es, die Darstellung von Texten am Bildschirm zu beeinflussen. Auch hier geht es im Prinzip wieder um eine Abwägung zwischen Arbeitsgeschwindigkeit und Genauigkeit der Darstellung. Um diese Optionen zu verstehen, müssen Ihnen Begriffe wie Schrift, Zeichensatz, Bildschirmzeichensatz und Vektorzeichensatz etwas sagen. Ist das – bis jetzt – nicht der Fall, können Sie im Kapitel »Text gestalten und formatieren« in Abschnitt 9.2 mehr zu diesen Themen erfahren.

Skizzieren unter
In diesem Feld muß angegeben werden, ab welcher Schriftgröße Text auf dem Bildschirm nur noch »skizziert«, also in Form grauer Balken dargestellt werden soll. Wenn hinter *Skizzieren unter* beispielsweise eine 6 eingetragen ist, skizziert PageMaker alle Textzeilen, in denen die Buchstaben kleiner als 6 Bildschirmpunkte (*Pixel*) sind. Skizzierten Text kann PageMaker viel schneller am Bildschirm darstellen als richtige Buchstaben. Dafür sind in skizziertem Text aber naturgemäß keine Korrekturen oder Änderungen der typografischen Gestaltung möglich. Tragen Sie hier keine Zahlen ein, die kleiner als 6 sind. So kleine Buchstaben können Sie sowieso kaum lesen und der Bildaufbau dauert unnötig lange.

Die Schaltfläche *Mehr* öffnet ein weiteres Dialogfenster mit dem schönen Namen »Bildschirmzeichensatzoptionen«, in dem Sie zwei Zahlenangaben machen können, die ebenfalls die Dar-

stellung von Texten am Bildschirm betreffen. Änderungen in diesem Dialogfenster werden nur wirksam, wenn es durch Betätigung der Schaltfläche *OK* geschlossen wird und dann auch das Dialogfenster »Vorgaben wählen« mit *OK* geschlossen wird.

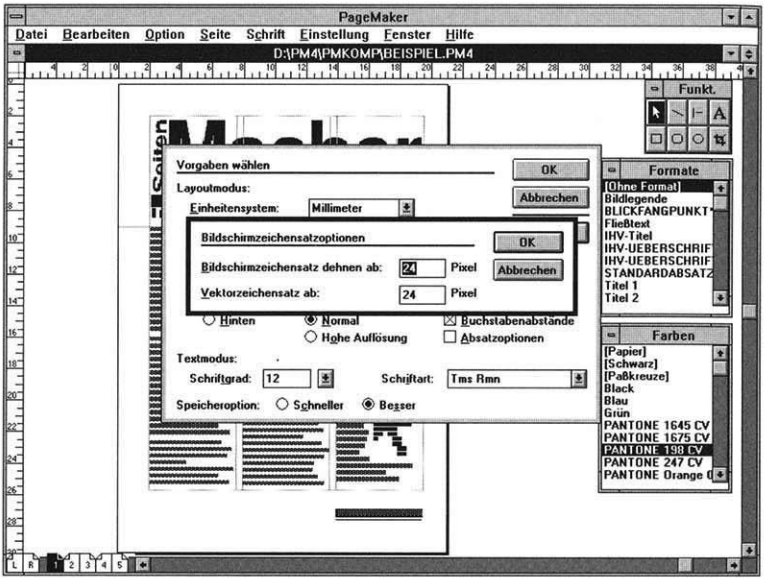


***Bild 6.7**: Das Dialogfenster »Bildschirmzeichensatzoptionen«*

Bildschirmzeichensatz dehnen ab
legt fest, ab welcher Größe eines Buchstabens (auf dem Bildschirm, nicht im Ausdruck!) gedehnte Bildschirmzeichensätze zu seiner Darstellung verwendet werden. Gedehnte Bildschirmzeichensätze wirken gröber als nicht gedehnte. Sie werden nur verwendet, wenn kein Bildschirmzeichensatz in der benötigten Größe vorhanden ist.

Vektorzeichensatz ab
legt fest, ab welcher Größe eines Buchstabens (am Bildschirm) ein Vektorzeichensatz zu seiner Darstellung verwendet wird.

Sofern Sie auf Ihrem Windows-System ein Zusatzprodukt wie ATM (Adobe Type Manager) oder FaceLift installiert haben, sind die Optionen im Dialogfenster »Bildschirmzeichensatzoptionen« bei den meisten Schriften bedeutungslos. Zusatzsoftware dieser Art liefert zu korrekt installierten, für sie geeigneten Schriften (PostScript-Schriften) Bildschirmzeichensätze jeder beliebigen Größe. Die Dehnung anderer Zeichensätze oder die Verwendung von Vektorzeichensätzen ist dann nicht nötig.

6.6.4 Schriftdarstellung im Textmodus

Im Bereich *Textmodus* des Dialogfensters »Vorgaben wählen« können Sie festlegen, in welcher Form Text in Textfenstern dargestellt wird (siehe auch Abschnitt 6.3.4).

Schriftgrad
Tragen Sie in diesem Textfeld ein, wie groß die Schrift in den Textfenstern sein soll. Zur komfortablen Bearbeitung empfiehlt sich ein Schriftgrad von 12 Point oder mehr.

Schriftart
Tragen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld ein, in welcher Schriftart (also mit welchem Zeichensatz) der Text in den Textfenstern angezeigt werden soll. Welche Schriftarten hier angeboten werden, ist von System zu System verschieden, da Sie jederzeit zusätzlich Schriften in einem Windows-System installieren oder auch vorhandene entfernen können. Gut lesbar sind aber die immer verfügbaren Schriftarten *Helv* und *Tms Rmn*.

Beachten Sie, daß die Darstellung des bearbeiteten Textes im Textfenster hinsichtlich typografischer Gestaltung und Zeilenumbruch meist völlig anders aussieht als auf den Seiten der Satzdatei.

6.6.5 Bildschirmdarstellung von Grafiken

Die Optionsfelder in der Gruppe *Bildschirmdarstellung* kontrollieren die Darstellung importierter Grafiken, speziell Bitmuster-Grafiken, am Bildschirm. Mit ihnen können Sie zwischen Qualität und Geschwindigkeit der Darstellung abwägen. Eine hohe Darstellungsqualität kann für manche Arbeiten wichtig sein, geht aber zu Lasten der Darstellungsgeschwindigkeit. In bestimmten Arbeitsphasen kann es deshalb hilfreich sein, die Arbeitsgeschwindigkeit (durch Verringerung der Bildqualität) zu erhöhen.

Hohe Auflösung
bewirkt eine Darstellung aller Grafiken mit maximal möglicher Bildqualität. Dies geht – speziell auf langsamen Systemen mit einem 80286-Prozessor – deutlich zu Lasten der Darstellungsgeschwindigkeit.

Normal
bewirkt, daß Bitmustergrafiken mit reduzierter Qualität (in halber Auflösung), aber dafür mit höherer Geschwindigkeit am Bildschirm dargestellt werden.

Grau
bewirkt, daß anstelle der Grafiken nur ein graues Rechteck gleicher Größe dargestellt wird. Das sorgt naturgemäß für den schnellsten Bildschirmaufbau, ist oft aber nicht ausreichend für den Aufbau einer Seite und die Beurteilung ihres Aussehens.

Welche Darstellungsmethode für Sie optimal ist, hängt von der verwendeten Hardware und von den Arbeiten ab, die Sie durchführen wollen. Meist stellt *Normal* den besten Kompromiß zwischen Qualität und Geschwindigkeit dar. Wenn Sie jedoch in der glücklichen Lage sind, mit einem schnellen 486er-System arbeiten zu können, empfiehlt sich *Hohe Auflösung*. Auf

langsameren Systemen – auch schon auf einem 386er mit 20 MHz Taktfrequenz – kann es zumindest gelegentlich sinnvoll sein, auf *Normal* oder gar *Grau* zurückzugehen. Speziell bei Arbeiten, die nur den Text einer Satzdatei betreffen, zum Beispiel Korrekturen und typografische Gestaltung, läßt sich oft auch ohne Darstellung von Fotos leben.

Wenn Sie die Option *Hohe Auflösung* nicht dauerhaft einschalten wollen, aber eine Grafik »mal eben« in maximaler Bildqualität sehen wollen, können Sie einen kleinen Trick anwenden: Halten Sie die Alt- und die Shift-Taste fest, während Sie einen Befehl aufrufen, der den Bildschirminhalt neu aufbaut – üblicherweise ein Befehl zum Wechseln des Darstellungsmaßstabs.

6.6.6 Hervorhebung von Layoutproblemen

PageMaker 4.0 bietet eine ganze Reihe von Optionen an, mit denen der automatische Zeilenumbruch, der Ausgleich der Zeilen im Blocksatz und der Spalten- beziehungsweise Seitenumbruch kontrolliert wird (siehe Abschnitt 9.6). Diese Kontrolle geschieht durch Angabe gewisser Einschränkungen für die automatische Formatierung des Textes. Zum Beispiel kann ein maximaler Wort- und Zeichenabstand angegeben werden, den PageMaker beim »Dehnen« einer Zeile im Blocksatz nicht überschreiten soll. Nicht immer ist es aber möglich, alle diese Einschränkungen gleichzeitig einzuhalten – es ergeben sich »Layoutprobleme«, die nur durch den Eingriff menschlicher Intelligenz gelöst werden müssen. Die beiden Optionsfelder der Gruppe *Layoutprobleme anzeigen* bestimmen, wie solche Layoutprobleme von PageMaker behandelt werden:

Buchstabenabstände
müssen Sie ankreuzen, wenn Sie wollen, daß Layoutprobleme im Zusammenhang mit dem Zeilenumbruch und dem Zeilenausgleich im Blocksatz hervorgehoben werden sollen.

Absatzoptionen
müssen Sie ankreuzen, wenn Sie wollen, daß Layoutprobleme im Zusammenhang mit dem Spalten- beziehungsweise Seitenumbruch hervorgehoben werden sollen.

Die Hervorhebung von Layoutproblemen führt PageMaker durch, indem er die entsprechenden Zeilen mit einer farbigen Fläche (falls ein farbfähiger Monitor vorhanden ist) oder mit einem grauen Raster unterlegt. Auf Farbmonitoren sieht das aus, als wären die entsprechenden Textpassagen mit einem fluoreszierenden Faserschreiber (Marker) markiert worden.

6.6.7 Hilfslinien

Die beiden Optionen in der Gruppe *Hilfslinien* im Dialogfenster »Vorgaben wählen« haben wichtige Konsequenzen für die Arbeit mit Hilfslinien (siehe auch Kapitel 11).

Vorne
bewirkt, daß Hilfslinien immer »über« allen Layoutelementen auf einer Seite liegen.

Hinten
bewirkt, daß Hilfslinien »hinter« allen anderen Layoutelementen auf einer Seite liegen.

Die Lage der Hilfslinien hat Auswirkungen auf die Darstellung der Hilfslinien am Bildschirm und ihre Verschiebung. Liegen die Hilfslinien vorn, sind sie immer in voller Länge zu sehen und können leicht verschoben werden – oft zu leicht und deshalb aus Versehen. Will man ein Layoutelement verschieben oder markieren und klickt dabei auf eine Stelle, an der auch eine Hilfslinie liegt, erwischt man nämlich immer die Hilfslinie. Seltener ist ein versehentliches Verschieben von Hilfslinien, wenn diese »hinten« liegen. Hilfslinien werden dann von allen anderen Layoutelementen verdeckt (sind also zum Teil kaum noch zu erkennen) und können nur an den Stellen ergriffen und verschoben werden, an denen kein anderes Element darüber liegt.

6.6.8 Speicheroptionen

Die beiden Optionsfelder in der Gruppe *Speicheroptionen* erlauben Ihnen, beim Speichern einer Satzdatei zwischen Geschwindigkeit und Speicherbedarf abzuwägen.

Schneller
müssen Sie wählen, wenn Sie wollen, daß das Speichern von Änderungen beim Aufruf des Befehls *Speichern* im Menü *Datei* möglichst schnell geht. Diese Option hat aber den Nachteil, daß Satzdateien im Laufe der Zeit immer größer werden – sogar dann, wenn Sie Layoutelemente oder ganze Seiten daraus entfernen.

Besser
müssen Sie wählen, wenn Sie wollen, daß die Satzdatei beim Aufruf des Befehls *Speichern* im Menü *Datei* möglichst kompakt auf der Festplatte abgelegt wird. Diese Option führt zu relativ langen Wartezeiten beim Speichern umfangreicher Satzdateien. Auf Systemen mit 80386- oder 80486-Prozessor und relativ schnellen Festplatten fällt dies aber kaum ins Gewicht. Hier sollte immer die Option *Besser* gewählt werden!

Wenn Sie eine Satzdatei mit dem Befehl *Speichern unter* im Menü *Datei* speichern, wird immer das kompakte Format verwendet. In diesem Fall spielt das im Bereich *Speicheroption* aktivierte Optionsfeld keine Rolle.

6.6.9 Globale Vorgaben

Die Angaben, die Sie im Dialogfenster »Vorgaben wählen« machen, sind im Normalfall nur für die aktuelle Satzdatei gültig. Dasselbe gilt auch für die Größe, die Position und den Zustand (geöffnet oder geschlossen) von Fenstern. Wenn Sie eine andere Satzdatei öffnen, werden die Vorgaben gültig, die für diese Datei früher einmal festgelegt wurden. Das heißt, daß beim Öffnen einer Satzdatei zum Beispiel die Druckformatliste oder die Farbpalette geöffnet oder geschlossen werden können. Oder die Einteilung der Lineale und die Schriftdarstellung am Bildschirm ändert sich. Verschiedene Satzdateien können also mit völlig unterschiedlichen Vorgaben arbeiten.

Was aber ist, wenn Sie möglichst in allen Ihren Satzdateien mit gleichen oder zumindest ähnlichen Einstellungen arbeiten wollen? Das ist – zumindest nachträglich –schwierig und mit Handarbeit verbunden. Für alle neuen Satzdateien können Sie jedoch sehr einfach globale Vorgaben festlegen.

Dazu müssen Sie lediglich PageMaker starten und dann keine Satzdatei öffnen oder eine bereits geöffnete Satzdatei schließen. Wenn Sie nun den Befehl Vorgaben wählen aufrufen, Änderungen im Dialogfenster machen und es mit der Schaltfläche *OK* wieder schließen, ändern Sie die »globalen Vorgaben« von PageMaker. Diese Vorgaben werden automatisch von allen neuen Satzdateien verwendet. (Sie werden nicht in einer Satzdatei, sondern in der Datei PM4.CNF, *PageMaker 4 Configuration*, abgespeichert, die in einem Unterverzeichnis des Aldus-Verzeichnisses liegt; siehe auch die Beschreibung der Installation in Kapitel 1.)

Indem Sie Befehle in den anderen Menüs aufrufen, können Sie auch noch weitere Vorgaben für neue Satzdateien machen. Ist zum Beispiel im Menü *Fenster* der Befehl *Farbpalette* abgehakt, so öffnet sich beim Erzeugen einer neuen Satzdatei automatisch gleich das Farbpaletten-Fenster. Ist *Lineale* im Menü *Option* abgehakt, enthalten die Satzdateifenster neuer Satzdateien Lineale, sonst nicht. (Sie können aber natürlich nachträglich aktiviert werden.) Lassen Sie sich nicht davon verwirren, daß nichts passiert, wenn keine Satzdatei geöffnet ist und Sie einen Befehl aus dem *Fenster*-Menü aufrufen! Entscheidend ist allein, ob der entsprechende Befehl mit einem Haken versehen ist oder nicht.

Wie schon erwähnt wurde, gelten alle globalen Vorgaben dieser Art nur für Satzdateien, die ab diesem Moment neu erzeugt werden. Die Vorgaben vorhandener Satzdateien können nur einzeln bearbeitet werden!

7 Seitenmontage

Hauptaufgabe von PageMaker ist die Erstellung kompletter Seiten am Bildschirm. Dazu gehört nicht nur das Erfassen, Bearbeiten und Gestalten von Texten. Das könnte man auch mit einem Textverarbeitungsprogramm. Letzter und wichtigster Schritt bei der Arbeit ist immer das Zusammenstellen beziehungsweise Montieren der Seiten aus einzelnen Layoutelementen wie Texten, Grafiken, Linien, Rahmen und so weiter. Alle diese Arbeiten werden im Layoutmodus, also im Satzdateifenster, durchgeführt!

Die dabei benötigten Arbeitstechniken sind zu einem großen Teil universell, das heißt, sie sind bei den unterschiedlichen Arten von Layoutelementen weitgehend identisch. Genau diese universellen Techniken bei der Seitenmontage sind das Thema dieses Kapitels. Dazu gehören:

- Das Markieren von Layoutelementen
- Das Verschieben von Layoutelementen
- Das Löschen, Kopieren und Duplizieren von Layoutelementen
- Bestimmte Arten der Modifikation von Layoutelementen
- Die Bearbeitung der Seitenfolge in einer Satzdatei, insbesondere das Löschen und Einfügen von Seiten

Die typspezifischen Bearbeitungstechniken, also diejenigen Techniken, die jeweils nur für eine bestimmte Art von Layoutelementen gilt, werden in den folgenden Kapiteln 8 bis 11 detailliert beschrieben.

7.1 Die Bestandteile einer Seite

Für PageMaker ist eine Seite kein homogenes Gebilde aus einzelnen Buchstaben und Linien, sondern eine Gruppe von Objekten, Elementen oder Bestandteilen, die ich »Layoutelemente« nennen möchte. Diese Objekte werden zwar zusammen ausgedruckt, aber einzeln und mit unterschiedlichen Werkzeugen positioniert und bearbeitet. Bei der Seitenmontage werden Layoutelemente stets als Einheit behandelt und bearbeitet, auch wenn es – wie bei Textblöcken – möglich ist, bei anderen Arten der Bearbeitung, Layoutelemente in kleinere Einheiten – zum Beispiel Buchstaben – aufzuteilen und diese einzeln zu bearbeiten.

Bevor Sie sich an die Bearbeitung einer Seite machen, müssen Sie sich zunächst einmal darüber klar werden, aus welchen Bestandteilen sie sich zusammensetzt. In diesem Abschnitt werde ich

deshalb zunächst einmal die möglichen Elemente vorstellen, die es auf einer Seite geben kann. Machen Sie sich in diesem Zusammenhang bitte bewußt, daß »der Schein oft trügt«. Das soll heißen, daß man nicht ohne weiteres beim ersten Anblick einer Seite sagen kann, aus wie vielen einzelnen Elementen sie besteht und von welcher Art diese Elemente sind. Erst durch Markieren lassen sich Größe und Typ jedes einzelnen Elementes feststellen. Mehr Informationen zum Thema Markieren finden Sie im Abschnitt 7.2.

Zur Montage von Seiten stehen unterschiedliche Arten von Layoutelementen zur Verfügung, die auch sehr unterschiedliche Aufgaben haben und verschiedene Möglichkeiten zur Bearbeitung bieten. Diese Arten von Layoutelementen sind:

- Textblöcke
- Importierte Grafiken
- Grafische Elemente
- (Hilfslinien)

7.1.1 Textblöcke

Der wichtigste Bestandteil vieler Satzdateien sind Textblöcke. Ein Textblock ist ein zusammenhängender Streifen, der ausschließlich Text, also Buchstaben, enthält. Er ist oft so breit wie eine Spalte der Seite und oft auch so hoch wie der Satzspiegel; dies muß aber nicht sein. Textblöcke sind oft miteinander verbunden und bilden so einen zusammenhängenden »Textabschnitt«. Ein Textabschnitt enthält einen längeren, meist auch inhaltlich zusammengehörenden Text, der für die Bearbeitung und Plazierung auf der Seite in Textblöcke aufgeteilt wurde. Der »Textfluß«, der am Ende eines Textblocks aufhört, geht am Anfang des folgenden Textblocks, der zum selben Textabschnitt gehört, weiter.

Buchstaben, die sich in einem Textblock befinden, können im Gegensatz zu Buchstaben in einer positionierten Abbildung nachträglich geändert werden. Mit der Textfunktion können inhaltliche Korrekturen durchgeführt und die typografische Gestaltung des Textes beeinflußt werden.

7.1.2 Importierte Grafiken

Die zweitwichtigsten Elemente der meisten Satzdateien (nach den Textblöcken) sind »Abbildungen« oder »Grafiken«. Abbildungen können auf zweierlei Weise auf eine Seite kommen. Größere und komplexe Abbildungen erstellt man am besten in einem CAD-, Mal- oder Zeichenprogramm und plaziert sie dann mit dem Befehl *Positionieren* in einer Satzdatei. Einfache Skizzen kann man auch mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker erstellen, die in Kapitel 10 näher beschrieben werden.

Die Zeichenwerkzeuge von PageMaker bieten zwar den Vorteil, daß man nicht das Programm wechseln muß, um eine Zeichnung zu erstellen, sind von ihren Möglichkeiten her aber sehr beschränkt. Mit fremden Programmen erstellte Zeichnungen haben dafür einen anderen, sehr gravierenden Nachteil. Sie können mit PageMaker kaum noch geändert werden. Zwar können die

Größe einer positionierten Grafik modifiziert und überflüssige Teile abgeschnitten werden, das ist aber auch schon alles. Enthält eine Abbildung einen inhaltlichen Fehler (zum Beispiel einen Tippfehler in einer Beschriftung), können Sie diesen Fehler nur in dem Grafikprogramm, mit dem die Abbildung erstellt wurde, korrigieren. Danach muß die Abbildung neu positioniert beziehungsweise aktualisiert werden.

7.1.3 Grafische Elemente

Grafische Elemente wie Balken, Linien und Ornamente können mit denselben Hilfsmitteln erstellt werden wie Abbildungen, haben aber eine andere Funktion. Sie dienen der »Verschönerung« einer Seite oder sollen dem Leser helfen, sich möglichst rasch in einer Satzdatei und auf einer Seite zurechtzufinden. Solche mehr dekorativen Bestandteile einer Seite sind in den meisten Fällen so simpel, daß die Zeichenwerkzeuge von PageMaker zu ihrer Erstellung völlig ausreichen. Sie können deshalb auch innerhalb von PageMaker modifiziert werden.

Zur Verschönerung der Seite (und zur Erstellung einfacher Abbildungen) stehen gerade Linien, Kreise, Ovale und Rechtecke (mit spitzen oder abgerundeten Ecken) zur Verfügung. Diese Grundelemente können mit verschiedenen Strichstärken und Linienmustern gezeichnet und die geschlossenen Formen mit verschiedenen Graurastern und Schraffuren gefüllt werden. Sie werden in Kapitel 10 noch genauer beschrieben.

7.1.4 Hilfslinien

Obwohl sie nicht mit ausgedruckt werden und bei einer engen Sichtweise der Dinge nicht wirklich zu den Layoutelementen gehören, sind Hilfslinien außerordentlich wichtige Bestandteile der meisten Seiten und Satzdateien. Sie erfüllen ähnliche Aufgaben wie ein Lineal an einem Zeichentisch. Sie helfen unter anderem dabei, verschiedene Bestandteile einer Seite auszurichten. Sollen zum Beispiel zwei Textblöcke oder Abbildungen nicht an der oberen Kante des Satzspiegels, aber trotzdem auf gleicher Höhe beginnen, empfiehlt es sich, eine waagerechte Hilfslinie in der gewünschten Höhe zu ziehen.

Hilfslinien können einfach mit der Maus aus den Linealen am oberen und linken Rand des Satzdateifensters »herausgezogen« werden. Sie werden gestrichelt oder (auf Farbmonitoren) in Violett, Türkis und Mittelblau gezeichnet. Daneben gibt es aber auch eine Reihe vordefinierter Hilfslinien. Die Ränder des Satzspiegels (der mit dem Befehl *Seite einrichten* aus dem Menü *Datei* geändert werden kann) und die Spaltenbegrenzungen (die mit dem Befehl *Spaltenhilfslinien* im Menü *Option* festgelegt werden) verhalten sich ebenfalls wie Hilfslinien. Alle Hilfslinien außer dem Rand des Satzspiegels können jederzeit mit der Maus ergriffen und verschoben werden, sofern dies nicht mit dem Befehl *Hilfslinien festsetzen* im Menü *Option* unterbunden wurde.

Mehr zum Thema Hilfslinien erfahren Sie im Kapitel 11 dieses Buches.

7.1.5 Aufteilung der Arbeitsfläche

Alle Objekte, die innerhalb der Arbeitsfläche zu sehen sind (wozu unter Umständen allerdings der Bildausschnitt oder der Darstellungsmaßstab geändert werden muß), gehören entweder zu einer bestimmten Seite oder zur Montagefläche. Die Regeln für die Zugehörigkeit eines Objekts sind dabei relativ einfach: Jedes Objekt besitzt eine Art »unsichtbaren Rahmen«. Das ist das kleinste Rechteck, das dieses Objekt noch ganz umschließt. Liegt auch nur ein kleiner Teil dieses Rechtecks innerhalb der Seitenfläche, gehört das Objekt zur Seite. Ansonsten liegt es in der Montagefläche und wird nicht mit ausgedruckt. Bis auf den Ausdruck werden alle Layoutelemente, die auf der Arbeitsfläche zu sehen sind, gleich behandelt werden – egal ob sie innerhalb oder außerhalb der Seitenfläche liegen.

Eine einfache Methode, bei einem »verdächtigen« Objekt festzustellen, ob es zu einer Seite gehört, ist ein Seitenwechsel. Ist das Layoutelement auch nach dem Seitenwechsel noch an derselben Stelle der Arbeitsfläche zu sehen, gehört es nicht zu einer Seite, sondern zu der umgebenden Montagefläche.

7.1.6 Bestandteile der Standardseite(n)

Bei der Arbeit an einer Seite ist es manchmal verwirrend, daß Texte und grafische Elemente zwar zu sehen sind, aber nicht markiert und geändert werden können. Das sind die Bestandteile der Standardseiten. Bei doppelseitigen Satzdateien gibt es zwei solche Standardseiten (eine linke und eine rechte), ansonsten nur eine. Die Bestandteile der Standardseiten werden zusammen mit jeder (beziehungsweise jeder linken und rechten) Seite ausgedruckt, können aber nur bearbeitet werden, wenn Sie die Standardseiten am Bildschirm sehen. Klicken Sie dazu auf das oder die beiden Seitensymbol(e) unten links im Satzdateifenster.

Wenn Sie auf einen Blick sehen wollen, welche Objekte zur Standardseite gehören – also »Standardelemente« sind – brauchen Sie nur den Befehl *Standardelemente anzeigen* aus dem Menü *Seite* wählen. Ist dieser Befehl mit einem Häkchen versehen, sind die Standardelemente sichtbar. Wenn der Befehl nicht abgehakt ist, sind nur die Elemente in der Arbeitsfläche zu sehen, die auch bearbeitet werden können.

Mehr zum Thema Standardseiten erfahren Sie im Kapitel 11 dieses Buches.

7.2 Elemente zur Bearbeitung markieren

Eine der Operationen, die Sie bei der Arbeit mit PageMaker sicherlich am häufigsten durchführen werden, ist das Markieren oder Auswählen eines oder mehrerer Objekte auf der Arbeitsfläche. Bevor Sie ein Objekt nämlich bearbeiten (zum Beispiel löschen oder vergrößern) können, müssen Sie es markieren. In den meisten Fällen dürfte dies keine Probleme bereiten und mehr oder weniger intuitiv funktionieren. Manchmal jedoch ist es nicht ganz einfach, ein bestimmtes Objekt zu »erwischen«. Auch dieses Problem (und wie Sie es lösen) wird unter anderem in den folgenden Abschnitten beschrieben.

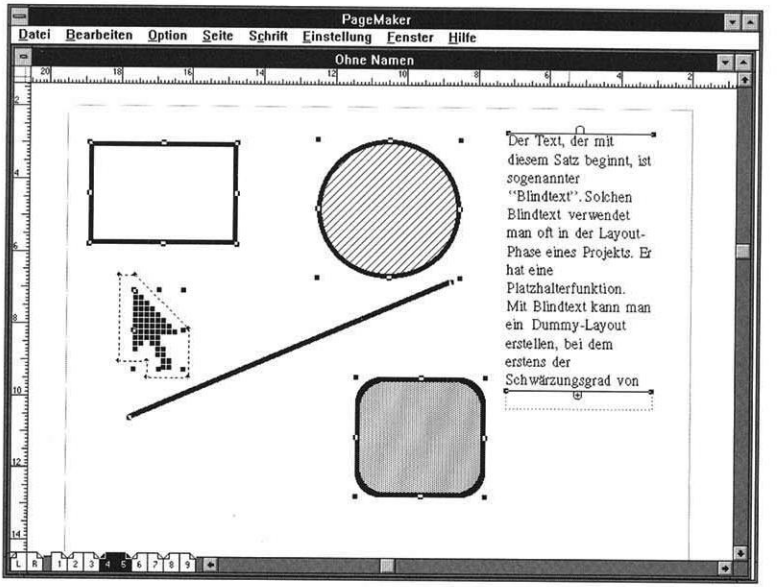


***Bild 7.1**: Verschiedene Arten von markierten Layoutelementen*

7.2.1 Auswahl eines einzelnen Elements

Um ein einzelnes Layoutelement auf der Arbeitsfläche zu markieren, reicht es im allgemeinen aus, es mit der Maus »anzuklicken«. Wählen Sie dazu – falls nötig – den Pfeil links oben im Funktionen-Fenster. Mit den anderen Werkzeugen können Sie nämlich nicht markieren. Bewegen Sie nun die Spitze des Mauszeigers über das Objekt, das Sie markieren wollen, drücken Sie die Maustaste und lassen Sie sie gleich wieder los. Dieser Vorgang heißt »anklicken«.

Ein markiertes Objekt wird im allgemeinen hervorgehoben, indem rings um das Objekt eine Reihe kleiner schwarzer Kästchen auftauchen, die »Griffe« oder »Anfasser« genannt werden. Bei den meisten Objekten liegen diese Griffe auf den Ecken und in der Mitte der Seiten eines Rechtecks, das dieses Objekt völlig umschließt. Textblöcke und einzelne Linien werden ein klein wenig anders hervorgehoben. Mehr zur Bedeutung und zum Umgang mit diesen Griffen erfahren Sie im Abschnitt 7.5.

Beim Markieren: Durch Anklicken kann immer nur ein einzelnes Layoutelement markiert werden. Sobald Sie ein weiteres Element anklicken, wird dieses markiert und das zuvor markierte ist nicht mehr markiert.

Übung 7.1: Ein Layoutelement markieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster wird automatisch die Zeigefunktion aktiviert.
Blättern Sie auf Seite 4-5 und wählen Sie, falls nötig, den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Achten Sie auf die unterschiedlichen Arten der Markierung. Beachten Sie auch, daß man einige der grafischen Elemente markieren kann, indem man in ihr Inneres klickt, und andere nicht. Letzteres sind transparente grafische Elemente, die nur mit einem Klick auf den Rand markiert werden können.
Führen Sie den Mauszeiger über die verschiedenen Elemente auf dieser Doppelseite und klicken Sie sie nacheinander an (Nur kurz die Maustaste drücken und nicht festhalten.)	
Führen Sie den Mauszeiger über die Fußzeile in der rechten unteren Ecke von Seite 5 und klicken Sie sie an.	Die Fußzeile wird nicht markiert. Sie ist ein Standardelement, befindet sich also auf den Standardseiten und kann auf einer normalen Seite nicht markiert werden.

7.2.2 Auswahl mehrerer Elemente mit Shift-Klick

Im letzten Abschnitt haben Sie gesehen, wie Sie ein einzelnes Objekt zur Bearbeitung markieren können. Oft ist es aber sinnvoll, mehr als ein Objekt zu markieren (zum Beispiel beim Verschieben, Löschen und Duplizieren). Auch das ist kein Problem. Wählen Sie dazu als Werkzeug wieder den Pfeil und klicken Sie dann das erste Objekt an, das Sie markieren wollen. Es sollte nun hervorgehoben sein. Halten Sie nun die Shift-Taste fest und klicken Sie das nächste Objekt an. (Das nennt man auch »Shift-Klick«.) Auch dieses Objekt wird nun hervorgehoben. Solange Sie die Shift-Taste festhalten, können Sie jetzt nacheinander Objekt um Objekt markieren und so die Auswahl erweitern. Zwischendurch können Sie die Shift-Taste auch loslassen und sogar den Bildausschnitt oder den Darstellungsmaßstab ändern.

Sie müssen die Shift-Taste immer festhalten, sobald Sie ein weiteres Objekt anklicken. Halten Sie die Shift-Taste nicht fest, wenn Sie ein Objekt anklicken, wird allein dieses markiert. Alle zuvor markierten Objekte sind nicht mehr markiert. Wenn Sie ein bereits markiertes Objekt bei gedrückter Shift-Taste ein zweites Mal anklicken, wird es aus der Auswahl entfernt und ist nicht mehr markiert.

Übung 7.2: Mehrere Layoutelemente markieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie wieder PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP – falls nötig. Blättern Sie auf Seite 4-5 und wählen Sie, falls nötig, den Befehl *Ganze Seite* aus dem Menü *Seite*.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Führen Sie den Mauszeiger über einen der Textblöcke auf Seite 4 und klicken Sie einmal.	Der Textblock wird markiert.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie nacheinander zwei weitere Elemente (zum Beispiel ein Rechteck und ein Oval) an. Achten Sie bei transparenten Flächen darauf, den Rand zu treffen und nicht das Innere.	Alle drei Elemente sind nun markiert.
Halten Sie die Shift-Taste weiterhin fest und klicken Sie eines der Elemente ein zweites Mal an.	Die Markierung dieses Elements wird aufgehoben.
Lassen Sie die Shift-Taste los und klicken Sie auf eines der markierten Elemente.	Nichts geschieht.
Lassen Sie die Shift-Taste weiterhin los und klicken Sie auf eines der bisher nicht markierten Elemente.	Nur noch dieses Element ist markiert.

7.2.3 Auswahl mehrerer Elemente mit Auswahlrechteck

Mit der eben beschriebenen Methode können Sie eine nahezu beliebige Auswahl von Objekten markieren, solange diese Objekte gleichzeitig auf der Arbeitsfläche zu sehen sind. (Objekte auf verschiedenen Seiten können nicht zusammen markiert werden.) Liegen die Objekte, die Sie markieren wollen, nebeneinander, gibt es eine bessere Methode, die noch einfacher und schneller ist.

Stellen Sie sich dafür ein Rechteck vor, das alle die Objekte umschließt, die Sie markieren wollen. Klicken Sie nun in die obere linke Ecke dieses Rechtecks und halten Sie die Maustaste fest. An der Stelle, an der Sie klicken, darf kein Objekt liegen – machen Sie im Zweifelsfall das gedachte Rechteck etwas größer. Bewegen Sie nun den Mauszeiger in die untere Ecke des gedachten Rechtecks. Sie werden sehen, daß PageMaker dabei von selbst ein gestricheltes, flimmerndes Rechteck zeichnet. Das ist das sogenannte »Auswahlrechteck«. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Auswahlrechteck alle Objekte umschließt, die Sie markieren wollen. Alle Objekte, die

in diesem Moment vollständig innerhalb des flimmernden Rechtecks liegen, werden markiert. Wenn Sie wollen, können Sie jetzt mit ein paar Shift-Klicks (siehe oben) weitere Objekte außerhalb des Rechtecks markieren oder die Markierung einzelner Objekte aufheben.

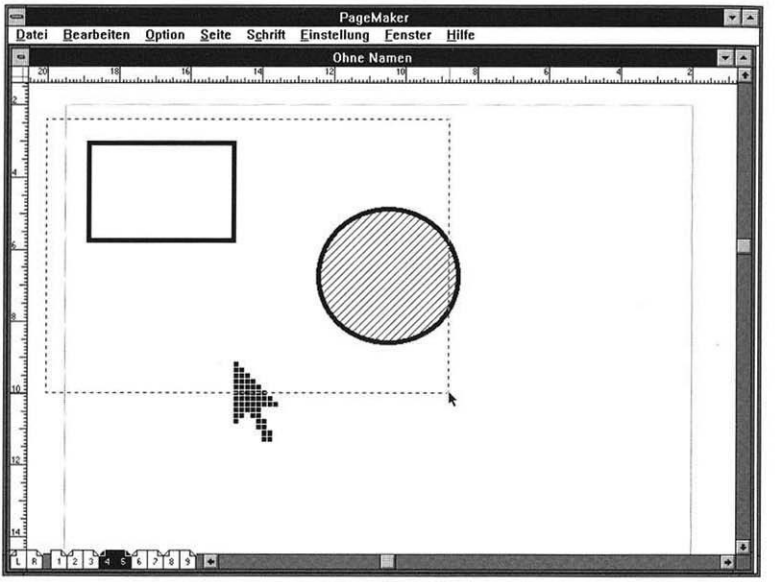


***Bild 7.2**: Auswahl mehrerer Elemente mit Auswahlrechteck*

Sie müssen beim »Aufziehen« des Auswahlrechtecks nicht unbedingt mit der linken oberen Ecke beginnen. Sie können in jeder beliebigen Ecke des gedachten Rechtecks beginnen und dann den Mauszeiger in die gegenüberliegende Ecke bewegen.

Während der Auswahl mit dem flimmernden Rechteck brauchen nicht alle Objekte gleichzeitig sichtbar sein. Erreicht der Mauszeiger bei gedrückter Maustaste den Rand des Fensters, verschiebt sich der Bildausschnitt automatisch (»Autoscrolling«). Sie können also auf diese Weise auch Objekte markieren, die am Anfang des Vorgangs überhaupt nicht sichtbar waren.

Übung 7.3: Mehrere Layoutelemente markieren

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie erneut – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Führen Sie den Mauszeiger über die linke obere Ecke von Seite 4 (dort befindet sich kein Layoutelement). Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger nach rechts unten.	Ein gestricheltes Rechteck erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Bewegen Sie die Maus so, daß das Rechteck möglichst die ganze Seite 4 umschließt und lassen Sie dann die Maustaste los.	Alle – oder fast alle – Elemente auf Seite 4 sind nun markiert.
Halten Sie die [Shift]-Taste fest und klicken Sie auf eines der markierten Elemente.	Die Markierung dieses Elements wird aufgehoben.

7.2.4 Ein »unten« liegendes Element auswählen

Die Auswahl mehrerer Objekte mit Shift-Klick oder Auswahlrechteck ist relativ einfach. Schwieriger ist es schon, wenn Sie nur ein Objekt auswählen wollen und dieses von anderen Objekten ganz oder teilweise verdeckt wird. Das kommt häufiger vor, als Sie vielleicht denken werden. Wenn Sie zum Beispiel eine Überschrift in einem Textblock mit einer waagerechten Linie versehen, liegen schon zwei Objekte übereinander.

Ein Mausklick an einer Stelle, an der mehrere Objekte übereinanderliegen, »trifft« und markiert immer das oberste Objekt. Ein darunterliegendes Objekt zu markieren, scheint zunächst fast unmöglich zu sein. Das ist aber nicht der Fall. Speziell für dieses Problem haben sich die PageMaker-Programmierer eine Lösung einfallen lassen:

Halten Sie einfach die [Strg]-Taste fest und klicken Sie an die Stelle, an der das gewünschte Objekt (hinter den anderen Objekten) liegt. Beim ersten Klick wird wie üblich das oberste Objekt markiert. Klicken Sie jedoch ein zweites Mal mit gedrückter [Strg]-Taste an derselben Stelle, wird das nächste darunterliegende Objekt markiert. Beim dritten Klick wird das dritte Objekt von oben markiert und so weiter. Sie können das sehr einfach verfolgen, indem Sie auf die kleinen schwarzen Quadrate achten, die die Markierung des jeweiligen Objektes andeuten. Klicken Sie einfach so lange bei gedrückter [Strg]-Taste, bis das gewünschte Objekt markiert ist.

Wenn Sie aus Versehen einmal zu oft klicken und dadurch ein Objekt unter dem gewünschten erwischen, müssen Sie wieder von vorn anfangen. Klicken Sie einfach (bei gedrückter [Strg]-Taste) einfach noch einmal so oft auf die bewußte Stelle, bis wieder das gewünschte Objekt markiert ist.

Übung 7.4: Verdeckte Layoutelemente markieren

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie erneut – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 6-7.	Die Doppelseite 6-7 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster. Zwei sich teilweise verdeckende Rechtecke sind zu sehen.

Aktion	Bemerkungen
Führen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem sich die beiden Rechtecke überschneiden und klicken Sie einmal.	Das oberste Rechteck wird markiert.
Halten Sie die Strg-Taste fest und klicken Sie erneut auf die Schnittfläche der beiden Rechtecke.	Das zweite, teilweise verdeckte Rechteck wird markiert.
Halten Sie die Strg-Taste weiterhin fest und klicken Sie noch einmal auf die Schnittfläche der beiden Rechtecke.	Ein unsichtbares drittes Element wird markiert.
Klicken Sie noch einmal bei gedrückter Strg-Taste auf die Schnittfläche der beiden Rechtecke.	Das oberste Rechteck ist wieder markiert.

7.2.5 Probleme mit Hilfslinien

Besonders unpraktisch verhalten sich in diesem Zusammenhang der überlappenden Objekte oft die Hilfslinien. Hilfslinien liegen nämlich unter Umständen »in der obersten Ebene«. Das bedeutet, daß Sie immer die Hilfslinien erwischen, wenn Sie in der Nähe einer Hilfslinie ein Objekt durch einen Mausklick markieren wollen. Es kann sehr leicht passieren, daß Sie eine Hilfslinie unabsichtlich verschieben, wenn Sie die Maustaste nicht schnell genug loslassen. (Wählen Sie dann sofort den Befehl *Rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten* aus. Die Verschiebung wird dadurch widerrufen.)

Auch bei diesem Problem hilft wieder die Strg-Taste. Wenn Sie bei gedrückter Strg-Taste klicken, können Sie nie eine Hilfslinie ergreifen. Statt dessen markieren Sie das Objekt, das unter dem Mauszeiger zu sehen ist – falls überhaupt ein Objekt an dieser Stelle steht. Enthält eine Seite viele Hilfslinien, sollten Sie sich deshalb angewöhnen, immer mit gedrückter Strg-Taste zu klicken, wenn Sie Objekte markieren wollen. Sie können dann niemals versehentlich eine Hilfslinie verschieben.

Weitere Möglichkeiten, solche und ähnliche Probleme mit Hilfslinien zu vermeiden, werden in Kapitel 11 beschrieben.

7.2.6 Überlappende Elemente umordnen

Manchmal ist es nicht nur notwendig, ein »hinten« liegendes Objekt zu markieren, sondern es muß auch von hinten nach vorne (in die oberste Ebene) geholt werden. Dazu dienen die beiden Befehle *Nach vorne stellen* und *Nach hinten stellen* im Menü *Einstellung*. Wenn Sie ein *Nach vorne stellen* aufrufen, werden alle in diesem Augenblick markierten Objekte vor alle anderen (nichtmarkierten) Objekte gelegt. Umgekehrt können Sie mit *Nach hinten stellen* ein Objekt hinter alle anderen legen.

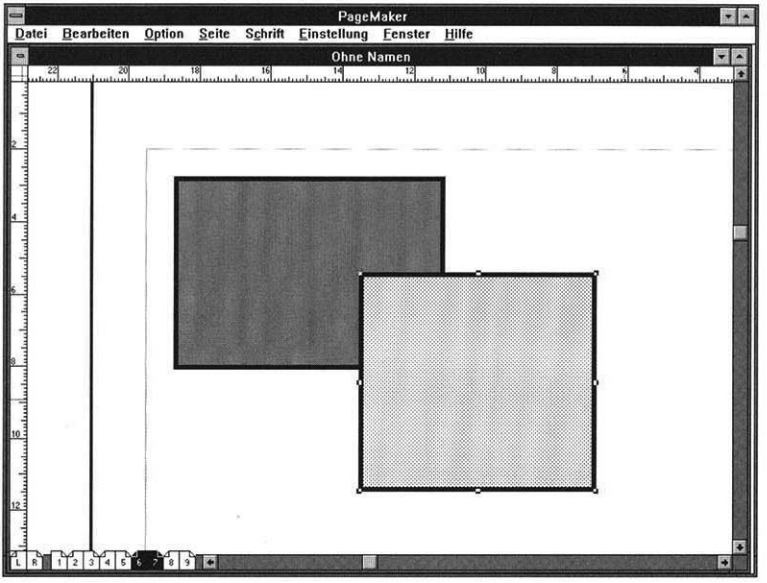


***Bild 7.3**: Zwei Rechtecke, die sich teilweise überlappen*

Diese beiden Befehle sind auch im Zusammenhang mit speziellen Effekten wichtig, die PageMaker ermöglicht. Mit einigen Druckern (anderen leider nicht) ist es nämlich zum Beispiel möglich, weißen Text oder weiße Linien auf dunkel gerastertem beziehungsweise schwarzem Untergrund auszugeben. Dazu muß natürlich der weiße Text oder die weiße Linie über dem dunklen Untergrund liegen. Die richtige Reihenfolge der verschiedenen »Schichten« einer solchen Konstruktion ist aber mit den Befehlen *Nach vorne stellen* und *Nach hinten stellen* kein Problem.

Übung 7.5: Layoutelemente umordnen

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie erneut – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 6-7.	Die Doppelseite 6-7 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster. Zwei sich teilweise verdeckende Rechtecke sind zu sehen.
Führen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem sich die beiden Rechtecke überschneiden. Klicken Sie auf das hintere, teilweise verdeckte der beiden Rechtecke.	Das Rechteck wird markiert.
Wählen Sie den Befehl *Nach vorne stellen* im Menü *Einstellung* aus.	Das Rechteck kommt nach vorn und verdeckt nun seinerseits das andere Rechteck.

Aktion	Bemerkungen
Halten Sie die Strg-Taste weiterhin fest und klicken Sie auf die Schnittfläche der beiden Rechtecke, bis ein unsichtbares Objekt markiert wird. Wählen Sie erneut den Befehl *Nach vorne stellen* im Menü *Einstellung* aus.	Ein weißer Kreis wird sichtbar (kommt nach vorne).
Rufen Sie den Befehl *Nach hinten stellen* im Menü *Einstellung* aus.	Der Kreis verschwindet wieder (wandert hinter die Rechtecke).

7.2.7 Der Befehl *Alles markieren*

Nachdem Sie jetzt schon so gut wie alle Arten kennen, mit denen man einzelne Objekte oder Gruppen von Objekten auswählen kann, möchte ich Ihnen die letzte Methode auch nicht verschweigen. Der Befehl *Alles markieren* im Menü *Bearbeiten* markiert alle Objekte in der Arbeitsfläche (innerhalb und außerhalb der Seitenfläche). Das ist recht praktisch, wenn Sie viele Objekte auf einmal löschen oder bewegen wollen. Sie können so zum Beispiel recht einfach den Inhalt einer kompletten Seite auf eine andere Seite verschieben.

Beachten Sie, daß Sie nicht das Textwerkzeug auswählen dürfen, bevor Sie mit *Alles markieren* alle Objekte in der Arbeitsfläche markieren wollen. Im Zusammenhang mit dem Textwerkzeug hat dieser Befehl eine andere Bedeutung. Wenn eine Einfügestelle in einem Textblock blinkt und Sie *Alles markieren* aufrufen, markiert PageMaker den gesamten Textabschnitt, zu dem dieser Block gehört. Mehr zu diesem Thema können Sie in Kapitel 8 erfahren.

7.3 Elemente verschieben

Nur in den seltensten Fällen dürften Objekte, die Sie positionieren oder mit den Werkzeugen von PageMaker erzeugen, auf Anhieb an der richtigen Stelle stehen. Die meisten Objekte werden in der Zeit zwischen ihrem ersten Auftauchen auf einer Seite und dem endgültigen Ausdruck der Satzdatei sicherlich einige Male verschoben. In den folgenden Abschnitten werden Sie erfahren, welche Werkzeuge und Hilfsmittel Ihnen dabei zur Verfügung stehen.

7.3.1 Ergreifen eines Elements mit der Maus

Um ein Objekt innerhalb der Arbeitsfläche zu verschieben, müssen Sie es mit der Maus »ergreifen« und durch Mausbewegungen zur gewünschten neuen Position bewegen, wo Sie es loslassen. Zum »Ergreifen« müssen Sie zunächst im *Funktionen*-Fenster den Pfeil wählen (falls er noch nicht ausgewählt ist), dann den Mauszeiger über das Element bewegen, die Maustaste drücken **und festhalten**. Jetzt können Sie die Maus bewegen. Das »ergriffene« Element folgt nun

allen Mausbewegungen, bis Sie die Maustaste loslassen. Dann bleibt das Element dort liegen, wo es sich in diesem Moment befand.

Warten Sie nach dem Ergreifen einen Moment, während sich PageMaker auf die Verschiebung vorbereitet! In dieser Zeit sieht der Mauszeiger wie eine kleine Sanduhr aus. Sobald PageMaker zur Verschiebung bereit ist, wird der Mauszeiger zu einem Kreuz mit Pfeilen an den Enden. Wenn Sie nach dem Anklicken eines Objekts gleich mit der Bewegung beginnen, zeigt PageMaker nur einen rechteckigen Umriß des bewegten Objekts. Eine genaue Plazierung ist dann – speziell bei Grafiken – manchmal etwas schwierig.

Wenn Sie ein Element nur senkrecht oder nur waagerecht verschieben wollen, müssen Sie beim Bewegen die Shift-Taste festhalten. Sobald Sie danach eine kleine Bewegung machen, prüft PageMaker, ob es eine horizontale oder vertikale Bewegung war und läßt ab diesem Moment nur noch horizontale beziehungsweise vertikale Bewegungen des Objekts zu.

Übung 7.6: Ein Layoutelement bewegen

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Führen Sie den Mauszeiger über einen der Textblöcke auf Seite 4. Drücken Sie dann die Maustaste und halten Sie sie fest.	Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz aus vier Pfeilen, und der Textblock folgt allen Mausbewegungen.
Warten Sie, bis das Sanduhrsymbol verschwindet und bewegen Sie dann die Maus.	
Halten Sie die Maustaste weiter fest, drücken Sie die Shift-Taste, und bewegen Sie den Mauszeiger zur Seite.	Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil und der Textblock läßt sich auf einmal nur noch waagerecht bewegen. Wäre die erste Bewegung nach dem Drücken der Shift-Taste auf oder ab gegangen, wäre nun nur noch vertikale Bewegung möglich.
Lassen Sie die Maustaste los.	Der Textblock bleibt an seiner letzten Position liegen.

7.3.2 Mehrere Elemente verschieben

Wenn Sie mehrere Objekte auf einmal verschieben wollen, müssen Sie sie erst markieren (zum Beispiel mit Shift-Klick) und dann eines davon ergreifen und bewegen. Alle zuvor markierten Objekte folgen dann gemeinsam den Bewegungen. Wenn Sie nur ein Objekt bewegen wollen, können Sie sich das vorherige Markieren sparen. Beim »Ergreifen« (siehe oben) wird das Objekt gleich automatisch markiert.

Die Wartezeit, bis Sie mit dem Verschieben beginnen können (bis also die Sanduhr verschwindet), kann bei vielen gleichzeitig bewegten Objekten etwas länger sein. Sie sollten aus den oben genannten Gründen diese Geduld aber aufbringen, damit Sie auch sehen können, was Sie verschieben.

Übung 7.7: Mehrere Elemente verschieben

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Markieren Sie mehrere Elemente (wenigstens drei) auf einer oder beiden Seiten.	Siehe Abschnitt 7.2.
Bewegen Sie den Mauszeiger über eines der markierten Elemente, drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest (wobei die Shift-Taste nicht gedrückt sein darf).	Der Mauszeiger wird einen Moment lang zu einer Sanduhr und dann zu einem Doppelpfeil.
Bewegen Sie die Maus.	Alle markierten Elemente folgen den Bewegungen des Mauszeigers.
Lassen Sie die Maustaste los.	Die Objekte bleiben an ihrer letzten Position liegen.

7.3.3 Ein Objekt auf eine andere Seite verschieben

Mit der eben beschriebenen Methode können Sie beliebige Objekte innerhalb der Arbeitsfläche, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere verschieben. Auch das – die Verschiebung auf eine andere Seite – ist aber möglich. Holen Sie dazu erst die Seite auf den Bildschirm, die das Objekt bislang enthielt und verschieben sie aus der Seitenfläche in die umgebende Montagefläche (außerhalb des Seitenrands). Blättern Sie dann zu der Seite, auf der das Objekt in Zukunft liegen soll, und ziehen Sie es von der Montagefläche in die Seite hinein.

Eine zweite Methode, dasselbe Ziel zu erreichen, ist, das Objekt auf der einen Seite *auszuschneiden* und (nach einem Seitenwechsel) auf der anderen Seite *einzufügen*. Benutzen Sie dazu die beiden entsprechenden Befehle: *Ausschneiden* und *Einfügen* im Menü *Bearbeiten*. Diese Methode nutzt die »Zwischenablage« von Microsoft Windows, die in Abschnitt 7.4 noch näher beschrieben wird.

7.3.4 Hilfslinien verschieben

Mit der eben beschriebenen Methode können Sie beliebige Objekte verschieben, die sich innerhalb der Arbeitsfläche befinden. Ganz ähnlich funktioniert auch das Verschieben einer

Hilfslinie. Wählen Sie (falls nötig) den Pfeil im Funktionen-Fenster, bewegen Sie die Spitze des Pfeils über die Hilfslinie, drücken Sie die Maustaste und bewegen Sie die Maus. Alles läuft wie beim Bewegen eines Text- oder Grafikblocks ab. Zwischen dem Ergreifen der Hilfslinie und dem Beginn der Bewegung brauchen Sie aber keine Pause einzulegen.

Eine Hilfslinie kann natürlich nur vertikal oder horizontal verschoben werden, je nachdem, ob es eine waagerechte oder senkrechte Hilfslinie ist. PageMaker deutet diese Einschränkung durch die Form des Mauszeigers an. Bei vertikaler Bewegung enthält er zwei Spitzen, die nach oben und unten zeigen. Bei horizontaler Bewegung zeigen die Spitzen nach links und rechts. Sollten Sie aus Versehen eine Hilfslinie verschoben haben, können Sie das kurz danach immer mit dem Befehl *Rückgängig* im Menü *Bearbeiten* widerrufen.

Aber auch noch in anderem Zusammenhang sind Hilfslinien beim Verschieben sehr wichtig. Wenn der Befehl *Positionierhilfe* im Menü *Option* abgehakt ist, ziehen Hilfslinien den Mauszeiger und die Ränder eines verschobenen Objekts magnetisch an. Sie können Objekte beim Verschieben dann sehr schnell und präzise ausrichten.

Mehr zum Thema Hilfslinien erfahren Sie in Kapitel 11.

7.4 Elemente löschen, duplizieren und versetzen

Wie alle Windows-Programme bietet auch PageMaker eine einheitliche Methode zum Löschen, Duplizieren und Versetzen von Objekten. Diese Methode basiert auf fünf Befehlen im *Bearbeiten*-Menü und benutzt die sogenannte »Zwischenablage«.

7.4.1 Die Arbeitsweise der Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein Speicherplatz für Daten verschiedenster Art, den die Windows-Systemsoftware allen Programmen zur Verfügung stellt. Dieser Speicherplatz kann sowohl zum Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen, wie auch zur Verschiebung von Daten innerhalb eines Programms verwendet werden. Die Idee, die hinter der Zwischenablage steht, entstammt dem Arbeitsplatz des Gebrauchsgrafikers und Layouters. Wenn dieser früher Änderungen an einer Seite vornehmen mußte, schnitt er Teile der Seite mit einem scharfen Messer aus oder hob sie von der Folie, auf die sie aufgeklebt waren, wieder ab. Die ausgeschnittenen Teile wurden auf dem großen Arbeitstisch beiseite gelegt – auf die Zwischenablage. Später nahm man sie wieder zur Hand und klebte sie an anderer Stelle wieder ein.

Diese Arbeitsweise simuliert das *Bearbeiten*-Menü von PageMaker. Wenn Sie ein Objekt auf einer Seite löschen wollen, so markieren Sie zunächst das Objekt (oder mehrere) und rufen dann den Befehl *Ausschneiden* im Menü *Bearbeiten* auf. Das so vom Bildschirm entfernte Objekt wandert daraufhin in die (unsichtbare) Zwischenablage. Möchten Sie ein Objekt in die Zwischenablage befördern, ohne es zu löschen, müssen Sie es markieren und statt *Ausschneiden* den Befehl *Kopieren* im Menü *Bearbeiten* auswählen.

Der augenblickliche Inhalt der Zwischenablage kann jederzeit auf einer Seite positioniert werden, indem Sie den Befehl *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* aufrufen. Das Objekt aus der Zwischenablage (auch wenn es von einem anderen Programm in die Zwischenablage gelegt wurde) taucht dann etwa in der Mitte des Satzdateifensters auf. Die Zwischenablage wird dadurch aber nicht leer. Ihr Inhalt, oder genauer: eine Kopie ihres Inhalts, kann beliebig oft eingefügt werden. Auf diese Weise können Sie ein Objekt beliebig oft vervielfältigen, wenn es erst einmal in der Zwischenablage ist.

Mit diesen wenigen Befehlen können Sie Objekte löschen, versetzen und vervielfältigen. Beachten Sie bitte, daß Sie auch mehrere Objekte auf einmal ausschneiden oder kopieren und später wieder einfügen können. Wenn Sie den kompletten Inhalt einer Seite auf eine andere bringen wollen, sind dazu nur vier Schritte nötig. *Alles markieren*, *Ausschneiden*, ein Seitenwechsel und *Einfügen*.

Bei allen Befehlen im *Bearbeiten*-Menü können sich leicht schwerwiegende Fehler einschleichen. Es ist zum Beispiel einfach, ein Objekt zuviel zu markieren, bevor man *Löschen* aufruft. Deshalb können alle Befehle im *Bearbeiten*-Menü widerrufen werden, indem Sie den ersten Befehl im *Bearbeiten*-Menü auswählen. (Der Name dieses Befehls ändert sich, je nachdem, welche Aktion Sie zuletzt durchgeführt haben. Er enthält aber immer das Wort *rückgängig*.) Übrigens läßt sich auch *Rückgängig* widerrufen, indem Sie den ersten Befehl im *Bearbeiten*-Menü ein zweites Mal auswählen. Der Befehl heißt dann allerdings *Erneut*.

7.4.2 Elemente löschen

Um ein oder mehrere Elemente zu löschen, brauchen Sie es/sie nur zu markieren und dann den Befehl *Löschen* aus dem Menü *Bearbeiten* wählen oder die Taste Entf drücken. Sie können Elemente natürlich auch löschen, indem Sie sie *Ausschneiden* und nicht wieder *Einfügen*. Dabei geht allerdings der Inhalt der Zwischenablage verloren.

Wenn Sie einen Textblock löschen, der Teil eines längeren Textabschnitts ist, wird nicht nur der Textblock gelöscht. Der in ihm enthaltene Text wird auch endgültig aus dem Textabschnitt entfernt.

Übung 7.8: Elemente löschen

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Markieren Sie mehrere Elemente (wenigstens drei) auf einer oder beiden Seiten.	Siehe Abschnitt 7.2.
Wählen Sie den Befehl *Löschen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Alle markierten Elemente verschwinden.
Wählen Sie **sofort** *Löschen rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Die gelöschten Elemente erscheinen wieder an ihren alten Positionen.

7.4.3 Elemente duplizieren

Zum Vervielfältigen von Elementen können Sie die Zwischenablage verwenden. Markieren Sie dazu die gewünschten Elemente und wählen Sie *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Wenn Sie dann den Befehl *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* aufrufen, erscheinen Kopien der zuvor markierten Elemente auf der aktuellen Seite. (Sie können zuvor auch auf eine andere Seite blättern.) Alle diese neuen Elemente sind markiert. Sie können Sie deshalb sofort ergreifen und an eine andere Stelle schieben.

Übung 7.9: Elemente duplizieren

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Markieren Sie die beiden Rechtecke oben auf Seite 4.	Siehe Abschnitt 7.2.
Wählen Sie den Befehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Kopien der beiden Rechtecke werden in die (unsichtbare Zwischenablage) gelegt.
Wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Kopien der beiden Rechtecke erscheinen im Satzdateifenster und sind markiert.
Wählen Sie erneut *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Zwei weitere Kopien der beiden Rechtecke erscheinen im Satzdateifenster – allerdings exakt über den ersten Kopien.

Aktion	Bemerkungen
Ergreifen Sie die beiden neuen Rechtecke und schieben Sie sie etwas zur Seite, um sich davon zu überzeugen, daß wirklich zwei weitere Kopien aufgetaucht sind.	
Wählen Sie den Befehl *Alte Fassung* aus dem Menü *Datei* und beantworten Sie die daraufhin auftauchende Frage mit *OK*, um den alten Zustand der Satzdatei wiederherzustellen.	

Mit *Einfügen* erzeugte neue Elemente direkt neben dem »Original«, um ein kleines Stück nach rechts und unten versetzt oder in der Mitte des Satzdateifensters. Wenn Sie wollen, daß das von *Einfügen* erzeugte neue Element an derselben Stelle erscheint wie das Original, müssen Sie beim Aufruf von *Einfügen* die Taste Shift festhalten. Das funktioniert auch, wenn Sie vorher auf eine andere Seite blättern. Die Kopie taucht dann auf der anderen Seite an genau derselben Stelle auf, an der sich das Original auf der ursprünglichen Seite befand.

Wenn Sie nach dem *Einfügen* mit Shift das neue Element etwas verschieben, dann erneut *Einfügen* aufrufen und dabei wieder Shift festhalten, taucht die zweite Kopie im selben Abstand von der ersten Kopie auf, die diese zum Original hat. Auf diese Weise können Sie sehr schnell eine ganze Reihe von Elementen – zum Beispiel Rahmen oder Linien – erzeugen, die untereinander denselben Abstand haben.

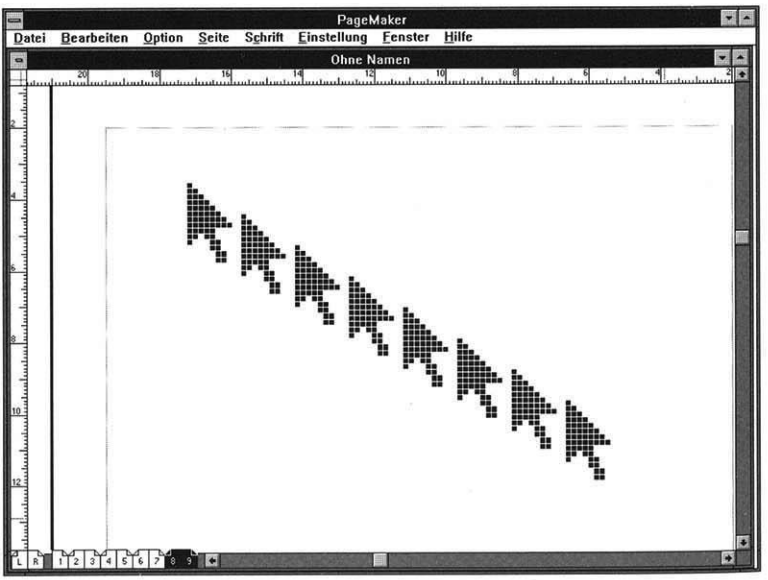


***Bild 7.4**: Mit der Shift-Taste duplizierte Elemente*

Übung 7.10: Einfügen mit Shift-Taste

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Markieren Sie die beiden Rechtecke oben auf Seite 4.	Siehe Abschnitt 7.2.
Wählen Sie den Befehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Kopien der beiden Rechtecke werden in die (unsichtbare Zwischenablage) gelegt.
Blättern Sie zur Doppelseite 8-9 . Halten Sie dann die Shift-Taste gedrückt und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Kopien der beiden Rechtecke erscheinen auf der Doppelseite an derselben Stelle wie die Originale auf Seite 4-5.
Halten Sie dann die Shift-Taste gedrückt und wählen Sie erneut *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Zwei weitere Kopien erscheinen.
Verschieben Sie diese sofort ein Stück nach unten. Halten Sie dann wieder die Shift-Taste fest und wählen Sie noch einmal *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Der dritte Satz Kopien erscheint. Er hat denselben Abstand von den zweiten Kopien wie diese von den ersten.

7.4.4 Die Zwischenablage betrachten

Den Inhalt der Zwischenablage können Sie im Normalfall nicht sehen. Statt dessen müssen Sie sich darauf verlassen, daß Sie wissen, was sich gerade in der Zwischenablage befindet. Das ist auch nicht weiter schwierig. Schließlich können Sie mit den Befehlen *Kopieren* und *Ausschneiden* gezielt ein oder mehrere Elemente in die Zwischenablage befördern. Danach können Sie sich immer sicher sein, daß sich exakt die markierten Elemente in der Zwischenablage befinden.

Manchmal kann es aber praktisch sein, sich kurz zu vergewissern, was die Zwischenablage gerade enthält – speziell dann, wenn sie von einem anderen Programm gefüllt wurde (siehe unten). In diesem Fall können Sie den Befehl *Zwischenablage* im Systemmenü von PageMaker aufrufen. Dann erscheint ein neues Fenster am Bildschirm, in dem Ihnen der aktuelle Inhalt der Zwischenablage präsentiert wird. Dieser muß, speziell bei Texten, übrigens nicht notwendigerweise so aussehen wie die zuvor markierten Elemente. Lassen Sie sich davon nicht irritieren.

Welche Möglichkeiten Ihnen in diesem Fenster – außer der Betrachtung des Inhalts – zur Verfügung stehen, können Sie in Kapitel 2 des Microsoft-Windows-Handbuchs nachlesen.

7.4.5 Die Zwischenablage und andere Programme

Über die Zwischenablage können Sie auch Layoutelemente aus beliebigen anderen Windows-Programmen importieren. Markieren Sie dazu einfach in dem jeweiligen anderen Programm den Textbereich oder die Grafik, den Sie in PageMaker weiterverwenden wollen, *kopieren* Sie diese dann (jedes Windows-Programm sollte einen Befehl namens *Kopieren* oder *Copy* bieten), wechseln Sie nach PageMaker und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*. Dabei gehen in vielen Fällen aber mehr Informationen (zum Beispiel zur Textgestaltung oder zu den in einer Grafik enthaltenen Farben und Graustufen) verloren, als wenn Sie das entsprechende Layoutelement auf dem »Umweg« über den Befehl *Positionieren* in die Satzdatei geholt hätten.

PageMaker 4.0 unterstützt übrigens das DDE-Verfahren beim Datenaustausch, das eine automatische Aktualisierung geänderter Originaldaten ermöglicht, **nicht**. Eine automatische Aktualisierung von Texten und Grafiken ist nur über »Verbindungen« möglich.

7.5 Elemente modifizieren

Die meisten Änderungen an einem Objekt sind sehr »typspezifisch«. Das heißt, sie sind abhängig von der Art des geänderten Objektes. Änderungen der Schriftgröße sind zum Beispiel nur bei Textblöcken möglich. Ein paar wichtige Modifikationen lassen sich aber in gleicher oder zumindest ähnlicher Form mit allen Objekten durchführen. Dazu gehört vor allem die Änderung der Größe, die in diesem Abschnitt beschrieben werden.

7.5.1 Die Größe eines Textblocks ändern

Wenn ein Textblock markiert wurde, tauchen sechs »Anfasser« auf, mit denen man seine Größe ändern kann. Vier dieser Griffe sind kleine schwarze Quadrate in den Ecken eines imaginären Rechtecks, das den Textblock umschließt. Die beiden restlichen Anfasser befinden sich am oberen und unteren Rand des Textblocks und sehen aus wie kleine Laschen, die an einer dünnen Linie befestigt sind, die den Rand des Textblocks markiert.

Um die Größe des Textblocks zu verändern, müssen Sie einen der Anfasser mit der Maus »ergreifen« (wie es in Abschnitt 5.8.1 für ganze Objekte beschrieben wurde) und den Griff dann bewegen. PageMaker deutet die neue Größe des Textblocks dann kontinuierlich mit einem dünnen Rechteck an. Sobald Sie die Maustaste loslassen, nimmt der Textblock die Größe an, die das Rechteck in diesem Moment hatte. In den meisten Fällen wird dadurch entweder mehr oder weniger Text in den Textblock passen. Gehört dieser Block zu einem Textabschnitt mit mehreren Textblöcken, holt PageMaker sich den fehlenden Text aus dem folgenden Block oder gibt den überschüssigen Text an den Folgeblock weiter.

Mehr zu diesem Thema (zum Beispiel auch, wie Sie Texte rotieren lassen) können Sie in Kapitel 8 nachlesen.

7.5.2 Eine Grafik skalieren

Ähnlich wie Sie die Größe eines Textblocks ändern können, läßt sich auch eine mit einem fremden Programm erstellte und auf der Seite positionierte Abbildung in der Größe verändern. In diesem Fall möchte ich aber am liebsten von »Skalieren« und nicht von einer Größenänderung sprechen, weil diese Bezeichnung eindeutiger ist. Wenn eine Grafik markiert wird, tauchen »Anfasser« (kleine schwarze Quadrate) in den vier Ecken und an den vier Seiten des gedachten Rechtecks auf, das die Grafik einschließt.

Unter Umständen wird die Grafik noch von einer Reihe zusätzlicher (runder) Punkte umgeben, die mit einer gestrichelten Linie verbunden sind. Das ist die sogenannte »Konturenlinie«, die festlegt, welchen Abstand Texte zu dieser Grafik halten sollen. Die Konturenlinie wird ausführlich in Kapitel 10 beschrieben. An dieser Stelle wird lediglich der Umgang mit den (quadratischen) Markierungsgriffen beschrieben.

Je nachdem, welchen Griff Sie ergreifen und verschieben, können Sie Höhe und/oder Breite der Grafik ändern. Mit den Griffen in den Ecken lassen sich Höhe und Breite gleichzeitig ändern, während Sie mit den Griffen an den Seiten des Rechtecks nur Höhe oder Breite ändern können. In welcher Richtung die Größe jeweils verändert werden kann, zeigt PageMaker durch die Form, die der Mauszeiger während des Vorgangs annimmt. Zwei kleine Pfeile deuten die »erlaubten« Richtungen an. Wenn Sie verhindern wollen, daß sich beim Verschieben der Anfasser die Proportionen (also das Verhältnis von Höhe zu Breite) ändern, müssen Sie während der Größenänderung (nicht vorher!) die Shift-Taste festhalten.

Mehr zum Thema Bearbeitung von Grafiken (zum Beispiel auch, wie Sie eine Grafik beschneiden können) erfahren Sie in Kapitel 10.

7.5.3 Ein grafisches Element modifizieren

Mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker können Sie neue grafische Elemente (Linien, Rechtecke und Kreise) auf die Seite plazieren. Wenn Sie die Form dieser Elemente nachträglich ändern wollen, müssen Sie jedoch wieder die Zeigefunktion (den Pfeil) im Funktionen-Fenster wählen. Mit den Zeichenwerkzeugen können nur neue Objekte erzeugt, nicht aber vorhandene geändert werden.

Sobald Sie ein grafisches Element markieren, erscheinen auch bei ihm die Anfasser, mit denen Sie seine Größe ändern können. Bei Rechtecken, abgerundeten Rechtecken, Kreisen und Ovalen tauchen acht Anfasser auf – wie bei Grafiken (siehe oben). Bei Linien erscheinen nur zwei Anfasser an den Ende der Linien.

Die Funktionen der Anfasser entsprechen denen der Anfasser einer positionierten Grafik (siehe oben). Mit den Anfassern in den Ecken können Sie also Höhe und Breite, mit denen an den Seiten nur die Höhe oder nur die Breite ändern.

Mehr zu diesem Thema können Sie in Kapitel 10 erfahren.

7.6 Mit Seiten als Ganzes arbeiten

Sie können nicht nur die einzelnen Objekte, wie Textblocks und Abbildungen, auf einer Seite bearbeiten, sondern auch die Seiten der Satzdatei selbst. Dafür stehen ihnen aber nur zwei verschiedene Operationen zur Verfügung:

- Seiten einfügen
- Seiten löschen

7.6.1 Seiten einfügen

Die sicherlich am häufigsten gebrauchte Operation ist das Einfügen neuer Seiten. Zu Beginn der Arbeit an einer Satzdatei haben Sie zwar schon die Gelegenheit (im Dialogfenster »Seite einrichten«) anzugeben, aus wie vielen Seiten die Satzdatei bestehen soll. Dabei verschätzt man sich aber leicht – meist nach unten. Deshalb wird es oft nötig, neue Seiten zu erzeugen.

Blättern Sie dazu erst einmal zu der Seite, vor oder hinter der die neuen Seiten entstehen sollen. PageMaker bietet nämlich sowohl die Möglichkeit, Seiten am Ende der Satzdatei anzuhängen als auch neue Seiten mitten in die bestehende Seitenfolge einzufügen. Wählen Sie dann den Befehl *Seite(n) einfügen* aus dem Menü *Seite*. Daraufhin taucht ein Dialogfenster auf, in dem Sie genau festlegen können, wie viele neue Seiten an welcher Stelle erzeugt werden sollen.

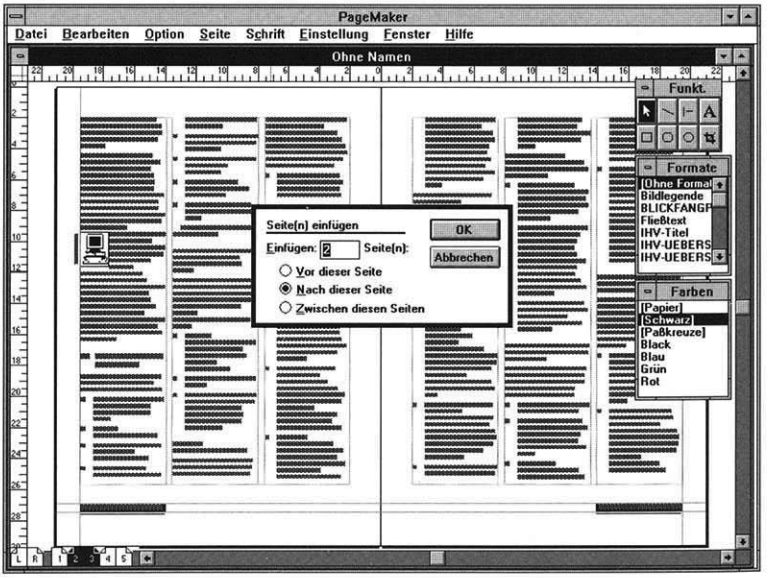


***Bild 7.5**: Das Dialogfenster »Seite(n) einfügen«*

Einfügen
Tragen Sie in diesem Textfeld die Anzahl der Seiten ein, die Sie einfügen wollen.

Vor dieser Seite
Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn die neuen Seite(n) vor der aktuellen Seite oder vor der ersten Seite der aktuellen Doppelseite eingefügt werden sollen.

Nach dieser Seite
Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn die neuen Seite(n) nach der aktuellen Seite oder nach der rechten Seite der aktuellen Doppelseite eingefügt werden sollen.

Zwischen diese Seiten
Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn die neuen Seite(n) zwischen den beiden Seiten der aktuellen Doppelseite eingefügt werden sollen.

Betätigen Sie die *OK*-Taste, wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben. PageMaker fügt dann die neuen, zunächst leeren Seiten in die Satzdatei ein und zeigt die erste davon am Bildschirm.

Seiten einfügen ist oft auch mit einer Umnumerierung vorhandener Seiten verbunden. Fügen Sie beispielsweise vier Seiten vor der Seite 8 ein, hat die ehemalige Seite 8 danach die Seitennummer 12.

Beim Einfügen neuer Seiten mitten in eine bestehende Satzdatei ist besondere Vorsicht geboten, wenn es sich um eine doppelseitige Satzdatei (mit verschieden gestalteten linken und rechten Seiten) handelt. Sie sollten dann immer nur eine gerade Anzahl neuer Seiten einfügen. Wenn Sie das nicht tun, werden bei allen nachfolgenden Seiten linke und rechte Seiten vertauscht. Das heißt, die als linke Seiten gestalteten Seiten haben plötzlich ungerade Seitenzahlen und umgekehrt!

Übung 7.11: Einfügen neuer Seiten in eine Satzdatei

Aktion	Bemerkungen
Öffnen Sie – falls nötig – die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf Seite 4-5. Wählen Sie dann den Befehl *Seite(n) einfügen* aus dem Menü *Seite*.	Das Dialogfenster »Seite(n} einfügen« erscheint.
Tragen Sie 3 im Feld *Einfügen* ein und aktivieren Sie die Option *Zwischen diesen Seiten.*	
Betätigen Sie die Taste *OK*.	Das Dialogfenster wird geschlossen. Die rechte Seite (eine der drei neuen Seiten) ist jetzt leer.
Blättern Sie eine Doppelseite weiter.	Zwei neue, leere Seiten werden sichtbar.
Blättern Sie eine Doppelseite weiter.	Die ehemalige Seite 5 taucht jetzt als Seite 8 wieder auf.

Das manuelle Einfügen zusätzlicher Seiten ist übrigens nicht immer nötig, wenn eine Satzdatei zu wenig Seiten für den einlaufenden Text enthält. Wenn Sie Text positionieren und die Funktion *Automatischer Textanschluß* aktiviert haben (siehe Abschnitt 8.2), erzeugt PageMaker selbständig und automatisch eine neue Seite, sobald der Textfluß die letzte Seite der Satzdatei erreicht hat. Die Satzdatei wächst so nach Bedarf.

7.6.2 Seiten löschen

Besonders am Ende einer Satzdatei (manchmal aber auch mittendrin) entstehen oder bleiben im Laufe der Arbeit leere Seiten. Das kann zum Beispiel durch Streichungen im Text, Änderungen an der Schriftgröße oder einfach dadurch passieren, daß Sie beim Anlegen der Satzdatei zu viele Seiten erzeugt haben.

In allen diesen Fällen empfiehlt es sich, die überflüssigen Seiten zu löschen. Wählen Sie dazu den Befehl *Seite(n) löschen* aus dem Menü *Seite*. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den Seitenbereich, den Sie löschen wollen, angeben müssen.

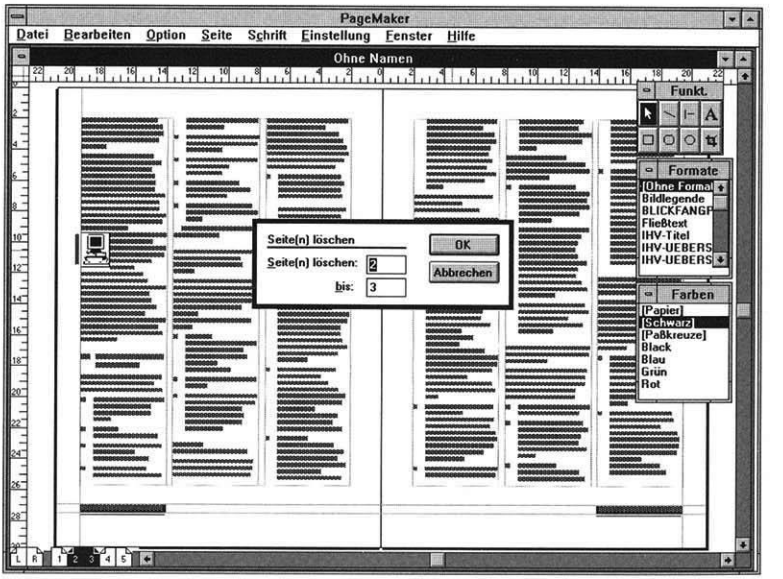


Bild 7.6: *Das Dialogfenster »Seite(n) löschen«*

Seiten löschen
Tragen Sie in diesem Textfeld die Nummer der ersten Seite ein, die Sie löschen wollen.

bis
Tragen Sie in diesem Textfeld die Nummer der letzten Seite ein, die Sie löschen wollen.

Betätigen Sie die *OK*-Taste, wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben. PageMaker fragt Sie nun sicherheitshalber noch einmal, ob Sie wirklich die angegebenen Seiten löschen wollen. Klicken Sie in diesem Dialogfenster nur dann auf die Taste *OK*, wenn Sie sich Ihrer Sache wirklich sicher sind oder eine Kopie der gerade bearbeiteten Satzdatei besitzen. Sie können diesen Befehl nicht rückgängig machen!

PageMaker löscht dann den gesamten Seitenbereich zwischen den beiden angegebenen Seitenzahlen, einschließlich dieser Seiten und deren Inhalt. Wenn Sie zum Beispiel die beiden Seitenzahlen 10 und 13 im Seiten-löschen-Dialog eintragen, werden die Seiten 10, 11, 12 und 13 entfernt.

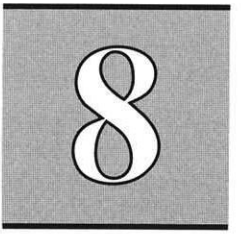
Übung 7.12: Löschen von Seiten in einer Satzdatei

Aktion	Bemerkungen
Verwenden Sie die geänderte Datei BEISP03.PT4 aus Übung 7.11 und blättern Sie auf Seite 4-5. Wählen Sie dann den Befehl *Seite(n) löschen* aus dem Menü *Seite*.	Das Dialogfenster »Seite(n) löschen« erscheint.
Tragen Sie 5 im Feld *Seite(n) löschen* ein und 7 im Feld *bis*.	
Betätigen Sie die Taste OK.	Das Dialogfenster wird geschlossen. Als rechte Seite taucht im Satzdateifenster jetzt wieder die ehemalige Seite 5 auf (die in Übung 7.11 zu Seite 8 geworden war).

Beachten Sie bitte, daß beim Löschen von Seiten nicht nur die Seiten, sondern wirklich alles, was sich auf diesen Seiten befand, aus der Satzdatei entfernt wird. Das gilt auch für längere Textabschnitte, von denen Teile auf den gelöschten Seiten lagen. Angenommen, zu Ihrer Satzdatei gehört ein Textabschnitt, dessen drei Textblöcke auf die drei Seiten 1, 2 und 3 verteilt sind. Wenn Sie nun Seite 2 löschen, wird auch der **Inhalt** des zweiten Textblocks gelöscht. Sie können ihn nicht dadurch zurückerhalten, indem Sie den Textblock auf Seite 1 verlängern. Beim Verlängern würde hingegen der Anfang des Textblocks von der (ehemaligen) Seite 3 auf Seite 1 auftauchen.

Beim Löschen von Seiten in einer doppelseitig gestalteten Satzdatei (mit verschieden gestalteten linken und rechten Seiten) sollten Sie immer nur eine gerade Anzahl neuer Seiten löschen. Wenn Sie das nicht tun, werden bei allen nachfolgenden Seiten linke und rechte Seiten vertauscht!

Text erfassen und bearbeiten



Der wichtigste Aspekt von PageMaker ist für viele Anwender sicherlich die »Textverarbeitung«, also diejenigen Funktionen und Befehle, mit denen Text erfaßt, bearbeitet, gestaltet und auf den Seiten einer Satzdatei plaziert wird. PageMaker bietet für alle diese Arbeiten eine Vielzahl leistungsfähiger Funktionen – seit der Version 4.0 enthält das Programmm zum Beispiel eine komplette Textverarbeitung. (Es ist aber auch möglich, von anderen Programmen stammende Texte zu importieren beziehungsweise zu »positionieren«.) In diesem Kapitel wird allerdings zunächst einmal die Beschreibung der Funktionen für die Gestaltung beziehungsweise Formatierung von Texten ausgeklammert. Diese Beschreibungen werden im folgenden Kapitel nachgeholt. Statt dessen möchte ich mich zunächst auf die folgenden Arbeiten konzentrieren:

- Die Erfassung und das Positionieren von Texten
- Das Exportieren von Texten
- Das Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Den Umgang mit dem Textfenster
- Sonderfunktionen wie Rechtschreibung, Inhaltsverzeichnis und Index
- Die Bearbeitung von Textblöcken
- Den Aufbau und den Umgang mit Textabschnitten

8.1 Überblick über die Textbearbeitung mit PageMaker

Textbearbeitung mit PageMaker hat viele Aspekte. Dazu gehören die klassischen Funktionen wie die Erfassung, Bearbeitung und Korrektur von Texten in Form von Buchstaben, Wörtern, Sätzen und Absätzen. Hinzu kommen DTP-spezifische Funktionen wie die Positionierung der Textblökke auf der Seite und Ihre Verknüpfung zu Textabschnitten. Für diese verschiedenen Aspekte sind sehr unterschiedliche Funktionen und Befehle zuständig. Man kann diese Befehle wesentlich besser einordnen, wenn man versteht, in welche Bereiche die Entwickler von PageMaker das Thema Textverarbeitung gliedern.

8.1.1 Einheiten von Text

PageMaker erkennt die folgenden »Einheiten« von Texten und bietet zur Markierung, Bearbeitung und Gestaltung dieser Einheiten spezielle Funktionen an:

- Buchstabe
- Wort
- Absatz
- Textabschnitt
- Textblock

Buchstabe, Wort und Absatz sind in der Textverarbeitung übliche Einheiten, die nicht weiter erläutert werden müssen – obwohl sich im Einzelfall die Auffassung von PageMaker, was denn ein Wort oder ein Absatz ist, durchaus von Ihrer Meinung unterscheiden kann; mehr dazu in den folgenden Abschnitten. Man beachte aber, daß ein »Satz« für PageMaker keine wesentliche Texteinheit ist.

Interessant sind für PageMaker-Neulinge vor allem die Einheiten Textabschnitt und Textblock. Ein Textblock ist die Einheit, in der Text auf den Seiten von PageMaker plaziert wird; eine bestimmte Menge Text, die auf einen rechteckigen Bereich verteilt wird – wie eine Textspalte in einer Zeitschrift. Ein Textabschnitt schließlich faßt alle logisch zusammengehörenden Textblöcke (zum Beispiel die eines Artikels oder eines Kapitels) zu einer Einheit zusammen.

8.1.2 Text erfassen

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedene Methoden, neuen Text zu erfassen beziehungsweise einzugeben.

- Das Erfassen des Textes direkt in PageMaker
- Das Erfassen des Textes mit einem anderen Programm und das »Positionieren« des Textes in einer Satzdatei. Letzteres nennt man oft auch »Einlaufen des Textes« in eine Spalte beziehungsweise Seite.

Text direkt mit PageMaker zu erfassen, ist relativ einfach. Wählen Sie dazu im Funktionen-Fenster die Textfunktion (das große A), klicken Sie mit dem Mauszeiger an eine beliebige Stelle auf der Seite und tippen Sie drauflos. Schon erscheint neuer Text auf der Seite. Dabei erhalten Sie automatisch einen neuen Texblock und einen neuen Textabschnitt (siehe unten), wenn Sie auf eine freie Stelle der Seite geklickt haben. Ansonsten wird der neue Text in einen vorhandenen Textblock eingefügt.

Das Positionieren eines bereits in einem anderen Programm erfaßten Textes ist ähnlich einfach. Sie müssen zunächst den Befehl *Positionieren* im Menü *Datei* aufrufen, woraufhin ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie die Datei auswählen müssen, die den gewünschten Text enthält. Wenn PageMaker die Datei eingelesen und verarbeitet hat, ändert der Mauszeiger seine Form – er ist dann praktisch ein Behälter, der den eingelesenen Text enthält. Mit einem Mausklick an eine Stelle

in der Arbeitsfläche können Sie den Inhalt dieses Behälters in eine Spalte »fließen« lassen. Dieser Vorgang wird im Abschnitt 8.2 noch ausführlicher erläutert.

Wenn ein Text erst einmal in Form eines Textblocks in eine PageMaker-Publikation eingesetzt wurde, spielt es keine Rolle mehr, ob er mit PageMaker oder einem fremden Programm erfaßt wurde. Die weitere Behandlung des Textes – zum Beispiel die typografische Gestaltung – ist völlig unabhängig von seiner Herkunft.

Beachten Sie bitte auch, daß nachträgliche Korrekturen, die Sie an einem Text durchführen, nur in der PageMaker-Publikation ausgeführt werden und nicht automatisch in die Datei übergehen, aus der der Text stammt. Es gibt DTP-Programme auf anderen Computersystemen, die sich nicht so verhalten, sondern Korrekturen auch in den Originaldateien ausführen.

8.1.3 Text bearbeiten

Genauso, wie für die Erfassung von Texten gibt es auch zwei verschiedene Methoden für die Textbearbeitung und -korrektur:

- Den Layoutmodus (im Satzdateifenster)
- Den Textmodus (in einem Textfenster)

Im Layoutmodus wird Ihnen der Text auf der Seite entsprechend dem sogenannten WYSIWYG-Prinzip präsentiert. Sie können deshalb bei allen Änderungen sofort verfolgen, wie sich diese auf die fertige, ausgedruckte Seite auswirken. Sie sehen zum Beispiel, wie ein Textblock kürzer wird, wenn Sie Wörter löschen und wie sich der Zeilenumbruch ändert, wenn Sie ein Wort gegen ein anderes ersetzen.

Im Textmodus hingegen wird der bearbeitete Text recht spartanisch dargestellt: In einem separaten Fenster ist der Text in einer einheitlichen Schriftart und Schriftgröße zu sehen. Zeilenumbruch, das Ende eines Textblocks und andere formatierungsabhängige Eigenschaften des Textes sind nicht zu erkennen. Beide Arten der Textbearbeitung haben ihre Vor- und Nachteile, die in den folgenden Abschnitten noch ausführlicher erörtert werden!

Wichtig zu wissen ist aber auf alle Fälle, daß einige spezielle Operationen nur im Textmodus möglich sind. Dazu gehört das Suchen und Ersetzen von Textpassagen und die Durchführung einer Rechtschreibprüfung beziehungsweise -Korrektur. Andere Operationen sind im Layoutmodus zwar möglich, aber im Textmodus effizienter (schneller)!

8.2 Bereits erfaßten Text positionieren

Rein theoretisch wäre es durchaus möglich, alle Texte, die man für ein bestimmtes Satzprojekt benötigt, im Layout- oder Textmodus zu erfassen und auf andere Programme völlig zu verzichten. Besonders bei der Erfassung umfangreicher Texte ist die Verwendung eines speziellen Textverarbeitungsprogramms wie MS-Word oder WordPerfect aber trotzdem zu empfehlen. Zumindest

dann, wenn man sich mit diesen Programmen gut auskennt, ist die Erfassung und Bearbeitung von Texten mit einem solchen Programm effizienter als mit PageMaker. Zudem können die verschiedenen Texte einer umfangreichen Drucksache in diesem Fall auch von mehreren Personen simultan erfaßt werden und diese Personen können relativ preiswerte PC-Systeme verwenden, die für einen effektiven Einsatz von PageMaker zu leistungsschwach wären. Zumindest bei größeren Projekten spricht also vieles dafür, längere Texte in einem anderen Programm zu erfassen, diese als Textdatei abzuspeichern und dann mit PageMaker in einer Satzdatei zu positionieren.

8.2.1 Auswahl des Textes

Wenn Sie eine Textdatei positionieren wollen, müssen Sie sich zunächst entscheiden: soll sie als neuer Textabschnitt beziehungsweise Textblock in der Satzdatei auftauchen, soll sie in einen vorhandenen Textabschnitt eingefügt werden oder soll sie gar eine vorhandene Textpassage ersetzen? Im ersten Fall (neuer Textabschnitt) sollten Sie die Zeigefunktion im Funktionen-Fenster wählen, bevor Sie mit dem Positionieren beginnen. Im zweiten Fall (Text einfügen) müssen Sie die Textfunktion aktivieren und eine Einfügestelle an die Position im Text setzen (siehe Abschnitt 8.5), an der der neue Text eingefügt werden soll. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie diese Einfügestelle im Layout- oder im Textmodus setzen. Im dritten Fall (Text ersetzen) müssen Sie die Textpassage markieren, die ersetzt werden soll. Das können Sie sich lediglich dann sparen, wenn ein kompletter Textabschnitt ersetzt werden soll. Dann genügt es, eine Einfügestelle in einen beliebigen Textblock zu setzen, der zu dem Textabschnitt gehört.

Wenn Sie diese Vorarbeiten erledigt haben, wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«, das Sie im wesentlichen schon vom *Öffnen*-Befehl her kennen.

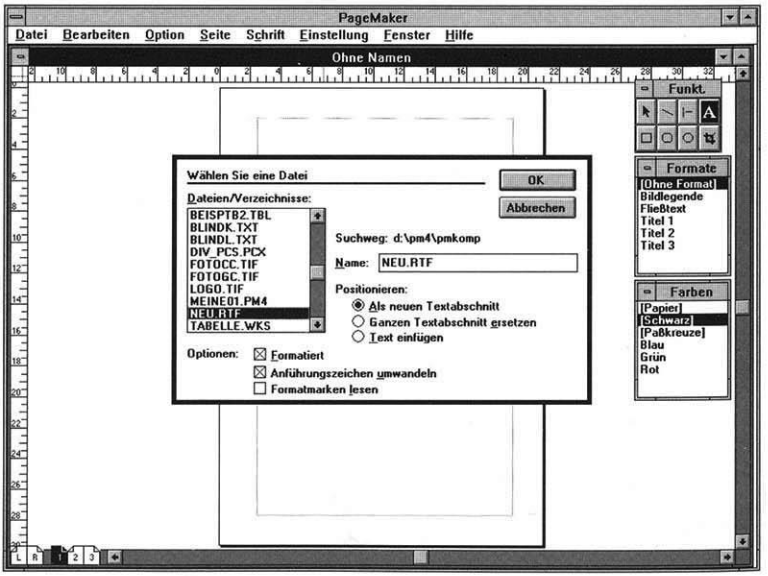


***Bild 8.1**: Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« beim Positionieren einer Textdatei*

Mit der Auswahlliste *Dateien/Verzeichnisse* am linken Rand des Dialogfensters können Sie die gewünschte Textdatei suchen und dann markieren. Der Name der in dieser Liste markierten Datei taucht automatisch im Feld *Name* auf. Sie können hier auch sofort den Namen der Textdatei eingeben (wenn Sie ihn kennen). Die Benutzung der Liste *Dateien/Verzeichnisse* ist aber einfacher. Die anderen Optionsfelder in diesem Dialogfenster dienen dazu, die Verarbeitung des positionierten Textes zu kontrollieren.

Als neuen Textabschnitt
Wird diese Option aktiviert, erzeugt PageMaker beim Positionieren der Datei einen neuen Textabschnitt, der mit keinem der schon in der Satzdatei vorhandenen Text verbunden ist (siehe Abschnitt 8.12).

Ganzen Textabschnitt ersetzen
Hatten Sie vor Aufruf des Befehls *Positionieren* Text markiert (siehe oben) und aktivieren dann diese Option, wird der gesamte Textabschnitt, zu dem der markierte Text gehört, durch den Inhalt der positionierten Datei ersetzt.

Markierten Text ersetzen
Funktioniert ähnlich wie *Ganzen Textabschnitt ersetzen*, ersetzt aber nur den markierten Text.

Text einfügen
fügt den neuen Text an der Einfügestelle in den schon vorhandenen Text ein.

Ist kein Text markiert, ist das Optionsfeld *Markierten Text ersetzen* grau und kann nicht aktiviert werden. Besteht keine Einfügestelle, bleiben auch *Ganzen Textabschnitt ersetzen* und *Text einfügen* grau.

Beim Ersetzen oder Einfügen von Texten behalten alle Textblöcke des Textabschnitts ihre Positionen und Größen auf den verschiedenen Seiten der Satzdatei bei. Lediglich dann, wenn der neue Text kürzer als der ersetzte Text ist, kann es vorkommen, daß ein oder mehrere Textblöcke am Ende des Textabschnitts verschwinden.

Formatiert
Dieses Kästchen muß angekreuzt werden, wenn Sie wollen, daß beim Einlesen des Textes möglichst viele Formatierungsinformationen (zum Beispiel Schrift, Schriftgrad, Ausrichtung und so weiter) erhalten bleiben. Ansonsten werden diese Angaben ignoriert.

Anführungszeichen umwandeln
Dieses Kästchen muß nur angekreuzt werden, wenn beim Einlesen des Textes automatisch die normalen Anführungszeichen (") gegen die typografisch korrekten An- und Abführungszeichen ersetzt werden sollen.

Formatmarkenlesen
bewirkt, daß PageMaker beim Einlesen des Textes nach »Formatmarken« sucht und die entsprechenden Druckformate auf die damit markierten Absätze anwendet. (Mehr zum Thema Druckformate und zur Verwendung von Formatmarken erfahren Sie im Kapitel 9.)

8.2.2 Der Einlesevorgang beim Positionieren einer Textdatei

Wenn Sie Ihre Wahl bei den verschiedenen Optionsfeldern getroffen haben und die Schaltfläche *OK* betätigen, wird die Datei eingelesen und analysiert. PageMaker kann sehr viele verschiedene Dateiformate von Textdateien verstehen. Um diese korrekt verarbeiten zu können, muß die Endung des Dateinamens »stimmen«. Das heißt, bei einer bestimmten Endung geht PageMaker davon aus, daß die Datei auch ein bestimmtes Dateiformat hat. Hat eine der Dateien, die Sie positionieren wollen, die falsche Endung, ist das kein Beinbruch. Stimmt die Namensendung nicht oder kann PageMaker die Datei aus einem anderen Grund nicht verstehen, öffnet das Programm ein Dialogfenster, in dem Ihnen das Problem mitgeteilt wird und Sie die Gelegenheit haben, das korrekte Format anzugeben.

In manchen Fällen kann es aber vorkommen, daß PageMaker eine Datei »mißversteht«, wenn sie die falsche Endung hat. Deshalb ist es im allgemeinen besser, wenn Sie die Dateien, die Sie positionieren wollen, vorher mit der passenden Endung versehen.

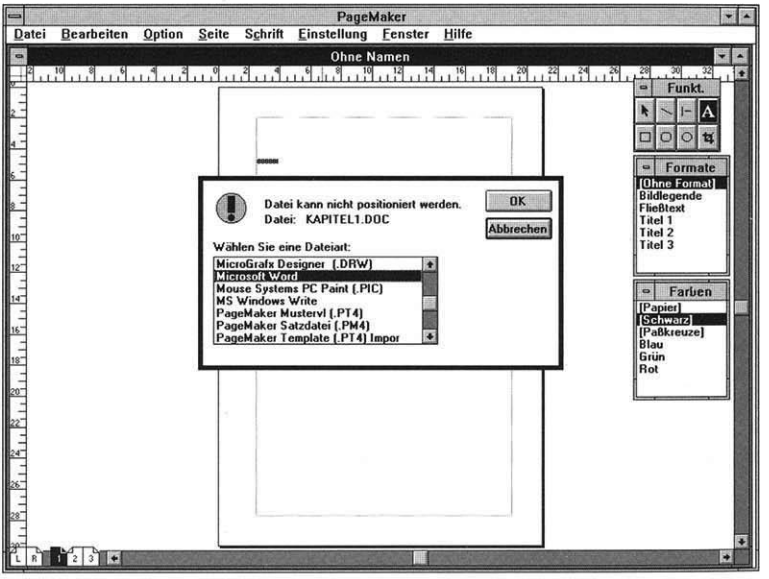


***Bild 8.2**: Das Dialogfenster »Datei kann nicht positioniert werden«*

Wählen Sie in diesem Dialogfenster das Format der zu positionierenden Textdatei aus (sofern Sie es kennen) und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Der Einlesevorgang wird dann fortgesetzt.

Tabelle 8.1 gibt Ihnen einer Überblick über die Dateiformate, für die der ersten Fassung von PageMaker 4.0 Import-Filter für Textdateien beiliegen. In Klammern wird hinter den Programm- beziehungsweise Formatnamen die für dieses Format gewünschte Namensendung genannt.

Reine Textformate	Tabellen und Listen
ASCII-Texte (TXT)	Lotus 123 bis Version 1.A (WKS)
DCA-Format (DCA, RFT)	Lotus 123 bis Version 2.2 (WK1)
DEC WPS-Plus (DX)	Lotus 123 bis Version 3 (WK3)
MS-Word bis Version 5.5 (DOC, TXT)	dBase II (XX)
MS-Word Für Windows (DOC)	dBase III (XX)
Windows Write (WRI)	dBase IV (XX)
MultiMate Advantage (DOC)	MS-Excel bis Version 2.1 (XLS)
Office Writer (XX)	Symphony bis Version 1.01 (WRK)
Olivetti Olitext (OTX)	Symphony bis Version 2.0 (WR1)
PageMaker Textabschnitte (PM4, PT4)	
RTF-Format (RTF)	
Samna Word (SAM)	
Samna Amí Professional (SAM)	
Wang Text (IWP, DOC)	
WordPerfect bis Version 4.2 (WP)	
WordPerfect bis Version 5.1 (WP5)	
WordStar bis Version 6.0 (WS)	
XYWrite III Plus (XY3)	
PCWrite (PCW)	

***Tabelle 8.1**: Dateiformate, die PageMaker beim Positionieren von Text unterstützt*

Nicht alle in Tabelle 8.1 genannten Dateiformate müssen Ihnen allerdings bei der Textpositionierung wirklich zu Verfügung stehen. Zum Verstehen der meisten dieser Formate benötigt PageMaker nämlich eine sogenannte Filterdatei. Da diese Platz auf der Festplatte benötigen und nicht jeder Anwender jedes Dateiformat benötigt, bietet das Installationsprogramm von PageMaker die Möglichkeit, nur einige der mitgelieferten Filter zu installieren. Konsequenterweise kann PageMaker dann auch nur diese ausgewählten (und installierten) Dateiformate verstehen. Sie haben aber die Möglichkeit, mit dem Installationsprogramm auch noch nachträglich weitere Filter zu installieren!

Sollten Sie das von Ihnen verwendete Programm nicht in dieser Liste finden, ist noch nicht alles verloren. Vielleicht ist Ihr Lieblings-Textverarbeitungsprogramm ja fähig, Dateien zu erzeugen, die mit einem der hier genannten Programme »kompatibel« sind. Viele professionelle Textverarbeitungssysteme können beispielsweise Dateien im DCA-Format von IBM erzeugen. In diesem Fall speichern Sie den gewünschten Text einfach in dem kompatiblen Format ab. Fragt PageMaker Sie beim Positionieren dann nach dem Programm, von dem die Datei stammt, geben Sie einfach das kompatible (und nicht das wirklich von Ihnen verwendete) Programm an.

Bei einigen der genannten Dateiformate werden Sie vor dem Einlesen des Textes noch nach weiteren Angaben gefragt. Meist handelt es sich bei diesen Fragen darum, welcher Teil des Datei-Inhalts eingelesen werden soll. Das ist besonders wichtig beim Positionieren einer anderen

PageMaker-Datei, einer Tabelle oder einer Datenbank. Beim Positionieren einer anderen PageMaker-Datei werden Sie zum Beispiel gefragt, welche(n) der Textabschnitte aus dieser Datei sie positionieren wollen. Dazu wird eine Liste der vorhandenen Abschnitte zur Auswahl angeboten.

Beim Positionieren von Datenbanken (genauer: dBase-Dateien) und Kalkulationstabellen haben Sie wesentlich mehr Möglichkeiten. Entsprechend komplizierter sind auch die entsprechenden Dialogfenster. Da diese Möglichkeiten des *Positionieren*-Befehls nur selten zum Einsatz kommen, finden Sie die genaue Beschreibung im Anhang!

Einige der Filter benötigen vor dem Einlesen einer Textdatei zusätzliche Angaben. Bestimmte Formatierungsangaben können zum Beispiel ignoriert oder auf mehrere unterschiedliche Arten in das PageMaker-Textformat übernommen werden. Diese Filter verwenden, sofern Sie nichts dagegen unternehmen, für diese Angaben bestimmte Voreinstellungen, die sich in den meisten Fällen als sinnvoll herausgestellt haben. Wenn Sie aber lieber selbst größeren Einfluß auf die Vorgänge beim Textimport nehmen wollen, müssen Sie die Shift-Taste festhalten, wenn Sie im Positionieren-Dialog *OK* anklicken. Dann erscheint in vielen Fällen ein Auswahlfenster, in dem Sie die eben erwähnten zusätzlichen Einstellungen vornehmen können.

8.2.3 Plazieren eines importierten Textes

Wenn der Einlesevorgang beendet ist, plaziert PageMaker den neuen Text entweder sofort auf den Seiten der Satzdatei oder fordert Sie auf, dies manuell zu tun. Die automatische Verteilung des Textes geschieht immer dann, wenn Sie im Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« eine der Optionen *Ganzen Textabschnitt ersetzen*, *Ganzen Textabschnitt ersetzen* oder *Text einfügen* aktiviert haben. PageMaker verteilt den neuen Text dann so weit wie möglich auf die Textblöcke des markierten Textabschnitts. Der übrigbleibende Text muß am Ende des letzten der vorhandenen Textblocks von Ihnen »aufgegriffen« und auf weitere Textblocks verteilt werden (siehe Abschnitt 8.2.4).

Hatten Sie hingegen die Option *Als neuen Textabschnitt* aktiviert, wird der neue Text nicht sofort positioniert. Statt dessen ändert der Mauszeiger seine Form. Er sieht dann aus wie ein kleiner Ausschnitt aus der oberen linken Ecke eines stark verkleinerten Textes und ist eine Art »Behälter« für den neuen Text. Sie können diesen Text in einen neuen Textblock einlaufen lassen, indem Sie auf die Stelle klicken, an der die obere linke Ecke des neuen Textblocks erscheinen soll. Wenn Sie innerhalb einer Spalte des Satzspiegels klicken, erstreckt sich der neue Textblock bis zur nächsten Spaltengrenze nach rechts und bis zum nächsten Hindernis nach unten. Als Hindernis gilt dabei das Ende des Satzspiegels, eine Grafik, jeder andere Textblock und jedes grafische Element, das Sie mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker erstellt haben. Der neue Textblock ist nach dem Positionieren automatisch markiert und mit den charakteristischen Griffen versehen.

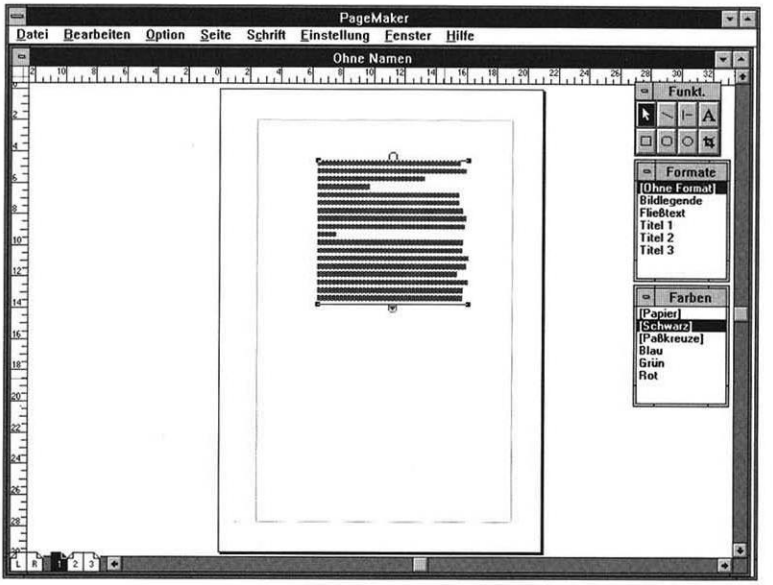


***Bild 8.3**: Ein frisch positionierter Textblock*

Die Wartezeit bis zum Erscheinen des veränderten Mauszeigers hängt von der Größe und Komplexität des eingelesenen Textes ab. Bei Dateien, die bereits viel Formatierungsinformationen enthalten oder sehr groß sind, kann es beträchtliche Zeit (einige Minuten) dauern, bis PageMaker den Text zur Positionierung vorbereitet hat. Aus diesem Grund sollten Sie vermeiden, den kompletten Text eines dreihundertseitigen Buchs in einer Datei zu positionieren, sondern nach Möglichkeit Texte vor dem Positionieren in »mundgerechte Häppchen« – zum Beispiel Kapitel – aufteilen.

PageMaker setzt neu positionierten Text immer in die vordefinierten Spalten des Satzspiegels. (Sie können den Satzspiegel und die Spaltenaufteilung mit den Befehlen *Seite einrichten* im Menü *Datei* und *Spaltenhilfslinien* im Menü *Option* ändern; siehe Kapitel 11). Das ist genau die Aufteilung, die Sie wahrscheinlich in den meisten Fällen auch wünschen werden. Wollen Sie jedoch vermeiden, daß der neue Textblock an den Spaltenhilfslinien beziehungsweise am Satzspiegel ausgerichtet wird, können Sie die Form des Textblocks entweder nachträglich ändern oder gleich beim Positionieren ein Rechteck für den neuen Textblock angeben. Die nachträgliche Formänderung wird in Abschnitt 8.11 noch näher beschrieben.

Wenn Sie gleich beim Erzeugen des Textblocks die gewünschte Größe angeben wollen, dürfen Sie mit dem »textgefüllten« Mauszeiger nicht klicken, wie es oben beschrieben wurde. Bewegen Sie statt dessen den Mauszeiger, so daß seine linke obere Ecke über der linken oberen Ecke des Rechtecks steht, das den neuen Textblock umschließen soll. Drücken Sie dann die Maustaste und halten Sie sie fest. Bewegen Sie den Mauszeiger nun nach rechts unten. PageMaker zeichnet daraufhin ein gestricheltes Rechteck zwischen dem Punkt, an dem Sie die Maustaste gedrückt haben und dem Punkt, an dem sich der Mauszeiger nun befindet. Wenn Sie jetzt die Maustaste loslassen, läuft der Text in einen neuen Textblock, dessen Form mit dem zuvor angezeigten Rechteck übereinstimmt. Sie können auf diese Weise völlig problemlos auch »spaltenübergreifende« Textblöcke bilden.

8.2.4 Fortsetzen eines mehrspaltigen Textes

Wie im letzten Abschnitt beschrieben, stoppt der Textfluß beim Positionieren, sobald er auf ein Hindernis (wie zum Beispiel eine Grafik) stößt, spätestens aber, wenn er den unteren Rand des Satzspiegels erreicht hat. Der erste Textblock wird deshalb nur selten den ganzen Text aus der positionierten Datei enthalten. Sie müssen nun schrittweise weitere Textblöcke in anderen Spalten oder auf anderen Seiten erzeugen, bis der Text in der Datei »aufgebraucht« ist oder dafür sorgen, daß PageMaker mehr oder weniger automatisch diese Textblöcke erzeugt.

Betrachten Sie dazu den ersten Textblock nach dem Positionieren. Wenn der Griff am unteren Ende ein Dreieck enthält, das mit der Spitze nach unten zeigt, folgt weiterer Text, der in diesem Textblock nicht zu sehen ist. Sie können den Mauszeiger mit dem Rest des Textes »füllen«, indem Sie den Griff mit dem Dreieck einmal kurz anklicken (nicht ergreifen). Der Mauszeiger müßte danach wieder aussehen wie ein winziger Textblock (genau wie direkt nach dem Aufruf des Befehls *Positionieren*). Klicken Sie nun an die Stelle, an der Sie den unterbrochenen Text fortsetzen wollen – zum Beispiel an die Oberkante der nächsten Spalte auf dieser oder der nächsten Seite. Daraufhin entsteht ein neuer Textblock, der wieder die Spalte hinunterläuft, bis er auf ein Hindernis oder das untere Ende des Satzspiegels stößt.

Diesen Zyklus (Mausklick auf das Dreieck, Klick auf den Beginn der nächsten Spalte, Mausklick auf das Dreieck.....) führen Sie so oft durch, bis der ganze Text der zu positionierenden Datei in Form von Textblöcken auf den Seiten der Publikation verteilt ist. Das können Sie daran erkennen, daß der zuletzt positionierte Textblock am unteren Rand kein Dreieck mehr zeigt.

Wenn Sie während des Positionierens der Textblöcke an das Ende der Satzdatei stoßen, können Sie selbstverständlich auch neue Seiten erzeugen (mit dem Befehl *Seiten einfügen* im Menü *Seite*), ohne daß Ihnen dabei der Text im Mauszeiger verlorengeht. Eine andere Satzdatei öffnen und in dieser den restlichen Text plazieren, geht aber nicht!

8.2.5 Halbautomatischer Textanschluß

Da es recht mühsam ist, den Textfluß immer am unteren Rand des zuletzt plazierten Textblocks aufzunehmen, bevor man einen weiteren Textblock erzeugen kann, haben sich die PageMaker-Entwickler für das Positionieren längerer Texte eine Vereinfachung überlegt: Wenn Sie – während der Mauszeiger die Form eines kleinen Textblocks hat – die Shift-Taste drücken, ändert er seine Form und wird zu einem Winkel, der eine gepunktete Schlangenlinie enthält. Jetzt ist der »halbautomatische Textanschluß« aktiviert.

Halten Sie die Shift-Taste weiterhin fest, und klicken Sie dann an der richtigen Stelle, um den nächsten Textblock zu erzeugen. Dann erscheint wie gewohnt ein neuer Textblock. Der Mauszeiger bleibt aber gleich ein Winkel und Sie können sofort den nächsten Textblock plazieren, ohne erst den Textfluß wieder »aufgreifen« zu müssen!

Übung 8.1: Text manuell und halbautomatisch positionieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.
Markieren Sie den Dateinamen BLINDL.TXT in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Datei wird eingelesen und nach einer kurzen Wartezeit wird der Mauszeiger zu einem mit Text gefüllten Winkel.
Führen Sie den Mauszeiger über die linke obere Ecke der ersten Spalte (innerhalb des Satzspiegels) und klicken Sie einmal.	Der erste Textblock erscheint.
Klicken Sie auf das kleine Dreieck am unteren Rand des Textblocks.	Der Mauszeiger wird wieder zu einem Winkel.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie an den oberen Rand der zweiten Spalte.	Der zweite Textblock erscheint. Der Mauszeiger bleibt ein Winkel (mit einer gepunkteten Schlangenlinie gefüllt).
Halten Sie die Shift-Taste weiterhin fest und klicken Sie an den oberen Rand der dritten Spalte.	Der dritte Textblock erscheint.
Blättern Sie zur nächsten Seite.	Füllen Sie deren Spalten mit Textblocks, wie eben für die erste Seite beschrieben.
Sie können diese Datei schließen, ohne sie zu sichern!	

8.2.6 Automatisches Einlaufen des Textes in mehrere Textblöcke

Die eben beschriebene manuelle beziehungsweise halbautomatische Vorgehensweise beim Verteilen eines längeren Textes auf die Spalten und Seiten einer Satzdatei mag vielleicht etwas umständlich erscheinen, erlaubt aber die größte Flexibilität bei der Verteilung eines Textes. Bei der Erstellung einer Zeitschrift oder einer Werbeschrift ist diese Flexibilität unbedingt nötig. Bei einem Buch mit einfachem Layout und vielen hundert Seiten bedeutet sie viel Handarbeit. Deshalb gibt es auch die Möglichkeit der vollautomatischen Verteilung des Textes, »automatischer Textanschluß« genannt. Beim automatischen Textanschluß werden die Spalten einer Seite nacheinander automatisch von links nach rechts gefüllt und dann die folgenden Seiten im selben Rhythmus. Bei Bedarf werden sogar automatisch neue Seiten erzeugt.

Diese Arbeitserleichterung verbirgt sich hinter dem unscheinbaren Menübefehl *Autom. Textanschluß* im Menü *Option*. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, wird er mit einem Haken versehen. Die Funktion »automatischer Textanschluß« von PageMaker ist dann aktiv. Sie können diese Funktion wieder abschalten, indem Sie den Befehl *Autom. Textanschluß* ein zweites Mal aufrufen. Der Haken daneben verschwindet dann auch wieder.

Wenn Sie eine Textdatei positionieren, solange der automatische Textanschluß aktiv ist, verfährt PageMaker folgendermaßen: Die Datei wird zunächst einmal eingelesen und der Mauszeiger ändert seine Form. Er wird allerdings nicht zu einem Textblock wie beim »normalen« Positionieren, sondern zu einem Winkel, der eine Schlangenlinie (nicht gepunktet), enthält. Wenn Sie mit diesem Mauszeiger dann in eine Textspalte klicken, füllt PageMaker zuerst diese Spalte. Enthält die aktuelle Seite noch eine weitere Spalte und liegt diese Spalte rechts von der gerade gefüllten, so wird auch diese Spalte gefüllt (sofern sie noch leer ist). So füllt PageMaker mit dem positionierten Text alle Spalten der aktuellen Seite von links nach rechts.

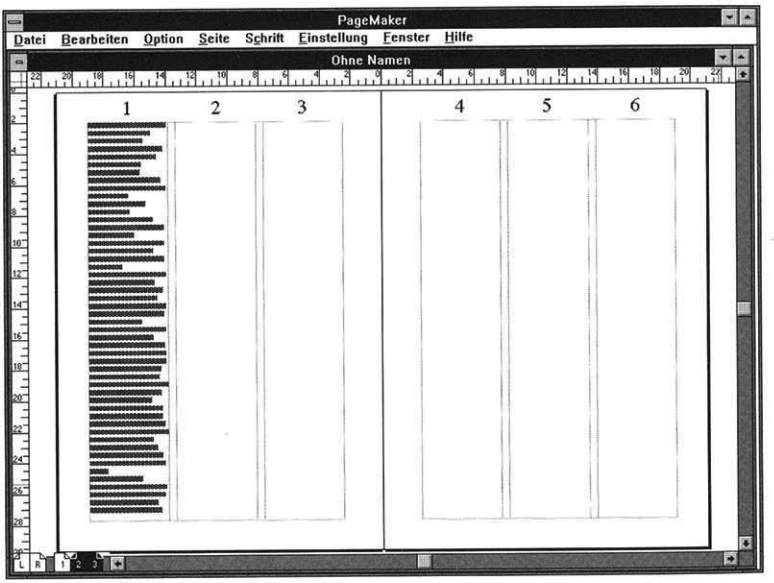


Bild 8.4: *Spaltenfolge beim automatischen Textanschluß*

Ist die aktuelle Seite gefüllt, springt das Programm zur nächsten Seite. Auch hier wird zunächst wieder die erste (linke) Spalte mit dem einlaufenden Text gefüllt, dann kommen von links nach rechts die weiteren Spalten (falls vorhanden) an die Reihe. Genauso verfährt PageMaker nun Seite für Seite, bis der einlaufende Text erschöpft ist. Stößt das Programm dabei an das Ende (die letzte Seite) der Satzdatei, legt es automatisch neue, leere Seiten an.

Eine praktische Eigenschaft des automatischen Textanschlusses ist auch, daß Sie den ganzen Vorgang am Bildschirm mitverfolgen können. PageMaker blättert immer automatisch auf die (Doppel-)Seite, die gerade gefüllt wird, und zeigt jede neue Spalte am Bildschirm. Währenddessen erscheint ein Dialogfenster am Bildschirm, daß Sie über den Fortschritt des automatischen Prozesses informiert. Wenn Sie den Vorgang aufmerksam verfolgen, können Sie so sicherlich

schon den einen oder anderen Fehler (zum Beispiel beim Seitenumbruch), der beim automatischen Füllen passiert, erkennen. Später können Sie dann zu dieser Seite zurückblättern und den Fehler korrigieren.

Wenn Sie während der automatischen Erzeugung der Textblöcke merken, daß irgend etwas grundsätzlich nicht in Ordnung ist – zum Beispiel das Layout nicht stimmt –, können Sie den Vorgang jederzeit anhalten. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche Abbrechen im Dialogfenster »Text wird zusammengestellt«.

Sie können den automatischen Textanschluß übrigens auch »vorübergehend« aktivieren, ohne dazu den entsprechenden Befehl im Menü *Option* aufzurufen. Wenn Sie – während der Mauszeiger die Form eines kleinen Textblocks hat – die Strg-Taste drücken, wird der automatische Textanschluß sofort aktiv und zeigt dies auch durch eine entsprechende Änderung des Mauszeigers. Der nächste Mausklick bei gedrückter Strg-Taste plaziert sofort den ganzen restlichen Text. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Strg-Taste gleich beim Erzeugen des ersten Textblocks drücken oder erst dann, wenn schon ein Teil des Textes manuell oder halbautomatisch plaziert wurde.

Übung 8.2: Text automatisch positionieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.
Markieren Sie den Dateinamen BLINDL.TXT in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Datei wird eingelesen und nach einer kurzen Wartezeit wird der Mauszeiger zu einem mit Text gefüllten Winkel.
Halten Sie die Strg-Taste fest, führen Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke der ersten Spalte (unterhalb der Überschrift) und klicken Sie einmal.	Der erste Textblock erscheint. Dann beginnt PageMaker automatisch, den Rest der Seite mit Text zu füllen, erzeugt dann weitere Seiten und füllt auch diese.
Sie können diese Datei schließen, ohne sie zu sichern!	

Der automatische Textanschluß ist besonders dann sehr praktisch, wenn Sie eine größere Publikation erzeugen, bei der alle Seiten ein sehr einheitliches Layout haben. Sie können dann mit wenigen Handgriffen eine neue Satzdatei von bis zu 999 Seiten Umfang mit nahezu fertig gesetztem Text füllen. In den allermeisten Fällen erledigt PageMaker aber nicht die ganze Arbeit völlig allein. So wird der Seitenumbruch nie optimal ausfallen. Gelegentlich wird zum Beispiel eine Überschrift am unteren Seitenrand auftauchen und der Text erst auf der nächsten Seite folgen. Solche Fehler müssen Sie dann korrigieren, indem Sie die Publikation Seite für Seite durchgehen

und überprüfen. Auch Bilder und dekorative Elemente (Linien, Balken, Rahmen und Raster) müssen gegebenenfalls von Hand plaziert werden. Diese Arbeit kann Ihnen der automatische Textanschluß nicht abnehmen. Und bei einem komplizierten Layout bedeutet der automatische Textanschluß eher mehr Arbeit als weniger, da zu viele »Fehler« des Automatismus nachträglich korrigiert werden müssen.

8.2.7 Verbindungen zwischen Textabschnitten und Dateien

Wenn Sie eine Textdatei positioniert haben, wird eine Kopie ihres Inhalts in der Satzdatei angelegt und später beim Speichern der Satzdatei zusammen mit den anderen Daten auch gespeichert. Änderungen an diesem Text (in PageMaker) haben keine Auswirkungen auf die ursprüngliche Textdatei. Genauso haben nachträgliche Änderungen an der Textdatei (außerhalb von PageMaker) keine Auswirkungen auf den Inhalt der Satzdatei. Das ist spätestens dann unpraktisch, wenn jemand anders an dieser Textdatei noch umfangreiche Änderungen und Ergänzungen vornimmt. Wenn ein ganzes Team an einem Satzprojekt arbeitet, ist das gar nicht so unwahrscheinlich, wie Sie jetzt vielleicht annehmen.

PageMaker bietet deshalb die Möglichkeit, Texte (genauer: Textabschnitte), die in einer Satzdatei positioniert wurden, mit den Dateien zu »verbinden«, aus denen sie stammen. Wird die Textdatei dann modifiziert, kann man den entsprechenden Textabschnitt in der Satzdatei aktualisieren lassen. Eine solche Aktualisierung ist manuell durch einen Menübefehl möglich, kann aber auch automatisiert werden. Die automatische Aktualisierung erfolgt, falls nötig, beim Öffnen der Satzdatei – vollautomatisch oder erst nach einer Nachfrage. Die automatische Aktualisierung hat den Vorteil, daß man dann nicht selbst überprüfen muß, welche Datei wann geändert wurde und zu welchem Textabschnitt sie gehört.

Um festzustellen, ob eine Verbindung zwischen einem Text und einer Datei besteht oder eine solche Verbindung herzustellen, müssen Sie einen Textblock des Textabschnitts markieren und dann den Befehl *Verbindungsoptionen* aus dem Menü *Einstellung* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Verbindungsoptionen«. Der Umgang mit diesem Dialogfenster und die Auswirkungen von Verbindungen zwischen Textabschnitten und externen Dateien werden in Abschnitt 5.6 ausführlich erörtert.

8.3 Vorarbeiten in einem Textverarbeitungsprogramm

PageMaker eignet sich ab der Version 4.0 nicht nur für das Setzen von Texten und den Seitenaufbau, sondern auch für die Erfassung von Texten beziehungsweise für die reine Textverarbeitung. Zumindest bei sehr umfangreichen Texten sind spezielle Textverarbeitungsprogramme PageMaker aber eindeutig überlegen. Deshalb kann ich nur jedem, der umfangreiche Satzprojekte mit PageMaker erstellen will, empfehlen, sich einmal zu überlegen, ob es nicht effizienter ist, die

Texterfassung mit einem Textverarbeitungsprogramm durchzuführen. In diesem Programm sollten möglichst viele Vorarbeiten und vielleicht auch ein Teil der typografischen Gestaltung vorgenommen werden, bevor der Text in einer PageMaker-Satzdatei positioniert wird.

8.3.1 Welche Textverarbeitungsprogramme Sie verwenden sollten

Für diese Vorarbeiten können Sie nahezu jedes Textverarbeitungsprogramm verwenden. Welche der im Textverarbeitungsprogramm durchgeführten Vorarbeiten PageMaker erkennt und weiterverwendet, hängt jedoch stark vom verwendeten Programm ab. Ohne hier allzuviel Werbung für die Firma Microsoft machen zu wollen, möchte ich Ihnen aber doch verraten, daß PageMaker sehr gut mit dem Programm *Microsoft Word* beziehungsweise *MS-Word* (in den Versionen 3, 4, 5 und 5.5) und *Microsoft Word für Windows* zusammenarbeitet. Nahezu alle Angaben zu Schriftgestaltung und Absatzformat, mit denen Sie einen Text in Word versehen, werden von PageMaker weiterverarbeitet.

Bei fast allen anderen Textverarbeitungsprogrammen werden große Teile der Formatierung nicht übernommen. Meist akzeptiert PageMaker die Absatzformatierung (linker und rechter Rand, Block- oder Flattersatz und so weiter), ignoriert aber viele Schriftmerkmale wie Schriftart (Schriftname) und Schriftgröße. Damit läßt sich in vielen Fällen zweifellos leben. Besonders zügig und problemlos ist aber wirklich die Arbeit mit Word.

Mehr Informationen darüber, welche Formatierungs- und Gestaltungsinformationen PageMaker von den unterschiedlichen Programmen übernimmt, finden Sie im folgenden Kapitel.

8.3.2 Welche Vorarbeiten Sie machen können

Die wichtigste Vorarbeit, die Sie in einem Textverarbeitungsprogramm für die weitere Bearbeitung mit PageMaker machen können, ist natürlich die Erfassung des Textes selbst. Hierzu sind Textverarbeitungsprogramme natürlich ideal geeignet. Falls Ihr Textverarbeitungsprogramm eine entsprechende Funktion bietet, sollten Sie eventuell auch die Rechtschreibung überprüfen lassen, bevor Sie den Text positionieren. Auch PageMaker verfügt zwar über eine Rechtschreibprüfung, aber doppelt hält besser.

Vermeiden Sie es, innerhalb von Absätzen die Return-Taste zu betätigen. Geben Sie den Text kontinuierlich ohne Zeilenumbrüche ein und lassen Sie Word (und später PageMaker) den Zeilenumbruch erledigen. Verwenden Sie die Return-Taste nur zur Markierung des Absatzendes. Verzichten Sie auf die Verwendung von erzwungenen Zeilenumbrüchen mit der Tastenkombination (Shift+Return).

Vermeiden Sie nach Möglichkeit Leerzeilen zwischen den Absätzen. Wenn Sie Leerzeilen zwischen den Absätzen wünschen, können Sie im Absatzformat einen einzeiligen Leerraum vor oder hinter dem Absatz festlegen. PageMaker akzeptiert diese Angabe und übernimmt sie in den Textblock.

Versuchen Sie niemals, Absätze durch Leerschritte oder Tabulatoren einzurücken. (Auch diesen Effekt können Sie durch Änderung des Absatzformats einfacher und eleganter erreichen, indem Sie einen linken Einzug festlegen.) Verwenden Sie Tabulatoren nur für tabellarische Auflistungen oder zur Einrückung des ersten Wortes in einem Absatz. Wenn Sie einen Tabulator zum Einrücken des ersten Wortes in einer Zeile verwenden, die nicht am Anfang eines Absatzes steht, wird das hingegen meist schiefgehen.

Wenn Sie ein Textverarbeitungsprogramm verwenden, von dem PageMaker die Formatierungsinformationen übernimmt (siehe Abschnitt 9.11), können Sie auch die typografische Gestaltung zum Teil vorwegnehmen. So können Sie Überschriften zum Beispiel schon in einer fetten, größeren oder anderen Schrift als der des Grundtextes setzen und einzelne Wörter fett, kursiv oder unterstrichen auszeichnen. Überprüfen Sie aber erst mit ein paar Versuchen, welche dieser Angaben PageMaker übernimmt und welche ignoriert werden.

Machen Sie sich aber nicht zuviel Arbeit mit der Textgestaltung. Vieles sieht in einer PageMaker-Satzdatei dann doch anders aus und Sie müssen dieselben (oder ähnlichen) Arbeiten zweimal durchführen. Bereiche, in denen man vorsichtig sein sollte, sind Einrückungen von Absätzen, Zeilenabstände und Tabulatoren.

Verwenden Sie zur Gestaltung der erfaßten Texte am besten »Druckformate«. Kennt das von Ihnen verwendete Textverarbeitungsprogramm keine Druckformate, können Sie sich ersatzweise vielleicht mit »Formatmarken« behelfen (siehe Abschnitt 9.10).

8.3.3 Welche Vorarbeiten Sie nicht machen sollten

Neben den Vorarbeiten, die Sie im Textverarbeitungsprogramm machen sollten, gibt es aber auch andere, die Sie auf keinen Fall machen sollten. Dazu gehört vor allem der Zeilen- und Seitenumbruch.

Viele Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, spezielle Zeichen in den Text einzufügen und damit einen Zeilenumbruch oder den Beginn einer neue Seite zu erzwingen. Dies ist bei der Übertragung nach PageMaker nicht sinnvoll, da PageMaker selbst den Zeilen- und Seitenumbruch durchführt. Außerdem ist es nahezu unmöglich, die Zeilenlängen in der Textverarbeitung und auf der PageMaker-Seite in Übereinstimmung zu bringen, da PageMaker die Buchstaben viel sorgfältiger in der Zeile plaziert.

Vorsicht ist bei Tabellen geboten. Die Spalten in einer Tabelle sollten niemals durch die Verwendung von Leerschritten, sondern immer mit Tabulatorzeichen ausgeglichen werden. Auf der PageMaker-Seite landen die Einträge in den Spalten sonst niemals richtig untereinander.

Versuchen Sie niemals, in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu »zeichnen«. Ziehen Sie keine waagerechten Linien mit Unterstreichungszeichen oder Bindestrichen und keine senkrechten aus I's oder senkrechten Strichen. Das gilt auch für Trennlinien in Tabellen. Nutzen Sie auch nicht die Zeichen- und Tabellenfunktionen, die in einigen Textverarbeitungsprogrammen (wie zum Beispiel Microsoft Word und Microsoft Works) zu finden sind. Solche Zeichnungen, Skizzen und

Tabellen kommen im PageMaker niemals richtig an. Lassen Sie statt dessen genügend Freiraum an den Stellen, an denen die Linien auftauchen sollen und ziehen Sie sie im PageMaker mit dessen Zeichenwerkzeugen.

Sparen Sie sich die Verwendung von Fußzeilen, Kopfzeilen und Fußnoten. Während Sie Kopf- und Fußzeilen mit entsprechenden Einträgen auf den Standardseiten simulieren können, müssen Sie Fußnoten im PageMaker manuell auf jeder Seite plazieren. Das ist bei langen Dokumenten sehr mühselig, und so sollten Sie sich deshalb überlegen, ob Sie nicht vielleicht ohne Fußnoten auskommen. Auf jeden Fall helfen Ihnen die Vorarbeiten im Textverarbeitungsprogramm bei dieser Arbeit nicht.

8.4 Texte zu einem Textverarbeitungsprogramm »exportieren«

Der Weg aus dem von Ihnen benutzten Textverarbeitungsprogramm nach PageMaker ist glücklicherweise keine Einbahnstraße. Wenn Sie einen in einem anderen Programm erfaßten Text im PageMaker positionieren und dann ändern und gestalten, können Sie den geänderten Text auch wieder zurück zum Textverarbeitungsprogramm bringen. PageMaker kann jede beliebige Textpassage oder auch den gesamten Inhalt eines Textabschnitts in Form einer Textdatei abspeichern.

8.4.1 Der Befehl *Exportieren*

Um eine Textpassage zu einem Textverarbeitungsprogramm zu exportieren, müssen Sie diese Textpassage erst einmal markieren. (Siehe auch Abschnitt 8.5) Wenn Sie einen ganzen Textabschnitt übertragen wollen, genügt es allerdings, wenn sich eine Einfügestelle in einem beliebigen Textblock des Textabschnitts befindet. Rufen Sie dann den Befehl *Exportieren* aus dem Menü *Datei* auf. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Datei exportieren«. (Siehe Bild 8.5) Dieses Dialogfenster ähnelt stark dem Dialogfenster »Datei speichern unter«, wird ähnlich bedient und besitzt bis auf einige spezielle Optionsfelder auch dieselben Bedienungselemente. Wählen Sie hier im Feld *Verzeichnisse* das gewünschte Zielverzeichnis aus und tragen Sie hier im Feld *Name* einen Dateinamen ein. (Handelt es sich um einen positionierten Text, schlägt PageMaker den alten Namen vor.) Wählen Sie dann ein Zielformat und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. PageMaker erzeugt dann die gewünschte Textdatei.

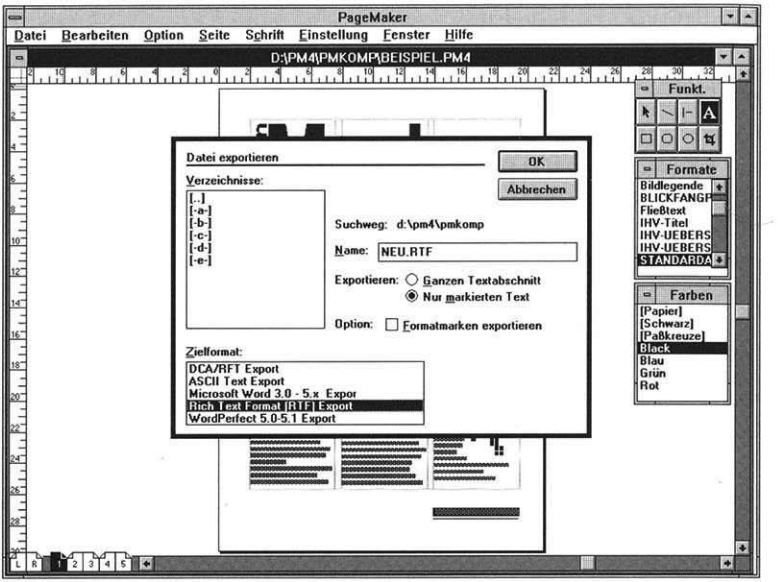


***Bild 8.5**: Das Dialogfenster »Datei exportieren«*

Je nach gewähltem Dateiformat bleibt dabei mehr oder weniger die in PageMaker gültige Formatierung und typografische Gestaltung erhalten. Folgende Optionen stehen beim Export zur Verfügung:

Ganzen Textabschnitt
Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie den ganzen Textabschnitt exportieren wollen, unabhängig von dem gerade markierten Bereich.

Nur markierten Text
müssen Sie ankreuzen, wenn nur der markierte Bereich in der erzeugten Datei landen soll. Ist kein Text markiert, bleibt dieses Feld grau und kann nicht aktiviert werden.

Formatmarken exportieren
bewirkt, daß vor jeden Absatz im exportierten Text in spitze Klammern der Name des Druckformats gesetzt wird, mit dem der Absatz in PageMaker gestaltet wurde (siehe Abschnitt 9.10).

Zielformat
ist ein Listenfeld, in dem Sie ein Dateiformat für die zu erzeugende Datei auswählen können. Die Wahl des richtigen Dateiformats ist entscheidend für die Verwendbarkeit des Textes in anderen Programmen.

PageMaker 4.0 kann Textdateien nur dann in einem bestimmten Dateiformat exportieren, wenn der sogenannte Export-Filter für dieses Dateiformat installiert wurde (ähnlich, wie auch nur bestimmte Textformate positioniert werden können). Welche der dem Programm beiliegenden Filter anfangs zur Verfügung stehen, bestimmt man bei der Installation des Programms (siehe Abschnitt 1.5). Stellt sich bei der Arbeit heraus, daß man noch andere Filter benötigt, so kann man diese aber auch nachträglich installieren.

Für die folgenden Dateiformate beziehungsweise Programme liegen der ersten Fassung von PageMaker 4.0 Export-Filter bei:

Exportfilter	Bemerkungen
ASCII Text-Export	Verlust nahezu aller Formatierungsangaben
DCA/RFT	Teilw. Verlust der Formatierungsangaben
MS-Word 4.0–5.5	Sehr weitgehender Erhalt der Formatierungsangaben
RTF-Format	Nahezu **vollständiger** Erhalt der Formatierungsinformationen; geeignet für Export nach Word für Windows
Windows Write	Weitgehender Erhalt der Formatierungsangaben
Word Perfect 5.0–5.1	Weitgehender Erhalt der Formatierungsangaben

***Tabelle 8.2**: Exportformate*

Wird eine Datei im RTF-Format exportiert, in einem anderen Programm inhaltlich bearbeitet und dann wieder in PageMaker exportiert, sollten dabei kaum Informationen über Formatierung und typografische Gestaltung verlorengehen!

8.4.2 Export von Formatmarken

Wenn Sie einen Text bereits in PageMaker positioniert haben und dann wieder zu einem Textverarbeitungsprogramm exportieren, ist es meist sehr wichtig, dabei möglichst viele Informationen zu erhalten. Das trifft besonders in den Fällen zu, wo Sie den Text übertragen, um ihn zu überarbeiten und dann wieder neu zu positionieren. Eine solche Übertragung »Hin und wieder zurück« ist relativ problemlos, wenn Sie das Textverarbeitungsprogramm MS-Word verwenden, da dann bei der Übertragung kaum Informationen verlorengehen.

»Formatmarken« stellen eine Möglichkeit dar, möglichst viele Informationen auch zu anderen Textverarbeitungsprogrammen zu übertragen. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, müssen Sie zur Formatierung und typografischen Gestaltung eines Textabschnittes möglichst intensiv die Druckformate von PageMaker nutzen. Mit Hilfe von Druckformaten können Sie fast alle Eigenschaften des Textes in einem Absatz festlegen. Dazu gehören unter anderem die verwendete Schrift und die Schriftgröße, die linken und rechten Einzüge des Absatzes, der Abstand zum vorangehenden und folgenden Absatz, die Farbe des Textes und so weiter. Alle diese Angaben betreffen bei der Verwendung von Druckformaten immer den gesamten Absatz.

Wird ein so formatierter Absatz exportiert und Sie kreuzen das Kästchen *Formatmarken übertragen* im Übertragen-Dialog an, setzt PageMaker eine Formatmarke an seinen Anfang. Diese Formatmarke besteht aus dem Namen des verwendeten Druckformats, der in spitze Klammern gesetzt wird. Sie können diesen Text dann in einem beliebigen Textverarbeitungsprogramm bearbeiten – wobei Sie allerdings darauf achten müssen, daß die Formatmarken unverändert bleiben. Wenn Sie den bearbeiteten Absatz später wieder in derselben Publikation positionieren (und im Dialogfenster das Kästchen *Formatmarken lesen* ankreuzen), erscheint er wieder in derselben Schrift, mit derselben Schriftgröße und derselben Farbe wie vorher – auch dann, wenn

das von Ihnen verwendete Textverarbeitungsprogramm überhaupt keine verschiedenen Schriften verwenden kann und nur die Farbe Schwarz kennt. Alle nötigen Informationen entnimmt PageMaker den Formatmarken am Anfang jedes Absatzes.

Beachten Sie bitte, daß es nicht nötig ist, Formatmarken in einem Text erzeugen zu lassen, den Sie im Format MS-Word oder RTF exportieren. In beiden Dateiformaten können Informationen über Druckformate wesentlich unauffälliger untergebracht werden. Beim Format MS-Word wird ein Teil dieser Informationen allerdings in einer separaten Datei untergebracht, die die Endung STY oder DFV erhält. Hier entstehen beim Exportieren eines Textes also zwei Dateien.

Mehr Informationen zum Thema Druckformate finden Sie im Kapitel 9.

8.5 Text eingeben, ändern und korrigieren

In den ersten Abschnitten dieses Kapitels haben Sie vor allem erfahren, wie Sie Texte, die Sie in einem anderen (Textverarbeitungs-)Programm erfaßt haben, in einer PageMaker-Satzdatei positionieren. Das ist aber – wie schon erwähnt – nur bei umfangreichen Texten sinnvoll. Kurze Texte erfaßt man am besten direkt in PageMaker. Und selbst dann, wenn Sie sämtliche Texte in einem anderen Programm erfassen und importieren, werden Sie nicht umhin kommen, die Textverarbeitungsfunktionen von PageMaker kennenzulernen: beim Gestalten und vor allem beim Korrigieren der Texte. Schließlich ist kein Text fehlerfrei, und kurz vor dem »wirklich endgültigen« Ausdruck werden Sie mit Sicherheit noch einige letzte Korrekturen durchführen müssen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Texte und spezielle Sonderzeichen im PageMaker eingeben, löschen, umstellen und vervielfältigen können. Die dafür notwendigen Hand- und Mausgriffe kommen Ihnen sicherlich bekannt vor, wenn Sie bereits ein Windows-basiertes Textverarbeitungsprogramm wie Windows Write oder Word für Windows kennen.

8.5.1 Neuen Text eingeben

Bei der Texterfassung (und auch bei der Textbearbeitung) können Sie in zwei Betriebsarten von PageMaker arbeiten:

- Im Layoutmodus (sinnvoll nur für kurze Texte)
- Im Textmodus (sinnvoll für alle längeren Texte)

Text erfassen im Layoutmodus

Die Eingabe und Bearbeitung von Texten im Layoutmodus ist am einfachsten. Um in dieser Betriebsart neuen Text auf einer Seite zu plazieren (sofern Sie ihn nicht positionieren; siehe oben), müssen Sie zunächst im Funktionen-Fenster die Textfunktion aktivieren (das Feld mit dem großen A). Der Mauszeiger ändert daraufhin seine Form. Wenn Sie mit diesem Mauszeiger nun auf eine beliebige Stelle im Satzdateifenster klicken, erscheint eine Einfügestelle, ein blinkender senkrechter Strich, im Satzdateifenster. Sie können nun den gewünschten Text eingeben. Er

erscheint dann sofort auf der Seite, an der Stelle und in der Größe, in der er auch auf dem Papier erscheinen würde, wenn Sie diese Seite jetzt sofort ausdrucken würden. Unter Umständen ist es nötig, den Darstellungsmaßstab zu ändern (siehe Abschnitt 6.2.3), um die einzelnen Buchstaben erkennen zu können.

Übung 8.3: Text erfassen im Layoutmodus

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Aktivieren Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster und klicken Sie mit dem Mauszeiger an den oberen Rand der ersten Spalte von Seite 1.	Ein kleiner, blinkender Einfügestrich erscheint.
Geben Sie ein paar Buchstaben ein.	Die Buchstaben erscheinen (wahrscheinlich recht klein) auf der Seite.
Wählen Sie *Originalgröße* im Menü *Seite* und geben Sie ein paar komplette Sätze ein. Sie können diese Datei schließen, ohne sie zu sichern!	Wenn Sie wollen, können Sie ja einen Absatz aus diesem Buch abschreiben. Achten Sie dabei darauf, wie der automatische Zeilenumbruch von PageMaker arbeitet.

Bevor Sie beginnen, Text einzugeben, sollten Sie eventuell mit den Befehlen im *Schrift*-Menü festlegen, in welcher Schrift und Schriftgröße der neu eingegebene Text erscheinen soll. (Dieses Menü wird ausführlich im Kapitel 9 beschrieben.) Wenn Sie sich diesen Schritt sparen, erscheint der Text in der »voreingestellten« Schrift und Schriftgröße – und die kann eventuell zu klein oder schlecht lesbar sein.

Wenn Sie mit dem Mausklick versehentlich oder absichtlich einen Textblock getroffen haben, der sich schon auf der Seite befindet, wird der neu eingegebene Text in den vorhandenen eingefügt (zwischen zwei Buchstaben) oder an dessen Ende angehängt. Ein Mausklick auf eine leere Stelle der Seite erzeugt hingegen – bei aktivierter Textfunktion – einen neuen, leeren Textblock, dessen Breite durch das Seitenlayout festgelegt wird und dessen Länge beziehungsweise Höhe mit dem eingegebenen Text wächst.

Text erfassen im Textmodus

Um mit PageMaker 4.0 einen längeren Text zu erfassen, sollten Sie die Zeigefunktion (den Pfeil) im Fenster Funktionen wählen und dann den Befehl *Textmodus* im Menü *Bearbeiten* aufrufen. PageMaker öffnet dann ein neues Textfenster mit dem Titel »Ohne Namen«, in dessen oberer linker Ecke bereits eine Einfügestelle blinkt. In diesem Fenster können Sie nun den gewünschten Text eingeben. Dabei wird der Text – anders als im Layoutmodus – immer in einer gut lesbaren

Schrift und Schriftgröße dargestellt. (Beides können Sie mit dem Befehl *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* ändern.)

Im Textmodus ändert sich die Menüleiste von PageMaker. Ganze Menüs und einzelne Menübefehle, die im Textfenster keinen Sinn machen, verschwinden. Dafür taucht das zusätzliche Menü *Textabschnitt* auf, in dem Befehle zu finden sind, die nur im Textmodus verwendet werden können.

Die Darstellung des Textes im Textfenster entspricht nicht der späteren Darstellung auf der Seite. Auch die Zeilenenden oder der »Zeilenumbruch« stimmen wahrscheinlich nicht mit den Verhältnissen auf der Seite überein. Im Textmodus ist es deshalb noch weniger sinnvoll, am Zeilenende die Taste Return zu betätigen. Die Entscheidung, wo eine Zeile zu Ende ist, sollte man, außer in ganz wenigen speziellen Situationen, dem automatischen Zeilenumbruch von PageMaker überlassen!

Wenn Sie den Text vollständig erfaßt haben und ihn nun auf der Seite sehen wollen, müssen Sie das Textfenster schließen. Sie können das zum Beispiel mit dem Befehl *Textabschnitt schließen* im Menü *Textabschnitt* machen. PageMaker meldet dann mit einem Dialogfenster, daß der von Ihnen gerade eingegebene Text noch nicht positioniert wurde. Wenn Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *Löschen* betätigen, ist der Text verloren! Falls Sie das nicht wollen, sollten Sie auf die Schaltfläche *Positionieren* klicken. Das Textfenster wird dann geschlossen und der Mauszeiger wird zu einem Winkel, der einen angedeuteten Textblock enthält. Sie können den eben eingetippten Text nun genau so positionieren, als hätten Sie den Befehl *Positionieren* aufgerufen und eine externe Textdatei ausgewählt (siehe oben.)

Übung 8.4: Text erfassen im Textmodus

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie den Befehl *Textmodus* im Menü *Bearbeiten.*	Ein Textfenster wird geöffnet.
Geben Sie ein paar komplette Sätze ein.	Wenn Sie wollen, können Sie ja einen Absatz aus diesem Buch abschreiben.
Wählen Sie den Befehl *Textabschnitt schließen* im Menü *Textabschnitt.*	Sie werden gefragt, was Sie mit dem neuen Textabschnitt machen wollen.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Positionieren.*	Der Mauszeiger wird zu einem Textwinkel.
Klicken Sie einmal in die zweite Spalte der Seite.	Der neue Text erscheint auf der Seite.
Sie können diese Datei schließen, ohne sie zu sichern!	

8.5.2 Was Sie bei der Texteingabe beachten sollten

Beim Eingeben neuen Textes brauchen Sie nicht – wie bei der Verwendung einer Schreibmaschine – auf das Zeilenende zu achten. Paßt ein neu eingegebenes Wort nicht mehr in eine Zeile, beginnt PageMaker automatisch eine neue. Die [Return]-Taste sollten Sie nur dann betätigen, wenn Sie das Ende eines Absatzes festlegen wollen. Als Zeilenbreite gilt zunächst die gesamte Breite des Textblocks. Und diese entspricht nach dem Erzeugen eines neuen Textblocks meist der Spaltenbreite.

Wenn Sie eine neue Zeile (aber keinen neuen Absatz) beginnen wollen, sollten Sie einen »erzwungenen Zeilenumbruch« beziehungsweise »Zeilenvorschub« verwenden. Einen solchen erzeugen Sie mit der Tastenkombination [Shift]+[Return]. Sie sorgt dafür, daß die folgenden Buchstaben in einer neuen Zeile stehen, beendet aber nicht den Absatz. Das ist vor allem dann wichtig, wenn im Absatzformat ein Abstand zwischen Absätzen festgelegt wird (siehe Abschnitt 9.5).

Geben Sie zwischen zwei Wörtern immer nur ein Leerzeichen ein. Versuchen Sie niemals eine Tabelle aufzubauen, indem Sie Leerzeichen verwenden. Besser ist es, Tabstopps und Tabulatorzeichen zu verwenden (siehe Abschnitt 9.7 im nächsten Kapitel). Sie können das bei der Texterfassung vorbereiten, indem Sie zwischen den Wörtern (oder anderen Texten), die in verschiedene Spalten einer Tabelle sollen, die [Tab]-Taste betätigen. Dadurch wird ein Tabulatorzeichen zwischen den beiden Wörtern eingefügt.

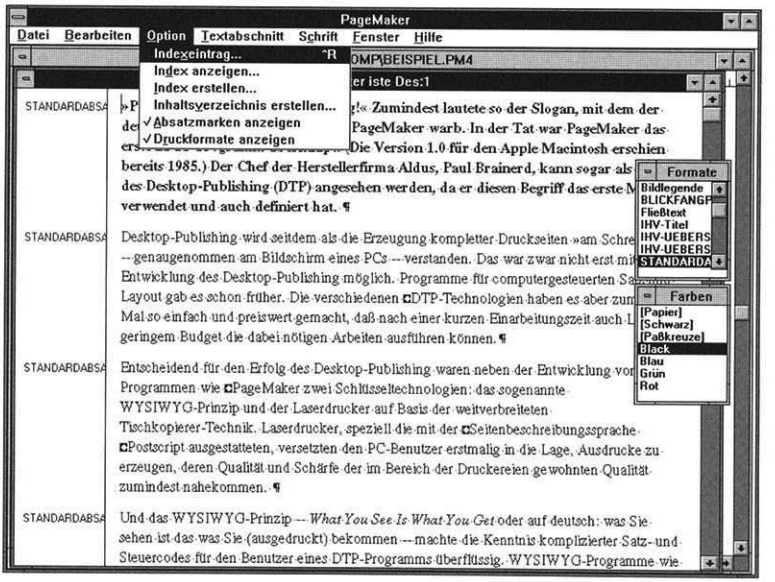


***Bild 8.6**: Ein Textfenster mit sichtbar gemachten Sonderzeichen*

Alle bei der Texterfassung gedrückten Tasten werden in Form von (teils unsichtbaren) Zeichen mit dem Text abgespeichert. Im Layoutmodus sind diese Zeichen nur an ihrer Wirkung zu erkennen. Im Textmodus können Sie sich auch die unsichtbaren Zeichen in einem Text anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu den Befehl *Absatzmarken anzeigen* im Menü *Option*. Leerstellen werden dann als kleine Punkte, Absatzmarken (Return) als umgedrehtes P und Tabulatorzeichen als Pfeil angezeigt. Die Tastenkombination Shift+Return wird als kleiner Winkel mit einer Pfeilspitze dargestellt. (Siehe auch Bild 8.6.)

Machen Sie bei der Texteingabe Fehler, können Sie diese leicht korrigieren. Mit der ←-Taste können Sie zum Beispiel das Zeichen links vom Einfügestrich löschen. Wenn Sie einen Fehler kurz nach der Eingabe bemerken, können Sie mit der ←-Taste die letzten paar Buchstaben bis zur Fehlerstelle löschen und den richtigen Text neu eingeben. Liegt der Fehler schon weiter zurück, sollten Sie erst den Einfügestrich direkt hinter die Fehlerstelle setzen, die falschen Buchstaben mit der ←-Taste löschen und neu (diesmal korrekt) eingeben.

Die ←-Taste ist aber nur für kleinere Korrekturen geeignet, die auf wenige Buchstaben beschränkt sind. Bei größeren Fehlern sollten Sie die nicht korrekte Textpassage markieren (siehe unten) und dann den richtigen Text eintippen. Neu eingegebener Text ersetzt nämlich immer den gerade markierten Text.

8.5.3 Besondere Zeichen eingeben

Neben dem normalen Alphabet, das Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und die wichtigsten Sonderzeichen enthält, können viele Drucker noch diverse Sonderzeichen ausgeben, die für andere Sprachen und spezielle Zwecke gebraucht werden.

PageMaker verwendet normalerweise den Zeichensatz, den alle Windows-Programme benutzen (es handelt sich um die Zeichen eines erweiterten ASCII-Codes). Dieser beinhaltet die »normalen« Zeichen und eine Vielzahl von Sonderzeichen. Die meisten dieser Zeichen können Sie wie üblich eingeben, indem Sie die entsprechend beschriftete Taste drücken. Daneben gibt es aber auch Sonderzeichen, die Sie über spezielle Tastenkombinationen eingeben können. Einige wichtige Sonderzeichen aus dieser Gruppe finden Sie in Tabelle 8.3 aufgeführt. Die anderen Sonderzeichen und die entsprechenden Tastenkombinationen werden im Anhang beschrieben.

Tastenkombination	Zeichen	Bedeutung
Strg+Shift+ä	“	Doppeltes Anführungszeichen vorne
Strg+Shift+ü	”	Doppeltes Anführungszeichen hinten
Strg+ä	‘	Einfaches Anführungszeichen vorne
Strg+ü	’	Einfaches Anführungszeichen hinten
Strg+Shift+8	•	Fetter Punkt (Bullet)
Strg+Shift+c	©	Copyright
Strg+Shift+g	®	Eingetragenes Warenzeichen
Strg+Shift+o	¶	Absatzzeichen
Strg+Shift+6	§	Paragraphenzeichen
Strg+Shift+ö	—	Geviertstrich
Strg+ö	–	Halbgeviertstrich (Gedankenstrich)

***Tabelle 8.3**: Typografische Zeichen*

Eine weitere Möglichkeit, Sonderzeichen in einen Text einzufügen, stellen die Schriften *Symbol* und *Zapf Dingbats* dar, die in vielen PostScript-fähigen Laserdruckern und Belichtern enthalten sind oder nachgeladen werden können. Diese Schriften bestehen nur aus Sonderzeichen. *Symbol* enthält vor allem Zeichen für den mathematisch-technischen Bedarf (unter anderem ein fast vollständiges griechisches Alphabet), während *Zapf Dingbats* vor allem aus dekorativen Elementen wie Pfeilen, Kästchen, Herzen, Sternchen und Schneeflocken besteht.

Diese Schriften haben aber den Nachteil, daß jeder Tastendruck einen anderen Buchstaben ergibt als der, der auf der Taste steht. Sie können sich aber leicht damit behelfen, alle Zeichen und Sonderzeichen dieser beiden Schriften in einer Tabelle darzustellen, in der der Buchstabe in der Spezialschrift jeweils unter dem entsprechenden Buchstaben in einer »normalen« Schrift wie Times oder Helvetica zu sehen ist. Wenn Sie diese Tabelle ausdrucken, erhalten Sie ein handliches Nachschlagewerk, aus dem Sie ersehen können, welchen Buchstaben Sie eingeben müssen und in welcher Schriftart Sie ihn setzen müssen, um ein bestimmtes Sonderzeichen darzustellen.

8.5.4 Die Einfügestelle (Cursor)

Die Einfügestelle (oder Einfügeposition) hat ihren Namen daher, daß neu eingetippter Text an dieser Stelle in den Text eingefügt wird – zumindest dann, wenn sie zwischen zwei Buchstaben steht. Wenn Sie am Ende des Textes steht, wird der neue Text an den vorhandenen angehängt. Die Einfügestelle ist auch für kleine Korrekturen wichtig: Die Taste ← löscht immer den Buchstaben links von der Einfügestelle und die Taste Entf den Buchstaben rechts davon.

Zur Bewegung der Einfügestelle stehen zwei grundverschiedene Methoden zur Verfügung, die beide sowohl im Layoutmodus wie auch im Textmodus funktionieren. In beiden Fällen muß zuvor die Textfunktion aktiviert worden sein.

Die einfachste Methode zur Bewegung der Einfügestelle verwendet die Maus: man führt einfach den Mauszeiger an die gewünschte neue Position der Einfügestelle (immer zwischen zwei Buchstaben) und klickt einmal. Schon befindet sich die Einfügestelle an dieser Position und neuer Text kann dort eingefügt oder Buchstaben können gelöscht werden. Die Verwendung dieser Methode ist vor allem immer dann zu empfehlen, wenn die Einfügestelle eine größere Strecke bewegt werden soll.

Für kürzere Entfernungen und auch während der Eingabe neuen Textes sind Tastenkombinationen zur Bewegung der Einfügestelle praktischer. Zum Beispiel bewegen die Tasten ←, →, ↑ und ↓ die Einfügestelle jeweils um einen Buchstaben nach links oder rechts beziehungsweise eine Zeile nach oben oder unten. Diese und auch die weiteren Tastenkombinationen zur Bewegung der Einfügestelle sind weitgehend identisch mit den in anderen Textverarbeitungsprogrammen gebräuchlichen Tasten zur Bewegung des Cursors.

Wenn Sie die Strg-Taste festhalten, während Sie eine dieser Pfeiltasten drücken, wird die Schrittweite vergrößert. Die Tasten ← und → springen dann zum Anfang des vorangehenden oder folgenden Wortes, während die Tasten ↑ und ↓ zum Anfang des aktuellen oder folgenden Absatzes springen. (Ein Absatzende wird durch das Wagenrücklaufzeichen – also durch Betätigung der Return-Taste – markiert.)

Mit den vier Pfeiltasten läßt sich so schon eine ganze Menge anstellen. Darüber hinaus gibt es aber noch vier weitere Tasten, mit denen die Einfügestelle bewegt werden kann. Diese Tasten finden Sie üblicherweise über den Cursor-Tasten. Pos1 und Ende bringen den Einfügestrich an den Anfang beziehungsweise das Ende der aktuellen Zeile, während ↑ und ↑ etwa ein Drittel der Seitenhöhe nach oben beziehungsweise unten springen.

Auch bei diesen Tasten erweitert die Strg-Taste wieder die »Sprungweite«. Strg+↑ und Strg+↑ springen an den Anfang oder das Ende des Textabschnitts, in dem sich die Einfügestelle gerade befindet. Beides kann auf anderen, gerade nicht sichtbaren Seiten liegen, wodurch der Einfügestrich scheinbar verschwindet. Die Tasten Strg+Pos1 und Strg+Ende springen zum Anfang oder Ende von Absätzen, wobei Strg+Pos1 »zurückspringt« und Strg+Ende die Einfügestelle weiter nach vorne (also nach unten im Textblock) verschiebt.

Alle diese Tasten und Tastenkombinationen funktionieren im Layout- und im Textmodus.

Die in der folgenden Tabelle angegebenen Zahlentasten müssen im Ziffernblock gedrückt werden.

Taste(nkombination)	Einfügestelle springt...
← oder 4	einen Buchstaben zurück
Strg+← oder 4	zum vorangehenden Wortanfang
→ oder 6	einen Buchstaben vor
Strg+→ oder 6	zum folgenden Wortanfang
↑ oder 8	eine Zeile höher
Strg+↑ oder 8	zum vorangehenden Absatzbeginn
↓ oder 2	eine Zeile tiefer
Strg+↓ oder 2	zum nächsten folgenden Absatzbeginn
Pos1 oder 7	an den Anfang der Zeile
Strg+ Pos1 oder 7	zum vorangehenden Satzbeginn
Ende oder 1	an das Ende der Zeile
Strg+ Ende oder 1	zum folgenden Satzbeginn
↑ oder 9	etwa ein Drittel der Seite höher
Strg+↑ oder 9	zum Ende des Textabschnitts
↑ oder 3	etwa ein Drittel der Seite tiefer
Strg+↑ oder 3	zum Ende des Textabschnitts

***Tabelle 8.4**: Tastenkombination zur Bewegung in einem Text*

8.5.5 Eine Textpassage markieren

Für kleine Korrekturen an einem Text genügt sicherlich oft die Verwendung der Tasten ← und Entf und das Versetzen der Einfügestelle. Für umfangreiche Korrekturen und Umstellungen werden besser die Befehle im Menü *Bearbeiten* verwendet. Um diese Befehle benutzen zu

können, muß man zunächst den Textbereich, den man bearbeiten möchte, »markieren«. Markierter Text wird am Bildschirm durch Farbumkehr hervorgehoben. Auch zum Markieren einer Textpassage müssen Sie die Textfunktion verwenden. Ist diese Funktion nicht aktiv, wählen Sie es aus, indem Sie das große A in der oberen rechten Ecke des Funktionen-Fensters anklicken.

Die einfachste Art, Text zu markieren, verwendet wieder die Maus. Führen Sie den Mauszeiger vor den ersten Buchstaben, den Sie markieren wollen, drücken Sie die Maustaste **und halten sie fest**. Bewegen Sie den Mauszeiger hinter den letzten Buchstaben, der markiert werden soll, und lassen Sie erst dann die Maustaste wieder los.

Um Ihnen die Arbeit einfacher zu machen, kennt PageMaker einige Abkürzungen beim Markieren von Texten. Klicken Sie mit dem Textwerkzeug zum Beispiel zweimal schnell hintereinander (»Doppelklick«) auf ein Wort, wird gleich das ganze Wort markiert. Wenn Sie nach dem zweiten Klick die Maustaste festhalten und den Mauszeiger bewegen, können Sie längere Textpassagen »wortweise« markieren. Genauso können Sie durch drei schnelle Mausklicks (»Dreifachklick«) hintereinander einen ganzen Absatz markieren. Auch hier können Sie wieder durch Bewegung der Maus bei gedrückter Maustaste nach dem dritten Mausklick längere Textpassagen absatzweise markieren.

Im Textfenster gibt es noch eine einfachere Methode, ganze Absätze zu markieren. Wenn Sie einen Mausklick auf den Namen des Druckformats dieses Absatzes in die Druckformatspalte neben dem Absatz machen, ist sofort der ganze Absatz markiert. (Die Druckformatspalte wird in Absatz 8.6 beschrieben.)

Übung 8.5: Text mit der Maus markieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang der ersten Textspalte.	Die linke obere Ecke der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und klicken Sie einmal in die erste Spalte des Textes (unter der Überschrift).	Eine Einfügestelle entsteht.
Führen Sie den Mauszeiger vor den Anfang eines beliebigen Wortes. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest. Bewegen Sie den Mauszeiger langsam nach rechts unten.	Die vom Mauszeiger überstrichene Textpassage wird invertiert.
Lassen Sie den Mauszeiger los.	Eine Textpassage ist markiert.
Machen Sie einen Doppelklick auf ein Wort im ersten Absatz.	Das ganze Wort ist markiert.

Aktion	Bemerkungen
Machen Sie einen Doppelklick auf ein beliebiges Wort und lassen Sie die Maustaste nach dem zweiten Klick gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger langsam nach rechts und dann nach unten.	Der Text wird nun wortweise markiert.
Machen Sie einen Dreifachklick an eine beliebige Stelle im ersten Absatz.	Der komplette Absatz ist sofort markiert.

Eine weitere Methode der Markierung benutzt die Shift-Taste. Setzen Sie dazu zunächst den Einfügestrich vor den Anfang der Passage, die Sie markieren wollen. Klicken Sie dann an das Ende der Textpassage, die Sie markieren wollen, und halten Sie dabei die Shift-Taste fest (»Shift-Klick«). Der gesamte Textbereich zwischen dem ersten und dem zweiten Mausklick wird dann markiert. Die beiden Punkte dürfen dabei sogar in verschiedenen Textblöcken liegen, solange die beiden Textblöcke zu einem Textabschnitt gehören. Wenn Sie zunächst mit einem Doppelklick ein Wort oder mit einem Dreifachklick einen Absatz markiert haben und dann einen Shift-Klick an anderer Stelle durchführen, enthält der markierte Bereich nur ganze Wörter beziehungsweise Absätze.

Übung 8.6: Text mit Shift-Klick markieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang der ersten Textspalte.	Die linke obere Ecke der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und klicken Sie vor ein Wort in der ersten Zeile der Spalte.	Eine Einfügestelle entsteht.
Halten Sie die Shift-Taste fest und klicken Sie an eine beliebige Stelle zwei Zeilen tiefer.	Die gesamte Textpassage zwischen dem ersten und dem zweiten Mausklicken wird markiert.
Halten Sie die Shift-Taste weiterhin fest und klicken Sie in den schon markierten Bereich.	Das Ende des markierten Bereichs wird zur Stelle des Mausklicks zurückgesetzt.
Lassen Sie die Shift-Taste los und machen Sie einen Doppelklick auf ein Wort in der ersten Zeile.	Das ganze Wort ist markiert.
Halten Sie die Shift-Taste erneut fest und klicken Sie auf ein Wort in der dritten Zeile.	Die gesamte Textpassage zwischen dem zuerst markierten Wort und dem jetzt angeklickten Wort wird markiert.

Auch mit der Tastatur kann man Text markieren. Setzen Sie dazu zunächst die Einfügestelle an den Anfang des markierenden Bereichs. Halten Sie dann die Taste [Shift] gedrückt und benutzen Sie die verschiedenen Tasten zur Bewegung der Einfügestelle (siehe Tabelle 8.4). Solange [Shift] gedrückt ist, bewegen diese Tasten nicht die Einfügestelle, sondern verschieben das Ende des markierten Bereichs. [Shift]+[→] erweitert also zum Beispiel die Markierung um einen Buchstaben.

Übung 8.7: Text mit der Tastatur markieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang der ersten Textspalte.	Die linke obere Ecke der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und klicken Sie vor ein Wort in der ersten Zeile der Spalte.	Eine Einfügestelle entsteht.
Halten Sie die [Shift]-Taste fest und drücken Sie zweimal auf die Taste [→].	Zwei Buchstaben werden markiert.
Halten Sie die [Shift]-Taste weiterhin fest, drücken Sie zusätzlich [Strg] nieder und dann zweimal auf die Taste [→].	Das aktuelle und das folgende Wort werden markiert.

8.5.6 Eine Textpassage löschen

Wenn Sie eine längere Textpassage löschen wollen, müssen Sie diese zunächst einmal markieren (siehe oben). Sie haben nun zwei Möglichkeiten, die Löschung vorzunehmen:

- Sie drücken die Taste [Entf], [←] oder wählen *Löschen* im Menü *Bearbeiten*.
- Sie wählen *Ausschneiden* im Menü *Bearbeiten*.

Mit *Ausschneiden* gelöschter Text wandert in die Zwischenablage und kann von dort aus an anderer Stelle im selben Textblock, in einem anderen Textblock oder auch in einem anderen Programm wieder eingefügt werden. Das Konzept der Zwischenablage wurde bereits ausführlich in Abschnitt 7.4 dieses Buches erläutert. Beispiele zur Verwendung der Zwischenablage finden Sie in den folgenden Abschnitten.

»Endgültiger« als *Ausschneiden* ist das Löschen durch Betätigung der Tasten [Entf] und [←] beziehungsweise durch Aufruf des Befehls *Löschen*. Text, der auf diese Weise gelöscht wird, wandert nicht in die Zwischenablage (läßt deren aktuellen Inhalt also unverändert). Sie können ihn aber unmittelbar nach dem Aufruf des *Löschen*-Befehls wieder zurückholen, indem Sie den Befehl *Löschen rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten* wählen. Machen Sie das nicht, ist der Text sozusagen auf immer und ewig verloren.

Übung 8.8: Text löschen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang der ersten Textspalte.	Die linke obere Ecke der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und machen Sie einen Dreifachklick auf den ersten Absatz in der ersten Spalte.	Der gesamte Absatz ist markiert.
Wählen Sie *Löschen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Der Absatz verschwindet und PageMaker füllt die Spalte am unteren Rand mit Text aus der folgenden Spalte auf.
Wählen Sie *Löschen rückgängig* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Der Absatz taucht wieder auf.
Drücken Sie die Taste Entf.	Der Absatz wird wieder gelöscht.
Schauen Sie sich das *Bearbeiten*-Menü an.	*Löschen rückgängig* könnte aufgerufen werden. Tun Sie das aber nicht.
Klicken Sie in eine andere Stelle im Text und schauen Sie sich das *Bearbeiten*-Menü an.	*Rückgängig* steht nicht mehr zur Verfügung. Der Text ist endgültig gelöscht.

8.5.7 Eine Textpassage umstellen

Auch das Umstellen einer Textpassage innerhalb des Textes beginnt zunächst wieder damit, daß Sie den entsprechenden Bereich im Text markieren. Wählen Sie dann den Befehl *Ausschneiden* im Menü *Bearbeiten*. Der markierte Bereich wandert nun in die Zwischenablage und wird aus dem Text gelöscht. Setzen Sie dann die Einfügestelle dorthin, wo der eben gelöschte Textbereich stehen soll, und wählen Sie den Befehl *Einfügen* im Menü *Bearbeiten* aus. Der Text taucht jetzt an der Einfügestelle wieder auf (und verschiebt natürlich den folgenden Text weiter nach hinten).

Übung 8.9: Text umstellen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und machen Sie einen Dreifachklick auf den ersten Absatz in der ersten Spalte.	Der gesamte Absatz ist markiert.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie *Ausschneiden* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Der Absatz verschwindet und PageMaker füllt die Spalte am unteren Rand mit Text aus der folgenden Spalte auf.
Klicken Sie vor den ersten Buchstaben der fettgedruckten Überschrift einige Zeilen tiefer.	Die Einfügestelle muß vor dem Buchstaben blinken!
Wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Der zuvor verschwundene Absatz taucht vor der Überschrift wieder auf.

8.5.8 Eine Textpassage vervielfältigen

Mit den Befehlen *Kopieren* und *Einfügen* aus dem *Bearbeiten*-Menü können Sie eine oder auch beliebig viele Kopien einer Textpassage anfertigen. Wenn Sie eine Textpassage in identischer oder nur leicht veränderter Form an anderer Stelle noch einmal benötigen, markieren Sie diese zuerst und wählen dann den Befehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Eine Kopie des markierten Textes wandert dann in die Zwischenablage. Setzen Sie nun die Einfügestelle dorthin, wo die Kopie der vorher markierten Textpassage erscheinen soll. Das kann auch in einem anderen Textblock oder Textfenster sein. Rufen Sie dann den Befehl *Einfügen* im Menü *Bearbeiten* auf. Der Inhalt der Zwischenablage (der Text) wird jetzt an der festgelegten Stelle in den Text eingefügt. Wenn Sie wollen, können Sie einmal kopierten Text gleich noch einmal an anderer Stelle einsetzen (wieder mit *Einfügen*). *Einfügen* leert die Zwischenablage nämlich nicht, sondern liefert nur eine Kopie des Inhalts der Zwischenablage.

Übung 8.10: Text vervielfältigen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und machen Sie einen Dreifachklick auf die fettgedruckte Überschrift auf halber Höhe in der ersten Spalte.	Die gesamte Überschrift wird markiert.
Wählen Sie *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*.	
Klicken Sie vor den ersten Buchstaben eines Absatzes in der zweiten Spalte.	Die Einfügestelle muß vor dem ersten Buchstaben des Absatzes blinken!

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Eine Kopie der Überschrift steht nun vor diesem Absatz.
Wählen Sie erneut *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten.*	Eine weitere Kopie der Überschrift erscheint.

8.5.9 Eine Textpassage überschreiben

Auch, wenn Sie eine Textpassage, zum Beispiel einen Satz oder eine Formulierung, ersetzen wollen, müssen Sie diese erst markieren. Geben Sie dann den »Ersatztext« einfach über die Tastatur ein. Sie überschreiben dann den markierten Text mit dem neu eingegebenen. Steht die neue, richtige Formulierung schon an anderer Stelle im Text, brauchen Sie sie nicht einmal einzutippen. *Kopieren* Sie sie einfach, markieren Sie dann den Textbereich, den Sie ersetzen wollen, und wählen Sie *Einfügen* im Menü *Bearbeiten.* Auch dadurch wird der markierte ersetzt; diesmal eben durch den Inhalt der Zwischenablage.

Die Zwischenablage kann immer nur einen Textbereich enthalten. Sobald Sie den Befehl *Kopieren* oder *Ausschneiden* aufrufen, geht der alte Inhalt der Zwischenablage verloren.

Übung 8.11: Text überschreiben

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang der ersten Textspalte.	Die linke obere Ecke der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion und markieren Sie das zusammengesetzte Wort »Desktop-Publishing« im ersten Absatz.	
Geben Sie nun auf der Tastatur die Buchstabenfolge »DTP« ein.	»DTP« ersetzt »Desktop-Publishing«. PageMaker formatiert den Rest des Absatzes automatisch um, da das neue Wort kürzer geworden ist.

8.5.10 Die Zwischenablage und andere Programme

Über die Zwischenablage können Sie auch Texte aus beliebigen anderen Windows-Programmen importieren. Markieren Sie dazu einfach in dem jeweiligen anderen Programm den Textbereich, den Sie in PageMaker weiterverwenden wollen, *kopieren* Sie ihn (jedes Windows-Programm hat

einen Befehl namens *Kopieren* oder *Copy*), wechseln Sie nach PageMaker und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*. Dabei geht jedoch in den meisten Fällen ein Teil der Formatierung (Schrift, Absatzformat und so weiter) verloren.

PageMaker 4.0 unterstützt übrigens das DDE-Verfahren beim Datenaustausch, das eine automatische Aktualisierung geänderter Originaldaten ermöglicht, **nicht**. Eine automatische Aktualisierung von Texten ist nur über »Verbindungen« möglich.

8.6 Das Textfenster

Alle bislang beschriebenen Arten der Textverarbeitung sind sowohl im Layout- wie auch im Textmodus (also in einem Textfenster) möglich. Einige weitere Arbeiten hingegen können nur im Textfenster durchgeführt werden. Eine weitere Kategorie von Arbeiten ist zwar in beiden Umgebungen möglich, aber im Textfenster wesentlich effizienter. Grund genug also, sich mit den Textfenstern – einer Neuerung der Version 4.0 von PageMaker – etwas näher auseinanderzusetzen.

8.6.1 Ein Textfenster öffnen

Textfenster können auf unterschiedliche Art geöffnet werden. Eine Möglichkeit zum Öffnen eines neuen Textfensters stellt der Befehl *Textmodus* dar: Sofern keine Einfügestelle existiert, keine Textpassage und kein Textblock markiert ist, wenn Sie den Befehl *Textmodus* im Menü *Bearbeiten* wählen, öffnet PageMaker ein neues leeres Textfenster. Wird in diesem Text erfaßt und es später geschlossen, erhalten Sie einen neuen isolierten Textabschnitt.

Ist aber Text oder ein Textblock markiert, wenn Sie den Befehl *Textmodus* aufrufen, enthält das Textfenster, das sich daraufhin öffnet, den kompletten Text des zugehörigen Textabschnitts (der sich über mehrere Textblöcke erstrecken kann, nicht nur den gerade markierten). War zuvor eine Textpassage markiert, ist diese auch im Textfenster sofort wieder markiert.

Eine weitere, noch einfachere Möglichkeit, ein Textfenster zu öffnen, ist es, die Zeigefunktion im Funktionen-Fenster zu aktivieren und dann einen Dreifachklick auf einen Textblock zu machen. Auch dann erhält man ein Textfenster, das den Inhalt des zugehörigen Textabschnitts zur Bearbeitung präsentiert. In diesem Textfenster ist allerdings unter Umständen nicht gleich der Text zu sehen, auf den man geklickt hat. Wird ein Textfenster mit einem Dreifachklick geöffnet, zeigt dieses nämlich immer der Anfang des entsprechenden Textabschnitts. Steht der Textblock, auf den Sie geklickt haben, nicht am Anfang des Textabschnitts, müssen Sie die Bildlaufleiste des Textfensters benutzen, um ihn sichtbar zu machen und bearbeiten zu können.

In einem Textfenster, egal wie Sie es geöffnet haben, können Sie den Text mit denselben Hilfsmitteln bearbeiten, die auch im Layoutmodus (siehe unten) zur Verfügung stehen – nur deutlich schneller. Die Änderungen haben aber zunächst keine Auswirkungen auf die Seiten, die im Satzdateifenster dargestellt werden. Sie können sich diese Seiten jederzeit anschauen, indem Sie das Satzdateifenster nach vorne holen. Wählen Sie dazu den Befehl *Layoutmodus* im Menü

Bearbeiten oder den Namen der Satzdatei im Menü *Fenster* aus. Die Änderungen im Textfenster werden dann auf den oder die Textblöcke im Satzdateifenster übertragen. Dazu brauchen Sie das Textfenster nicht zu schließen. Es genügt, das Satzdateifenster nach vorn zu holen.

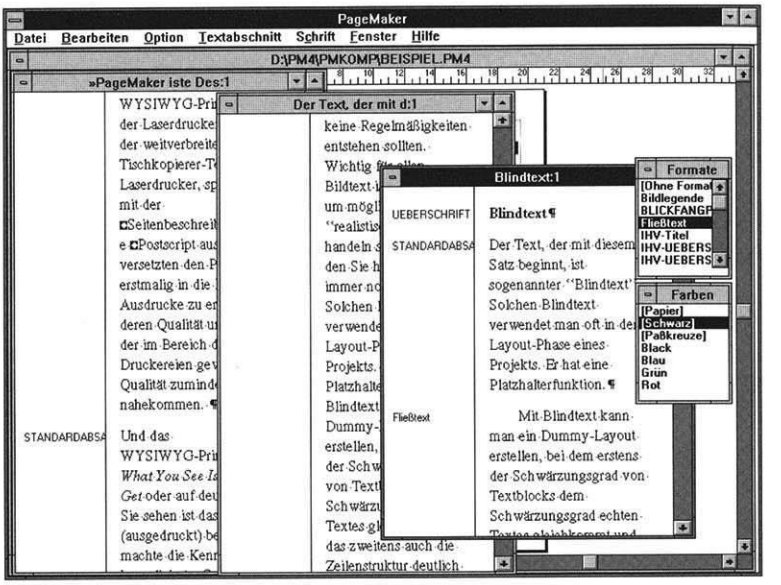


***Bild 8.7**: Mehrere geöffnete Textfenster*

8.6.2 Aufbau des Textfensters

Ein Textfenster zeigt immer den Inhalt eines Textabschnitts. Diesen Text können Sie – im allgemeinen auf mehrere Textblöcke verteilt – auch im Satzdateifenster sehen und bearbeiten. Er wird dort aber anders dargestellt. Das Satzdateifenster und ein Textfenster sind sozusagen zwei verschiedene Sichtweisen eines Textabschnitts. Die Darstellung im Textfenster entspricht nicht dem WYSIWYG-Prinzip, was für Anfänger recht verwirrend sein kann. Sie unterscheidet sich dabei in den folgenden Punkten von der im Satzdateifenster:

Der komplette Text wird in einer Schriftart und Schriftgröße dargestellt. Diese Schriftart und -größe wird mit dem Dialogfenster »Vorgaben wählen« festgelegt und hat nichts damit zu tun, wie der Text im Satzdateifenster gestaltet wurde. Der Schriftschnitt (fett, kursiv usw.) entspricht dem im Satzdateifenster, alle anderen typografischen Merkmale des Textes können in einem Textfenster nicht erkannt werden.

Mit dem Befehl *Absatzmarken anzeigen* im Menü *Option* können im Textfenster unsichtbare Sonderzeichen wie Absatzende, Leerstelle und Zeilenvorschub sichtbar gemacht werden.

Alle Zeilen im Textfenster werden so umbrochen, daß Sie die volle Breite des Fensters füllen. Wird die Fenstergröße geändert, wird auch der dargestellte Text neu umbrochen. Da der Text nie breiter sein kann als das Fenster, genügt ein vertikaler Rollbalken, um den ganzen Textabschnitt zu durchblättern. Der Zeilenumbruch im Textfenster hat nichts mit dem im Satzdateifenster zu tun!

Der Text im Textfenster wird immer linksbündig dargestellt. Zeileneinzüge (Einrückungen) am linken Rand der Absätze sind zu erkennen, solche am rechten Rand nicht. Abstände zwischen Absätzen werden korrekt dargestellt, der Zeilenabstand hingegen erscheint immer gleich. Tabulatoren und Tabstops werden nicht korrekt dargestellt. Eine Tabelle sieht im Textfenster so gut wie nie richtig aus.

Am linken Rand des Fensters kann auf Wunsch (mit dem Befehl *Druckformate anzeigen* im Menü *Option*) eine Druckformatspalte aktiviert werden (siehe Bild 8.7). In dieser Druckformatspalte wird neben der ersten Zeile jedes Absatzes der Name des Druckformats aufgelistet, das zur Gestaltung dieses Absatzes verwendet wurde. Kam bei der Gestaltung eines Absatzes kein Druckformat zum Einsatz, steht in der Druckformatspalte ein Punkt.

8.6.3 Die Menü-Befehle des Textfensters

Ein Textfenster hat eine eigene Menüzeile. Einige Befehle, die im Layoutmodus (im Satzdateifenster) zur Verfügung stehen, gibt es im Textfenster nicht. Dafür existieren im Textfenster einige andere Befehle, die es im Layoutmodus nicht gibt.

Das Menü *Datei* ist gegenüber dem Layoutmodus weitgehend unverändert. Die Befehle *Seite einrichten* und *Drucken* können jedoch nicht aufgerufen werden.

Das Menü *Bearbeiten* ist gegenüber dem Layoutmodus kaum geändert. Einige Befehle, die im Layoutmodus nicht aufgerufen werden können, werden aber aktiv. Das sind die Befehle zum Suchen und Ersetzen von Texten und zur Rechtschreibprüfung.

Das Menü *Option* sieht im Textmodus deutlich anders aus. Alle Befehle, die Lineale und Hilfslinien betreffen, gibt es im Textmodus nicht.

Das Menü *Seite* existiert im Textmodus nicht.

Dafür gibt es im Textmodus ein Menü namens *Textabschnitt*, das im Layoutmodus nicht sichtbar ist. Es enthält die Befehle *Neuer Textabschnitt* und *Textabschnitt schließen*, deren Bedeutung aus ihren Namen hervorgehen dürfte und *Importieren*, der gleich noch näher beschrieben wird.

Das Menü *Schrift* ist im Textmodus und im Layoutmodus identisch. Im Textmodus können jedoch die Befehle *Einzüge/Tabs* und *Silbentrennung* nicht aufgerufen werden. Weiterhin scheinen viele Befehle keinerlei Wirkung mehr zu haben. Dieser Eindruck täuscht jedoch. Wenn man zum Beispiel in den Untermenüs *Schriftart* und *Ausrichtung* einen Befehl aufruft, so ist zwar im Textfenster keine Änderung zu sehen, betrachtet man sich die entsprechende Textpassage später aber im Satzdateifenster, sieht man, daß die Befehle ausgeführt wurden (also Schriftart oder Ausrichtung geändert wurden).

Da man nach dem Aufruf vieler Befehle zur typografischen Gestaltung im Textfenster kein Feedback erhält, sollte man diese Befehle im Textfenster möglichst auch nicht anwenden. Wenn man nicht sieht, was ein Befehl bewirkt, macht man leicht Fehler!

8.6.4 Texte in ein Textfenster importieren

In Textfenstern können nicht nur neu erfaßte oder bereits positionierte Texte auftauchen. Wenn Sie wollen, können Sie sich auch eine bereits in einem anderen Textverarbeitungsprogramm erfaßte Textdatei zunächst in Form eines Textfensters auf den Bildschirm holen, bevor sie diese Datei positionieren.

Öffnen Sie dazu zunächst ein Textfenster (siehe oben) oder holen Sie eines nach vorn. Wählen Sie dann *Importieren* aus dem Menü *Textabschnitt*. Daraufhin erscheint dasselbe Dialogfenster, das Sie schon vom Befehl *Positionieren* (siehe Abschnitt 8.2) her kennen. Sie können nun eine Textdatei auswählen und mit einer Reihe von Optionsfeldern festlegen, wie der Text in dieser Datei behandelt werden soll. Sobald Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *OK* anklicken, wird die gewählte Datei eingelesen und ihr Inhalt in einem neuen Textfenster dargestellt oder in den im aktuellen Textfenster dargestellten Text eingefügt; je nach Einstellung der Optionsfelder. Erst, wenn Sie das Textfenster schließen, wird der Text in der Satzdatei positioniert (siehe oben).

Das Importieren einer Textdatei in ein Textfenster ist eine gute und vor allem schnelle Methode, sich erst deren Inhalt anzusehen und dann zu entscheiden, ob man diesen Text überhaupt positionieren möchte.

8.6.5 Ein Textfenster schließen

Wenn Sie ein Textfenster schließen, werden die darin ausgeführten Änderungen auch im Satzdateifenster ausgeführt. Bei umfangreichen Änderungen, die mehrere Seiten betreffen, kann das eine ganze Weile dauern. (PageMaker zeigt unterdessen ein Dialogfenster an, das Sie vom Fortschritt der Arbeit – meist sind es Änderungen am Zeilen-, Spalten- und Seitenumbruch – informiert.)

Beim Schließen eines Textfensters kann es zu denselben Effekten kommen, wie beim Ersetzen oder Einfügen von Text im Zusammenhang mit dem Positionieren von Text. Ist der Text beim Bearbeiten im Textfenster länger geworden, taucht am unteren Ende des letzten Textabschnitts wieder das kleine Dreieck auf, das kundtut, daß es hier noch Text gibt, der positioniert werden muß. Und wenn der Text im Textfenster kürzer geworden ist, kann es sein, daß am Ende des Textabschnitts der letzte Textblock ebenfalls kürzer wird oder sogar ein oder mehrere Textblöcke verschwinden, weil nicht mehr genug Text vorhanden ist, um sie zu füllen (siehe auch Abschnitt 8.12).

Wenn Sie ein Textfenster schließen, dessen Inhalt vorher überhaupt noch nicht positioniert worden ist, werden Sie mit einem Dialogfenster gefragt, was mit dem Text gemacht werden soll (siehe Bild 8.8). Sie haben in diesem Dialogfenster die Wahl zwischen drei Möglichkeiten (Schaltflächen):

Abbrechen
verhindert, daß das Fenster geschlossen wird; stoppt also die Ausführung des *Schließen*-Befehls.

Löschen
bewirkt, daß der Inhalt des Textfensters verlorengeht. Wenn Sie diese Option wählen, gibt es keine Möglichkeit, wieder an den Text heranzukommen – sofern er nicht in einer anderen Datei gespeichert ist.

Positionieren
schließt das Fenster und »füllt« den Mauszeiger mit dem Inhalt des Textfensters. Sie können den Text jetzt mit einem Mausklick im Satzdateifenster positionieren, als hätten Sie gerade den Befehl *Positionieren* im Menü *Datei* ausgeführt (siehe Abschnitt 8.2).



***Bild 8.8**: Das Dialogfenster nach Schließen eines neuen Textfensters*

8.7 Texte suchen und ersetzen

Eine weitere Möglichkeit der »Bearbeitung« von Texten ist das Suchen und (eventuell) automatische Ersetzen einer bestimmten Textpassage innerhalb eines längeren Textes. Wie auch jedes Textverarbeitungsprogramm, das etwas auf sich hält, verfügt PageMaker über eine Suche&Ersetze-Funktion. Damit ist es zum Beispiel möglich, ein in einer Satzdatei durchgängig falsch geschriebenes Wort mit einem einzigen Befehl durch das richtige zu ersetzen. Man muß aber nicht unbedingt eine Ersetzung vornehmen, um von dieser neuen Möglichkeit zu profitieren. Auch, wer in einer umfangreichen Satzdatei die Stelle sucht, an der zum ersten Mal ein bestimmtes Wort oder ein Begriff vorkommt, wird sie zu schätzen wissen.

Diese Funktionen (es sind, genaugenommen, zwei) können nur im Textmodus benutzt werden. Sie können aber nicht nur den Textabschnitt durchsuchen, der in einem Textfenster dargestellt wird, sondern auf Wunsch auch alle Texte in einer Satzdatei.

8.7.1 Vorbereitung der Suche

Bevor Sie eine Suche beginnen, müssen Sie sich darüber im klaren sein, in welchem Bereich der Satzdatei sie suchen und gegebenenfalls eine Ersetzung vornehmen lassen wollen. Besteht dieser Bereich nur aus einer bestimmten Textpassage in einem Textblock, sollten Sie diesen markieren und dann mit dem Befehl *Textmodus* im Menü *Bearbeiten* ein Textfenster öffnen.

Wollen Sie einen kompletten Textabschnitt durchsuchen, genügt es, einen Dreifachklick auf einen beliebigen Textblock, der zu diesem Textabschnitt gehört, zu machen.

Und wenn Sie schließlich in der ganzen Satzdatei nach einem Wort oder Begriff suchen wollen, reicht es, wenn Sie ein beliebiges Textfenster öffnen – zum Beispiel auch durch Dreifachklick auf einen beliebigen Textblock.

8.7.2 Einen Begriff suchen

Wenn Sie einen Begriff nur suchen und nicht ersetzen wollen, wählen Sie – nach der Festlegung des Suchbereichs, wie im letzten Abschnitt beschrieben – den Befehl *Suchen* aus dem Menü *Bearbeiten*. Dann erscheint das Dialogfenster »Suchen« über dem Textfenster (siehe Bild 8.9). Tragen Sie hier zunächst im Feld *Suchen nach* den Text (Suchbegriff) ein, den Sie finden wollen, aktivieren Sie die gewünschten Optionen (siehe unten) und betätigen Sie dann die Schaltfläche *Suchen*. PageMaker sucht nun nach dem angegebenen Text. Ist der Suchbegriff im festgelegten Bereich zu finden, blättert PageMaker das Textfenster zur Fundstelle und hebt diese durch Markierung des Suchbegriffs noch einmal hervor.

Die Schaltfläche *Suchen* ändert dann ihren Namen in *Nächstes suchen*. Sie können nach dem nächsten Vorkommen des Suchbegriffs suchen lassen, indem Sie diese Schaltfläche erneut betätigen. Ist das nicht nötig, brauchen Sie nur einmal auf das Textfenster zu klicken, um es nach vorn zu bringen und können den Text an der Fundstelle genauer betrachten oder bearbeiten. Sie müssen dazu das Dialogfenster »Suchen« nicht erst schließen. Es ist sogar vorteilhaft, dieses Fenster offen zu halten, weil Sie dann jederzeit die Suche fortsetzen können, indem Sie den Befehl *Nächstes suchen* im Menü *Bearbeiten* aufrufen.

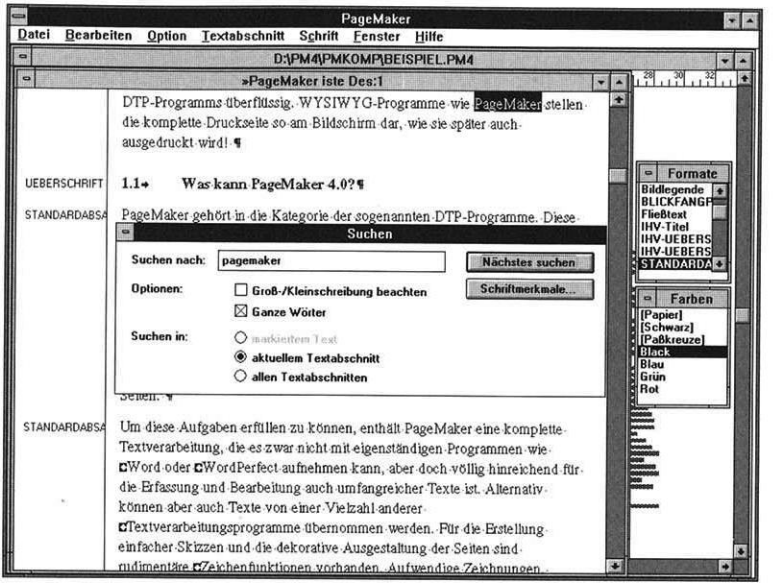


***Bild 8.9**: Das Dialogfenster »Suchen«*

Im Dialogfenster *Suchen* stehen Ihnen die folgenden Optionsfelder zur Einschränkung der Suche zur Verfügung:

Groß/Kleinschreibung beachten
bewirkt, daß nur solche Stellen im Text gefunden werden, an denen der Suchbegriff in exakt derselben Schreibweise vorkommt, wie er im Feld *Suchen nach* zu sehen ist. Geben Sie dort »text« ein, wird »Text« dann nicht gefunden. Ist diese Option nicht angekreuzt, spielt die Schreibweise keine Rolle.

Ganze Wörter
bewirkt, daß der Suchbegriff im Text nur gefunden wird, wenn er als Wort vorkommt, also von Leerstellen, Satzzeichen oder dem Absatzende begrenzt wird. Suchen Sie beispielsweise nach »text«, wird »Beispieltext« nicht gefunden, sofern diese Option angekreuzt ist, da die Buchstabenfolge »text« hier kein Wort darstellt.

markiertem Text
Ist diese Option angekreuzt, wird nur der zuvor markierte Textbereich durchsucht, unabhängig, wieviel Text danach noch folgt. Dieses Optionsfeld kann nur aktiviert werden, wenn Sie beim Aufruf des Befehls *Suchen* einen Textbereich markiert hatten.

aktuellem Textabschnitt
bewirkt, daß die Suche auf den aktuellen Textabschnitt beschränkt wird.

allen Textabschnitten
bewirkt, daß PageMaker alle in der Satzdatei enthaltenen Texte nach dem Suchbegriff abgrast – sogar solche Textabschnitte, die bisher noch nicht positioniert wurden.

Schriftmerkmale
Diese Schaltfläche öffnet ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie zusätzliche Angaben zur typografischen Gestaltung und zur Formatierung des Suchbegriffs machen können, die die Suche weiter einschränken. Dieses Dialogfenster wird in Abschnitt 9.3 näher beschrieben.

Alle Suchaktionen von PageMaker beginnen immer an der aktuellen Position der Einfügestelle beziehungsweise am Anfang der aktuellen Textmarkierung und gehen von dort nach »unten«.

Übung 8.12: Text suchen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie (bei aktiver Zeigefunktion) einen Dreifachklick auf die erste Textspalte.	Ein Textfenster wird geöffnet, das unter anderem den Inhalt der ersten Spalte enthält.
Wählen Sie *Suchen* im Menü *Bearbeiten.*	Das Dialogfenster »Suchen« erscheint.
Geben Sie im Feld *Suche nach* »pagemaker« ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen.*	Die erste Stelle im Text, an der »pagemaker« (in anderer Schreibweise) steht, wird markiert.
Aktivieren Sie das Optionsfeld *Groß/Kleinschreibung beachten,* betätigen Sie erneut die Schaltfläche *Suchen.*	PageMaker meldet »Suche beendet!«.
Entfernen Sie das Kreuz bei *Groß/Kleinschreibung beachten,* betätigen Sie erneut die Schaltfläche *Suchen.*	Die nächste Fundstelle (»PageMaker«) wird markiert.

8.7.3 Einen mehrfach vorkommenden Begriff suchen und ersetzen lassen

Wenn Sie einen Suchbegriff nicht nur finden, sondern durch einen anderen Text ersetzen wollen, müssen Sie wie beim Suchen zunächst den zu durchsuchenden Bereich festlegen (siehe oben) und dann den Befehl *Ersetzen* im Menü *Bearbeiten* auswählen. Dann erscheint ein Dialogfenster namens »Ersetzen«, das dem Dialogfenster »Suchen« nicht von ungefähr stark ähnelt. Tragen Sie hier wieder im Feld *Suchen nach* den Suchbegriff und dann im Feld *Ersetzen durch* einen Ersatztext ein. Die Optionen zur Einschränkung der Suche sind dieselben wie beim Befehl *Suchen.*

Indem Sie *Ersetzen durch* leer lassen, können Sie eine bestimmte Buchstabenfolge auch suchen und löschen lassen!

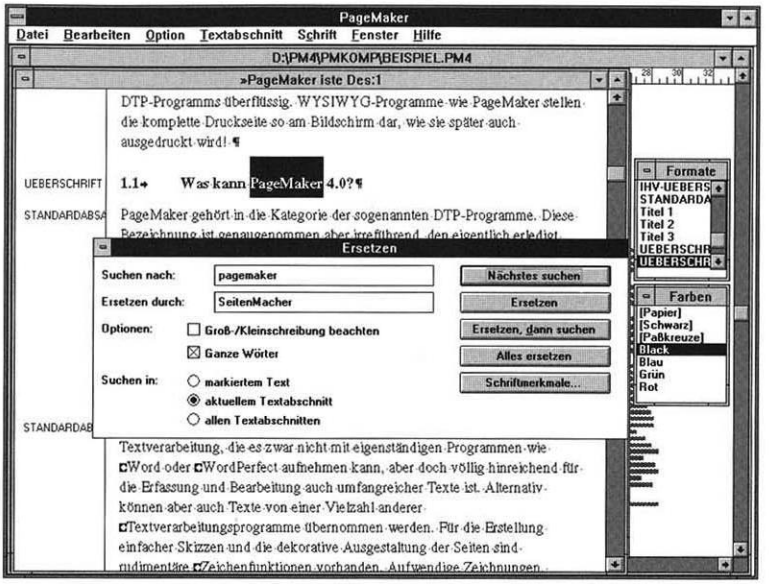


***Bild 8.10**: Das Dialogfenster »Ersetzen«*

Zum Start der Suche muß die Schaltfläche *Suchen* betätigt werden. Sobald PageMaker den Suchbegriff das erste Mal findet, wird er wieder im Textfenster hinter dem Dialogfenster angezeigt und markiert. Sie können jetzt durch Betätigung des Schaltflächen am rechten Rand des Dialogfensters entscheiden, wie PageMaker weiter vorgehen soll.

Nächstes Suchen
fährt mit der Suche fort, sucht also nach dem nächsten Vorkommen des Suchbegriffs im Text, ohne die markierte Fundstelle zu ändern.

Ersetzen
ersetzt den im Textfenster markierten Suchbegriff durch den Text im Feld *Ersetzen durch* und wartet auf weitere Anweisungen von Ihnen.

Ersetzen, dann suchen
ersetzt ebenfalls den gefundenen Suchbegriff, fährt dann aber sofort mit der Suche nach dem nächsten Vorkommen des Suchbegriffs im Text fort.

Alles ersetzen
ersetzt nicht nur den gerade im Textfenster markierten Suchbegriff, sondern tauscht ohne weitere Rückfragen alle Vorkommen des Suchbegriffs durch den Ersatztext aus – natürlich unter Berücksichtigung der durch die verschiedenen Optionsfelder gesetzten Einschränkungen.

Alles ersetzen ist eine recht gefährliche Schaltfläche. Durch ungeschickte Wahl der Suchoptionen kann es sehr leicht passieren, daß PageMaker an weniger (ungefährlich) oder an viel mehr Stellen als gewünscht (sehr gefährlich) im Text die Ersetzung durchführt. Und die automatische Ersetzung kann nur rückgängig gemacht werden, wenn die Datei zuvor gesichert wurde, so daß der Befehl *Alte Fassung* aufgerufen werden kann! Sie sollten *Alles ersetzen* deshalb nur benutzen, nachdem Sie ein paarmal *Ersetzen, dann suchen* angewendet haben, um sich davon zu überzeugen, daß PageMaker auch wirklich die Stellen im Text findet, die Sie ersetzen wollen!

Übung 8.13: Text suchen und ersetzen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie (bei aktiver Zeigefunktion) einen Dreifachklick auf die erste Textspalte.	Ein Textfenster wird geöffnet, das unter anderem den Inhalt der ersten Spalte enthält.
Wählen Sie *Ersetzen* im Menü *Bearbeiten*.	Das Dialogfenster »Ersetzen« erscheint. Im Feld *Suche nach* steht eventuell noch (vor der letzten Übung) »pagemaker«.
Falls nicht: Geben Sie im Feld *Suche nach* »pagemaker« ein. Tragen Sie dann bei Ersetzen durch »SeitenMacher« ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*.	Die erste Stelle im Text, an der »pagemaker« (in anderer Schreibweise) steht, wird markiert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Ersetzen*.	»PageMaker« wird durch »SeitenMacher« ersetzt.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Nächstes Suchen*.	Die nächste Fundstelle (»PageMaker«) wird markiert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Ersetzen, dann suchen*.	»PageMaker« wird durch »SeitenMacher« ersetzt, dann wird die nächste Fundstelle markiert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Alles ersetzen*.	»PageMaker« wird im ganzen Text durch »SeitenMacher« ersetzt, dann wird die Suchfunktion beendet.

8.7.4 Suchen nach speziellen Zeichen

Die Befehle *Suchen* und *Ersetzen* erlauben auch die Suche nach speziellen, normalerweise unsichtbaren Zeichen, indem Sie besondere Suchbegriffe im Feld *Suche nach* dieser Dialogfenster

eintragen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick der Sonderzeichen, nach denen Sie suchen können:

Zeichenkombination	gesucht wird nach
^p	Absatzende (Return)
^n	Zeilenvorschub (Shift+Return)
^t	Tabulatorzeichen
^s	geschützte Leerstelle (siehe Abschnitt 9.4)
^w	beliebige Folge von Tabs und Leerstellen
^-	Trennvorschlag (siehe Abschnitt 9.5)
?	Fragezeichen
^>	Halbgeviert-Leerzeichen (siehe Abschnitt 9.4)
^m	Geviert-Leerzeichen (siehe Abschnitt 9.4)
^=	Halbgeviert-Strich
^_	Geviert-Strich (am Bildschirm erscheinen zwei Halbgeviert-Striche)
^~	vorgegebene Trennstelle (siehe Abschnitt 9.5)
^;	Index-Eintrag (siehe Abschnitt 8.10)
^g	Eingebundene Grafik im Text (siehe Abschnitt 10.1.6)
^^	^
^?	einem beliebigen Zeichen

***Tabelle 8.5**: Sonderzeichen, nach denen man suchen kann*

Mit diesen Sonderzeichen können Sie manche Arbeit, die sonst sehr mühselig wäre, sehr einfach mittels Suchen und Ersetzen erledigen. So findet der Suchbegriff »Me^?er« zum Beispiel »Meier« und »Meyer«. Und wenn Sie alle Leerzeilen aus einem Text entfernen wollen, müssen Sie nach »^p^p« suchen und durch »^p« ersetzen. Genauso können Sie (innerhalb des markierten Bereichs) vor jeden Absatz einen fetten Punkt setzen, indem Sie »^p« suchen und gegen »^p•^t^« ersetzen. Das ist für Aufzählungen eine praktische Sache.

8.8 Die Rechtschreibprüfung

Eine sehr wichtige Funktion von PageMaker – die wie das Suchen und Ersetzen nur im Textfenster durchgeführt werden kann – ist die Rechtschreibprüfung. Mit dieser Funktion können Sie relativ schnell und komfortabel zumindest die gröbsten Rechtschreibfehler aus den Texten einer Satzdatei entfernen.

8.8.1 Grundsätzliches zur Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung von PageMaker basiert wie auch bei vielen Textverarbeitungsprogrammen auf einem Wörterbuch. Grammatikalische Fehler und auch manche Rechtschreibfehler,

die sich aus dem Wortzusammenhang oder bei zusammengesetzten Wörtern ergeben können, erwischt PageMakers Rechtschreibprüfung deshalb zwar nicht, aber ein mit ihr überarbeiteter Text ist allemal fehlerfreier als ein überhaupt nicht geprüfter.

Zudem ist PageMaker auch durchaus lernfähig. Neue Wörter, die die Rechtschreibprüfung noch nicht kennt, können während einer Überprüfung sehr einfach in das Wörterbuch aufgenommen werden. Wenn Sie sich die Mühe machen und dabei gleich die richtigen Trennstellen mit angeben, kommt diese Erweiterung des Wörterbuchs dann auch der automatischen Silbentrennung zugute. PageMaker wird dann im Laufe der Zeit immer »intelligenter« und wird immer seltener Wörter als falsch monieren, die völlig korrekt geschrieben sind – was leider bei einer Computer-Rechtschreibprüfung recht häufig vorkommt.

Die Rechtschreibprüfung kann natürlich nur dann funktionieren, wenn PageMaker auch die Sprache kennt, in der der Text geschrieben ist. Sie können diese Sprache zusammen mit den anderen Eigenschaften des Absatzformats für jeden Absatz des Textes einzeln festlegen (siehe Abschnitt 9.6.8) und so auch mehrsprachige Schriftstücke korrigieren lassen. Voreingestellt ist natürlich Deutsch.

Damit PageMaker fremdsprachige Texte korrigieren kann, müssen allerdings die dafür nötigen Wörterbücher installiert werden. Ausgeliefert werden mit der aktuellen Version von PageMaker lediglich das deutsche und ein englisches Wörterbuch. Weitere Wörterbücher für die meisten europäischen Sprachen können Sie bei der Firma Aldus erhalten und nachträglich installieren (siehe Abschnitt 2.3).

8.8.2 Vorbereitung der Prüfung

Bevor Sie mit der Rechtschreibprüfung beginnen, müssen Sie genau wie beim Suchen und Ersetzen den Bereich festlegen, der überprüft werden soll. Die Rechtschreibprüfung kann genau wie eine Suche wahlweise für einen markierten Textbereich, einen Textabschnitt oder für alle Texte in einer Satzdatei durchgeführt werden (siehe auch Abschnitt 3.3.6) und steht – ebenfalls wie die Suchfunktionen – nur im Textmodus zur Verfügung.

8.8.3 Durchführen der Rechtschreibprüfung

Wenn Sie ein Textfenster geöffnet und in diesem eventuell den zu prüfenden Bereich markiert haben, können Sie die Überprüfung durch Aufruf des Befehls *Rechtschreibprüfung* im Menü *Bearbeiten* initiieren. Dann erscheint vor dem Textfenster das Dialogfenster »Rechtschreibung« (siehe Bild 8.11).

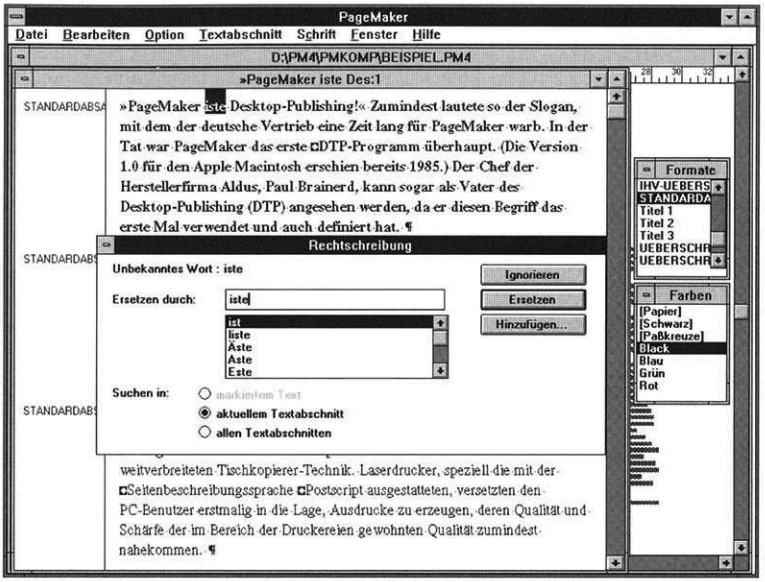


***Bild 8.11**: Das Dialogfenster »Rechtschreibung«*

Legen Sie nun mit den Optionsfeldern am unteren Rand den zu überprüfenden Bereich fest und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Beginnen*. PageMaker geht nun den Text durch und hält beim ersten – echten oder vermeintlichen – Rechtschreibfehler an. Am oberen Rand des Fensters steht dann *Unbekanntes Wort:* und dahinter das fehlerverdächtige Wort. Sie können nun mit dem Eingabefeld *Ersetzen durch* und den drei Schaltflächen am rechten Rand des Fensters entscheiden, wie PageMaker weiter verfahren soll:

Ersetzen durch:
Tragen Sie hier die richtige Schreibweise des Wortes ein oder wählen Sie einen der Vorschläge in der Liste darunter aus. Am einfachsten ist meist die Wahl eines der Korrekturvorschläge aus der Liste unter dem Eingabefeld. Oft kann man hier das korrekte Wort mit einem Mausklick auswählen (manchmal sind die Korrekturvorschläge aber bestenfalls amüsant zu nennen). Ein Doppelklick markiert übrigens das Wort und betätigt dann gleich die Schaltfläche *Ersetzen*.

Ignorieren
Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn das Wort korrekt ist oder sie es aus anderen Gründen nicht korrigieren wollen. PageMaker sucht dann nach dem nächsten unbekannten Wort. Ein einmal ignoriertes Wort wird im selben Text nie wieder als *Unbekanntes Wort* aufgefaßt!

Ersetzen
Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das im Textfenster markierte Wort durch das im Feld *Ersetzen durch* austauschen wollen. (Dort sollten Sie natürlich vorher das richtige Wort eingetragen haben.) Nach dem Austausch sucht PageMaker weiter nach dem nächsten unbekannten Wort.

Hinzufügen
Diese Schaltfläche sollten Sie anklicken, wenn das vermeintlich fehlerhafte Wort korrekt ist und im Text wahrscheinlich noch häufiger vorkommt. PageMaker öffnet dann ein weiteres Dialogfenster, mit dem Sie dieses Wort dem Wörterbuch hinzufügen können (siehe unten).

Die Optionsfelder am unteren Rand des Fensters haben dieselbe Bedeutung wie die gleichnamigen Felder im Dialogfenster »Suchen« (siehe oben). Sie dienen dazu, den zu überprüfenden Bereich anzugeben.

8.8.4 Erweitern des Wörterbuchs

Das Wörterbuch von PageMaker enthält zwar mehr als hunderttausend Wörter, ist aber trotzdem beschränkt und kennt viele durchaus gebräuchliche Wörter sowie spezielle Fachausdrücke nicht. Sie haben deshalb während der Rechtschreibkorrektur die Möglichkeit, das Wörterbuch zu erweitern, indem Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* betätigen, wenn PageMaker den neuen Begriff zum ersten Mal als *Unbekanntes Wort* nennt. Wenn Sie das tun, erscheint ein weiteres Dialogfenster mit den folgenden Bestandteilen:

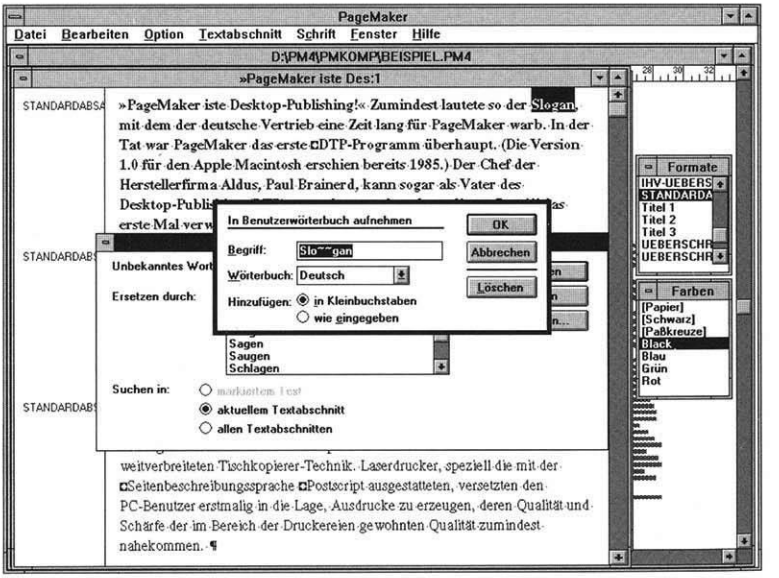


Bild 8.12: *Das Dialogfenster »In Benutzerwörterbuch aufnehmen«*

Begriff
Tragen Sie in diesem Textfeld das neue Wort in der richtigen Schreibweise ein. Fügen Sie an den Stellen, an denen das Wort getrennt werden kann, zwei Tildezeichen (zum Beispiel »Sil~~ben~~tren~~nung«) ein. Wenn Sie ein Wort bevorzugt an einer ganz bestimmten Stelle trennen wollen, müssen Sie dort nur ein Tildezeichen einfügen (zum Beispiel »Sil~~ben~tren~~nung«).

Wörterbuch
ist ein einzeiliges Listenfeld, in dem Sie das Wörterbuch auswählen können, dem das neue Wort hinzugefügt werden soll. Voreingestellt ist natürlich *Deutsch*.

in Kleinbuchstaben
Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, wird das Wort in Kleinbuchstaben ins Wörterbuch übernommen, auch wenn es momentan vielleicht anders im Feld *Begriff* steht (zum Beispiel, weil es am Anfang eines Satzes erscheint).

wie eingegeben
Ist dieses Feld angekreuzt, wird das exakt, wie im Feld *Begriff* eingetragen, in das Wörterbuch übernommen. Nur in genau dieser Schreibweise (Groß- und Kleinbuchstaben) wird es bei der weiteren Überprüfung des Textes als korrekt angesehen.

OK
Erst wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird das neue Wort wirklich in das Wörterbuch übernommen.

Löschen
Wenn Sie wissen, daß ein fehlerhaftes Wort im Wörterbuch als korrekt verzeichnet wird, können Sie dieses Wort im Feld *Begriff* eintragen und dann die Schaltfläche *Löschen* anklicken. Das Wort wird dann aus dem Wörterbuch entfernt.

Tragen Sie nur solche Wörter in das Wörterbuch ein, von denen Sie sich erstens sicher sind, daß Sie die korrekte Schreibweise kennen und zweitens, daß dieses Wort auch in Zukunft häufiger benötigt wird. Viele zusätzliche Wörter in einem Wörterbuch verlangsamen nämlich den Prozeß der Rechtschreibprüfung.

Übung 8.14: Rechtschreibprüfung

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie (bei aktiver Zeigefunktion) einen Dreifachklick auf die erste Textspalte.	Ein Textfenster wird geöffnet, das unter anderem den Inhalt der ersten Spalte enthält.
Wählen Sie *Rechtschreibung* im Menü *Bearbeiten*.	Das Dialogfenster »Rechtschreibung« erscheint.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Beginnen*.	PageMaker findet den Fehler »iste« und schlägt in der Auswahlliste unter anderem »ist« vor.
Machen Sie einen Doppelklick auf »ist«.	PageMaker ersetzt »iste« durch »ist« und sucht den nächsten Fehler. Er moniert das Wort »Desktop«, das er nicht kennt und schlägt statt dessen »Diskette« vor.

Aktion	Bemerkungen
Tragen Sie im Feld *Ersetzen durch* »Schreibtisch« ein und betätigen Sie *Ersetzen.*	PageMaker ersetzt »Desktop« durch »Schreibtisch« und meldet als nächsten Fehler »Publishing«.
Betätigen Sie *Ignorieren.*	Als nächster Fehler wird »Slogan« gemeldet. Dieses Wort sollte man dem Wörterbuch vielleicht beibringen.
Betätigen Sie *Hinzufügen.*	Das Dialogfenster »Ins Benutzerwörterbuch aufnehmen« erscheint. Die hier vorgeschlagenen Angaben können Sie bis auf eine Kleinigkeit akzeptieren.
Aktivieren Sie die Option *wie eingegeben* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK.*	Das Wörterbuch wurde um das Wort »Slogan« erweitert.
Sie können die Rechtschreibprüfung nun abbrechen, indem Sie das Fenster »Rechtschreibung« schließen.	

8.9 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Eine der lästigsten Arbeiten bei der Produktion von umfangreichen Drucksachen – die zudem noch sehr viel Sorgfalt verlangt – ist das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Diese Arbeit kann man sich aber glücklicherweise von PageMaker weitgehend abnehmen lassen. Ab der Version 4.0 verfügt PageMaker über eine Funktion, mit der sich ein Inhaltsverzeichnis (und auch ein Stichwortverzeichnis; siehe unten) nahezu vollautomatisch erzeugen läßt.

Die Benutzung dieser Funktion ist denkbar einfach: Während der Erfassung oder Gestaltung des Textes werden die Überschriften, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, mit einer speziellen Kennzeichnung versehen. Später kann dann jederzeit ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, das alle diese Überschriften zusammen mit den zugehörigen Seitenzahlen enthält. Auch die Aktualisierung eines Inhaltsverzeichnisses nach Änderungen am Seitenumbruch oder der Seitennumerierung ist mit einem einzigen Befehl möglich.

Alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses können sowohl im Layout- wie auch im Textmodus durchgeführt werden!

8.9.1 Absätze als Überschriften kennzeichnen

Ob PageMaker einen Absatz als Überschrift auffaßt, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, hängt vom Absatzformat ab. Um einen Absatz (meist wohl eine Zeile) als eine solche Überschrift zu markieren, müssen Sie den Absatz markieren, den Befehl *Absatz* aus dem Menü

Schrift wählen, in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster das Kästchen *Ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen* ankreuzen (siehe Abschnitt 9.6) und das Dialogfenster durch Betätigung der Schaltfläche *OK* schließen.

Noch einfacher ist es, wenn Sie ein Schriftstück mit Hilfe von Druckformaten gestalten. Bei allen Druckformaten, die für wichtige Überschriften zuständig sind, brauchen Sie nur die eben beschriebene Option aktivieren. Sobald Sie dieses Druckformat auf einen Absatz anwenden, wird dieser dann automatisch als Überschrift gekennzeichnet. (Zum Thema Druckformate siehe Abschnitt 9.8).

8.9.2 Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

Um ein Inhaltsverzeichnis zu erzeugen – nachdem Sie die nötigen Kennzeichnungen vorgenommen haben –, müssen Sie den Befehl *Inhaltsverzeichnis erstellen* aus dem Menü *Option* wählen. PageMaker fragt Sie dann mit einem Dialogfenster nach einem Titel für das Inhaltsverzeichnis und einigen anderen Angaben (siehe unten). Sobald Sie in diesem Fenster die Schaltfläche *OK* betätigen, durchsucht PageMaker die Seiten der Satzdateien nach Absätzen, die als Überschrift markiert wurden. Alle diese Absätze werden hintereinander in einen neuen Textabschnitt kopiert, wobei – wenn Sie diese Optionen nicht geändert haben – hinter jeder Überschrift automatisch ein Tabulatorzeichen und dann die entsprechende Seitenzahl gesetzt wird.

Zum Abschluß dieses Vorgangs wird der Mauszeiger zu einem mit angedeutetem Text gefüllten Winkel. Sie können das Inhaltsverzeichnis (einen neuen Textabschnitt) nun mit einem Mausklick positionieren wie einen importierten Textabschnitt (siehe Abschnitt 8.2).

Übung 8.15: Inhaltsverzeichnis erstellen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP04.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Das Dialogfenster »Inhaltsverzeichnis erstellen« erscheint.
Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis erstellen* im Menü *Option*.	
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	PageMaker geht jetzt alle Dateien des Kapitels durch und sucht nach Überschriften, die für die Aufnahme ins Inhaltsverzeichnis markiert sind. Sobald das Inhaltsverzeichnis fertig ist, wird der Mauszeiger zu einem Winkel.

Aktion	Bemerkungen
Blättern Sie zur nächsten Seite. Klicken Sie dort mit dem Winkel in die linke obere Ecke des Satzspiegels von Seite 2.	PageMaker setzt den neuen Textblock mit der Überschrift auf die zweite Seite. (Sie können ihn natürlich auch an jede andere Stelle legen.)
Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste darauf, um sich das Inhaltsverzeichnis näher anzusehen.	

8.9.3 Optionen beim Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Das Dialogfenster »Inhaltsverzeichnis erstellen«, das erscheint, wenn Sie den gleichnamigen Befehl aufrufen, bietet eine Reihe von Optionen zur Auswahl, mit denen Sie festlegen können, wie PageMaker das automatisch erstellte Inhaltsverzeichnis aufbaut und wo es plaziert wird (siehe Bild 8.13).

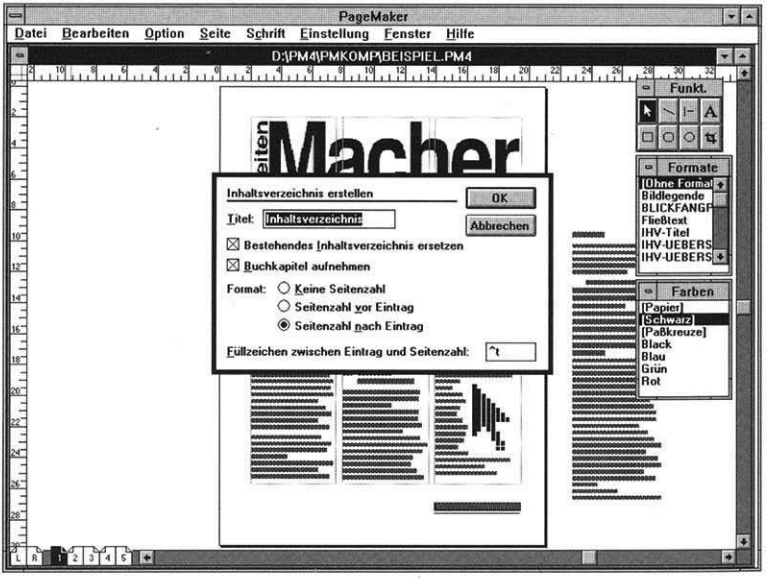


***Bild 8.13**: Das Dialogfenster »Inhaltsverzeichnis erstellen«*

Bestehendes Inhaltsverzeichnis ersetzen
können Sie nur wählen, wenn schon früher ein Inhaltsverzeichnis generiert wurde. Wenn Sie diese Option wählen, wird das neue Inhaltsverzeichnis kein neuer Textabschnitt, den Sie noch positionieren müssen, sondern ersetzt sofort das alte Inhaltsverzeichnis.

Buchkapitel aufnehmen
kann nur gewählt werden, wenn die Satzdatei Teil eines Buchs ist und eine nicht leere Kapitelliste enthält (siehe Abschnitt 5.7). Wenn Sie diese Option aktivieren, durchsucht PageMaker nicht nur die aktuelle Satzdatei, sondern auch alle anderen »Kapitel« des Buchs nach Überschriften und nimmt sie in das Inhaltsverzeichnis auf.

Format
In dieser Gruppe können Sie wählen, wie PageMaker die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis plazieren soll. *Seitenzahl vor Eintrag* stellt die Seitenzahlen der Überschrift voran, *Seitenzahl nach Eintrag* setzt sie dahinter. Wenn Sie *Keine Seitenzahl* aktivieren, werden die Überschriften allein (ohne Seitenzahlen) ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Füllzeichen zwischen Eintrag und Seitenzahl
Tragen Sie in diesem Feld das oder die Zeichen ein, das PageMaker zwischen Überschrift und Seitenzahl setzen soll. Üblich ist ein Tabzeichen (^t). Sie können aber auch ein oder zwei Leerstellen oder beliebige andere Zeichenfolgen verwenden, um Überschrift und Seitenzahl zu trennen. Erlaubt sind alle Sonderzeichen (soweit sinnvoll), die in Tabelle 8.5 aufgeführt sind. Mit Hilfe der Sonderzeichen »^n« (Zeilenvorschub) und »^p« (Absatzende) können Sie Überschrift und Zeitenzahl zum Beispiel auch in verschiedene Zeilen legen.

8.9.4 Gestalten des Inhaltsverzeichnisses

Die einzelnen Zeilen eines von PageMaker erzeugten Inhaltsverzeichnisses werden automatisch mit Druckformaten versehen. Diese Druckformate beschreiben die Gestaltung der Einträge im Inhaltsverzeichnis. Normalerweise schreiben diese Druckformate unter anderem einen Tabstopp am Ende der Zeile vor (für die Seitenzahl), dem als Füllzeichen Punkte vorangehen. Gefällt Ihnen die Gestaltung der Einträge nicht, brauchen Sie nur die entsprechenden Druckformate zu ändern. Das Inhaltsverzeichnis wird dann sofort umformatiert (siehe Abschnitt 9.9).

Die Namen der automatisch erzeugten Druckformate beginnen immer mit den Buchstaben »IHV-«. Danach folgt der Name des Druckformats, mit dem die entsprechende Überschrift im Text versehen war. Lautete dieser zum Beispiel »Überschrift 1«, erhält das Druckformat, das die zugehörigen Einträge im Inhaltsverzeichnis gestaltet, also den Namen »IHV-Überschrift 1«. Im Text unterschiedlich formatierte Überschriften – zum Beispiel Überschriften auf verschiedenen Gliederungsebenen – werden also auch im Inhaltsverzeichnis mit unterschiedlichen Druckformaten versehen! Sie können deshalb leicht durch Änderung des entsprechenden IHV-Formats auch unterschiedlich stark hervorgehoben werden.

8.10 Einen Index erstellen

Ähnlich wie ein Inhaltsverzeichnis kann PageMaker auch ein Stichwortverzeichnis (Index) weitgehend automatisch generieren. Die Kennzeichnung der Indexeinträge im Text ist unter Umständen aber wesentlich komplizierter, da ja nicht jeder Eintrag in einem Stichwortverzeichnis in genau derselben Form auch im Text vorkommen muß. Es genügt bei einem Indexeintrag also

nicht immer, lediglich ein Kästchen anzukreuzen, das besagt, dieses Wort gehört ins Stichwortverzeichnis. Ansonsten ist der Arbeitsablauf bei der Erzeugung und Gestaltung eines Stichwortverzeichnisses sehr ähnlich dem beim Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses.

Alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Erstellung eines Stichwortverzeichnisses (Index) können sowohl im Layout- wie auch im Textmodus durchgeführt werden!

8.10.1 Erzeugen eines Indexeintrags

Ein Indexeintrag bezieht sich meist auf ein bestimmtes Wort im Text, das exakt so auch im Stichwortverzeichnis vorkommen soll. Einen Indexeintrag dieser Art zu erzeugen, ist leicht: Sie müssen lediglich dieses Wort markieren und dann den Befehl *Indexeintrag* im Menü *Option* aufrufen. Dann erscheint ein Dialogfenster, indem Sie den gewünschten Indexeintrag sehr genau beschreiben können (siehe Bild 8.14). Wenn das momentan markierte Wort aber gleich auch der Indexeintrag werden soll, brauchen Sie sich in den meisten Fällen um die entsprechenden Eingabe- und Optionsfelder nicht zu kümmern. Sie können statt dessen gleich die Schaltfläche *OK* betätigen und der Indexeintrag ist fertig.

Noch einfacher ist es, ein Wort zu markieren und dann die Tastenkombination Strg+Shift+Y zu drücken. Das markierte Wort wird dann zu einem »primären Indexeintrag«, der auf die Stelle (Seite) im Text verweist, an der das Wort steht.

Wenn Sie auf diese Weise den Namen einer Person (Vorname und Nachname) in den Index eintragen wollen, wird dieser nach dem Vornamen einsortiert. Für Personennamen gibt es deshalb noch eine zweite Tastenkombination Strg+Shift+P, die ebenfalls einen primären Indexeintrag erzeugt, der aber korrekt mit dem Nachnamen (dem zweiten markierten Wort) einsortiert wird. Wenn Sie beispielsweise den Namen »Markus Breuer« markieren und dann Strg+Shift+P drücken, ergibt dies den Indexeintrag »Breuer, Markus«.

Nur in Ausnahmefällen, die bei der Erstellung eines hochwertigen Indexes für einen umfangreichen Text allerdings relativ häufig vorkommen, müssen Sie sich mit den restlichen Optionen im Dialogfenster »Indexeintrag erstellen« auseinandersetzen. Diese Optionen sind zum Beispiel wichtig für Querverweise oder für Indexeinträge, die anderen Begriffen untergeordnet werden sollen, sogenannte sekundäre oder tertiäre Indexeinträge.

Ob Sie Indexeinträge im Textmodus oder im Layoutmodus erzeugen, bleibt Ihnen überlassen. Im Textmodus geht es meist allerdings etwas schneller. Ferner werden die Stellen, auf die sich Indexeinträge beziehen, im Textmodus auch noch besonders gekennzeichnet. PageMaker fügt an solchen Stellen eine »Indexmarke«, eine weiße Raute auf schwarzem Grund in den Text ein (die natürlich nicht ausgedruckt wird).

Wenn Sie alle Vorkommnisse eines Begriffs für die Aufnahme in den Index markieren wollen, ist das mit den bislang beschriebenen Methoden recht langwierig, da Sie jedes einzelne Vorkommen markieren und dann zumindest eine Tastenkombination drücken müssen. PageMaker hält deshalb für diesen Zweck einen kleinen Trick parat, bei dem die Funktion *Ersetzen* zum Einsatz kommt (siehe Abschnitt 8.7). Suchen Sie einfach nach dem Begriff, der indexiert werden soll, und ersetzen Sie ihn durch die Zeichenkombination »^;«. Dadurch wird der Suchbegriff nicht wirklich gegen diese Zeichenfolge ersetzt, sondern statt dessen für die Aufnahme in den Index markiert, als hätten Sie jedes einzelne Vorkommen des Begriffs markiert, und die Tastenkombination Strg+Shift+Y gedrückt. Ist der gesuchte Begriff ein Name, müssen Sie statt der Zeichenfolge »^;« »^z« verwenden.

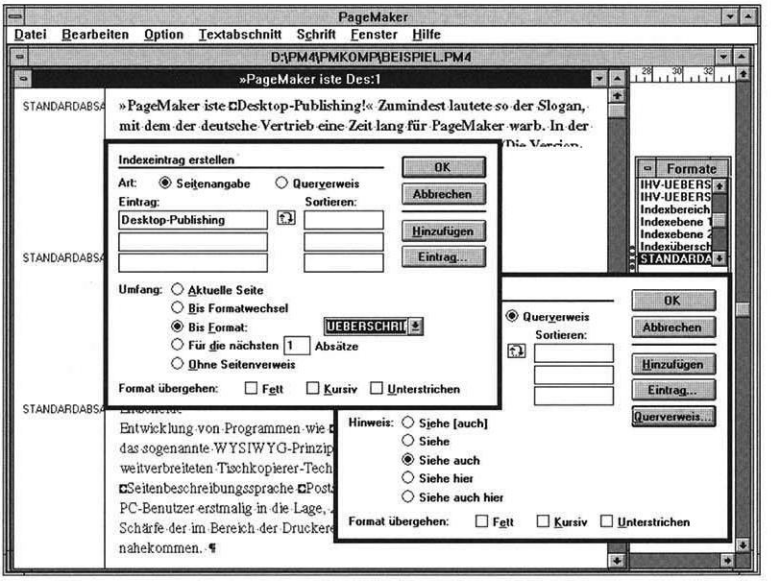


***Bild 8.14**: Das Dialogfenster »Indexeintrag erstellen« bei einer Seitenangabe und bei einem Querverweis*

Übung 8.16: Indexeintrag erstellen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP04.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie (bei aktiver Zeigefunktion) einen Dreifachklick auf die erste Textspalte.	Ein Textfenster wird geöffnet, das unter anderem den Inhalt der ersten Spalte enthält.
Markieren Sie das Wort »PageMaker« und wählen Sie *Indexeintrag* aus dem Menü *Option*.	Das Dialogfenster »Indexeintrag erstellen« erscheint. Sie können alle Vorgaben akzeptieren.

Aktion	Bemerkungen
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Der Eintrag ist definiert. Dies wird durch eine kleine Indexmarke vor dem Wort signalisiert.
Markieren Sie das Wort »Desktop-Publishing« und drücken Sie die Tastenkombination Strg+Shift+Y.	»Desktop-Publishing« wird ohne den Umweg über das Dialogfenster zu einem neuen Indexeintrag (an der Indexmarke zu erkennen).

8.10.2 Optionen beim Erzeugen eines Indexeintrags

Art: Seitenangabe und Querverweis
Hier müssen Sie wählen, ob es sich bei dem Indexeintrag um einen Verweis auf einen Seitenbereich oder einen Querverweis auf anderen Indexeintrag handelt (siehe Bild 8.14). Je nach gewählter Option ändert sich der Aufbau des Dialogfensters. Wenn Sie die Option *Querverweis* aktivieren, bleibt die obere Hälfte des Dialogfensters weitgehend unverändert. Statt der Gruppe von Optionsfeldern mit dem Titel *Umfang*, die es nur bei einer *Seitenangabe* gibt, erscheint jedoch eine andere mit dem Titel *Hinweis*.

Eine Seitenangabe ist ganz klar die simplere Form eines Indexeintrags. Hier verweist ein Wort oder Begriff im Stichwortverzeichnis auf eine bestimmte Seite oder einen Bereich von Seiten. Ein Querverweis hingegen bezieht sich auf einen anderen Indexeintrag, der bereits definiert wurde – und bei dem es sich nicht auch um einen Querverweis handeln sollte. Dieser andere Indexeintrag kann entweder direkt eingetragen oder aus einer Liste ausgewählt werden (siehe unten). Letzteres ist sicherlich die einfachere und sicherere Methode.

Eintrag
Unter dieser Überschrift können Sie drei Begriffe für drei »Ebenen« des Index eintragen. Bei einem »normalen« Indexeintrag brauchen Sie nur in das erste Textfeld etwas eintragen. Wenn Sie aber in Ihrem Index Ober- und Unterstichworte bilden wollen, werden die beiden anderen Felder wichtig. Wenn Sie beispielsweise in diesen drei Feldern die Worte »Ausgabemedium«, »Drukker« und »Nadeldrucker« eintragen, gibt das folgenden Eintrag im Index:

Ausgabemedium
    Drucker
        Nadeldrucker 123

Sofern Sie noch andere Indexeinträge bilden, bei denen »Ausgabemedium« im ersten Feld steht, werden die entsprechenden Begriffe ebenfalls unter dem Oberbegriff »Ausgabemedium« einsortiert. Untergeordnete Stichworte der zweiten Stufe nennt man übrigens auch »Sekundäreinträge« und solche der dritten Stufe »Tertiäreinträge«.

Sortieren
Diese Option wird nur sehr selten benötigt. Hier können Sie neben dem eigentlichen Begriff des Indexeintrags, der links daneben steht, ein anderes Wort angeben, das angibt, wie der Indexeintrag einsortiert werden soll. Tragen Sie hier zum Beispiel »Doktor« neben den Indexeintrag »Dr.« ein, wird »Dr.« im Index wie »Doktor« einsortiert.

Umfang
Wählen Sie hier bei Indexeinträgen vom Typ *Seitenangabe* eine Option aus, die angibt, auf welchen Bereich im Text sich der Indexeintrag bezieht. Dieser Bereich kann ein Buchstabe im Text sein oder auch eine Textpassage, die sich über mehrere Seiten der Datei erstreckt. Alle diese Seiten werden später im Index genannt.

Aktuelle Seite
bewirkt, daß sich der Eintrag nur auf den Beginn der Markierung – also zum Beispiel den Anfang eines Wortes – bezieht.

Bis Formatwechsel
Wenn Sie diese Option wählen, verweist der Indexeintrag auf den Textbereich von der Markierung bis zur nächsten Änderung des Absatzformats. Folgen dem aktuellen Absatz mehrere Absätze mit dem gleichen Druckformat, kann dieser Bereich mehrere Seiten umfassen.

Bis Format
Dies ist eine etwas spezifischere Form von *Bis Formatwechsel*. Mit dieser Option legen Sie fest, daß sich der Indexeintrag auf den Textbereich von der Markierung bis zur nächsten Anwendung eines ganz bestimmten Druckformats bezieht. Das Druckformat können Sie in dem Listenfeld daneben auswählen. Üblich ist es, hier ein Druckformat für Überschriften auszuwählen. Der Indexeintrag bezieht sich dann auf den Textbereich bis zur nächsten Überschrift.

Für die nächsten <x> Absätze
Wenn Sie in diesem Textfeld zum Beispiel die Zahl 3 eintragen, verweist der Indexeintrag auf den Absatz, in dem Sie Text markiert haben, und die nächsten drei Absätze.

Ohne Seitenverweis
ergibt einen Indexeintrag, hinter dem keine Seitenzahl steht. Wozu das gut sein soll, entzieht sich meiner Fantasie.

Hinweis
Diese Gruppe von Optionsfeldern taucht nur bei einem Indexeintrag vom Typ *Querverweis* auf. Wählen Sie hier, wie Sie einen Querverweis formulieren wollen. Sie haben die Wahl zwischen *Siehe [auch]*, *Siehe*, *Siehe auch*, *Siehe hier* und *Siehe auch hier*. Der Unterschied zwischen *Siehe [auch]* und *Siehe auch* besteht darin, daß *Siehe [auch]* »intelligenter« ist. Bei einem Querverweis, zu dem es auch eine Seitenangabe gibt, erzeugt *Siehe [auch]* den Hinweis »Siehe auch«. Gibt es zu dem jeweiligen Stichwort keinerlei Indexeintrag mit Seitenangabe, steht im Index lediglich »Siehe«.

Format übergehen: Fett, Kursiv und Unterstrichen
Um Verweise auf Seitenzahlen oder andere Begriffe besonders hervorzuheben, können Sie hier festlegen, daß diese fett, kursiv und/oder unterstrichen im Index dargestellt werden sollen. Fette Hervorhebungen einer Seitenzahl sind zum Beispiel allgemein üblich, wenn auf eine Stelle hingewiesen werden soll, die sich hauptsächlich mit dem Begriff beschäftigt oder ihn das erste Mal erläutert. In Querverweisen wird der Begriff, auf den verwiesen wird, oft kursiv gesetzt.

Eintrag
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, zeigt Ihnen PageMaker eine Liste der schon im Index verwendeten Begriffe. Wenn Sie einen davon auswählen (siehe Abschnitt 8.10.3), wird dieser unter *Eintrag* eingesetzt. Die Benutzung dieser Schaltfläche kann Ihnen dabei helfen, zu verhindern, daß auf denselben Begriff mit unterschiedlichen Formulierungen verwiesen wird (zum Beispiel »Ausdrucken« und »Drucken«.)

Hinzufügen
Die Betätigung dieser Schaltfläche erzeugt den neuen Indexeintrag, schließt aber das Dialogfenster nicht. Sie können dann sofort einen weiteren Indexeintrag beschreiben, der sich auf dieselbe Stelle im Text bezieht.

Querverweis
Wenn Sie am oberen Rand des Dialogfensters die Option *Querverweis* gewählt haben, wird auch eine Schaltfläche namens *Querverweis* sichtbar. Diese öffnet – wie *Eintrag* – ein weiteres Fenster, in dem Sie einen schon existierenden Indexeintrag auswählen. In diesem Fall sollte das natürlich der Indexeintrag sein, auf den Sie sich mit dem Querverweis beziehen wollen.

8.10.3 Auswahl eines schon definierten Indexbegriffs

Bei Betätigung der Schaltflächen *Querverweis* und *Eintrag* erscheint ein weiteres Dialogfenster namens »Eintrag wählen«, in dem Sie einen anderen Indexeintrag auswählen können (siehe Bild 8.15).

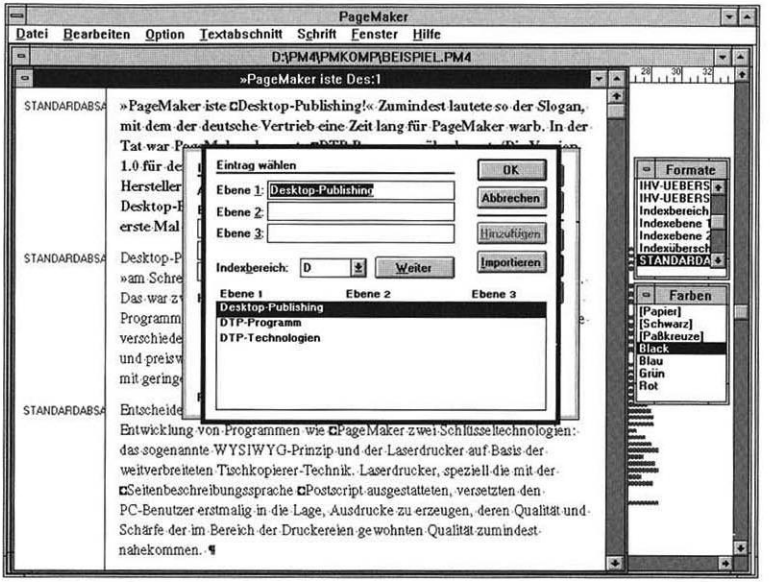


***Bild 8.15**: Das Dialogfenster »Eintrag wählen«*

Dieses Dialogfenster listet jeweils nur die Indexeinträge mit einem Anfangsbuchstaben auf. Wenn Sie einen anderen Eintrag suchen, können Sie die Schaltfläche *Weiter* betätigen. Diese blättert zum nächsten Buchstaben, für den Indexeinträge vorhanden sind. Sie können aber auch in dem einzeiligen Listenfeld *Indexbereich* den Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffs eintragen. Dabei können Sie aber auch einen Buchstaben erwischen, zu dem es noch keine Einträge gibt.

Wenn Sie den Begriff gefunden haben, müssen Sie ihn mit einem Mausklick markieren und die Schaltfläche *OK* betätigen. Damit ist die Auswahl des Begriffs abgeschlossen.

Importieren
Mit dieser Schaltfläche können Sie Indexeinträge aus anderen Satzdateien importieren und auch auf diese verweisen. Das ist wichtig, wenn mehrere Satzdateien zu einem Buch kombiniert sind (siehe Abschnitt 5.7). Die Schaltfläche importiert automatisch alle Indexeinträge aus allen anderen Satzdateien der Kapitelliste. Dabei werden lediglich Querverweise ignoriert, damit es nicht zu Querverweisen auf Querverweise kommen kann. Ist die Kapitelliste der aktuellen Satzdatei leer, funktioniert *Importieren* nicht.

8.10.4 Erstellen des Index

Um einen Index zusammenzustellen, nachdem Sie die notwendigen Indexeinträge erzeugt haben, müssen Sie den Befehl *Index erstellen* aus dem Menü *Option* wählen. Dann erscheint das gleichnamige Dialogfenster, in dem Sie dem Index einen Titel geben und einige andere Angaben zu seinem Aufbau machen können.

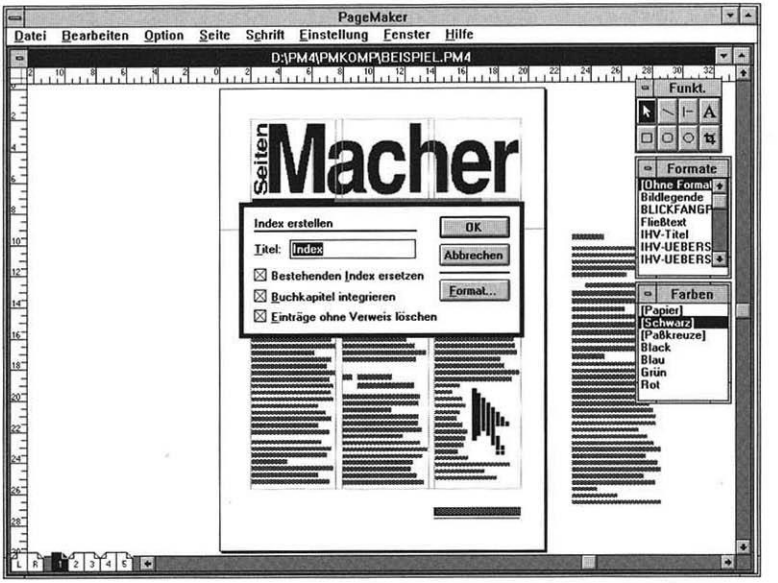


***Bild 8.16**: Das Dialogfenster »Index erstellen«*

Titel
Tragen Sie hier den gewünschten Titel ein. Er wird zentriert an den Anfang des Index gestellt.

Bestehenden Index ersetzen
Falls Sie schon einmal einen Index erstellt und bereits positioniert haben, können Sie diesen ersetzen lassen (aktualisieren), indem Sie diese Option ankreuzen.

Format
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, erscheint ein weiteres Dialogfenster, mit dem Sie selten benötigte Angaben zur Formatierung des Stichwortverzeichnisses machen können (siehe unten).

Buchkapitel integrieren
Wenn die Satzdatei, für die der Index erstellt wird, Teil eines Buches ist (siehe Abschnitt 5.7), können Sie durch Ankreuzen dieses Kästchens bewirken, daß der Index nicht nur für die in dieser Datei enthaltenen Seiten, sondern für alle Seiten des ganzen »Buchs« erstellt wird.

Sobald Sie die gewünschten Optionen gewählt haben und auf die Schaltfläche *OK* klicken, stellt PageMaker den neuen Index zusammen. Wenn Sie die Option *Bestehenden Index ersetzen* nicht aktiviert haben oder dies der erste Index für diese Satzdatei ist, wird der Mauszeiger dann zu einem Winkel und Sie können den Text des Index (einen neuen Textabschnitt) wie eine frisch importierte Textdatei positionieren.

Ein Index wird üblicherweise nur für die letzte Satzdatei eines Buchs erzeugt. Alles andere macht wenig Sinn. Noch besser ist es, eine Satzdatei allein für den Index anzulegen. Diese Satzdatei muß dann allerdings eine Kapitelliste bekommen, die alle anderen Kapitel (Satzdateien) des Buchs enthält. Nur dann kann *Index erstellen* die Indexeinträge aus diesen Dateien extrahieren.

Übung 8.17: Index erstellen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP04.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Das Dialogfenster »Index erstellen« erscheint.
Wählen Sie *Index erstellen* im Menü *Option*.	
Aktivieren Sie – falls nötig – *Buchkapitel integrieren* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	PageMaker geht jetzt alle Dateien des Kapitels durch und sucht nach Indexeinträgen, sortiert diese und trägt Sie in das Stichwortverzeichnis ein. Sobald das Stichwortverzeichnis fertig ist, wird der Mauszeiger zu einem Winkel.
Blättern Sie zur Doppelseite 2-3. Klicken Sie dort mit dem Winkel in die linke obere Ecke des Satzspiegels von Seite 3.	PageMaker setzt den neuen Textblock mit dem Stichwortverzeichnis auf die dritte Seite. (Sie können ihn natürlich auch an jede andere Stelle legen.)
Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste darauf, um sich den Index näher anzusehen.	

8.10.5 Formatierung des Index

Es gibt sehr viele Möglichkeiten, einen Index zu formatieren. Die Unterschiede zwischen diesen Möglichkeiten betreffen nicht so sehr die verwendeten Schriften und Schriftgrade, sondern vor allem die Zeichen, mit denen Stichworte und Seitenzahlen getrennt werden, die zwischen Listen von Seitenzahlen stehen, die einen Indexeintrag beenden und so weiter. Darüber hinaus gibt es auch noch verschiedene Methoden, wie Sekundär- und Tertiäreinträge angeordnet werden.

PageMaker erlaubt es Ihnen, nahezu jedes beliebige Indexformat zu erzeugen, indem Sie die Schaltfläche *Format* im Dialogfenster »Index erstellen« (siehe oben) betätigen. Dann erscheint ein recht komplexes Dialogfenster, in dem Sie die nötigen Angaben machen können.

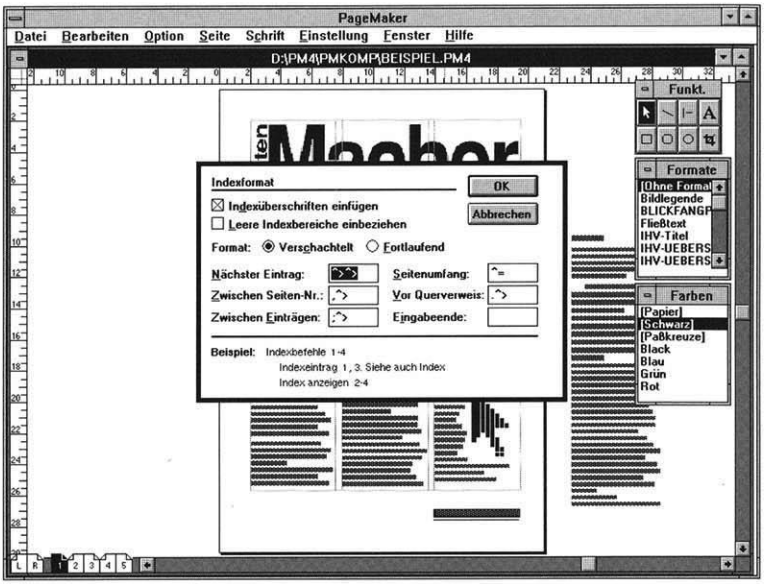


***Bild 8.17**: Das Dialogfenster »Indexformat«*

Indexüberschriften einfügen

Ist diese Option aktiv, setzt PageMaker vor den jeweils ersten Indexeintrag mit einem neuen Anfangsbuchstaben einen einzelnen Absatz, der nur diesen Buchstaben enthält, eine »Indexüberschrift«. Vor dem ersten Indexeintrag, der mit einem G beginnt, steht also dann ein großes G.

Leere Indexbereiche einbeziehen

Wenn Sie diese Option ankreuzen, erzeugt PageMaker Indexüberschriften für das ganze Alphabet, auch wenn kein Indexeintrag für einige dieser Buchstaben vorhanden ist.

Format: Verschachtelt oder Fortlaufend

Hier können Sie festlegen, wie Indexeinträge aussehen sollen, die aus einem Hauptstichwort und mehreren Sekundär- und Tertiäreinträgen bestehen. Wählen Sie die Option *Verschachtelt*, beginnt jeder Sekundäreintrag in einem neuen, eingerückten Absatz. Sekundär- und Tertiäreinträge werden verschieden stark eingerückt. Bei *Fortlaufend* werden die Sekundär- und Tertiäreinträge einfach hintereinander in einen Absatz gesetzt, wobei alle Zeilen des Absatzes außer der ersten etwas eingerückt werden. Das ist nicht sehr übersichtlich, aber platzsparend.

Beispiel für verschachteltes Format:

Ausgabemedium
    Bildschirm 53
    Drucker
        Nadeldrucker 123
        Laserdrucker 125, 127-131

Beispiel für fortlaufendes Format:

Ausgabemedium: Bildschirm 53; Drucker: Nadeldrucker 123; Laserdrucker 125, 127-131

Nächster Eintrag
Tragen Sie hier die Zeichenfolge ein, die PageMaker zwischen dem Stichwort und der ersten Seitenzahl oder den ersten Verweisen einfügen soll. Voreingestellt sind hier zwei Halbgevierte (^>).

Zwischen SeitenNr
enthält die Zeichenfolge, die zwischen zwei Seitenzahlen eines Indexeintrags eingefügt wird. Voreingestellt ist hier ein Komma und ein Halbgeviert (^>).

Zwischen Einträgen
Zeichenfolge, die bei *Fortlaufend* formatierten Indexeinträgen mit Sekundäreinträgen zwischen den Sekundäreinträgen eingefügt wird. Vorgegeben ist hier ein Semikolon und ein Halbgeviert (^>).

Seitenumfang
Zeichenfolge, die zwischen zwei Seitenzahlen eines Seitenbereichs eingefügt wird. Normalerweise ist dies ein Gedankenstrich (^=).

Vor Querverweis
Zeichenfolge, die vor einem Querverweis in den Text des Indexeintrags eingefügt wird. Normalerweise ist dies ein Punkt und ein Halbgeviert (^>).

Eingabeende
Zeichenfolge, die an das Ende eines Indexeintrags gesetzt werden soll. Normalerweise ist dieses Feld leer. Ein möglicher Inhalt wäre beispielsweise auch ein Punkt.

Die Sonderzeichen, die Sie in den verschiedenen Eingabefeldern des Dialogfensters »Indexformat« eintragen können, werden in Tabelle 8.5 aufgelistet.

Die Konsequenzen der vielen verschiedenen Formatierungsoptionen im Auge zu behalten, ist nicht so schwierig, wie Sie vielleicht denken. Am unteren Rand des Dialogfensters »Indexformat« wird immer ein kleines Beispiel für ein paar Indexeinträge angezeigt. Dieses Beispiel wird bei allen Änderungen sofort aktualisiert.

8.10.6 Typografische Gestaltung des Index

Für die Gestaltung des Index verwendet PageMaker genau wie beim Inhaltsverzeichnis Druckformate, die automatisch generiert werden. Deren Namen lauten »Indexbereich« (für die einbuchstabigen Indexüberschriften), »Indexebene 1«, »Indexebene 2« und »Indexebene 3« (für Haupt-, sekundäre und tertiäre Einträge). Fortlaufend formatiert Indexeinträge werden mit einem Druckformat namens »Fortl. Einträge« gestaltet. Wie auch beim Inhaltsverzeichnis können Sie die typografische Gestaltung und die Absatzformatierung eines Index leicht ändern, indem Sie diese Druckformate modifizieren (siehe Abschnitt 9.9).

8.11 Textblöcke »als Ganzes« bearbeiten

Bis jetzt wurde in diesem Kapitel hauptsächlich die inhaltliche Textbearbeitung beschrieben, also Arbeiten, die sich auf der Ebene von Buchstaben, Wörtern und Absätzen abspielen. Auch für die nächsthöheren Organisationseinheiten des Textes gibt es aber Bearbeitungsmöglichkeiten. Ähnlich wie Sie Buchstaben und Textpassagen bearbeiten können, lassen sich auch Textblöcke (als Ganzes) bearbeiten. Dazu müssen Sie allerdings statt der Textfunktion den Pfeil (die Zeigefunktion) im Funktionen-Fenster wählen.

Beachten Sie, daß bei einigen Operationen der im Folgenden beschriebenen Operationen der Zusammenhalt der verschiedenen Textblöcke eines Textabschnitts beeinträchtigt oder zerstört werden kann.

8.11.1 Einen Textblock markieren

Einen Textblock können Sie markieren (um ihn dann zu bearbeiten) wie jedes andere Objekt auf der Arbeitsfläche auch. Wählen Sie zunächst, falls nötig, im Funktionen-Fenster den Pfeil und klicken Sie den Textblock einmal an. Er wird dann mit sechs Griffen hervorgehoben.

Sollten Sie beim Markieren eines Textblocks Schwierigkeiten haben – zum Beispiel immer ein anderes Objekt erwischen –, können Sie in Abschnitt 7.2 nachlesen, wie Sie diese Probleme vermeiden können.

8.11.2 Einen Textblock verschieben

Wenn Sie einen Textblock verschieben wollen, müssen Sie ihn mit der Maus ergreifen. Wählen Sie dazu wieder (falls nötig) im Funktionen-Fenster den Pfeil, bewegen Sie den Mauszeiger über den Textblock, drücken Sie die Maustaste nieder und halten Sie sie fest. Warten Sie dann einen Moment. Sie haben den Textblock jetzt ergriffen. Wenn Sie die Maus bewegen, macht er jede Bewegung mit. Sie können ihn nun an eine andere Stelle der Seite oder auch in die umgebende Montagefläche legen. Lassen Sie einfach die Maustaste wieder los, wenn der Textblock an der gewünschten Stelle liegt. Mehr zum Thema Bewegen von Layoutelementen können Sie in Abschnitt 7.3 erfahren.

8.11.3 Ein markierter Textblock

Mit den Anfassern, die am Rand eines Textblocks auftauchen, können Sie seine Form ändern. Sehen Sie sich zunächst einmal an, wie ein markierter Textblock aussieht:

Am oberen und unteren Rand verläuft ein waagerechter Strich, an dessen Ende sich zwei quadratische Anfasser befinden. In der Mitte dieser Linien sind zwei laschenförmige Anfasser zu sehen, die eventuell ein kleines Symbol enthalten können.

Enthält die Lasche am oberen Rand des markierten Textblocks ein Pluszeichen, heißt das, daß der Textblock zu einem Textabschnitt gehört und daß **vor** dem markierten Textblock noch weiterer Text in diesem Textabschnitt vorhanden ist.

Enthält die Lasche am unteren Rand des markierten Textblocks ein Pluszeichen, heißt das, daß der Textblock zu einem Textabschnitt gehört und daß **nach** dem markierten Textblock noch weiterer Text in diesem Textabschnitt vorhanden ist.

Enthält die Lasche am unteren Rand ein (eventuell rotes) Dreieck, heißt das, daß der Textblock zu einem Textabschnitt gehört und daß zumindest ein Teil des in diesem Textabschnitt noch folgenden Textes bisher nicht in Form von Textblöcken positioniert wurde.

Am unteren Rand eines markierten Textblocks ist in manchen Fällen auch noch ein gestricheltes Rechteck zu sehen. Dieses Rechteck markiert den Bereich, der von dem Text in diesem Textblock maximal gefüllt werden **könnte**. Um das zu verstehen, muß man wissen, daß es zum Beispiel möglich ist, PageMaker zu verbieten, einen Absatz auf verschiedene Textblöcke aufzuteilen. Würde von einem solchen Absatz nur eine oder zwei Zeilen an das untere Ende eines Textblocks passen, wird sofort der ganze Absatz in den nächsten Textblock des Textabschnitts gelegt. Der erste Textblock erstreckt sich dann nicht bis zum maximal möglichen unteren Rand, der durch die gestrichelte Linie markiert wird – tut dies aber später vielleicht wieder, nachdem Änderungen im Text durchgeführt wurden.

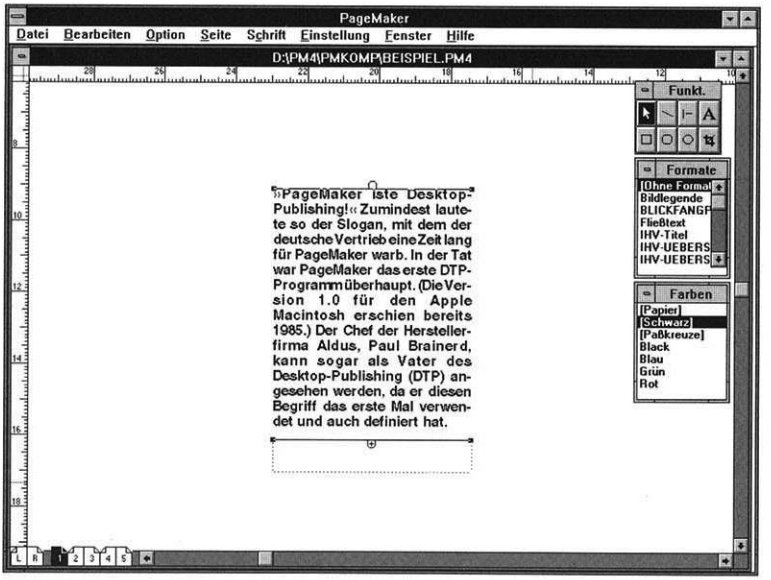


***Bild 8.18**: Ein markierter Textblock*

8.11.4 Die Form eines Textblocks ändern

Die Form eines Textblocks können Sie prinzipiell mit denselben Techniken ändern, die für alle Arten von Layoutelementen in Abschnitt 7.5 beschrieben wurden. Die Breite von Textblöcken wird aber nur selten geändert. Üblich sind hingegen Änderungen der Höhe. Besonders wichtig für die Formänderung von Textblöcken sind deshalb die beiden laschenförmigen Griffe oben und unten. Wenn Sie diese mit der Maus ergreifen und bewegen, können Sie den oberen und unteren Rand des Textblocks festlegen. So können Sie die Länge einer Textspalte ändern, ohne versehentlich die Breite zu modifizieren.

Beim Verschieben der unteren Kante des Textblocks muß der Text nicht immer bis zu der Stelle gehen, an der Sie die Maustaste loslassen. Eventuell hört der Text schon vorher auf und nur eine gestrichelte Linie taucht an der gewünschten Position auf. Die Bedeutung dieser Linie wurde bereits in Abschnitt 8.2 beschrieben.

Mit den Griffen in den Ecken des Textblocks können Sie Höhe **und** Breite gleichzeitig ändern. Das ist nur dann notwendig, wenn Sie die Spaltenbreite ändern wollen. Bei einer gut geplanten Publikation sollte das nur selten vorkommen. Wenden Sie diese Möglichkeit mit Vorsicht an. Vermeiden Sie es nach Möglichkeit, auf ein und derselben Seite Spalten mit unterschiedlichen Breiten übereinander zu setzen. Bei Zeitschriften und Handbüchern verwendet man allerdings manchmal ein Layout, bei dem schmale und exakt doppelt, dreimal oder viermal so breite Spalten vorkommen. Bei solchen Publikationen ist die Möglichkeit, die Spaltenbreite nachträglich ändern zu können, sehr praktisch.

Bedenken Sie bei jeder Veränderung der Größe eines Textblocks, daß sein Inhalt danach nicht immer derselbe sein wird. Ein einzelner Textblock enthält zum Beispiel nicht genügend Text, um ihn größer (zum Beispiel höher) machen zu können. Ist ein Textblock Teil eines Textabschnitts und folgt ihm noch ein weiterer Textblock, holt sich PageMaker in diesem Fall den fehlenden Text aus dem Folge-Textblock. Dabei kann es aber passieren, daß der letzte Textblock eines Textabschnitts leer wird und völlig verschwindet! Umgekehrt rutscht der Text, der beim Verkleinern eines Textblocks unten abgeschnitten wird, in den Folge-Textblock, sofern einer vorhanden ist.

Übung 8.18: Form eines Textblocks ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Markieren Sie die erste Spalte mit einem Mausklick. Ergreifen Sie dann die Lasche am unteren Ende und schieben Sie sie hoch (bis auf etwa halbe Höhe der Seite).	Der Textblock wird kürzer. Der überschüsssige Text fließt in den zweiten Textblock.

Aktion	Bemerkungen
Ergreifen Sie jetzt den quadratischen Anfasser in der unteren rechten Ecke des Textblocks und ziehen Sie ihn wieder nach unten.	Der Textblock wird wieder länger. Den zum Auffüllen nötigen Text holt sich PageMaker aus der zweiten Spalte.

Ob einem Textblock noch ein weiterer Textblock in seinem Textabschnitt folgt, können Sie ihm sofort ansehen wenn er markiert ist. Wenn die Lasche am unteren Ende ein Pluszeichen oder ein Dreieck enthält, folgt weiterer Text (siehe Abschnitt 8.2), ist sie leer, dann nicht.

8.11.5 Einen Textblock löschen

Einen Textblock können Sie wie eine Textpassage mit den Befehlen *Ausschneiden* und *Löschen* aus dem Menü *Bearbeiten* von der Arbeitsfläche entfernen. *Ausschneiden* legt den Text in die Zwischenablage, aus der Sie ihn mit dem Befehl *Einfügen* wieder hervorholen können. Der Befehl *Löschen* entfernt den Textblock mehr oder weniger endgültig.

Das Löschen eines Textblocks hat schwerwiegende Konsequenzen, wenn der Textblock zu einem Textabschnitt gehört und mit anderen Textblöcken zusammenhängt! Der gelöschte Textblock wird nämlich samt Inhalt aus dem Textabschnitt entfernt. Angenommen, vor dem Löschen enthielt der Textabschnitt drei Textblöcke: A, B und C. Der Textfluß ging dabei von A nach B und schließlich nach C. Nach dem Löschen des Textblocks B fehlt der Text aus dem Block B im Textabschnitt und der Text fließt direkt von A nach C. Das können Sie auch nicht wieder rückgängig machen, indem Sie den gelöschten Textblock aus der Zwischenablage wieder *einfügen*. (Der eingefügte Textblock bildet statt dessen einen neuen, alleinstehenden Textabschnitt.) Nur unmittelbar nach dem Löschen können Sie diesen Befehl wie üblich mit dem Befehl *Löschen rückgängig* widerrufen, ohne bleibenden Schaden zu hinterlassen.

Wenn Sie einen Textblock löschen, aber seinen Inhalt nicht aus dem Textabschnitt entfernen wollen, dürfen Sie *Löschen* oder *Ausschneiden* nicht verwenden. Ergreifen Sie statt dessen die Lasche an der unteren Kante und schieben Sie sie bis über die obere Kante hinaus. Der Textblock hat dann die Höhe 0 und sein Inhalt fließt in den nächsten Textblock desselben Abschnitts hinein.

8.11.6 Einen Textblock einfügen

Wenn Sie einen Textblock kopiert oder ausgeschnitten haben, gelangt er in die Zwischenablage. Wenn Sie nun den Befehl *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* wählen, erscheint eine Kopie des Textblocks in der Mitte des Satzdateifensters. Größe und Inhalt dieser Kopie entsprechen dem Textblock, den Sie zuvor ausgeschnitten oder kopiert haben.

War der Textblock, den Sie ausgeschnitten oder kopiert haben, Bestandteil eines Textabschnitts, so ist es der neu eingefügte Textblock aus der Zwischenablage nicht mehr! Ein neu eingefügter Textblock ist immer auch ein neuer Textabschnitt. Er ist mit keinem anderen Textblock verbunden. Eine Ausnahme von dieser Regel gilt nur dann, wenn Sie mehrere miteinander ver-

bundene Textblöcke aus einem Textabschnitt markieren und in die Zwischenablage legen. Wenn Sie dann *Einfügen* aufrufen, erscheinen mehrere neue Textblöcke, die untereinander immer noch verbunden sind. Sie haben aber keinerlei Verbindung zu den schon vorhandenen Textblöcken beziehungsweise Textabschnitten.

8.11.7 Einen Textblock aufteilen

Eine oft benötigte Operation ist das Aufteilen von Textblöcken. Wenn Sie zum Beispiel in eine bisher durchgehende Textspalte eine Abbildung einfügen wollen, können Sie das zwar recht einfach mit Hilfe des Befehls *Konturenführung* machen (siehe Kapitel 10.5), aber dadurch wird PageMaker recht langsam, sobald Text in dieser Spalte bearbeitet wird. Es kann deshalb besser sein, wenn der Text oberhalb der Abbildung aufhört und unterhalb der Abbildung ein neuer Textblock beginnt. Dazu müssen Sie aus dem einen Textblock, der bislang die Spalte füllt, zwei Textblöcke über und unter der Abbildung machen. Das Aufteilen eines Textblocks ist recht einfach und besteht aus zwei Schritten. Zunächst müssen Sie den ersten Textblock kürzen, den Textfluß an dessen unterem Ende aufgreifen und dann einen neuen Textblock erzeugen.

Übung 8.19: Einen Textblock aufteilen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Markieren Sie die erste Spalte mit einem Mausklick. Ergreifen Sie dann die Lasche am unteren Ende und schieben Sie sie hoch (bis auf etwa halbe Höhe der Seite).	Der Textblock wird kürzer. Der überschüsssige Text fließt in den zweiten Textblock.
Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Ende des Textblocks.	Der Mauszeiger wird zu einem textgefüllten Winkel.
Klicken Sie unterhalb des ersten Textblocks einmal in die erste Spalte.	Ein neuer Textblock entsteht, der bis zum unteren Ende der Seite läuft.

8.11.8 Textblöcke miteinander verschmelzen

Ähnlich einfach wie das Aufteilen ist auch das Verschmelzen zweier zusammenhängender Textblöcke. Textblöcke, die nicht im selben Textabschnitt hintereinanderhängen, können auf diese Weise nicht verschmolzen werden. (Lesen Sie zu diesem Thema auch Abschnitt 8.12.)

Markieren Sie dazu den ersten der beiden Textblöcke, die Sie miteinander verschmelzen wollen, und ziehen Sie ihn am unteren Griff auf die passende Länge (so daß der Inhalt beider Blöcke hineinpaßt). Danach sollte er bereits den Text aus dem folgenden Textblock enthalten. Markieren

Sie jetzt den zweiten Textblock und schieben Sie bei diesem den unteren Griff über den oberen. Dadurch wird er gelöscht, ohne daß sein Inhalt aus dem Textabschnitt entfernt wird (siehe Abschnitt 8.12).

Diese Methode funktioniert natürlich nur so wie hier beschrieben, wenn beide Textblöcke zu einem Textabschnitt gehören und direkt hintereinanderliegen. In Abschnitt 8.12.4 erfahren Sie, wie Sie Texte aus zwei verschiedenen Textabschnitten zusammenführen können.

8.11.9 Text drehen

Eine letzte, etwas ungewöhnliche Methode der Bearbeitung eines Textblocks ist die Rotation. Mit dieser (in der Version 4.0 eingeführten) Funktion können Sie Textblöcke zum Beispiel hochkant oder auch auf den Kopf stellen. Hochkant stehender Text wird zum Beispiel oft verwendet, um neben einem Bild den Namen des Fotografen zu nennen.

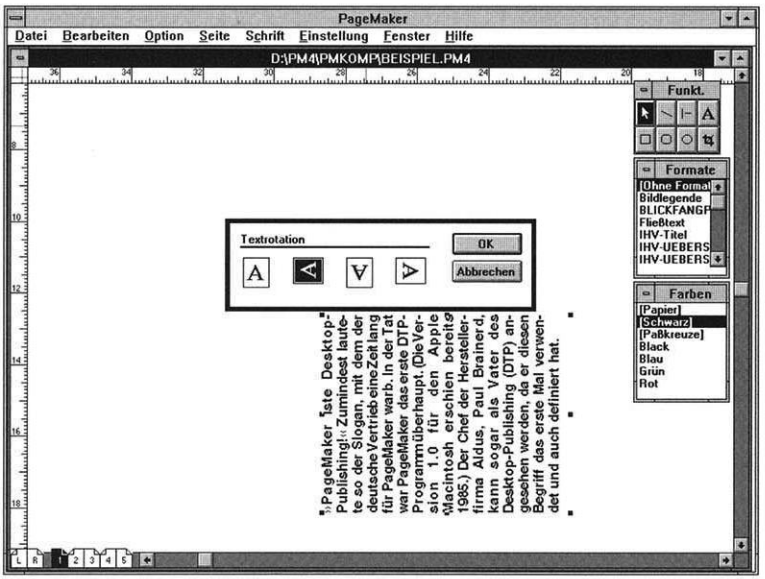


Bild 8.19: *Das Dialogfenster »Textrotation«*

Markieren Sie dazu einen oder mehrere Textblöcke (mit der Zeigefunktion, nicht mit der Textfunktion) und wählen Sie den Befehl *Textrotation* aus dem Menü *Einstellung*. Dann erscheint das Dialogfenster »Textrotation«, in dem Sie die neue Lage der markierten Textblöcke festlegen können. Zur Wahl stehen Rotationswinkel von 0, 90, 180 und 270 Grad, die durch kleine Symbole (entsprechend gedrehte Versionen eines großen »A«) angedeutet werden. Aktivieren Sie eines dieser Symbole und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Der oder die markierten Textblöcke werden dann gedreht.

Textrotation ist nur mit isolierten Textblocks möglich. Textblocks, die mit anderen verbunden sind, also bei der Markierung am oberen oder unteren Rand ein Pluszeichen zeigen, können nicht gedreht werden.

Ein rotierter Textblock kann im Layoutmodus nicht mehr inhaltlich (also mit der Textfunktion) bearbeitet werden. Wenn in einem solchen Textblock Korrekturen nötig werden, müssen Sie mit der Zeigefunktion einen Dreifachklick darauf machen. Dann wird ein Textfenster geöffnet, in dem Sie den Inhalt des Textblocks bearbeiten können.

8.12 Textabschnitte bearbeiten

Das Konzept des »Textabschnitts« spielt eine große Rolle im Zusammenhang mit vielen Textverarbeitungsoperationen, unter anderem beim Suchen und Ersetzen sowie auch bei der Rechtschreibprüfung. Zudem haben Sie schon im letzten Abschnitt gesehen, daß die Handhabung von Textabschnitten mit mehreren Textblöcken nicht ganz ohne Probleme ist. Der durchgehende Textfluß zwischen den Textblöcken kann durch das Löschen und Erzeugen von Textblöcken leicht durcheinandergebracht werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Textabschnitte als Ganzes bearbeiten und den Textfluß auch einmal ganz gezielt »durcheinanderbringen« können.

8.12.1 Was ist ein Textabschnitt?

Ein Textabschnitt ist der gesamte Text, der beim Positionieren **einer** Textdatei oder **eines** Textfensters entsteht. Auch, wenn sich dieser Text über mehrere Textblöcke verteilt, gehört er doch zu einem einzigen Textabschnitt. Das macht sich zum Beispiel dann bemerkbar, wenn Sie einen Dreifachklick auf einen Textblock machen. Das Textfenster, das sich daraufhin öffnet, enthält oft mehr Text, als der angeklickte Textblock enthält. In diesem Textfenster kann der komplette Textabschnitt, zu dem der Textblock gehört, bearbeitet werden.

Durch alle Textblöcke eines Textabschnitts fließt eine Art unsichtbarer Textstrom. Das macht sich vor allem auch bei der Bearbeitung von Text bemerkt. Kürzt man den Inhalt eines Textblocks, so wird er mit Text aus dem nächsten Textblock (soweit vorhanden) aufgefüllt. Fügt man in einen Textblock zusätzlichen Text ein, »fließt« der dadurch am unteren Ende hinausgeschobene Text in den nächsten Textblock des Textabschnitts.

Beim Löschen von Textpassagen in einem aus mehreren Textblöcken bestehenden Textabschnitt kann es dazu kommen, daß der letzte Textblock in der Kette verschwindet. Beim Einfügen neuen Textes in den Textabschnitt entstehen niemals automatisch neue Textblöcke – auch dann nicht, wenn der automatische Textanschluß aktiviert wurde!

Wird durch das Löschen von Text in einem vorne liegenden Textblock der letzte Textblock des Abschnitts völlig geleert, verschwindet dieser letzte Textblock völlig aus der Satzdatei. Er erscheint auch dann nicht wieder, wenn der Textabschnitt durch neu eingefügten Text wieder länger wird und der jetzt letzte (vorher vorletzte) Textblock überläuft. Der jeweils letzte Textblock

wird statt dessen länger. Dieser wächst allerdings nur so lange, bis er an den unteren Rand der Spalte stößt, in der er sich befindet. Sie müssen den weiteren »überschüssigen« Text dann von Hand »aufnehmen« und einen neuen Textblock erzeugen (siehe Abschnitt 8.2.4).

8.12.2 Einen ganzen Textabschnitt markieren

Manchmal ist es nötig, einen ganzen Textabschnitt zu markieren. Dann können Sie diesen Textabschnitt zum Beispiel mit anderen Textabschnitten verschmelzen oder nach anderen Programmen exportieren (beziehungsweise übertragen). PageMaker besitzt für diese zwar seltenen, aber wichtigen Anwendungsfälle einen speziellen Befehl.

Wenn Sie einen Textabschnitt markieren wollen, müssen Sie zunächst eine Einfügestelle in einem beliebigen Textblock erzeugen, der zu dem gewünschten Textabschnitt gehört (siehe Abschnitt 8.5). Wählen Sie dann den Befehl *Alles markieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Der gesamte Text in allen Textblöcken des Textabschnitts ist dann markiert und wird invertiert (durch Farbwechsel) hervorgehoben. Sie können den gesamten Textabschnitt nun kopieren, ausschneiden oder seine Gestaltung mit den Befehlen des Menüs *Schrift* ändern.

8.12.3 Einen Textabschnitt aufteilen

Wenn Sie vermeiden wollen, daß sich sämtliche Änderungen in einem Textblock auf die nachfolgenden Textblöcke desselben Textabschnitts auswirken, müssen Sie den Textabschnitt aufteilen. Das ist recht einfach.

Markieren Sie den oder die Textblöcke, die Sie aus dem Verband des Textabschnitts herauslösen wollen, mit dem Pfeil (nicht mit der Textfunktion), wählen Sie dann den Befehl *Kopieren* oder *Ausschneiden* aus dem Menü *Bearbeiten* und schließlich den Befehl *Einfügen* im selben Menü. Sie erhalten so einen oder mehrere neue Textblöcke, die exakte Kopien der alten sind, auch denselben Text enthalten, aber mit dem restlichen Text des Textabschnitts nicht mehr verbunden sind. Änderungen an diesen Textblöcken haben keinerlei Auswirkungen auf einen anderen Textblock der Datei.

Übung 8.20: Einen Textblock aus einem Textabschnitt lösen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint am Bildschirm.
Markieren Sie die zweite Spalte mit einem Mausklick.	Zwei Pluszeichen am oberen und unteren Ende zeigen, daß vor und nach dem Textblock noch Text im selben Textabschnitt enthalten ist.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie *Ausschneiden* im Menü *Bearbeiten.*	Der Textblock verschwindet.
Halten Sie die Shift-Taste fest und wählen Sie *Einfügen* im Menü *Bearbeiten.*	Der Textblock erscheint wieder an seiner alten Position. Die leeren Laschen am oberen und unteren Ende zeigen, daß er nicht mehr mit anderen Textblöcken »verbunden« ist.

8.12.4 Zwei Textabschnitte miteinander verschmelzen

Sie können aber nicht nur Textabschnitte aufspalten, sondern auch zusammenlegen. Sinnvollerweise sollte dabei der Text des zweiten Abschnitts inhaltlich dort beginnen, wo der erste Abschnitt vor dem Zusammenlegen zu Ende war. Klicken Sie dazu einmal bei aktivierter Textfunktion in den zweiten Textblock, so daß eine Einfügestelle entsteht. Wählen Sie dann den Befehl *Alles markieren* aus dem Menü *Bearbeiten* und legen Sie den gesamten Textabschnitt mit *Ausschneiden* in die Zwischenablage.

Suchen Sie nun das Ende des ersten Textabschnitts (der entsprechende Textblock ist zu erkennen an der leeren Lasche am unteren Rand) und setzen Sie die Einfügestelle hinter den letzten Buchstaben dieses Textblocks. Falls der Einfügestrich nicht am Anfang einer neuen Zeile steht, sollten Sie einmal auf Return drücken. Rufen Sie nun *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* auf. PageMaker hängt dann den Text des zweiten Textabschnitts (der sich ja in der Zwischenablage befindet) hinter das Ende des ersten Abschnitts.

Dieser Text ist aber zunächst wahrscheinlich teilweise unsichtbar, weil der Textblock, in den Sie ihn eingefügt haben, nicht lang genug ist, um den neuen Text komplett aufzunehmen. Sie müssen ihn nun wieder Textblock für Textblock positionieren, indem Sie den Textfluß an der unteren Lasche (der mit dem Dreieck) aufgreifen und neue Textblöcke positionieren. Dabei kann Ihnen natürlich der automatische oder der halbautomatische Textanschluß helfen (siehe Abschnitt 8.2.5 und 8.2.6).

Texte formatieren und gestalten

9

Im letzten Kapitel haben Sie im wesentlichen alles erfahren, was Sie über die rein »mechanische« Handhabung von Texten mit PageMaker wissen müssen. Sie haben die Befehle kennengelernt, mit denen Sie Texte auf einer Seite positionieren, verschieben, löschen, vervielfältigen und nachträglich korrigieren können. Was jetzt aber noch an Informationen zum Thema Text fehlt, sind die Gestaltungsmöglichkeiten, die PageMaker beim Textsatz bietet. Das weite Feld der verschiedenen Schriften, Schriftfamilien, Schriftgrößen, der Buchstaben- und Zeilenabstände wurde bislang überhaupt noch nicht behandelt.

Dieses wichtige Thema, das zumindest einen der Punkte darstellt, in dem sich Desktop Publishing und Textverarbeitung im klassischen Sinn unterscheiden, wird in diesem Kapitel vorgestellt – das nicht von ungefähr das umfangreichste des vorliegenden Buchs ist! Im Grunde genommen kann ich es aber nur anschneiden. Die typografische Gestaltung von Texten ist ein so umfangreiches Gebiet, daß man darüber sicherlich ein eigenes Buch schreiben müßte (was auch längst geschehen ist – allerdings nicht durch mich, sondern durch echte Fachleute auf diesem Gebiet). Typografie ist nämlich eine Kunst, die nahezu so alt ist wie die Idee der Schrift. Über ihr Geburtsdatum mag man streiten, aber zumindest seit vielen Jahrhunderten beschäftigen sich Schreiber, Drucker und Setzer mit dem, was wir heute Typografie nennen. Und im Laufe der Jahrhunderte sind dabei viele Theorien, Regeln und Grundsätze entwickelt worden, die in dem beschränkten Raum, den dieses Buch bietet, unmöglich alle in ausführlicher Form vorgestellt werden können.

Statt dessen werde ich nach einem kurzen Exkurs in die Theorie vor allem die Möglichkeiten vorstellen, wie mit PageMaker Schrift gestaltet und formatiert werden kann. Dabei werde ich allerdings an der einen oder anderen Stelle auch ein paar Worte dazu verlieren, was man tunlichst vermeiden sollte und was sich im Laufe der Zeit als gute typografische Gestaltung herausgestellt hat.

9.1 Grundsätzliches zum Thema Schrift

Bevor ich näher auf die Gestaltungsmöglichkeiten von PageMaker eingehen werde, möchte ich ein paar Worte zum Thema »Schrift an sich« verlieren. Sie werden dabei auch einige Fachausdrükke kennenlernen, die Sie auch bei der Arbeit mit PageMaker immer wieder brauchen werden. Beachten Sie bitte, daß diese Fachausdrücke nicht immer mit denen identisch sind, die ein Drucker oder Setzer verwenden würde.

9.1.1 Geschichtliches

Es gibt heute eine Unzahl verschiedener Schriften auf dem Markt – mehr, als Sie jemals in Ihrem Leben benötigen werden. Sie brauchen nur einmal in das Schriftmusterbuch einer Firma zu schauen, die Fotosatzgeräte oder Abreibebuchstaben herstellt, und Sie werden an diesem Satz nicht mehr zweifeln. Viele dieser Schriften sind erst in diesem Jahrhundert entwickelt worden, einige andere sind schon sehr alt. Abgesehen von einigen wenigen ausgefallenen Schriften, die in der Werbung oder für originelle Überschriften verwendet werden, ähneln sich alle heute gebräuchlichen Schriften sehr stark.

Eine große Gruppe von Schriften faßt man zum Beispiel oft unter dem Namen »Antiqua« zusammen. Dieser Name kommt schlicht und einfach daher, daß sich die Grundform dieser Schrift bis in die Antike zurückverfolgen läßt. Wenn Sie sich zum Beispiel einmal in Stein gehauene römische Inschriften aus der Zeit um 300 n. Chr. ansehen, werden Sie sehen, daß diese Schrift den heutigen Großbuchstaben erstaunlich stark ähnelt. Und die spätrömische (um 500 n. Chr.) und die karolingische Schrift (um 800 n. Chr.) ist weitgehend identisch mit den Grundformen unserer heutigen Kleinbuchstaben.

Der aufmerksame Leser wird daraus vielleicht schließen, daß es sich bei den Großbuchstaben und bei den Kleinbuchstaben um zwei unterschiedliche Schriften handelt. Und damit liegt er völlig richtig. Lange Zeit blieben diese zwei Schriften, die man auch »Majuskel« (Großbuchstaben) und »Minuskel« (Kleinbuchstaben) nannte, völlig getrennt. In Europa wurde bis zur Renaissance nahezu ausschließlich die kleine Schrift, Minuskel, verwendet. Großbuchstaben, auch »Versalien« genannt, die der römischen Monumentalschrift (»Capitalis«) entlehnt waren, wurden nahezu ausschließlich dazu verwendet, um Absatzanfänge hervorzuheben, den Satzanfang zu betonen und so weiter. Heute sind wir – vor allem bei der deutschen Schrift – so weit, daß sogar die Wortanfänge der wichtigsten Wörter auf diese Weise betont werden. Obwohl man sich natürlich Mühe gegeben hat, Groß- und Kleinbuchstaben stilistisch einander anzugleichen, kann man den grundsätzlichen Unterschied zwischen Groß- und Kleinbuchstaben deutlich sehen, wenn man sich etwas Mühe gibt. Das gilt auch für die in diesem Jahrhundert gestalteten modernen Schriften.

Das Auge des westlichen Menschen hat sich inzwischen so an diese Schriftform und die Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben gewöhnt, daß große Variationen kaum noch möglich sind. Man kann guten Gewissens sagen, »bei allen heute gebräuchlichen Schriften sind die Buchstabenformen im Grunde gleich«. Wer einmal versucht hat, längere Textpassagen in einer futuristisch oder ornamental gestalteten Schrift zu lesen, wird wissen, warum dies so ist. Solche Schriften, die von der üblichen Grundform der »Antiqua« abweichen, lassen sich nur langsam und mühsam lesen und werden deshalb meist nur als »Schmuckschriften« verwendet.

Das heißt aber nicht, daß die Entwicklung der Schrift am Ende angekommen wäre. Selbst ohne große Abweichungen von den uns vertrauten Grundformen lassen sich Schriften entwickeln, deren Gesamtbild stark voneinander abweicht – wobei dem Laien oft nicht einmal klar ist, woran dieser eindeutig wahrgenommene Unterschied liegt. Schriftdesigner versuchen immer noch, schönere und besser lesbarere Schriften zu entwickeln, die den Bedürfnissen unserer Zeit angepaßt

sind. Zu diesen Bedürfnissen gehört unter anderem natürlich der sich wandelnde Geschmack der Menschen. Darüber hinaus stellen auch neue Druck- und andere Kommunikationsmedien besondere Anforderungen an die Schrift, die von denen des klassischen Bleisatzes abweichen. Schriften, die mit Laserdruckern oder gar auf einem Computerbildschirm dargestellt werden müssen, unterliegen ganz anderen Einschränkungen, bieten aber auch ganz andere Möglichkeiten als Bleisatzschriften.

9.1.2 Schriftart

Das, was im Volksmund eine »Schrift« heißt, entspricht am ehesten dem, was PageMaker eine »Schriftart« nennt. Eine solche Schriftart ist eine Gruppe von Buchstaben, die das Alphabet, Ziffern und einige Sonderzeichen enthält. Die Form aller Buchstaben einer Schrift ist (von wenigen Ausnahmen abgesehen) so aufeinander abgestimmt, daß sie miteinander »harmonieren«, wenn sie neben- und untereinander auf der Seite stehen. Alle Buchstaben haben zum Beispiel eine ähnliche Größe (wenn sie denselben Schriftgrad haben; siehe unten.). Die Rundungen der runden und die Ecken der eckigen Buchstaben sind identisch oder ähneln sich stark. Zum Beispiel werden der untere Teil des großen »I« und des großen »T« meist identisch sein und »o«, »e« und »a« werden sich mehr oder weniger stark ähneln.

Abgesehen von den kaum noch gebräuchlichen »gebrochenen Schriften« (wie der gotischen und der Frakturschrift), reinen Symbolschriften (zum Beispiel der Zapf Dingbats) und den Schmuckschriften (wie zum Beispiel der Schreibschrift) gehören die meisten Schriften, die heutzutage für den Satz längerer Textpassagen verwendet werden, zur großen Gruppe der Antiqua-Schriften (siehe oben). Trotzdem sind auch innerhalb dieser Gruppe erstaunliche Variationen möglich. Ich möchte darauf im einzelnen nicht näher eingehen und den interessierten Leser auf die entsprechende Literatur (über das Druck- und Satzgewerbe sowie die Typografie) verweisen.

Für eine sehr wichtige Differenzierung innerhalb der großen Gruppe der Antiqua-Schriften sorgen die sogenannten »Serifen«. Serifen nennt man die kleinen »Schnörkel«, die bei vielen Schriften am Ende der Striche, aus denen die Buchstaben zusammengefügt sind, auftauchen.

Es gibt Schriften mit und ohne Serifen, wobei die serifenlosen Schriften auch »Grotesk-Schriften« genannt werden, obwohl ihnen nichts Groteskes anhaftet. Dieser Unterschied ist auch für den Laien ohne weiteres erkennbar; eine Grotesk-Schrift sieht auf den ersten Blick »anders« aus als eine Schrift mit Serifen. Große Unterschiede gibt es aber auch in der Art und Weise, wie die Serifen gestaltet sind und wie stark sie betont werden. Bei einigen Schriften sind die Buchstaben nur sehr dezent mit Serifen versehen, während sie bei anderen Schriften deutlich auffallen.

Gerade die Serifen stellen für die Darstellung am Bildschirm ein großes Problem dar. Bei kleinen Schriftgrößen sind die Serifen so dezent und fein, daß Sie mit den relativ groben Bildschirmpunkten kaum oder gar nicht dargestellt werden können. Es ist deshalb am Bildschirm oft nicht möglich, genau zu beurteilen, wie eine Schrift später auf dem Papier wirken wird. Die Serifen sind nur bei sehr großen Buchstaben zuverlässig zu erkennen. Ein Probeausdruck ist deshalb unerläßlich.

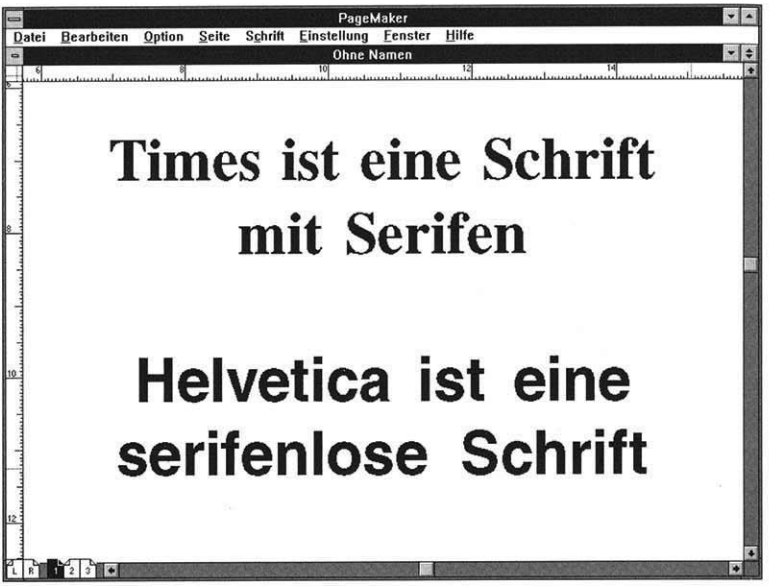


Bild 9.1:
Buchstaben mit und ohne Serifen

Eine weitere Klassifizierung der Schriften richtet sich nach dem »Duktus« der Linien, aus denen die Buchstaben gebildet werden. »Duktus« ist in diesem Zusammenhang nahezu gleichbedeutend mit Strichstärke. Es gibt Schriften, bei denen alle Linien mit einer konstanten Strichstärke gezogen werden. Das sieht dann meist recht ruhig und nüchtern aus.

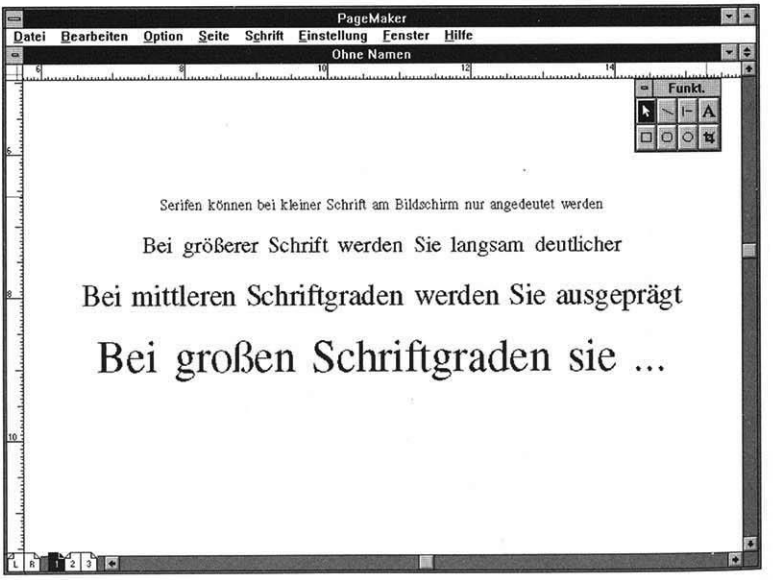


Bild 9.2:
Serifen am Bildschirm

Bei anderen Schriften werden die senkrechten und waagerechten sowie schrägen Linien mit unterschiedlichen Strichstärken gezogen. In den Rundungen gehen die unterschiedlichen Strichstärken gleichmäßig ineinander über. Das wirkt so ähnlich, als wären die Buchstaben mit einer breiten Tuschefeder oder auch einem Pinsel von Hand gezeichnet worden. Gerade bei serifenbetonten Schriften wirkt ein solcher Wechsel des Duktus ansprechender und erhöht auch die Lesbarkeit.



***Bild 9.3**: Schriften mit konstantem und wechselndem Duktus*

Auch für den Wechsel des Duktus gilt das schon zum Thema Serifen Gesagte. Bei kleinen Schriften ist es nahezu unmöglich, solche Feinheiten am Bildschirm darzustellen. Erst auf dem Ausdruck – oder bei der Verwendung großer Schriftgrade – wird der Duktus erkennbar.

Konstanter Duktus ist meist bei serifenlosen und wechselnder Duktus bei serifenbetonten Schriften zu finden. Trotzdem darf man diese beiden Eigenschaften einer Schrift nicht miteinander verwechseln. Schriftendesigner können sie völlig unabhängig voneinander verwenden. Deshalb gibt es auch sehr moderne, serifenlose Schriften mit deutlich ausgeprägtem wechselndem Duktus (zum Beispiel die Stone-Schriftfamilie) und serifenbetonte Schriften mit konstantem Duktus.

9.1.3 Auszeichnung, Schriftfamilie und Schriftschnitt

Zur Betonung oder Hervorhebung einzelner Textpassagen in einem längeren Text verwendet man oft »Auszeichnungen«. Eine solche Auszeichnung ist es zum Beispiel, wenn man Buchstaben fett oder kursiv setzt oder Textpassagen unterstreicht. Im Computerzeitalter kann man diese und andere Effekte natürlich durch mathematische Manipulation der ursprünglichen Schrift erzielen.

Aus verschiedenen Gründen heraus sehen die Ergebnisse solcher Manipulationen aber meist nicht besonders gut aus. Eine schräggestellte Times ist etwas völlig anderes als eine kursive Times!

Im Bleisatz waren solche Manipulationen einer Schrift natürlich nie möglich. Wenn man eine fettere Version einer Schrift haben wollte, mußte man einen zweiten Satz Bleilettern anfertigen. Dasselbe gilt natürlich auch für kursive Schrift, für die ebenfalls ein eigener Satz Lettern benötigt wurde. Im Grunde genommen sind eine Grundschrift und ihre kursive Variante deshalb zwei verschiedene Schriften. Das kann man bei einigen Schriften auch noch recht deutlich sehen. Ein besonders markantes Beispiel sind die kleinen Buchstaben »a« und »f« der Schriftfamilie Times, die sehr deutlich zeigen, das die kursive Times eine eigene Schrift ist und nicht von der mageren Times Roman abgeleitet wird.

Der Drucker nennt eine einzelne Schrift (zum Beispiel eine kursive Times) auch einen »Schnitt«. Dieser Name kommt von der Herstellung der Bleilettern, bei der in früheren Zeiten die Buchstabenform mit einem Stichel in ein weiches Material geschnitten wurde. Zu den Zeiten des Bleisatzes war jede Schriftart in jeder Auszeichnung und Größe ein eigener Schnitt, also ein eigener Satz Bleilettern.

Heutzutage gehören zu einem »Schnitt« üblicherweise alle Größen einer Schrift in einem bestimmten Auszeichnungsstil (mager, halbfett, fett, fettkursiv und so weiter). Früher nannte man auch jede unterschiedliche Schriftgröße einen Schnitt. Schnitte werden zu »Schriftfamilien« zusammengefaßt, die alle Schnitte enthalten, die zu einer »Grundform« der Schrift gehören. Die Times-Familie enthält zum Beispiel die Schriften *Times Roman*, *Times Halbfett*, *Times Fett*, *Times Kursiv*, *Times Halbfett-Kursiv*, *Times Kapitälchen* und so weiter. Es gibt sogar Schriftfamilien (wie die Univers) mit einigen Dutzend Mitgliedern.

Die Buchstaben aller Mitglieder einer solchen Schriftfamilie harmonieren miteinander, wenn man Sie in einer Zeile oder in einem Absatz zusammen verwendet. Sie sehen das zum Beispiel an den kursiv gesetzten Passagen in diesem Buch. Wenn Sie statt dessen mitten in einer Zeile die Schriftfamilie wechseln, zum Beispiel statt der Times eine Helvetica oder Futura verwenden, ist das nicht nur auffällig, sondern sieht meist auch unschön aus.

9.1.4 Wichtige Maße und Linien in einer Schrift

Schon mehrfach habe ich in diesem Kapitel von der Ähnlichkeit zwischen den verschiedenen Buchstaben in einer Schrift gesprochen. Diese Ähnlichkeit hat ihre Ursache zum Teil in bestimmten Maßen, Abständen und Proportionen, die bei allen Buchstaben gleich sind. Sieht man einmal von der Buchstabenbreite ab, die bei den meisten Schriften von Buchstabe zu Buchstabe nahezu beliebig schwanken kann, wird eine Schrift durch vier Linien beziehungsweise die drei Abstände zwischen diesen Linien charakterisiert. Die wichtigste Linie ist die Grundlinie, auf der alle Buchstaben stehen. Die Grundlinie markiert den unteren Rand aller Großbuchstaben und vieler Kleinbuchstaben (zum Beispiel aller Vokale).

Unter diese Grundlinie ragen die »Unterlängen« einiger Kleinbuchstaben, wie »g«, »q«, »j« und so weiter, hervor. Der Abstand zwischen der Grundlinie und der Unterkante dieser Buchstaben heißt »Unterlänge«. Dieser Abstand ist bei allen Buchstaben mit Unterlänge in etwa gleich.

Die Höhe der Kleinbuchstaben ohne »Oberlänge« (zum Beispiel »a«, »e«, »o« und so weiter) ist die »Mittelhöhe« oder »Mittellänge« einer Schrift. Kleinbuchstaben wie »h«, »k« und »d« sowie die Punkte beim »i« und auf den Umlauten liegen höher. Auch bei diesen Buchstaben endet der »untere Teil« aber auf Höhe der Mittellänge.

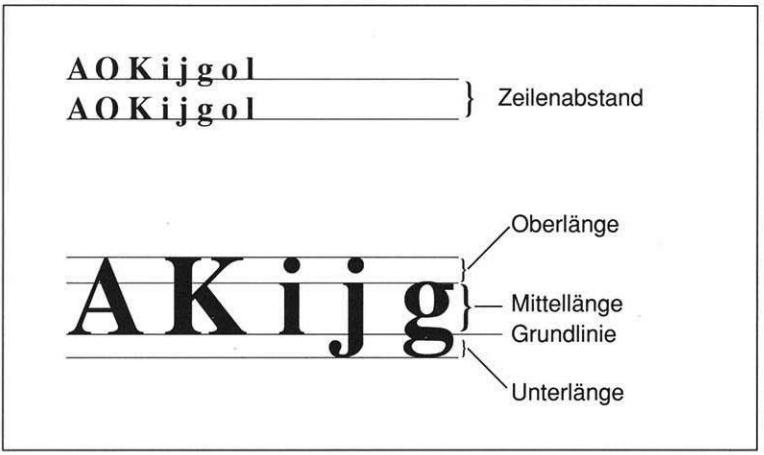


***Bild 9.4**: Der Vier-Linien-Aufbau der modernen Schrift*

Das letzte wichtige Maß schließlich ist die »Oberlänge«. Dies ist die Differenz zwischen der Größe der Großbuchstaben (»Versalien«) und der Mittellänge. Es ist gleichzeitig die Höhe des Teils einiger Kleinbuchstaben, wie »b«, »k« und »f«, der über die Mittellänge (die Höhe eines kleinen »o«) hinausgeht.

Das Verhältnis zwischen Mittellänge, Unterlänge und Oberlänge ist bei verschiedenen Schriften unterschiedlich. (Bei Schriften einer Schriftfamilie sollten diese Proportionen aber identisch sein.) Moderne Schriften tendieren im allgemeinen zu relativ großen Mittellängen, weil die Erfahrung gezeigt hat, daß dies der Lesbarkeit zugute kommt. Bei dekorativen Schriften (zum Beispiel bei der Schreibschrift) sind die Unter- und Oberlängen hingegen manchmal extrem groß. Das ergibt einen besonders schwungvollen, eleganten Eindruck.

Die vier eben beschriebenen Linien (beziehungsweise die drei sich daraus ergebenden Maße) sind ein sehr markantes Merkmal einer Schrift. Man nimmt diese Linien – auch wenn sich der Laie dessen meist nicht bewußt ist – auch schon bei kleinen Schriften deutlich wahr. Es wirkt deshalb meist sehr unschön, Schriften mit verschiedenen Unter- und Oberlängen in einer Zeile miteinander zu kombinieren. Kann man solche Kombinationen nicht vermeiden, sollte man wenigstens darauf achten, daß die Grundlinie der Buchstaben beim Schriftwechsel auf gleicher Höhe bleibt. Ansonsten wirkt es, als hätte die entsprechende Zeile »Wellenlinien«.

9.1.5 Schriftgrad

Ober-, Unter- und Mittellänge einer Schrift sind im allgemeinen keine konstanten Maße, die man in Millimetern angeben könnte. Es handelt sich vielmehr um »Maßzahlen«, deren Verhältnis

zueinander wichtig ist. Um die Oberlänge einer Schrift als Maßangabe zu erfahren, muß man auch die Schriftgröße, der Fachmann spricht vom »Schriftgrad«, kennen. Nur bei einem festgelegten Schriftgrad macht es Sinn, von einer Oberlänge von 2 Millimetern zu sprechen. Kleinere Fassungen derselben Schrift haben natürlich kleinere und größere Oberlängen.

Der Schriftgrad (also die Höhe der Buchstaben) wird meist in »Punkten« angegeben. Ein »Punkt« des in Europa gebräuchlichen Didot-Systems entspricht 0,376065 mm – wobei man der Einfachheit halber heutzutage aber meist mit 0,375 mm rechnet. In den angelsächsischen Ländern wird das Pica-System benutzt. Auch hier werden Punkte beziehungsweise *Points* verwendet. Ein Pica-Punkt entspricht aber nur etwa 0,353 mm und ist damit etwas kleiner als ein Cicero-Punkt. Der feine Unterschied zwischen Pica und Cicero macht bei kleinen Schriftgraden aber kaum etwas aus (bei großen Schriftgraden oder langen Textspalten) kann er aber beachtlich werden).

Schriftgrade mißt PageMaker immer in Pica-Punkten (Points), obwohl für alle anderen Maße zwischen der Verwendung der Maßeinheiten Cicero, Pica und Millimetern gewählt werden kann!

Es ist nicht unbedingt einfach, eindeutig zu entscheiden, wie man an einem Buchstaben die Höhe mißt. Die gesamte Strecke zwischen dem unteren Ende der Unterlängen und dem oberen der Oberlängen als Maß für den Schriftgrad zu verwenden, ist nicht besonders praktisch. Zwei Schriften mit etwa gleichgroßen Mittel- und Oberlängen, aber stark unterschiedlichen Unterlängen wirken nämlich subjektiv gleich groß. Man hat sich deshalb dafür entschieden, die Höhe der Versalien (Großbuchstaben) als Indikator für den Schriftgrad zu verwenden.

Das heißt aber nicht, daß der Schriftgrad **gleich** der Höhe der Versalien wäre. Es ist allgemein üblich, die Höhe der Versalien – gemessen in Punkten – mit einem Faktor von etwa 1,5 zu multiplizieren, um den Schriftgrad zu erhalten. (Verschiedene Hersteller von Druck- und Satzmaschinen verwenden allerdings leicht unterschiedliche Faktoren.) Wenn Sie zum Beispiel messen, daß ein großes »A« 24 Points (etwa 8,5 mm) hoch ist, entspricht das einem Schriftgrad von 36 Points. Dieser Schriftgrad schließt dann auch die Unterlängen und die Pünktchen auf den großen Umlauten ein und entspricht oft dem minimalen Zeilenabstand. Wenn Sie sich dieses Umrechnen der Maße und Punktgrößen ersparen wollen, kaufen Sie sich am besten ein »Typometer«. Das ist ein Lineal, das neben der normalen Zentimeter-Skala zusätzlich auch noch eine Punkt-Skala und verschiedene Skalen zum Messen des Schriftgrades hat.

Der Schriftgrad ist aus den eben beschriebenen Gründen kein sehr exaktes oder gar objektives Maß. Die Buchstaben eines Textes, der in zwei verschiedenen Schriften desselben Schriftgrads gesetzt wird, können deshalb verschieden groß aussehen. Weiterhin sind auch zwei Buchstaben, die in derselben Schrift und mit demselben Schriftgrad, aber mit Maschinen unterschiedlicher Hersteller gesetzt wurden, nicht genau gleich groß. Ein 24 Punkt großes A in der Schriftart Times wird von einem Satzgerät der Firma Berthold zum Beispiel immer etwas größer ausgegeben als derselbe Buchstabe auf einem Gerät der Firma Linotype.

Nach diesem kleinen Verwirrspiel möchte ich Ihnen aber noch einige der gebräuchlichsten Schriftgrade für verschiedene Zwecke nennen. Hierfür haben sich im Laufe der Zeit einige Fachausdrücke eingebürgert, mit denen Sie sich vielleicht vertraut machen sollten. Falls Sie selbst



***Bild 9.5**: Verschiedene Schriften gleichen Schriftgrads*

nicht in der Druckbranche tätig sind, hilft Ihnen die Kenntnis dieser Fachausdrücke, Drucker und Setzer besser zu verstehen.

Wenn man sehr viel Informationen auf geringem Platz unterbringen will, verwendet man »Konsultationsgrößen«, die einem Schriftgrad zwischen 6 und 8 Punkt entsprechen. Noch kleinere Schriftgrade sind unüblich - selbst das berühmte »Kleingedruckte« wird selten kleiner als 6 Punkt gesetzt. Fußnoten, Randbemerkungen und auch manche Nachschlagewerke werden in Konsultationsgröße gesetzt.

Am wichtigsten sind zweifellos die »Lesegrößen« zwischen 9 und 12 Punkt. Wie der Name schon sagt, dienen sie dem schnellen und angenehmen Lesen längerer Textpassagen (zum Beispiel in Prospekten, Zeitschriften und Büchern). Gleichzeitig erlauben sie es aber noch, relativ große Textmengen auf kleinem Raum unterzubringen.

Noch größere Schriftgrade über 12 Punkt heißen »Schaugrößen« und werden nahezu ausschließlich für Überschriften, Titel und in der Werbung verwendet. Gebräuchliche Schaugrößen liegen zwischen 14 und 48 Punkt. Auf Plakaten wird man oft aber auch noch größere Schriftgrade finden. Deren Größe wird dann aber nicht mehr in Punkten, sondern in Millimetern oder gar Zentimetern angegeben.

9.1.6 Schrifteigenschaften mit PageMaker festlegen

Alle Befehle, die die typografische Gestaltung und Formatierung von Texten betreffen, finden Sie im Menü *Schrift* von PageMaker. Allerdings sind nur die ersten sieben Befehle (bis einschließlich *Schriftfestlegung*) für die bisher in diesem Kapitel beschriebenen Eigenschaften eines Textes

zuständig. Die restlichen Befehle ändern das »Absatzformat« des Textes (siehe Abschnitt 9.6), die ersten sieben Befehle ändern die Zeichengestaltung oder die »Schriftfestlegung«. Dabei gibt es immer zwei verschiedene Wege, das Zeichenformat eines Textes zu ändern: Die Untermenüs im oberen Bereich des *Schrift*-Menüs oder den Befehl *Schriftfestlegung*. Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie alle Schrifteigenschaften, die in die Kategorie Zeichengestaltung gehören, in kompakter Form sehen und ändern können. Die Auswahl aus einem der Untermenüs im oberen Bereich des *Schrift*-Menüs ist praktisch eine Abkürzung für den Aufruf des *Schriftfestlegung*-Befehls. Das Dialogfenster »Schriftfestlegung« bietet allerdings auch einige Gestaltungsmöglichkeiten, die in den Untermenüs nicht zu finden sind.

9.2 Zeichendarstellung am Bildschirm und auf bestimmten Druckern

Für die Darstellung von Schriften am Bildschirm gilt leider das WYSIWYG-Prinzip »nicht so ganz«. Das liegt zum einen daran, daß der Bildschirm und ein hochauflösender Drucker (zum Beispiel ein Laserdrucker) recht unterschiedliche Ausgabemedien sind. Der Bildschirm ist zum Beispiel nicht immer in der Lage, feine Details, wie Serifen, gut wiederzugeben. Zum anderen werden für die Darstellung eines Textes auf dem Bildschirm oft andere »Zeichensätze« benötigt als für den Ausdruck.

Ein solcher Zeichensatz ist das komplette Alphabet einer Schrift in einem bestimmten Schriftschnitt und einer bestimmten Größe (Schriftgrad), ein kompletter »Satz von Zeichen«. Im Idealfall sollte es für jeden Zeichensatz, der auf Ihrem Drucker ausgegeben werden kann, einen passenden Bildschirmzeichensatz geben und umgekehrt. Die Wirklichkeit ist leider nicht immer so ideal. Zeichensätze sind nämlich auch Daten und müssen wie Texte und Grafiken in Dateien (oder in Festspeichern) gespeichert werden. Viele Schriften in vielen verschiedenen Schriftgraden zu speichern, kann, je nach Format, in dem die Buchstabenformen abgespeichert werden, sehr viel Platz auf der Festplatte kosten. Die Softwareentwickler haben sich deshalb einige Gedanken dazu gemacht, wie man Buchstaben und Zeichensätze möglichst effizient speichern kann. Dabei ist man leider zu recht unterschiedlichen Lösungen gekommen.

9.2.1 Formate für Zeichensätze

Zunächst einmal muß man wissen, daß es drei unterschiedliche Arten beziehungsweise Formate für die Speicherung von Schriften und Zeichensätzen in einem Computer gibt:

- das Bitmusterformat
- das Vektorformat
- das Outline- oder Kontur-Format

Im Bitmusterformat wird jeder einzelne Buchstabe eines Zeichensatzes als kleine Bitmustergrafik gespeichert, also als ein Raster, in dem jeder einzelne Punkt, der auf dem Bildschirm an- und abgeschaltet werden muß, um diesen Buchstaben darzustellen, vermerkt ist. (Mehr zum Prinzip

der Bitmuster- und Rastergrafik können Sie in Kapitel 10 erfahren.) Für jeden Schnitt und jeden Schriftgrad einer Schrift wird bei diesem Format ein einzelner Zeichensatz benötigt. Bitmusterzeichensätze eignen sich nämlich nicht gut für die Skalierung. Ein Bitmusterzeichensatz im Schriftgrad 24 Point, der auf 12 oder 36 Punkt gestaucht beziehungsweise gedehnt wird, sieht immer sehr schlecht aus.

Das ist beim Verktorformat anders. Ein Buchstabe im Vektorformat besteht aus vielen kurzen Liniensegmenten (Vektoren), die zusammen die Form des Buchstabens ergeben. Für jede Linie wird nur der Anfangs- und Endpunkt gespeichert. Und für ein Computerprogramm bedeutet es nicht viel Arbeit, die Koordinaten dieser Punkte passend für verschiedene Größen umzurechnen. Es handelt sich einfach um Multiplikations- und Divisionsoperationen. Die Buchstaben einer Vektorschrift lassen sich deshalb ohne Qualitätsverluste in nahezu jeder Größe darstellen. Diese Qualität ist aber leider nie sehr hoch. Mit Vektorschriften lassen sich Rundungen naturgemäß nie sehr gut reproduzieren und bei großen Schriftgraden tendieren die aus dünnen Linien zusammengesetzten Buchstaben leicht dazu, sehr dünn und fragil auszusehen.

Das Outline-Format hat ähnliche Vorteile wie das Vektorformat. Es beschreibt die Buchstaben ebenfalls in einem größenunabhängigen Format, daß mit einfachen mathematischen Operationen skaliert werden kann. Dieses Format kann aber nicht nur Linien, sondern mit Hilfe sogenannter Beziér-Kurven oder »Splines« auch beliebige geschwungene Linien und gefüllte Flächen in sehr kompakter Form bechreiben. Hauptnachteil des Outlineformats ist, daß Buchstaben, die in diesem Format gespeichert sind, erst in Bitmuster umgerechnet werden müssen, damit man sie am Bildschirm zeigen kann. Der Bildschirm ist nämlich ein Ausgabemedium, das auf dem Bitmusterprinzip basiert (siehe auch Abschnitt 10.2). Der Umrechenvorgang kann bei kompliziert geformten Buchstaben recht lange dauern und würde zu sehr langen Wartezeiten bei jeder Änderung des Bildschirminhalts führen. Neuerdings gibt es aber auch Software, die den Umwandlungsprozeß recht schnell erledigt – zumindest auf 386er- und 486er-Systemen.

9.2.2 Schriften, Zeichensätze und MS-Windows

Microsoft Windows – und damit PageMaker – verwendet für die Darstellung von Buchstaben am Bildschirm in erster Linie Bitmusterzeichensätze. Windows liegen auch einige wenige Schriften im Bimusterformat bei. Wenn Sie darüber hinaus noch andere benötigen, müssen Sie diese kaufen und dann mit dem Windows-Dienstprogramm *Systemsteuerung*, Unterpunkt *Schriftarten* installieren (eine Beschreibung dieses Programms finden Sie im *Microsoft-Windows-Handbuch*).

Bei Bitmusterzeichensätzen muß jeder Schriftgrad einzeln gespeichert werden. Aus Sparsamkeitsgründen sind deshalb bei den meisten Schriften nur die Schriftgrade 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18 und 24 Point als Zeichensatz vorhanden. Andere Schriftgrade werden durch Dehnen und Stauchen aus diesen Größen gewonnen, was fast immer häßliche Ergebnisse liefert. Manchmal verwendet PageMaker zur Darstellung einer Schrift in einem nicht vorhandenen Schriftgrad auch den nächstkleineren und vergrößert einfach die Abstände zwischen den Buchstaben.

Einen ähnlichen Kompromiß geht PageMaker auch bei Schriftarten ein, die zwar der gerade gewählte Drucker beherrscht (zum Beispiel, weil sie in ihn fest eingebaut wurden), für die aber

keine Bildschirmzeichensätze vorhanden sind. Wird eine solche Schrift in einer PageMaker-Satzdatei verwendet, benutzt PageMaker zur Darstellung am Bildschirm den Zeichensatz, der der gewünschten Schrift am meisten ähnelt. Dabei kommt für alle Schriften mit Serifen die Bildschirmschrift *Tms Rmn* zum Einsatz, für serifenlose Schriften die Schrift *Helv* und für Schriften, bei denen alle Buchstaben dieselbe Breite haben (Nichtproportionalschriften) die *Courier*.

Den Entscheidungsprozeß, welche Zeichensätze zur Darstellung am Bildschirm verwendet werden, können Sie mit dem Dialogfenster »Bildschirmzeichensatzoptionen« teilweise beeinflussen. Dieses öffnet sich, wenn Sie die Schaltfläche Optionen im Dialogfenster »Vorgaben wählen« betätigen (sieh Abschnitt 6.6). Die Zahl, die Sie hier im Eingabefeld *Bildschirmzeichensatz dehnen ab* eintragen, bestimmt, ab welchem Schriftgrad PageMaker kleinere Bitmusterzeichensätze »dehnt«, um größere Schriften zu simulieren. Wenn Sie in diesem Feld »18« eintragen, würde PageMaker zur Darstellung einer 24 Punkt großen Schrift auf dem Bildschirm nicht den 24 Punkt großen Bitmusterzeichensatz verwenden, sondern die Buchstaben des 12 Punkt großen Bitmusterzeichensatzes mit doppelter Größe nehmen. Das spart Speicherplatz, sieht aber auch wesentlich schlechter aus und spiegelt das Aussehen der gedruckten Seite nicht mehr so gut wieder.

Zur Darstellung von extrem großen Schriften verwendet PageMaker vorzugsweise Vektorschriften. Die Zahl, die Sie im Eingabefeld *Vektorzeichensatz ab* eintragen, bestimmt, ab welcher Schriftgröße PageMaker Vektorzeichensätze verwendet, um größere Schriften am Bildschirm darzustellen, wenn ein passender Bitmusterzeichensatz nicht gefunden werden kann. Die Vektorbuchstaben werden auf dem Bildschirm aber deutlich langsamer gezeichnet – der Bildaufbau dauert nach einer Änderung also länger – und sie ähneln den ausgedruckten Buchstaben oft nur wenig. PageMaker verwendet nämlich lediglich zwei Vektorschriften, eine mit Serifen und eine ohne, zur Darstellung aller Schriften; egal, ob Sie als Schriftart Palatino, Times oder Bookmann wählen, die Form der Buchstaben ist immer gleich.

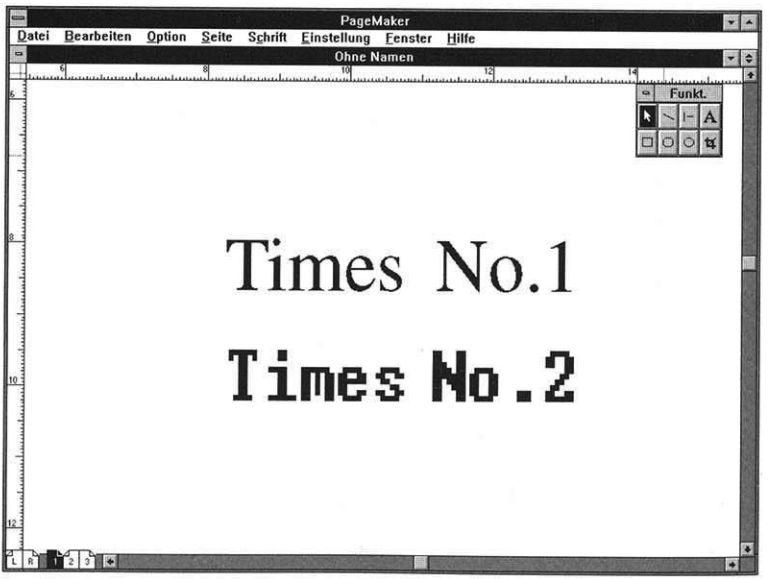


***Bild 9.6**: Darstellungen einer 36 Punkt großen Schrift als gestreckte Bitmusterschrift und als »perfekte« Bitmusterschrift*

Alle Angaben im Dialogfenster *Vorgaben wählen* beziehen sich auf die Darstellungsgröße der Schrift am Bildschirm. Sie dürfen diese Darstellungsgröße nicht mit dem von Ihnen festgelegten Schriftgrad verwechseln. PageMaker wird zum Beispiel eine 14 Punkt große Schrift als Vektorschrift darstellen, wenn Sie im Eingabefeld *Vektorzeichensatz ab* 24 eintragen und der Darstellungsmaßstab *200%* ist. Wenn Sie auf den Darstellungsmaßstab *50%* umschalten, wird PageMaker zur Darstellung derselben Textpassage eine Bitmusterschrift verwenden, da die 14 Punkt große Schrift am Bildschirm nur noch mit 7 Punkt Größe (50% von 14 Punkt) dargestellt wird.

9.2.3 Adobe Type Manager (ATM)

Wenn Sie jedoch das Softwarepaket ATM (Adobe Type Manager) installieren, das PageMaker beiliegt, brauchen Sie sich um die Probleme von Vektorzeichensätzen und gestreckten Bitmusterzeichensätzen – zumindest bei einigen – Schriften überhaupt nicht zu kümmern. ATM ist nämlich eine Sofware, die Bitmusterzeichensätze in jeder beliebigen Größe und sehr hoher Qualität nach Bedarf berechnet. Das funktioniert so: Wenn Sie in einer Satzdatei Text in einem bestimmten Schriftgrad verwenden und sich die entsprechende Seite am Bildschirm betrachten, fordert PageMaker bei der Windows-Systemsoftware einen Bildschirmzeichensatz dieser Schrift in dem benötigten Schriftgrad an. Ist dieser in den Schriftdateien von Windows vorhanden, wird er eingelesen und PageMaker »überreicht«. Ist er nicht vorhanden, berechnet ATM »mal eben« einen passenden Bildschirmsatz, übergibt ihn an die Windows-Software, die ihn an PageMaker weiterreicht. PageMaker hat – außer der etwas längeren Wartezeit – keine Möglichkeit, festzustellen, daß es sich um einen nicht vorhandenen, berechneten Zeichensatz handelt.

ATM ist eine zusätzliche Software, die die Ressourcen Ihres PC beansprucht und eventuell überfordert. PCs mit 286er-Prozessor und zuwenig Speicher sind unter Umständen nicht in der Lage, ATM zu nutzen. Einwandfrei arbeitet ATM auf Systemen mit 386er Prozessor und mindestens 2 Mbyte RAM.

Einen Haken hat die Sache natürlich auch: ATM benötigt, um die Bildschirmzeichensätze für eine Schrift zu berechnen, eine Beschreibung dieser Schrift im Outlineformat, genauer gesagt, in einem ganz speziellen Outlineformat (es gibt verschiedene): dem *Postscript-Format Type 1*. ATM liegen Schriftdateien für vier Schriften, *Times*, *Helvetica*, *Courier* und *Symbol*, im Outlineformat bei. (In einigen neueren Paketen wurde die *Times* durch *Times New Roman* und die *Helvetica* durch die *Gill Sans* ersetzt.) Weitere Schriften müssen Sie – falls Sie welche benötigen – zusätzlich erwerben. Das heißt aber nicht, daß ATM nur für die Schriften Bitmusterzeichensätze liefert, für die Dateien mit Outlineschriften vorhanden sind. Wenn ATM installiert ist und PageMaker einen Bitmusterzeichensatz zu einer Schrift anfordert, zu der ATM keine Outlineschrift finden kann, verwendet ATM statt dessen die Outlineschrift, die der gewünschten am ähnlichsten ist. Für alle Schriften mit Serifen die Times, für serifenlose Schriften die Helvetica und für Schriften, bei denen alle Buchstaben dieselbe Breite haben (Nichtproportionalschriften) die Courier. Das ist zwar keine perfekte Lösung, da die Buchstaben der Schrift Times natürlich eine ander Form haben, als die der Palatino oder Bodoni. Es ist aber ein Kompromiß, mit dem man leben kann – und muß –, solange man sich nicht Outlineschriften für alle benötigten Dateien kauft.

Die Verwendung einer Ersatzschrift beeinträchtigt vor allem die WYSIWYG-Beziehung zwischen Bildschirm und Ausdruck. Im Extremfall kann das Aussehen der Schriften auf dem Papier und auf dem Bildschirm recht stark voneinander abweichen. Wenn die Buchstaben der echten Schrift zum Beispiel breiter sind als die der Ersatzschrift, wird PageMaker auf dem Bildschirm sehr große Buchstaben- und Wortzwischenräume zeigen, obwohl dies der Wirklichkeit (dem Ausdruck) nicht entspricht. Umgekehrt können die Buchstaben am Bildschirm auch sehr dicht beieinander stehen und sich vielleicht sogar überlappen, wenn PageMaker versucht, eine sehr schmale Schrift darzustellen. Auch das Verhältnis zwischen Zeilenhöhe und Schriftgröße stimmt auf dem Ausdruck nicht immer mit der Bildschirmdarstellung überein.

Zusammenfassend kann man zum Thema Bildschirmdarstellung von Texten sagen, daß Sie sich niemals auf die Größe der Buchstaben- und Wortzwischenräume verlassen dürfen, wie Sie am Bildschirm dargestellt werden. Dasselbe gilt für die Zeilenabstände beziehungsweise für das Verhältnis zwischen Schriftgröße und Zeilenhöhe. Diese Merkmale eines Textblocks lassen sich nur durch einen Probeausdruck zuverlässig beurteilen.

9.2.4 Schriften, Zeichensätze und Drucker

Wie Sie gesehen haben, kann die Darstellung von Schriften auf dem Bildschirm eine recht komplizierte Angelegenheit sein. Beim Ausdruck einer Seite kann die ganze Geschichte aber noch komplizierter werden. Drucker benötigen unter Umständen nämlich eigene Zeichensätze. Dabei kann es sich um Outline- oder Bitmusterzeichensätze handeln und diese können im Drucker gespeichert sein (im Festwertspeicher, ROM, des Druckers), in einer zusätzlichen Schriftkassette, die man in den Drucker einsetzen kann oder auch in Dateien auf der Festplatte ihres PC. Im Idealfall sollten die Schriften beziehungsweise Zeichensätze, die der Drucker beim Ausdruck verwendet, dieselben Formen haben wie die Buchstaben in den Bitmusterzeichensätzen, die auf dem Bildschirm verwendet werden. In der Praxis ist das leider nicht immer so (insbesondere dann, wenn Windows eine Schrift, für die kein Bildschirmzeichensatz verfügbar ist, einfach gegen eine andere austauscht). Daher kommen die Diskrepanzen zwischen Bildschirm und Ausdruck.

In diesem Problembereich hat der Einsatz von Outline-Schriften im PostScript-Format und der ATM-Software übrigens einen großen Vorteil. Wenn ATM installiert und aktiv ist, können diese Outline-Schriften sowohl dazu verwendet werden, Bitmusterzeichensätze für den Bildschirm als auch die vom Drucker benötigten Zeichensätze zu erzeugen, die einen Ausdruck in der maximal möglichen Qualität garantieren. Mehr zu den Problemen, die Schriften beim Ausdruck machen können (und deren Lösungen), erfahren Sie in Kapitel 12, das sich ausführlich mit dem Thema Druck und Druckvorbereitung befaßt.

9.3 Zeichengestaltung mit PageMaker

Nach der eher grundsätzlichen Betrachtung von Schrift und Typografie im letzten Abschnitt möchte ich nun etwas näher darauf eingehen, mit welchen Befehlen Sie in PageMaker Schrift gestalten und welche Fachausdrücke dabei verwendet werden.

9.3.1 Die Zeichengestaltung ändern

Wie Sie vielleicht in Kapitel 2 gesehen haben, gibt es zwei Fälle, in denen es nötig sein kann, Eigenschaften der Schrift, wie Schriftart, Schriftgrad, die Auszeichnung der Schrift und so weiter, festzulegen. Entweder es existiert bereits ein Text, dessen Eigenschaften Sie nachträglich ändern wollen, oder Sie bereiten sich gerade auf die Eingabe eines Textes vor und wollen, daß dieser gleich mit den richtigen Eigenschaften erscheint.

Für beide Aufgaben müssen Sie zunächst einmal die Textfunktion aktivieren, indem Sie auf das Feld mit dem großen **A** im Funktionen-Fenster klicken. Wenn Sie neuen Text eingeben wollen, müssen Sie dann mit dem Mauszeiger an die Stelle klicken, an der der neue Text erscheinen soll. Das kann eine bislang leere Stelle auf der Arbeitsfläche sein (Sie erhalten dann einen neuen leeren Textblock), oder Sie klicken an eine Stelle in einem schon vorhandenen Textblock. In beiden Fällen erscheint ein blinkender Einfügestrich in der Nähe der Stelle, an der Sie geklickt haben. Wählen Sie dann mit den Befehlen im Menü *Schrift* die Eigenschaften, die der neu eingegebene Text haben soll.

Wenn Sie die Eigenschaften eines schon vorhandenen Textes ändern wollen, müssen Sie diesen Text mit dem Textwerkzeug (dem Mauszeiger nach der Auswahl der Textfunktion) markieren (siehe Abschnitt 8.5.5). Wenn Sie jetzt einen der ersten sieben Befehle im Menü *Schrift* auswählen, ändert dies oft nur den markierten Text. (Bei den Befehlen unterhalb von *Schriftfestlegung* wird nicht immer nur der markierte Text, sondern immer der gesamte Absatz betroffen, in dem sich der markierte Text befindet. Siehe Abschnitt 9.6.)

Übung 9.1: Schriftmerkmale einer Textpassage ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Taste auf den Anfang der zweiten Spalte.	Die obere Häfte der zweiten Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster (das große A).	Der Mauszeiger wird zum Textwerkzeug.
Machen Sie einen Doppelklick auf das Wort »Seitenbeschreibungssprache«	Das Wort wird markiert.
Wählen Sie den Befehl *Kursiv* aus dem Menü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift*.	Das markierte Wort – und nur dieses – wird kursiv.

Die Befehle aus dem *Schrift*-Menü können – mit einigen Ausnahmen – im Text- und im Layoutmodus verwendet werden. Bei der Zeichengestaltung im Textmodus sollte man aber äußerst vorsichtig sein. Im Textmodus ist nämlich lediglich der Schriftschnitt zu erkennen. Alle anderen Schriftmerkmale müssen nichts mit der Wirklichkeit – genauer: dem Aussehen des Textes auf der Seite – zu tun haben. Schriftart und Schriftgrad des im Textfenster dargestellten Textes werden mit dem Befehl *Vorgaben wählen* festgelegt (siehe Abschnitt 6.6).

9.3.2 Überprüfung von Schriftmerkmalen

Das Menü *Schrift* und das Dialogfenster »Schriftfestlegung« kann nicht nur dazu benutzt werden, die Schriftmerkmale des markierten Textes zu ändern. Sie können sie auch dazu verwenden, festzustellen, welche Eigenschaften der gerade markierte Textbereich besitzt. Die für den markierten Bereich bereits gültigen Befehle (Merkmale) werden nämlich in den Untermenüs des *Schrift*-Menüs mit einem Haken versehen. In ähnlicher Weise entsprechen auch die Auswahlen in den Listenfeldern des Dialogfensters »Schriftfestlegung« und der Zustand der verschiedenen Optionsfelder beim Öffnen dieses Fensters den Eigenschaften des gerade markierten Textes. Im *Schriftschnitt*-Untermenü können Sie zum Beispiel ablesen, welche der Schriftschnitt-Attribute aktiv sind und im *Schriftart*-Untermenü, welche Schriftart der markierte Text besitzt. Gerade letzteres ist eine durchaus interessante Funktion, da man auf dem Bildschirm gerade die Schriftart nicht immer gut erkennen kann. Bei der geringen Bildschirmauflösung ähneln sich unterschiedliche Schriftarten manchmal sehr stark. Fehlt ein Bildschirmzeichensatz, stellt PageMaker unter Umständen sogar unterschiedliche Schriftarten mit denselben Buchstabenformen dar (siehe Abschnitt 9.2).

Die Überprüfung von Schriftmerkmalen auf diesem Weg funktioniert natürlich nur, wenn der markierte Text einheitlich gestaltet ist. Enthält die Markierung zum Beispiel unterschiedliche Schriftarten, ist im *Schriftart*-Untermenü kein Punkt abgehakt. Im *Schrift*-Menü und im Dialogfenster »Schriftfestlegung« werden nur diejenigen Merkmale als gültig angezeigt, die bei markierten Buchstaben gleich sind.

9.3.3 Schriftart

Es gibt zwei verschiedene Arten, die Schriftart einer markierten Textpassage festzulegen: Eine Auswahl im Untermenü *Schriftart* und die Verwendung des einzeiligen Listenfeldes *Schriftart* am oberen Rand des Dialogfensters »Schriftfestlegung«.

Welche Schriften in den *Schriftart*-Menüs zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Schriften in Ihrem Windows-System installiert sind und welchen Drucker Sie ausgewählt haben (siehe Abschnitt 12.1). Sie können diese Schriftauswahl mit dem Dienstprogramm *Systemsteuerung*, Unterpunkt *Schriftarten* ändern (eine Beschreibung dieses Programms finden Sie im Microsoft Windows Handbuch).

Die »Schriftart«, die Sie in einem dem entsprechenden Menü oder im Dialogfenster »Schriftfestlegung« auswählen können, entspricht in der oben beschriebenen Terminologie am ehesten einer Schriftfamilie, die üblicherweise magere, halbfette, kursive und halbfett-kursive Schnitte enthält. Welchen Schriftschnitt beziehungsweise welche »Schriftauszeichnung« Sie aus dieser Schriftfamilie erhalten wollen, legen Sie an anderer Stelle fest (siehe Abschnitt 9.3.8).

9.3.4 Schriftgrad

Im Untermenü *Schriftgrad* im Menü *Schrift* oder in dem gleichnamigen einzeiligen Listenfeld im Dialogfenster »Schriftfestlegung« erhalten Sie eine Liste für die Auswahl des Schriftgrads (der

Schriftgröße). Dieser Schriftgrad wird immer in Points gemessen – unabhängig davon, welche Maßeinheit Sie mit dem Befehl *Vorgaben wählen* festgelegt haben.

Im *Schriftgrad*-Menü und in dem gleichnamigen Listenfeld erhalten Sie immer nur eine bestimmte Auswahl an Schriftgraden (üblicherweise 6, 8, 9, 10, 12, 14, 18, 24, 30, 36, 48, 60 und 72). Sie können aber jeden beliebigen anderen Schriftgrad verwenden, indem Sie den Befehl *Anderer* im Untermenü *Schriftgrad* aufrufen oder in dem Textfeld *Schriftgrad* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« direkt die gewünschte Zahl eintragen. Erlaubt sind »ganze« und »gebrochene Schriftgrade« zwischen 4 und 650 Point mit einer Nachkommastelle; also zum Beispiel 4, 13, 27 sowie 10,3 oder 642,5, jedoch nicht 64,75.

9.3.5 Zeilenabstand

Im Untermenü *Zeilenabstand* im Menü *Schrift* oder in dem gleichnamigen einzeiligen Listenfeld im Dialogfenster »Schriftfestlegung« können Sie den Zeilenabstand festlegen. Auch dieser wird wie der Schriftgrad immer in Points gemessen.

Im *Zeilenabstand*-Menü und in dem entsprechenden Listenfeld erhalten Sie eine feste Auswahl gebräuchlicher Abstände. Sie können aber jeden beliebigen anderen Zeilenabstand verwenden, indem Sie den Befehl *Anderer* im Untermenü *Zeilenabstand* aufrufen oder in dem Textfeld *Zeilenabstand* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« direkt die gewünschte Zahl eintragen. Erlaubt sind hier wie beim Schriftgrad ganze und gebrochene Zahlen im Bereich zwischen 0 und 1300 Point mit einer Nachkommastelle.

Ein zusätzlicher Befehl, *Autom.*, regelt den Zeilenabstand in Abhängigkeit vom gewählten Schriftgrad. Der automatische Zeilenabstand beträgt normalerweise 120% des Schriftgrads. Dieser Wert kann mit dem Befehl *Absatz* (siehe unten) für einen Absatz geändert werden.

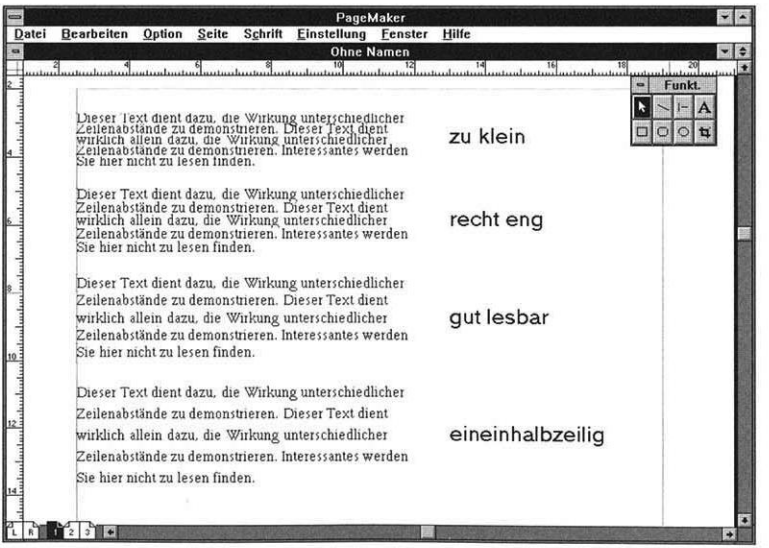


Bild 9.7: *Unterschiedliche Zeilenabstände*

Sie können für Textpassagen in einem Absatz und sogar in einer Zeile verschiedene Zeilenabstände definieren – sollten das aber möglichst nicht tun. (PageMaker wählt für jede Zeile den größten, bei einer Textpassage in dieser Zeile vorkommenden Zeilenabstand.) Wenn innerhalb eines Absatzes unterschiedliche Zeilenhöhen vorkommen, sieht das unschön aus und erschwert den Lesefluß.

Sowohl zu große als auch zu kleine Zeilenabstände beeinträchtigen die Lesbarkeit eines Textes. Sie sollten bei längeren Textpassagen deshalb nicht allzuweit von dem Zeilenabstand abweichen, die PageMaker wählt, wenn Sie *Autom.* auswählen.

9.3.6 Buchstabenbreite

Mit den Befehlen im Untermenü *Buchstabenbreite* und mit dem Listenfeld *Breite* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« können Sie die Breite der Buchstaben selbst (nicht zu verwechseln mit ihrem Abstand) ändern. Buchstaben können mit diesen Befehlen horizontal gedehnt und gestaucht werden. Zur Wahl stehen Prozentwerte von 70% bis 130% in Zehnerschritten (*Normal* entspricht 100%). Sie können aber auch nahezu jede beliebige andere Breite verwenden, indem Sie den Befehl *Anderer* im Untermenü *Buchstabenbreite* aufrufen oder in dem Textfeld *Breite* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« direkt den gewünschten Wert eintragen. Erlaubt sind ganze und gebrochene Zahlen mit einer Nachkommastelle im Bereich zwischen 5,0% und 250%.



***Bild 9.8**: Buchstaben mit unterschiedlichen Breiten*

Die Ausgabe von Buchstaben mit anderer als normaler Breite ist nicht auf allen Druckern möglich. Machen Sie deshalb immer erst einen Probedruck, bevor Sie diese Möglichkeit in einer Satzdatei verwenden.

Extrem gedehnte oder gestauchte Buchstaben wirken in größeren Schriftgraden selten gut, da sich dabei auch der Duktus der Schrift unkontrolliert verändert (senkrechte Linien werden breiter). Sie sollten deshalb nach Möglichkeit im Menübereich von 70% bis 130% bleiben!

9.3.7 Laufweite

Mit den Befehlen im Menü *Laufweite* und in dem gleichnamigen Listenfeld im Dialogfenster »Schriftfestlegung« werden die Buchstabenabstände des markierten Textbereichs kontrolliert, und zwar in Abhängigkeit vom Schriftgrad. Das klingt kompliziert und ist es auch. Das Thema Laufweite wird deshalb im nächsten großen Abschnitt behandelt, der sich ausführlicher mit dem Thema Zeichenabstände auseinandersetzt.

9.3.8 Schriftschnitt

Die Befehle im Untermenü *Schriftschnitt* und die Optionsfelder in der gleichnamigen Gruppe im Dialogfenster »Schriftfestlegung« dienen zur sogenannten »Auszeichnung« oder Hervorhebung eines Textbereichs. Dazu gehört unter anderem kursive, fette und unterstrichene Schrift. An Schriftschnitten stehen zur Verfügung:

- Normal
- **Fett**
- *Kursiv*
- Unterstrichen
- ~~Durchgestrichen~~
- Negativ

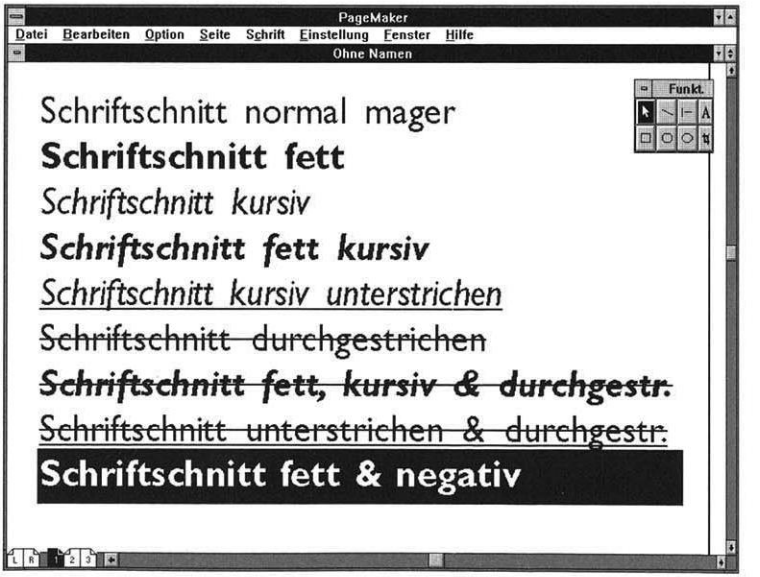


***Bild 9.9**: Eine Auswahl möglicher Schriftschnitte und Kombinationen davon*

Alle diese Merkmale, außer *Normal,* können miteinander kombiniert werden, indem mehrere Befehle nacheinander aufgerufen beziehungsweise mehrere Optionsfelder angekreuzt werden. *Normal* hebt alle anderen Eigenschaften auf. Sie erhalten dann eine magere, gerade Version der ausgewählten Schriftart.

Es gibt Schriftfamilien, die mehr Schriftschnitte beinhalten, als mit der Merkmalgruppe *Schriftschnitt* von PageMaker konstruiert werden können. Viele Schriften enthalten zum Beispiel eine halbfette, eine fette und eine ultrafette Variante. Die verschiedenen Schnitte einer Schrift (zum Beispiel mager, halbfett und fett) können dann nicht mehr mit dem *Schriftschnitt* von PageMaker ausgewählt werden. Solche Schriften müssen statt dessen als mehrere unterschiedliche *Schriftarten* installiert werden.

Einen besonderen Leckerbissen bietet PageMaker am Ende der *Schriftschnitt*-Menüs. Wenn Sie eine Textpassage markieren und dann den Befehl *Negativ* auswählen, erhalten Sie weißen Text (genauer gesagt: Text in der Farbe des Papiers; siehe Abschnitt 10.6.7). Auf weißem Hintergrund verschwindet dieser Text natürlich. Wenn Sie jedoch mit den Zeichenfunktionen von PageMaker einen Rahmen »hinter« den Text legen und diesen mit einer dunklen Farbe oder einem dunklen Raster füllen, wird die Schrift wieder sichtbar.

Negative Schrift kann nicht auf jedem Drucker ausgegeben werden. Machen Sie deshalb immer erst einen Probedruck, bevor Sie diese Möglichkeit in einer Satzdatei verwenden.

Wenn Sie ein bestimmtes Merkmal des markierten Textes, zum Beispiel *kursiv,* »abschalten« wollen, müssen Sie nicht unbedingt *Normal* wählen und alle anderen Merkmale neu aktivieren. Es genügt, den Befehl, dessen Wirkung Sie abschalten wollen, ein zweites Mal aufzurufen.

Übung 9.2: Schriftschnitteigenschaften an- und abschalten

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Taste auf den Anfang der zweiten Spalte.	Die obere Hälfte der ersten Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster (das große A).	Der Mauszeiger wird zum Textwerkzeug.
Machen Sie einen Doppelklick auf das Wort »Seitenbeschreibungssprache«	Das Wort wird markiert.
Wählen Sie den Befehl *Kursiv* aus dem Menü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift* und danach die Befehle *Fett* und *Unterstrichen* aus demselben Menü.	Das markierte Wort wird kursiv, fett gedruckt und unterstrichen. Das Wort »Seitenbeschreibungssprache« sollte immer noch markiert sein.
Wählen Sie erneut den Befehl *Kursiv* aus dem Menü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift.*	Die Eigenschaft kursiv wird abgeschaltet. Das Wort bleibt aber fett und unterstrichen.

9.3.9 Zeichenlage

Mit dem Listenfeld *Zeichenlage* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« (ein Untermenü für diesen Zweck gibt es nicht) können Sie zwischen *Normal*, *Hochgestellt* und *Tiefgestellt* wählen. Hoch- und tiefgestellte Schrift wird gegenüber der Grundlinie einer Zeile etwas nach oben beziehungsweise unten verschoben und zusätzlich noch verkleinert. Dies kann man unter anderem für Formeln, Indizes und Fußnotenverweise verwenden, aber auch für typografische Effekte nutzen. *Normal* ergibt wieder die »normale Zeichenlage«, mit normalgroßen Buchstaben auf der Grundlinie der Zeile.

Wie stark die Verschiebung gegenüber der Grundlinie ausfällt und in welchem Maß die Buchstaben verkleinert werden, können Sie im Dialogfenster »Schriftoptionen« festlegen, das mit der Schaltfläche *Optionen* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« geöffnet werden kann. Voreingestellt ist eine Verschiebung um ein Drittel des Schriftgrads nach oben oder unten sowie eine Verkleinerung auf 58,3 Prozent des Originalschriftgrads.

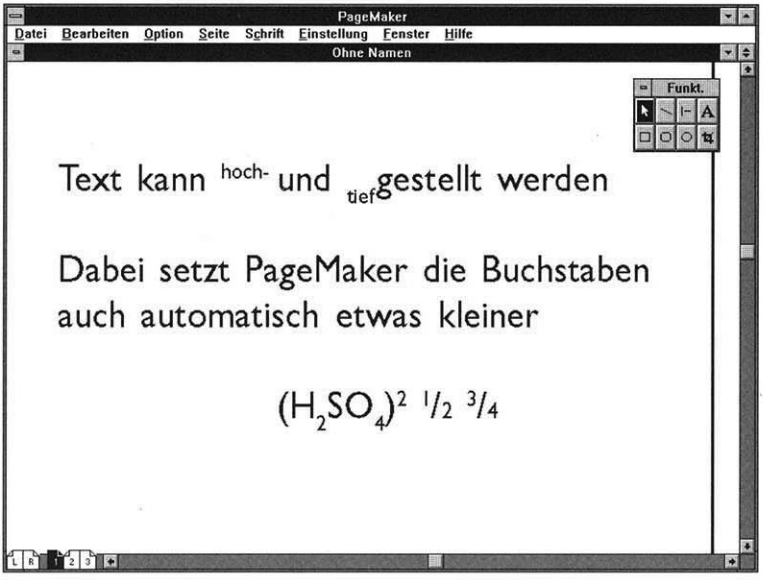


***Bild 9.10**: Verschiedene Zeichenlagen*

9.3.10 Buchstabenart

Das Listenfeld *Buchstabenart* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« (ein Untermenü für diesen Zweck gibt es nicht) bietet die Wahl zwischen *Normal*, *Großbuchstaben* und *Kapitälchen*. Wählen Sie *Großbuchstaben* oder *Kapitälchen*, wird der markierte Textbereich in Großbuchstaben (Versalien) dargestellt, auch wenn er zuvor Kleinbuchstaben enthielt. Bei *Kapitälchen* wird die Schriftgröße der ehemaligen Kleinbuchstaben allerdings etwas reduziert.

Wie stark die die Buchstaben bei Kapitälchen verkleinert werden, können Sie im Dialogfenster »Schriftoptionen« festlegen, das mit der Schaltfläche *Optionen* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« geöffnet werden kann. Voreingestellt ist eine Verkleinerung auf 70 Prozent des Originalschriftgrads.



***Bild 9.11**: Verschiedene Buchstabenarten*

PageMakers Kapitälchen sind »falsche Kapitälchen«, weil die Kleinbuchstaben wirklich durch Großbuchstaben eines kleineren Schriftgrads ersetzt werden. »Echte Kapitälchen« sind ein selbständiger Schriftschnitt, wie die kursive oder halbfette Version der Schrift. Bei PageMakers Kapitälchen ist die Strichstärke bei den Kleinbuchstaben (den kleinen Großbuchstaben) geringer als bei den Großbuchstaben. Das wirkt etwas unschön, ist aber immer noch besser als gar keine Kapitälchen. Bessere Kapitälchen erhalten Sie bei manchen Schriften, wenn Sie die Kleinbuchstaben fett setzen.

Längere Textpassagen sollte man aber besser nicht in Großbuchstaben oder Kapitälchen setzen. Besonders die reine Versalschrift ohne Kleinbuchstaben ist deutlich schlechter lesbar als die gemischte Schrift (mit Groß- und Kleinbuchstaben). Kapitälchen sind etwas besser, aber immer noch nicht so gut lesbar wie gemischte Schrift. Beide sollten nur für einzelne Wörter oder bei Überschriften zum Einsatz kommen.

9.3.11 Schriftfarbe

Das Listenfeld *Farbe* im Dialogfenster »Schriftfestlegung« (ein Untermenü für diesen Zweck gibt es nicht) dient zur Änderung der Schriftfarbe. Sie können die Farbe einer Textpassage zudem auch ändern, in dem Sie diese Textpassage wie üblich markieren und dann die gewünschte Farbe im

Fenster »Farben« markieren. (Ist dieses Fenster nicht sichtbar, können Sie es mit dem Befehl *Farbpalette* im Menü *Fenster* öffnen.)

Die Farbpalette enthält bei einer neuen Satzdatei zunächst einmal nur die Farben *[Papier]*, *[Schwarz]*, *[Paßkreuze]*, *Blau*, *Grün* und *Rot*. Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Farben kann mit dem Befehl *Farben definieren* im Menü *Einstellung* geändert werden (siehe Abschnitt 10.6).

9.3.12 Schriftmerkmale suchen und ersetzen

Eine Textpassage zu markieren und Befehle aus dem Menü *Schrift* auszuwählen, ist nicht die einzige Möglichkeit, Änderungen an der typografischen Gestaltung eines Textes durchzuführen. PageMaker ist nämlich in der Lage, nach Schriftmerkmalen zu suchen und diese durch andere zu ersetzen – ähnlich wie man nach Buchstabenfolgen suchen und diese durch eine andere ersetzen kann. Dadurch wird es unter anderem sehr einfach, jedes Vorkommen einer bestimmten Schrift oder eines bestimmten Schriftschnitts durch eine(n) andere(n) zu ersetzen.

Das Suchen und Ersetzen von Schriftmerkmalen funktioniert genauso wie das Suchen und Ersetzen von Buchstabenfolgen in einem Text (siehe Abschnitt 8.7) und nutzt auch dieselben Befehle. Sie müssen deshalb zunächst ein Textfenster öffnen und gegebenenfalls auch noch den Textbereich festlegen, in dem die Suche beziehungsweise Ersetzung stattfinden soll. Wählen Sie dann *Ersetzen* aus dem Menü *Bearbeiten*. Dann erscheint das Dialogfenster »Ersetzen«, das bereits in Abschnitt 8.7 beschrieben wurde.

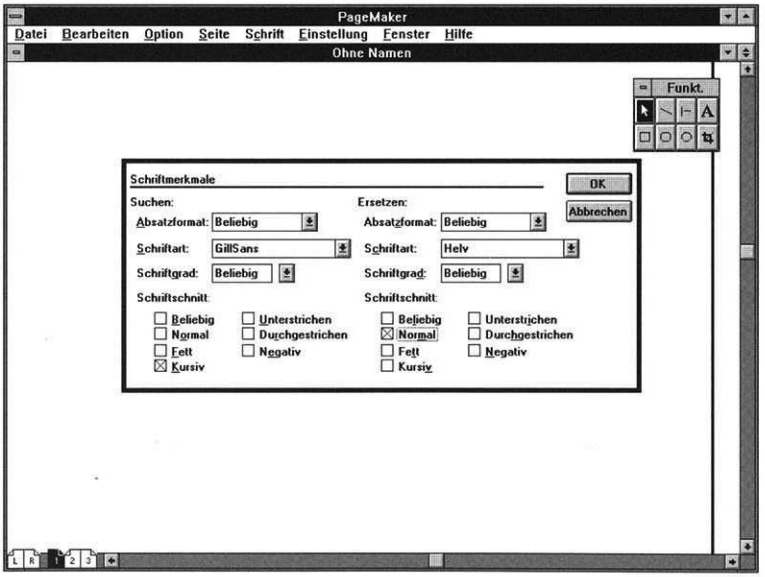


***Bild 9.12**: Das Dialogfenster »Schriftmerkmale«*

In diesem Dialogfenster müssen Sie in den Feldern *Suchen nach* und *Ersetzen durch* die Buchstabenfolgen eintragen, die Sie suchen und ersetzen wollen. Wenn Sie nur nach Schriftmerkmalen suchen wollen, unabhängig von dem Text, für den sie gültig sind, müssen Sie diese Felder frei lassen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Schriftmerkmale*. Dann erscheint das gleichnamige Dialogfenster, in dem Sie die Merkmale, die Sie suchen und eventuell durch andere ersetzen wollen, angeben können (siehe Bild 9.12).

Das Dialogfenster »Schriftmerkmale« ist zweigeteilt. Alle Bestandteile sind zweimal vorhanden. In der linken Hälfte beschreiben Sie die Merkmale, nach denen Sie suchen, in der rechten die, durch die diese an den Fundstellen ersetzt werden sollen.

Absatzformat
In diesem einzeiligen Listenfeld können Sie ein Druckformat auswählen, das gesucht beziehungsweise ersetzt werden soll. Sie haben also die Möglichkeit, alle Absätze zu suchen, auf die ein bestimmtes Druckformat angewendet wurde und auf diese ein anderes anwenden zu lassen. Mehr zum Thema Druckformate können Sie in den Abschnitten 9.8 bis 9.10 dieses Kapitels erfahren.

Schriftart
Wählen Sie hier eine Schriftart, die Sie suchen und eventuell ersetzen wollen.

Schriftgrad
Hier können Sie entsprechend einen Schriftgrad wählen.

Schriftschnitt
Durch Ankreuzen der Optionsfelder in dieser Gruppe kann der gesuchte Schriftschnitt beschrieben werden.

Bei allen drei Schriftmerkmalen (*Absatzformat*, *Schriftart*, *Schriftgrad* und *Schriftschnitt)* wird immer auch die Option *Beliebig* angeboten. Wenn Sie diese auf der linken Seite (*Suchen*) wählen, bedeutet das, daß das entsprechende Merkmal bei der Suche keine Rolle spielen soll. Wählen Sie auf der rechten Seite (*Ersetzen*) *Beliebig*, wird das entsprechende Merkmal bei der Ersetzung nicht geändert. Sie können also zum Beispiel gezielt nach allen Texten in der Schriftart *Times* mit dem Schriftgrad 12 Point suchen, den Schriftschnitt bei der Suche ignorieren (indem Sie hier *Beliebig* aktivieren), aber beim Ersetzen grundsätzlich gegen *Fett* und *Kursiv* austauschen.

Um den Suchvorgang zu starten, müssen Sie im Dialogfenster »Schriftmerkmale« die Schaltfläche *OK* betätigen. Dann wird wieder das Dialogfenster »Ersetzen« sichtbar. In diesem starten Sie den Suchvorgang nun durch einen Mausklick auf die Schaltfläche *Suchen*. PageMaker sucht nun nach den angegebenen Schriftmerkmalen und zeigt Ihnen dann die erste Fundstelle. Sie können sich dann entscheiden, ob Sie hier die Schriftmerkmale ändern wollen oder nicht oder gleich im ganzen Textabschnitt und so weiter. Die Möglichkeiten, die Ihnen hier zur Wahl stehen, werden ausführlich in Abschnitt 8.7 beschrieben. Sie unterscheiden sich bei der Suche nach Schriftmerkmalen nicht von denen bei der Suche nach Textfragmenten!

Das Dialogfenster »Ersetzen« macht es möglich, nur nach Buchstabenfolgen, nur nach Schriftmerkmalen oder auch nach Buchstabenfolgen mit bestimmten Schriftmerkmalen zu suchen. Wenn Sie beides miteinander kombinieren wollen, müssen Sie lediglich zwei Texte in den Feldern

Suchen nach und *Ersetzen durch* einzutragen und dann noch Schriftmerkmale festzulegen. Eine weitere interessante Möglichkeit ist es auch, die typografische Gestaltung eines einzelnen Wortes im ganzen Text zu ändern. Dazu müssen Sie in den Feldern *Suchen nach* und *Ersetzen durch* dasselbe Wort eintragen und dann mit dem Dialogfenster »Schriftmerkmale« (in der rechten Hälfte des Fensters) die gewünschten neuen Schriftmerkmale festlegen.

Übung 9.3: Schriftmerkmale suchen und ersetzen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Dreifachklick auf die erste Spalte des Textes auf Seite 1 oder markieren Sie diese Spalte und wählen Sie *Textmodus* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Ein Textfenster mit dem Inhalt dieser und der folgenden Spalten wird geöffnet.
Wählen Sie *Ersetzen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Das Dialogfenster »Ersetzen« erscheint.
Tragen Sie im Feld *Suchen nach* »PageMaker« ein und im Feld *Ersetzen durch* noch einmal »PageMaker«. Betätigen Sie dann die Schaltfläche *Schriftmerkmale*.	Das Dialogfenster »Schriftmerkmale« erscheint.
Lassen Sie die Optionen in der linken Hälfte des Dialogfensters alle auf *Beliebig*. Aktivieren Sie dann in der rechte Hälfte die Option *Kursiv*, wählen Sie in der Liste Schriftart *Helv* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Wir suchen also nach dem Wort »PageMaker« und wollen seine Schriftmerkmale ändern, so daß das Wort überall kursiv und in der Schriftart *Helv* erscheint.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*.	Das Programm sucht das erste Vorkommen von »PageMaker« und markiert die Fundstelle.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Ersetzen, dann suchen*.	»PageMaker« wird kursiv gesetzt, dann wird die nächste Fundstelle markiert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Alles ersetzen*.	Das Programm arbeitet eine Zeitlang, dann wird die Suchfunktion beendet.
Schließen Sie das Dialogfenster »Ersetzen« und dann das Textfenster mit dem Befehl *Layoutmodus* im Menü *Bearbeiten*. Betrachten Sie sich den Text auf den Seiten in Originalgröße.	Das Wort »PageMaker« ist im ganzen Text jetzt kursiv und wird in der Schriftart *Helv* dargestellt.

9.4 Buchstaben und Buchstabenzwischenräume

Im letzten Abschnitt haben Sie einiges über die typografische Gestaltung von Texten erfahren. Dieses Thema umfaßt aber noch weitaus mehr als nur die Auswahl zwischen verschiedenen Schriftarten, Schriftgraden und Auszeichnungsarten. In den folgenden Abschnitten werden Sie zum Beispiel etwas über Buchstaben und Buchstabenzwischenräume erfahren. PageMaker bietet einige spezielle Möglichkeiten, mit denen Sie diese wichtigen Texteigenschaften manipulieren können.

9.4.1 Proportionalschrift

Um eine Zeile möglichst gleichmäßig mit Text füllen zu können, muß PageMaker genau wissen, wie breit die Buchstaben einer bestimmten Schrift in einer bestimmten Größe sind. Diese Breite nennt man die »Dickte« eines Buchstabens. Für einen Drucker oder Setzer ist es eine ganz natürliche Sache, daß alle Buchstaben eine unterschiedliche Breite haben. Selbstverständlich ist ein »i« schmaler als ein »M«. Da sich in diesem Jahrhundert aber einige Ausgabemedien für Schriften durchgesetzt haben, bei denen das nicht der Fall ist, verdient diese Tatsache zumindest Erwähnung.

Für die Konstrukteure von Schreibmaschinen und Computern war es leichter, mit Schriften zu arbeiten, bei denen alle Buchstaben dieselbe Breite haben. Verwendet man solche Schriften, ist es zum Beispiel völlig klar, wo der zehnte Buchstabe in einer Zeile beginnt. Ob es sich um ein »i« oder ein »o« handelt und welche Buchstaben davor kommen, spielt dafür keine Rolle. Der zehnte Buchstabe beginnt genau 9 »normale« Buchstabenbreiten vom linken Rand. Eine Schreibmaschine kann deshalb, nachdem sie einen Buchstaben auf das Papier gesetzt hat, eine genau definierte Breite weiterrücken.

Leider führen solche Schriften mit Buchstaben gleicher Breite zu einem unruhigen Schriftbild mit stark schwankenden Zwischenräumen zwischen den Buchstaben. Beim Lesen einer solchen Schrift hat das Auge Schwierigkeiten, Wörter abzugrenzen, da die Buchstabenabstände im Extremfall fast so groß werden können wie die Wortzwischenräume (Leerzeichen). Im Buchdruck war es deshalb schon immer Sitte, »Proportionalschrift« zu verwenden, bei der die »Dickte« jedes Buchstabens von seiner Form bestimmt wird.

Proportionalschrift ergibt ein wesentlich gleichmäßigeres Schriftbild mit einem gleichförmigeren Wechsel zwischen hellen und dunkleren Streifen. Die Buchstaben stehen in den Wörtern meist enger beieinander und die Wortzwischenräume werden markanter hervorgehoben. Die Wörter bilden deutlicher abgegrenzte Einheiten in der Zeile. Ein weiterer Vorteil der Proportionalschrift ist schließlich auch noch, daß damit mehr Text auf eine vorgegebene Fläche paßt. Weil die Dickte der Buchstaben an die breitesten Buchstaben »W« und »M« angepaßt werden muß, wird bei einer Nicht-Proportionalschrift viel Platz verschenkt.

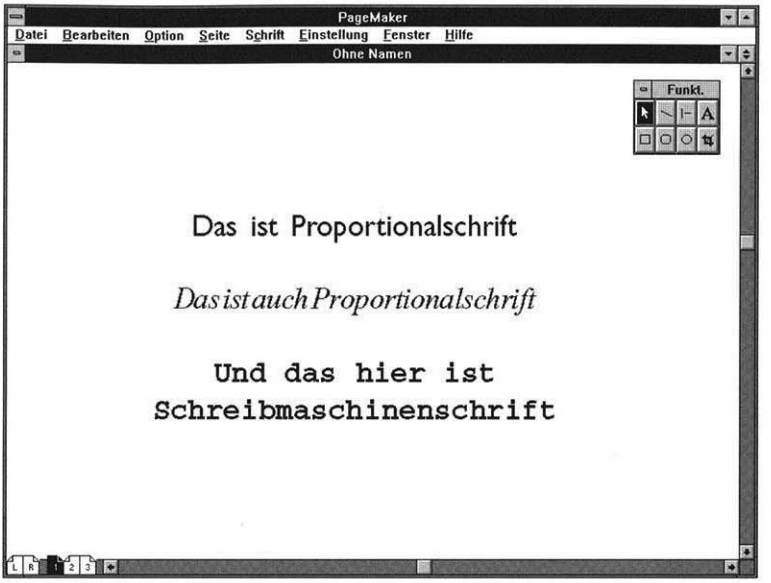


Bild 9.13: *Proportionalschrift und Schreibmaschinenschrift*

In die große Gruppe der Proportionalschriften gehören die meisten Schriften, die Ihnen im Untermenü *Schriftart* und im gleichnamigen Listenfeld im Dialogfenster »Schriftfestlegung« angeboten werden. Von den »üblicherweise« unter Windows verwendeten Schriften sind lediglich *Courier* und *LinePrinter* keine Proportionalschriften.

9.4.2 Unterschneiden

Die Dickte eines Buchstabens von seiner Form abhängig zu machen, ist noch nicht »der Weisheit letzter Schluß«. Verschiedene Kombinationen von Buchstaben sehen dann nämlich immer noch recht unschön aus. Bei fast allen Proportionalschriften, zu denen Computerdrucker heutzutage fähig sind, bleibt ein verhältnismäßig großes »Loch« unter dem rechten Arm eines großen »T«, wenn diesem ein kleiner Vokal (zum Beispiel ein »o«) folgt. Ähnliches gilt für Buchstabenkombinationen wie »AV«, »XO«, »Lo« und so weiter. Die weiß bleibenden Lücken zwischen den Strichen, aus denen die Buchstaben bestehen, sind bei diesen Kombinationen wesentlich größer als bei anderen Buchstabenpaaren. Im Fotosatz würde man solche Buchstabenpaare etwas näher aneinandersetzen. Der Fachmann nennt dieses Zusammenrücken »Ausgleichen« oder »Unterschneiden«.

Das bedeutet, daß die Dickte eines Buchstabens nicht nur von seiner Form, sondern auch von dem folgenden Buchstaben abhängt. Folgt einem großen »T« ein »o«, so darf der imaginäre Zeichenstift nur eine etwas kleinere Strecke nach rechts rücken als bei einem folgenden »h«. Wie groß dieser Unterschied ist, hängt von der verwendeten Schrift und auch ein wenig vom Geschmack des Setzers ab.



***Bild 9.14**: Unterschneiden bestimmter Buchstabenpaare*

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, das Unterschneiden von bestimmten Buchstabenkombinationen zu handhaben. Bei automatischen Satzanlagen (wie sie zum Beispiel ein mit PageMaker ausgestatteter PC darstellt), könnte man eine Tabelle anlegen, in der für jede mögliche Kombination zweier Buchstaben die Dickte des ersten Buchstabens verzeichnet wird. Würde man diese Tabelle für jede Buchstabenkombination anlegen, hätte sie einen riesigen Umfang. Computerzeichensätze enthalten meist 256 Zeichen, was eine Tabelle mit mehr als 65 000 Einträgen ergeben würde (256 * 256 = 65 536). Meist beschränken sich solche Tabellen deshalb auf die wichtigsten Paarungen, bei denen Unterschneidungen am nötigsten sind.

Eine andere Möglichkeit ist es, das Unterschneiden durch den Setzer beziehungsweise PC-Anwender erledigen zu lassen. Hier schiebt der Fachmann nach Erfahrung und Augenmaß die Buchstaben dichter aneinander oder weiter auseinander (was seltener nötig ist). Zu den Zeiten des Bleisatzes mußten die Bleilettern unterschnitten werden, bevor man sie näher zusammenrücken konnte. Daher hat das Unterschneiden seinen Namen.

PageMaker bietet beide Möglichkeiten. Auf Wunsch werden bestimmte Buchstabenpaare automatisch enger aneinandergesetzt. Wem die Ergebnisse dieser automatischen Funktion nicht gut genug sind, der kann zusätzlich oder statt dessen »von Hand« eingreifen und den Buchstabenabstand sehr präzise kontrollieren.

9.4.3 Automatisches Unterschneiden

PageMaker erlaubt es, das automatische Unterschneiden auf bestimmte Schriftgrade und auf einzelne Absätze eines Textes zu begrenzen. Markieren Sie deshalb zunächst die Absätze, in

denen Sie die Unterschneidungsfunktion aktivieren wollen. Wenn Sie nur einen Absatz bearbeiten wollen, genügt es, in diesem Absatz eine Einfügestelle zu schaffen. Ansonsten müssen Sie eine längere Textpassage markieren, die alle Absätze enthält, die Sie ändern wollen. (Vom ersten und letzten Absatz braucht allerdings nur ein einziger Buchstabe markiert sein.) Wählen Sie dann den Befehl *Absatz* aus dem Menü *Schrift*. Es erscheint dann das Dialogfenster »Absatzformat«, in dem Sie alle Angaben machen können, die einen Absatz als Ganzes betreffen. (Mehr dazu weiter unten in diesem Kapitel.) Betätigen Sie in diesem Dialogfenster die Taste *Abstand*. Dann erscheint das Dialogfenster »Abstände«.

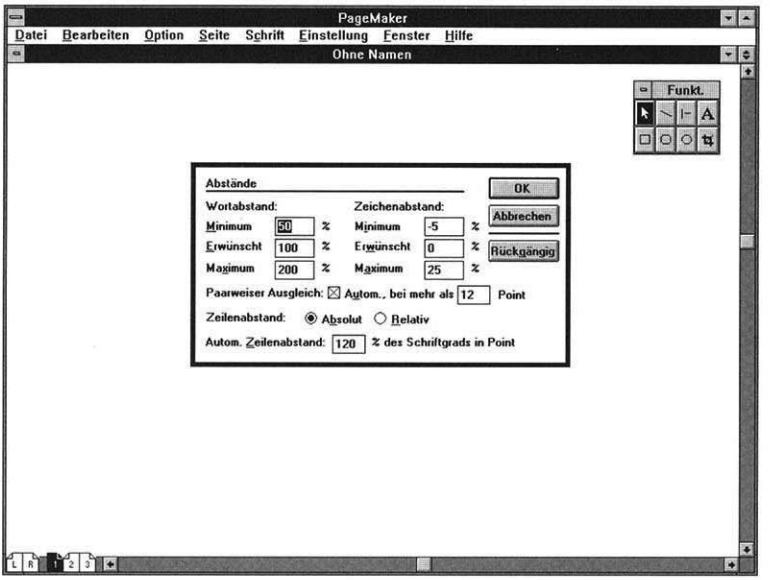


Bild 9.15: *Das Dialogfenster »Abstände«*

Kreuzen Sie in diesem Dialog das Kästchen neben *Paarweiser Ausgleich* an. Auf diese Weise aktivieren Sie die automatische Unterschneidung. Neben diesem Kästchen befindet sich noch ein Textfeld. Tragen Sie hier den Schriftgrad ein, bei dem das Unterschneiden beginnen soll. Voreingestellt ist der Schriftgrad 12 Punkt. Das bedeutet, daß nur Texte von der automatischen Unterschneidung betroffen sind, deren Schriftgrad größer als 12 Punkt ist. Betätigen Sie dann die Taste *OK* und PageMaker führt die automatische Unterschneidung für ausgewählte Buchstabenpaare in den betroffenen Absätzen durch.

Die automatische Unterschneidung auf recht große Schriften zu begrenzen, ist deshalb sinnvoll, weil dieser Vorgang PageMaker verlangsamt. Bei großen Schriften ist ein Unterschneiden aber besonders wichtig, weil dort die großen weißen Lücken, die ohne Unterschneiden auftreten, am auffälligsten sind. Bei Schriften unter 10 Punkt Größe sind diese Effekte hingegen kaum zu erkennen.

9.4.4 Manuelles Unterschneiden

Wenn Sie mit den Ergebnissen der automatischen Unterschneidung, die PageMaker ja nur für einige ausgewählte Buchstabenpaare durchführt, unzufrieden sind, können Sie die Dickte jedes beliebigen Buchstabens auch »von Hand« ändern.

Klicken Sie dazu mit dem Textwerkzeug zwischen die beiden Buchstaben, deren Abstand Ihnen mißfällt, um eine Einfügestelle (einen blinkenden Einfügestrich) zu schaffen. Halten Sie dann die Strg-Taste fest und drücken Sie die Minustaste im numerischen Tastenfeld (die Minustaste im Hauptfeld funktioniert nicht), um die beiden Buchstaben, zwischen denen der Einfügestrich steht, näher aneinanderzurücken oder die Plustaste, um den Abstand zu erhöhen. Wenn Sie zusätzlich zur Strg-Taste noch die Shift-Taste dabei festhalten, können Sie die Schrittweite bei der Veränderung des Abstands verkleinern und so äußerst präzise arbeiten. Tabelle 9.1 gibt einen Überblick der für diesen Zweck zur Verfügung stehenden Tastenkombinationen.

Strg++ oder Strg+Shift+←	vergrößert den Abstand um einen großen Schritt
Strg+Shift++	vergrößert den Abstand um einen kleinen Schritt
Strg+- oder Strg+←	verringert den Abstand um einen großen Schritt
Strg+Shift+-	verringert den Abstand um einen kleinen Schritt

***Tabelle 9.1**: Tastenkombinationen für die manuelle Unterschneidung*

Übung 9.4: Abstand zwischen zwei Buchstaben ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Eine leere Seite erscheint am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion. Machen Sie dann einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die obere Hälfte der ersten Spalte auf Seite 1. Machen Sie noch einen Mausklick, diesmal mit der linken Maustaste, in das Innere der Spalte.	Eine Einfügestelle erscheint.
Geben Sie das Wort »Tee« ein. Machen Sie dann einen Doppelklick auf das Wort und wählen Sie im Untermenü *Schriftgrad* im Menü *Schrift* die *48*.	Das Wort »Tee« steht in sehr großer Schrift am Bildschirm.
Machen Sie einen Mausklick zwischen das große »T« und das erste kleine »e«. Drücken Sie dann die Tastenkombination Strg+.	Das »e« rückt etwas vom »T« weg.
Drücken Sie viermal die Tastenkombination Strg+- .	Das kleine »e« rutscht unter den rechten Arm des großen »T«.

Ein »großer Schritt« entspricht bei dieser Änderung der Abstände einem viertel »Geviert« und ein kleiner »Schritt« einem hundertstel Geviert. Das Geviert ist eine bei Druckern und Setzern gebräuchliche Maßeinheit. Sie ist kein festes Maß, sondern eine Strecke, die vom Schriftgrad des Zeichens links neben dem Einfügestrich abhängig ist. Ein Geviert ist die Strecke (in Punkten gemessen), die genauso groß ist wie der Schriftgrad dieses Zeichens. Bei einer 12 Point großen Schrift entspricht 1 Geviert also 12 Point (etwa 4,2 mm).

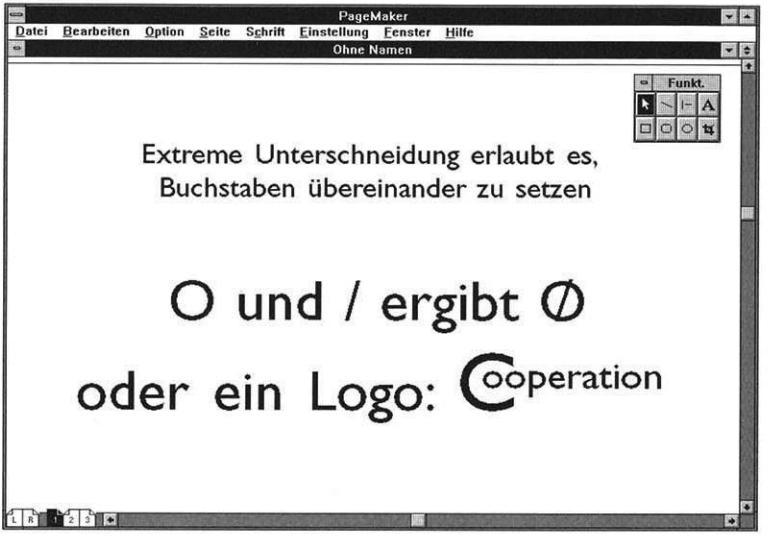


***Bild 9.16**: Extreme Unterschneidungen*

9.4.5 Laufweite

Beim Unterschneiden wird der Abstand zwischen zwei Buchstaben ganz individuell entsprechend der jeweiligen Buchstabenpaarung geregelt. Manchmal ist es aber auch nötig, die Buchstabenabstände in einer längeren Textpassage zu ändern, nicht nur zwischen zwei Buchstaben. In diesem Fall spricht man meist nicht von Unterschneiden, sondern vom Ändern der »Laufweite«. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: die vom Unterschneiden her bekannten Tastenkombinationen und die Befehle im Untermenü *Laufweite* im *Schrift*-Menü (die eine etwas andere Bedeutung haben).

Die manuelle Änderung der Laufweite über die Tastatur ist einfach zu verstehen: Markieren Sie eine bestimmte Textpassage und drücken Sie dann eine der in Tabelle 9.1 aufgeführten Tastenkombinationen. Dadurch werden alle markierten Buchstaben etwas weiter auseinander- oder etwas dichter zusammengerückt. Damit kann man zum Beispiel gut eine zu schmale Überschrift auf die volle Breite der Zeile ausdehnen oder eine zu lange Überschrift stauchen.

Die Tastenkombination Strg-0 (Taste Null im numerischen Tastenfeld) hebt alle manuellen Änderungen der Laufweite wieder auf, stellt also den »Normalzustand« bei den Buchstabenabständen wieder her. Dies funktioniert bei vielen Tastaturen jedoch nur dann, wenn die Funktion NumLock aktiviert ist, da die Taste Null im numerischen Tastenfeld ansonsten die Taste Entf simuliert!

Übung 9.5: Manuelle Änderung der Laufweite

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die zweite Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Dreifachklick auf die fettgedruckte Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Die Überschrift wird markiert.
Drücken Sie dreimal die Tastenkombination Strg+⊕ (⊕ im numerischen Tastenblock).	Die Überschrift wird gesperrt. Die zweite Zeile geht jetzt bis fast an den Rand der Spalte.
Drücken Sie vier- oder fünfmal die Tastenkombination Strg+⊖ (⊖ im numerischen Tastenblock).	Die Buchstaben der Überschrift werden sehr dicht nebeneinander gesetzt. Die komplette Überschrift paßt jetzt in eine Zeile.
Drücken Sie die Tastenkombination Strg+0 (0 im numerischen Tastenblock).	Die Überschrift sieht wieder »normal« aus.

Die Befehle im Untermenü *Laufweite* und im gleichnamigen Listenfeld im Dialogfenster »Schriftfestlegung« haben eine etwas andere Funktion. Sie dienen vor allem der Optimierung von Buchstabenabständen bei verschiedenen Schriftgrößen. Dazu muß man wissen, daß man die Breite (genauer die Dicke) eines Buchstabens nicht einfach linear mit seinem Schriftgrad ändern darf. Ein 24 Punkt großer Buchstabe darf nicht die doppelte Dicke haben wie ein 12 Punkt großer. Statt dessen müssen die Buchstaben in größeren Schriftgraden etwas dichter zusammengerückt werden, als es bei einer linearen Skalierung der Buchstabenabstände der Fall wäre.

Genau das macht die automatische Laufweitenkompensation von PageMaker, die für die markierte Textpassage in Kraft tritt, wenn Sie im Untermenü *Laufweite* einen anderen Befehl als *Keine* wählen. Grundsätzlich gilt, daß, wann immer in diesem Menü etwas anderes als *Keine* gewählt wird, Buchstaben in sehr kleinen Schriftgraden etwas weiter auseinander- und in großen Schriftgraden etwas dichter zusammengerückt werden. Von dieser Eigenart der Laufweiten-Befehle abgesehen, dienen die einzelnen Befehle dazu, die Buchstaben grundsätzlich (in allen Schriftgraden) etwas enger oder weiter zu setzen. Zur Wahl stehen die Möglichkeiten *Sehr weit*, *Weit*, *Normal*, *Schmal* und *Sehr schmal*.

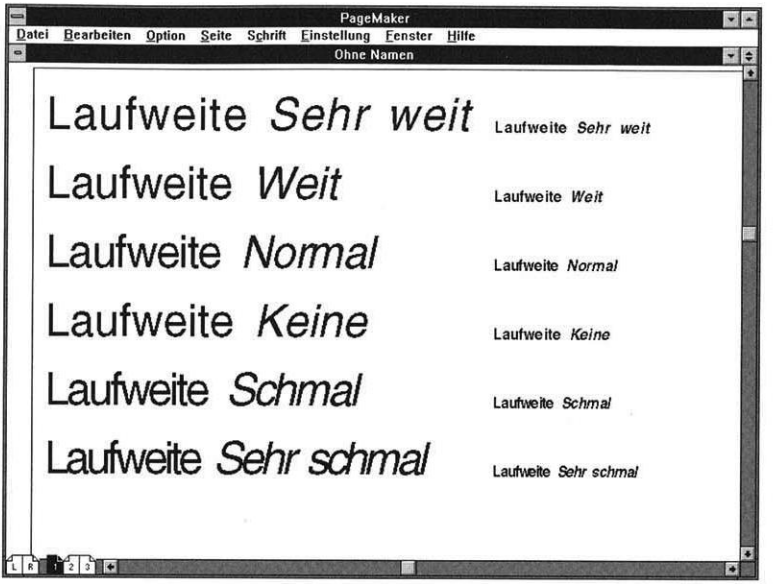


***Bild 9.17**: Die Wirkung der Befehle im Untermenü Laufweite bei einer 36 Punkt großen Schrift*

9.4.6 Feste Abstände zwischen Zeichen

Eine weitere Möglichkeit, den Abstand zwischen Buchstaben (oder Wörtern) zu beeinflussen, sind Leerräume fester Breite. Diese verhalten sich wie eine Leerstelle, haben aber eine exakt festgelegte Breite, während die Breite von Leerstellen (speziell beim Blocksatz; siehe unten) flexibel ist.

PageMaker kennt solche Leerräume fester Breite in drei verschiedenen Größen. Sie können mit den folgenden Tastenkombinationen erzeugt werden:

Strg+Shift+M	Leerraum mit 1 Geviert Breite
Strg+Shift+N	Leerraum mit ½ Geviert Breite
Strg+Shift+T	Leerraum mit ¼ Geviert Breite

***Tabelle 9.2**: Tastenkombinationen für feste Abstände zwischen Buchstaben*

Zur Erläuterung des Begriffs »Geviert« siehe Abschnitt 9.4.4.

Leerräume fester Breite verwendet man zum Beispiel oft zwischen Zahlen und Maßeinheiten, beispielsweise in »20 km«. Dadurch werden die beiden Teile einer solchen Streckenangabe niemals zu weit auseinandergerückt. Gleichzeitig verhindert ein Leerraum fester Breite auch, daß zwischen den beiden Wörtern, zwischen denen er steht, ein Zeilenumbruch durchgeführt wird (siehe auch den nächsten Abschnitt).

9.5 Die Zeile

Im letzten Abschnitt haben wir uns ausführlich mit den Eigenschaften einzelner Buchstaben und der Bedeutung des Buchstabenzwischenraums beschäftigt. In diesem Abschnitt dreht sich alles um die nächstgrößeren Einheiten von Texten. Diese Einheiten sind die Wörter und Zeilen des Textes.

9.5.1 Zeilenumbruch

Um einen längeren Text in einer bestimmten Spaltenbreite zu setzen, muß man ihn in Zeilen aufteilen. Dieser Vorgang wird »Zeilenumbruch« genannt. Ein wichtiges Ziel des Zeilenumbruchs ist es, in jeder Zeile eines Absatzes in etwa gleichviel »Material« unterzubringen. Im Flattersatz bedeutet das zum Beispiel, daß der Rand möglichst wenig »flattert«, also alle Zeilen annähernd gleiche Länge haben. Im Blocksatz bedeutet es, daß nur relativ wenig Zwischenräume eingefügt werden müssen, um die Zeilen auszugleichen (auf gleiche Länge zu bringen). Um dieses Ziel der gleichmäßigen Materialverteilung zu erreichen, muß man oft lange Wörter trennen, da diese sonst große »Lücken« verursachen.

Ähnlich wie beim Ausgleichen der Buchstabenabstände hat man beim Zeilenumbruch zwei Alternativen. Man kann ihn automatisch durchführen lassen oder an bestimmten Stellen Zeilenumbrüche erzwingen.

9.5.2 Automatischer Zeilenumbruch

Bei der Arbeit mit PageMaker wird man in den allermeisten Fällen den automatischen Zeilenumbruch verwenden. Wenn Sie Text eingeben oder aus einer Datei einlesen (positionieren), überprüft PageMaker bei jedem neuen Wort, ob es noch in die aktuelle Zeile paßt und beginnt eine neue Zeile, wenn das nicht der Fall ist. Dasselbe gilt für das Einfügen von Texten in schon gefüllte Zeilen oder das Löschen einer Textpassage.

PageMaker sorgt immer dafür, daß alle Zeilen eines Absatzes möglichst gut gefüllt sind. Falls gewünscht, werden dazu auch lange Wörter automatisch getrennt (siehe unten). Diese Silbentrennung arbeitet allerdings nicht hundertprozentig korrekt nach den Regeln des Dudens und kann deshalb auch abgeschaltet werden. Die anderen Funktionen des automatischen Zeilenumbruchs (zum Beispiel das automatische Auffüllen einer Zeile, wenn Wörter darin gelöscht werden) kann man nicht abschalten.

9.5.3 Manueller Zeilenumbruch

Wenn Sie eine Zeile an einer bestimmten Stelle »aufbrechen« wollen, brauchen Sie nur einen Einfügestrich an diese Stelle zu setzen, die Shift-Taste festzuhalten und die Return-Taste zu drücken. Alle Buchstaben rechts vom Einfügestrich werden dann in die folgende Zeile gesetzt.

Um einen manuellen Zeilenumbruch durchzuführen, sollten Sie niemals die [Return]-Taste drücken; das ergibt ein Absatzende!

Verwenden Sie aber auch den manuellen Zeilenumbruch nach Möglichkeit nur sparsam. Sie verzichten damit auf die Vorteile, die der automatische Zeilenumbruch von PageMaker (zum Beispiel das automatische Auffüllen von Zeilen nach einer Löschung) bietet. Wenn Sie zum Beispiel wollen, daß zwei Wörter unbedingt zusammen in einer Zeile stehen, sollten Sie das nicht mit [Shift]+[Return] erzwingen. Besser ist es, zwischen diese beiden Wörter eine geschützte Leerstelle statt einer normalen Leerstelle zu setzen. Eine geschützte Leerstelle erhalten Sie, wenn Sie die [Strg]-Taste festhalten und dann auf die Leertaste drücken. Bei einer geschützten Leerstelle und auch bei einem festen Leerraum (siehe Abschnitt 9.4.6) führt PageMaker keine Zeilentrennung durch.

9.5.4 Silbentrennung

Wie bereits erwähnt wurde, ist es für einen einigermaßen gleichmäßigen Zeilenumbruch unerläßlich, lange Wörter zu trennen. Das ist besonders bei der deutschen Sprache wichtig, da diese ungewöhnlich viele lange Wörter enthält. Diesen Trennvorgang nennt man im allgemeinen »Silbentrennung«.

PageMaker bietet eine ganze Reihe von Optionen für automatische, halbautomatische und manuelle Silbentrennung, die in den folgenden Abschnitten noch näher beschrieben werden. Bei allen automatischen Versionen der Silbentrennung ist es wichtig zu wissen, daß PageMaker permanent auf der Suche nach »Kandidatenwörtern« für die Trennfunktion ist. Solche Kandidaten sind Wörter, die unter einer noch nicht ganz gefüllten Zeile am Anfang der Zeile stehen und so lang sind, daß ein Teil davon in die vorangehende Zeile passen würde.

Wie kurz getrennte Wortbruchteile sein dürfen oder wie lang Wörter werden müssen, um als Kandidaten berücksichtigt zu werden, hängt von einigen Eigenschaften des Absatzes ab, in dem sie stehen. Im Blocksatz arbeitet die Trennfunktion besonders intensiv, das heißt, sie versucht, möglichst viele Wörter zu trennen, während im Flattersatz die Breite der »Silbentrennzone« wichtig ist. Beides wird im Abschnitt 9.6 noch näher beschrieben.

9.5.5 Automatische Silbentrennung

Wenn Sie PageMakers vollautomatische Silbentrennungsfunktion benutzen wollen, markieren Sie bitte die Absätze, in denen Sie eine Silbentrennung durchführen wollen. Wählen Sie dann den Befehl *Silbentrennung* aus dem Menü *Schrift*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Silbentrennung« (siehe Bild 9.18).

Wird die Trennung in einem Absatz mit dem Menübefehl *Silbentrennung* aktiviert, erzeugt PageMaker an den Trennstellen automatisch auch den nötigen Trennstrich. Dieser Trennstrich, den die Silbentrennung am Zeilenende einfügt, ist also kein »echter« Buchstabe, sondern erscheint nur, solange die getrennte Worthälfte am Ende der Zeile steht. Er verschwindet, sobald er (durch

Änderungen des Textes oder seiner Formatierung) nicht mehr benötigt wird. Er trennt das Wort auch nicht in zwei Teile, wie es ein Bindestrich tut. Wenn Sie einen Doppelklick auf die Hälfte eines getrennten Wortes machen, markiert PageMaker sofort das ganze Wort. Wenn Sie hingegen einen Bindestrich »von Hand« in ein Wort einfügen, werden dadurch für PageMaker zwei Wörter daraus. PageMaker kann also zwischen den von Ihnen gesetzten Bindestrichen und den nur für die Silbentrennung eingefügten Trennstrichen unterscheiden, obwohl sie am Bildschirm vielleicht gleich aussehen.

Die automatische Silbentrennung von PageMaker kann – wie die Rechtschreibprüfung – nur korrekt funktionieren, wenn das Programm auch die Sprache des jeweiligen Absatzes kennt. Diese Sprache können Sie im Dialogfenster »Absatzformat« festlegen (siehe Abschnitt 9.6).

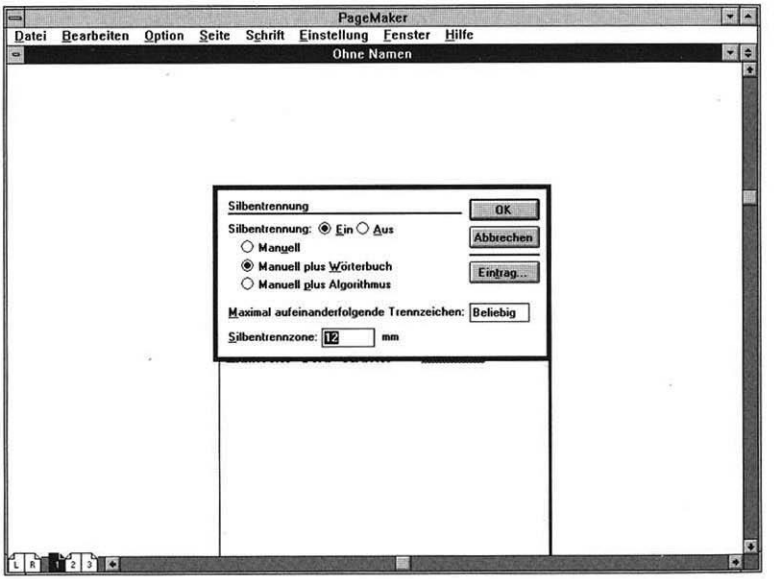


***Bild 9.18**: Das Dialogfenster »Silbentrennung«*

Die Options- und Eingabefelder im Dialogfenster »Silbentrennung« haben die folgende Bedeutung:

Silbentrennung: Ein oder Aus
Wenn Sie hier die Option *Aus* aktivieren, wird in dem betroffenen Absatz überhaupt keine Silbentrennung durchgeführt. Nur wenn die Option *Ein* aktiv ist, kommen die weiteren Einstellungen darunter zum Tragen.

Manuell
Ist diese Option aktiv, trennt PageMaker nur an den Stellen, an denen Sie Trennvorschläge eingegeben haben (siehe Abschnitt 9.5.6).

Manuell plus Wörterbuch
Diese Option bewirkt, das Ihre Trennvorschläge und die im Wörterbuch angegebenen Trennstellen berücksichtigt werden.

Manuell plus Algorithmus
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden statt des Wörterbuchs Trennregeln verwendet, die nicht immer so gute Ergebnisse liefern, wie ein Nachschlagen im Wörterbuch. Dafür arbeitet dieses Verfahren aber auch schneller!

Maximal aufeinanderfolgende Trennzeichen
Tragen Sie in diesem Feld ein, bei wieviel aufeinanderfolgenden Zeilen PageMaker maximal trennen soll. Zu viele getrennte Zeilen in ununterbrochener Folge wirken unschön. Ein guter Setzer wird deshalb immer versuchen, maximal nur zwei oder drei aufeinanderfolgende Trennzeichen zuzulassen. Sie können das erreichen, in dem Sie im Feld *Maximal aufeinanderfolgende Trennzeichen* eine 2 oder 3 eintragen.

Eintrag
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das bei der Trennung verwendete Wörterbuch um ein Wort erweitern können (zum Beispiel um einen Fachausdruck). Dieses Dialogfenster ist identisch mit dem in Abschnitt 8.8.4 beschriebenen, das bei der Rechtschreibprüfung verwendet wird. Rechtschreibprüfung und Silbentrennung verwenden dieselben Wörterbücher!

Wenn Sie eine Eintragung in das Wörterbuch vornehmen, sollten Sie bei längeren Wörtern nicht alle möglichen Trennstellen »gleichberechtigt« markieren, sondern Prioritäten setzen. Fügen Sie an den Stellen, an denen das Wort getrennt werden kann, zwei Tildezeichen (zum Beispiel »Sil~~ben~~tren~~nung«) ein. Wenn Sie es bevorzugt an einer ganz bestimmten Stelle trennen wollen, müssen Sie dort nur ein Tildezeichen einfügen (zum Beispiel »Sil~~ben~tren~~nung«). Und an Stellen, an denen nur zur Not getrennt werden soll, müssen Sie drei Tildezeichen in Folge setzen.

Silbentrennzone
Tragen Sie in diesem Textfeld ein, wie groß die Unterschiede zwischen den Zeilenlängen in einem Absatz sein dürfen, die trotz Silbentrennung noch entstehen. Diese Angabe spielt bei Blocksatz keine Rolle!

Das Feld *Silbentrennzone* bestimmt bei Absätzen im Flattersatz, bei welchen Wörtern PageMaker überhaupt eine Silbentrennung versucht. Sie müssen hier die Breite der gewünschten »Silbentrennzone« eingeben. Liegt das Ende einer Zeile eines linksbündigen Absatzes in der Silbentrennzone, ist PageMaker mit dieser Zeile »zufrieden«. Hört die Zeile jedoch vor der Silbentrennzone auf, versucht PageMaker das erste Wort der folgenden Zeile zu trennen, um die Zeile länger zu machen. Der erste Teil des getrennten Wortes wird dann eine Zeile »hochgezogen«. Ziel der Silbentrennung ist, daß alle Zeilen eines linksbündigen Absatzes in der Silbentrennzone enden.

Ähnlich geht PageMaker bei zentrierten und rechtsbündigen Absätzen vor – es ist nur nicht ganz so leicht zu beschreiben. Grundsätzlich kann man sagen, daß PageMaker versucht, die Differenz

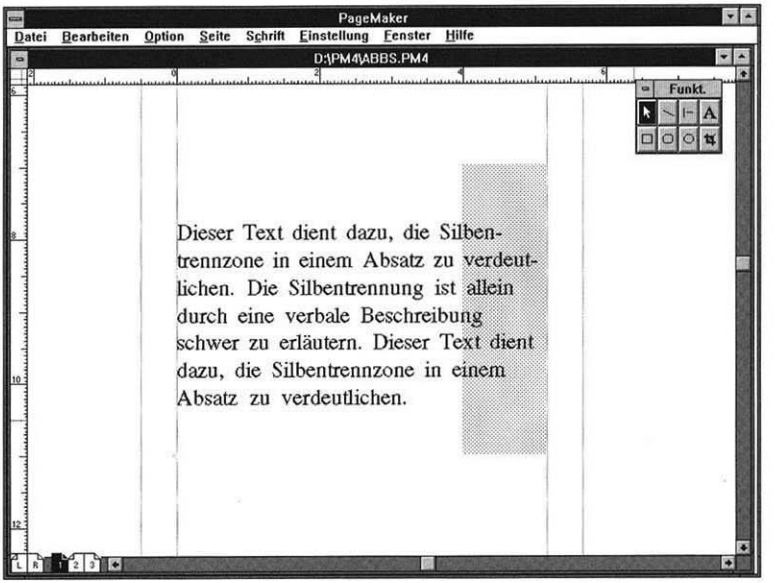


***Bild 9.19**: Die Silbentrennzone in einem Absatz*

zwischen der Breite einer Zeile und der jeweils größtmöglichen Breite (der Spaltenbreite) kleiner zu machen als die Silbentrennzone breit ist. Je größer die Silbentrennzone ist, desto unregelmäßiger (»flatteriger«) ist also ein Absatz im Flattersatz.

9.5.6 Trennvorschläge und optionale Trennstellen

PageMakers automatische Silbentrennung ist nicht »perfekt«. Sie verwendet eine bestimmte Menge von Trennregeln oder konsultiert ein Wörterbuch. In beiden Fällen kann es zu einer nicht unbeträchtlichen Menge von Trennungsfehlern kommen – speziell bei Fachausdrücken und zusammengesetzten Wörtern.

Wenn Sie mit einer Trennung unzufrieden sind, haben Sie zwei Möglichkeiten, die Ergebnisse der automatischen Silbentrennung zu korrigieren: Entweder, Sie tragen das fehlerhaft und unglücklich getrennte Wort in das Wörterbuch ein (siehe Abschnitt 8.8.4 und 9.5.5) oder Sie plazieren an der von Ihnen gewünschten Trennstelle einen »Trennvorschlag«.

Bei selten vorkommenden Wörtern ist die letzte Methode vorzuziehen. Geben Sie mit dem Cursor zwischen die beiden Buchstaben, zwischen denen Sie das Wort trennen wollen, und drücken Sie die Tastenkombination Strg+- (halten Sie also die Strg-Taste fest und geben Sie einen Bindestrich ein). Sie erhalten dadurch eine »optionale«, also »mögliche«, Trennstelle. PageMaker wird diese Trennstelle benutzen, falls es möglich ist, den vorangehenden Teil des Wortes in die vorhergehende Zeile zu setzen. Optionale Trennstellen (Trennvorschläge) haben Vorrang vor denen, die die automatische Silbentrennung ermittelt. Sie werden (als unsichtbares Zeichen) zusammen mit dem Text absgespeichert.

Übung 9.6: Trennvorschläge machen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die zweite Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick vor das große »M« in »PageMaker« in der fettgedruckten Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Eine Einfügestelle erscheint.
Drücken Sie die Tastenkombination Strg+- (- **nicht** im numerischen Tastenblock).	»PageMaker« wird an der markierten Stelle getrennt.
Machen Sie einen Mausklick vor »PageMaker«, geben Sie ein »der neue« und schließen Sie mit einer Leerstelle ab.	»PageMaker« rutscht wieder in die zweite Zeile und der Trennstrich verschwindet.

Wenn Sie eine optionale Trennstelle später wieder löschen wollen, müssen Sie wieder einen Einfügestrich zwischen die beiden Buchstaben setzen, zwischen denen Sie eine optionale Trennstelle markiert haben, und einmal auf die ←-Taste drücken. Sie werden sehen, daß dabei kein Buchstabe gelöscht wird. Statt dessen verschwindet nur die (unsichtbare) Trennstelle. War die Trennstelle in diesem Moment hingegen sichtbar (wurde das Wort also hier getrennt), wird die Trennung aufgehoben und das Wort komplett und ohne Bindestrich in eine Zeile gesetzt.

9.6 Der Absatz

Die nächstgrößere Einheit von Text nach der Zeile ist der Absatz. PageMaker bietet ähnlich wie zur Gestaltung von Buchstaben und Wörtern auch eine Vielzahl von Möglichkeiten, das Aussehen von Absätzen zu ändern. Dazu gehören die folgenden Formatierungseigenschaften und Absatzmerkmale:

- Ausrichtung (zum Beispiel linksbündig oder Blocksatz)
- Abstände zum vorangehenden und folgenden Absatz
- Einzüge am linken und rechten Rand des Textes
- Grenzwerte für die Dehnung von Wort- und Zeichenabständen beim Zeilenausgleich im Blocksatz
- Auswahl eines Wörterbuchs für Rechtschreibung und Silbentrennung
- Optionen für die Kontrolle des Seiten- und Spaltenumbruchs
- Automatische Erzeugung dekorativer Linien am oberen und/oder unteren Rand des Absatzes

9.6.1 Die Formatierung eines Absatzes ändern

Um das Format eines Absatzes festzulegen, müssen Sie ähnlich vorgehen wie bei der typografischen Gestaltung eines Buchstabens oder einer Textpassage. Markieren Sie zunächst die Absätze, deren Format Sie ändern wollen. Wählen Sie dazu die Textfunktion (A) im Funktionen-Fenster und lesen Sie gegebenenfalls in Kapitel 8.5.5 nach, wie Sie mehrere Absätze auf einmal markieren können. Wählen Sie dann den gewünschten Befehl aus dem Menü *Schrift*. Meist erscheint dann ein Dialogfenster, in dem Sie die nötigen Angaben machen können. Wenn Sie diese Dialogfenster mit *OK* schließen, werden die Änderungen auf alle markierten Absätze angewendet.

Anders als bei der Zeichengestaltung kann bei der Absatzformatierung mehr Text verändert werden, als in diesem Moment markiert ist, da alle diese Befehle immer den Absatz als Ganzes betreffen. Wenn Sie nur einen Buchstaben eines fünfzeiligen Absatzes markieren und dann den Befehl *Linksbündig* aufrufen (siehe unten), werden alle Zeilen des Absatzes linksbündig!

Die Menüpunkte im Menü *Schrift*, die – im weitesten Sinn – das Absatzformat beeinflussen, sind: *Absatz*, *Einzüge/Tabs*, *Silbentrennung*, *Ausrichtung* und *Druckformate*. Von diesen Befehlen wurde *Silbentrennung* bereits in Abschnitt 9.5 erläutert, *Einzüge/Tabs* und *Druckformate* werden in den Abschnitten 9.7 und 9.9 beschrieben. Die jetzt folgenden Abschnitte beschäftigen sich zunächst einmal mit den Befehlen *Absatz* und dem Untermenü *Ausrichtung*. Am wichtigsten für die Formatierung eines Absatzes ist der Befehl *Absatz*, der das Dialogfenster »Absatzformat« öffnet (in dem übrigens auch die Ausrichtung geändert werden kann).

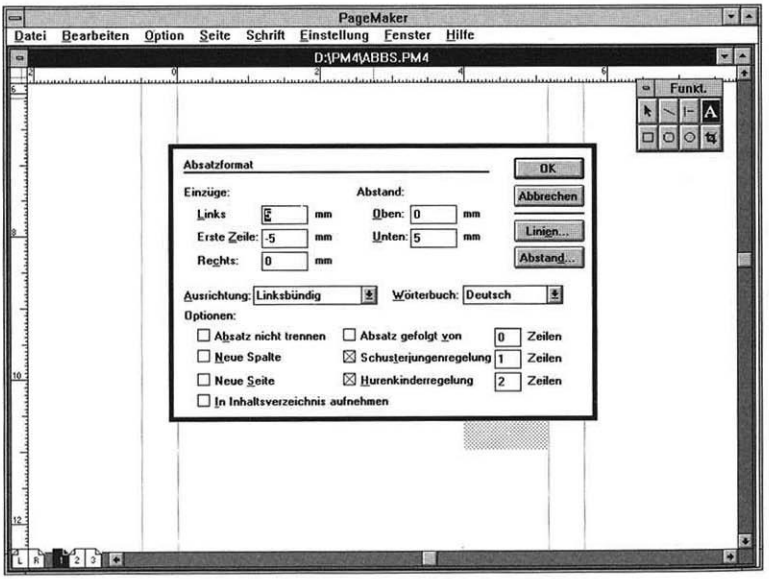


***Bild 9.20**: Das Dialogfenster »Absatzformat«*

9.6.2 Ausrichtung des Absatzes

Eine der auffälligsten Eigenschaften eines Absatzes ist seine »Ausrichtung«. Diese können Sie im Untermenü *Ausrichtung* im Menü *Schrift* oder in dem gleichnamigen einzeiligen Listenfeld im Dialogfenster »Absatzformat« festlegen. Zur Wahl stehen *Linksbündig*, *Zentriert*, *Rechtsbündig*, *Blocksatz* und *erzwungener Blocksatz*.

Wenn irgendwie möglich, sollten Sie in einem längeren Text stets dieselbe Ausrichtung für alle Absätze verwenden. Ausnahmen davon sollte es höchstens bei Überschriften, Absätzen mit eingeschobenen Zitaten und natürlich bei Tabellen geben. Wenn Sie mehrere Absatzformen miteinander mischen, bringt das zuviel Unruhe auf eine Seite und erschwert den Lesevorgang.

In den meisten Publikationen ist es üblich, für längere Textpassagen Blocksatz oder linksbündigen Text zu verwenden. Blocksatz wirkt »ordentlicher«, weil jeder Absatz ein klar abgegrenztes Rechteck auf der Seite bildet. Damit läßt sich ein sehr klarer und regelmäßiger Gesamteindruck der Seiten erzielen.

Die Ausrichtung *Erzwungener Blocksatz* bewirkt im Gegensatz zum »normalen« Blocksatz, daß auch die letzte Zeile eines Absatzes auf die gesamte Breite gedehnt wird (bei normalem Blocksatz ist die letzte Zeile linksbündig). Das ist sehr unüblich und sieht selten gut aus. Die einzig sinnvolle Anwendung von *Erzwungener Blocksatz* scheint mir zu sein, eine einzeilige Überschrift auf die volle Breite der Zeile auszudehnen. (Eine einzeilige Überschrift ist ja die letzte, weil einzige Zeile eines Absatzes.)

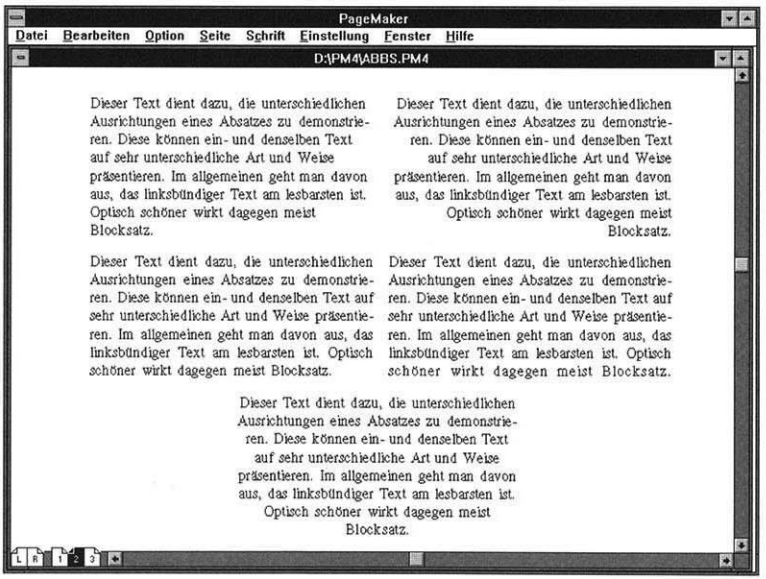


***Bild 9.21**: Ein Absatz mit verschiedenen Ausrichtungen*

Linksbündiger Flattersatz hat allerdings den Vorteil der besseren Lesbarkeit. Bei Flattersatz haben nämlich die Buchstaben- und Wortzwischenräume konstante Größe, während beim Blocksatz

durch den Zeilenausgleich verschieden große Zwischenräume entstehen. Durch die regelmäßigen Abstände lassen sich die einzelnen Wörter im Flattersatz besser abgrenzen und das Auge kann sich beim Lesen an einen regelmäßigen Rhythmus gewöhnen.

Zentrierte Absätze werden im allgemeinen nur als Überschriften oder als einleitende Abschnitte direkt hinter einer Überschrift verwendet. Längere Textpassagen zentriert zu setzen, ist – außer vielleicht bei Gedichtbänden – unüblich.

Rechtsbündige Absätze sind noch etwas unüblicher als zentrierte. Sie können ebenfalls als Überschrift oder für Randbemerkungen verwendet werden. Auch in Tabellen oder Abbildungen kommen rechtsbündige Absätze vor, die aber meist nur recht kurz sind.

Zum Abschluß eine kleine Randbemerkung zum Thema »Flattersatz«: daß das, was ich hier immer »Flattersatz« (bei links- und rechtsbündiger Ausrichtung) genannt habe, würde ein Setzer als »Rauhsatz« bezeichnen. Beim Rauhsatz wechseln die Zeilenlängen in einem Absatz, wie es sich durch den Zufall (den Inhalt des Textes) jeweils ergibt. Es werden einfach so lange Wörter in die Zeile gesetzt, bis sie voll ist und dann wird eine neue Zeile begonnen. Beim »echten Flattersatz« legt der Setzer großen Wert auf einen rhythmischen Wechsel zwischen kurzen und längeren Zeilen. Dieser echte Flattersatz wirkt optisch schöner, wird von den meisten automatischen Satzsystemen – so auch von PageMaker – aber nicht beherrscht.

9.6.3 Zeilenausgleich im Blocksatz

Die – für das Programm – anspruchsvollste Ausrichtung ist der Blocksatz. Kompliziert wird die Formatierung eines Absatzes im Blocksatz durch den »Zeilenausgleich«. Darunter versteht man das Einfügen von kleinen Zwischenräumen zwischen Wörtern und Buchstaben in einer Zeile, um alle Zeilen eines Absatzes auf gleiche Breite zu bringen (Blocksatz).

Beim Blocksatz geht ein Setzer oder ein Satzprogramm zunächst einmal von linksbündigen Zeilen aus, die in etwa so lang sind, wie der »Block« werden soll. Dann werden die Wort- und Buchstabenzwischenräume erweitert oder verkleinert, bis die gewünschte Zeilenbreite erreicht ist. Im angloamerikanischen Bereich ist es üblich, zunächst die Wortzwischenräume zu verbreitern, bis eine gewisse Maximalbreite dieser Zwischenräume erreicht ist. Genügt das nicht, werden auch die Buchstabenzwischenräume möglichst gleichmäßig verbreitert.

Im deutschsprachigen Raum ist es hingegen unüblich, die Buchstabenzwischenräume zu verbreitern, weil dies meist sehr unschön wirkt. (Die breiten Lücken zwischen den Wörtern, die entstehen können, wenn man darauf verzichtet, sind allerdings auch nicht viel schöner.) Ideal ist es deshalb, wenn alle Zeilen annähernd gleichviel »Material« enthalten, damit nur möglichst wenig zusätzliche Zwischenräume eingefügt werden müssen. Diesem Ziel kann man mit Hilfe der Silbentrennung näher kommen (siehe oben). Das gilt sowohl für die englischen als auch für die deutschen Gepflogenheiten beim Zeilenausgleich.

PageMaker bietet zum Zeilenausgleich zwei Möglichkeiten: die Wortzwischenräume und die Buchstabenzwischenräume zu erweitern. Die entsprechenden Einstellungen können für jeden Absatz getrennt gewählt werden – sie gelten also nicht für den gesamten Text.

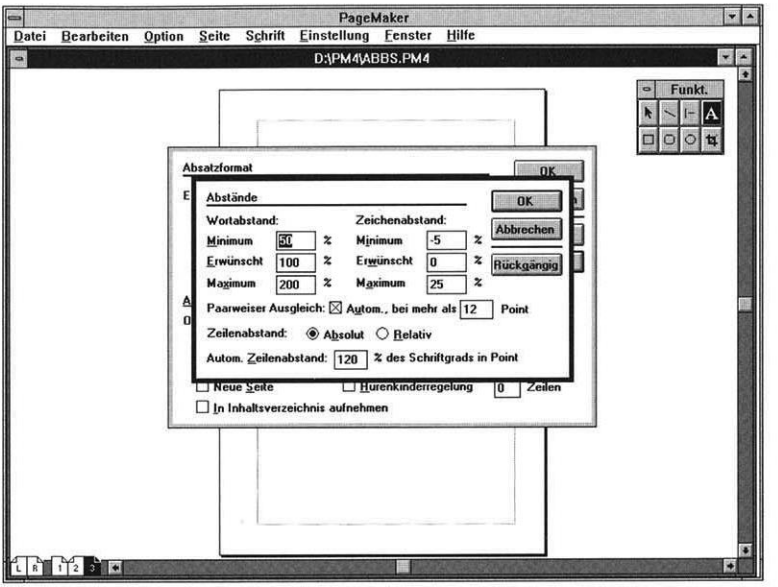


Bild 9.22:
Das Dialogfenster »Abstände«

Wenn Sie die Methode, die PageMaker zum Zeilenausgleich verwendet, ändern wollen, müssen Sie zunächst den oder die Absätze markieren, deren Eigenschaften Sie ändern wollen. Wählen Sie dann den Befehl *Absatz* aus dem Menü *Schrift* und betätigen Sie in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster die Schaltfläche *Abstand*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Abstände« (siehe Bild 9.22).

Um dieses Dialogfenster zu verstehen, müssen Sie zunächst einmal wissen, daß in jeder Schriftart neben den Buchstaben und Sonderzeichen auch ein Wortzwischenraum definiert wird. Dieser entspricht dem Leerzeichen, das Sie erhalten, wenn Sie die Leertaste drücken. Das Leerzeichen kann in verschiedenen Schriften verschiedene Breiten haben. (Es ist meist etwa so breit, wie die Lücke zwischen den beiden »Ästen« eines kleinen »n«.)

In den Textfeldern des Dialogfensters »Abstände« können Sie Maximal-, Minimal- und Optimal-Werte für Wort- und Zeichenabstand angeben. Diese Angaben werden in Prozent vom »normalen Wortzwischenraum«, dem Leerzeichen, gemacht.

Unter der Überschrift Wortabstand können Sie im Textfeld *Minimum* angeben, welche Breite die Wortzwischenräume nicht unterschreiten dürfen. (Voreingestellt sind 50% eines Leerzeichens.) Diese Angabe zeigt, daß PageMaker Zeilen nicht nur strecken kann, um den Zeilenausgleich durchzuführen, sondern unter Umständen die Wortzwischenräume auch verringert. Im Textfeld *Erwünscht* können Sie den Ihrer Meinung nach optimalen Wortzwischenraum eintragen. Voreingestellt sind 100%. Wenn Sie wollen, daß alle Wortabstände grundsätzlich größer oder kleiner sein sollen, können Sie hier auch andere Werte eintragen. Im Textfeld *Maximum* unter der Überschrift *Wortabstand* können Sie schließlich einen Maximalwert für die Größe der Wortzwischenräume eintragen. Voreingestellt sind hier 200%. Sie können hier auch größere oder kleinere Abstände definieren. Für alle drei Angaben sind übrigens Werte zwischen 0 und 500% erlaubt, wobei die Wahl der Extremwerte aber sicherlich zu sehr unschön aussehenden Absätzen führt.

Unter der Überschrift *Zeichenabstand* können Sie den Spielraum für die Buchstabenzwischenräume festlegen. Für alle drei Angaben sind Werte zwischen –200% und 200% erlaubt. Voreingestellt ist ein *minimaler* Buchstabenabstand von –5% und ein maximaler von 25% der Leerzeichenbreite. Erwünscht sind jedoch 0%. Der Abstand –5% ist so zu verstehen, daß PageMaker »im Notfall« die Buchstaben in einer Zeile um bis zu 5% der Leerzeichenbreite zusammenrücken kann, um den Zeilenausgleich auszuführen. Die Angabe 25% für *Maximum* kann übrigens zu Zeilen führen, in denen die Schrift »gesperrt« aussieht.

Beachten Sie, daß sowohl beim Wort- wie auch beim Zeichenabstand der *erwünschte* Abstand größer als der *minimale* und kleiner als der *maximale* sein muß.

PageMaker verwendet diese Werte folgendermaßen: Zunächst wird versucht, die Wortzwischenräume auf einen Wert zwischen dem erwünschten und dem Minimalwert zu verkleinern. Gelingt es so nicht, eine Zeile der gewünschten Länge zu erzielen, werden die Wortzwischenräume bis zum Maximalwert gedehnt. Genügt diese Dehnung der Wortzwischenräume auch nicht, fügt PageMaker auch zwischen den Buchstaben kleine Zwischenräume ein, die so groß werden können, wie im Textfeld *Maximum* unter der Überschrift *Zeichenabstand* angegeben. Reicht das nicht aus, werden die Wortzwischenräume sogar über das im Feld *Maximum* unter der Überschrift *Wortabstand* angegebene Maß hinaus gedehnt.

Wenn Sie wollen, daß PageMaker die Buchstabenabstände überhaupt nicht erhöht, brauchen Sie nur im Feld *Maximum* unter der Überschrift *Zeichenabstand* 0% eintragen. Dies entspricht den Gepflogenheiten der meisten deutschen Setzereien beziehungsweise Druckereien.

PageMaker kann nicht in allen Fällen die Einhaltung der im Dialogfenster »Abstände« beschriebenen Grenzen für die Wort- und Zeichenabstände einhalten. In manchen Fällen müssen Sie manuell eingreifen (zum Beispiel die Trennung oder gar Formulierungen ändern), um zu große Lücken in Zeilen zu vermeiden. Auf Wunsch können Sie sich deshalb die Stelle im Text, an denen die Grenzwerte nicht eingehalten werden können, hervorheben lassen. Dazu müssen Sie lediglich im Dialogfenster »Vorgaben wählen« die Funktion *Layoutprobleme anzeigen* aktivieren (siehe Abschnitt 6.6).

9.6.4 Wort- und Zeichenabstand beim Flattersatz

Im letzten Abschnitt wurde beschrieben, wie man die Buchstaben- und Wortzwischenräume beeinflussen kann. Diese Angaben sind vor allem für den Blocksatz wichtig. Im Flattersatz ist ein Zeilenausgleich nicht nötig. Auch für Absätze, die rechtsbündig, linksbündig oder zentriert werden, können Sie aber zumindest zwei Abstandseinstellungen im Dialogfenster »Abstände« vornehmen. Die Angabe *Erwünscht* unter den Überschriften *Wortabstand* und *Zeichenabstand* betrifft nämlich alle Ausrichtungen.

Wenn Sie zum Beispiel den Wortzwischenraum in einem Absatz vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie im Feld *Erwünscht* unter der Überschrift *Wortabstand* einen anderen Wert als 100% eintragen. 100% entspricht dem »normalen« Wortzwischenraum, der durch die Breite des

Leerzeichens in der jeweiligen Schrift festgelegt wird. Indem Sie im Feld *Erwünscht* einen kleineren oder größeren Wert angeben, erreichen Sie, daß alle Wortabstände in dem jeweiligen Textabschnitt verkleinert oder vergrößert werden.

9.6.5 Weitere Abstandseinstellungen

Im Dialogfenster »Abstände« können Sie neben den Buchstaben- und Wortabständen noch eine Reihe weiterer Abstände festlegen. Besonders wichtig ist das Feld *Autom. Zeilenabstand*. Der Wert, den Sie hier eintragen, bestimmt, welchen Zeilenabstand PageMaker verwendet, wenn Sie im Untermenü *Zeilenabstand* den Punkt *Automatisch* wählen. Voreingestellt ist hier 120, was bedeutet, daß der »automatische Zeilenabstand« 120% des Schriftgrads beträgt. Wenn Sie einen Absatz in 10-Point-Schrift setzen, erhalten Sie also einen Zeilenabstand von 12 Points.

Von welchem Punkt aus aber mißt PageMaker den Zeilenabstand? Oder anders formuliert: Wo innerhalb der vorgegebenen Zeilenhöhe stehen die Buchstaben? Hier haben Sie als Anwender die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten, die Sie mit den beiden Optionsfeldern neben der Beschriftung *Zeilenabstand* bestimmen können. *Absolut* bewirkt, daß Zeilen- und Absatzabstände so gemessen werden, als wäre die Grundlinie der Buchstaben (Unterkante der Großbuchstaben) zwei Drittel der Zeilenhöhe von der Oberkante der Zeile entfernt. Diese »Oberkante« kann, je nach Zeilenabstand, deutlich oberhalb der wirklichen Oberkante der Großbuchstaben liegen! Ist *Relativ* aktiviert, wird so gemessen, als wäre die Oberkante der Großbuchstaben identisch mit der Oberkante der Zeile.

Die Option *Relativ* wird nur deshalb angeboten, damit PageMaker alte Publikationsdateien, die mit PageMaker 1.0 erstellt wurden, exakt wiedergeben kann. Diese alte Version arbeitete nämlich nach dem Prinzip *Relativ*. Üblich ist im Druck- und Satzverfahren aber das *absolute* Verfahren, das die Buchstaben harmonischer in den zur Verfügung stehenden Raum der Zeilenhöhe verteilt.

Das Optionsfeld *Paarweiser Ausgleich* wurde bereits in Abschnit 9.4 beschrieben. Es aktiviert die automatische Unterschneidung (eine Optimierung des Buchstabenabstands).

9.6.6 Absatz-Zwischenräume

Wenn Sie einen Text mit der Schreibmaschine »setzen«, ist es oft üblich, zwischen zwei Absätzen eine Leerzeile einzufügen, indem man zweimal den Wagenrücklauf betätigt. Auch in Textverarbeitungsprogrammen kann man durch zweimaliges Drücken der Return-Taste solche Leerzeilen erzeugen. PageMaker bietet jedoch eine wesentlich bessere Möglichkeit, die Größe des Abstands zwischen den Absätzen zu regulieren. Zu diesem Zweck gibt es die Textfelder *Oben* und *Unten* im Dialogfenster »Absatzformat«. Tragen Sie dann in diesen Textfeldern ein, wieviel Abstand PageMaker vor beziehungsweise nach jedem der markierten Absätze freilassen soll. Beachten Sie dabei, daß sich der Abstand **unter** einem Absatz zu dem Abstand **vor** dem folgenden Absatz addiert. Wenn Sie in beiden Feldern einen von Null verschiedenen Wert eintragen, erhalten Sie also einen größeren Abstand zwischen zwei aufeinanderfolgenden Absätzen, als Sie vielleicht gedacht haben.

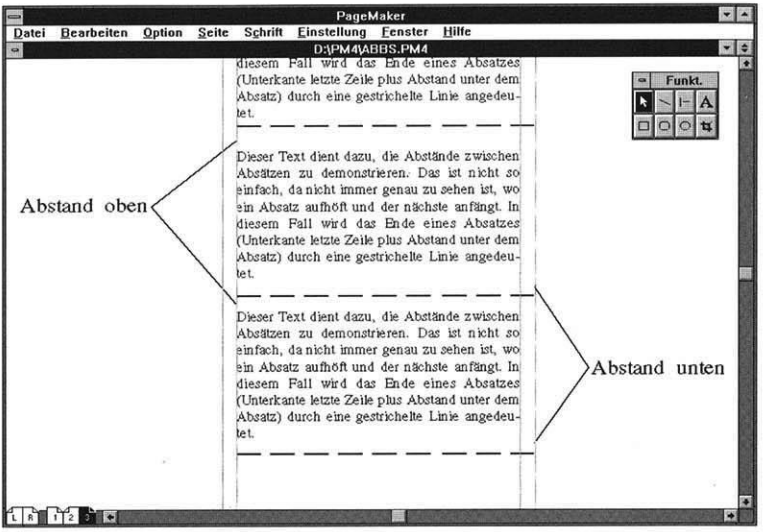


***Bild 9.23**: Der Abstand vor und nach einem Absatz*

Wenn Sie Abstände (»Leerzeilen«) zwischen Absätzen schaffen wollen, sollten Sie immer diese beiden Angaben verwenden. Das kostet am Anfang etwas Überwindung, bringt aber viele Vorteile mit sich. Es ist zum Beispiel sehr einfach, die Abstände zwischen fünf aufeinanderfolgenden Absätzen zu ändern, wenn man diese Abstände mit Hilfe des Absatzformats festgelegt hat. Befinden sich hingegen echte Leerzeilen zwischen den Absätzen, muß man diese einzeln nacheinander markieren und ihre Zeilenhöhe ändern; ein mühseliges Unterfangen.

Wenn ein Absatz der erste in einem Textblock (in einer Spalte) ist, ignoriert PageMaker übrigens die Angabe zum *Abstand Oben*. Der erste Absatz wird immer so plaziert, als wäre bei diesem der *Abstand Oben* gleich 0. Das ist kein Programmfehler, sondern allgemein übliche Praxis bei Setzern und Druckern. Wenn Sie wollen, daß der Text des ersten Absatzes nicht an der Oberkante des Textblocks beginnt, müssen Sie ein Wort in der ersten Zeile des Absatzes markieren und einen größeren *Zeilenabstand* festlegen.

9.6.7 Einzüge eines Absatzes

Ähnlich wie Sie einen Abstand vor und nach dem Text in einem Absatz festlegen, können Sie im Absatzformat auch Abstände definieren, die PageMaker zwischen dem linken und rechten Rand und dem Rand des Textblocks beziehungsweise der Spalte einhalten soll. Solche Abstände werden »Einzüge« genannt und mit den drei Textfeldern *Links*, *Erste Zeile* und *Rechts* im Dialogfenster »Absatzformat« festgelegt.

Links definiert den Abstand zwischen dem linken Rand des Textes und dem linken Rand des Textblocks, *Rechts* in entsprechender Weise den Abstand zum rechten Rand des Textblocks. Zusätzlich können Sie im Feld *Erste Zeile* auch noch einen besonderen Einzug für die erste Zeile des Absatzes festlegen, durch den diese Zeile links noch etwas ein- oder ausgerückt wird. Einen Überblick darüber, wie die verschiedenen Einzüge die Form des Absatzes beeinflussen, erhalten Sie in Bild 9.24.

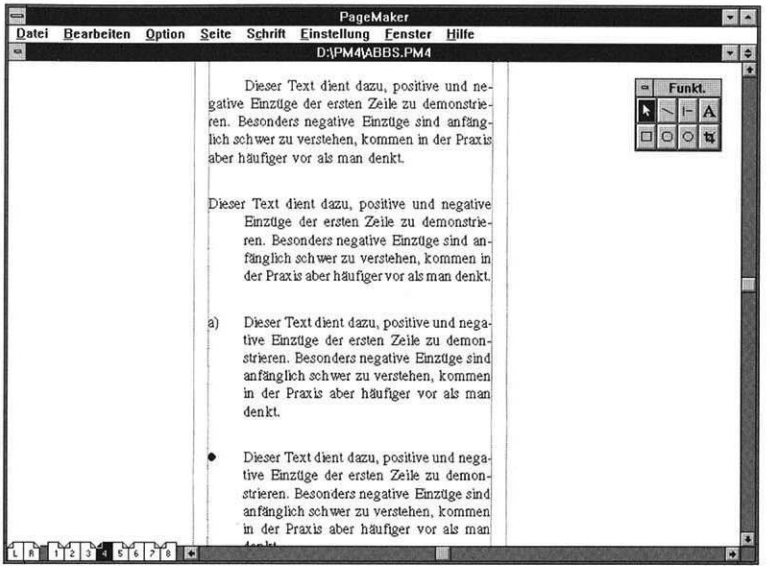


***Bild 9.24**: Absätze mit positivem und negativem Einzug der ersten Zeile*

Beachten Sie bitte, daß PageMaker die Angabe für den Einzug der ersten Zeile **relativ** zum linken Einzug berechnet. Wenn Sie also im Feld *Links* 5 eintragen und im Feld *Erste Zeile* ebenfalls 5, wird die erste Zeile des markierten Absatzes 10 mm (5+5) und alle folgenden Zeilen um 5 mm nach rechts eingerückt. Die Angabe im Feld *Erste Zeile* ist also immer als **zusätzliche** Einrückung der ersten Absatzzeile zu verstehen.

Indem Sie einen positiven Wert im Feld *Links* eintragen und einen negativen im Feld *Erste Zeile*, können Sie die erste Zeile auch nach links »ausrücken«. Wenn Sie zum Beispiel im Feld *Links* 10 eintragen und im Feld *Erste Zeile* –5, wird die erste Zeile des markierten Absatzes 5 mm (10 – 5) und alle folgenden Zeilen um 10 mm nach rechts eingerückt.

Übung 9.7: Absatzeinzüge ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die zweite Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick auf die fettgedruckte Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Ein Einfügestrich erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie den Befehl *Absatz* aus dem Menü *Schrift*.	Das Dialogfenster »Absatzformat« erscheint. Im Feld *Links* ist eine 10, im Feld *Erste Zeile* eine –10 eingetragen. Dieser negative Einzug ist dafür verantwortlich, daß die erste Zeile (mit der Numerierung) nach links ausgerückt ist.
Löschen Sie die –10 im Feld *Erste Zeile*, tragen Sie eine 0 ein und betätigen Sie *OK*.	Beide Zeilen sind jetzt 10 mm vom linken Rand der Spalte eingerückt.
Wählen Sie erneut *Absatz* aus dem Menü *Schrift*, tragen Sie im Feld *Links* eine 0, im Feld *Erste Zeile* eine 5 ein und betätigen Sie *OK*.	Jetzt ist die erste Zeile 5 mm eingerückt. Die zweite beginnt am linken Rand.

Die Einzüge eines Absatzes können Sie übrigens nicht nur durch Zahleneingaben ändern, sondern auch durch Verschieben bestimmter »Regler« mit der Maus. Manchem Anwender mag das einfacher beziehungsweise intuitiver vorkommen. Zu diesem Zweck müssen Sie statt des Befehls *Absatz* den Befehl *Einzüge/Tabs* im Menü *Schrift* aufrufen. Der genaue Umgang mit diesem Befehl wird in Abschnitt 9.7 beschrieben.

9.6.8 Sprache eines Absatzes

In dem einzeiligen Listenfeld *Wörterbuch* können Sie eine Sprache auswählen. Zur Wahl steht hier die Option *Kein* und die bei der Installation eingerichteten Wörterbücher (siehe Abschnitt 1.5). Das sind üblicherweise zumindest *Deutsch* und *UK English*; eventuell, wenn Sie andere Wörterbücher gekauft und installiert haben, aber auch noch andere.

Eine Auswahl in diesem Listenfeld führt leider nicht zu einer automatischen Übersetzung des Textes. Sie ist aber entscheidend für die Arbeit der automatischen Silbentrennung und der Rechtschreibprüfung. Deutsche Texte müssen logischerweise anhand eines anderen – eben eines deutschen – Wörterbuchs getrennt und geprüft werden als englische.

Wenn ein Text einen oder mehrere Absätze in einer Sprache enthält, für die Sie über kein Wörterbuch verfügen, sollten Sie die Option *Kein* (*Wörterbuch*) wählen. Die entsprechend formatierten Absätze werden dann bei der Rechtschreibprüfung und bei der automatischen Silbentrennung ignoriert.

9.6.9 Optionen für den Spalten- und Seitenumbruch

Wenn Sie einen Text auf den Seiten einer Satzdatei positionieren, werden Sie oft zu erreichen versuchen, daß bestimmte Absätze zusammengehalten werden. Es sieht zum Beispiel nicht sehr gut aus, wenn eine Überschrift am unteren Rand einer Spalte steht. Genauso versucht man meist

zu vermeiden, daß am unteren und oberen Rand einer Spalte einzelne Zeilen eines Absatzes stehen (Setzer nennen so etwas kurioserweise »Schusterjungen« und »Hurenkinder«). Solche unschönen Dinge lassen sich leicht korrigieren, indem man den unteren Rand des jeweiligen Textblocks (siehe Abschnitt 8.11) etwas nach oben schiebt. Dadurch wandern einsame Zeilen oder Überschriften am unteren Rand einer Spalte an den Anfang der nächsten.

Nach jeder Änderung am Text und auch nach Änderungen der Gestaltung muß man die Seite einer Satzdatei aber erneut auf solche unerwünschten Effekte hin untersuchen. Einsame Zeilen oder Überschriften am unteren Rand einer Spalte kommen dann vielleicht an ganz anderen Stelle vor und die gekürzten Spalten müßten eigentlich wieder die volle Länge haben. Diese mühselige manuelle Überprüfung des Seiten- und Spaltenumbruchs kann man sich glücklicherweise ersparen, indem man bei den Absätzen des Textes (am besten auf dem »Umweg« über Druckformate; siehe Abschnitt 9.8) bestimmte Formatierungseigenschaften aktiviert. PageMaker achtet dann von selbst darauf, daß es erst gar nicht zu solchen häßlichen Effekten kommt. Diese Absatzmerkmale werden – wie die meisten anderen Absatzeigenschaften – über das Dialogfenster »Absatzformat« kontrolliert. Neben der Überschrift *Optionen* stehen Ihnen zu diesem Zweck die folgenden Optionsfelder zur Verfügung:

Absatz nicht trennen
Wird dieses Optionsfeld angekreuzt, sorgt PageMaker dafür, daß der komplette Absatz in einem Textblock steht. Dazu wird zur Not ein Textblock gekürzt, so daß der Absatz erst im nächsten beginnt.

Absatz gefolgt von <x> Zeilen
Kreuzen Sie dieses Optionsfeld an und tragen Sie eine Zahl zwischen 1 und 3 im Feld daneben ein, wenn Sie wollen, daß dem markierten Absatz noch eine Mindestzahl von Zeilen des folgenden Absatzes im selben Textblock folgen. Damit kann man zum Beispiel dafür sorgen, daß einer Überschrift noch mindestens zwei Zeilen folgen oder – wenn das nicht möglich ist – die Überschrift komplett in die nächste Spalte oder auf die nächste Seite kommt.

Schusterjungenregelung
Wenn Sie dieses Optionsfeld ankreuzen und in dem Feld daneben eine Zahl zwischen 1 und 3 eintragen, verhindern Sie damit »einsame« Zeilen am Ende eines Textblocks. Tragen Sie hier beispielsweise eine 2 ein, müssen am Ende eines Textblocks mindestens drei Zeilen eines Absatzes stehenbleiben, sonst beginnt der komplette Absatz erst im nächsten Block des Textabschnitts.

Hurenkinderregelung
Das Optionsfeld *Hurenkinderregelung* entspricht dem Feld *Schusterjungenregelung* – verhindert allerdings alleinstehende Zeilen am Anfang eines Textblocks. Tragen Sie hier eine 1 ein, müssen am Anfang eines Textblocks mindestens zwei Zeilen eines Absatzes stehen, ansonsten wird der vorangehende Textblock um eine Zeile gekürzt und diese Zeile zum Auffüllen verwendet.

Neue Spalte
Das Ankreuzen dieses Optionsfeldes bewirkt, daß der entsprechende Absatz der erste in einer Spalte (einem Textblock) ist. Dazu wird er, falls nötig, in einen folgenden Textblock des Textabschnitts verschoben. Die Wahl dieser Option kann beispielsweise für wichtige Abschnittsüberschriften sinnvoll sein.

Neue Seite
Dieses Optionsfeld wirkt wie *Neue Spalte*, nur, daß der Absatz gleich der erste auf einer neuen Seite wird, wie es zum Beispiel für Kapitelüberschriften sinnvoll sein kann.

Die Vergabe dieser Absatzmerkmale kostet zunächst einmal Zeit – aber nur sehr wenig, wenn Sie dazu Druckformate verwenden. Viele PageMaker-Anwender könnten deshalb der Meinung sein, sich diese Zeit sparen zu müssen. Zumindest bei umfangreichen Satzprojekten ist das aber ein Fehler. Spätestens bei den – ohnehin unvermeidlichen – Änderungen am Text und seiner Gestaltung erspart die geschickte Wahl der Umbruchoptionen nämlich ein Vielfaches der anfangs geopferten Zeit und hilft, Flüchtigkeitsfehler beim Umbruch zu vermeiden.

In Inhaltsverzeichnis aufnehmen
Dieses Optionsfeld gehört nicht in die Gruppe der Umbruchoptionen, sondern wird hier nur der Vollständigkeit halber beschrieben. Wenn Sie es ankreuzen, werden die betreffenden Absätze als Überschriften markiert. Von den so markierten Absätzen können Sie nahezu vollautomatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen, das sich sogar über mehrere Satzdateien erstrecken kann. (Eine ausführliche Beschreibung dieses Vorgangs finden Sie in Abschnitt 8.9.)

PageMaker kann nicht immer alle Bedingungen für den Spalten- und Seitenumbruch einhalten, ohne sehr viel freie Flächen auf den Seiten einer Satzdatei zu erzeugen. In manchen Fällen müssen Sie manuell eingreifen (zum Beispiel Formulierungen oder Formatierungen ändern), um zu große Löcher am unteren Rand der Seite zu vermeiden. Zu diesem Zweck können Sie sich die Stellen im Text, an denen die Bedingungen nicht eingehalten werden können, hervorheben lassen. Dazu müssen Sie lediglich im Dialogfenster »Vorgaben wählen« die Funktion *Layoutprobleme anzeigen* aktivieren (siehe Abschnitt 6.6).

Übung 9.8: Umbruchoptionen ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick auf den Text am unteren Rand der ersten Spalte.	
Wählen Sie den Befehl *Absatz* aus dem Menü *Schrift*.	Das Dialogfenster »Absatzformat« erscheint.
Aktivieren Sie das Optionsfeld *Absatz nicht trennen*, und betätigen Sie *OK*.	Die erste Spalte wird jetzt stark gekürzt. Der soeben angeklickte Absatz darf nicht mehr getrennt werden. Er wandert deshalb komplett in die zweite Spalte – und verschiebt natürlich auch in dieser den Text nach unten.

9.6.10 Linien vor und nach dem Absatz

Zum Absatzformat gehören – wie Sie in den vergangenen Abschnitten schon gesehen haben – eine ganze Reihe von Merkmalen, die nicht unbedingt jeder mit dem Begriff Formatierung verbinden würde. Die neueste Version 4.0 von PageMaker bietet zum Beispiel auch die Möglichkeit, über das Absatzformat Linien erzeugen zu lassen, die am oberen und/oder unteren Rand des Absatzes gezogen werden. Mit diesen Linien kann man zum Beispiel wichtige Absätze besonders hervorheben. Solche Linien könnte man natürlich auch mit den Zeichenfunktionen von PageMaker erzeugen. Auf dem Weg über das Absatzformat geht es aber einfacher und die so erzeugten Linien wandern zudem noch automatisch mit dem Text, wenn dieser durch Änderungen auf der Seite verschoben wird.

Wenn Sie im Dialogfenster »Absatzformat« die Schaltfläche *Linien* betätigen, haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen dieser Linie(n) zu definieren. Dazu öffnet diese Schaltfläche ein Dialogfenster namens »Absatzlinien« (siehe Bild 9.25).

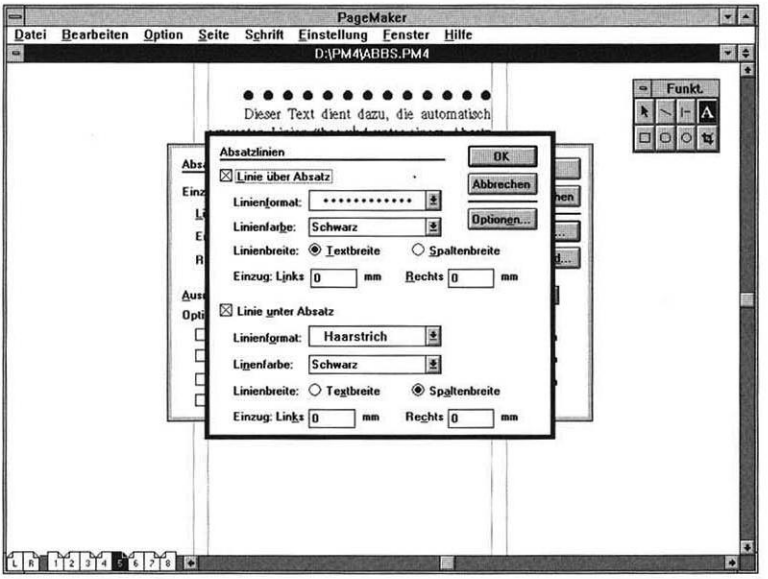


***Bild 9.25**: Das Dialogfenster »Absatzlinien«*

Das Dialogfenster »Absatzlinien« wird durch die Optionsfelder *Linie über Absatz* und *Linien unter Absatz* in zwei Hälften aufgeteilt. Wenn diese Optionsfelder angekreuzt sind, zeichnet PageMaker eine Linie über oder unter dem Absatz. (Beides kann miteinander kombiniert werden.) Die restlichen Felder unter diesen beiden Kästchen bestimmen das Aussehen der Linien.

Linienformat
In diesem Listenfeld kann die Stärke und Form (gestrichelt, gepunktet und so weiter) der Linie gewählt werden (siehe auch Abschnitt 10.4.4).

Linienfarbe
Die Bedeutung dieses Listenfelds ist selbsterklärend.

Linienbreite
Zwei Optionen stehen hier zur Wahl. Wählen Sie *Textbreite*, ist die obere Linie nur so breit wie die erste Zeile und die untere nur so breit wie die letzte des Absatzes. Die Wahl von *Spaltenbreite* bewirkt, daß die Linie immer so breit ist wie die Spalte (der Textblock).

Einzug Links und Einzug Rechts
Wenn Sie hier einen positiven Wert eintragen, wird die Linie am linken beziehungsweise rechten Rand gekürzt. Ein negativer Wert verlängert die Linie am jeweiligen Rand. Negative Werte können sogar bewirken, daß eine Linie über die Grenzen des Textblocks hinausgeht!

Optionen
Diese Schaltfläche im Dialogfenster »Absatzlinien« öffnet noch ein weiteres Dialogfenster namens »Absatzlinienoptionen«, mit dem die vertikale Position der Absatzlinien festgelegt werden kann.

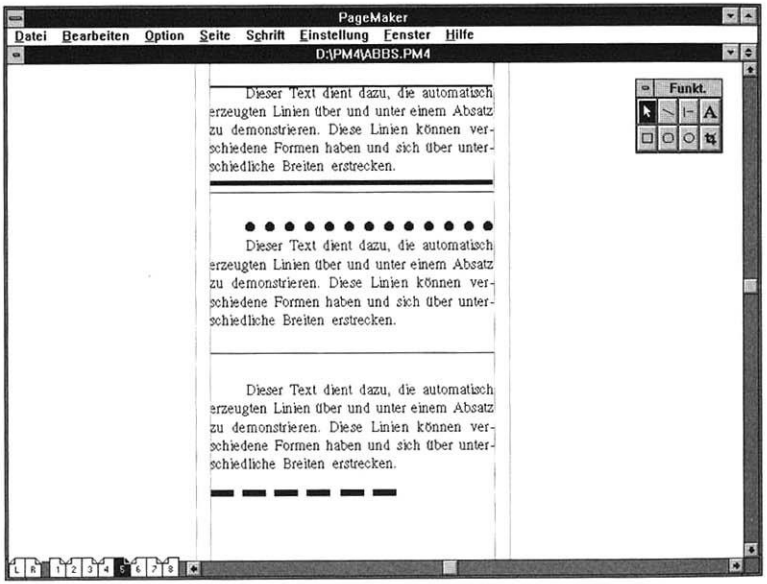


Bild 9.26:
Absätze mit Linien

PageMaker positioniert Absatzlinien normalerweise automatisch am oberen Rand der ersten beziehungsweise am unteren der letzten Zeile. Das muß bei Absätzen mit großem Zeilenabstand nicht unbedingt gut aussehen. Der untere Rand der letzten Zeile befindet sich zum Beispiel in diesem Fall weit unterhalb der Grundlinie dieser Zeile. Das Dialogfenster »Absatzlinienoptionen« bietet deshalb die Möglichkeit, die Linienposition sehr präzise zu bestimmen. Dazu dienen die folgenden Felder in diesem Dialogfenster:

Kopf
Tragen Sie in diesem Feld den gewünschten Abstand zwischen der Grundlinie der erste Zeile und der oberen Absatzlinie ein.

Fuß
In diesem Feld muß entsprechend der Abstand zwischen der Grundlinie der untersten Zeile und der unteren Absatzlinie eingegeben werden.

Solange in einem der beiden Felder *Autom.* steht (oder, wenn Sie diesen Text dort wieder eintragen), regelt PageMaker die Linienposition automatisch entsprechend der Zeilenhöhe.

Die beiden weiteren Optionsfelder *Am Raster ausrichten* und *Rastergröße* im Dialogfenster »Absatzlinienoptionen« betreffen nicht so sehr die Absatzlinien als einen ganz anderen Aspekt der Absatzformatierung, das »Zeilenraster«. Es wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

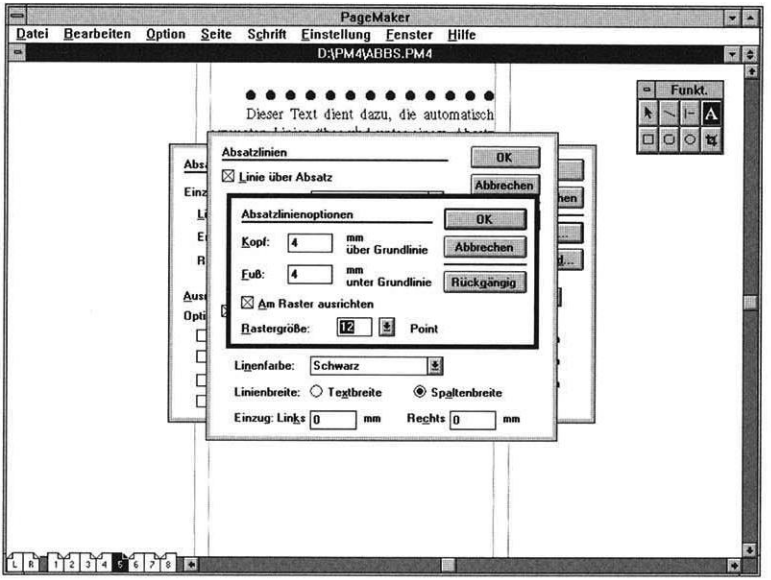


***Bild 9.27**: Das Dialogfenster »Absatzlinienoptionen«*

9.6.11 Das Zeilenraster

Bei einem mehrspaltigen Layout ist es oft erwünscht, die Grundlinien der Zeilen in benachbarten Spalten aneinander auszurichten, also in eine Art gleichmäßiges Raster einzubetten. Das ist nicht weiter schwierig, wenn der gesamte Text denselben Zeilenabstand besitzt und keine zusätzlichen Abstände zwischen Absätzen festgelegt wurden. Sobald aber ein Absatz, zum Beispiel eine Überschrift, in einer größeren Schrift oder mit größerem Zeilenabstand kommt, verschieben sich die folgenden Zeilen. Ihre Grundlinien liegen dann auf anderen Höhen als die in den benachbarten Spalten. Absatzformate auszutüfteln, bei denen das durch geschickte Kombination von Zeilenhöhen und Absatzabständen nicht vorkommen kann, ist sehr schwierig.

PageMaker kann Ihnen diese Mühe ersparen. Eine Möglichkeit, PageMaker selbst die Absatzabstände so austarieren zu lassen, daß die Grundlinien immer wieder in das gewünschte Raster fallen, verbirgt sich hinter dem unscheinbaren Optionsfeld *Am Raster ausrichten* im Dialogfenster »Absatzlinienoptionen«.

Um diese Möglichkeit zu nutzen, muß es einen festen Zeilenabstand geben, den der größte Teil Ihres Textes aufweist. Dieser bestimmt die »Rastergröße« des Zeilenrasters. Üblicherweise wird als Rastergröße der Zeilenabstand der Absätze, die den meisten Text enthalten, verwendet. Bei einer 10 oder 11 Point großen Schrift verwendet man zum Beispiel oft einen Zeilenabstand und damit auch ein Zeilenraster von 12 Point. Falls bei diesen Absätzen ein Abstand davor oder danach definiert ist, sollte dieser so gewählt sein, daß er das Zeilenraster nicht durcheinanderbringt. Er könnte also zum Beispiel Null, 12 oder 24 Point betragen.

Damit Sie Überschriften mit größerer Zeilenhöhe oder Absätze mit kleinerer Schrift und Zeilenhöhe nicht durcheinanderbringen, müssen Sie diese mit dem Befehl *Absatz* beziehungsweise dem Dialogfenster »Absatzlinienoptionen« in das Zeilenraster zwingen. Aktivieren Sie dazu die Option *Am Raster ausrichten* und tragen Sie die Höhe des Zeilenrasters (im Beispiel 12 Point) im Feld *Rastergröße* ein oder wählen Sie diese Höhe aus dem Listenfeld, das auftaucht, wenn Sie die kleine Schaltfläche neben dem Eingabefeld anklicken. Hinter jeden so bearbeiteten Absatz fügt PageMaker weiteren Leerraum (zusätzlich zum *Abstand Unter*) ein, so daß die Grundlinie der ersten Zeile des folgenden Absatzes wieder in das Zeilenraster fällt.

Das Ausrichten am Zeilenraster ist eigentlich nur für solche Absätze nötig, die das Raster durcheinanderbringen könnten. Der Einfachheit halber macht man es aber oft mit allen Absätzen eines Textes.

9.7 Tabulatoren und Tabstops

Wenn Sie eine Tabelle setzen wollen, können Sie versuchen, die Spalten der Tabelle mit Leerzeichen voneinander zu trennen. Das wird im allgemeinen aber keine besonders geradlinigen Spalten ergeben, selbst dann nicht, wenn die Spalten auf dem Bildschirm zunächst so aussehen, als ständen alle Einträge ordentlich untereinander. Spätestens beim Ausdruck gibt es »Wellenlinien«. Viel besser ist es deshalb, zum Tabellensatz PageMakers vielseitige Tabstops zu verwenden, mit denen Sie nahezu jede Art von Tabelle erstellen können.

In diesem Zusammenhang sind unter »Tabellen« aber nicht nur echte Tabellen zu verstehen, sondern auch alle anderen Auflistungen, die in irgendeiner Form aus Zeilen und Spalten bestehen. Auch das Inhaltsverzeichnis eines Buches ist in diesem Sinne eine Tabelle mit zwei Spalten. In der ersten Spalte (links) stehen die Kapitelüberschriften und in der zweiten die Seitenzahlen, bei denen die Kapitel beginnen. Für Stichwort-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse gilt ein ähnliches Format.

»Echte« Tabellen, die vielleicht sogar mit trennenden Linien und Rahmen versehen sind, erstellt man ab der Version 4.0 am besten nicht mehr mit PageMaker, sondern mit dem beiliegenden Tabelleneditor. Dieser ist wesentlich besser für die speziellen Erfordernisse des Tabellensatzes geeignet. Die mit dem Tabelleneditor erstellten Tabellen werden dann als Dateien geispeichert und können mit dem Befehl *Positionieren* auf den Seiten einer Satzdatei plaziert werden (siehe Abschnitt 10.1 und Kapitel 13).

Trotz dieser Neuerung benötigt man aber weiterhin für viele andere Aufgaben nach wie vor Tabulatoren und Tabstops. Alle Aufzählungen und Listen auch mit dem Tabelleneditor zu erstellen, wäre zwar möglich, ist aber nicht sehr sinnvoll.

9.7.1 Arbeitsweise von Tabulatoren und Tabstops

Tabstops dienen zur Ausrichtung von Text. Diese Ausrichtung wird im Zusammenspiel zwischen der Taste Tab (Tabtaste) und Tabstops, die in einem speziellen Dialogfenster definiert werden, erreicht. Wenn Sie während der Texteingabe auf die Tabtaste drücken, wird ein sogenanntes Tabzeichen in den Text eingefügt und die Einfügestelle springt zur Position des nächsten Tabstops. Weiterer Text, den Sie nun eingeben, wird an dieser Position ausgerichtet – nicht unbedingt immer linksbündig.

Das funktioniert ganz ähnlich wie die Verwendung der Tabulatortaste an einer Schreibmaschine. Wie nicht anders zu erwarten, bietet PageMaker hier eine Menge Vorteile gegenüber der Arbeit mit einer Schreibmaschine. Nachträgliche Änderungen an einem Tabstop können zum Beispiel die Art der Ausrichtung des Textes, der auf das Tabulatorzeichen folgt, und auch die Position, an der ausgerichtet wird, verändern. Die Tabstops müssen also nicht gleich bei der Eingabe des Textes richtig stehen.

Tabstops können Sie auf zwei verschiedene Arten verwenden. Sie können die Zeilen und Spalten einer Tabelle oder Liste entweder erst eingeben (beziehungsweise *positionieren*) und dann die entsprechenden Tabstops definieren oder Sie können die Tabstops erst festlegen und dann die Tabelle eingeben. Beides geht relativ einfach.

Wenn Sie eine Tabelle in PageMaker erfassen (eintippen) wollen, empfiehlt es sich aber, die Tabstops schon festzulegen, bevor Sie die Texte und Zahlen des Tabelleninhalts eingeben. Setzen Sie dazu den Einfügestrich in eine leere Zeile oder erzeugen Sie mit der Return-Taste eine neue Zeile und rufen Sie *Einzüge/Tabs* auf. Legen Sie einen Tabstop für jede Spalte der geplanten Tabelle fest (siehe unten). Geben Sie dann den Text ein. Drücken Sie dabei zwischen zwei Texten, die in verschiedene Spalten kommen sollen, immer auf die Tab-Taste und schließen Sie jede Zeile mit Return ab. Wenn Sie wollen, daß die erste (linke) Spalte der Tabelle anders als linksbündig gesetzt wird, müssen Sie auch am Anfang jeder Zeile einmal auf die Tab-Taste drücken.

Geben Sie zunächst alle Zeilen der Tabelle ein, auch wenn Sie schon bei der Eingabe merken, daß die Tabulatorpositionen nicht »passen«. Markieren Sie erst dann – wenn die gesamte Tabelle eingegeben wurde – alle Zeilen, rufen Sie *Einzüge/Tabs* auf und verschieben Sie die Tabulatorpositionen, bis das Aussehen der Tabelle Ihren Wünschen entspricht.

9.7.2 Arten von Tabstops und Füllzeichen

PageMaker kennt vier unterschiedliche Tabstops, die Text auch unterschiedlich ausrichten:

- linksbündige Tabstops
- rechtsbündige Tabstops
- zentrierende Tabstops
- Dezimal-Tabstops

Die am häufigsten verwendete Tabulatorart stellen sicherlich die linksbündigen Tabstops dar. An einem linksbündigen Tabstop wird der dem Tabzeichen folgende Text linksbündig ausgerichtet. Verwenden Sie einen rechtsbündigen Tabstop, sorgt dieser dafür, daß alle Texte, die dem

Tabzeichen folgen, an der Tabulatorposition enden, also rechtsbündig untereinander stehen. Wenn Sie zum Beispiel ein Inhaltsverzeichnis erstellen, werden Sie die Spalte mit den Seitenzahlen üblicherweise rechtsbündig setzen, weil dies bei Zahlen besser aussieht. Genauso sorgen zentrierende Tabstops dafür, daß die Téxte in der entsprechenden Spalte zentriert (mittig) untereinander stehen.

Ein besonderer Fall sind die Dezimal-Tabstops. Dezimal-Tabstops funktionieren nur, wenn der auszurichtende Text ein Komma enthält. In diesem Fall wird der Text so in der Zeile verschoben, daß dieses Komma an der Position des Tabstops steht. Sie sind vor allem für Spalten gedacht, die Zahlen enthalten, und richten die Zahlen so aus, daß die Kommata untereinander stehen. Wenn eine Spalte einer Tabelle Zahlen enthält, können Sie immer einen Dezimaltabulator verwenden, auch wenn diese Zahlen keine Nachkommastellen enthalten. Ist kein Komma in dem Text, der dem Tabzeichen folgt, vorhanden, verhält sich ein Dezimal-Tabstop nämlich wie ein rechtsbündiger Tabstop.

Ausgerichtet wird an Tabstops immer der Textbereich, der dem Tabzeichen folgt und der von einem weiteren Tabzeichen oder dem Absatzende abgeschlossen wird. Damit linksbündige, zentrierende und dezimale Tabstops »funktionieren« und zwischen dem ausgerichteten Textbereich und dem vorangehenden oder folgenden Text eine genügend große Lücke verbleibt, darf dieser Textbereich natürlich nicht zu lang sein. Er kollidiert sonst leicht mit dem Zeilenende, dem folgenden oder vorangehenden Text.

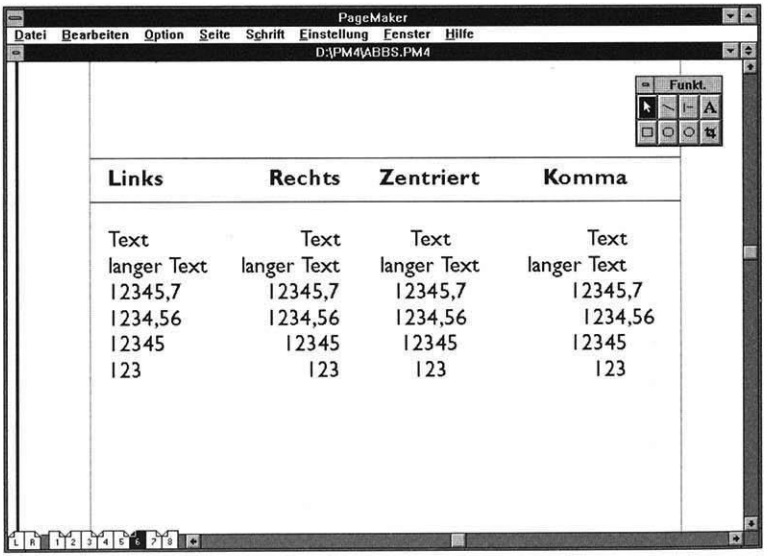


***Bild 9.28**: Die Wirkung verschiedener Arten von Tabstops*

Das Tabzeichen sorgt im allgemeinen dafür, daß ein mehr oder weniger großer Leerraum vor dem folgenden, an einem Tabstop ausgerichteten Text entsteht. Manchmal ist dieser Leerraum zu groß. In einem Inhaltsverzeichnis, in dem der Abstand zwischen den Überschriften und der Seitenzahl zu groß ist, kann es zum Beispiel schwierig werden, zu einer Überschrift die richtige Seitenzahl

zu finden. In diesem Fall füllt man den durch das Tabzeichen entstehenden Leerraum manchmal mit Füllzeichen auf. Üblicherweise sind es Punkte oder Striche. PageMaker kann solche Füllzeichen automatisch erzeugen; Sie brauchen also nicht abzuzählen, wie viele Sie für eine bestimmte Breite der Lücke benötigen.

9.7.3 Einen neuen Tabstop setzen

Wenn Sie einen neuen Tabstop setzen wollen, müssen Sie zunächst einmal die Absätze markieren, für die der Tabstop gelten soll. Wenn Sie die Tabelle oder Liste erst noch eingeben wollen, genügt es, wenn ein Einfügestrich in einer leeren Zeile steht, die dann später die erste Zeile der neuen Tabelle wird. Wenn Sie die Zeilen bereits eingegeben (oder positioniert) haben, müssen Sie alle Zeilen markieren.

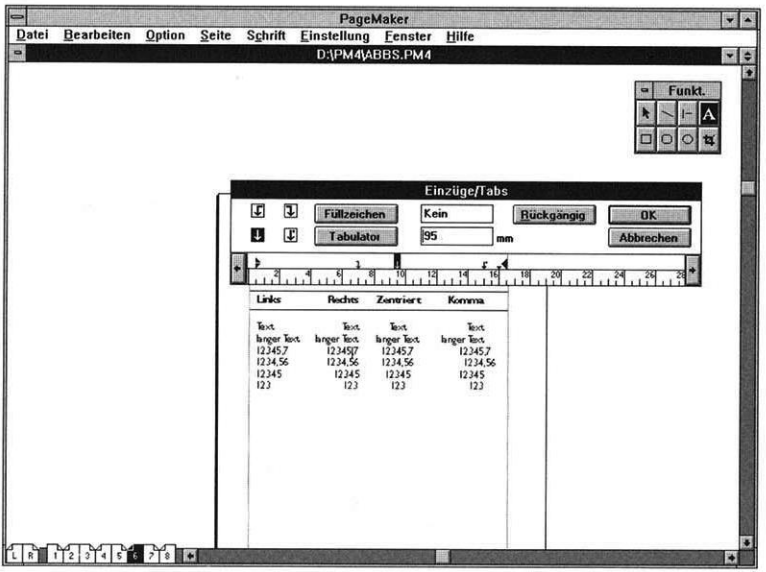


***Bild 9.29**: Das Dialogfenster »Einzüge/Tabs«*

Wählen Sie dann *Einzüge/Tabs* aus dem Menü *Schrift*. Daraufhin taucht das Tabulatorfenster auf, in dem Sie die Art des neuen Tabulators festlegen können. Am unteren Rand dieses Fensters werden weiterhin ein Lineal und die schon vorhandenen Tabstops in grafischer Form gezeigt.

In dem Lineal am unteren Ende des Tabstop-Fensters werden der linke und rechte Rand der aktuellen Textspalte durch zwei gestrichelte Linien markiert. Diese Linien werden allerdings meist von zwei schwarzen Dreiecken verdeckt, mit denen die Einzüge des Absatzes markiert werden (siehe Abschnitt 9.6). Sind die Einzüge des Absatzes gleich Null, befinden sich diese Dreiecke bei den gestrichelten Markierungen für den Rand des Textblocks. Die kleinen schwarzen Dreiecke in diesem Lineal, deren Spitzen nach unten zeigen, sind die Standard-Tabstops, die PageMaker automatisch erzeugt.

Die beiden großen weißen Dreiecke, die sich links und rechts am unteren Rand des Fensters befinden, dienen zum Verschieben des Lineals. Sie funktionieren ähnlich wie die Pfeile am Ende eines Rollbalkens. Sie sollten – falls nötig – mit diesen Pfeilen das Lineal verschieben, bis die gestrichelten Linien im Lineal, die den linken und rechten Rand des Absatzes markieren, auch wirklich mit dem linken und rechten Rand des markierten Textes, den Sie markiert haben, übereinstimmen. Es ist nämlich einfacher, einen Tabstop zu setzen, wenn diese Markierungen mit den wirklichen Verhältnissen im Absatz übereinstimmen.

Um einen neuen Tabstop zu setzen, müssen Sie nun zuerst eines der Symbole in der linken oberen Ecke des Fensters wählen, um die Art des neuen Tabstops festzulegen. Die Symbole bedeuten (im Uhrzeigersinn) *Linksbündig*, *Rechtsbündig*, *Dezimal* und *Zentriert*. Klicken Sie mit dem Mauszeiger dann in den freien Streifen oberhalb des Lineals am unteren Rand des Dialogfensters. Dann erscheint dort ein kleiner Pfeil, ein Tabstop. Steht er nicht gleich an der richtigen Stelle, macht das nichts. Sie können ihn mit der Spitze des Mauszeigers ergreifen und verschieben. Betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK* und der neue Tabstop ist gültig.

> Wenn Sie beim Versuch, einen Tabstop zu verschieben, daneben klicken, erhalten Sie immer einen neuen Tabstop. Wenn man das erste Mal mit dem Fenster »Einzüge/Tabs« arbeitet, hat man oft Ruckzuck ein halbes Dutzend Tabstops produziert. Betätigen Sie dann die Schaltfläche, die den irreführenden Namen *Rückgängig* trägt. Dadurch werden alle Tabstops gelöscht und Sie können von vorn beginnen.

Statt die Position des neuen Tabstops mit einem Mausklick festzulegen, können Sie diese auch im Feld *Position* eintragen und dann die Schaltfläche *Tabulator* anklicken. Dann erscheint eine kleine Auswahlliste, in der Sie *Tab einfügen* auswählen. Auf diese Weise kann die Position eines neuen Tabstops wesentlich genauer festgelegt werden!

Wenn Sie gleich mehrere Tabstops auf einmal festlegen wollen, brauchen Sie dazu nicht mehrmals den Befehl *Einzüge/Tabs* aufzurufen. Klicken Sie statt dessen einfach mehrmals in den Bereich über dem Lineal am unteren Rand des Tabstop-Fensters. Jedesmal erhalten Sie dann einen neuen Tabstop. Wenn Sie verschiedene Arten von Tabstops erzeugen wollen, müssen Sie vor dem Mausklick in das Lineal ein anderes Optionsfeld (*Links*, *Rechts*, *Zentriert* oder *Dezimal*) aktivieren. Insgesamt können Sie auf diese Weise bis zu 40 Tabstops erzeugen.

Übung 9.9: Tabstops setzen und benutzen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die obere Hälfte der ersten Spalte auf Seite 1.	Die erste Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick in das Innere der Spalte.	Ein Einfügestrich erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Geben Sie den folgenden Text ein, wobei Sie an den angegebenen Stellen die [Tab]- und die [Return]-Taste drücken: Name [Tab] Anzahl [Return] Birnen [Tab] 120 [Return] Rhabarber [Tab] 20 [Return] Kirschen [Tab] 23000 [Return]	Vier Zeilen Text sollten am Bildschirm zu sehen sein. Es spielt überhaupt keine Rolle, wie dieser Text jetzt aussieht. Die zweite Spalte muß noch nicht bündig untereinander stehen!
Markieren Sie alle vier Zeilen und wählen Sie *Einzüge/Tabs* aus dem Menü *Schrift*.	Das Dialogfenster »Einzüge/Tabs« erscheint.
Wählen Sie das Symbol für einen rechtsbündigen Tabstop (den zweiten Pfeil in der ersten Reihe). Machen Sie dann in dem Lineal am unteren Rand des Fensters einen Mausklick bei der Position 4.	Der neue Tabstop erscheint als Pfeil im Lineal.
Versuchen Sie, den Pfeil mit der Maus zu ergreifen und zu verschieben. Legen Sie ihn dann wieder an die Position 4 und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Speichern Sie diese Datei unter einem beliebigen Namen, wenn Sie auch die folgende Übung ausführen wollen.	Der eben eingegebene Text wird anhand des neuen Tabstops neu ausgerichtet. Die Texte in der zweiten Spalte (die also nach dem [Tab]-Zeichen eingegeben wurden) stehen jetzt rechtsbündig untereinander.

9.7.4 Tabstops bearbeiten und ihre Eigenschaften ändern

Wenn Sie die Eigenschaften von Tabstops nachträglich ändern wollen (zum Beispiel die Position oder Ausrichtung), müssen Sie zunächst wieder den Textbereich markieren, für den die Änderungen gelten sollen und dann den Befehl *Einzüge/Tabs* aufrufen. In dem Lineal am unteren Rand des Dialogfensters werden nun alle schon vorhandenen Tabstops als kleine Pfeile angezeigt. Wenn Sie die Position eines dieser Tabstops ändern wollen, brauchen Sie lediglich den entsprechenden Pfeil mit der Maus zu ergreifen und zu verschieben. Um andere Eigenschaften eines Tabstops zu ändern, müssen Sie den Pfeil anklicken (er wird dann markiert) und die Schaltflächen in diesem Dialogfenster benutzen.

Pfeilsymbole
Wenn Sie auf eines der Pfeilsymbole in der linken oberen Ecke des Dialogfensters klicken, erhält der markierte Tabstop die entsprechende Ausrichtung.

Füllzeichen
Ein Mausklick auf die Schaltfläche *Füllzeichen* bringt eine Auswahlliste zum Vorschein, eigentlich ein Menü, in dem verschiedene Füllzeichen angeboten werden. Wenn Sie eines davon mit Mausklick auswählen und dann die Schaltfläche *OK* betätigen, wird der Leerraum vor dem markierten Tabstop mit dem gewählten Füllzeichen ausgefüllt.

Die typografische Gestaltung der Füllzeichen richtet sich nach dem letzte Buchstaben vor der Lücke, die die Füllzeichen füllen. Wenn Sie die typografische Gestaltung der Füllzeichen ändern wollen, müssen Sie also diesen Buchstaben anders gestalten. Im allgemeinen möchte man aber nicht, daß der letzte Buchstabe des vorangehenden Textes anders aussieht, als die Buchstaben vor ihm. Tragen Sie deshalb hinter dem Ende dieses Textes eine Leerstelle oder einen Leerraum fester Breite ein und geben Sie diesem die gewünschten Schriftmerkmale.

Rückgängig
Diese Schaltfläche löscht alle Tabstops im Lineal.

Tabulator
Diese Schaltfläche öffnet ein Menü, in dem Operationen *Tab einfügen*, *Tab löschen*, *Tab verschieben* und *Tab wiederholen* angeboten werden:

Tab einfügen
erzeugt einen neuen Tabstop an der im Feld *Position* angegebenen Stelle.

Tab löschen
löscht den markierten Tabstop.

Eine andere Möglichkeit, einen Tabstop zu löschen, ist es, den entsprechenden Pfeil mit der Maus zu ergreifen und nach unten aus dem Lineal herauszuziehen.

Tab verschieben
verschiebt den markierten Tabstop zu der gerade im Feld *Position* angegebenen Stelle.

Tab wiederholen
vervielfältigt den markierten Tabstop. PageMaker erzeugt neue Tabstops mit identischen Eigenschaften, die voneinander den Abstand haben, den der markierte Tab vom linken Rand hat. Lag dieser zum Beispiel 7 mm vom linken Rand, werden solange neue Tabstops im Abstand von 7 mm erzeugt, bis der rechte Rand erreicht ist. Alle anderen Tabstops werden vorher gelöscht.

Übung 9.10: Tabstops ändern

Aktion	Bemerkungen
Führen Sie Übung 9.9 durch und erstellen Sie die dort beschriebene zweispaltige »Tabelle«.	
Markieren Sie alle vier Zeilen der Tabelle und wählen Sie wieder *Einzüge/Tabs* aus dem Menü *Schrift*.	Das Dialogfenster »Einzüge/Tabs« erscheint.
Machen Sie einen Mausklick auf den Tabstop-Pfeil an der Position 4.	Die aktuellen Eigenschaften dieses Tabstops werden im Dialogfenster angezeigt.
Aktivieren Sie das Symbol für einen linksbündigen Tabstop (den ersten Pfeil links oben).	Der Tabstop-Pfeil ändert seine Form. Es ist jetzt ein linksbündiger Tabstop.

Aktion	Bemerkungen
Betätigen Sie die Schaltfläche *Füllzeichen* und wählen Sie aus der daraufhin auftauchenden Liste die Punkte. Tragen Sie dann in dem Eingabefeld darunter 50 ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Der Text wird jetzt anhand der neuen Eigenschaften des Tabstops neu ausgerichtet. Die Texte in der zweiten Spalte stehen jetzt linksbündig untereinander und der Freiraum vor den Texten der zweiten Spalte wird mit Punkten gefüllt.

9.7.5 Einzüge mit dem Lineal festlegen

Mit dem Lineal im Tabulatorfenster können Sie nicht nur Tabstoppositionen verändern. Die schwarzen Dreiecke am linken und rechten Rand des Lineals können auch dazu verwendet werden, die Einzüge der markierten Absätze zu ändern. Sie können diese Dreiecke dazu wie die Tabulatorpfeile mit der Maus ergreifen und verschieben. Das ist oft einfacher, als eine abstrakte Zahl im Absatzformat-Dialog einzutragen.

Das schwarze Dreieck am rechten Rand des Lineals, dessen Spitze nach links zeigt (sie müssen das Lineal eventuell mit den weißen Pfeilen verschieben, um dieses Dreieck sichtbar zu machen), entspricht dem rechten Einzug des Absatzes, also dem Feld *Rechts* im Dialogfenster »Absatzformat«. Das schwarze Dreieck am linken Rand des Lineals ist zweigeteilt. Die beiden Hälften können unabhängig voneinander ergriffen und verschoben werden. Die obere Hälfte entspricht dem Feld *Erste Zeile,* die untere dem Feld *Links* im Dialogfenster »Absatzformat«.

Besonders bei der Veränderung des linken Einzugs oder dem für die erste Zeile ist präzise Mausarbeit gefragt. Hier ist es sehr wichtig, ob die Mausspitze über der oberen oder unteren Hälfte steht, wenn Sie die Maustaste drücken, um das Dreieck zu »ergreifen«. Wenn Sie die untere Hälfte erwischen, verschieben sich die obere und die untere Hälfte des Dreiecks (linker Einzug und Einzug der ersten Zeile) zusammen. Klicken Sie hingegen auf die obere Hälfte des Dreiecks, können Sie dieses unabhängig von der unteren Hälfte bewegen und so den Einzug für die erste Zeile des Absatzes bestimmen.

Die Kopplung zwischen linkem Einzug und Einzug der ersten Zeile ist manchmal recht lästig. Sie ist von den PageMaker-Entwicklern aber gut gemeint. Durch die Kopplung können Sie den linken Rand des Absatzes verändern und dabei den (zusätzlichen) Einzug der ersten Zeile unverändert lassen. Zudem gibt es einen kleinen »Trick«, mit dem Sie die starre Kopplung aufheben können. Wenn Sie die Shift-Taste drücken und festhalten, während Sie das untere Dreieck mit der Maus ergreifen und bewegen, kann es, unabhängig von der oberen Dreieckshälfte, verschoben werden!

Übung 9.11: Absatzeinzüge mit dem Lineal ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die zweite Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick auf die fettgedruckte Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Ein Einfügestrich erscheint.
Markieren Sie alle vier Zeilen der Tabelle und wählen Sie wieder *Einzüge/Tabs* aus dem Menü *Schrift*.	Das Dialogfenster »Einzüge/Tabs« erscheint. Zwei gepunktete Linien in dem Lineal am unteren Rand des Fensters markieren den Rand der Spalte. Die kleinen schwarzen Dreiecke in der Nähe dieser Linien beschreiben die aktuellen Einzüge des Absatzes.
Gehen Sie mit der Spitze des Mauszeigers über das (halbe) Dreieck am linken Rand des Lineals. Ergreifen Sie es und verschieben Sie es nach rechts bis zur 20-mm-Markierung (2).	
Ergreifen Sie jetzt das halbe Dreieck bei der 10-mm-Markierung und verschieben Sie es nach links.	Wie Sie sehen, folgt jetzt das obere Dreieck den Bewegungen des unteren Dreiecks.
Verschieben Sie das untere halbe Dreieck bis zum linken Anschlag.	Die obere Hälfte sitzt jetzt bei 10 mm.
Ergreifen Sie noch einmal das untere halbe Dreieck. Halten Sie diesmal aber die Shift-Taste fest und schieben Sie das Dreieck bis zur 10-mm-Markierung.	Jetzt befinden sich die beiden Hälften bei der 10-mm-Markierung.
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Überschrift ist jetzt insgesamt (beide Zeilen) um 10 mm eingerückt.

9.8 Druckformate nutzen

Bislang haben Sie in diesem Kapitel die verschiedenen Möglichkeiten kennengelernt, die PageMaker zur Textgestaltung bietet. Sie fallen in drei große Kategorien: typografische Gestal-

tung einzelner Zeichen (Buchstaben) und Textpassagen, Tabulatoren und Tabstops sowie Absatzformatierung. Mit der Version 3.0 wurde in PageMaker aber auch ein Konzept eingeführt, daß alle diese verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten unter einem Oberbegriff zusammenfaßt. Dieser Oberbegriff heißt »Druckformat«. Druckformate sind eine sehr elegante Möglichkeit, umfangreiche Texte schnell, effizient und vor allem auch einheitlich zu gestalten.

9.8.1 Was ist ein Druckformat?

Ein Druckformat enthält alle Angaben zur Textgestaltung eines ganzen Absatzes und ordnet diesen Angaben einen Namen zu. Ein Druckformat ist praktisch eine Sammlung von Befehlen aus dem Bereich Zeichen- und Absatzformatierung. Die in einem Druckformat gesammelten Gestaltungsinformationen entsprechen allen Texteigenschaften, die man mit den Befehlen *Schriftfestlegung*, *Absatz*, *Einzüge/Tabs* und *Silbentrennung* ändern kann. Und das sind fast alle Texteigenschaften, die PageMaker kennt. (Es fehlt lediglich die manuelle Änderung der Laufweite, die man nur mit Tastenkombinationen bewirken kann.)

Wendet man ein Druckformat auf einen Textbereich an, so wird dieser so gestaltet, als hätte man den Textbereich markiert und dann alle im Druckformat »gesammelten« Befehle ausgeführt. Druckformate stellen deshalb eine große Arbeitserleichterung bei der Formatierung und Gestaltung von Texten dar – Sie sparen schlicht und einfach eine Menge Arbeitsschritte.

Sie vereinheitlichen darüber hinaus auch die Textgestaltung. Zum Beispiel ist es unwahrscheinlich, daß man zwei gleichwichtige Überschriften auf verschiedenen Seiten unterschiedlich gestaltet, sofern man Druckformate verwendet. Formatiert und gestaltet man diese Überschrift hingegen »von Hand«, können sich leicht Fehler einschleichen. Manchmal vergißt man auch, wie man eine bestimmte Art von Text auf einer früheren Seite gestaltet hat.

Besonders wichtig an den Druckformaten, wie Sie in PageMaker realisiert wurden, ist das Verhalten bereits formatierten Textes bei nachträglichen Änderungen an Druckformaten. Wendet man ein Druckformat auf einige Absätze an und modifiziert danach dieses Druckformat, so wird auch die Gestaltung aller Absätze, auf die das Druckformat jemals angewandt wurde, entsprechend geändert. Mit einer Änderung eines Druckformats lassen sich deshalb sehr einfach weitreichende Umformatierungen auch an umfangreichen Schriftstücken vornehmen.

9.8.2 Ein Druckformat anwenden

Um ein Druckformat anzuwenden, müssen Sie die Textfunktion aktivieren und dann einen oder mehrere Absätze markieren. Um einen einzelnen Absatz zu »markieren« genügt es auch, einmal hineinzuklicken. Wählen Sie dann den Namen des gewünschten Druckformats aus dem Untermenü *Druckformate* im Menü *Schrift* oder wählen Sie ihn in der Druckformatliste aus. Die Druckformatliste ist ein kleines Hilfsfenster namens »Formate«, das PageMaker normalerweise am rechten Rand des Hauptfensters einblendet. Sollte es nicht zu sehen sein, können Sie es mit dem Befehl *Druckformatliste* im Menü *Fenster* öffnen.

Die Anwendung eines Druckformats auf die gerade beschriebene Weise wirkt, als würden Sie nacheinander die im Druckformat gesammelten Formatierungsbefehle aufrufen und so Schritt für Schritt das gewünschte Aussehen des markierten Textbereichs herstellen – nur erledigt ein Druckformat das alles in einem Schritt.

Die Anwendung eines Druckformats wirkt immer auf ganze Absätze, auch wenn nur ein Teil des Absatzes markiert wird. Das gilt auch für Zeicheneigenschaften, die ansonsten ja nur im markierten Text geändert werden können. Schreibt ein Druckformat zum Beispiel die Schriftart Times vor, werden nach seiner Anwendung alle Buchstaben der markierten Absätze in der Schriftart Times gesetzt.

Nach der Anwendung eines Druckformats können Sie die Schriftmerkmale einzelner Textpassagen oder auch Teile des Absatzformats ohne Probleme ändern. Diese Änderungen haben Vorrang vor den Angaben im Druckformat. Es ist deshalb durchaus möglich, in einem Absatz ein Wort in der Schriftart Helvetica zu schreiben, obwohl das Druckformat Times vorschreibt.

Wenn Sie einen Text markieren, der abweichend von den Angaben im Druckformat gestaltet ist, setzt PageMaker hinter den Namen des Druckformats in der Druckformatliste ein Plus. Dieses Plus ist ein Signal, daß die Gestaltung des markierten Textes nicht allein vom Druckformat dieses Absatzes verursacht wird.

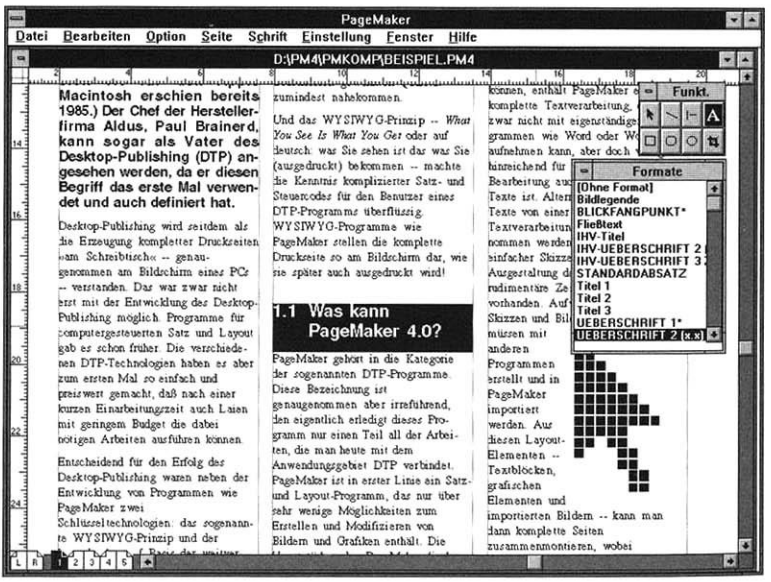


***Bild 9.30**: Ein Druckformat anwenden*

9.8.3 Druckformate im Textfenster

Die Anwendung eines Druckformats auf einen oder mehrere Absätze in der eben beschriebenen Art und Weise funktioniert übrigens im Layoutmodus und auch im Textmodus (in einem

Textfenster). Wie üblich, ist aber im Textfenster ein Teil der Auswirkungen der Anwendung des Druckformats nicht zu sehen, da hier ja viele Aspekte der typografischen Gestaltung und Absatzformatierung »unterschlagen werden«. Dazu gehört beispielsweise die Änderung von Schriftart und Größe und auch der Ausrichtung des Absatzes oder der Zeilenhöhe.

Dafür können Sie sich in einem Textfenster aber sehr genau darüber informieren lassen, welches Druckformat auf welchen Absatz angewendet wurde. Dazu dient die Druckformatspalte am linken Rand des Fensters. Am Beginn jedes Absatzes ist in dieser Spalte der Name des zuletzt auf diesen Absatz angewendeten Druckformats zu sehen. Neben Absätzen, die nicht mit einem Druckformat gestaltet wurden, steht ein Punkt.

Ist die Druckformatspalte in einem Textfenster nicht zu sehen, können Sie sie mit dem Befehl *Druckformate zeigen* im Menü *Option* einblenden.

9.8.4 Was bei der Anwendung eines Druckformats passiert

Die Anwendung eines Druckformats auf einen Absatz kann unter Umständen unerwartete Auswirkungen auf die typografische Gestaltung des Textes (die Schriftmerkmale) haben. Wenn der ganze Absatz in einer Schriftart und Schriftgröße gesetzt wurde, ist der Fall einfach. Dann wird der gesamte Text des Absatzes so gestaltet, wie es die Angaben im Druckformat vorschreiben. Lediglich Auszeichnungen von einzelnen Wörtern, wie fett, kursiv und unterstrichen, bleiben erhalten.

Problematisch wird es, wenn innerhalb des Absatzes unterschiedliche Schriftgrößen, Buchstabenbreiten und so weiter vorkommen. Wenn Sie dann ein anderes Druckformat auf diesen Absatz anwenden, erhält PageMaker lediglich die Auszeichnungen. Schriftart, Schriftgrad und alle anderen Schriftmerkmale werden entsprechend dem Druckformat geändert. Das heißt, bis auf den Schriftschnitt sind nach der Anwendung eines Druckformats alle Schriftmerkmale in einem Absatz gleich.

Das ist üblicherweise genau das Ergebnis, daß man erreichen möchte. In manchen Fällen führt dieses Verhalten von PageMaker aber zu unerwünschten Ergebnissen. Wenn Sie zum Beispiel in der Schriftart *Symbol* ein griechisches Omega in eine Textpassage eingefügt haben, die ansonsten in Times gesetzt ist, wird aus diesem Omega ein »W«, sobald Sie ein Druckformat auf diesen Absatz anwenden. Genauso wird ein einzelner blauer Buchstabe in einem schwarzen Text schwarz, sobald Sie ein Druckformat anwenden, das schwarzen Text vorschreibt.

Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie die Shift-Taste festhalten, wenn Sie das neue Druckformat anwenden. In diesem Fall werden nur die Schriftmerkmale derjenigen Buchstaben verändert, die auch schon vorher mit den Schriftmerkmalen im alten Druckformat identisch waren. Bei den Buchstaben, bei denen einzelne Schriftmerkmale von den Angaben im alten Druckformat abwichen, bleiben diese Merkmale erhalten – und nur diese. Weicht beispielsweise bei einem Wort nur die Schriftart, nicht aber der Schriftgrad von den Angaben im Druckformat ab, bleibt nach der Anwendung eines anderen Druckformats mit der Shift-Taste auch nur die Schriftart erhalten; der Schriftgrad könnte sich ändern.

Übung 9.12: Druckformate anwenden

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste in die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die zweite Spalte erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Doppelklick auf das Wort PageMaker in der fettgedruckten Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Das Wort »Pagemaker« erscheint in kursiv und in einer anderen Schriftart.
Wählen Sie im Untermenü *Schriftschnitt* im Menü *Schrift* den Punkt *Kursiv* und dann im Untermenü *Schriftart* die Schrift *Tms Roman*.	Die Überschrift ändert ihr Ausssehen gemäß dem neuen Druckformat. Das Wort »Pagemaker« bleibt kursiv, besitzt jetzt aber dieselbe Schriftart wie der umgebende Text.
Markieren Sie in der Druckformatliste (dem Fenster »Formate«) das Format *Titel 3*. Markieren Sie in der Druckformatliste wieder das Format *UEBERSCHRIFT 2* (das letzte Format).	Die Überschrift sieht wieder fast wie am Anfang aus. Das Wort »Pagemaker« bleibt kursiv. Die Schriftänderung (nach *Tms Rmn*) ist jedoch verlorengegangen.
Markieren Sie noch einmal »PageMaker« und wählen Sie *Tms Rmn* im Untermenü *Schriftart*. Halten Sie dann die Shift-Taste fest und markieren Sie in der Druckformatliste erneut *Titel 3*.	Die Überschrift ändert wieder ihr Ausssehen wie es das Druckformat Titel 3 vorschreibt. Diesmal bleibt das Wort »Pagemaker« kursiv **und** behält auch die Schriftart bei, da die Shift-Taste festgehalten wurde.

9.9 Druckformate bearbeiten

Bisher wurde nur beschrieben, wie Sie die in der Druckformatliste vorhandenen Druckformate zur Textgestaltung verwenden können. Diese Druckformate sind natürlich nicht gottgegeben, sondern müssen erst einmal definiert werden. Wie das geht und wie die vorhandenen Druckformate geändert werden können, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

9.9.1 Ein neues Druckformat über ein Beispiel definieren

In jeder neuen Satzdatei stehen von vornherein einige Druckformate zur Verfügung, die bei der Installation von PageMaker eingerichtet werden. Sie können sich aber jederzeit zusätzliche, eigene Druckformate erzeugen. Die einfachste Methode zur Definition eines neuen Druckformats

beginnt mit einem Beispiel: Gestalten Sie mindestens einen Beispielabsatz so, wie das neue Druckformat später die Absätze gestalten soll, auf die es angewendet wird. Benutzen Sie dazu die Befehle *Schriftfestlegung*, *Absatz* sowie – falls nötig – *Silbentrennung* und *Einzüge/Tabs* im Menü *Schrift*.

Hat der Beispielabsatz die gewünschten Eigenschaften erhalten, markieren Sie ihn und wählen dann den Befehl *Druckformate definieren* aus dem Menü *Schrift*. Dann erscheint das gleichnamige Dialogfenster, das unter anderem eine Liste mit den Namen der schon definierten Druckformate zeigt. Betätigen Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *Neu*. PageMaker öffnet dann ein weiteres Dialogfenster mit dem Titel »Druckformate bearbeiten«. Tragen Sie hier im Feld *Name* einen Namen für das neue Druckformat ein und betätigen Sie die Taste *OK*. (Eine ausführliche Beschreibung dieses Dialogfensters finden Sie im folgenden Abschnitt.) Dann erscheint wieder das Fenster »Druckformate definieren«. In der Liste steht jetzt schon der eben von Ihnen eingegebene Name. Wenn Sie jetzt auch hier wieder die Schaltfläche *OK* betätigen, ist die Definition des neuen Druckformats abgeschlossen. Sie können es sofort auf andere Absätze der Satzdatei anwenden.

Übung 9.13: Ein Druckformat über ein Beispiel definieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste zwischen die erste und zweite Spalte auf Seite 1.	Die ersten beiden Spalte erscheinen in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Doppelklick in den ersten Absatz in der ersten Spalte.	Dieser Absatz sieht anders aus als die folgenden. Die Schrift ist größer und fett, zudem wird eine andere Schriftart und Blocksatz verwendet.
Wählen Sie im Menü *Schrift* den Punkt *Druckformate definieren*.	Das Dialogfenster »Druckformate definieren« erscheint. Am unteren Rand werden die Gestaltungseigenschaften des markierten Textes beschrieben (»STANDARD-ABSATZ +Schriftart Helv+Fett +« und so weiter).
Betätigen Sie die Schaltfläche *Neu*.	Das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« erscheint. Es zeigt schon die Definition eines Druckformats, das dem markierten Text entsprechen würde. Nur der Name fehlt noch.

Aktion	Bemerkungen
Tragen Sie im Feld *Name* »ErstAbsatz« ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK* in diesem und dem darunterliegenden Dialogfenster.	Sie haben jetzt ein neues Druckformat definiert, das Absätze so gestaltet, wie der erste Absatz in der erste Spalte aussieht.
Machen Sie einen Mausklick in den ersten Absatz in der zweiten Spalte und machen Sie einen Mausklick auf *ErstAbsatz* in der Druckformatliste.	Durch die Anwendung des Druckformats wird der Absatz genauso formatiert wie der erste Absatz in der ersten Spalte.

9.9.2 Ein neues Druckformat ohne ein Beispiel definieren

In Abschnitt 9.9.1 haben Sie gesehen, wie Sie ein neues Druckformat anhand eines entsprechend gestalteten Beispielabsatzes definieren können. Nicht jedes neue Druckformat muß aber mit Hilfe eines Beispiels definiert werden. Sie können sogar ein neues Druckformat definieren, wenn das Textwerkzeug nicht ausgewählt ist und deshalb auch kein Text markiert ist.

Wählen Sie dazu einfach den Befehl *Druckformate definieren* im Menü *Schrift* aus, und betätigen Sie die Schaltfläche *Neu* in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster. Es erscheint dann das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten«. Als erstes müssen Sie nun einen Namen für das neue Druckformat eingeben. Betätigen Sie dann nacheinander die Schaltflächen *Schrift*, *Absatz*, *Tabs* und *Silbentrennung*, um die entsprechenden Bestandteile des Druckformats zu definieren (nähere Erläuterungen zu diesen Schaltflächen finden Sie in Abschnitt 9.9.4).

Auf diese Art und Weise wäre es sogar möglich, ein Druckformat zu definieren, bevor Sie den ersten Text in einer Publikation setzen. Das wäre aber nicht besonders sinnvoll, weil Sie ohne einen Absatz, an dem Sie das neue Druckformat ausprobieren können, überhaupt nicht wissen, wie dieses Format aussieht. Im allgemeinen ist deshalb der Weg über einen Beispielabsatz vorzuziehen.

9.9.3 Druckformate kopieren

Sie haben jetzt einen recht einfachen Weg kennengelernt, neue Druckformate zu definieren. Diese Methode ist relativ leicht zu erlernen, kostet aber doch für jedes Druckformat einige Mühe. Dies ist besonders lästig, wenn Sie ein Schriftstück aus mehreren Satzdateien aufbauen wollen und in allen Satzdateien dieselben Druckformate verwenden möchten. PageMaker bietet deshalb eine Möglichkeit, Druckformate, die in einer Satzdatei definiert wurden, in eine andere Satzdatei zu »kopieren«. Die Vorgehensweise dabei ist wie folgt:

Öffnen Sie die Satzdatei, in die Sie die Druckformate hineinkopieren wollen. Wählen Sie dann den Befehl *Druckformate definieren* aus dem Menü *Schrift*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Druckformate definieren«. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Taste *Kopieren*. Nun öffnet sich ein weiteres Dialogfenster mit dem Namen »Druckformate kopieren«, das eine Dateiauswahlliste enthält (siehe auch die Beschreibung des Befehls *Öffnen* in Abschnitt 5.3.3). Markieren Sie in dieser Liste den Namen der anderen Satzdatei (aus der sie die Druckformate »herausholen« wollen), und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

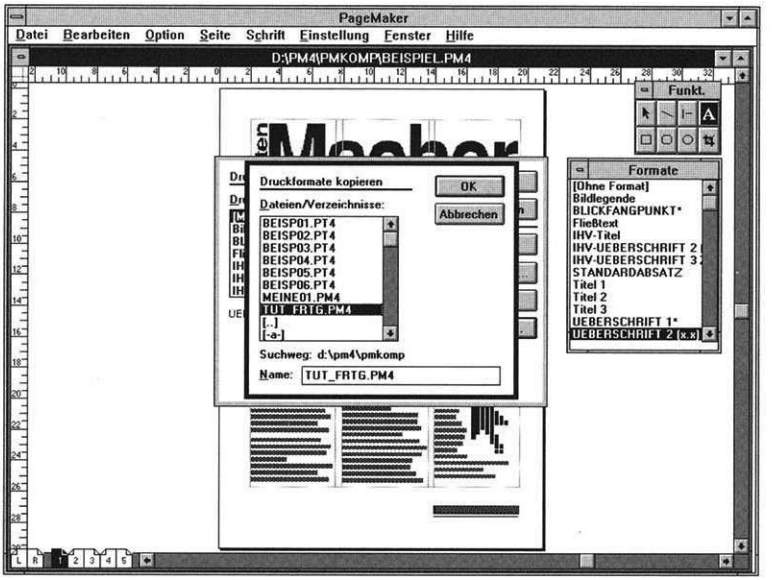


***Bild 9.31**: Das Dialogfenster »Druckformate kopieren«*

PageMaker liest nun die Druckformate aus der ausgewählten Datei und ändert die Druckformatliste. Dabei werden aber nicht nur neue Druckformate in die Liste eingetragen, sondern eventuell auch schon vorhandene Druckformate geändert!

Gibt es nämlich in der aktuellen Publikationsdatei schon ein Druckformat, das denselben Namen wie eines der kopierten Druckformate aus der anderen Publikationsdatei hat, wird das alte Druckformat durch das aus der anderen Datei kopierte ersetzt. Dadurch können sich erhebliche Änderungen am Satz ergeben. Änderungen an einem Druckformat betreffen nämlich alle Absätze in dieser Satzdatei, auf die jemals das geänderte Druckformat angewendet wurde!

Die Änderungen, die sich beim Kopieren von Druckformaten ergeben, müssen nicht immer willkommen sein, sondern können auch ein mühsam erstelltes Layout in völlig unvorhersehbarer Weise zerstören. Sie können diese Änderungen auch nicht mit dem Befehl *Rückgängig* widerrufen. Speichern Sie deshalb eine Publikation immer zuerst, bevor Sie Druckformate aus einer anderen Publikation kopieren. Sie können dann mit dem Befehl *Alte Fassung* alle Änderungen rückgängig machen.

Übung 9.14: Eine Druckformatliste kopieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die Mitte der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Menü *Schrift* den Punkt *Druckformate definieren.*	Das Dialogfenster »Druckformate definieren« erscheint.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Kopieren*	Das Dialogfenster »Druckformate kopieren« erscheint. Es zeigt eine Liste der Satzdateien, die sich im gleichen Verzeichnis (PMKOMP) befinden.
Machen Sie einen Doppelklick auf BEISP05.PT4 in der Auswahlliste.	PageMaker fragt sicherheitshalber noch einmal »Bestehende Druckformate überschreiben?«
Antworten Sie mit *OK*.	Die Druckformatliste der anderen Satzdatei wird eingelesen und ersetzt die der aktuellen Datei.
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK* im Dialogfenster »Druckformate definieren«.	Durch die geänderten Druckformate werden mit einem Schlag nahezu alle Absätze der Satzdatei umformatiert.

9.9.4 Ein Druckformat ändern

Wie schon erwähnt wurde, können Sie die Definition eines Druckformats jederzeit ändern – und damit auch die Formatierung der schon mit diesem Druckformat behandelten Absätze. Die einfachste Methode, ein Druckformat zu ändern, ist es, die Taste Strg festzuhalten und dann den Namen dieses Druckformats in der Druckformatliste anzuklicken. Dann wird das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« geöffnet.

In diesem Dialogfenster können Sie alle Eigenschaften eines Druckformats ändern. Dabei werden die aktuellen Eigenschaften (also die gesammelten Formatierungsbefehle) immer in verbaler Form am unteren Rand des Fensters angezeigt. Das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« enthält die folgenden Bestandteile:

Name
Hier können Sie einen neuen Namen für das Druckformat eintragen (siehe auch Abschnitt 9.9.1).

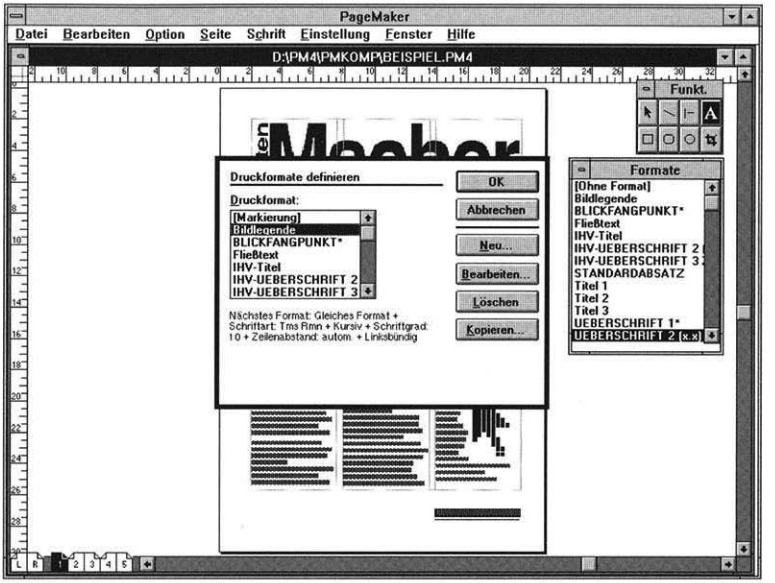


Bild 9.32: *Das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten«*

Basiert auf

Diese Schaltfläche öffnet eine Auswahlliste, in der Sie ein anderes Druckformat auswählen können, dessen Definition als Grundlage des gerade bearbeiteten Druckformats dienen soll. Eventuelle Änderungen an diesem anderen Format wirken sich dann unter Umständen auch auf das bearbeitete Druckformat aus (siehe auch Abschnitt 9.9.5).

Nächstes Format

Auch diese Schaltfläche öffnet eine Auswahlliste der anderen Druckformate. Wenn Sie hier ein Druckformat auswählen, wird dieses das »Folgeformat«.

Die Wirkung eines solchen Folgeformats ist nicht ganz leicht zu beschreiben, ich will es aber trotzdem versuchen: Angenommen, Sie definieren ein Druckformat A und in diesem wählen Sie als *Nächstes Format* das Druckformat B. Dann wenden Sie das Druckformat A auf einen Absatz an. Wenn Sie nun die Einfügestelle an das Ende dieses Absatzes plazieren und die Taste Return drücken, entsteht ein neuer Absatz. Auf diesen wird automatisch das Druckformat B angewendet.

Die Angabe eines Folgeformates ist besonders bei Druckformaten für Überschriften praktisch. Denn Überschriften folgt ja meist keine weitere Überschrift, sondern ein Absatz in einem anderen Format.

Schrift

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfenster »Schriftfestlegung« (siehe Abschnitt 9.3). Sie können mit diesem Dialogfenster alle Angaben ändern, die das Druckformat zum Thema Zeichenformatierung enthält.

Absatz
Die Schaltfläche *Absatz* öffnet in entsprechender Weise das Dialogfenster »Absatzformat« (siehe Abschnitt 9.6), mit dem Sie die Angaben zur Absatzgestaltung ändern können.

Tabs
Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfenster »Einzüge/Tabs« (siehe Abschnitt 9.7).

Trennung
Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfenster »Silbentrennung« (siehe Abschnitt 9.5).

Sobald Sie eines dieser vier Dialogfenster schließen, die die Schaltflächen *Schrift*, *Absatz*, *Tabs* und *Trennung* öffnen, kehren Sie immer wieder zum Fenster »Druckformate bearbeiten« zurück. Erst, wenn Sie in diesem Fenster die Schaltfläche *OK* betätigen, werden die Änderungen wirksam.

Übung 9.15: Ein Druckformat ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die Mitte der zweiten Spalte auf Seite 1.	Die Mitte der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Halten Sie die Strg-Taste fest und klicken Sie auf *STANDARDABSATZ* in der Druckformatliste (eventuell müssen Sie die Rollbalken benutzen, um diesen Eintrag in der Liste sichtbar zu machen).	Das Dialogfenster »Druckformat bearbeiten« erscheint mit der Definition des Formats *STANDARDABSATZ*.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Schrift*	Das Dialogfenster »Schriftfestlegung« erscheint.
Wählen Sie *Helv* im Listenfeld *Schriftart*, 11 im Listenfeld *Zeilenabstand* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Das Dialogfenster »Druckformat bearbeiten« ist wieder zu sehen.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Absatz*.	Das Dialogfenster »Absatzformat« erscheint.
Wählen Sie *Blocksatz* im Listenfeld *Ausrichtung* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Das Dialogfenster »Druckformat bearbeiten« ist wieder zu sehen.
Klicken Sie auch hier auf die Schaltfläche *OK*.	Durch das geänderte Druckformat *STANDARDABSATZ* werden mit einem Schlag alle Absätze der Satzdatei, die mit diesem Format gestaltet wurden – und das sind die meisten –, umformatiert.

9.9.5 Die Bedeutung der Angabe *Basiert auf* im Druckformat

Eine besonders wichtige und meist unterschätzte Angabe im Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« stellt das Feld *Basiert auf* dar. Hiermit wird eine Art »Verbindung« zwischen dem aktuellen Druckformat und dem, auf dem es »basiert«, geschaffen. Hierzu ein Beispiel: Angenommen, es gibt ein Druckformat namens *ErstAbsatz*, das auf einem anderen namens *NormalAbsatz* basiert. Dann werden im Format *ErstAbsatz* nicht alle Gestaltungsinformationen gespeichert, die zu diesem Format gehören, sondern nur die, die von *NormalAbsatz* abweichen. Abstrakt formuliert könnte man sagen, die Definition von *ErstAbsatz* lautet »NormalAbsatz+abweichende Angaben«.

Das klingt zunächst einmal recht kompliziert und nicht weiter weltbewegend. Es hat aber schwerwiegende Konsequenzen, sobald das Druckformat *NormalAbsatz* modifiziert wird. Dann passiert folgendes: Alle Änderungen an *NormalAbsatz,* die Eigenschaften betreffen, die von *ErstAbsatz* unverändert übernommen werden, ändern auch das Format *ErstAbsatz*. Nur die Änderungen an *NormalAbsatz*, dieMerkmale betreffen, die in *ErstAbsatz* abweichend definiert wurden, bleiben auf *NormalAbsatz* beschränkt.

Hierzu ein Beispiel, bei dem wir annehmen, daß Schriftart und Schriftgrad bei *NormalAbsatz* und *ErstAbsatz* abweichend definiert wurden und alle anderen Eigenschaften gleich sind: Wenn Sie nachträglich Schriftart oder Schriftgrad in *NormalAbsatz* ändern würden, beträfen diese Änderungen *ErstAbsatz* nicht. Ändern Sie jedoch den Zeilenabstand von *NormalAbsatz* oder definieren Sie einen neuen Tabstop, so gelten diese Änderungen auch für *ErstAbsatz*. Zeilenabstand und Tabstops wurden bei der Definition von *ErstAbsatz* nämlich nicht geändert und bleiben deshalb auch bei Änderungen an *NormalAbsatz* gleich.

Beachten Sie bitte, daß diese Verbindung zwischen *NormalAbsatz* und *ErstAbsatz* über das Feld *Basiert auf* nur in einer Richtung gilt. Änderungen an *ErstAbsatz* betreffen *NormalAbsatz* nicht. *ErstAbsatz* basiert auf *NormalAbsatz*. *NormalAbsatz* basiert aber nicht auf *ErstAbsatz*. Letzteres wäre ein »Ringschluß«. Wenn Sie versehentlich einen solchen Ringschluß zu konstruieren versuchen (A basiert auf B und B basiert auf A), meldet PageMaker das als Fehler und läßt die Definition nicht zu.

9.9.6 Ein Druckformat umbenennen

Das Umbenennen eines Druckformats ist im Normalfall keine weltbewegende Angelegenheit und hat keinerlei Auswirkungen auf die Satzdatei – außer, daß sich ein Name in der Druckformatliste ändert. Problematisch wird es jedoch, wenn der neue Name des Druckformats schon in der Druckformatliste existiert (wenn Sie also zum Beispiel das Druckformat *FormatA* in *FormatB* umbenennen, obwohl es bereits ein Druckformat namens *FormatB* gibt). PageMaker fragt Sie dann, ob Sie das bereits bestehende Druckformat gleichen Namens ersetzen wollen. Wenn Sie auf diese Frage mit *OK* antworten, ersetzt das Druckformat, dessen Namen Sie gerade geändert haben, das schon vorhandene Druckformat mit dem gleichen Namen.

Anders formuliert: Das neue *FormatB* – ehemals *FormatA* – würde also das alte *FormatB* ersetzen, wovon auch das Aussehen aller Absätze betroffen ist, die mit (dem alten) *FormatB* gestaltet wurden. Diese Absätze werden jetzt gesetzt, wie es das Format vorschreibt, das früher den Namen *FormatA* trug. Eine simple Namensänderung kann dann weitreichende Konsequenzen für die Gestaltung einer Satzdatei haben.

Wenn Ihnen das kompliziert vorkommt, kann ich Ihnen nur recht geben: es ist kompliziert. Vermeiden Sie es deshalb am besten einfach, einem Druckformat einen Namen zu geben, der schon in der Druckformatliste vorkommt!

9.9.7 Die Druckformatliste bearbeiten

Nicht nur Druckformate können bearbeitet werden, sondern auch die Druckformatliste als Ganzes. Wählen Sie dazu den Befehl *Druckformate definieren* im Menü *Schrift*. Dann erscheint das Dialogfenster »Druckformate definieren«.

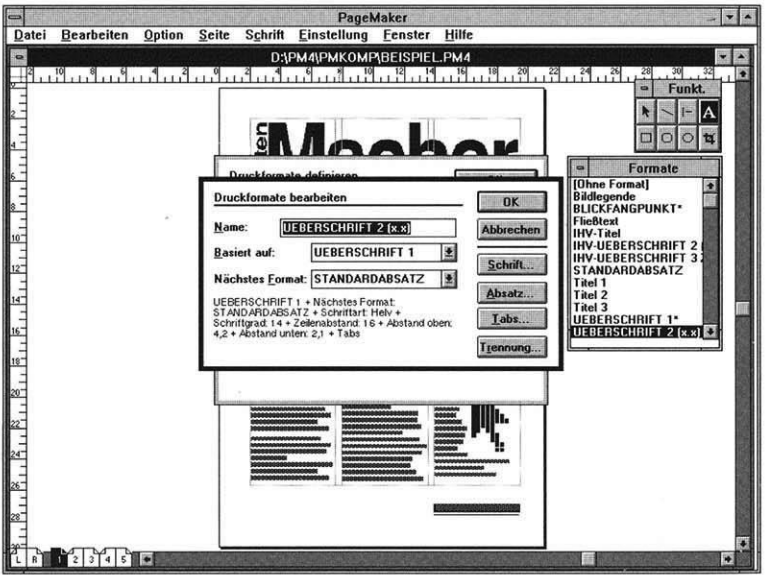


Bild 9.33: *Das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten«*

Dieses Dialogfenster zeigt links eine Auswahlliste mit den Namen der schon vorhandenen Druckformate und rechts eine Reihe von Schaltflächen, mit denen diese Liste bearbeitet werden kann. Diese haben die folgenden Bedeutungen:

Neu
Öffnet das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« (siehe Abschnitt 9.9.4). Sie können dann ein neues Druckformat anlegen (siehe Bild 9.33).

Bearbeiten
Öffnet ebenfalls das Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« (siehe Abschnitt 9.9.4). Dieses ist dann aber nicht leer, sondern enthält die Definition des in der Auswahlliste *Druckformat* markierten Druckformats, das Sie nun ändern können.

Löschen
Entfernt das in der Auswahlliste *Druckformat* markierte Druckformat aus der Liste.

Kopieren
Öffnet das Dialogfenster »Druckformate kopieren« (siehe Abschnitt 9.9.3). In diesem Dialogfenster können Sie eine andere Satzdatei auswählen, deren Druckformatliste dann importiert wird.

OK
Schließt das Dialogfenster »Druckformate definieren« und läßt alle zuvor durchgeführten Änderungen wirksam werden.

Abbrechen
Schließt das Dialogfenster »Druckformate definieren«, ohne daß die zuvor durchgeführten Änderungen wirksam werden. (Die alte Druckformatliste bleibt unverändert.)

9.9.8 Ein Druckformat löschen

Zu ähnlichen Problemen wie beim Umbenennen eines Druckformats kann es auch beim Löschen eines Druckformats kommen – allerdings nur in seltenen Fällen. Normalerweise wird man ein Druckformat dann löschen, wenn man es nicht benötigt, um die Druckformatliste übersichtlicher zu machen.

Was aber passiert, wenn Sie ein Druckformat löschen, das in der Satzdatei auch verwendet wird? Dann passiert scheinbar gar nichts. Sie erhalten leider nicht einmal eine Warnung. Die Absätze der Satzdatei ändern auch nicht ihr Aussehen. Wenn Sie danach aber einen der Absätze markieren, der durch das gelöschte Druckformat gestaltet worden war, wird in der Druckformatliste *Ohne Format* hervorgehoben.

Durch das Löschen eines benutzten Druckformats ändert sich also niemals der Satz einer Publikation. Sie verlieren dadurch aber die Flexibilität, die die Verwendung von Druckformaten mit sich bringt. Sie können jetzt zum Beispiel nicht mehr »an zentraler Stelle« die typografische Gestaltung aller Überschriften ändern, indem Sie ein einziges Druckformat bearbeiten. Es ist also zwar möglich, ein bereits verwendetes Druckformat zu löschen, aber nicht sinnvoll, weil Sie dadurch keinerlei Vorteile gewinnen, sich aber unter Umständen beachtliche Nachteile einhandeln.

Achten Sie deshalb beim Löschen von Druckformaten immer darauf, daß Sie nach Möglichkeit nur Formate aus der Liste entfernen, die in der Publikation nicht benötigt werden! PageMaker warnt Sie nicht, wenn Sie das tun.

9.10 Druckformate importieren und exportieren

Im letzten Abschnitt dieses Kapitels haben Sie mehrere Methoden kennengelernt, mit denen Sie neue Druckformate definieren können. Es gibt aber noch eine andere Methode, neue Druckformate in einer Publikation zu erzeugen. Bei dieser Methode werden die neuen Druckformate zusammen mit dem durch sie gestalteten Text eingelesen, wenn dieser Text *positioniert* wird. Dazu muß das Textverarbeitungsprogramm, das den positionierten Text erzeugt hat, allerdings Druckformate oder ein ähnliches Konzept kennen.

Der Weg, den die Druckformate beim Einlesen eines Textes gehen können, ist aber keine Einbahnstraße. Sie können Druckformate auch zusammen mit dem Text abspeichern, wenn Sie einen Textblock *übertragen.*

Was bei der Übertragung eines Textes von einem Textverarbeitungsprogramm zu PageMaker oder in der umgekehrten Richtung mit den Druckformaten passiert, ist Thema der folgenden Abschnitte. Sie werden hier unter anderem auch erfahren, wie Sie bei der Textkorrektur in einem Textverarbeitungsprogramm selbst dann Druckformate nutzen können, wenn dieses Textverarbeitungsprogramm keine Druckformate oder ein ähnliches Konzept kennt.

9.10.1 Druckformate aus anderen Programmen importieren

Wenn Sie die Übungen in Kapitel 2 nachvollzogen haben, so haben Sie bereits Druckformate verwendet, ohne selbst jemals welche definiert zu haben. Daß Ihnen diese Druckformate überhaupt zur Verfügung standen, lag daran, daß Sie beim Einlesen der Textdatei automatisch erzeugt und auch angewendet wurden. Diese Datei ist nämlich mit dem einen Textverarbeitungsprogramm (MS-Word) erstellt worden, das ebenfalls Druckformate kennt und dort auch gleich mit Druckformaten versehen wurde.

Wenn PageMaker nämlich eine Textdatei in einem Dateiformat einliest, das Druckformate, oder ein ähnliches Konzept unterstützt, wird nicht nur der Text selbst – unter weitgehendem Erhalt seiner Formatierung – eingelesen. Parallel dazu werden auch die eventuell vorhandenen Druckformate eingelesen und, so weit möglich, in PageMaker-Druckformate umgewandelt. Von den Dateiformaten für Textdateien, die PageMaker momentan verarbeiten kann, unterstützen allerdings nur vier ein Konzept, das den Druckformaten von PageMaker entspricht:

- MS-Word (alle Versionen)
- Word für Windows
- WordPerfect ab Version 5.0
- RTF-Format

Beim Einlesen der Druckformate aus einer Datei in einem dieser Formate verhält sich PageMaker ähnlich, aber nicht genauso wie beim *Kopieren* der Druckformate aus einer anderen Publikationsdatei. Fremde Druckformate, deren Namen noch nicht in der Druckformatliste vorkommen, ergeben neue Druckformate. PageMaker versucht in diesem Fall, die Angaben in dem fremden

Druckformat so gut es geht in Formatierungs- und Gestaltungsangaben umzusetzen, die mit PageMaker verwendet werden können. Druckformate mit Namen, die schon in der Druckformatliste vorkommen, ersetzen **nicht** die alten Druckformate. Eine Textpassage, die in Word für Windows mit dem Druckformat *NormalAbsatz* versehen wurde, wird nach dem Positionieren so aussehen, wie es schon vorher das PageMaker-Druckformat *NormalAbsatz* bestimmt – unabhängig davon, was das Word-Druckformat *NormalAbsatz* besagt.

Wird beim Einlesen einer Textdatei ein neues Druckformat gebildet, wird dieses in der Druckformatliste mit einem Sternchen markiert. Das ist das Signal, daß es sich um ein importiertes Druckformat handelt. Das Sternchen verschwindet, sobald Sie dieses Druckformat innerhalb von PageMaker bearbeiten. Es genügt, sich das Druckformat einmal im Dialogfenster »Druckformate bearbeiten« zu betrachten und die Schaltfläche *OK* zu betätigen. Dann gilt das Druckformat als bearbeitet und das Sternchen verschwindet.

9.10.2 Druckformate in andere Programme exportieren

PageMaker kann aber nicht nur Druckformate aus Textdateien einlesen, sondern auch Druckformate erzeugen, die andere Textverarbeitungsprogramme »wiedererkennen«. Diese Möglichkeit ist eventuell dann praktisch, wenn Sie mit PageMaker einen Text bearbeitet haben und diesen dann jemand anders zur Verfügung stellen wollen, der lieber mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeitet. Wenn die nötigen Änderungen in dem fremden Programm durchgeführt wurden, kann der Text dann wieder in einer Satzdatei positioniert (oder einfach aktualisiert) werden. Bei geschickter Verwendung von Druckformaten sollte es möglich sein, diesen Vorgang durchzuführen, ohne daß dabei Informationen zur typografischen Gestaltung und zur Absatzformatierung verlorengehen.

Einen Textabschnitt oder einen Bereich innerhalb des Textabschnitts, der mit Druckformaten gestaltet wurde, zu exportieren, ist nicht schwieriger, als einen »direkt«, ohne Druckformate gestalteten Text zu exportieren. Der genaue Ablauf dieses Vorgangs wird in Abschnitt 8.4 beschrieben. Damit die Angaben über die Verwendung von Druckformaten in dem exportierten Text erhalten bleiben, müssen Sie allerdings ein Dateiformat wählen, in dem PageMaker auch Druckformate unterbringen kann. Dies sind momentan lediglich die Formate RTF, MS-Word und Word für Windows. Druckformate in Dateien von WordPerfect (Version 5.0 und höher) kann PageMaker zwar lesen, aber in diesem Dateiformat selbst keine Druckformate speichern.

9.10.3 Formatmarken erzeugen lassen

Sie müssen aber nicht unbedingt ein Textverarbeitungsprogramm verwenden, das selbst Druckformate oder ein ähnliches Konzept kennt, um beim Import und Export von Texten PageMakers Druckformate nutzen zu können. PageMaker kennt nämlich eine Möglichkeit, Informationen über Druckformate in lesbarer Form im Text selbst unterzubringen. Das sieht ganz ähnlich aus wie die sogenannten »Steuercodes«, die in der Frühzeit der Textverarbeitung auf anderen Computern verwendet wurden, um Angaben zur typografischen Gestaltung bestimmter Textpassagen zu machen.

PageMaker selbst bettet diese Informationen in jede Textdatei ein, die Sie mit dem Befehl *Exportieren* erzeugen, wenn Sie in dem entsprechenden Dialogfenster (siehe Abschnitt 8.4) das Kästchen *Formatmarken exportieren* ankreuzen. Die Erzeugung von Formatmarken ist dabei völlig unabhängig von dem in der Auswahlliste *Zielformat* gewählten Format. Formatmarken können zusammen mit jedem Zielformat – sogar im Format ASCII – verwendet werden.

Als Formatmarke setzt PageMaker vor jeden Absatz den Namen des Druckformats, das auf diesen Absatz angewendet wurde. Damit dieser Name vom restlichen Text unterschieden werden kann, wird er in spitze Klammern gesetzt.

Hierzu ein Beispiel: Angenommen, ein Textabschnitt würde nur zwei Absätze enthalten, von denen der erste das Druckformat *Überschrift* und der zweite das Druckformat *NormalAbsatz* besitzt. Wenn Sie diesen Textabschnitt übertragen und das Kästchen *Formatmarken exportieren* ankreuzen, beginnt in der dabei erzeugten Textdatei der erste Absatz mit *<Überschrift>*, der zweite mit *<NormalAbsatz>*. Danach folgt jeweils der Text des Absatzes.

9.10.4 Formatmarken beim Einlesen verarbeiten

Wenn PageMaker eine solche Datei später einliest und Sie das Kästchen *Formatmarken lesen* im Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« ankreuzen, kann er anhand dieser Namen in spitzen Klammern (Formatmarken) feststellen, welcher Absatz welches Druckformat hatte, bevor der Text übertragen wurde. Ob Sie die Datei zwischendurch mit einem anderen Programm bearbeitet haben oder nicht, spielt dabei keine Rolle. Sie müssen bei einer eventuellen Bearbeitung lediglich darauf achten, daß Sie die Formatmarken am Anfang der Absätze nicht zerstören.

Findet PageMaker in einem eingelesenen Text Formatmarken mit Namen von bereits bekannten Druckformaten, werden diese Druckformate den jeweiligen Absätzen zugewiesen. Tauchen Formatmarken auf, die in der Druckformatliste der aktuellen Satzdatei nicht enthalten sind, werden automatisch neue Druckformate mit Standardangaben zur Textgestaltung erzeugt.

Beachten Sie, daß Formatmarken nur angeben, welches Druckformat auf welchen Absatz angewendet wurde. Formatmarken enthalten keinerlei Informationen dazu, welche Angaben zum Absatzformat und zur typografischen Gestaltung die Druckformate enthalten! Diese Informationen stehen nur in der Druckformatliste der entsprechenden Satzdatei. Wenn Sie einen Text mit Formatmarken in einer neuen Satzdatei mit leerer Druckformatliste positionieren, sehen deshalb alle Absätze gleich aus, obwohl sie mit verschiedenen Druckformaten gestaltet wurden!

Trotz dieser Schwächen hat die Verwendung von Formatmarken natürlich einen Sinn – sonst gäbe es sie ja nicht. Formatmarken dienen nahezu ausschließlich dazu, Informationen über die Verwendung von Druckformaten so zu einem anderen Programm zu übertragen, daß PageMaker sie wiederverwenden kann, wenn diese Datei später wieder in derselben oder einer anderen Publikation positioniert wird. Anders ausgedrückt: Formatmarken ermöglichen es, einen Text aus einer Publikation zu einem anderen Programm zu übertragen, dort zu ändern und wieder zu positionieren, wobei die im Text enthaltenen Angaben zu Druckformaten erhalten bleiben. Ohne Formatmarken wäre das nur zusammen mit einem Programm möglich, das ebenfalls Druckformate (oder ein ähnliches Konzept) kennt.

Sie können aber auch in dem Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie die Texte erfassen, die später positioniert werden sollen, die Formatmarken »von Hand« eingeben. Beginnen Sie dazu einfach jeden Absatz mit dem Namen des gewünschten Druckformats in spitzen Klammern. PageMaker erzeugt dann beim Einlesen dieser Datei automatisch so viele Druckformate, wie unterschiedliche Formatmarken am Anfang der Absätze vorkommen. Indem Sie dann (mit PageMaker) diese Druckformate bearbeiten, können Sie nachträglich sehr schnell die typografische Gestaltung und die Absatzformate des gesamten positionierten Textes ändern.

9.11 Textgestaltung in anderen Programmen

In den vorangegangenen Abschnitten dieses Kapitels haben Sie erfahren, wie Sie mit den Mitteln von PageMaker Texte gestalten können. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie diese Texte mit PageMaker oder mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm erfaßt haben. Wenn Sie Texte aber in anderen Programmen erfassen und dann mit dem *Positionieren*-Befehl in einer PageMaker-Publikation plazieren, kann es sinnvoll sein, einen Teil der typografischen Gestaltung im Textverarbeitungsprogramm zu erledigen.

PageMaker versucht beim *Positionieren* eines Textes möglichst viele der Formatierungsinformationen zu übernehmen – sofern Sie nicht in dem entsprechenden Dialogfenster (siehe Abschnitt 8.2) das Kreuz im Kästchen *Formatiert* entfernen. Textverarbeitungsprogramme speichern die Formatierungsinformationen aber oft in völlig anderer Form als PageMaker oder verwenden andere Schriftarten, Schriftgrade und Maßeinheiten. Nach dem Positionieren sieht ein Text deshalb meist etwas anders aus als wenn Sie ihn von dem Programm aus, in dem er erfaßt und formatiert wurde, ausgedruckt hätten.

Wenn die Art und Weise der Textgestaltung in einem anderen Programm nämlich zu stark von der Arbeitsweise abweicht, die PageMaker verwendet, können die Gestaltungsangaben nämlich nicht korrekt übernommen werden. Sie werden dann manchmal ganz ignoriert oder gegen ein anderes Gestaltungsmerkmal von PageMaker ausgetauscht, das dem »fremden« Merkmal am nächsten kommt.

Welche Angaben PageMaker aus welchen Dateiformaten entnehmen kann, wird im Anhang D in recht ausführlicher Form für die einzelnen Formate beschrieben. Die folgenden Abschnitte geben Ihnen aber schon einmal einen Überblick darüber, in welchen Bereich es üblicherweise zu Schwierigkeiten kommen kann und wie diese aussehen.

9.11.1 Grundsätzliches zum Positionieren von Texten

Einige Formatangaben übernimmt PageMaker beim Positionieren eines Textes überhaupt nicht – egal, mit welchem Programm der Text erfaßt wurde. Dazu gehören alle Angaben zum Papierformat und zur Größe des Satzspiegels. Die meisten Textverarbeitungsprogramme erlauben es ja – ähnlich wie PageMaker –, die Größe des Papiers festzulegen, auf dem ein Text ausgegeben werden soll. Ferner können meist auch Ränder am oberen, unteren, linken und rechten Rand angegeben werden, die vom Programm nicht bedruckt werden. Da Sie diese Angaben zum

»äußeren Format« einer Publikation aber in PageMaker festlegen, ist es nicht sinnvoll, sie beim Positionieren einer Textdatei zu übernehmen.

Dasselbe gilt auch für alle Kopf- und Fußzeilen, die Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm definiert haben. Diese werden von PageMaker ignoriert oder an den Anfang beziehungsweise an das Ende des einfließenden Textes gesetzt (nicht oben oder unten auf die Seiten oder Standardseiten der Publikation). Kopf- und Fußzeilen müssen Sie neu gestalten, indem Sie in PageMaker den gewünschten Text auf die Standardseiten einer Publikation plazieren.

Fußnoten werden importiert, aber nicht an den Fuß der Seiten plaziert, auf denen die entsprechenden Hinweise auftauchen, sondern statt dessen am Ende des Textes gesammelt.

9.11.2 Schriftmerkmale

PageMaker übernimmt bei den meisten Dateiformaten einen Großteil der Auszeichnungen beziehungsweise vorkommenden Schriftschnitte. Die Übersetzung der Schnitte *normal*, *fett*, *unterstrichen*, *durchgestrichen* und *kursiv*, macht im allgemeinen keine Schwierigkeiten. Auch *hochgestellt* und *tiefgestellt* werden, falls vorhanden, übernommen. Formatierungsangaben wie *doppelt unterstrichen* oder *gepunktet unterstrichen* werden ignoriert oder in einfache Unterstreichung umgewandelt.

Angaben zur Schriftgröße, Schriftart und Zeilenhöhe gehen beim Positionieren eines Textes oft ganz oder zumindest teilweise verloren. Das liegt daran, daß kaum ein Textverarbeitungsprogramm in diesem Bereich der Textgestaltung so viele Möglichkeiten wie PageMaker bietet. Lediglich bei Texten aus den Programmen Word, Word für Windows, WordPerfect (ab Version 5.0) und Windows Write können die meisten Schriftmerkmale verarbeitet werden. Jedoch kommt es auch bei diesen Programmen gelegentlich dazu, daß eine Schriftart durch eine andere ersetzt wird. Lediglich die gebräuchlichsten Schriften, die auf Postscript-fähigen Druckern und HP-LaserJet-kompatiblen Druckern zur Verfügung stehen, werden – zumindest bei den genannten vier Programmen – meist einwandfrei »übersetzt«.

Für die nicht übersetzbaren Schriftmerkmale werden die Voreinstellungen von PageMaker verwendet (siehe Abschnitt 9.12).

9.11.3 Absatzformat

Angaben zum Absatzformat – Ausrichtung, linker Einzug, rechter Einzug, ein Einzug für die erste Zeile sowie Abstände zwischen Absätzen – kann PageMaker zum größten Teil von anderen Programmen übernehmen. Bei den genauen Maßen und Abständen kann es allerdings zu Übersetzungsfehlern kommen, wenn das andere Programm grundsätzliche andere Maßeinheiten oder Meßtechniken verwendet.

Einige Textverarbeitungsprogramme erlauben es, einzelne Aspekte des Absatzformats für jede Zeile unterschiedlich zu definieren (zum Beispiel die Ausrichtung). Das geht in PageMaker nicht. In diesem Fall verwendet PageMaker für den gesamten Absatz die Eigenschaften der ersten Zeile.

Für die nicht übersetzbaren Aspekte des Absatzformats oder für solche Formatangaben, die das fremde Programm nicht kennt (Abstände, Wörterbuch und so weiter) werden die Voreinstellungen von PageMaker verwendet (siehe Abschnitt 9.12).

9.11.4 Tabulatoren

Auch Tabstops und ihre Eigenschaften kann PageMaker in den meisten Dateiformaten verstehen – wenn die entsprechenden Filter installiert sind. Ähnlich wie beim Absatzformat erlauben es einige Textverarbeitungsprogramme aber auch, in den Zeilen eines Absatzes verschiedene Tabstops zu definieren. Auch in diesem Fall übernimmt PageMaker nur die in der ersten Zeile definierten Tabstops für den ganzen Absatz. Einige Textverarbeitungsprogramme können zudem mehr als 40 Tabstops in einem Absatz definieren. PageMaker verwendet immer nur die ersten 40 in einem Absatz definierten.

9.11.5 Druckformate

Wenn Sie zur Gestaltung Ihres Textes in einem anderen Programm Druckformate verwenden, werden diese (nahezu) 1 zu 1 nach PageMaker übernommen. Das heißt, daß nicht nur die typografische Gestaltung des Textes nach PageMaker übernommen wird. PageMaker wandelt auch die Druckformatdefinitionen in fremden Dateien in PageMaker-Druckformate um. Sie können diese importierten Druckformate nach dem Positionieren verwenden, wie Druckformate, die Sie in PageMaker definiert haben.

Einige Textverarbeitungsprogramme (zum Beispiel MS-Word und WordPerfect) bieten allerdings die Möglichkeit, Druckformate zu definieren, die lediglich die markierte Textpassage, im Extremfall einzelne Buchstaben, beeinflussen. (PageMaker-Druckformate betreffen immer komplette Absätze.) PageMaker kann diese Druckformate nicht übernehmen. Ihre Wirkung wird jedoch korrekt dargestellt. Das heißt, wurde einer Textpassage mit Hilfe eines Zeichen-Druckformats eine andere Schriftart zugewiesen, wird für den importierten Text auch in PageMaker eine andere Schriftart verwendet.

9.12 Voreinstellungen für die Textgestaltung

Müssen Sie jedesmal, nachdem Sie einen neuen Textblock erzeugt haben und Text eingeben, dessen Schriftart oder Schriftgrad ändern? Wird dieser Text mit merkwürdigen Einstellungen für die Ausrichtung und die Einzüge dargestellt oder grundsätzlich dem englischen Wörterbuch zugeordnet? Dann verwenden Sie die falschen oder »Voreinstellungen«.

Jedesmal, wenn Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster wählen und einen neuen Textblock erzeugen oder wenn Sie ein leeres Textfenster öffnen, hat der neue Text eine Reihe von »vorgegebenen« Eigenschaften. Diese Eigenschaften gelten auch für »unformatiert« importierten Text.

Voreinstellungen dieser Art gibt es in zwei Formen: »lokale« Voreinstellungen für die aktuelle Satzdatei und »globale« Voreinstellungen, die für jede neue Satzdatei gültig werden.

9.12.1 Lokale Voreinstellungen

Wenn Sie die lokalen Voreinstellungen für eine Satzdatei ändern wollen, müssen Sie diese natürlich öffnen und dann eine Reihe von Befehlen aufrufen. Dabei müssen Sie vor allem darauf achten, daß kein Text markiert ist und keine Einfügestelle existiert. Am einfachsten ist die Bedingung zu garantieren, wenn Sie im Funktionen-Fenster die Zeigefunktion (den Pfeil) aktivieren. Mit der Zeigefunktion kann man keinen Text markieren!

Rufen Sie dann eine beliebige Auswahl der Befehle im Menü *Schrift* auf. Alle Befehle, die Sie aufrufen, und alle Einstellungen, die Sie in den daraufhin eventuell auftauchenden Dialogfenstern vornehmen, werden dann zu Voreinstellungen. Das heißt, wenn Sie im Untermenü *Schriftart* eine Schrift auswählen, dann einen neuen Textblock erzeugen und in diesem Text eingeben, erhalten die neuen Buchstaben diese Schriftart. Das gilt in ensprechender Form genauso für alle anderen Befehle im Menü *Schrift*.

Wenn das Zusatzfenster »Formate« geöffnet ist, können Sie – solange kein Text markiert ist – auch hier eine Auswahl vornehmen, also mit der Maus ein bestimmtes Druckformat markieren. Dieses Druckformat wird dann zum Standard-Druckformat, mit dem alle Absätze in einem neuen Textblock automatisch versehen werden.

Übung 9.16: Voreinstellungen für Schriftmerkmale ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die obere Kante der ersten Spalte auf Seite 1.	Die Mitte der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Vergewissern Sie sich, daß die Zeigefunktion aktiviert ist. Wählen Sie dann *Helv* im Untermenü *Schriftart* des *Schrift*-Menüs, 24 im Untermenü *Schriftgrad* und *Zentriert* im Untermenü *Ausrichtung*.	Dadurch werden die lokalen Vorgaben für die entsprechenden Schriftmerkmale in der aktuellen Satzdatei geändert.
Wählen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster und klicken Sie in das Innere der Spalte.	Der Einfügestrich erscheint mitten in der Spalte (zentriert).
Geben Sie ein paar Worte ein.	Der Text erscheint zentriert in der Schriftart *Helv* und mit der Größe 24 Point.

9.12.2 Globale Voreinstellungen

Genau so, wie eben beschrieben, müssen Sie vorgehen, wenn Sie globale Voreinstellungen für neue Satzdateien vornehmen wollen – mit einem wichtigen Unterschied allerdings: Globale Voreinstellungen können nur dann entstehen, wenn keine Satzdatei geöffnet ist!

Um globale Voreinstellungen vorzunehmen, müssen Sie also PageMaker starten und dürfen dann erst einmal keine Satzdatei öffnen; oder sie müssen eine eventuell geöffnete Satzdatei schließen. Wenn Sie nun Befehle aus dem Menü *Schrift* ausführen, werden dadurch die Voreinstellungen für alle neuen Satzdateien geändert. Das heißt, die Voreinstellungen, die jetzt entstehen, werden zu den ersten lokalen Voreinstellungen jeder neuen Satzdatei. Sie können Sie dann dort jederzeit wieder ändern – ohne daß dies Auswirkungen auf die globalen Voreinstellungen hätte.

Die globalen Voreinstellungen sollten Sie jedesmal ändern beziehungsweise überprüfen, bevor Sie eine ganze Reihe von Satzdateien erzeugen, die ähnlich gestaltet werden. Wenn Sie die für diese neuen Dateien Voreinstellungen einmal global festlegen, sparen Sie sich unter Umständen eine Menge Arbeit.

9.12.3 Global gültige Druckformate

Eine sehr wichtige globale Voreinstellung stellt die Druckformatliste dar. Wie Sie vielleicht schon einmal bemerkt haben, bekommt jede neue Satzdatei automatisch gleich eine Grundausstattung von Druckformaten mit auf den Weg. Wenn Sie mit diesen Druckformaten – zumindest in dieser Form – nichts anfangen können, sollten Sie die globale Druckformatliste ändern.

Auch dazu müssen Sie zunächst einmal alle Satzdateien schließen. Wählen Sie dann den Befehl *Druckformate definieren* im Menü *Schrift*. Mit dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster können Sie in der aktuellen Druckformatliste (der »globalen«) Druckformate löschen, ändern oder neue hinzufügen. Sie können auch – mit der Schaltfläche *Kopieren* – die Druckformatliste einer schon existierenden Satzdatei importieren und diese damit zur globalen Druckformatliste machen. Die Bearbeitung der Druckformatliste wird ausführlich in Abschnitt 9.9.7 beschrieben. Genau dieselben Bearbeitungsmöglichkeiten stehen ihnen auch jetzt zur Verfügung. Mit einer Ausnahme allerdings: die Definition eines neuen Druckformats anhand eines Beispielabsatzes ist naturgemäß nicht möglich, solange keine Satzdatei geöffnet ist.

Mit Grafiken arbeiten

10

Obwohl in vielen Druckerzeugnissen Text die dominante Rolle spielt, darf der rein grafische Aspekt auch nicht vernachlässigt werden. In manchen Satzdateien sind Grafiken, Abbildungen und die grafische Ausgestaltung der Seiten sogar ebenso wichtig wie der Inhalt selbst. Bei der Arbeit mit PageMaker gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Methoden, wie Sie eine Abbildung, Grafik oder ein grafisches Gestaltungselement auf eine Seite plazieren können: Einmal können Sie Linien, Rahmen und einfache Grafiken mit den Zeichenfunktionen von PageMaker erstellen, ohne dazu das Programm verlassen zu müssen. Und dann haben Sie – ähnlich wie bei Texten – die Möglichkeit, eine Abbildung in einem anderen Programm zu erstellen und nach PageMaker zu übertragen.

Beide Methoden sowie ihre Vor- und Nachteile werden in diesem Kapitel beschrieben. Weiterhin werden Sie erfahren, welche unterschiedlichen Arten von Grafiken es gibt und was zu beachten ist, wenn Sie diese Grafikarten in einer Satzdatei verwenden.

10.1 Grafiken, Abbildungen und Fotos positionieren

Die Zeichenwerkzeuge von PageMaker selbst sind nur für einfache Skizzen und vor allem auch nur für reine Strichzeichnungen geeignet. Komplexe Zeichnungen oder gar künstlerisch gestaltete Illustrationen zeichnen Sie besser in einem anderen Programm. Eine solche extern erstellte Abbildung müssen Sie entweder als Datei auf der Festplatte abspeichern und diese Datei dann *positionieren* oder mit dem Befehl *Kopieren* in dem fremden Programm in die Zwischenablage legen und im PageMaker dann mit dem Befehl *Einfügen* aus der Zwischenablage holen und auf die aktuelle Seite plazieren.

10.1.1 Auswahl der Grafikdatei

Der erste Schritt zum Positionieren einer Grafik, die von einem fremden Programm auf der Festplatte abgespeichert wurde, ist die Auswahl der Datei beziehungsweise die Angabe des Dateinamens. Rufen Sie dazu den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei* auf. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei«.

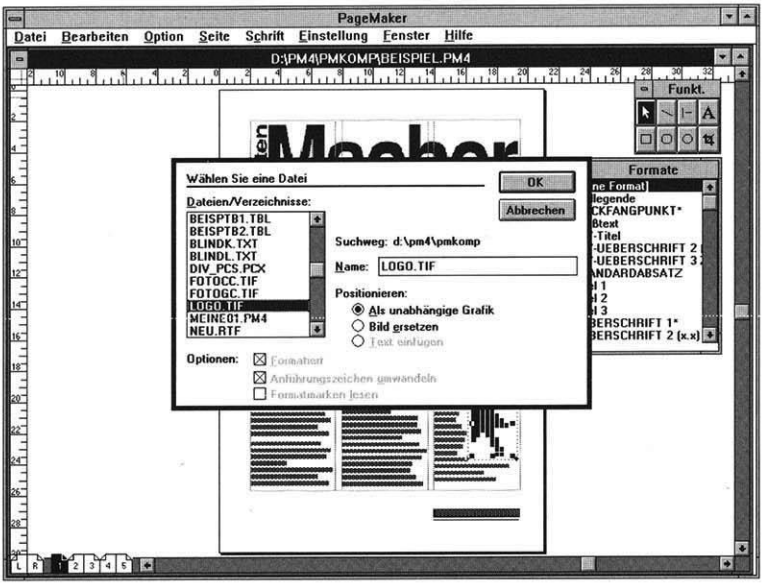


***Bild 10.1**: Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« beim Positionieren einer Grafikdatei*

Die Auswahlliste *Verzeichnisse/Dateien* am linken Rand des Fensters enthält eine Liste mit den Dateien im aktuellen Ordner, die Sie positionieren können. Markieren Sie den Namen der gewünschten Datei mit einem Mausklick. Aktivieren Sie dann gegebenenfalls eines der Optionsfelder in diesem Fenster und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um die Datei einzulesen.

Als unabhängige Grafik
Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint die positionierte Grafik als ein neues Layoutelement in der Satzdatei.

Als eingebundene Grafik
Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn eine Einfügestelle in einem Textblock existierte, als der Befehl *Positionieren* ausgewählt wurde. Die Option *Als eingebundene Grafik* bewirkt dann, das die neu positionierte Grafik wie ein Buchstabe in den Text eingesetzt wird und bei Änderungen am Text später auch wie ein Buchstabe mit dem umgebenden Text »wandert« (siehe unten).

Bild ersetzen
Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn Sie schon eine Grafik markiert hatten, als der Befehl *Positionieren* ausgewählt wurde. Wenn Sie dann *Bild ersetzen* aktivieren, erscheint die neu positionierte Grafik nicht als neues Layout-Element, sondern ersetzt das markierte Bild.

Wenn PageMaker das Dateiformat versteht, wird die Datei eingelesen (falls nicht, erscheint eine Fehlermeldung). Sobald PageMaker festgestellt hat, welche Art von Grafik die ausgewählte Datei enthält, nimmt der Mauszeiger die entsprechende Form an. (Sie werden in einem späteren Abschnitt noch erfahren, welche Unterschiede es zwischen den verschiedenen Grafikarten gibt.) Die Wartezeit bis zum Erscheinen des veränderten Mauszeigers hängt von der Größe und Komplexität der eingelesenen Grafik ab.

Kann PageMaker das Format der Datei, die Sie positionieren wollen, nicht verstehen, erscheint eine Fehlermeldung und die Frage, mit welchem Programm diese Datei erstellt wurde. Sie müssen dann in einer Auswahlliste das Format der zu psositionierenden Datei angeben (siehe Abschnitt 5.5), bevor der Positioniervorgang fortgeführt werden kann.

Dieser Dialog erscheint meist dann, wenn die Endung des Namens der zu plazierenden Datei »nicht stimmt«. PageMaker erwartet bei bestimmten Dateiformaten nämlich auch bestimmte Endungen. In Abschnitt 10.2.5 finden Sie eine Liste der Dateiformate für Grafiken und Abbildungen, die PageMaker versteht, sowie den Endungen, die diese Dateien haben sollten.

Hat die positionierte Grafikdatei einen Umfang von mehr als 256 Kbyte, fragt Sie PageMaker vor dem Positionieren, ob eine komplette Kopie der Grafik in der Satzdatei abgelegt werden soll. Dies ist im allgemeinen nicht zu empfehlen, da es die Satzdatei unnötig aufbläht. Statt dessen ist es sinnvoll, eine »Verbindung« zu der Datei einzurichten. Mehr zu diesem Thema können Sie in Abschnitt 5.6 erfahren.

10.1.2 Positionieren der Grafik

Wenn Sie *Grafik ersetzen* gewählt haben und das Dialogfenster durch Betätigung der Schaltfläche *OK* schließen, ersetzt die neue Grafik sofort die markierte. Wenn Sie statt dessen *Als unabhängige Grafik* aktiviert haben, wird der Mauszeiger nach Schließen des Dialogfensters zu einem kleinen Winkel, der verschiedene Symbole enthalten kann, je nachdem, welches Dateiformat die ausgewählte Datei besitzt.

Enthält die ausgewählte Datei eine Bitmustergrafik, wie Sie sie zum Beispiel mit den Programmen Windows-Paint oder PC-Paintbrush erstellen können, wird der Mauszeiger zu einem kleinen Winkel, der einen Pinsel (oder besser Quast) enthält.

Enthält die ausgewählte Datei eine Liniengrafik, wie Sie sie zum Beispiel mit den Programmen Windows-Draw oder AutoCAD erstellen können, wird der Mauszeiger zu einem Winkel, der einen Stift enthält.

Ist die ausgewählte Datei eine TIF-Datei, wird der Mauszeiger zu einem Winkel, der ein kleines Quadrat mit einem Kreuz darin enthält. Solche Dateien entstehen typischerweise beim Einlesen einer Bildvorlage mit einem Scanner oder einer Videokamera.

Ist die ausgewählte Datei eine EPS-Datei, wird der Mauszeiger zu einem Winkel mit den beiden Buchstaben P und S darin. EPS-Dateien werden auf dem Bildschirm wie Bitmustergrafiken dargestellt, werden auf PostScript-fähigen Laserdruckern aber wie Liniengrafiken mit extrem hoher Auflösung ausgedruckt. EPS-Dateien können auf Matrixdruckern und Laserdruckern, die nicht PostScript-fähig sind, nicht korrekt ausgegeben werden.

Wenn der Mauszeiger eine dieser Formen hat, enthält er sozusagen schon die importierte Grafik. Klicken Sie mit diesem Winkel einmal an eine beliebige Stelle im Satzdateifenster. An dieser Stelle taucht dann das neue Bild auf oder genauer: an dieser Stelle liegt die linke obere Ecke dieses Bildes. Seine Breite und Länge wird von den Angaben in der Grafikdatei bestimmt.

Nach dem Einlesen der Grafikdatei enthält der Mauszeiger, der dann eine der oben beschriebenen Formen angenommen hat, quasi die Grafik. Sie können sie nun auf der Arbeitsfläche (auf der Seite oder auf der umgebenden Montagefläche) plazieren, indem Sie einmal kurz mit dem Mauszeiger auf einen bestimmten Punkt klicken. Dieser Punkt wird dann die obere linke Ecke der positionierten Grafik. Die Höhe und Breite bestimmt PageMaker automatisch. Sie können beides natürlich auch nachträglich ändern. Sie können natürlich auch dafür sorgen, daß nur ein rechteckiger Ausschnitt aus dem gesamten Bild angezeigt und ausgedruckt wird (siehe Abschnitt 10.3.3).

Wenn Sie gleich beim Positionieren schon eine bestimmte Größe für die Grafik festlegen wollen – zum Beispiel, weil Sie einen entsprechenden Platz auf der Seite freigelassen haben –, ist auch das möglich. Dann dürfen Sie mit dem winkelförmigen Mauszeiger aber nicht klicken! Bewegen Sie statt dessen die spitze Ecke des Winkels an die Stelle, an der die obere linke Ecke der Grafik liegen soll. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie sie fest. Bewegen Sie den Mauszeiger nun nach rechts unten. PageMaker zeichnet daraufhin ein Rechteck zwischen dem Punkt, an dem Sie die Maustaste gedrückt haben, und dem Punkt, an dem sich der Mauszeiger gerade befindet. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Grafik positioniert und skaliert (vergrößert oder verkleinert) in einem Rechteck dargestellt, dessen Form mit der letzten Größe des flimmernden Rechtecks übereinstimmt.

Eine Größenangabe ist beim Positionieren aber recht unüblich. Eine exakte Plazierung ist kaum möglich, da Sie die Grafik dabei kaum sehen können. Zudem sehen manche Arten von Grafiken (Bitmustergrafiken) auf dem Ausdruck nicht gut aus, wenn sie »falsch« skaliert wurden. Besser ist es, diese Grafiken mit einem Trick zu skalieren, der für einen guten Ausdruck sorgt. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt 10.3.

10.1.3 Ersetzen einer schon vorhandenen Grafik

Gelegentlich wird es vorkommen, daß Sie in einem schon positionierten Bild einen Fehler finden oder jemand mit einem Änderungswunsch an Sie herantritt. Sie müssen das Bild dann in dem Programm ändern, mit dem es erstellt wurde. PageMaker selbst bietet kaum Möglichkeiten zur nachträglichen Änderung eines Bildes. Dafür ist es aber sehr leicht, das alte Bild gegen die neue Version zu ersetzen.

Markieren Sie dazu einfach das alte, schon positionierte Bild, und wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*. Aktivieren Sie nun das Optionsfeld *Grafik ersetzen*, nachdem Sie den Namen der Bilddatei in der Auswahlliste markieren und bevor Sie die Schaltfläche *OK* betätigen. PageMaker liest das neue, geänderte Bild dann ein und setzt es genau an dieselbe Stelle, an der das alte Bild stand. Auch andere Modifikationen, wie zum Beispiel die Skalierung oder Beschneidungen des alten Bildes, werden zum neuen Bild übernommen.

10.1.4 Verbindungen zu Grafikdateien

Kommt es häufiger vor, daß eine bereits positionierte Grafik noch einmal mit einem anderen Programm modifiziert wird, sollte Sie sich nicht auf das Optionsfeld *Grafik ersetzen* verlassen. Das manuelle Ersetzen der alten Version kann man leicht vergessen.

Damit solche Probleme erst gar nicht auftauchen, bietet PageMaker ab der Version 4.0 die Möglichkeit, positionierte Grafiken dauerhaft mit den Dateien zu »verbinden«, aus denen sie stammen. Beim Öffnen einer Satzdatei werden derart verbundene Grafiken dann automatisch oder erst nach einer Nachfrage bei Ihnen aktualisiert. Wie Sie solche Verbindungen herstellen, aufheben und das genaue Verhalten einer Verbindung festlegen, können Sie in Abschnitt 5.6 nachlesen.

10.1.5 Wie PageMaker große Grafik-Dateien ablegt

Nach dem Positionieren einer Grafikdatei werden die darin enthaltenen Daten in der entsprechenden Satzdatei abgelegt. Wenn Sie diese Satzdatei dann speichern, sind die Bilddaten deshalb mindestens zweimal vorhanden: einmal in der originalen Bilddatei und das zweite Mal in der Satzdatei. Bei kleinen Bildern spielt das aber keine so große Rolle. Grafikdateien können aber schnell sehr groß werden. Dateigrößen von einem Mbyte und mehr sind keine Seltenheit. Die Programmierer von PageMaker haben sich deshalb bei solchen Bildern zu einem Kompromiß entschlossen, der immer dann angewendet wird, wenn das Bild größer ist als 256 Kbyte.

Bei einer solchen Grafik werden Sie vor dem Positionieren gefragt, ob Sie wirklich eine vollständige Kopie in der Satzdatei ablegen wollen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, das nicht zu tun, wird nur eine sogenannte Bildschirmfassung der Grafik in der Satzdatei abgelegt, die ausreicht, die Grafik am Bildschirm darzustellen. Die hochauflösenden Bilddaten, die nur auf einem sehr guten Drucker korrekt ausgegeben werden können, verbleiben in der ursprünglichen Datei und werden immer nur bei Bedarf (zum Beispiel beim Drucken) eingelesen.

Eine solche Grafik, von der keine vollständige Kopie in der Satzdatei vorhanden ist, gilt immer als verbundene Grafik (siehe oben.) PageMaker prüft bei jedem Öffnen der Satzdatei, die diese Grafik enthält, ob er die zugehörige Grafikdatei finden kann. Wenn nicht, werden Sie nach dieser Datei gefragt (siehe Abschnitt 5.6.2).

Verbundene Dateien bringen eine Gefahr mit sich: Es ist sehr einfach, die Datei zu löschen oder beim Transport zu einem anderen PC-System – zum Beispiel zum Zwecke des Ausdrucks auf einem besseren Drucker – zu vergessen. Damit das nicht passieren kann, gibt es die Option *Alle verbundenen Dateien* im Dialogfenster »Satzdatei speichern unter« (siehe Abschnitt 5.2.3), die dafür sorgt, daß die benötigten Dateien beim Speichern einer Satzdatei in ein anderes Verzeichnis oder auf eine andere Diskette/Festplatte gleich mitkopiert werden.

10.1.6 Eingebundene Grafiken

Wenn vor Aufruf des Befehls *Positionieren* eine Einfügestelle in einem Textblock existierte, erhalten Sie die Möglichkeit, eine positionierte Grafik wie einen Buchstaben in den Text einzufügen. Der Vorteil dieser Positionierungsmethode ist, daß die Grafik immer zwischen zwei bestimmten Buchstaben (oder zwischen zwei Absätzen) steht. Verschieben sich diese Buchstaben durch Änderungen am Text oder Umformatierungen, wandert die Grafik mit. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel auch Sonderzeichen oder das Signet eines Unternehmens in den Text

einfügen, ohne eine speziell für diesen Zweck angefertigte Spezialschrift kaufen und installieren zu müssen.

Eine derart in den Text »eingebundene« Grafik kann in vieler Hinsicht wie ein Buchstabe behandelt – aber natürlich nicht mit einer Schriftart oder Schriftgröße versehen – werden. Zudem kann die Grafik genau wie eine unabhängige Grafik auch mit der Maus ergriffen, bewegt und skaliert werden (siehe unten). Die Bewegung ist allerdings nur vertikal möglich. Die horizontale Position wird ja von den umgebenden Buchstaben bestimmt.

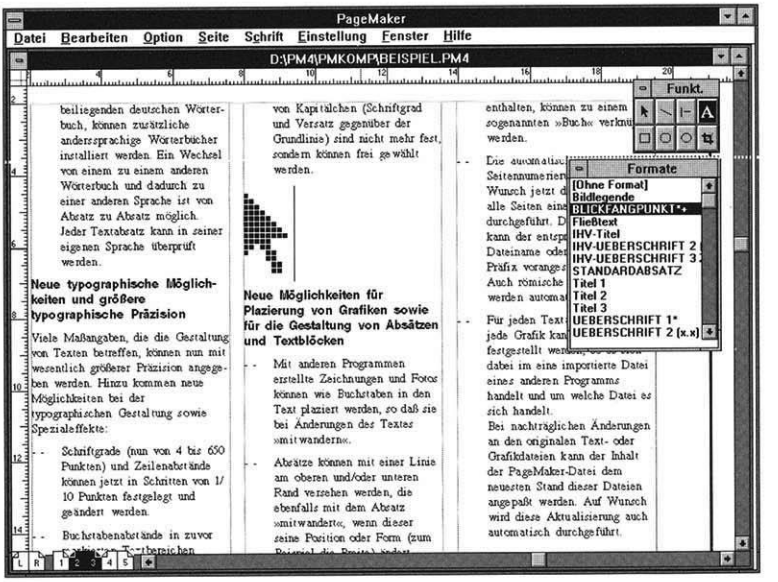


***Bild 10.2**: Eine eingebundene Grafik*

Übung 10.1: Eine eingebundene Grafik positionieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP. Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Taste auf die Mitte der zweiten Spalte.	Die Mitte der Seite erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Textfunktion und machen Sie einen Mausklick hinter »kann« in der fettgedruckten Überschrift »Was kann PageMaker 4.0?«	Eine Einfügestelle erscheint.
Wählen Sie den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Wählen Sie eine Datei« erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Klicken Sie auf den Namen *ZEIGER.PCX* am Anfang der Liste *Dateien/Verzeichnisse*.	Der Dateiname wird markiert. Gleichzeitig wird das Optionsfeld *Als eingebundene Grafik* aktiviert.
Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Grafik wird eingelesen und hinter dem Wort »kann« in den Text eingefügt.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Zeigefunktion (den Pfeil), ergreifen Sie die Grafik und schieben Sie sie etwas nach oben.	Beachten Sie, daß es unmöglich ist, das Bild seitwärts zu verschieben. Dieser Aspekt der Position wird durch die benachbarten Buchstaben und den Zeilenumbruch bestimmt.

10.1.7 Arbeiten mit der Windows-Zwischenablage

Grundsätzlich spielt es keine Rolle, ob Sie ein Bild, das Sie mit einem anderen Programm als PageMaker gezeichnet haben, als Datei abspeichern und dann *positionieren* oder ob Sie es über die Zwischenablage auf der Seite plazieren. Markieren Sie dazu einfach in dem jeweiligen anderen Programm die Grafik, die Sie in PageMaker weiterverwenden wollen, *kopieren* Sie diese dann (jedes Windows-Programm hat einen Befehl namens *Kopieren* oder *Copy*), wechseln Sie nach PageMaker und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.

Dabei gehen in vielen Fällen aber mehr Informationen (zum Beispiel zur Textgestaltung oder zu den in einer Grafik enthaltenen Farben und Graustufen) verloren, als wenn Sie das entsprechende Layoutelement auf dem »Umweg« über den Befehl *Positionieren* in die Satzdatei geholt hätten. Beim Transport über die Zwischenablage sind Sie zudem bei der Wahl der Grafikformate und Grafikprogramme stärker eingeschränkt als bei dem Weg über eine separate Datei. Die Zwischenablage kann nur Texte, Bitmustergrafik und Liniengrafik enthalten. Für Grafiken steht nur das Windows-Meta-File-Format (WMF) und das BMP-Format zur Verfügung. Die beiden wichtigen Formate TIF oder EPS werden nicht vollständig unterstützt. Es ist also zum Beispiel nicht möglich, eine Bitmustergrafik mit einer höheren Auflösung als der des Bildschirms in der korrekten Größe in die Zwischenablage zu legen. Dazu müssen Sie den Weg über eine Datei im TIF-Format gehen.

10.2 Grafiken und Grafik-Dateiformate

Die Grafiken, die Sie in eine Satzdatei einsetzen können, lassen sich in eine Reihe von Kategorien mit teilweise recht unterschiedlichen Eigenschaften einordnen. Es gibt »Bitmuster-« und »Liniengrafiken«, die PageMaker in vier unterschiedlichen Dateiformaten akzeptiert: MacPaint-Dateien, TIFF-Dateien, EPSF-Dateien, FOTO-Dateien und Dateien im sogenannten PICT-Format. In diesem Abschnitt werden Sie alle diese Kategorien sowie deren Vor- und Nachteile kennenlernen.

10.2.1 Bitmustergrafiken

Die heute wohl am weitesten verbreitete Art von Computergrafiken sind die »Bitmustergrafiken«, die auch »Bitmapped-Grafiken«, »Raster«-, »Pixel«- oder »Punktgrafiken« genannt werden. Eine Bitmustergrafik ist eine Gruppe von Punkten, die in einem rechteckigen Raster angeordnet sind. Diese Punkte können Sie sich als farbige Quadrate oder Rechtecke vorstellen, die nebeneinandergelegt ein Bild ergeben.

Wenn es zwei mögliche Farben (zum Beispiel Schwarz und Weiß) gibt, kann man jeden dieser Punkte im Computer mit nur einem Bit darstellen. Man kann auch sagen, daß jeder Punkt ein Bit darstellt. Daher hat die Bitmustergrafik ihren Namen. Ein Bit ist die kleinste Speichereinheit eines Computers, die nur zwei verschiedene Zustände annehmen kann: An und Aus beziehungsweise 0 und 1. Das reicht völlig aus, um zwischen zwei Farben zu unterscheiden. Für mehr als zwei Farben benötigt man allerdings auch mehr als nur ein Bit pro Bildpunkt. Statt von Bits redet man bei mehrfarbigen Computergrafiken dann auch von »Pixels« (*Pixel* ist eine Verballhornung des englischen Ausdrucks *pic-el* = ***pic**ture **el**ement*, was auf deutsch soviel heißt wie *Bildelement*).

Computerbilder werden heute fast immer als Bitmustergrafik dargestellt (aber nicht unbedingt auch so gespeichert). Wenn Sie zum Beispiel eine VGA-Karte mit dem zugehörigen Monitor benutzen, ist das Bild, das Sie vor Augen haben, in 480 Zeilen mit je 640 Punkten (Pixels) aufgeteilt. Und jeder dieser Punkte kann – je nach verwendeter Grafikkarte – 16, 256, 32000 oder 16 Mio. verschiedene Farben erhalten. Um den Inhalt des Bildschirms vollständig zu beschreiben, würde es genügen, diese 480*640 Punkte in einer Tabelle abzuspeichern. Jeder Eintrag in der Tabelle (mit 480 Zeilen zu 640 Spalten) ist eine Zahl, die bestimmt, welche Farbe dieser Punkt hat. Speichert man eine solche Tabelle in einer Datei, hat man eine gespeicherte Bitmustergrafik. Die meisten Abbildungen in diesem Buch sind auf diese Weise abgespeichert worden – als Dateien, in die der Inhalt, den der Bildschirm zu einem bestimmten Zeitpunkt hatte, abgelegt wurde.

Der Speicherbedarf einer solchen Grafik ist immer derselbe – unabhängig davon, was in ihr dargestellt wird. Auch wenn der Bildschirm ein dünnes Rechteck, eine Linie oder gar nur einen schwarzen Punkt auf weißem Hintergrund enthält, müssen alle 480*640 Punkte abgespeichert werden, die auf dem Bildschirm zu sehen sind. Für kleinere Bilder wird man allerdings meist nicht die ganze Tabelle mit 480 Zeilen zu 640 Spalten, sondern einen sinnvollen Abschnitt daraus abspeichern. So clever sind die meisten Grafikprogramme, mit denen Sie solche Bitmustergrafiken erstellen können, schon.

Solche Programme werde ich übrigens immer »Malprogramme« nennen, im Gegensatz zu den »Zeichenprogrammen«, mit denen Liniengrafiken erstellt werden. Bekannte Malprogramme dieser Art sind zum Beispiel *PC Paint*, *PC Paintbrush*, *Publishers Paintbrush* und *Windows Paint*. Die Firma Aldus vertreibt neuerdings auch ein sehr leistungsfähiges farbiges Malprogramm, das den Namen *PhotoStyler* trägt. Dieses Programm ist allerdings nicht unbedingt für das »Malen«, sondern speziell für die Retusche farbiger Fotos gedacht.

10.2.2 Linien- und Formelementgrafiken

Die Information, daß eine Grafik ein Rechteck einer bestimmten Größe enthält, das mit einer bestimmten Liniendicke gezeichnet und mit einer bestimmten Farbe gefüllt wird, läßt sich natürlich viel kompakter speichern, als in Form einer riesigen Menge von Zahlen, die die Farben einzelner Punkte beschreiben. Es würde genügen, die Positionen zweier gegenüberliegender Eckpunkte des Rechtecks, die Strichstärke und die Füllfarbe zu speichern. Damit könnte man das Rechteck jederzeit neu zeichnen. Ein Computerprogramm, das dieses Rechteck auf dem Bildschirm darstellen möchte, müßte es allerdings in Bildschirmpunkte (Pixels) umrechnen. Solange das Rechteck aber nicht am Bildschirm dargestellt wird, könnte es in der eben beschriebenen Form (zwei Punkte, Strichstärke und Farbe) abgespeichert werden. Und auf einem Plotter, der wirklich mit Stiften zeichnet, die über ein Blatt Papier gezogen werden, würde es sogar so ausgegeben werden.

Ähnlich lassen sich natürlich auch andere Formen wie Linien, Kreise, Kurven und so weiter speichern. Gerade technische Zeichnungen, viele Skizzen und Schemata lassen sich hervorragend aus diesen Grundbausteinen zusammensetzen. Im Extremfall kann man sogar jedes Bild als eine Folge von kurzen Strichen speichern, wobei allerdings Kreise und Kurven durch Folgen gerader Linien angenähert werden müssen.

Es gibt eine ganze Reihe von Programmen, bei denen Bilder auf diese Weise aus Grundbausteinen zusammengesetzt werden. Ich nenne diese Programme einmal »Zeichenprogramme«. Dazu gehören CAD-Systeme wie *VersaCAD* und *AutoCAD* und Illustrationsprogramme wie *MicrografX Designer, Adobe Illustrator* und *Corel Draw!*. Aber auch Programme für grafische Datenauswertung und Businessgrafik-Komponenten von integrierten Programmen wie zum Beispiel *Excel* oder *Lotus 1-2-3* erzeugen Liniengrafiken. Auch PageMaker selbst gehört in diese Programmkategorie, da die Zeichenwerkzeuge, die das Funktionen-Fenster von PageMaker bietet, den Funktionen eines (sehr einfachen) Zeichenprogramms entsprechen.

Zeichenprogramme können Grafiken im allgemeinen in mehreren verschiedenen Formaten abspeichern. Wenn eine solche Grafik Kurven (nicht Kreissegmente) enthält und der endgültige Ausdruck auf einem PostScript-fähigen Drucker stattfindet, sollten Sie nach Möglichkeit das EPS-Format (siehe unten) wählen. EPS-Dateien haben den Vorteil, daß sie wesentlich präzisere Informationen über ein Bild von einem Zeichenprogramm zu einem PostScript-fähigen Drucker befördern können als die anderen Formate. Zum Beispiel können kompliziert geschwungene Kurvenformen in einer EPS-Datei sehr kompakt und genau beschrieben werden. Auch die Dicke (Stärke) von Linien kann wesentlich genauer festgelegt werden als das in den anderen Dateiformaten möglich ist.

Einen besonderen problematischen Fall stellen zum Beispiel DWG-Dateien dar, die vom Programm AutoCAD mit Hilfe des ADI-Plottertreibers erzeugt wurden. Diese Dateien enthalten nur Liniensegmente, aus denen alle anderen Formen aufgebaut werden (Kreise werden also zu Polygonen). Wenn Sie eine solche Grafik positionieren und dann vergrößern, werden die Liniensegmente natürlich länger und treten deutlicher hervor. Formen, die vorher wenigstens einigermaßen akzeptabel einer Rundung ähnelten, werden dadurch sehr eckig. Auch beim Ausdruck auf einem Laserdrucker werden die Liniensegmente wesentlich deutlicher sichtbar. DWG-Dateien sollten deshalb möglichst nur in verkleinerter Form verwendet werden.

10.2.3 Wichtige Unterschiede zwischen Formelement- und Bitmustergrafiken

Formelementgrafiken haben gegenüber Bitmustergrafiken zwei Hauptvorteile. Sie benötigen zum einen oft weniger Speicherplatz und sie sind »auflösungsunabhängig«. Der erste Vorteil dürfte – zumindest bei einfachen Zeichnungen, die aus nicht zu vielen einzelnen »Bausteinen« zusammengesetzt sind – auf der Hand liegen. Es kostet einfach weniger Platz, die Daten zu einigen wenigen Objekten (zum Beispiel Rechtecken) abzuspeichern, als wenn man immer riesige Punktwolken abspeichert.

Der zweite Vorteil der Formelementgrafiken muß etwas näher erläutert werden. »Auflösung« nennt man im Zusammenhang mit Computern (und in der Druckindustrie) die Dichte der Punkte, aus denen ein Bild zusammengesetzt wird. Die häufigsten Kombinationen von Grafikkarten und Bildschirmen im PC-Bereich haben zum Beispiel Auflösungen zwischen etwa 60 und 100 (engl. dpi = *dots per inch*), was etwa 2,5 bis 4 Punkten pro Millimeter entspricht. Die horizontale und vertikale Auflösung unterscheidet sich leider in vielen Fällen sogar. In anderen Worten: die Pixels sind rechteckig und nicht quadratisch. Laserdrucker liegen in einem gänzlich anderen Auflösungsbereich von meist 300 Punkten pro Zoll. Professionelle Fotobelichter schließlich erreichen Auflösungen von 1200 bis etwa 2500 Punkten pro Zoll (100 Punkte pro Millimeter). Diese unterschiedlichen Eigenschaften der Ausgabegeräte haben für Bitmustergrafiken einige Konsequenzen.

Überträgt man eine Bitmustergrafik unverändert von einem Ausgabegerät zu einem anderen Gerät mit anderer Auflösung, ändert sich seine Größe. Liegen die Pixels beim zweiten Gerät dichter beieinander, wird das Bild zum Beispiel kleiner. Hat das eine Gerät quadratische, das andere rechteckige Pixel, werden aus Kreisen Ovale und aus Quadraten mehr oder weniger längliche Rechtecke.

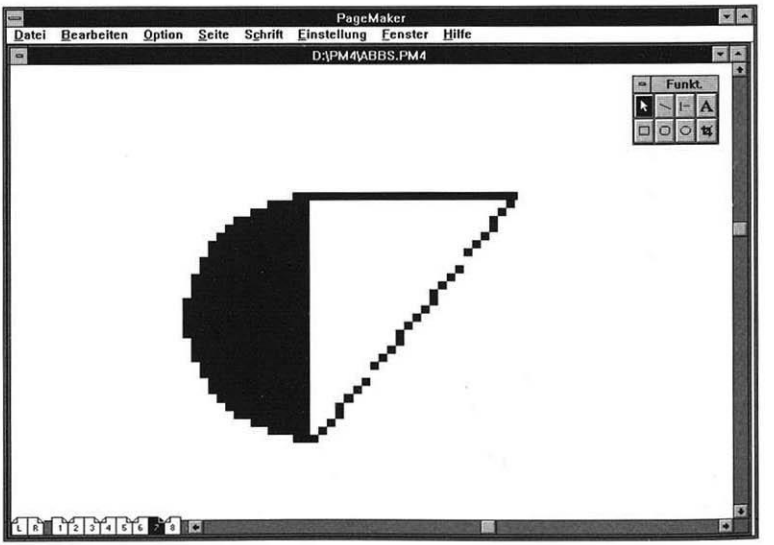


***Bild 10.3**: Eine stark vergrößerte Bitmustergrafik*

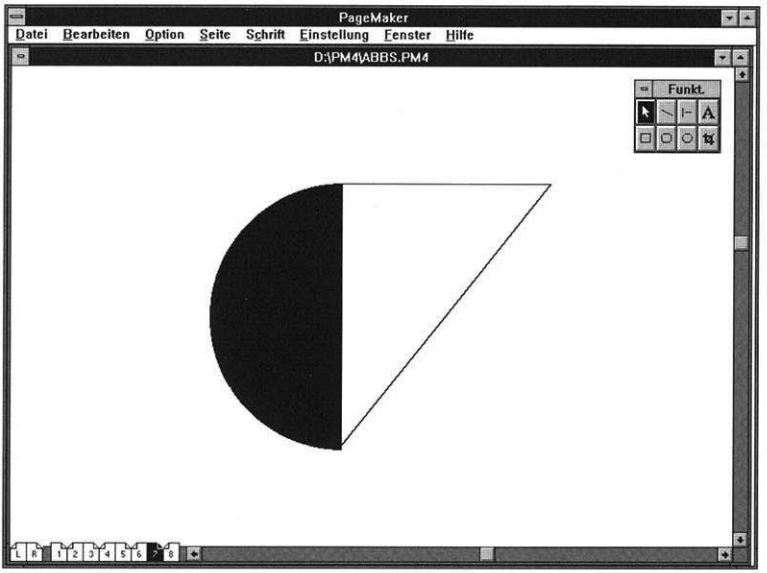


***Bild 10.4**: Eine stark vergrößerte Formelementgrafik*

Man kann das natürlich kompensieren, indem man aus einem Pixel in einer Bitmustergrafik ein Rechteck aus zwei oder mehr Pixel macht oder mehrere Pixel zu einem zusammenlegt, wenn man das Bild von einem zum anderen Ausgabegerät (Bildschirm, Drucker und so weiter) bewegt. Macht man dabei aber aus mehreren Pixel ein neues Pixel, gehen Details verloren. Umgekehrt wird das Bild »grobkörniger« beziehungsweise nutzt die mögliche Auflösung nicht aus, wenn aus einem großen Pixel mehrere kleinere (des Druckers) gemacht werden. Das hat unter anderem zur Konsequenz, daß eine Bitmustergrafik, die auf einem Laserdrucker ausgegeben wird, entweder viel kleiner ist als auf dem Bildschirm oder die höhere Auflösung des Druckers nicht nutzt.

Ganz große Probleme treten schließlich auf, wenn Pixelbilder skaliert werden oder die Pixelgrößen des Bildes und des Ausgabegerätes nicht ein ganzzahliges Vielfaches voneinander sind. Aus einem Pixel im ursprünglichen Bild müssen dann vielleicht 2,7 oder 0,36 neue Pixel werden. Halbe Pixel oder Zehntel-Pixel gibt es aber nicht. Beim Skalieren von Bitmustergrafiken treten deshalb oft merkwürdige – meist häßliche – Effekte auf.

Bei Formelementgrafiken passiert das nicht. Sie werden vom Computer immer passend für die Auflösung des gerade aktuellen Ausgabegeräts berechnet. Aus ein und derselben Information berechnet der Computer dabei völlig verschiedene Bildpunkte. Eine waagerechte Linie, die auf dem Bildschirm mit einer Folge von 100 nebeneinanderliegenden Punkten dargestellt wird, wird für den Laserdrucker zum Beispiel zu einer Linie mit einer Länge von 300 oder 400 Laserdrucker-Punkten, die eine Dicke von 3 Laserdrucker-Punkten hat. Entscheidend ist dieser Unterschied vor allem bei schrägen Linien, die ein Computer ja immer als eine Art Treppchen darstellt. Auf dem Bildschirm sind die Treppenstufen deutlich zu erkennen, während Sie auf dem Laserdrucker unmerklich klein werden. Eine schräge Linie in einer Bitmustergrafik wird hingegen auch auf dem Laserdrucker dieselben großen Treppenstufen wie auf dem Bildschirm zeigen (wenn sie nicht verkleinert wird).

10.2.4 Text in Grafikdateien

Wenn es irgendwie möglich ist, sollten Sie versuchen, in Grafikdateien ohne Texte und Beschriftungen auszukommen. Ergänzen Sie diese Texte nachträglich im PageMaker. Sie werden mit den Ergebnissen dann im allgemeinen wesentlich zufriedener sein.

Die Zeichenprogramme, mit denen solche Liniengrafiken typischerweise erstellt werden, bieten nämlich – mit Ausnahme von Programmen wie *Adobe Illustrator* und *Corel Draw!* – meist nicht den Grad an typografischer Qualität und Präzision, den Sie von PageMaker her gewohnt sind. Die Wort- und Buchstabenzwischenräume sind deshalb oft nicht optimal. Das gilt besonders dann, wenn Sie die Bilder nicht im EPSF-Format speichern.

Auch bei EPSF-Grafiken und einem Programm wie *Corel Draw!* kann es aber praktisch sein, auf einige Texte in Grafiken zu verzichten. Wenn Sie die Texte erst in PageMaker ergänzen, ist es einfacher, Korrekturen in letzter Minute durchzuführen. Gerade größere Textmengen sind ja sehr anfällig für Tippfehler. Wenn Sie für jede Korrektur immer wieder in das Grafikprogramm zurück müssen, ist das lästig und kostet Zeit.

10.2.5 Welche Dateiformate PageMaker »versteht«

PageMaker kann Grafikdateien nur dann positionieren, wenn der entsprechende »Import-Filter« für das Dateiformat dieser Datei installiert wurde. Welche der dem Programm beiliegenden Filter anfänglich zur Verfügung stehen, bestimmt man bei der Installation des Programms (siehe Abschnitt 1.5). Stellt sich bei der Arbeit heraus, daß man noch andere Filter benötigt, so kann man diese aber auch nachträglich installieren und auch überflüssige Filter löschen.

Für die folgenden Dateiformate beziehungsweise Programme liegen der ersten Fassung von PageMaker 4.0 Import-Filter für Grafikdateien bei:

Programm/Format	Endung	Bemerkungen
Adobe Illustrator	EPS	siehe EPS
Aldus Freehand	EPS	Macintosh-Programm; beim Speichern müssen Sie darauf achten, das Sie im Dialogfenster die Option *Bildschirmfassung IBM PC* aktivieren.
Aldus Persuasion	CGM, WMF	
Aldus Tabelleneditor	TBL, WMF	Das TBL-Format ist vorzuziehen.
Arts & Letters	EPS, CGM, TIF, WMF	Bei PostScript-Druckern ist das EPS- bei anderen Druckern das WMF-Format vorzuziehen.
AutoCAD	ADI, EPS, PLT	Siehe auch EPS und HPGL.
CGM-Format	CGM	Ein sehr weit verbreitetes Grafikformat.
Corel Draw	EPS, PCX, TIF, WMF	Bei PostScript-Druckern ist das EPS- bei anderen Druckern das WMF-Format vorzuziehen. Siehe auch EPS.

Programm/Format	Endung	Bemerkungen
EPS-Format	EPS	Nur für die Ausgabe auf PostScript-Druckern geeignet. Fehlt in der Datei eine Bildschirmfassung, wird die Grafik als graues Rechteck angezeigt, aber auf PostScript-Druckern korrekt ausgegeben.
Excel	WMF, XLC, XLS	
Havard Graphics	CGM, EPS, PLT	Bei PostScript-Druckern ist das EPS- bei anderen Druckern das CGM-Format vorzuziehen. Siehe auch EPS.
HP Graphics Gallery	TIF	
HPGL	PLT	Nicht jede PLT-Datei kann von PageMaker einwandfrei verarbeitet werden. Andere Formate sind – falls möglich – vorzuziehen.
Lotus Freelance Plus	CGM, EPS, PIC, PLT, TIF	Bei PostScript-Druckern ist das EPS- bei anderen Druckern das CGM-Format vorzuziehen. Siehe auch EPS.
MacPaint	PNT	Macintosh-Programm.
Micrografx Designer	CGM, PIC, PCX, TIF, WMF	Vorzuziehen ist das WMF- oder CGM-Format.
PC Paint	PIC	
PC Paintbrush (Plus)	PCX, TIF	
PhotoStyler	TIF	
Publishers Paintbrush	PCX, TIF	
Tektronix Plot 10	PLT	
TIF-Format	TIF	Für alle Arten von Bitmustergrafiken optimal. Nicht für Liniengrafiken geeignet!
VideoShow/NAPLS	PIC	
Windows Metafile	WMF	
Windows Paintbrush 2	MSP	
Windows Paintbrush 2	BMP, PCX	

***Tabelle 10.1**: Dateiformate für Grafiken und Abbildungen*

10.2.6 Das TIF-Format

Das wichtigste, weil beste, Format für die Speicherung von hochauflösenden Bimustergrafiken, ist das TIF-Format (*tagged image file*). Es ermöglicht einerseits, Bitmustergrafiken in einer nahezu beliebigen Auflösung abzuspeichern. Die einzelnen Punkte können dabei nicht nur schwarz oder weiß sein, sondern sogar einen Grauwert oder eine Farbe haben. Die neueste Version des TIF-Filters unterstützt bis farbige TIF-Formate mit 256 Farben (8-Bit-Pixel) und 16 Mio. Farben (32-Bit-Pixel).

Bilder im TIF-Format können durch das Einlesen einer Bildvorlage (zum Beispiel eines Fotos) entstehen. Sie können auch mit einigen Malprogrammen Bilder erstellen und im TIF-Format

abspeichern. Dies hat den Vorteil, daß ein solches Bild mit einer größeren Auflösung erstellt und trotzdem im korrekten Maßstab abgespeichert werden kann.

Auch das TIF-Format hat aber natürlich einen Nachteil. Schon recht kleine Bilder können einen gewaltigen Speicherbedarf bekommen. Eine ganze Seite, die mit einer Auflösung von 300 dpi und mit 256 Graustufen oder Farben eingescannt wurde, kommt rasch auf 5 oder 6 Mbyte. Ebenfalls problematisch ist, daß der Ausdruck solcher Bilder extrem lange dauern kann. Auf einem Fotobelichter kann es einige Stunden dauern, bis auch nur eine einzige Seite belichtet ist, die mehrere große und hochauflösende TIF-Bilder enthält.

10.2.7 Kompression von TIF-Dateien

Gerade Dateien im TIF-Format beanspruchen – wie eben beschrieben – oft sehr viel Speicherplatz. Grafikdateien mit einem Umfang von einigen Mbyte sind beim TIF-Format keine Seltenheit. Diese Größe dieser Dateien läßt sich aber durch einfache Kompressionsverfahren oft auf die Hälfte oder gar ein Zehntel reduzieren (je nach Inhalt des Bildes), ohne daß die in ihnen enthaltene Grafik dabei beeinträchtigt würde. Leider unterstützen noch zu wenige Programme, die TIF-Dateien erzeugen können, diese Kompressionsverfahren.

PageMaker 4.0 bietet deshalb die Möglichkeit, Dateien im TIF-Format beim Einlesen zu komprimieren. Dazu müssen Sie lediglich in dem Moment, in dem Sie beim Positionieren der Datei die Schaltfläche *OK* anklicken, zusätzlich eine bestimmte Tastenkombination drücken.

Wenn Sie die Datei so stark wie möglich komprimieren wollen, müssen Sie Shift+Alt+Strg festhalten, während Sie *OK* betätigen. Genügt Ihnen eine etwas geringere Kompression, drücken Sie nur Alt und Strg.

Sie fragen sich nun sicherlich, wieso PageMaker überhaupt zwei Kompressionsarten anbietet und nicht immer das bessere Verfahren benutzt. Der Grund dafür liegt im Zeitbedarf. Das bessere Kompressionsverfahren liefert im Durchschnitt zwar Dateien, die noch einmal um knapp die Hälfte kleiner sind als die mit dem einfacheren Verfahren komprimierten, benötigt aber dafür auch deutlich mehr Zeit.

Beim Komprimieren ersetzt PageMaker nicht die schon vorhandene, unkomprimierte Datei, sondern erzeugt stets eine neue Datei, die das komprimierte Bild enthält. Wenn Sie die unkomprimierte Datei nicht mehr benötigen, müssen Sie sie selbst löschen. Den Namen der neuen, komprimierten Datei ermittelt PageMaker aus dem Namen der unkomprimierten Datei. Dabei werden die ersten sechs Buchstaben des Namens und die Endung unverändert übernommen. Der siebte und achte Buchstabe des Namens wird durch einen Unterstrich und einen weiteren Buchstaben, der die Art der Komprimierung beschreibt, ersetzt. Aus TESTBILD.TIF wird zum Beispiel TESTBI_P.TIF. Die folgende Tabelle listet die entsprechenden Buchstabenkombinationen für die drei möglichen Dateitypen auf.

Art der Grafik	Mittlere Kompression	Starke Kompression
Schwarzweiß-TIF	_P	_L
Paletten-TIF	_P	_L
Halbton-/24-Bit-TIF	_D	_M

***Tabelle 10.2**: Dateiformate für Grafiken und Abbildungen*

Wenn Sie die ursprüngliche, unkomprimierte Datei gelöscht haben und trotzdem wieder eine umkomprimierte Fassung eines TIF-Bildes benötigen, können Sie PageMaker dieses Bild jederzeit wieder dekomprimieren lassen. Positionieren Sie dazu die komprimierte Grafikdatei noch einmal und halten Sie die Tasten Alt und Strg fest, während Sie im Positionieren-Dialog auf die Schaltfläche *OK* klicken. PageMaker erzeugt dann wieder eine unkomprimierte Version des ausgewählten Bildes – ohne die komprimierte Datei zu löschen. Die letzten Buchstaben des Namens dieser unkomprimierten Datei lauten stets »_U«.

10.2.8 Das EPS-Format

Das zweite wichtige Dateiformat für Grafiken – in diesem Fall für Formelementgrafiken – ist das EPS-Format. Die Abkürzung EPS steht für »eingekapseltes PostScript« (engl. *Encapsulated PostScript*). *PostScript* ist die Steuersprache, mit der ein Großteil der heute erhältlichen Laserdrucker gesteuert wird. Die grafischen Fähigkeiten von PostScript gehen weit über das hinaus, was mit den meisten Programmiersprachen auf dem Bildschirm eines Computers gezeichnet werden kann. Um die Fähigkeiten eines solchen Druckers richtig nutzen zu können, muß er deshalb direkt in PostScript »angesprochen werden«.

Die wichtigste Komponente einer EPS-Datei ist eine Folge von PostScript-Befehlen, die PageMaker mehr oder weniger unverändert zum Drucker weiterleitet. EPS-Dateien können deshalb auf Druckern, die kein PostScript verstehen, nicht ausgedruckt werden! Dieser Teil einer EPS-Datei (die PostScript-Befehle) ist einfacher Text, den Sie mit jedem Textverarbeitungsprogramm erstellen können. Sie müssen dabei allerdings ein bestimmtes Format einhalten und die Sprache PostScript kennen. Wenn Sie nicht schon einiges an Erfahrung im Umgang mit Programmiersprachen haben, dürfte der letzte Punkt eine recht große Hürde sein.

Glücklicherweise gibt es aber auch Programme, die EPS-Dateien erzeugen. Das Grundprinzip von *Illustrator, Corel Draw!* und ähnlichen Programmen entspricht den Zeichenprogrammen für Liniengrafiken. Sie bauen damit ein Bild aus Rechtecken, Linien, Ovalen und Kurven in verschiedenen Strichstärken und mit verschiedenen Füllmustern auf. Es kommen allerdings einige zusätzliche Möglichkeiten hinzu, die speziell auf die Fähigkeiten PostScript-fähiger Drucker ausgelegt sind. Hierzu gehören rotierte und verfremdete Texte, Grauverläufe und exakt plazierte, kompliziert geschwungene Kurven. Speziell auf PostScript ausgelegte Zeichenpro-

gramme erlauben zudem durch vielfältige Hilfsmittel das Erstellen von Zeichnungen mit hoher Präzision und Genauigkeit. Alles das wird am Bildschirm aber nur angedeutet und erst beim Drucken auf einem PostScript-fähigen Drucker in die Wirklichkeit (wobei »Wirklichkeit« hier »schwarze Punkte auf dem Papier« bedeutet) umgesetzt. Der entsprechende PostScript-Code dafür bildet die eine Hälfte einer EPS-Datei. Die andere Hälfte einer EPS-Datei besteht aus einem Bild, in dem das Programm versucht, den Effekt, der sich beim Ausdruck auf dem Laserdrucker ergeben wird, möglichst gut auf dem Bildschirm anzunähern. Sie können damit ein EPS-Bild einfacher auf der Seite plazieren und brauchen in kritischen Fällen nicht so viele Probeausdrucke, die sie benötigen würden, wenn Sie das Bild nicht schon am Bildschirm, sondern erst beim Ausdruck sehen könnten.

Bei einigen EPS-Dateien fehlt dieses Bild. Nach dem Positionieren erscheint das EPS-Bild dann als grauer Block, in dem nur einige Informationen über das Bild, seinen Autor und das Erstellungsdatum stehen. Dieses graue Rechteck ist nur eine Bildschirmdarstellung. Beim Ausdruck auf einem geeigneten Drucker erscheint dann das echte Bild.

10.2.9 Farbige Bilder

Viele Grafikprogramme (Mal- und Zeichenprogramme) erlauben die Verwendung von Farben. Für viele Anwendungszwecke ist es ja auch sinnvoll, mehr Farben als nur Schwarz und Weiß zu verwenden, sofern man die Möglichkeit dazu hat. Bei der augenblicklichen Version von PageMaker sollten Sie auf die Verwendung von Farben in den Grafiken, die Sie in einer Satzdatei positionieren wollen, aber möglichst verzichten – es sei denn, Sie haben einen sehr guten farbfähigen Drucker.

PageMaker versucht zwar farbige Bilder korrekt am Bildschirm darzustellen, soweit dies die Möglichkeiten der von Ihnen verwendeten Grafikkarte zuläßt, es können dabei aber leicht Fehler auftreten. So können zum Beispiel Farben vertauscht oder »vergessen« werden.

Außerdem können farbige Bilder meist nicht so ausgedruckt werden, wie sie am Bildschirm erscheinen. Die meisten Drucker, die eine für DTP-Anwendungen hinreichende Druckqualität erreichen, sind nämlich leider nicht farbfähig. Zudem unterscheiden sich die zur Farbdarstellung in den heute erhältlichen Grafikprogrammen und im Druckbereich verwendeten Methoden sehr stark. Eine korrekte Umsetzung der am Bildschirm sichtbaren Farben in entsprechende Druckvorlagen ist deshalb zumindest schwierig, wenn nicht sogar unmöglich. Das gilt auch für die PostScript-fähigen Thermotransfer-Drucker, die heute zu Preisen von etwa 10000 DM und aufwärts zu haben sind. Diese Drucker liefern brillante Farben – aber nicht dieselben wie der Bildschirm.

Völlig problemlos ist es, wenn Sie für Ihre Bilder nur zwei Farben (zum Beispiel Schwarz und Weiß) verwenden und versuchen, statt mit Farben mit Graurastern, Schraffuren und anderen Füllmustern und Linienarten auszukommen. Sie können auch mit diesen Mitteln (und etwas Mühe) jeden gewünschten Effekt erzielen.

PageMaker bietet die Möglichkeit, einzelnen Elementen einer Satzdatei eine Farbe zuzuordnen. So können Sie zum Beispiel eine rote Linie auf eine Seite setzen oder einen Text blau hinterlegen.

Seiten mit mehreren Farben kann PageMaker dann beim Ausdruck in die entsprechenden »Farbauszüge« zerlegen, die der Drucker benötigt, um die Satzdatei vervielfältigen zu können.

Diese »Zerlegungsfähigkeit« besitzt PageMaker aber leider nicht bei mehrfarbigen Grafiken, die mit anderen Programmen erstellt wurden. Diese gibt PageMaker zwar auf einem Farbdrucker (manchmal) mit den richtigen Farben aus. Das Programm kann aber nicht die einzelnen Teile einer mehrfarbigen Grafik den Farbauszügen zuordnen, auf die gleichfarbige Seitenelemente verteilt werden. Eine mehrfarbige Grafik wird deshalb immer nur in einer Farbe aus einem Schwarzweißdrucker kommen: in Schwarz. Mehr zu diesem Thema können Sie in Kapitel 12 erfahren.

10.3 Eine Grafik bearbeiten

Eine der wichtigsten Empfehlungen aus dem vorangegangenen Abschnitt lautete, daß Sie Grafiken am besten schon so erstellen sollten, wie Sie sie auch auf der PageMaker-Seite verwenden wollen. Trotzdem wird es oft vorkommen, daß Sie Grafiken nachträglich bearbeiten müssen. Diese Bearbeitungsmöglichkeiten sind aber sehr stark beschränkt, wenn Sie die Grafik nicht mit den Zeichenwerkzeugen von PageMaker erstellt haben. Sie können keinerlei »inhaltliche« Änderungen vornehmen, zum Beispiel Linien löschen, deren Strichstärke ändern und so weiter.

Die beschränkten Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen, werden in diesem Abschnitt beschrieben. Es sind zum Teil dieselben Bearbeitungsmöglichkeiten, die Sie auch bei Textblöcken haben, zu denen noch das Skalieren und Beschneiden hinzukommt.

10.3.1 Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten

Eine Grafik können Sie markieren (um sie dann zu bearbeiten) wie jedes andere Layoutelement auch. Wählen Sie zunächst (falls nötig) im Funktionen-Fenster den Pfeil und klicken Sie die Grafik an. Sie wird dann markiert und mit sechs »Griffen« oder »Anfassern« (kleinen schwarzen Quadraten) hervorgehoben.

Sollten Sie beim Markieren einer Grafik Schwierigkeiten haben – zum Beispiel immer ein anderes Objekt erwischen –, lesen Sie in Abschnitt 7.2 nach, wie Sie diese Probleme vermeiden können. Beachten Sie bitte auch, daß Grafiken, die wie »aus einem Guß« aussehen, aus mehreren Teilen bestehen können. So kann eine Bitmustergrafik zum Beispiel um einige Linien und Rahmen ergänzt worden sein, die mit den Werkzeugen von PageMaker erstellt wurden. Auch Liniengrafiken können zusätzlichen Text enthalten, der mit PageMaker und nicht in dem erzeugenden Grafikprogramm gesetzt wurde. Eine solche mehrteilige Grafik können Sie natürlich nicht mit einem Mausklick markieren. In Abschnitt 7.2 wird beschrieben, wie Sie nacheinander oder in einem Schritt mehrere Objekte auf der Arbeitsfläche markieren können. Sie können diese Objekte dann zusammen bearbeiten, zum Beispiel verschieben oder löschen.

Das Ergreifen, Verschieben, Löschen, Kopieren und Duplizieren einer importierten Grafik läuft genau so ab, wie bei allen anderen Layout-Elementen auch. Diese Arbeiten werden in Kapitel 7 näher beschrieben.

Beachten Sie, daß beim Duplizieren einer importierten Grafik der Platzbedarf für die Satzdatei enorm anwachsen kann. Das betrifft natürlich speziell die Fälle, bei denen eine komplette Kopie der Grafik in der Satzdatei abgelegt wird. Aber auch die Bildschirmfassung einer verbundenen Grafik (siehe Abschnitt 10.1.5) kann schnell einige zehn Kbyte groß werden.

Zwei weitere Operationen haben jedoch im Zusammenhang mit Grafiken eine besondere Bedeutung und werden in den folgenden Abschnitten deshalb erläutert: das Skalieren und das Beschneiden von Grafiken.

10.3.2 Eine Grafik skalieren

Wenn eine positionierte Grafik nicht die gewünschte Größe hat, haben Sie zwei Möglichkeiten, diesen Zustand zu ändern. Am einfachsten ist es, die Grafik zu skalieren, also größer oder kleiner zu machen, wobei der Inhalt gleichbleibt.

Freies Skalieren

Wenn eine Grafik markiert wird, tauchen »Anfasser« (kleine schwarze Quadrate) in den vier Ecken und an den vier Seiten des gedachten Rechtecks, das die Grafik einschließt, auf. Sie können diese Griffe mit der Maus ergreifen (mit dem Mauspfeil darauf klicken und die Maustaste festhalten) und dann bewegen. Je nachdem, welchen dieser Griffe Sie ergreifen und verschieben, können Sie die Höhe, die Breite oder Höhe und Breite der Grafik ändern. Mit den Griffen in den Ecken lassen sich Höhe und Breite gleichzeitig ändern, während Sie mit den Griffen an den Seiten des Rechtecks nur jeweils Höhe oder Breite ändern können. In welcher Richtung Sie die Größe jeweils verändern können, zeigt Ihnen PageMaker durch die Form, die der Mauszeiger während des Vorgangs annimmt. Zwei kleine Pfeile deuten die »erlaubten« Richtungen an.

Wenn Sie zum Beispiel den Griff in der unteren rechten Ecke packen, können Sie Höhe und Breite der Grafik ändern, wobei die obere und linke Kante des Rechtecks, das die Grafik ganz umschließt, unverändert bleiben und nur die untere und rechte Kante verändert werden können. Wenn Sie hingegen den oberen Griff erfassen, kann nur die Höhe der Grafik geändert werden. Die linke, rechte und untere Kante des Rechtecks, das die Grafik ganz umschließt, bleiben unverändert.

Automatischer Erhalt der Proportionen

Wenn Sie eine Grafik skalieren und Höhe sowie Breite ändern, tritt dabei leicht der »Ei-Effekt« auf. Kreise werden zu Ovalen (Eiern) und Quadrate zu Rechtecken. Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie die Proportionen (das Verhältnis zwischen Höhe und Breite) der ursprünglichen Grafik erhalten oder nach der Größenänderung wieder herstellen. Das ist mit einer »Tricktaste« möglich.

Wenn Sie während der Skalierung einer Grafik die Shift-Taste festhalten, bleiben die Proportionen **im Ausdruck** – nicht unbedingt auf dem Bildschirm – gleich. Wenn Sie die Grafik also doppelt so hoch machen, zieht PageMaker sie automatisch doppelt so breit. Und wenn Sie die Breite um 25% verringern, wird auch die Höhe um 25% verringert. Kreise in der Grafik bleiben Kreise und Quadrate bleiben Quadrate.

Wichtig beim Skalieren mit Erhalt der Proportionen ist, daß Sie erst die Maustaste loslassen und erst dann die Shift-Taste, wenn die Skalierung beendet ist.

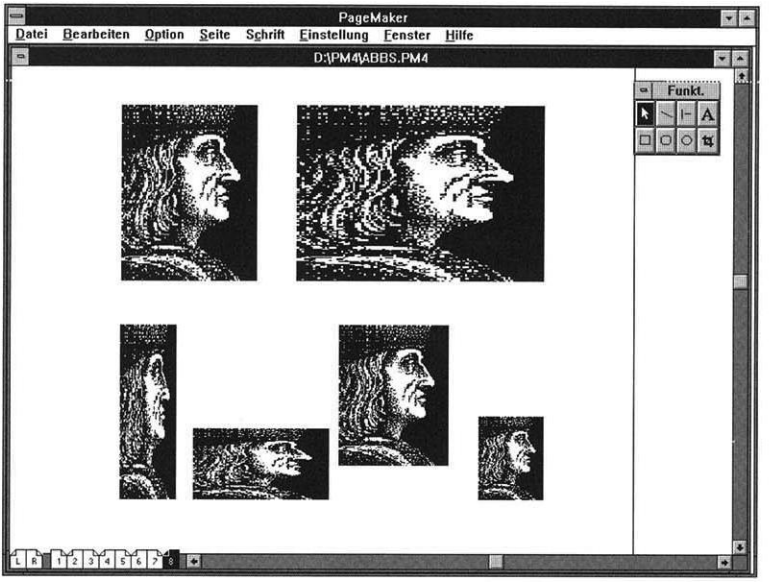


***Bild 10.5**: Grafiken mit und ohne veränderten Proportionen*

Mit der Shift-Taste können Sie die Proportionen einer einmal veränderten Grafik auch nachträglich wieder richtigstellen. Markieren Sie dazu die Grafik, klicken Sie auf einen beliebigen der acht Anfasser, halten Sie die Shift-Taste fest und lasen Sie die Maustaste wieder los. Die Grafik erhält dann wieder die ursprünglichen Proportionen (die sie direkt nach dem Positionieren hatte). Dabei ändert sich natürlich ihre Größe.

Übung 10.2: Eine Grafik skalieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Positionieren Sie die Grafik FOTOGC.TIF mitten in die erste Spalte (siehe Abschnitt 10.1.2).	Beachten Sie die Anfasser (die kleinen schwarzen Quadrate) in den Ecken und an den Kanten der Grafik.
Ergreifen Sie den Anfasser in der Mitte der rechten Kante mit der Spitze des Mauszeigers, ziehen Sie ihn bis an den rechten Rand der Seite und lassen Sie die Maustaste los.	Eine extrem verzerrte (in die Breite gezogene) Grafik wird sichtbar.

Aktion	Bemerkungen
Ergreifen Sie erneut den Anfasser in der Mitte der rechten Kante mit der Spitze des Mauszeigers und lassen Sie die Maustaste gedrückt. Drücken Sie jetzt auch die [Shift]-Taste.	Auch die Höhe der Grafik ändert sich jetzt schlagartig entsprechend der vorherigen Vergrößerung der Breite.
Bewegen Sie den Mauszeiger nach links und rechts, während Sie weiterhin die [Shift]-Taste festhalten.	Die Proportionen der Grafik bleiben jetzt bei allen Änderungen erhalten. Obwohl Sie eigentlich nur die Breite ändern, ändert sich die Höhe automatisch mit. Das funktioniert aber nur solange Sie die [Shift]-Taste festhalten, lassen Sie sie los, bevor Sie die Maustaste loslassen, ist wieder eine freie Veränderung der Größe möglich.

Automatische Druckeranpassung beim Skalieren

In Abschnitt 10.2.3 wurde schon beschrieben, welche unerwünschten Effekte auftreten können, wenn Sie eine Grafik skalieren. Vor allem der Ausdruck von Bitmustergrafiken kann auf einem Laserdrucker oft sehr häßlich aussehen. PageMaker bietet Ihnen deshalb für das Skalieren von Bitmustergrafiken eine Hilfe an, die das Aussehen der gedruckten Grafik optimiert. Dadurch kann die Grafik auf dem Bildschirm übrigens schlechter aussehen als vorher. Erst beim Ausdruck wird die optimale Qualität erreicht.

Dazu müssen Sie während der Skalierung die [Strg]-Taste festhalten. Die Größe läßt sich dann nur in mehr oder weniger großen Schritten ändern, wobei die Größe der Schritte von der Auflösung des gewählten Druckers abhängig ist. PageMaker erlaubt nun nur noch Größen, bei denen die Größe der Pixel in der Grafik zur Größe der Pixel im Ausgabegerät (zum Beispiel im Laserdrucker) »paßt«. Das heißt, daß die Pixel des Druckers in den Pixeln der Grafik »glatt aufgehen«. Jedes Pixel der Grafik kann dann mit einem kleinen Rechteck aus Pixeln des Druckers gebildet werden. Dabei können zwei, vier, sechs, acht oder mehr Druckerpixel in einem Grafikpixel aufgehen. Die kleinstmögliche Darstellung ist erreicht, wenn ein Grafikpixel exakt so groß ist wie ein Druckerpixel.

> Die [Strg]-Taste führt nur dann zu optimalen Ergebnissen, wenn Sie zuvor den richtigen Drucker ausgewählt haben (siehe Abschnitt 12.2).

Falls irgendwie möglich, sollten Sie immer eine der Größen für Bitmustergrafiken (dazu gehören auch TIF-Grafiken) wählen, die die [Strg]-Taste »erlaubt«. Alle anderen Größen ergeben eine schlechtere Druckqualität. Grauraster enthalten auf einmal Moiré-Muster, scheinbar gleichstarke Linien werden verschieden dick ausgedruckt und schräge Linien enthalten sehr grobe Treppenstufen. Bei Formelementgrafiken bewirkt die [Strg]-Taste nichts.

Die [Strg]-Taste erhält nicht automatisch auch die Proportionen einer Grafik. Dazu müssen Sie zusätzlich noch die [Shift]-Taste drücken.

Übung 10.3: Eine Grafik skalieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Positionieren Sie die Grafik LOGO.TIF mitten auf die Seite (siehe Abschnitt 10.1.2).	Beachten Sie die Anfasser (die kleinen schwarzen Quadrate) in den Ecken und an den Kanten der Grafik.
Ergreifen Sie den Anfasser in der rechten unteren Ecke mit der Spitze des Mauszeigers, und bewegen Sie ihn etwas. Lassen Sie dann die Maustaste los.	Die Grafik erhält eine neue Größe.
Ergreifen Sie noch einmal den Anfasser in der rechten unteren Ecke mit der Spitze des Mauszeigers, und bewegen Sie ihn. Drücken Sie jetzt die Strg-Taste, während Sie die Maustaste weiter niederdrücken.	Wenn Sie jetzt den Mauszeiger bewegen, ändert die Grafik ihre Größe nur in relativ groben Schritten. Das sind jeweils die Größen, die beim Ausdruck – nicht unbedingt auf dem Monitor – eine optimale Qualität ergeben. Das funktioniert aber nur solange Sie die Strg-Taste festhalten. Lassen Sie sie los, bevor Sie die Maustaste loslassen, ist wieder eine freie Veränderung der Größe möglich.

10.3.3 Eine Grafik beschneiden

Ähnlich wie die Skalierung geht das Beschneiden einer Grafik vor sich. Dazu müssen Sie jedoch vorher die Schneidefunktion (unten rechts im Funktionen-Fenster) auswählen. Mit dem Pfeil ist ein Beschneiden von Grafiken nicht möglich.

Klicken Sie mit dem Schneidewerkzeug die gewünschte Grafik einmal an und ergreifen Sie nun einen der Anfasser mit der Maus. Daraufhin erscheint ein Rechteck, das die Grafik umschließt. Die Form dieses Rechtecks können Sie jetzt durch Bewegung der Maus verändern. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist nur noch der Bereich der Grafik zu sehen, der innerhalb des neuen Rechtecks liegt. Wichtig ist, daß die Größe dieses Rechtecks in etwa mit der Größe des gewünschten Ausschnitts übereinstimmt. Die Lage des Ausschnitts muß nicht unbedingt stimmen.

Klicken Sie nun mit dem Schneidewerkzeug auf die Grafik (nicht auf einen der Griffe), halten Sie die Maustaste fest und warten Sie einen Moment, bis der Mauszeiger zu einer Hand wird. Sie können die Grafik dann innerhalb des verkleinerten Rahmens verschieben. Das funktioniert im

wesentlichen genauso wie das Verschieben des sichtbaren Bildausschnitts im Fenster mit der Hand (siehe Abschnitt 6.4.5).

Gefällt Ihnen der sichtbare Ausschnitt nach dem ersten Versuch noch nicht, weil er die falsche Form oder Größe hat oder weil er einen falschen Teil der Grafik zeigt, können Sie das Schneidewerkzeug auch mehrmals anwenden. Sie brauchen beim ersten Mal keinen Volltreffer zu erzielen.

Statt den Ausschnitt zunächst zu verkleinern und dann die Grafik innerhalb des Ausschnitts zu verschieben, können Sie die Grafik auch Schritt für Schritt beschneiden. Wollen Sie beispielsweise nur einen kleinen Ausschnitt aus der Mitte der Grafik, können Sie erst am oberen Rand einen Streifen abschneiden, dann am unteren, dann am linken und schließlich am rechten. Dabei muß nicht »Hand angelegt« werden.

Übung 10.4: Eine Grafik auf die gewünschte Größe zurechtschneiden

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Positionieren Sie die Grafik DIV_PCS.PCX mitten auf die Seite (siehe Abschnitt 10.1.2). Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die Mitte der Grafik.	Die Grafik ist in Originalgröße zu sehen.
Aktivieren Sie die Schneidefunktion (das letzte Feld rechts unten) im Funktionen-Fenster und klicken Sie die Grafik noch einmal an.	Beim Aktivieren der Schneidefunktion verschwindet die Markierung der Grafik. Sie muß deshalb erneut markiert (angeklickt) werden.
Ergreifen Sie den Anfasser in der Mitte der rechten Seite der Grafik mit dem Mauszeiger, und bewegen Sie ihn ein Stück nach links. Lassen Sie dann die Maustaste los.	
Ergreifen Sie den Anfasser in der Mitte der linken Seite der Grafik mit dem Mauszeiger, und bewegen Sie ihn nach rechts bis nur noch ein quadratischer Ausschnitt der Grafik zu sehen ist. Lassen Sie dann die Maustaste los.	
Schneiden Sie jetzt auch am unteren Rand noch ein Stückchen ab, indem Sie den Anfasser dort mit dem Schneidewerkzeug (Mauszeiger) etwas nach oben schieben.	Sie haben jetzt einen Teil der Grafik abgeschnitten.

Aktion	Bemerkungen
Bewegen Sie den Mauszeiger jetzt mitten auf die Grafik, drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie fest.	Der Mauszeiger wird nach kurzer Wartezeit zu einer Hand.
Bewegen Sie den Mauszeiger hin und her.	Innerhalb des gewählten Ausschnitts kann die Grafik beliebig verschoben werden. Nur der Ausschnitt, der in dem Moment sichtbar ist, in dem die Maustaste losgelassen wird, bleibt sichtbar und wird ausgedruckt – die anderen Bereiche sind aber nicht gelöscht, sondern können jederzeit mit dem Schneidewerkzeug wieder zum Vorschein gebracht werden.

10.3.4 Bildnachbearbeitung bei Bitmustergrafiken

Einige Arten von Bitmustergrafiken (vor allem TIF-Bilder) werden mit Hilfe eines sogenannten Halbtonrasters ausgedruckt, das Grautöne durch mehr oder weniger große Farbpunkte oder verschieden starke Linien simuliert. Die Farbpunkte liegen in einem starren, rechtwinkligen Raster und haben untereinander gleiche Abstände. Dieses Raster kann gegenüber der Senkrechten beziehungsweise Waagerechten gekippt sein.

Bei beiden Rastermethoden (Punkten und Linien) wird ein fester Abstand zwischen den Punkten beziehungsweise Linien eingehalten. Im allgemeinen beschreibt man die Feinheit eines Rasters aber nicht über diesen Abstand, sondern zählt die Anzahl der Linien pro Zentimeter oder Zoll. (Man spricht in diesem Zusammenhang immer von Linien, auch wenn es sich um ein Punktraster handelt.) Diese Zahl wird »Rasterweite« oder »Rasterdichte« genannt.

Im Druckbereich sind Rasterweiten zwischen 50 und 200 Linien pro Zoll üblich, was etwa 20 bis 80 Zeilen pro Zentimeter entspricht. Sie können die Rasterweite, die PageMaker beim Ausdruck eines bestimmten Bildes verwendet, Dialogfenster »Bild nachbearbeiten« festlegen.

Genauso können Sie auch den Winkel vorgeben, um den das Raster gegenüber der Waagerechten verdreht ist. Bei Linienrastern dürfte die Bedeutung dieses Winkels klar sein. Auch bei Punktrastern gibt es aber einen Rasterwinkel. Hierzu muß man sich einfach Linien vorstellen, die die Mittelpunkte der Rasterpunkte durchkreuzen. Diese imaginären Linien bilden einen Winkel mit der Waagerechten, den »Rasterwinkel«. Ein sehr weit verbreiteter Rasterwinkel ist übrigens 45°, der fast für alle Punktraster verwendet wird (sofern keine Farbauszüge erstellt werden).

Sie müssen aber nicht immer die optimale Rasterweite für einen bestimmten Drucker und den gebräuchlichen Rasterwinkel von 45° verwenden. Mit ungewöhnlichen Winkeln, groben Rasterweiten und vor allem auch mit Linienrastern lassen sich zum Teil sehr interessante Effekte erzielen.

Wenn Sie diesen Winkel, die Rasterweite oder auch Helligkeit und Kontrast eines Fotos ändern wollen, müssen Sie die Grafik markieren und dann den Befehl *Bild nachbearbeiten* im Menü *Einstellung* aufrufen. Daraufhin taucht das Dialogfenster »Bild nachbearbeiten« auf.

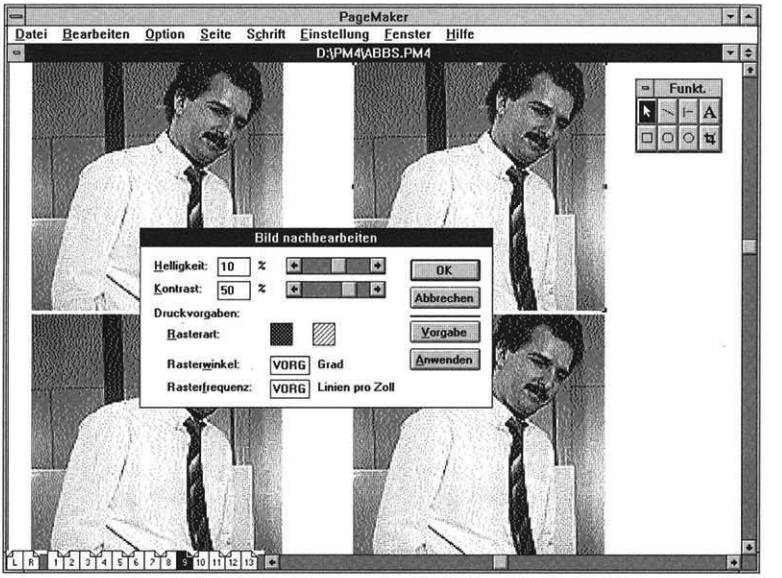


***Bild 10.6**: Das Dialogfenster »Bild nachbearbeiten«*

Helligkeit und Kontrast

Mit diesen beiden Eingabefeldern und (einfacher) den danebenliegenden Rollbalken können Sie Helligkeit und Kontrast des markierten Bildes ändern. Beide Werte können zwischen -100% und 100% betragen. Wenn Sie sehen wollen, wie das markierte Bild mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde, müssen Sie die Schaltfläche *Anwenden* betätigen. (Sollte das Dialogfenster das Bild dahinter verdecken, können Sie es jederzeit beseiteschieben.)

Auch negative Kontraste sind möglich. Sie kehren die Helligkeitswerte des ursprünglichen Bildes um. Dunkle Flächen werden hellgrau und helle dunkelgrau. Damit lassen sich manchmal interessante Effekte erzielen.

Anwenden

Diese Schaltfläche macht die Änderungen vorübergehend wirksam. Endgültig auf das markierte Bild angewendet werden die Werte jedoch erst dann, wenn Sie die Schaltfläche *OK* betätigen.

Vorgabe

Stellt alle Angaben auf Normalwerte (*Helligkeit* 0, *Kontrast* 50, *Rasterwinkel* und *Rasterfrequenz* gleich Vorgabe) und wendet diese Werte auch gleich an.

Raster

Wählen Sie hier – indem Sie eines der beiden Symbole neben dieser Überschrift anklicken –, ob beim Ausdruck ein Punkt- oder ein Linienraster verwendet werden soll. Wenn Sie ein Punktraster wählen, simuliert PageMaker die Graustufen des Bildes beim Ausdruck (und auf dem Bildschirm) durch verschieden große schwarze Punkte. Bei einem Linienraster verwendet PageMaker hingegen durchgehende parallele Linien, die dicker und dünner werden, um die Helligkeitsschwankungen des Bildes zu simulieren.

Rasterwinkel und Rasterfrequenz

Tragen Sie in diesen beiden Feldern ein, welcher Rasterwinkel und welche Rasterweite (in Linien pro Zoll) beim Ausdruck verwendet werden sollen. Solange in diesen Feldern *VORG* steht, verwendet PageMaker für den jeweiligen Drucker voreingestellte Werte, die in vielen Fällen optimale Ergebnisse erzielen.

Voreingestellt ist bei der Rasterweite für Laserdrucker zum Beispiel ein Wert von 53, der für Laserdrucker mit einer Auflösung von 300 dpi optimal ist. Ein solches Raster ergibt Bilder in (ziemlich schlechter) Zeitungsqualität. Wenn Sie mit höherauflösenden Ausgabegeräten wie Fotobelichtern arbeiten, sollten Sie die Rasterweite entsprechend hochsetzen. Bei einem Fotobelichter mit einer Auflösung von 1270 dpi können Sie mit Rasterweiten um 100 Linien pro Zoll arbeiten, während auf einem Fotobelichter mit 2540 dpi Halbtonbilder mit 150 Linien pro Zoll fast Fotoqualität erreichen können.

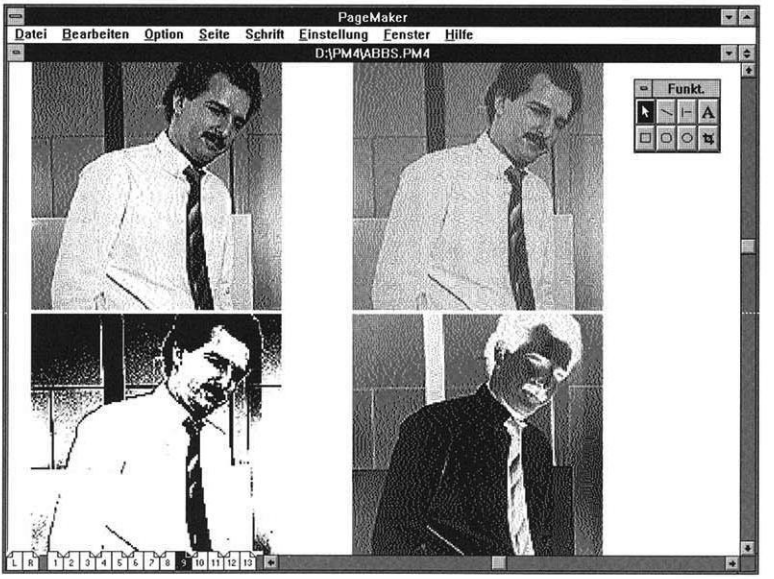


Bild 10.7: *Ein Halbtonbild mit unterschiedlichen Einstellungen für Helligkeit und Kontrast*

Übung 10.5: Eine Bitmustergrafik nachbearbeiten

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Positionieren Sie die Grafik FOTOGC.TIF (siehe Abschnitt 10.1.2). Vergrößern Sie das Foto unter Verwendung der Shift-Taste, bis sie ein Drittel der Fläche der Seite füllt, und schieben Sie sie in die linke obere Ecke der Seite.	Siehe Abschnitt 10.3.2.
Markieren Sie das Foto mit der Zeigefunktion und wählen Sie den Befehl *Bild nachbearbeiten* aus dem Menü *Einstellung*.	Das Dialogfenster »Bild nachbearbeiten« erscheint.
Schieben Sie das Dialogfenster beiseite, bis das Foto auf der Seite möglichst komplett zu erkennen ist. Ändern Sie dann den Wert im Feld *Helligkeit* (am besten unter Zuhilfenahme des Rollbalkens rechts daneben) auf 40 und betätigen Sie die Schaltfläche *Anwenden*.	Das Foto wird ganz hell und blaß.
Setzen Sie den Wert im Feld *Helligkeit* zurück auf 0. Ändern Sie dann den Wert im Feld *Kontrast* auf 100 und betätigen Sie die Schaltfläche *Anwenden*.	Das Foto, das zunächst noch Graustufen enthielt, besteht jetzt nur noch aus schwarzen und weißen Flächen (extrem harter Kontrast).
Belassen Sie den Wert im Feld *Helligkeit* bei 0. Ändern Sie dann den Wert im Feld *Kontrast* auf –50, und betätigen Sie die Schaltfläche *Anwenden*.	Das Foto wird zu einem Negativ (mit Grauwerten).

10.3.5 Rechnerei mit Rasterweiten

Falls Sie von der Beschreibung des Punkts *Rasterweite* etwas verwirrt sind und nicht recht wissen, was Druckerauflösung und Rasterweite miteinander zu tun haben, kann ich Sie beruhigen. Das geht nicht nur Ihnen so. Dabei ist der Zusammenhang zwischen diesen beiden Werten relativ einfach: Ein Drucker mit einer Auflösung von 300 dpi kann Punkte (Pixel) auf das Papier setzen, die etwa ein 300stel Zoll groß sind (etwas mehr als ein 100stel Millimeter). Diese Pixel können jedoch nur schwarz oder weiß sein. Verschiedene Graustufen oder Größen sind nicht möglich.

Bei der »Aufrasterung« eines Bildes, das Graustufen enthält, muß der Drucker, um die Graustufen simulieren zu können, verschieden große Punkte auf das Papier setzen. Die meisten Drucker beherrschen aber nur Punkte beziehungsweise Pixel in einer (sehr kleinen) Größe. Die Rasterpunkte müssen also aus mehreren Pixeln zusammengesetzt werden. Wenn ich zum Beispiel ein Rechteck von 2 x 2 Punkten betrachte, so können in diesem Rechteck entweder 1, 2, 3 oder 4 Pixel schwarz sein. Ich kann so 4 verschiedene Helligkeitswerte simulieren. Von diesen »Punkten« aus 4 Drucker-Pixeln können bei einem Drucker mit einer Auflösung von 300 Punkten (Pixeln) pro Zoll jetzt aber nicht mehr 300 auf einem Zoll liegen, sondern nur noch 150. Man könnte das auch so formulieren, daß ich mit einer Rasterweite von 150 Linien (Punkten) pro Zoll arbeite. Wie bereits erwähnt, kann man mit dieser Rasterweite (und Punkten, die aus vier Pixeln aufgebaut sind) nur 4 Helligkeitsstufen simulieren. Das reicht für die naturgetreue Wiedergabe von Fotos kaum aus. Akzeptable Ergebnisse kann man jedoch schon mit etwa 35 bis 40 Graustufen erzielen. Dazu müssen die Punkte aber schon 6 Pixel breit sein (6 * 6 Pixel = 36 Pixel im Punkt und damit 36 mögliche Graustufen). Von diesen großen Punkten kann ich aber nur 50 Stück auf einem Zoll unterbringen. Und damit sind wir bei der Rasterweite von 50 Linien pro Zoll (manchmal etwas mehr), die für Laserdrucker optimal ist. Dies ergibt aber recht grobe Bilder, in denen die Rasterpunkte deutlich zu sehen sind.

Für diejenigen, die der ganzen Rechnerei nicht folgen konnten, noch ein zweites Beispiel: Wenn ein Fotobelichter mit 2540 dpi Auflösung ein Halbtonbild mit einer Rasterweite von 158 Linien pro Zoll ausgibt, können mehr als 250 Graustufen dargestellt werden. Die quadratischen Rasterpunkte sind dann nämlich 16 Pixel breit (2540 / 158 = 16,07), womit sich insgesamt 256 (16*16) Graustufen erzielen lassen. Ein so detailreiches Bild ist kaum noch von einem Foto zu unterscheiden.

10.4 Die Alternative: Grafiken mit PageMaker erstellen

Bisher ging es in diesem Kapitel nur um Grafiken, die mit einem anderen Programm erstellt und dann mit dem Befehl *Positionieren* in eine Satzdatei geholt wurden. Statt alle Abbildungen in anderen Programmen zu erstellen, können Sie aber auch zumindest einen Teil davon in PageMaker zeichnen. Dazu stehen Ihnen die fünf Zeichenwerkzeuge im Funktionen-Fenster und eine Vielzahl von Linienstärken, Linienmustern und Füllmustern zur Verfügung.

10.4.1 Vorteile des Zeichnens mit PageMaker

Die Verwendung der Zeichenwerkzeuge von PageMaker hat einige Vorteile gegenüber dem Positionieren von extern erstellten Grafiken. Der Hauptvorteil ist, daß Sie die in PageMaker erstellten Grafiken jederzeit ändern können, ohne das Programm dafür verlassen zu müssen.

Wenn eine extern erstellte Grafik hingegen erst einmal positioniert ist, müssen Sie für nahezu jede Änderung (außer dem Skalieren und der Änderung des sichtbaren Ausschnitts) PageMaker

verlassen, die Änderungen in dem anderen Programm durchführen, die Grafik wieder in einer Datei sichern, PageMaker wieder aufsuchen und die Grafikdatei neu positionieren oder aktualisieren. Dieser Vorgang ist etwas einfacher, wenn die automatische Aktualisierung eingeschaltet wurde, aber immer noch zeitraubend.

Alles in allem spricht einiges dafür, zumindest einfache Skizzen und Grafiken innerhalb von PageMaker zu erstellen, ohne dafür ein anderes Programm zu bemühen.

10.4.2 Möglichkeiten der Zeichenwerkzeuge

Die künstlerischen Fähigkeiten (zumindest der rein grafische Teil davon) PageMakers verbergen sich in den fünf Feldern des Funktionen-Fensters, die die Zeichenwerkzeuge enthalten. Mit diesen Werkzeugen können auf der Arbeitsfläche neue grafische Objekte erzeugt werden:

- gerade Linien
- Rechtecke und Quadrate
- abgerundete Rechtecke und Quadrate
- Ovale und Kreise

Die Linien sowie die Umrandungen der geschlossenen Formen können mit 17 verschiedenen »Linienmustern« ausgeführt werden und die Flächen können mit 9 verschiedenen Graurastern oder »Halbtonstufen« (einschließlich Weiß, Schwarz und Transparent) oder einer von 8 Schraffuren gefüllt werden.



***Bild 10.8**: Das Funktionen-Fenster*

Mit diesen Bausteinen kann man einige Arten von Zeichnungen gut aufbauen, andere schlechter. Es ist zum Beispiel kein Problem, eine Balkengrafik zu erstellen, wie sie oft in der Wirtschaft verwendet wird, während es nahezu unmöglich ist, mit Kuchengrafiken zu arbeiten, wie sie im Fernsehen zum Beispiel an Wahlabenden präsentiert werden. Das liegt daran, daß PageMaker keine Kreisausschnitte oder andere Kurvenformen kennt.

Ein anderes Problem bei der Verwendung von PageMaker als Zeichenprogramm ist, daß jede Linie, jedes Rechteck und jedes Oval ein eigenes Objekt ist. Wenn Sie eine Zeichnung von einem Ort zum anderen bewegen wollen, müssen Sie beim Markieren sehr sorgfältig darauf achten, alle Bestandteile zu erwischen. Es ist nicht möglich, mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenzufassen und danach als Einheit zu bewegen, zu löschen, zu kopieren und so weiter. Für komplexere Zeichnungen ist PageMaker dadurch ungeeignet. Für die meisten schnellen Skizzen ist er aber ideal!

Linien

Eines der wichtigsten grafischen Elemente ist sicherlich die gerade Linie. Sie wird unter anderem häufig zur Ausgestaltung und Dekoration eines Seitenlayouts verwendet. Üblich sind zum Beispiel waagerechte Linien am oberen oder unteren Rand, senkrechte Linien, die Spalten trennen oder begrenzen, und dicke Linien, mit denen Überschriften hervorgehoben werden. Daneben eignen sich dünne Linien aber auch hervorragend, um auf bestimmte Details in einer Grafik zu zeigen und mit Beschriftungen zu versehen.

PageMaker kennt zwei verschiedene Werkzeuge, um Linien zu ziehen. Das eine kann nur waagerechte und senkrechte Linien erzeugen, mit dem anderen sind auch schräge Linien möglich.

Um eine neue Linie zu zeichnen, müssen Sie zunächst das entsprechende Werkzeug im Funktionen-Fenster aktivieren. Klicken Sie auf das Quadrat mit den zwei sich kreuzenden Linien, wenn Sie eine waagerechte oder senkrechte Linie ziehen wollen und auf das Quadrat mit der schrägen Linie, wenn Sie auf diese Einschränkung keinen Wert legen. Der Mauszeiger wird dann zu einem kleinen Kreuz.

Bewegen Sie den Mauszeiger dann über den einen Endpunkt der gewünschten Linie, drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest und bewegen Sie den Mauszeiger zum anderen Endpunkt der Linie. Lassen Sie hier die Maustaste wieder los. Die neue Linie erscheint daraufhin auf der Arbeitsfläche und wird mit dem zuletzt gewählten Linienmuster gezeichnet.

Es ist übrigens auch mit dem Werkzeug *Schräge Linie* möglich, exakt waagerechte und senkrechte Linien zu zeichnen. Sie brauchen dazu nicht einmal eine ruhige Hand. Halten Sie einfach die Shift-Taste fest, während Sie die Maus zum zweiten Endpunkt bewegen. PageMaker läßt dann nur waagerechte, senkrechte sowie schräge Linien, die einen 45°-Winkel bilden, zu.

Übung 10.6: Gerade Linien zeichnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Wählen Sie die Funktion für freie Linien im Fenster »Funktionen« (das zweite Feld in der ersten Reihe).	Der Mauszeiger wird zu einem kleinen Kreuz.
Bewegen Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke des Satzspiegels (der ersten Spalte).	Beachten Sie, daß der Mauszeiger durch die Hilfslinien angezogen wird (Positionierhilfe).
Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest und bewegen Sie den Mauszeiger.	Eine dünne Linie vom »Klickpunkt« zur aktuellen Position des Mauszeigers folgt allen Bewegungen.

Aktion	Bemerkungen
Drücken Sie die Shift-Taste, während Sie weiterhin die Maustaste festhalten, und bewegen Sie den Mauszeiger.	Die Linie ist jetzt waagerecht, senkrecht oder hat einen 45-Grad-Winkel.
Lassen Sie die Maustaste los und dann erst die Shift-Taste.	Die neue Linie erscheint in der eingestellten Linienstärke auf der Seite.
Zeichnen Sie auf diese Art noch ein paar Linien, wobei Sie manchmal die Shift-Taste festhalten und manchmal nicht.	

Rechtecke und Quadrate

Rechtecke sind ähnlich elementare Gestaltungselemente wie Linien. Sie können zum Beispiel dafür verwendet werden, um Textpassagen zu umrahmen oder mit einem Grauraster zu hinterlegen. Extrem schmale und breite Rechtecke können Sie natürlich auch als besonders fette Linien oder Balken verwenden, wenn Ihnen die breiteste Linienstärke (12 Point) nicht ausreicht. Und schließlich sind Rechtecke auch eine der wichtigsten Bausteine der meisten technischen oder schematischen Zeichnungen. Aus Rechtecken kann man zum Beispiel komplexe Balkendiagramme zusammenbauen.

Um ein neues Rechteck zu zeichnen, müssen Sie im Funktionen-Fenster in das Quadrat mit dem Rechteck klicken. Das Quadrat wird daraufhin durch Farbumkehrung hervorgehoben und der Mauszeiger wird zu einem kleinen Kreuz. Bewegen Sie den Mauszeiger dann über den einen Eckpunkt des neuen Rechtecks, drücken Sie die Maustaste, bewegen Sie den Mauszeiger zum gegenüberliegenden Eckpunkt und lassen Sie die Maustaste wieder los.

Auch beim Rechteck hat die Shift-Taste wieder eine besondere Funktion. Halten Sie die Shift-Taste fest, während Sie die Maus zum zweiten Eckpunkt bewegen, erhalten Sie mit Sicherheit ein Quadrat. Es kann sein, daß dieses Quadrat am Bildschirm nicht so aussieht, spätestens auf dem Ausdruck erscheint es aber als Quadrat.

Abgerundete Rechtecke

Abgerundete Rechtecke werden von PageMaker im wesentlichen genauso behandelt wie Rechtecke. Sie werden auch genauso erzeugt und können genauso geändert werden. Sie müssen vor dem Erzeugen eines neuen abgerundeten Rechtecks lediglich auf das Quadrat mit dem abgerundeten Rechteck im Funktionen-Fenster klicken. Einziger Unterschied zu »normalen« Rechtecken sind eben die »runden Ecken«.

Übung 10.7: Rechtecke zeichnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Wählen Sie die Rechteckfunktion im Fenster »Funktionen« (das erste Feld in der zweiten Reihe).	Der Mauszeiger wird zu einem kleinen Kreuz.
Bewegen Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke des Satzspiegels (der ersten Spalte).	Beachten Sie, daß der Mauszeiger durch die Hilfslinien angezogen wird (Positionierhilfe).
Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest, und bewegen Sie den Mauszeiger.	Ein Rechteck wird »aufgespannt« zwischen dem Klickpunkt als linker oberer Ecke und der aktuellen Position des Mauszeigers als rechter unterer Ecke. Das Rechteck ändert seine Form, während die Maus bewegt wird.
Lassen Sie die Maustaste los.	Das neue Rechteck erscheint auf der Seite.
Zeichnen Sie noch ein Rechteck, wobei Sie diesmal aber während der ganzen Zeit die Shift-Taste festhalten und erst loslassen, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben.	Ein Quadrat entsteht.
Wählen Sie die Funktion für abgerundete Rechtecke im Fenster »Funktionen« (das zweite Feld in der zweiten Reihe) und zeichnen Sie zwei oder drei abgerundete Rechtecke, wobei Sie manchmal die Shift-Taste festhalten und manchmal nicht.	

Ovale und Kreise

Für die Seitengestaltung nicht ganz so wichtig wie Linien und Rechtecke sind die Ovale und Kreise, die mit dem letzten Zeichenwerkzeug von PageMaker erzeugt werden können. In Skizzen und Zeichnungen sind diese grafischen Elemente natürlich ebenso wichtig wie alle anderen.

Um ein neues Oval zu zeichnen, müssen Sie im Funktionen-Fenster auf das Quadrat mit dem Kreis klicken. Dieses Quadrat wird dann durch Farbumkehrung markiert und der Mauszeiger wird wie bei den anderen Zeichenfunktionen zu einem kleinen Kreuz.

Stellen Sie sich nun vor Ihrem geistigen Auge ein Rechteck vor, das das gewünschte Oval gerade eben noch umschließt. Bewegen Sie den Mauszeiger nun über den einen Eckpunkt des neuen Rechtecks, drücken Sie die Maustaste, bewegen Sie den Mauszeiger zum gegenüberliegenden Eckpunkt und lassen Sie die Maustaste wieder los. Das neue Oval erscheint daraufhin auf der Arbeitsfläche.

Genau wie bei Rechtecken können Sie auch hier durch Festhalten der Shift-Taste erreichen, daß nur exakte Kreise entstehen können. Diese Kreise können auf dem Bildschirm allerdings leicht plattgedrückt aussehen, wenn Sie bestimmte Kombinationen von Grafikkarte und Bildschirm verwenden. Auf dem Ausdruck sind es wirklich Kreise.

Übung 10.8: Ovale und Kreise zeichnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Wählen Sie die Ovalfunktion im Fenster »Funktionen« (das dritte Feld in der zweiten Reihe).	Der Mauszeiger wird zu einem kleinen Kreuz.
Bewegen Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke des Satzspiegels (der ersten Spalte).	Beachten Sie, daß der Mauszeiger durch die Hilfslinien angezogen wird (Positionierhilfe).
Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest, und bewegen Sie den Mauszeiger.	Ein Oval entsteht. Beachten Sie, daß weder der Klickpunkt noch die aktuelle Position des Mauszeigers auf dem Rand des Ovals liegen. Statt dessen beschreiben diese Punkte ein Rechteck, in dem das entstehende Oval eingeschlossen ist. Das Oval ändert seine Form, während die Maus bewegt, also der rechte untere Eckpunkt des gedachten Rechtecks verschoben wird.
Lassen Sie die Maustaste los.	Das neue Oval erscheint auf der Seite.
Zeichnen Sie noch ein Oval, wobei Sie diesmal während der ganzen Zeit die Shift-Taste festhalten und erst loslassen, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben.	Ein Kreis entsteht – der allerdings auf dem Bildschirm nicht wie ein Kreis aussehen muß.

10.4.3 Änderungen an grafischen Elementen

Die Zeichenwerkzeuge im Funktionen-Fenster dienen nur der Erzeugung neuer Grafikelemente. Wenn Sie ein Grafikelement nachträglich ändern wollen, müssen Sie den Pfeil im Funktionen-Fenster wählen. Der Mauszeiger wird dann zu einem nach links oben zeigenden Pfeil.

Nur mit diesem Pfeil können Sie Objekte markieren, ergreifen und modifizieren! Ich betone das deshalb so, weil es gerade Anfängern oft schwerfällt, an diese Bedeutung des Pfeils zu denken. Wenn Sie zum Beispiel einen Strich gezeichnet haben und merken, daß der Strich zu kurz ist, dürfen Sie nicht sofort versuchen, das Ende des Strichs zu ergreifen. Wählen Sie statt dessen erst den Pfeil im Funktionen-Fenster aus.

Also (letzte Wiederholung): Markieren Sie immer erst das grafische Element, das Sie ändern wollen, mit dem Pfeil, bevor Sie die Änderungs-Befehle aufrufen. Unter Umständen ist es möglich, mehrere Objekte auf einmal zu ändern. Falls Sie nicht mehr wissen, wie Sie mehrere Objekte zugleich markieren, können Sie es in Abschnitt 7.2 nachlesen.

Wenn Sie ein grafisches Element markiert haben, können Sie auch seine Größe ändern. Dazu brauchen Sie nur einen der Anfasser, mit denen es markiert wird, zu ergreifen und zu verschieben. Die vier Griffe in den Ecken können Höhe und Breite eines Objekts verändern, die vier Griffe an den Seitenflächen nur die Höhe beziehungsweise die Breite.

Die Größenänderung ist leider immer nur bei einem Objekt möglich. Das gilt auch dann, wenn Sie vorher mehrere Objekte markiert haben. Nur die Größe des Objekts wird geändert, dessen Griff Sie bewegen. Es ist deshalb nicht direkt möglich (beziehungsweise sehr umständlich), nachträglich die Größe einer aus mehreren Objekten bestehenden Zeichnung zu ändern. Wenn Sie im PageMaker eine Zeichnung anfertigen, sollten Sie von vornherein auf die richtige Größe achten!

Wenn Sie wollen, daß ein Oval zum Kreis oder ein Rechteck zum Quadrat (eventuell mit abgerundeten Ecken) wird, brauchen Sie nur die Shift-Taste festzuhalten, bevor oder während Sie den Anfasser mit der Maus festhalten. PageMaker sorgt dann dafür, daß das Objekt genauso hoch wie breit wird. Wie Sie markierte grafische Elemente verschieben, löschen, kopieren und duplizieren, wird in Kapitel 7 beschrieben. In dieser Hinsicht verhalten sich grafische nicht anders als andere Layoutelemente. Nur einige wenige Befehle und Operationen betreffen allein grafische Layoutelemente. Diese finden Sie in den Untermenüs *Linie* und *Fläche* sowie im Befehl *Eckenrundung* im Menü *Einstellung*.

Übung 10.9: Grafische Elemente gestalten

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker, öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP, und blättern Sie auf Seite 4–5.	Die Doppelseite 4–5 der Datei BEISP03.PT4 füllt das Satzdateifenster.
Markieren Sie das schwarze Rechteck links oben auf Seite 4.	Die Anfasserpunkte erscheinen.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie den Befehl *40%* aus dem Untermenü *Fläche* im Menü *Einstellung*.	Die Füllung des Rechtecks ändert sich.
Markieren Sie nacheinander die beiden Rechtecke und das Oval links oben auf Seite 4.	Siehe Abschnitt 7.2.
Wählen Sie den Befehl *Keine* aus dem Untermenü *Linie* im Menü *Einstellung*.	Die Ränder aller drei markierten Elemente verschwinden. Das weiße Rechteck wird völlig unsichtbar (siehe unten).

10.4.4 Linienoptionen

PageMaker bietet eine reichhaltige Auswahl von Optionen, mit denen man das Aussehen einer Linie oder der Umrandung einer geschlossenen Form beeinflussen kann. Sie wenden eine dieser Optionen auf ein oder mehrere zuvor markierte Grafikelemente an, indem Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü *Linie* auswählen. Beachten Sie aber, daß die Befehle im *Linie*- und im *Flächen*-Menü bei Grafiken, die in einem anderen Programm erstellt wurden, nichts bewirken. Solche Grafiken müssen Sie in dem Programm ändern, in dem sie erstellt wurden, und dann neu positionieren.

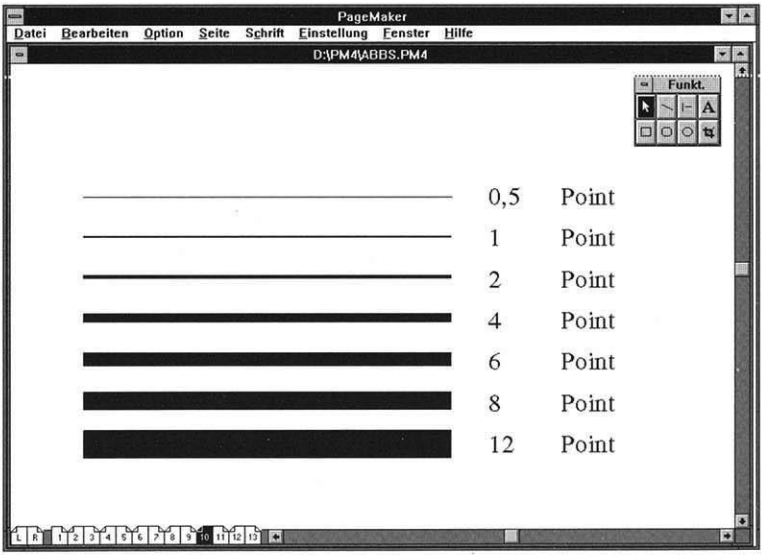


***Bild 10.9**: Linien in verschiedenen Strichstärken (vergrößerte Darstellung)*

Strichstärke

Zur Gestaltung von Linien stehen unter anderem durchgezogene Linien in neun Strichstärken zur Verfügung. Mit dem obersten Punkt im *Linie*-Menü können Sie eine Strichstärke der »Breite null«

wählen. Solche Linien sind unsichtbar. Diese Strichstärke ist bei einzelnen Linien natürlich sinnlos. Sie kann aber bei geschlossenen Formen sinnvoll sein, wenn Sie bei diesen keine Umrandung wünschen. Wenn eine geschlossene Form (zum Beispiel ein Kreis) keine Umrandung hat, sollten Sie sie aber auf jeden Fall mit einem nicht transparenten Muster füllen. Machen Sie ein solches Objekt auch noch transparent, können Sie es nicht mehr sehen und nur sehr schwer wieder ändern.

Die folgenden acht Punkte des *Linie*-Menüs entsprechen verschiedenen Strichstärken. Ihre Dicke wird im Menü in typografischen Punkten (pt) angegeben. Die entsprechenden Linien werden ununterbrochen gezogen. Es ist also nicht möglich, eine bestimmte Strichstärke mit einem bestimmten Strichelungsmuster zu kombinieren.

Besonders interessant ist die Linienstärke *Haarstrich*. Sie ergibt eine sehr dünne Linie – wie dünn, hängt vom verwendeten Drucker ab. Beachten Sie aber, daß diese Linie auf dem Bildschirm, auf dem Laserdrucker und auf einem Fotobelichter jeweils verschieden dick ausfällt. Machen Sie deshalb sicherheitshalber einen Probeausdruck, bevor Sie sich endgültig für die Linienstärke *Haarstrich* entscheiden.

Linienmuster

Unter den einfachen durchgezogenen Linien tauchen im Untermenü *Linie* noch einige mehr dekorative Linienmuster auf. Es gibt Doppellinien, Dreifachlinien sowie verschiedene gepunktete und gestrichelte Linienformen. Einige davon sind sehr gut zur Verwendung in Zeichnungen geeignet, andere – vor allem die Doppel- und Dreifachlinien – eignen sich hervorragend zur Hervorhebung von einzelnen Textabschnitten. Diese Linienformen stehen aber leider nur in einer Stärke zur Verfügung.

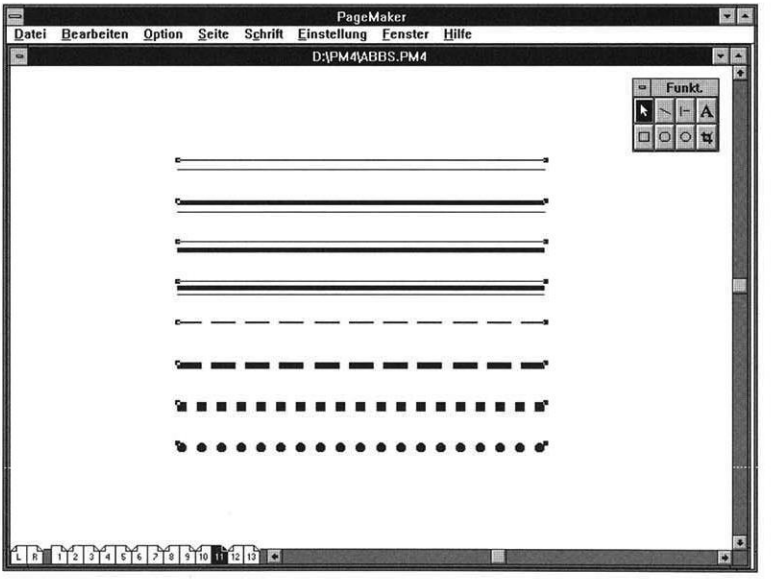


***Bild 10.10**: Dekorative Linienformen und gestrichelte Linien*

Negative Linien

Der letzte Befehl im Menü *Linie, Negativ darstellen* ist kein Linienstil, sondern kann mit den anderen Linienformen kombiniert werden und bewirkt, daß bei dieser Linie die Farben Schwarz und Weiß vertauscht werden. Die durchgezogenen Linien werden zum Beispiel komplett weiß. Beachten Sie, daß eine weiße Linie etwas anderes als *Keine* Linie ist! Dieser Unterschied macht sich allerdings nur dann bemerkbar, wenn hinter der Linie noch andere Layoutelemente liegen. Wenn Sie ein grafisches Element markieren und dann diesen Befehl auswählen, wird dessen Umrandung in Weiß ausgeführt (wobei die vorher gewählte Strichstärke verwendet wird). Solche weißen Linien sind natürlich nur vor einem schwarzen oder dunklen Hintergrund zu sehen. Auf einem solchen Hintergrund erlauben sie aber einige zusätzliche interessante Effekte.

Bei gestrichelten Linien sowie bei den doppelten und dreifachen Linienformen werden die schwarzen und weißen Bereiche ausgetauscht, wenn Sie *Negativ darstellen* wählen. Aus einer gestrichelten Linie mit langen schwarzen und kurzen weißen Abschnitten wird also eine gestrichelte Linie mit langen weißen und kurzen schwarzen Abschnitten.

Farben

Linien müssen nicht zwangsläufig schwarz sein, obwohl PageMaker eine gewisse Vorliebe für diese Farbe hat. Sie können jeder Linie auch eine beliebige andere Farbe geben, indem Sie sie markieren und dann eine Farbe aus der Farbpalette wählen. (Die Farbpalette ist ein Fenster, das nicht immer sichtbar ist. Sie können es aber jederzeit mit dem Befehl *Farbpalette* aus dem Menü *Option* öffnen.) Die so ausgewählte Farbe wird dann auf alle Punkte der Linie angewendet, die »normalerweise« schwarz sind. Sie gilt allerdings auch für das Raster oder die Schraffur der Fläche, die von der Linie umrandet, falls es keine alleinstehende Linie ist.

Farbige Linien werden von PageMaker auf dem Bildschirm korrekt dargestellt, wenn es die Bauweise Ihres PC zuläßt. Sie können auf farbfähigen Druckern auch ausgegeben werden. Bei der Verwendung eines Schwarzweißdruckers haben Sie die Möglichkeit, »Farbauszüge« anfertigen zu lassen, die in der Druckerei dann zur Herstellung der mehrfarbigen Druckseiten verwendet werden können. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 12.

10.4.5 Füllmuster

Wie eine geschlossene Form, zum Beispiel ein Kreis oder ein abgerundetes Rechteck ausgefüllt wird, können Sie mit den Befehlen im Menü *Fläche* festlegen. Zur Wahl stehen transparente Flächen, acht Grauraster (»Halbtonstufen«) und acht Schraffuren.

Genau wie für das *Linie*-Menü gilt auch hier wieder, daß die Befehle im *Fläche*-Menü bei Grafiken, die in einem anderen Programm erstellt und dann auf der Arbeitsfläche von PageMaker positioniert wurden, nichts bewirken. Sie können zum Beispiel keine positionierte Grafik mit einem Grauraster hinterlegen, indem Sie diese Grafik markieren und dann das gewünschte Raster im *Fläche*-Menü auswählen.

Transparente Flächen

Wenn Sie eine geschlossene Form (ein Rechteck, abgerundetes Rechteck oder Oval) markieren und dann den Befehl *Keine* aus dem Untermenü *Fläche* wählen, erhalten Sie eine transparente Fläche. Darunterliegende Objekte (auch Textblöcke) »scheinen durch«. Nur der Rand des Elements verdeckt die darunterliegenden Objekte.

Bei einer transparenten Fläche sollten Sie auf keinen Fall auch im *Linie*-Menü *Keine* auswählen. Sie erhalten dann nämlich ein unsichtbares Objekt. Ganz davon abgesehen, daß das wenig Sinn macht, ist ein solches Objekt schwer wiederzufinden, wenn man es ändern will.

Grauraster

Die folgenden acht Befehle im *Fläche*-Menü füllen eine Fläche mit einem bestimmten Grauraster oder einer »Halbtonstufe«. Da die meisten Drucker keine Grauwerte ausgeben können, wird der entsprechende Grauwert dadurch simuliert, daß man mehr oder weniger kleine schwarze Punkte dicht aneinandersetzt. Die schwarzen Punkte werden um so größer, je dunkler die Fläche werden soll. Das ist zumindest die Methode, die bei PostScript-fähigen Druckern angewendet wird. Bei anderen Druckern werden Grauwerte oft durch gleichgroße Punkte simuliert, die in unterschiedlicher Dichte nebeneinandergestellt werden.

Der erste Grauwert *Papier* darf nicht mit *Keine* verwechselt werden. Liegt eine Fläche mit der Halbtonstufe *Papier* über einem anderen Objekt, hat sie die Farbe *[Papier]* (normalerweise Weiß, siehe Abschnitt 10.6.7) und verdeckt das andere Objekt – im Gegensatz zu einer transparenten Fläche. Nur bei alleinstehenden Elementen macht es keinen Unterschied, ob Sie *Papier* oder *Keine* wählen.

Schraffuren

Die unteren Befehle im *Fläche*-Menü füllen eine Fläche mit einer Schraffur aus, wie man es oft bei technischen Zeichnungen sieht. Sie haben die Auswahl zwischen schrägen, senkrechten, waagerechten und überkreuzten Schraffurlinien. Wie dicht die Linien beieinanderliegen und mit welcher Strichstärke sie gezogen werden, hängt von der gewählten Schraffur und vom Drucker ab. Auf PostScript-fähigen Laserdruckern werden die Schraffurlinien sehr fein und regelmäßig gesetzt. Das ist auf anderen Druckern – besonders Matrixdruckern – nicht immer der Fall.

Diese Schraffuren dürfen Sie sich aber nicht so vorstellen, daß dabei Linien gezogen werden, zwischen denen das Papier frei bleibt. Auch Schraffuren verdecken die hintenliegenden Objekte vollständig. Zwischen den Strichen liegt die Farbe *[Papier]* (siehe Abschnitt 10.6.7). Zwischen den Linien der Schraffur »scheint« der Hintergrund nicht durch!

Farben

Schraffuren und Raster können auch farbig ausgeführt werden. Dazu brauchen Sie lediglich ein Objekt auszuwählen und die gewünschte Farbe aus der Farbpalette zu wählen. (Die Farbpalette ist ein Fenster, das nicht immer sichtbar ist. Sie können es aber jederzeit mit dem Befehl *Farbpalette* aus dem Menü *Option* öffnen.) Die so ausgewählte Farbe wird dann auf alle Punkte der Fläche

angewendet, die »normalerweise« schwarz sind. Sie gilt also auch für die Umrandungslinie der Fläche (falls diese nicht die Stärke *Keine* hat).

Für farbig gefüllte Flächen gilt sinngemäß dasselbe wie für farbige Linien. Sie werden von PageMaker am Bildschirm farbig dargestellt, wenn es Ihre Grafikkarte zuläßt, und können auf farbfähigen Druckern oder über den Umweg von »Farbauszügen« ausgegeben werden. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 12.

10.4.6 Eckenrundung

Bei abgerundeten Rechtecken werden die Ecken durch Viertelkreise ersetzt. Den Radius dieser Viertelkreise und damit die »Rundheit« der Ecken können Sie jederzeit ändern. Markieren Sie dazu ein Rechteck oder abgerundetes Rechteck und wählen Sie Befehl *Eckenrundung* aus dem Menü *Einstellung*. Dann erscheint ein Dialogfenster, das Ihnen sechs verschiedene Radien in Form von sechs kleinen Symbolen zur Auswahl anbietet (siehe Bild 10.11). Das Symbol, das der gerade gültigen Eckenrundung entspricht, wird farblich etwas hervorgehoben. Wenn Sie ein anderes Symbol anklicken und dann die Schaltfläche *OK* betätigen, erhalten die markierten Rechtecke einen neuen Radius.

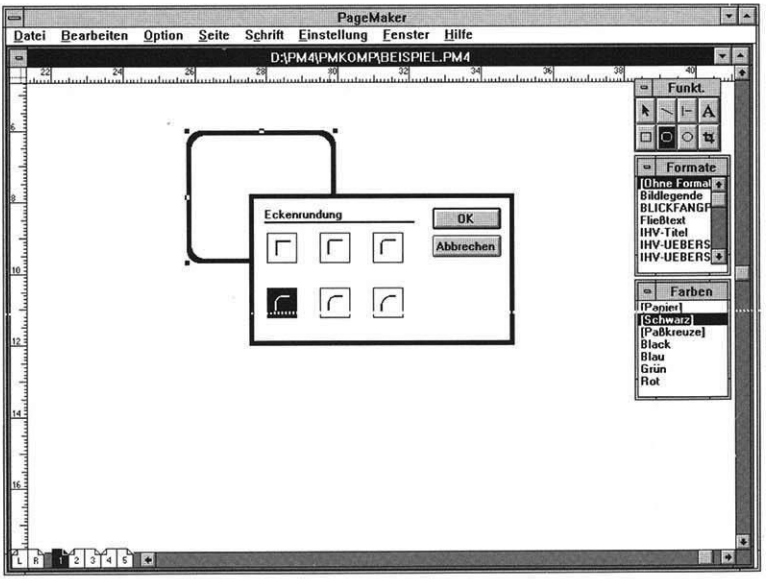


Bild 10.11: *Das Dialogfenster »Eckenrundung«*

Mit dem Befehl *Eckenrundung* ist es ohne weiteres möglich, aus Rechtecken abgerundete Rechtecke zu machen oder umgekehrt! Der einzige Unterschied zwischen diesen beiden Arten von Layoutelementen ist, daß der Eckenradius von Rechtecken gleich Null ist und der von abgerundeten Rechtecken nicht.

10.5 Konturenführung bei Grafiken und grafischen Elementen

Texte und Grafiken stehen auf den Seiten einer Satzdatei nicht völlig zusammenhanglos nebeneinander, sondern treten zwangsläufig miteinander in Beziehung. Diese Beziehung ist einmal inhaltlicher Art: Bilder illustrieren das im Text Gesagte und Texte beschreiben Abbildungen. Texte und Bilder können sich aber auch formal beziehungsweise im Layout beeinflussen. Das heißt, daß in einer Textspalte Platz geschaffen werden muß, wenn dort auch ein Bild stehen soll, und daß Größe und Form dieses Platzes vom jeweiligen Bild abhängig sind. Bei den rein ästhetischen und inhaltlichen Aspekten einer solchen Beziehung zwischen Bild und Text kann ein Programm wie PageMaker natürlich kaum behilflich sein. Dafür bietet PageMaker aber schon seit der Version 3.0 eine Funktion, die Ihnen dabei helfen kann, den Platz für eine Grafik in einem Textblock »freizuschlagen«.

Diese Funktion heißt »Konturenführung« und aktiviert eine abstoßende Wirkung von bestimmten Layoutelementen auf Texte. Sie können Sie mit grafischen Elementen, wie Rechtecken und Linien, verwenden oder auch mit importierten Grafiken.

10.5.1 Aktivieren der Konturenführung

Um die Konturenführung zu nutzen, müssen Sie zunächst das betroffene grafische Element oder die importierte Grafik markieren und dann den Befehl *Konturenführung* aus dem Menü *Einstellung* wählen. Dann erscheint ein Dialogfenster (siehe Bild 10.12), daß es erlaubt, mit einer Reihe von Optionsfeldern eine auf Text abstoßende Wirkung des markierten Elements zu definieren.

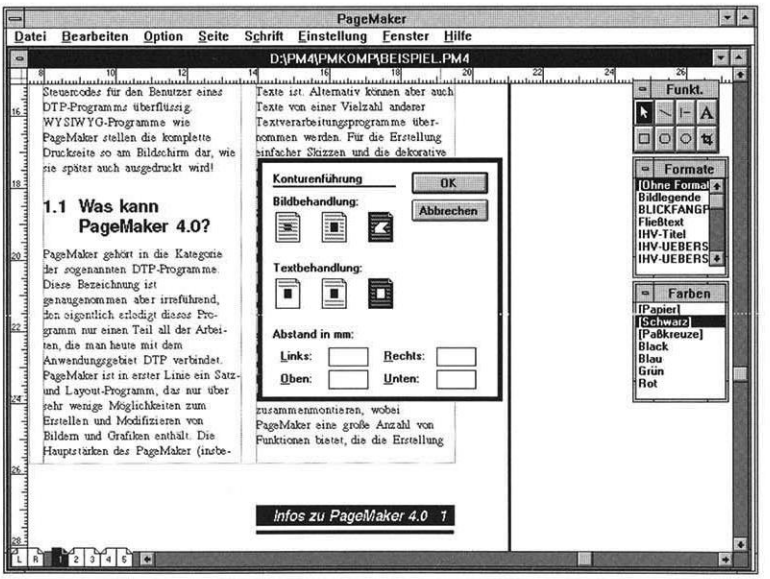


***Bild 10.12**: Das Dialogfenster »Konturenführung«*

Das Dialogfenster »Konturenführung« enthält die folgenden Bestandteile:

Bildbehandlung
Die Symbole in dieser Gruppe beschreiben, ob das Element überhaupt Text abstößt und wie. Das erste Symbol entspricht keiner Abstoßung, die Wahl des zweiten bewirkt Abstoßung entlang einer rechteckigen Konturenlinie um das Element und das dritte Symbol Abstoßung entlang einer beliebig geformten Konturenlinie. Wenn Sie die Konturenführung für ein bestimmtes Element das erste Mal aktivieren, kann das dritte Symbol nicht aktiviert werden. Sie müssen zuerst einmal mit einer rechteckigen Konturenlinie vorlieb nehmen und diese dann verändern (siehe unten).

Textbehandlung
Die Symbole in dieser Gruppe kontrollieren, wie der abgestoßene Text behandelt wird. Das erste Symbol bewirkt, daß der Textfluß oberhalb des grafischen Elements stoppt und darunter nicht fortgesetzt wird. Das zweite Symbol hingegen erlaubt die Fortsetzung des Textes (im selben Textblock) unterhalb des Elements. Die Wahl des dritten Symbols schließlich läßt den Text auch links und rechts um das abstoßende Element herumlaufen – sofern der Textblock breit genug ist und links und/oder rechts neben der Grafik noch Platz für Text ist.

Links, Rechts, Oben und Unten
In diesen Eingabefeldern können Sie den Abstand festlegen, den der Text von dem grafischen Element einhalten soll. Vorgegeben sind 4 mm.

Wenn Sie nach Wahl der verschiedenen Optionen in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *OK* betätigen, erhält das markierte Element eine rechteckige Konturenlinie. Berührt diese Konturenlinie an irgendeiner Stelle einen Textblock, wird der Text darin so weit verschoben, daß das Innere der Konturenlinie frei bleibt.

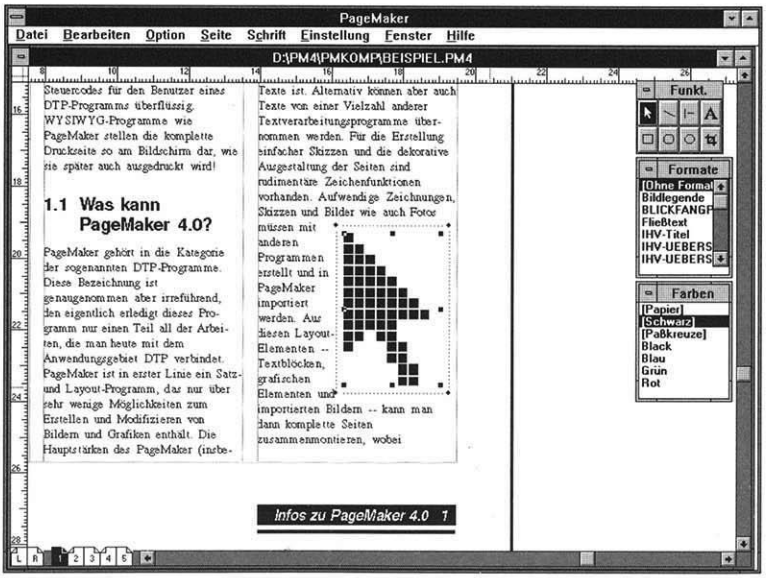


Bild 10.13: *Eine Grafik mit aktivierter »Konturenführung« verdrängt den umgebenden Text*

Übung 10.10: Konturenführung aktivieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker, öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil in der rechten unteren Ecke der Seite.	Die Grafik (der Pfeil) und die umgebende Fläche erscheinen in Originalgröße im Satzdateifenster.
Machen Sie einen Mausklick (mit der linken Taste) auf den Pfeil.	Die acht Anfasserpunkte erscheinen. Gleichzeitig ist eine gepunktete Konturenlinie zu erkennen, deren Ecken von runden Anfassern markiert sind. Der umgebende Text »überschreitet« diese Linie nicht.
Wählen Sie den Befehl *Konturenführung* im Menü *Einstellung*.	Die Dialogfenster »Konturenführung« erscheint. Aktiviert sind das mittlere Symbol in der Gruppe *Bildbehandlung* und das dritte in der Gruppe *Textbehandlung*.
Klicken Sie auf das erste Symbol in der Gruppe *Bildbehandlung* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Konturenführung wird abgeschaltet. Der Text liegt jetzt zum Teil unter der Grafik.
Wählen Sie erneut den Befehl *Konturenführung* im Menü *Einstellung*, aktivieren Sie wieder das mittlere Symbol in der Gruppe *Bildbehandlung*, tragen Sie im Eingabefeld *Unten* eine 10 ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Grafik verdrängt wieder den umgebenden Text. Am unteren Rand bleibt jetzt allerdings eine größere Fläche frei als zuvor. Hier hat die Konturenlinie 10 mm Abstand vom Rand der Grafik.

10.5.2 Konturenführung um eine nicht rechteckige Form

Wenn Sie es wünschen, kann PageMaker aber auch anderen als rechteckigen Konturen folgen. Sie müssen ihm lediglich sagen, welche Form der Bereich haben soll, den er freilassen soll.

Aktivieren Sie dazu zunächst einmal die Konturenführung bei einem Layoutelement. Dadurch erhält dieses Element eine zunächst einmal rechteckige Konturenlinie, die am Bildschirm gepunktet dargestellt wird. Die Ecken dieses Rechtecks werden mit kleinen runden Punkten markiert (nicht zu verwechseln mit den quadratischen Anfassern am Layoutelement selbst).

Diese Punkte können Sie mit der Maus ergreifen und bewegen. Der Eckpunkt folgt jeder Mausbewegung und aus dem gepunkteten Rechteck wird dabei ein viereckiges Polygon (Vieleck). Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird auch der umgebende Text der neuen Konturenlinie angepaßt.

Sie sind aber nicht darauf angewiesen, die Konturenlinie allein mit den vier Punkten zu beschreiben, aus denen das anfängliche Rechteck besteht. Wenn Sie einmal mit der Spitze des Mauszeigers auf die Konturenlinie klicken (Sie müssen die Linien genau treffen!), entsteht an dieser Stelle ein neuer Eckpunkt. Diesen können Sie sofort ergreifen und verschieben. Sie können so nach und nach neue Punkte schaffen und ein nahezu beliebiges Polygon als Konturenlinie festlegen.

Wenn Sie einen Punkt zuviel erzeugt haben, können Sie ihn übrigens recht einfach wieder löschen, indem Sie ihn exakt auf einen der beiden benachbarten Punkte legen. Die beiden Punkte verschmelzen dann zu einem.

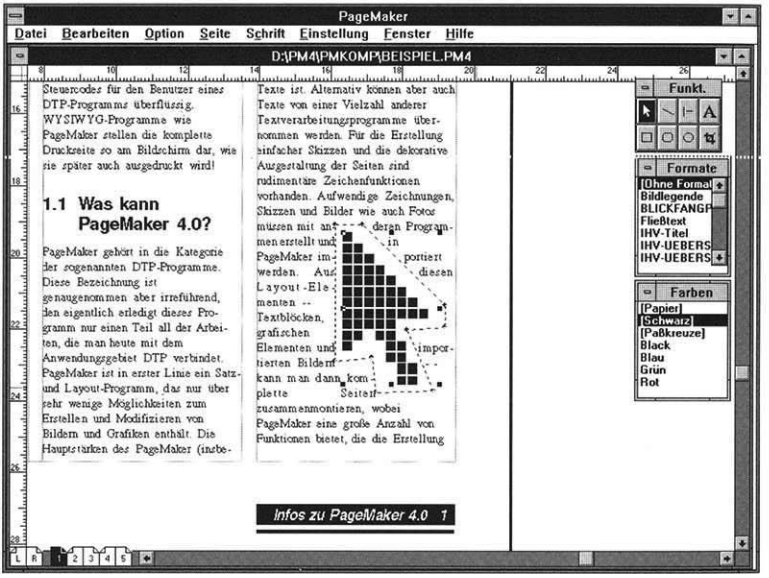


***Bild 10.14**: Eine Grafik mit einer nicht rechteckigen Konturenlinie*

Jedesmal, wenn Sie die Konturenlinie ändern, stellt PageMaker den von der Linie verdrängten Text neu zusammen, führt unter anderem auch einen neuen Zeilen- und Spaltenumbruch durch. Das kann jeweils recht lange dauern. Wenn Sie mehrere Änderungen an der Konturenlinie durchführen wollen, sollten Sie deshalb die Leertaste drücken und festhalten, während Sie diese Änderungen ausführen. Solange die Leertaste gedrückt wird, aktualisiert PageMaker die Textblocks nicht. Erst wenn Sie sie wieder loslassen, wird der Text auf den Seiten der Satzdatei neu zusammengestellt.

Hat ein Layoutelement eine nicht rechteckige Konturenlinie und Sie rufen noch einmal den Befehl *Konturenführung* auf, ist automatisch das dritte Piktogramm der Gruppe *Bildbehandlung* aktiviert. Das bedeutet, daß die Grafik eine polygonförmige (nicht rechteckige) Konturenlinie hat. Die

Eingabefelder am unteren Rand des Dialogfensters sind leer, weil ihr Inhalt nur bei rechteckiger Kontur einen Sinn ergibt. Wenn Sie wieder zu einer rechteckigen Konturlinie zurückkehren wollen, müssen Sie lediglich das zweite Piktogramm der Gruppe *Bildbehandlung* anklicken und dann die Schaltfläche *OK* betätigen.

Übung 10.11: Konturenführung um eine nicht rechteckige Form

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker, öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil in der rechten unteren Ecke der Seite.	Die Grafik (der Pfeil) und die umgebende Fläche erscheinen in Originalgröße im Satzdateifenster.
Markieren Sie den Pfeil mit einem Mausklick (mit der linken Taste).	Die acht Anfasserpunkte und eine gepunktete Konturenlinie erscheinen.
Ergreifen Sie den (runden) Anfasser in der rechten oberen Ecke der Konturenlinie und schieben Sie ihn ein Stück nach unten.	Die Konturenlinie verändert ihre Form und der Text folgt der neuen Form.
Führen Sie die Spitze des Mauszeigers über die linke Kante der gepunkteten Konturenlinie und klicken Sie einmal.	Ein neuer Punkt erscheint auf der Konturenlinie.
Erzeugen Sie jetzt weitere Punkte und verschieben Sie diese, bis die Konturenlinie um den Pfeil etwa so aussieht wie in Bild 10.14.	Der Text folgt exakt der neuen Konturenlinie.

10.5.3 Text innerhalb der Konturenlinie

Die Konturenlinie verdrängt allen Text. Genau das ist ja auch ihre Aufgabe. Manchmal hat dieses Verhalten aber auch Nachteile. Unter anderem dann, wenn Sie innerhalb einer Grafik mit aktivierter Konturenführung einen Text – zum Beispiel eine Beschriftung – ergänzen wollen. Das scheint auf den ersten Blick unmöglich zu sein; ist es aber nicht!

Sie müssen lediglich erreichen, daß sich ein Textblock vollständig innerhalb der Konturenlinie befindet, dann kann ihm diese nichts anhaben. Nur dann, wenn eine Konturenlinie – also die gepunktete Linie selbst – das Innere eines Textblocks berührt, hat sie eine Wirkung auf den Text. Liegt der Textblock vollständig innerhalb des von der Linie gebildeten Polygons, beeinflussen sich die beiden Elemente nicht.

Übung 10.12: Text in eine Konturenlinie setzen

Aktion	Bemerkungen
Führen Sie Übung 10.10 aus.	Die Konturenlinie sollte den Pfeil rechteckig umschließen und am unteren Rand einen größeren Freiraum lassen. Merken Sie sich die Form der Konturenlinie.
Wählen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster und bewegen Sie den Mauszeiger in die Konturenlinie hinein. Wenn sich der kleine waagerechte Strich des Mauszeigers unterhalb der Grafik am linken Rand der Konturenlinie (aber in ihrem Innern) befindet, drücken Sie bitte die Maustaste und halten Sie sie fest. Bewegen Sie dann den Mauszeiger nach rechts unten.	Ein Rechteck wird aufgezogen.
Machen Sie das Rechteck so groß wie möglich, wobei es innerhalb der Konturenlinie bleiben muß, und lassen Sie die Maustaste los.	Ein Einfügestrich erscheint. Sie haben soeben einen neuen Textblock erzeugt, dessen Größe sich nicht nach den Spalten-hilfslinien richtet, sondern die Sie mit der Maus beschrieben haben.
Geben Sie ein »Ein Mauszeiger«.	Der Text erscheint unterhalb der Grafik.
Wählen Sie die Zeigefunktion im Funktionen-Fenster, ergreifen Sie den neuen Textblock mit der Bildunterschrift und schieben Sie diesen Textblock nach rechts, so daß die (gedachte) Konturenlinie durch ihn hindurch führt.	Der Text wird von der Konturenlinie verdrängt und rutscht ganz nach rechts. Er ist teilweise überhaupt nicht mehr zu sehen oder wird zweizeilig.

10.5.4 Formsatz mit Konturenführung

Sie können die Konturenführung auch dazu »mißbrauchen«, Textblöcke in eine nicht rechteckige Form zu pressen. Das nennt man manchmal Formsatz. Dazu machen Sie sich einfach die Tatsache zunutze, daß eine Konturenlinie um alle grafischen Elemente erzeugt werden kann, diese grafischen Elemente aber nicht unbedingt ausgedruckt werden müssen.

Für Formsatz genügt im allgemeinen aber nicht eine Konturenlinie, sondern Sie müssen zwei oder drei Elemente mit Konturenlinien verwenden, die den Textblock von links und rechts beziehungsweise von oben und unten »einkeilen«.

Übung 10.13: Formsatz mit Konturenführung

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* im Satzdateifenster.
Wählen Sie im Funktionen-Fenster die Freilinienfunktion und zeichnen Sie zwei Linien. Die erste von der linken oberen Ecke der ersten Spalte zur Mitte der Unterkante der mittleren Spalte, die zweite von der rechten oberen Ecke der dritten Spalte zur Mitte der Unterkante der mittleren Spalte.	Zwei schräge Linien sollten eine Art Keil auf der Seite bilden; mit der Spitze nach unten.
Markieren Sie die beiden Linien und aktivieren Sie – für beide Linien die Konturenführung mit dem Befehl *Konturenführung* im Menü *Einstellung*.	Zwei große Konturenlinien umgeben die beiden Linien und verdrängen einen großen Teil des Textes.
Klicken Sie die linke Linie an, ergreifen Sie dann den runden Anfasser in der rechten oberen Ecke der Konturenlinie und schieben Sie ihn bis zum linken Rand der linken Spalte.	
Klicken Sie dann die rechte Linie an, ergreifen Sie den runden Anfasser in der linken oberen Ecke der Konturenlinie und schieben Sie ihn bis zum rechten Rand der dritten Spalte.	Der Text auf der Seite füllt jetzt ein Dreieck, dessen linke und rechte Kante von den beiden Linien (genauer: deren Konturenlinien) markiert wird. Wenn Sie die Linien nicht drucken wollen, brauchen Sie ihnen nur die Linienstärke *Kein* zu geben.

10.6 Mit Farben arbeiten

Alle Elemente in einer Satzdatei sowie auch Textpassagen oder einzelne Buchstaben können mit einer beliebigen Farbe versehen werden – nicht nur mit Schwarz. Die Farbpalette, die für diesen Zweck zur Verfügung steht, enthält anfangs nur einige wenige Farben, kann aber jederzeit verändert und auch um neue ergänzt werden. In diesem Abschnitt werden Sie erfahren, wie Sie Farben benutzen, die Farbpalette ändern und was beim Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien zu beachten ist. (Das Thema »Drucken mehrfarbiger Satzdateien« wird allerdings in ausführlicherer Form in Kapitel 12 noch einmal aufgenommen.)

10.6.1 Was ist eine Farbe?

PageMaker identifiziert Farben in erster Linie durch Namen. Jeder dieser Namen entspricht einer Farbdefinition, wobei das Programm mehrere verschiedene Methoden unterstützt, eine Farbe zu definieren beziehungsweise zu beschreiben. Welche Farbe »in Wirklichkeit« einem Farbnamen entspricht, ist PageMaker egal. Es hält Sie niemand davon ab, eine Farbe »Blutrot« zu nennen, obwohl die Farbdefinition ein blasses Rosa beschreibt.

Farben verhalten sich ähnlich wie Druckformate. Sie werden auf ein Element oder einen Textbereich angewendet, in dem man dieses markiert und dann den Namen der Farbe aus einer Liste wählt. Die Markierung erhält daraufhin diese Farbe. Wird später die Definition der Farbe in einer Satzdatei geändert, ändern sofort auch alle Elemente in dieser Satzdatei, die diese Farbe tragen, ihr Aussehen.

PageMaker erlaubt es, Farben sehr präzise zu definieren. Mit den verschiedenen Beschreibungsmethoden lassen sich bis zu 1 Million unterschiedliche Farbtöne beschreiben. Kaum ein Ausgabegerät ist jedoch in der Lage, soviel Farbtöne wiederzugeben. VGA-Bildschirmadapter und die zugehörigen Monitore stellen beispielsweise im Normalfall nur 16 verschiedene Farben dar, SuperVGA-Karten bewältigen 256 Farben und lediglich die sehr teuren TrueColor-Karten sind in der Lage, Millionen unterschiedliche Farbtöne wiederzugeben. Weitere Farben werden durch mehrfarbige Muster simuliert. Die meisten Farbdrucker sind auf maximal einige tausend Farben beschränkt (üblich sind aber sechs oder acht Farben). Nur auf dem Umweg über Farbauszüge und drucktechnische Reproduktion lassen sich die in einer Satzdatei festgelegten Farben im allgemeinen einigermaßen exakt wiedergeben.

10.6.2 Eine Farbe anwenden

Um eines oder mehrere Layoutelemente mit einer bestimmten Farbe zu versehen, müssen Sie im Fenster »Funktionen« die Zeigefunktion aktivieren (den Pfeil), die Elemente markieren und dann den Namen der Farbe in der Farbenpalette anklicken. Die Farbpalette ist das kleine Fenster mit dem Titel »Farben«, das normalerweise am rechten Rand des PageMaker-Fensters auftaucht. Wenn dieses Fenster nicht sichtbar sein sollte, können Sie es mit dem Befehl *Farbpalette* im Menü *Fenster* öffnen. Auf diese Weise können Sie alle grafischen Elemente, Textpassagen und einfarbige, importierte Bilder färben, jedoch keine kompletten Textblöcke.

Bei Texten gehört die Farbe in dieselbe Kategorie von Eigenschaften wie die Schriftart oder der Schriftgrad. Um die Farbe einer Textpassage zu ändern, müssen Sie daher im Fenster »Funktionen« die Textfunktion aktivieren (das große »A«), die Textpassage markieren und dann den Namen der Farbe in der Farbpalette anklicken. (Wenn Sie wollen, können Sie die Farbe aber auch mit dem Befehl *Schriftfestlegung* ändern; siehe Abschnitt 9.3.)

Die Farbpalette verhält sich recht ähnlich wie die Druckformatliste, die in Kapitel 9 beschrieben wurde. Sie dient auch als Anzeige-Instrument, das Ihnen zeigt, welche Farbe das jeweils gerade markierte Element oder die markierte Textpassage hat. Haben die markierten Elemente unterschiedliche Farben, wird kein Eintrag im Fenster »Farben« markiert.

Diese Anzeigefunktion ist besonders wichtig, wenn das PC-Modell, das Sie verwenden, nicht alle möglichen Farben korrekt wiedergeben kann (oder Sie gar nur mit einem Schwarzweißsystem arbeiten).

Übung 10.14: Farben anwenden

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP02.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* im Satzdateifenster.
Öffnen Sie – falls nötig – die Farbpalette mit dem Befehl *Farbpalette* im Menü *Fenster* und machen Sie dann einen Mausklick auf das große Titellogo am oberen Rand der Seite.	In der Farbpalette wird die Farbe *[Schwarz]* markiert.
Machen Sie einen Mausklick auf *Rot* in der Farbpalette.	Die Titelgrafik wird rot (auf einem Farbmonitor).
Markieren Sie den Pfeil in der rechten unteren Ecke der Seite und klicken Sie auf die Farbe *Grün* in der Farbpalette.	Der Pfeil wird grün.
Markieren Sie die linke Textspalte und klicken Sie auf die Farbe *Blau* in der Farbpalette.	Nichts passiert.
Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf den ersten Absatz in der ersten Spalte, um ihn in Originalgröße sehen zu können. Wählen Sie dann im Funktionen-Fenster die Textfunktion, machen Sie einen Doppelklick auf das Wort *PageMaker* in der ersten Zeile und klicken Sie noch einmal auf die Farbe *Blau* in der Farbpalette.	Der markierte Text wird blau.

10.6.3 Eine Farbe ändern

Um eine Farbdefinition oder den Namen einer Farbe zu ändern, genügt es, die Strg-Taste festzuhalten und dann auf den Namen der Farbe in der Farbpalette zu klicken. Dann öffnet sich das Dialogfenster »Farben bearbeiten«, in dem Sie die Definition der angeklickten Taste betrachten und gegebenenfalls verändern können. Diese Änderungen werden aber wie üblich nur dann gültig, wenn Sie das Fenster durch Betätigung der Schaltfläche *OK* schließen.

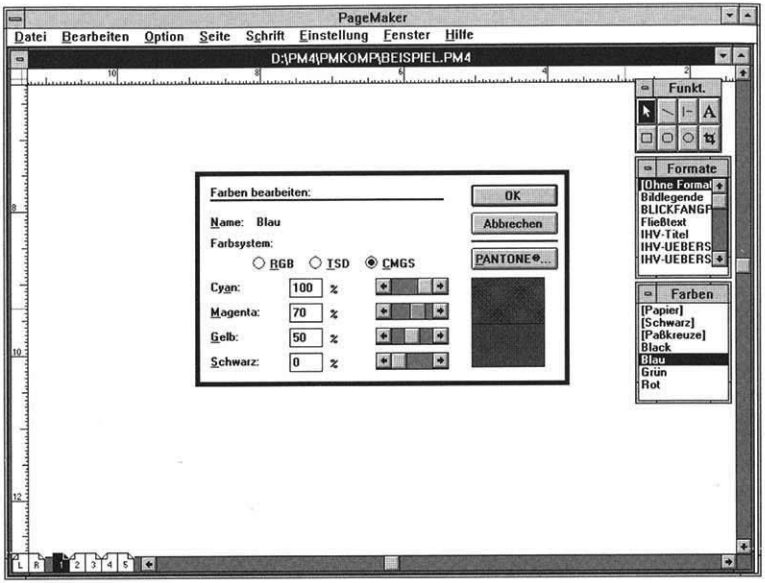


***Bild 10.15**: Das Dialogfenster »Farben bearbeiten«*

Sie erhalten im Dialogfenster »Farben bearbeiten« drei oder vier Schieberegler (Rollbalken), mit denen Sie den Anteil bestimmter Grundfarben an dem Farbton Anteile vergrößern oder verringern können. Der resultierende neue Farbton wird dabei in dem oberen der beiden kleinen Quadrate, rechts neben den Reglern angezeigt. Das untere Quadrat zeigt die alte Definition des Farbtons beim Öffnen des Dialogfensters. Wie viele Schieberegler in diesem Fenster vorhanden und wie sie beschriftet sind, hängt von der Auswahl des Farbsystems ab, die Sie mit den vier obersten Optionsfeldern vornehmen.

RGB

Dieses Farbsystem erlaubt es Ihnen, den gewünschten Farbton durch additive Farbmischung aus den Grundfarben Rot, Grün und Blau »herzustellen«.

TSD

Diese Abkürzung steht für Ton, Sättigung und Dunkelstufe. Mit dem Regler *Ton* können Sie einen Grundfarbton wählen, mit *Sättigung* festlegen, wie kräftig dieser ist und mit *Dunkelstufe* Schwarz oder Weiß »beimischen«, um ihn abzudunkeln oder aufzuhellen.

CMGS

Dieses Farbsystem erlaubt es Ihnen, den gewünschten Farbton durch subtraktive Farbmischung aus den im Drucksektor gebräuchlichen Grundfarben Cyan (Hellblau), Magenta (Rotviolett), Gelb und Schwarz »herzustellen«.

Pantone

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie einen Farbton aus einer Liste von Pantone-Farben auswählen können. Das Pantone-Farbsystem spezifiziert eine Reihe der wichtigsten Druckfarben mit eindeutigen Nummern (nicht als Mischung von

Grundfarben) und ist hauptsächlich in den USA im Gebrauch. Es ähnelt dem bei uns gebräuchlichen, etwas weniger umfangreichen HKS-System.

Bei allen Systemen außer Pantone wird die eigentliche Änderung der Farben durch Eingabe von Zahlen in die Textfelder oder durch Verschieben der Rollbalken rechts daneben durchgeführt. Die Textfelder und die Rollbalken rechts daneben sind dabei immer miteinander gekoppelt. Wenn Sie eine andere Zahl in eines der Eingabefelder eintragen, verschiebt sich der Rollbalken, und wenn Sie einen Rollbalken verschieben, ändert sich die Zahl im Eingabefeld links daneben.

Um die gewünschte Farbe einzustellen, müssen Sie nun drei oder vier Zahlenwerte mit Hilfe der Textfelder oder Rollbalken angeben. Welche Bedeutung diese Zahlen haben, ist von Farbsystem zu Farbsystem verschieden. Mehr dazu erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

Wenn Sie die drei (oder vier) Werte ändern, wird die daraus resultierende Farbe in dem oberen der beiden Quadrate in der rechten unteren Ecke des Dialogfensters angezeigt. Die Darstellung der Farben in den beiden Quadraten ist natürlich wieder in sehr starkem Maß von den Fähigkeiten Ihrer Grafik-Hardware abhängig.

10.6.4 Die verschiedenen Farbsysteme

Eine Farbe exakt zu definieren, ist gar nicht so einfach, wie jeder gemerkt haben wird, der schon einmal versucht hat, einem Gesprächspartner eine Farbe mündlich zu beschreiben. In den Naturwissenschaften und in der Drucktechnik haben sich deshalb verschiedene Methoden eingebürgert, eine Farbe mittels einiger Zahlenwerte genau zu beschreiben. Daneben gibt es noch verschiedene Kennziffernsysteme (wie das HKS- oder eben das Pantone-System), bei denen einigen tausend Farben mehr oder weniger willkürlich bestimmte Zahlen zugeordnet werden.

Am wichtigsten sind die drei naturwissenschaftlich einigermaßen exakt definierten Methoden, unter denen Sie im Dialogfenster »Farben bearbeiten« wählen können, indem Sie eines der drei Optionsfelder *RGB*, *TSD* oder *CMGS* aktivieren.

RGB

Wenn Sie das RGB-System wählen, können Sie die gewünschte Farbe definieren, indem Sie sie durch »additive Farbmischung« aus den drei Grundfarben Rot, Grün und Blau zusammenmischen. Und zwar können Sie in den drei entsprechend beschrifteten Eingabefeldern (oder mit den Rollbalken daneben) jeweils angeben, wieviel Prozent der jeweiligen »Primärfarbe« beigemischt werden soll. 100% Rot und jeweils 0% Grün und Blau ergeben natürlich Rot. 100% Rot und Blau (bei 0% Grün) ergeben Violett und 100% von allen drei Farben ergeben (bei additiver Farbmischung) Schneeweiß. Sie werden feststellen, daß es gar nicht so einfach ist, im RGB-System bestimmte Farbtöne festzulegen. Brauntöne sind zum Beispiel nur mit etwas Erfahrung zu erzielen.

TSD

Wenn Sie das TSD-System wählen, müssen Sie die Farbe über den Farbton, seine Dunkelstufe (Helligkeit) und Sättigung beschreiben. Dunkelstufe und Sättigung werden wieder in Prozent

angegeben, während Farbton einer Winkelangabe (zwischen 0 und 360) im sogenannten Farbkreis entspricht. Dieser Farbkreis durchläuft alle Farben des Spektrums und beginnt bei 360° wieder von vorn.

Die folgenden Winkelangaben entsprechen den wichtigsten Farben (bei einer Dunkelstufe von 50% und 100% Farbsättigung): Der Winkel 0° (beziehungsweise 360°) entspricht einem kräftigen Rot. Bei 60° liegt die Farbe Gelb, bei 120° ein leuchtendes Grün, bei 180° Cyan (ein heller Blauton), bei 240° Blau und bei etwa 300° ein leuchtendes Violett. Dazwischen liegen jeweils Misch-Farbtöne (wobei die Gesetze der additiven Farbmischung gelten). Von 240° bis 360° (gleich 0°) liegen zum Beispiel alle Farbtöne von Blau über Lila und Violett bis Rot.

Der im Farbkreis bestimmte Farbton wird dann durch die Werte für Dunkelstufe und Sättigung abgetönt. Der kräftige, leuchtende Farbton liegt immer bei der Dunkelstufe (Helligkeit) 50%. Weniger Helligkeit ergibt dunklere Farben (entspricht einer Beimischung von Schwarz). Mehr Helligkeit ergibt einen helleren, aber blassen Farbton (aus Rot wird Rosa). Eine Dunkelstufe von 100% ergibt immer Weiß und eine Dunkelstufe von 0% Schwarz (unabhängig von Farbton und Sättigung).

Sättigung bestimmt, wie »satt« oder »kräftig« die Farbe wird. Bei 100% Sättigung erhalten Sie den kräftigsten Farbton. Wenn Sie die Sättigung verringern, mischen Sie der Farbe einen Grauton bei. Die Helligkeit bleibt dabei nahezu konstant, aber die Farbe wird immer verwaschener. Bei einer Sättigung von 0% ergibt jede Farbe Grau. (Wie hell dieses Grau ist, bestimmt die Angabe für Helligkeit.)

CMGS

Wenn Sie das Farbsystem *CMGS* wählen, benutzen Sie das Farbmodell, mit dem üblicherweise in der Drucktechnik gearbeitet wird. Bei dieser Methode wird eine Farbe durch subtraktive Farbmischung aus den drei Grundfarben Cyan (Hellblau), Magenta (Lila-Rot) und Gelb zusammengemischt. Ähnliche Effekte würden Sie erzielen, wenn Sie Wasserfarben mischen. Je 100% Cyan und Magenta ergeben bei negativer Farbmischung zum Beispiel Blau und Cyan und Gelb ergeben Grün. Weiß ergibt sich durch das Fehlen sämtlicher Farbe (jeweils 0% Cyan, Magenta und Gelb), während alle drei Farben zusammen (jeweils 100%) Schwarz ergeben – jedenfalls theoretisch. In der Praxis ergeben 100% Cyan, Magenta und Gelb fast immer ein dunkles Braun-Grün.

Mischungen, aus denen nach der Theorie der subtraktiven Farbmischung Grautöne hervorgehen sollten, können noch häßlichere Schmutztöne ergeben. Deshalb nimmt man in der Druckpraxis bei der subtraktiven Farbmischung meist noch die Farbe Schwarz hinzu, obwohl diese rein theoretisch nicht nötig wäre. Eigentlich sollten Sie Schwarz beim CMGS-System nur verwenden, um Schwarz und die verschiedenen Grautöne anzumischen. Sie können aber auch zu anderen Farben Schwarz beimischen, wodurch sich ähnliche Effekte ergeben wie durch Ändern der Angaben *Sättigung* und *Helligkeit* beim TSD-Modell.

Pantone

Die vierte und letzte Möglichkeit, eine Farbe zu bestimmen, stellt das Pantone-System dar. Wenn Sie die entsprechende Schaltfläche im Dialogfenster betätigen, erscheint eine einfache Auswahl-

liste, die die Farben und ihre Nummern innerhalb des Pantone-Numerierungssystems darstellt. Dies ist die direkteste Methode, eine Farbe zu beschreiben.

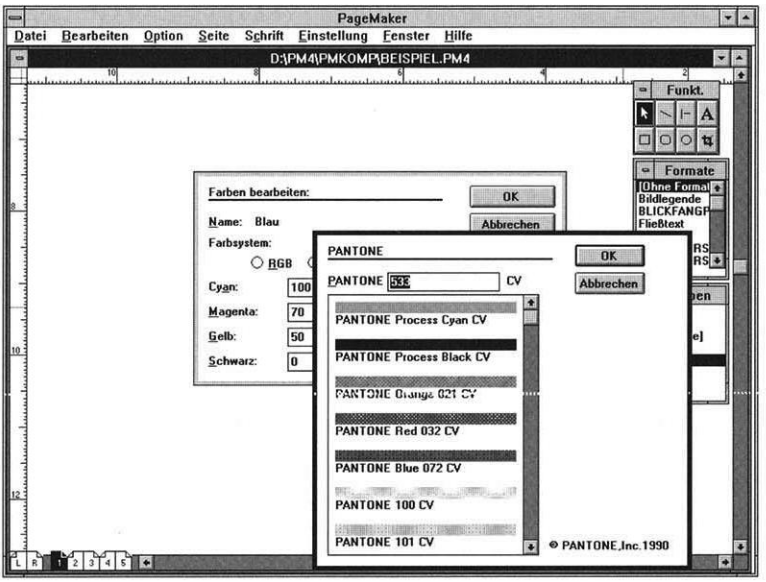


***Bild 10.16**: Auswahl einer Farbe mit dem Pantone-Fenster*

10.6.5 Die Farbpalette bearbeiten

In den vorangehenden Abschnitten wurde nur beschrieben, wie vorhandene Farben angewendet und bearbeitet werden können. Natürlich gibt es aber auch Möglichkeiten zur Bearbeitung der Farbpalette selbst, also zur Ergänzung weiterer Farben, zum Löschen vorhandener und so weiter.

Wählen Sie dazu den Befehl *Farben definieren* im Menü *Option*. Dann erscheint das Dialogfenster »Farben definieren«. In diesem sehen Sie links eine Liste mit den Namen der schon definierten Farben (die Farbpalette) und rechts einige Schaltflächen, mit denen Sie diese Palette bearbeiten können.

Neu

Die Schaltfläche *Neu* erzeugt eine neue Farbe und öffnet das Dialogfenster »Farben bearbeiten« (siehe oben), in dem Sie diese Farbe benennen und den gewünschten Farbton beschreiben können. Dieser Farbton ist beim Öffnen des Fensters identisch mit dem, den Sie in der Liste links daneben gerade markiert haben.

Bearbeiten

Auch die Schaltfläche *Bearbeiten* öffnet das Dialogfenster »Farben bearbeiten«. In diesem können Sie dann die Definition der gerade in der Liste markierten Farbe ändern. Ein simplerer Weg, das zu tun, ist ein Mausklick aus den Namen der Farbe im Farbpalettenfenster, wobei Sie die Taste Strg festhalten (siehe oben).

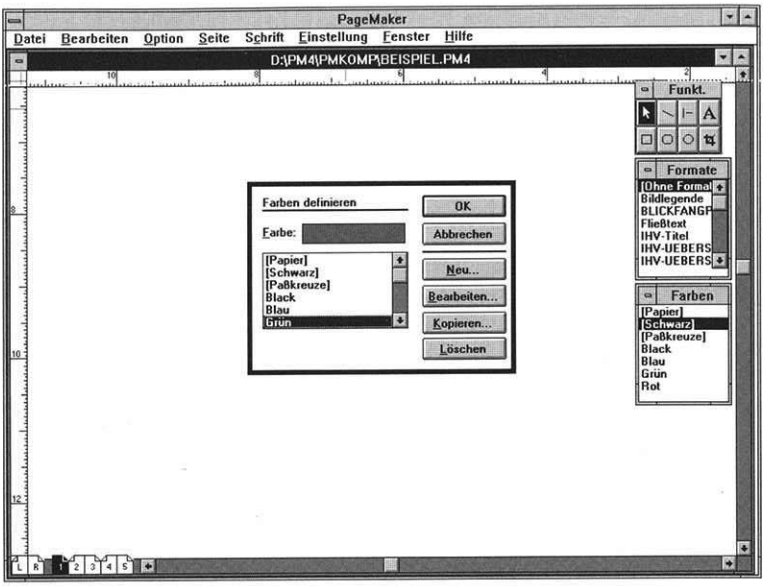


***Bild 10.17**: Das Dialogfenster »Farben definieren«*

Kopieren
öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie eine andere Satzdatei auswählen können. Wenn Sie das tun und die Schaltfläche *OK* betätigen, werden die in dieser anderen Satzdatei definierten Farben in die aktuelle Satzdatei kopiert. Das funktioniert im Prinzip exakt genau so, wie das Importieren einer Druckformatliste aus einer anderen Satzdatei (siehe Abschnitt 9.9).

Beim Kopieren werden eventuell nicht nur neue Farben in der Palette eingetragen, sondern unter Umständen auch schon vorhandene Farben geändert! Gibt es nämlich in der aktuellen Satzdatei schon eine Farbe, die denselben Namen wie eine der Farben aus der anderen Satzdatei hat, wird die alte Farbe durch die neue aus der anderen Datei ersetzt.

Löschen
entfernt die in der Liste markierte Farbe aus der Palette. Vorher erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die markierte Farbe wirklich löschen wollen. Nur wenn Sie auf diese Frage mit *OK* antworten, wird die Farbe wirklich aus der Palette gelöscht.

Wenn es zu diesem Zeitpunkt Objekte in der Satzdatei gab, die Sie mit der gelöschten Farbe eingefärbt hatten, werden diese Objekte jetzt schwarz.

10.6.6 Farben drucken

Das Ausdrucken einer Satzdatei wird in Kapitel 12 noch im Detail beschrieben. Da sich beim Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien aber ein paar spezielle Probleme und Lösungsmöglichkeiten ergeben, möchte ich diese auch hier schon kurz erwähnen. Insbesondere möchte ich den Prozeß andeuten, der es möglich macht, farbige Satzdateien mit Hilfe eines Laserdruckers oder -belichters zu erstellen, der nur eine Farbe ausgeben kann (Stichwort »Farbauszüge«).

Farbeinsatz im Druckbereich

Wie schon erwähnt wurde, sind die meisten DTP-Systeme heutzutage noch auf einfarbige Satzdateien beschränkt. Es gibt zwar inzwischen (relativ) preiswerte Farbdrucker; die mit diesen Geräten erstellten Ausdrucke lassen sich aber nicht oder nur unter großen Qualitätseinbußen vervielfältigen, weshalb mit Farbdruckern nur sehr kleine Auflagen erreicht werden können. Aber auch, wenn Sie den Weg über Farbauszüge wählen (mehr dazu weiter unten) und Schwarzweißdrucker verwenden, führt die Verwendung von Farben zu wesentlich erhöhtem Aufwand und kostet viel Zeit und Geld.

Im professionellen Druck- und Satzbereich sieht das recht ähnlich aus. Ein Großteil aller Drucksachen wird auch heutzutage immer nur mit einer oder mit maximal zwei Druckfarben erstellt. Viele Zeitungen, fast alle Formulare, Bücher und Gebrauchsanleitungen kommen mit einer oder zwei Farben aus. Das liegt daran, daß die Verwendung von zusätzlichen Farben einen enormen Kostensprung verursacht. Am preisgünstigsten ist noch die Verwendung einer einzelnen »Schmuckfarbe«, mit der wichtige Überschriften hervorgehoben oder einzelne Textpassagen hinterlegt werden. Jede zusätzliche Schmuckfarbe kostet aber zusätzliches Geld.

Nicht zuletzt aus diesen Gründen besitzt die derzeitige Version von PageMaker nur relativ eingeschränkte Fähigkeiten bei der Verwendung von Farben. Im Grunde gibt es nur die Möglichkeit, einer Textpassage, einem Bild oder einem grafischen Element eine Farbe zuzuweisen. Dabei sollte man sich auf einige wenige (höchstens fünf oder sechs verschiedene) Farben in einer Satzdatei beschränken.

Wenn Sie mit PageMaker eine Satzdatei erstellen wollen, die Farbfotos oder ähnlich vielfarbige Abbildungen enthält, sollten Sie am besten zur »Handarbeit« zurückkehren. Halten Sie dann einfach auf den Seiten Ihrer Satzdatei Platz für die farbigen Abbildungen frei oder ersetzen Sie diese Abbildungen durch einfarbige Platzhalter. Drucken Sie dann die Satzdatei, kleben Sie die farbigen Abbildungen ein und geben Sie die so erstellten Druckvorlagen dann zur »Farbseparation« und zum »Aufrastern« in eine Lithografie-Anstalt. Das ist nicht nur eine einfache und praktikable Lösung. Sie dürfte in den allermeisten Fällen auch preiswerter sein als die Anschaffung der Hard- und Software für die farbige Bildverarbeitung!

Farbdrucktechniken in der Druckerei

Eine Druckerei steht dann, wenn eine mehrfarbige Seite gedruckt werden soll, vor dem Problem, daß so gut wie alle Druckverfahren in einem Druckgang nur eine Farbe zu Papier bringen können. Lediglich fotografische Verfahren können verschiedene Farben in einem Durchgang »drucken«.

Man behilft sich deshalb damit, eine mehrfarbige Seite mehrfach zu bedrucken. Jede benötigte Farbe wird einzeln auf das Papier gebracht. Muß zum Beispiel eine Zeitungsseite gedruckt werden, die schwarze Schrift und eine zusätzliche Schmuckfarbe für Hervorhebungen benutzt, so werden im ersten Druckgang zunächst die Texte und sonstigen Elemente auf das Papier gedruckt, die in der Schmuckfarbe gesetzt wurden. Dann läuft das Papier ein zweites Mal durch dieselbe oder eine andere Druckpresse, wobei sämtliche schwarzen Elemente aufgebracht werden. Und im Prinzip kann man diesen Vorgang auch mehrfach wiederholen und so beliebig viele Farben nacheinander auf das Papier bringen.

Eine Druckvorlage, die nur die Elemente in einer Farbe enthält, nennt man übrigens »Farbauszug«. Und das Verfahren, bei dem eine mehrfarbige Seite auf mehrere Seiten (Farbauszüge) aufgeteilt wird, die nur noch eine Farbe enthalten, heißt »Farbseparation« oder einfach »Separation«. Aus Kostengründen wird man dieses Verfahren aber meist auf vier oder maximal fünf Farben beschränken.

Für Drucksachen, in denen sehr viele Farben vorkommen, wird man fast immer den Vierfarbdruck verwenden. Bei diesem Verfahren macht man sich die Tatsache zunutze, daß man alle Farben durch subtraktive Farbmischung aus drei Grundfarben zusammensetzen kann, wie es in diesem Kapitel bei der Erläuterung des CMGS-Farbsystems auch schon beschrieben wurde. Man kann deshalb mit vier Druckvorgängen, in denen nacheinander die Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz auf das Papier gebracht werden, jede Seite mit beliebigen Farben reproduzieren. Daher kommt auch der Name Vierfarbdruck.

Volltonfarbauszüge

Obwohl ein Schwarzweißdrucker (oder -belichter) nur eine Farbe zu Papier bringen kann, spielt er auch bei der Herstellung von mehrfarbigen Satzdateien eine wichtige Rolle. PageMaker kann nämlich auf Wunsch Volltonfarbauszüge drucken.

PageMaker druckt dann für jede einzelne in der Satzdatei verwendete Farbe einen »Auszug«. Wenn Sie beispielsweise drei verschiedene Farben (zum Beispiel Schwarz, Rot und Blau) verwenden, ergibt das für jede Seite drei Auszüge. Jeder dieser Auszüge enthält nur die Bestandteile der jeweiligen Seite, die in einer der drei Farben gesetzt wurde. Ein Ausdruck enthält also nur die schwarzen Bestandteile, der nächste die roten und der dritte nur die blauen.

Die Farbauszüge selbst werden natürlich nur in einer Farbe (im allgemeinen Schwarz) vom Drucker ausgegeben. Zu anderen Farben ist der Drucker ja nicht fähig. Die Farbauszüge sind keine Originale, sondern nur Druck**vorlagen**, auf deren Grundlage die Druckerei dann nacheinander die Farben auf das Papier bringt. Im ersten Durchgang werden zum Beispiel alle Flächen, die im roten Farbauszug enthalten sind, mit roter Farbe bedruckt. Dann werden die Flächen der Seite, die im blauen Farbauszug schwarz sind, mit blauer Farbe bedruckt, und schließlich werden die im schwarzen Farbauszug bedruckten Flächen mit schwarzer Farbe bedruckt. In diesen drei Durchgängen entsteht dann eine mehrfarbige (dreifarbige) Seite.

Die hier beschriebenen Farbauszüge heißen »Volltonfarbauszüge«, weil diese Auszüge für jede Volltonfarbe, wie zum Beispiel Orange oder Braun, erstellt werden. Zur Vierfarbseparation, also zur Zerlegung jeder beliebigen Seite in maximal vier Farbauszüge für die Grundfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz ist die aktuelle Version von PageMaker noch nicht fähig.

Beschnittzeichen und Paßkreuze

Wichtig beim Mehrfarbdruck über Farbauszüge ist das exakte Übereinanderdrucken der verschiedenen Farbauszüge. Der Fachmann bezeichnet das als »standgerechtes Drucken« oder »Registerhalten«. Um das standgerechte Drucken zu erleichtern, müssen auf den Farbauszügen sogenannte »Paßkreuze« angebracht werden. Das sind vier kleine Fadenkreuze aus einem Kreis und zwei dünnen Strichen.

PageMaker druckt diese Kreuze und die sogenannten »Beschnittzeichen« (die das exakte Papierformat angeben) auf Wunsch automatisch auf jedem Farbauszug. Druckt man die Farbauszüge auf transparentem Film und legt die Filme so übereinander, daß die vier Paßkreuze sich genau überdecken (also scheinbar an jeder Stelle nur noch ein Paßkreuz steht), liegen die Farbauszüge exakt so übereinander, wie es sein muß.

PageMaker kann Beschnittzeichen und Paßkreuze aber nur dann zusammen mit dem restlichen Seiteninhalt ausgeben, wenn genug Platz dafür vorhanden ist. Sofern Ihre Satzdatei ein Seitenformat (zum Beispiel DIN A5) verwendet, das kleiner als das Format des verwendeten Papiers (zum Beispiel DIN A4) ist, ist Platz für diese zusätzlichen Marken vorhanden. Ist das Seitenformat aber genausogroß wie das Papierformat, gibt es keinen Bereich auf dem Papier, in den PageMaker Beschnittzeichen und Paßkreuze legen könnte, ohne die Satzdatei zu beeinträchtigen.

In diesem Fall müssen Sie selbst Paßkreuze an den gewünschten Stellen auf den Standardseiten der Satzdatei unterbringen. In der Druckerei können diese Paßkreuze später ausgeblendet (»ausgestrippt«) werden, sofern sie an freien Flächen der Seite liegen. Beachten Sie bitte, daß mindestens zwei Paßkreuze nötig sind, um ein exaktes Übereinanderlegen der Farbauszüge möglich zu machen. Zeichnen Sie deshalb lieber ein Paßkreuz mehr als eines zu wenig.

Die Form der selbstgemalten Paßkreuze ist nicht wichtig. Ein einfaches Kreuz genügt. Sie sollten Paßkreuze aber immer mit möglichst dünnen Linien zeichnen und ihnen unbedingt die Farbe *[Paßkreuze]* geben. Nur dann, wenn ein Objekt die Farbe *[Paßkreuze]* hat, wird es nämlich auf **allen** Farbauszügen ausgedruckt, was ja Sinn und Zweck von Paßkreuzen ist. Objekte in jeder anderen Farbe tauchen immer nur in exakt **einem** Farbauszug auf.

Ausdruck auf einem Farbdrucker

Um alle diese technischen Probleme, vor denen eine Druckerei beim Druck mehrfarbiger Seiten steht, brauchen Sie sich nicht zu kümmern, wenn Sie einen farbfähigen Drucker an Ihren PC angeschlossen haben. In diesem Fall brauchen Sie lediglich in PageMaker den Befehl *Drucken* aufzurufen, die Taste ⏎ anzuklicken und nach einer mehr oder weniger langen Wartezeit kommt die farbige Seite aus dem Drucker.

Farbfähige Drucker arbeiten allerdings fast immer nur mit einer relativ kleinen Anzahl verschiedener Farben, die auf einem Farbband oder einem anderen Farbträger gespeichert sind. Alle anderen Farben müssen simuliert werden, indem verschieden große farbige Punkte übereinander oder nebeneinander gedruckt werden. Dabei werden im Grunde von allen Farbdruckern ähnliche Techniken angewendet wie beim Vierfarbdruck in der Druckerei. Unterschiede gibt es lediglich bei der Art der Farben und bei der Druckqualität (Auflösung). Viele Farbdrucker können entweder nur wenige Farben reproduzieren oder arbeiten mit einem sehr groben Raster für die Punkte in den vier Grundfarben, die auch mit bloßem Auge sehr gut zu erkennen sind.

Erst die neueste Generation der Farbdrucker, die farbfähigen Laserdrucker und die Thermosublimationsdrucker können eine ähnlich große Farbpalette reproduzieren wie ein Foto. Diese Drucker sind allerdings sehr teuer und ihre Verwendung garantiert leider auch nicht, daß auf dem Papier hinterher exakt dieselben Farben erscheinen wie auf dem Bildschirm.

10.6.7 Besondere Farben in der Farbpalette

Die im letzten Abschnitt erwähnte Farbe *[Paßkreuze]* hat eine Eigenschaft, die Sie von anderen Farben unterscheidet. Damit wären wir auch schon bei den »besonderen Farben«, die in der Farbpalette in eckigen Klammern erscheinen. Die erste dieser Farben und ihre »Besonderheit« haben Sie ja schon kennengelernt: Objekte in der Farbe *[Paßkreuze]* werden auf allen Farbauszügen ausgedruckt. Diese Farbe können Sie übrigens nicht ändern (bearbeiten), weil das wenig Sinn machen würde. *[Paßkreuze]* erscheint auf allen Farbauszügen (und auch dann, wenn Sie mit einem Farbdrucker oder ohne Farbauszüge arbeiten) in Schwarz.

Ein ähnlich »ausgefallenes« Verhalten zeigt die Farbe *[Papier]*. Dies ist eine »Nicht-Farbe«, die auf keinem Farbauszug ausgedruckt wird. Sie entspricht der Hintergrundfarbe des bedruckten Papiers und ist normalerweise auf dem Bildschirm als Weiß zu sehen. Indem Sie einem Objekt die Farbe *[Papier]* geben und es über ein anderes Objekt legen, können Sie ein »Loch« in dieses andere Objekt stanzen. Wenn Sie für Text oder Linien zum Beispiel *Negativ* wählen, entspricht das der Farbe *[Papier]*. Die Farbe *[Papier]* können Sie ändern (bearbeiten). Das hat aber lediglich Auswirkungen auf die Darstellung des Seitenhintergrunds am Bildschirm. Selbst wenn Sie dafür sorgen, daß *[Papier]* grün wird, würden freie Flächen auf einem Farbdrucker nicht grün bedruckt, und es wird auch kein Farbauszug für diesen Grünton erstellt. Statt dessen müßten Sie wirklich grünes Papier verwenden, um denselben Effekt wie am Bildschirm zu sehen.

Die letzte »besondere« Farbe ist *[Schwarz]*. Dies ist die Farbe, in der jedes neue Objekt auf der Seite erscheint und die jeder Drucker beherrscht. Die Farbe *[Schwarz]* kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden und hat ansonsten keine weiteren besonderen Eigenschaften.

10.7 Voreinstellungen für Grafiken und grafische Elemente

Auch für die Eigenschaften grafischer Elemente und importierter Grafiken gibt es Voreinstellungen, wie für die Textmerkmale (siehe Abschnitt 9.12). Wenn jeder neue Strich, den Sie zeichnen, beispielsweise mit zu großer Strichstärke auf der Seite erscheint und jedes Rechteck mit einer unerwünschten Schraffur gefüllt ist, verwenden Sie die falschen Voreinstellungen. Die Wahl der richtigen – also von Ihnen gebräuchlichsten – Voreinstellungen kann eine Menge Arbeit sparen.

Genau wie bei den Voreinstellungen für Texteigenschaften gibt es auch zwei verschiedene Arten von Voreinstellungen für Grafiken und grafische Elemente. »lokale« Voreinstellungen für die aktuelle Satzdatei und »globale« Voreinstellungen, die für jede neue Satzdatei gültig werden.

10.7.1 Lokale Voreinstellungen

Wenn Sie die lokalen Voreinstellungen für eine Satzdatei ändern wollen, müssen Sie diese natürlich öffnen und dann eine Reihe von Befehlen aufrufen. Dabei müssen Sie vor allem darauf achten, daß kein Layoutelement markiert ist – ansonsten gelten die Befehle für das markierte

Element. Am einfachsten ist die Bedingung zu garantieren, wenn Sie im Funktionen-Fenster die Zeigefunktion (den Pfeil) aktivieren und einmal an eine freie Stelle außerhalb der Seitenfläche klicken.

Alle Befehle, die Sie nun im Menü *Einstellung* oder dessen Untermenüs aufrufen, werden nicht ausgeführt, sondern beeinflussen nur die Voreinstellungen. Das heißt, wenn Sie im Untermenü *Linie* die vier Punkt starke Linie auswählen und später neue grafische Elemente – Linien, Ovale und Rechtecke – zeichnen, bestehen diese zunächst einmal aus vier Punkt starken Linien. Das gilt in ensprechender Form genauso für die Befehle im Untermenü *Fläche* und mit dem Befehl *Eckenrundung* bestimmen Sie, wie stark oder wie wenig neue abgerundete Rechtecke gerundet sind. Die Markierung einer Farbe in der Farbpalette bestimmt entsprechend die Farbe aller neuen grafischen Elemente und neu positionierter Grafiken, jedoch nicht die Farbe neuer Texte.

Mit dem Befehl *Konturenführung* können Sie festlegen, daß alle neu positionierten Grafiken gleich mit einer Konturenlinie versehen werden. Das betrifft allerdings auch alle neuen grafischen Elemente und ist deshalb vielleicht nicht ganz so sinnvoll. Sinnvoller ist es, mit dem Befehl *Verbindungsoptionen* vorzugeben, ob und wie neu positionierte Grafiken mit den ursprünglichen Dateien verbunden sind (siehe auch Abschnitt 5.6 und 10.1.4).

10.7.2 Globale Voreinstellungen

Dieselben Voreinstellungen, die gerade beschrieben wurden, können Sie anstatt nur für die aktuelle Satzdatei auch für alle neuen Satzdateien vornehmen. Es darf in diesem Moment keine Satzdatei geöffnet sein. Für welche Befehle dann Voreinstellungen vorgenommen werden können, ist leicht zu erkennen. Die Befehle, für die es keine Voreinstellungen gibt, sind nun nämlich grau und können nicht aufgerufen werden.

Eine wichtige globale Voreinstellung stellt – zumindest, wenn Sie viel mit mehrfarbigen Satzdateien arbeiten – die Farbpalette dar. Die Standard-Farbpalette enthält neben den Spezialfarben (siehe Abschnitt 10.6.7) ja nur Blau, Rot und Grün. Wenn Sie die Farbpalette jedoch bearbeiten, während keine Satzdatei geöffnet ist, ändern Sie damit die globale Farbpalette, mit der Sie alle zukünftigen Satzdateien beginnen werden.

Dateioperationen und Dateiverwaltung

11

In diesem Kapitel geht es um das »Seitenlayout«, also die Gemeinsamkeiten, die die Seiten einer Satzdatei aufweisen. Das Seitenlayout – das Papierformat, Seitenlage, Spaltenaufteilung und andere gemeinsame Eigenschaften der Seiten bestimmt – muß beim Erzeugen einer neuen Satzdatei beschrieben werden, kann aber auch nachträglich innerhalb gewisser Grenzen geändert werden.

Weiterhin werden Sie erfahren, welche zusätzlichen Hilfsmittel Ihnen beim Seitenaufbau zur Verfügung stehen und wie Sie damit umgehen. Diese Hilfsmittel – in erster Linie Lineale und Hilfslinien – erlauben es Ihnen, Objekte, wie zum Beispiel Textblöcke und Grafiken, sehr schnell und trotzdem auch sehr präzise auf der Seite zu plazieren.

11.1 Seiten einrichten

Viele Aspekte des Seitenlayouts werden mit dem Dialogfenster »Seite einrichten« kontrolliert. Dieses Dialogfenster öffnet PageMaker bei zwei Gelegenheiten: beim Erzeugen einer neuen Satzdatei und beim Aufruf des Befehls *Seiten einrichten* im Menü *Datei*.

11.1.1 Eine neue Satzdatei anlegen

Wenn Sie den Befehl *Neue Datei* im Menü *Datei* aufrufen, um eine neue Satzdatei zu erzeugen, erscheint das Dialogfenster »Seite einrichten« zum ersten Mal. Mit den Options- und Eingabefeldern in diesen Dialogfenstern beschreiben Sie dann das ursprüngliche Seitenlayout der Datei – vor allem das Seitenformat, die Formatlage und die Breite der Seitenränder (siehe unten).

Bevor Sie diesen Befehl aufrufen, sollten Sie am besten erst einmal den Befehl *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* auswählen. Sie können mit diesem Befehl unter anderem die von PageMaker bevorzugt verwendete Maßeinheit festlegen (siehe Abschnitt 6.6).

Überlegen Sie sich zumindest die wichtigsten Angaben zum Seitenlayout vor dem Anlegen einer neuen Datei. Sie können die Angaben im Dialogfenster »Seite einrichten« zwar auch noch später ändern (siehe unten). Wenn sich zu diesem Zeitpunkt schon Layoutelemente auf den Seiten der Satzdatei befinden, hat das unter Umständen nicht unbeträchtlichen, zusätzlichen Aufwand zur Folge.

11.1.2 Das Seitenlayout nachträglich ändern

Um das Seitenlayout einer Satzdatei nachträglich zu ändern, müssen Sie diese öffnen und dann den Befehl *Seite einrichten* aus dem Menü *Datei* wählen. Auch dann erscheint das Dialogfenster »Seite einrichten« (siehe Bild 11.1) in dem Sie dann nahezu alle Daten zum Seitenlayout, die Sie beim Erzeugen der Satzdatei angegeben haben, korrigieren können.

Beachten Sie, daß nachträgliche Änderung des Seitenlayouts nichts am Inhalt der schon erstellten Seiten, also den Layoutelementen, die sich darauf befinden, ändern. So ändern sich zum Beispiel auch nicht die Breiten von Textblöcken, wenn Sie ein breiteres oder schmaleres Papierformat wählen. Alles, was der Befehl *Seite einrichten* ändern kann, ist das Seitenformat und die Lage verschiedener Hilfslinien (siehe unten) auf der Seite. Die schon vorhandenen Layoutelemente an das neue Layout anzupassen bedeutet Handarbeit!

11.1.3 Das Dialogfenster »Seite einrichten«

Das Dialogfenster »Seite einrichten« erscheint nach dem Aufruf der Befehle *Neue Datei* und *Seite einrichten* im Menü *Datei*. In diesem Fenster können Sie die wichtigsten Angaben zum Seitenlayout festlegen – vor allem wichtige Abmessungen und Abstände.

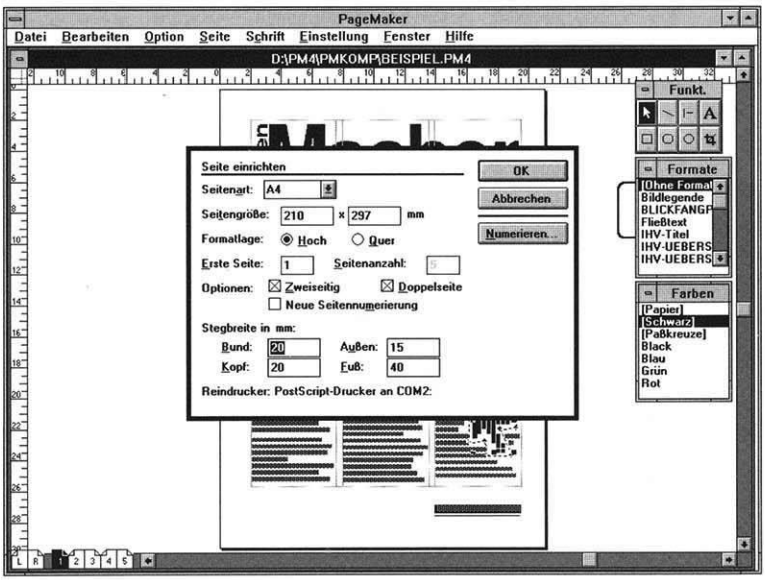


***Bild 11.1**: Das Dialogfenster »Seite einrichten«*

Seitenart
Wählen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld das gewünschte Seitenformat für das Schriftstück aus. Dieses kann, muß aber nicht mit dem Papierformat in Ihrem Drucker identisch sein! (SieheAbschnitt 12.3.4.)

Seitengröße
Enthält die Auswahlliste bei *Seitenart* nicht die gewünschte Seitengröße, können Sie hier die Abmessungen der Seite (Breite und Höhe) in Zahlenform eintragen. Dabei wird die mit dem Befehl *Vorgaben wählen* ausgesuchte Maßeinheit verwendet (siehe auch Abschnitt 6.6). Die größte Seite, die Sie hier beschreiben können, ist 431 mm x 558 mm groß und die kleinste 13 x 13 mm.

Beachten Sie, daß die Angaben zur Seitengröße sich auf die Größe der Seiten der Satzdatei bezieht und nicht auf das Papier, auf dem Sie sie drucken wollen. Dazu ein Beispiel: Angenommen, Sie wollen eine Broschüre im Format B5 erstellen. Dann müssen Sie als Seitengröße B5 wählen, auch wenn Sie die Satzdatei hinterher auf normalem DIN-A4-Papier ausdrucken werden. Genauso müssen Sie für eine Hauszeitschrift im DIN-A3-Format auch das Format A3 anwählen, selbst wenn Ihr Laserdrucker nur A4-Papier bewältigen kann. Entscheidend ist hier immer das Format, in dem die Satzdatei später vervielfältigt werden soll.

Ist das von Ihnen hier gewählte Seitenformat kleiner als das im Drucker verwendete Papier, werden die Seiten später beim Ausdruck auf dem Papier zentriert. Sind die Seiten Ihrer Satzdatei hingegen größer als das verwendete Papier, kann beim Ausdruck »gestückelt« werden. Das heißt, für jede Seite der Satzdatei druckt PageMaker mehrere Seiten aus, die jeweils einen Teil einer Satzdateiseite enthalten. Diese Seitenteile müssen Sie dann (mit Klebstoff) wieder zusammenfügen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 12.3.

Formatlage
Aktivieren Sie hier *Hoch* oder *Quer*, je nachdem, ob Sie die Seiten im Hoch- oder Querformat bearbeiten wollen.

Erste Seite
Tragen Sie hier ein, welche Nummer die erste Seite dieser Satzdatei tragen soll.

Seitenanzahl
Beim Erzeugen einer neuen Satzdatei können Sie hier eintragen, wie viele Seiten die Datei am Anfang enthalten soll. Beim nachträglichen Ändern des Seitenlayouts kann diese Zahl nur noch über die Menüoption *Seite einfügen* geändert werden!

Zweiseitig
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie beim Seitenlayout zwischen linken und rechten Seiten beziehungsweise Vorder- und Rückseite unterscheiden wollen.

Doppelseitig
Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, werden die gegenüberliegenden Seiten zweiseitiger Schriftstücke (jeweils eine linke und eine rechte Seite) auch nebeneinander im Satzdateifenster dargestellt. Ist *Zweiseitig* nicht angekreuzt, kann auch dieses Optionsfeld nicht aktiviert werden.

Neue Seitennumerierung
Wenn Sie dieses Kästchen nicht ankreuzen und die Satzdatei mit anderen Satzdateien zu einem »Buch« verknüpft ist, ignoriert PageMaker die Angabe im Feld *Erste Seite*. Statt dessen richtet sich die Nummer der ersten Seite dieser Satzdatei nach der Nummer der letzten Seite in der vorangehenden Satzdatei des Buches und den Angaben im Dialogfenster »Buch« (siehe auch Abschnitt 5.7).

Stegbreite in mm
Links, Rechts, Fuß und Kopf oder Bund, Außen, Fuß und Kopf
In diesen Feldern können Sie die Breite des Randes eintragen, der auf allen Seiten links, rechts, oben und unten freibleiben soll. PageMaker markiert diesen Rand mit Hilfslinien, hält Sie aber nicht davon ab, in den Rand trotzdem Layoutelemente hineinzulegen! Das Rechteck, das entsteht, wenn man vom Seitenformat diese Ränder anzieht, nennt man auch »Satzspiegel«.

Die ersten beiden Felder der Gruppe *Stegbreite in mm* heißen bei einseitigen Satzdatei *Links* und *Rechts*, bei zweiseitigen *Bund* und *Außen*. *Bund* entspricht immer der Innenkante des Papiers (dort, wo es geheftet wird), *Außen* legt entsprechend die Breite des Randes an der Außenkante fest.

Numerieren
Wenn Sie diese Taste betätigen, wird das Dialogfenster »Seitennumerierung« geöffnet, in dem Sie festlegen können, wie PageMaker die automatische Seitennumerierung durchführt.

Das Dialogfenster »Seitennumerierung«

Bis zur Version 3.0 konnte PageMaker die automatische Seitennumerierung (siehe Abschnitt 11.4.6) nur mit arabischen Ziffern (1, 2, 3 ...) durchführen. Mit dem neuen Dialogfenster »Seitennumerierung« können Sie nun auch andere Numerierungsarten wählen.

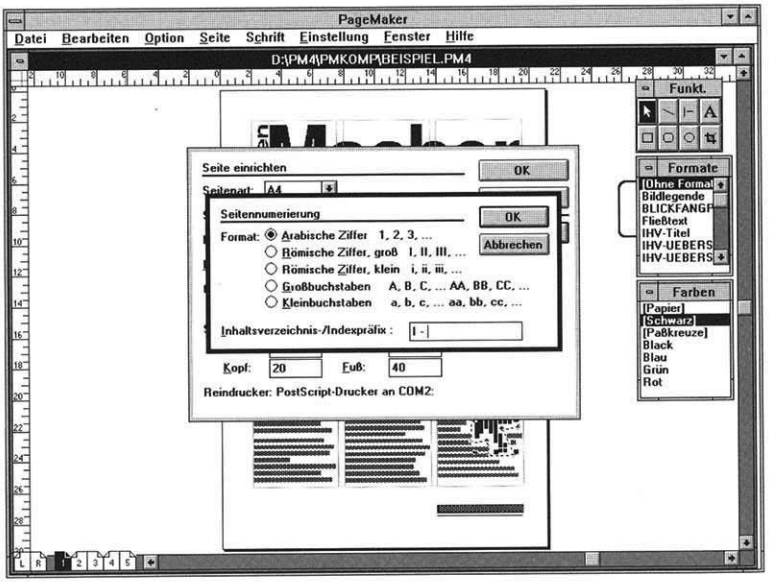


Bild 11.2: *Das Dialogfenster »Seitennumerierung«*

Format
In dieser Gruppe von Optionsfeldern haben Sie die Wahl zwischen den folgenden Formaten für die Bildung von Seitenzahlen:

Arabische Ziffern (1, 2, 3 ...),
Römische Ziffer, groß (I, II, III ...),
Römische Ziffer, klein (i, ii, iii ...),
Großbuchstaben (A, B, C ...) und
Kleinbuchstaben (a, b, c ...).

Inhaltsverzeichnis-/Indexpräfix
Hier können Sie eine Buchstabenfolge eintragen, die bei einem automatisch erstellten Inhalts- oder Stichwortverzeichnis vor alle Seitenzahlen gestellt wird, die Seiten aus dieser Satzdatei bezeichnen. (Siehe auch Abschnitt 8.9 und 8.10.)

11.1.4 Der Satzspiegel – unbedruckte und bedruckte Ränder

Eine wichtige Aufgabe des Dialogfensters »Seite einrichten« ist die Festlegung des »Satzspiegels«. Das ist der Teil der Seite, der für den eigentlichen Inhalt (Text und Abbildungen) reserviert ist. Der Satzspiegel ist deshalb immer kleiner als die Seitengröße. Links, rechts, oben und unten bleibt ein Rand oder »Steg« zwischen dem Text und der Papierkante frei. Die Breite dieser Stege können Sie in den vier Eingabefeldern neben dem Text *Stegbreite in mm* im Dialogfensters »Seite einrichten« festlegen. Bei einfachen (nicht zweiseitigen) Satzdateien müssen Sie die Breite des Steges am linken, rechten, oberen (*Kopf*) und unteren Rand (*Fuß*) angeben. Bei doppelseitigen Satzdateien sieht die Sache etwas anders aus.

Da die Seiten zweiseitiger Satzdateien nicht immer an der linken Seite gebunden oder geheftet werden, ist es sinnvoll, die Randbreiten bei linken und rechten Seiten auszutauschen. Meist hat man »innen«, also an der Kante, an der die Seite geheftet oder gebunden wird, einen etwas breiteren Steg als außen. Diese Innenkante liegt bei geraden (linken) Seiten rechts und bei ungeraden (rechten) Seiten links. PageMaker nennt die Breite des inneren Randes *Bund* und die des äußeren *Außen*. Diese beiden Bezeichnungen ersetzen die Texte *Links* und *Rechts* neben den entsprechenden Eingabefeldern, wenn Sie das Kästchen *Zweiseitig* ankreuzen.

Wieviel Rand Sie bei einer bestimmten Seitengröße verwenden, bleibt grundsätzlich Ihnen überlassen. Wie bei den meisten Entscheidungen gibt es auch hierfür Faustregeln und Formeln, die sich seit Jahrhunderten im Druckgewerbe bewährt haben. Sie leiten sich oft vom »Goldenen Schnitt« ab, der sich in der klassischen und modernen Kunst seit mehr als 2000 Jahren bei vielen Proportionierungsaufgaben bewährt hat. Ich möchte aber diese Regeln hier nicht in aller Ausführlichkeit vorstellen. Den interessierten Leser möchte ich dazu auf die Literaturliste im Anhang dieses Buches hinweisen. In den letzten Jahren geht man auch – abgesehen vom reinen Buchdruck – mehr und mehr von diesen Regeln ab und verwendet auch extreme Randbreiten, um bestimmte Effekte zu erzielen.

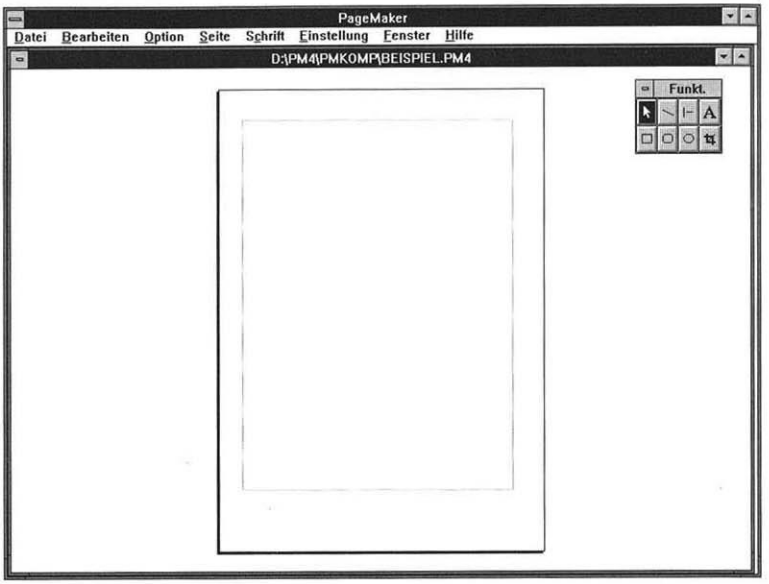


Bild 11.3:
Der Satzspiegel

Seitenzahlen, Randbemerkungen und Kopf- oder Fußzeilen, die an den oberen oder unteren Rand der Seite gesetzt werden, zählen meist nicht zum Satzspiegel. Auch dekorative Elemente wie Linien und Balken erstrecken sich bei vielen Satzdateien bis zur Schnittkante des Papiers (der Drucker spricht in diesem Fall von »angeschnittenen« Teilen der Seite).

Wenn Sie eine Satzdatei planen, bei der einzelne Gestaltungselemente bis zum Papierrand gehen, sollten Sie vorher unbedingt einige Versuche machen und ermitteln, wie nahe am Papierrand der von Ihnen verwendete Drucker noch drucken kann. Die meisten Laserdrucker können nicht bis zum Rand einer A4-Seite drucken. Sie erzwingen einen Rand von mindestens etwa einem halben Zentimeter. Vermeiden Sie deshalb soweit als möglich Entwürfe im Format DIN A4, die verlangen, daß bis zum Rand gedruckt wird.

11.1.5 Paginierung einer oder mehrerer Satzdateien

Die beiden letzten Angaben, die Sie im Dialogfenster »Seite einrichten« machen können, betreffen die »Paginierung« (Seitennumerierung) der Satzdatei. Wenn Sie die automatische Paginierung von PageMaker verwenden wollen (mehr dazu weiter unten), sollten Sie im Eingabefeld *Erste Seite* die Seitenzahl eintragen, die die erste Seite in dieser Satzdatei tragen soll. Sie können diese Zahl aber auch später jederzeit wieder ändern, wenn dies nötig werden sollte.

Nötig wird das zum Beispiel, wenn eine umfangreiche Drucksache auf mehrere Satzdateien verteilt wird und sich der geplante Umfang einer dieser Satzdateien ändert. Die folgenden Satzdateien beginnen dann bei anderen Seitenzahlen. Diese Seitenzahlen immer von Hand zu aktualisieren, kann bei größeren Projekten sehr mühselig sein. Deshalb erledigt sie PageMaker auf Wunsch automatisch. Sie müssen die Satzdateien dazu lediglich zu einem »Buch« verknüpfen

(siehe Abschnitt 5.7) und dürfen im Dialogfenster »Seite einrichten« nicht das Kästchen *Neue Seitennumerierung* ankreuzen. PageMaker berechnet dann die Nummer der ersten Seite einer Satzdatei automatisch aus der Nummer der letzten Seite der vorangehenden Satzdatei.

Nicht in jedem Fall möchte man aber, daß ein neues Kapitel mit einer fortlaufenden Seitenzahl beginnt. So wird manchmal zum Beispiel der Anhang eines Buches separat, wieder beginnend bei 1 oder römisch I numeriert. Und bei vielen technischen Handbüchern beginnt die Numerierung beim ersten Kapitel jedes größeren Abschnitts wieder bei 1.

Auch das können Sie ohne weiteres erreichen. Dazu müssen Sie lediglich bei den Satzdateien, bei denen die Numerierung von vorn beginnen soll, im Dialogfenster »Seite einrichten« das Kästchen *Neue Seitennumerierung* ankreuzen und im Feld *Erste Seite* die gewünschte Nummer für die erste Seite, zum Beispiel 1, eintragen.

Wenn Sie auf diesem Wege bewirken, daß innerhalb eines Buches dieselbe Seitenzahl mehrfach vorkommt, wirkt das im Inhaltsverzeichnis oder im Index natürlich verwirrend. Sie sollten dann für die verschiedenen Bereiche, in denen die Numerierung neu beginnt, einen »Präfix« für die Numerierung festlegen. Dazu dient das Dialogfenster »Seitennumerierung«, das Sie mit der Schaltfläche *Numerierung* im Dialogfenster »Seite einrichten« öffnen können. Wenn Sie im Feld *Inhaltsverzeichnis-/Indexpräfix* in diesem Dialogfenster beispielsweise »A -« eintragen, wird die Seite 5 dieser Satzdatei in einem automatisch erstellten Stichwortverzeichnis »A - 5« genannt.

11.2 Seitenaufteilung mit Hilfslinien

Das mit dem Dialogfenster »Seite einrichten« festgelegte Seitenlayout beschreibt nur den Satzspiegel der Seiten einer Satzdatei (siehe oben). Dieser wird durch ein gepunktetes Rechteck auf der Seite angedeutet, das die Seitenfläche in zwei Bereiche aufteilt: Satzspiegel und Rand. Wenn Sie noch weitere Unterteilungen wünschen – zum Beispiel ein sogenanntes Seitenraster anlegen wollen – müssen Sie das mit Hilfslinien machen. PageMaker erlaubt es, auf einer Seite nahezu beliebig viele horizontale und vertikale Hilfslinien unterzubringen, die zusätzliche Anhaltspunkte für die Verteilung von Layoutelementen auf der Seite geben. Für die Grobaufteilung der Seite in zwei oder mehr senkrechte Spalten sollten Sie »Spaltenhilfslinien« verwenden. Diese haben gegenüber anderen Arten von Hilfslinien Vorteile bei der automatischen Positionierung von Texten. Eine horizontale Unterteilung der Seite ist nur mit zusätzlichen Hilfslinien möglich, die keinen Einfluß auf die automatische Positionierung von Texten haben.

Der Satzspiegel (und die entsprechenden Hilfslinien) sind bei allen Seiten einer Satzdatei identisch. Die Spaltenaufteilung und weitere Hilfslinien können (müssen aber nicht) auf jeder Seite anders sein.

11.2.1 Grundsätzliches zu Hilfslinien

Wichtigste Aufgaben von Hilfslinien sind die Gliederung der Seite und die Unterstützung der genauen Plazierung von Layoutelementen. Hilfslinien markieren zu diesem Zweck unter anderem den Satzspiegel und die Spaltenaufteilung einer Seite (siehe unten). Sie können zusätzlich aber

auch noch weitere waagerechte und senkrechte Hilfslinien erzeugen, die an beliebigen Stellen auf der Seite verlaufen (siehe unten). Hilfslinien werden auf Wunsch als dünn gepunktete Linien im Layoutfenster dargestellt. Sie können mit dem Befehl *Hilfslinien* im Menü *Option* ein- und ausgeblendet werden. Auch, wenn sie am Bildschirm eingeblendet sind, werden sie niemals ausgedruckt.

Hilfslinien dienen nicht nur zur Markierung bestimmter Positionen und Linien auf der Seite. Wenn die sogenannte »Positionierhilfe« aktiviert ist, wirken sie beim Erzeugen neuer Layoutelemente und beim Verschieben von Elementen sozusagen »magnetisch« und erleichtern die präzise Positionierung von Layoutelementen sehr stark. (Siehe Abschnitt 11.2.6.)

11.2.2 Die Satzspiegelbegrenzung

Eine der wichtigsten Hilfslinien ist die Satzspiegelbegrenzung. Das ist das gestrichelte Rechteck, das PageMaker im Innern einer sonst leeren Seite zeigt. Es markiert den Satzspiegel, den Sie definiert haben, als Sie im Dialogfenster »Seite einrichten« eine Seitengröße und die Breite der vier Stege zwischen dem bedruckten Teil der Seite (dem Satzspiegel) und dem Rand des Papiers angegeben haben.

Die Seiten dieses Rechtecks verhalten sich – zum Beispiel im Zusammenhang mit der Positionierhilfe (siehe unten) – genau wie alle anderen Hilfslinien. Sie können allerdings nicht mit der Maus verschoben oder gelöscht werden. Die einzige Möglichkeit, die Markierungslinien für die Satzspiegelbegrenzung zu »verschieben«, ist eine Änderung der Seitenstege oder der Seitengröße mit dem Befehl *Seite einrichten* im Menü *Datei*.

11.2.3 Spaltenhilfslinien

Wenn Sie eine mehrspaltige Satzdatei entwerfen, müssen Sie die Seiten mit dem Befehl *Spaltenhilfslinien* im Menü *Option* in Spalten aufteilen. Mit diesem Befehl können Sie angeben, wie viele Spalten Sie wünschen und wie breit der Freiraum zwischen den Spalten sein soll. PageMaker teilt den Satzspiegel dann in gleichbreite Spalten auf, indem er Spaltenhilfslinien auf der Seite plaziert. (Sie können diese Linien nachträglich verschieben, um verschieden breite Spalten zu erhalten.)

Um eine Seite oder Doppelseite in mehrere senkrechte Spalten aufzuteilen, müssen Sie zu dieser Seite blättern und dann den Befehl *Spaltenhilfslinien* aus dem Menü *Option* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Spaltenhilfslinien«, in dem Sie die Zahl der Spalten und ihren Abstand angeben können.

Auf Doppelseiten getrennt einstellen
Wenn Sie im Dialogfenster »Seite einrichten» die Option *Doppelseitig* gewählt haben, können Sie dieses Kästchen ankreuzen. Dann erscheinen jeweils zwei Eingabefelder namens *Spaltenanzahl* und *Spaltenabstand*, je eines für die linke und eines für die rechte Seite. Sie können dann Spaltenanzahl und -abstand getrennt für die linke und rechte Seite festlegen.

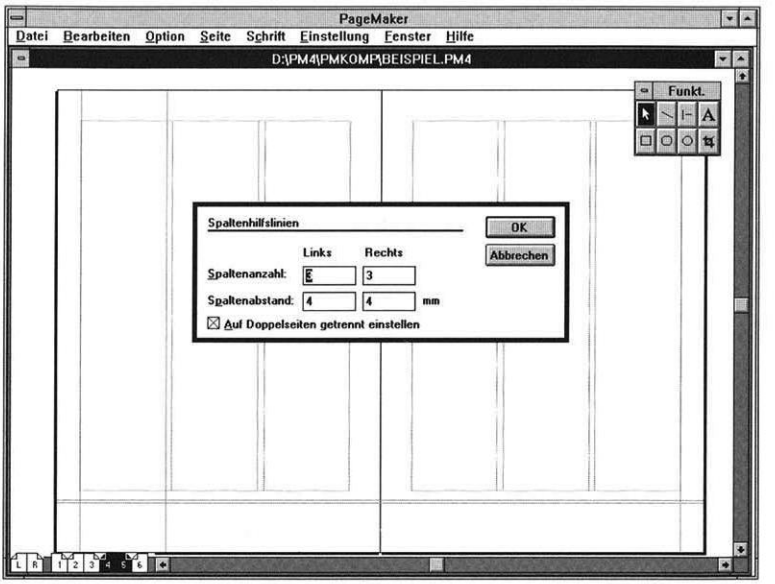


Bild 11.4:
Das Dialogfenster »Spaltenhilfslinien«

Spaltenanzahl
Tragen Sie hier ein, wie viele Spalten Sie wünschen.

Spaltenabstand
Tragen Sie in diesem Feld den gewünschten Spaltenabstand an. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Textspalten auf der Seite plazieren wollen. Diese legt man im allgemeinen nicht dicht nebeneinander, sondern läßt ein paar Millimeter Zwischenraum.

Sobald Sie im Dialogfenster »Spaltenhilfslinien« die Schaltfläche *OK* betätigen, wird die neue Spaltenaufteilung der Seite gültig. Die gewünschten Spalten werden durch senkrechte, gepunktete und auf Farbmonitoren blau dargestellte Hilfslinien angedeutet, die PageMaker jeweils zwischen zwei Spalten zeichnet. Spaltenhilfslinien sind – wenn Sie im Feld *Spaltenabstand* nicht 0 eingetragen haben – immer doppelte Hilfslinien. Eine solche (doppelte) Spaltenhilfslinie markiert immer zugleich den rechten Rand der Spalte links daneben und den linken Rand der Spalte rechts daneben.

Die Spaltenhilfslinie am linken Rand der ersten (linken) und am rechten Rand der letzten (rechten) Spalte auf einer Seite besteht nur aus einer Hilfslinie. Diese Hilfslinie fällt mit dem entsprechenden Rand des Satzspiegels zusammen und existiert auch dann, wenn die Seite nicht in Spalten aufgeteilt wurde, wenn sie also einspaltig ist. Auch diese schwer zu erkennenden Hilfslinien können verschoben werden – was allerdings nur selten nötig oder sinnvoll ist.

Der Befehl *Spaltenaufteilung* betrifft stets nur die aktuelle Seite oder Doppelseite. Wenn Sie die Spaltenaufteilung für eine ganze Satzdatei ändern wollen, müssen Sie ihn auf die Standardseiten (siehe unten) anwenden.

Spaltenhilfslinien erzeugt zunächst einmal Spalten gleicher Breite. Wenn Sie eine Spaltenaufteilung mit verschieden breiten Spalten wünschen, können Sie die Spaltenhilfslinien jederzeit manuell verschieben (siehe unten).

11.2.4 Eigene Hilfslinien

Neben diesen beiden Arten von Hilfslinien, die Sie nur begrenzt manipulieren können, gibt es noch die »echten« Hilfslinien. Echte Hilfslinien können waagerecht oder senkrecht sein und an beliebigen Positionen innerhalb der Seite verlaufen. Sie werden durch gestrichelte, auf Farbmonitoren in Cyan dargestellte Linien angezeigt.

Sie können jederzeit neue Hilfslinien erzeugen, Hilfslinien verschieben und auch wieder löschen. (Dabei dürfen zu jedem Zeitpunkt aber nicht mehr als 40 Hilfslinien auf einer Doppelseite zu sehen sein.) Damit es aber nicht zu leicht ist, Hilfslinien unbeabsichtigt zu verschieben, können Sie Hilfslinien auch »festsetzen« oder unsichtbar machen.

11.2.5 Eine neue Hilfslinie erzeugen

Um eine neue Hilfslinie zu erzeugen, müssen Sie die Spitze des Mauszeigers in ein Lineal führen (die Lineale müssen also sichtbar sein), dort die Maustaste drücken und die neue Hilfslinie »herausziehen«. Mit dem horizontalen Lineal erzeugen Sie waagrechte und mit dem vertikalen senkrechte Hilfslinien.

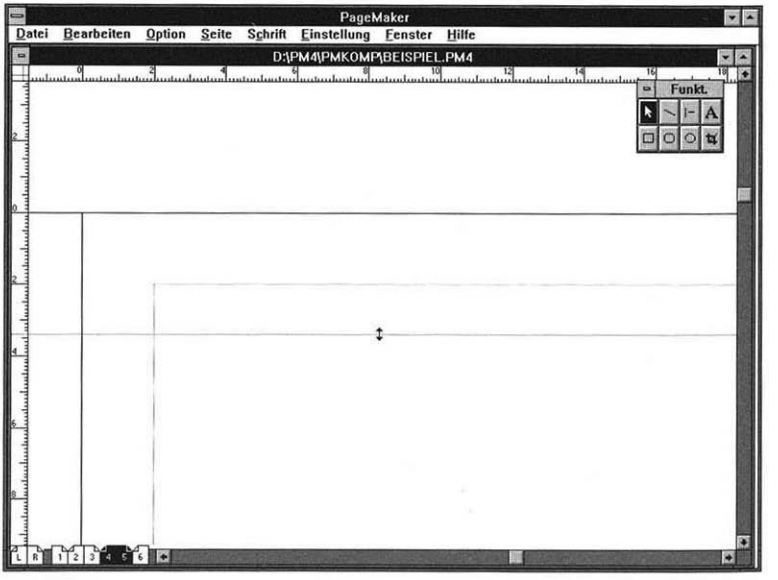


***Bild 11.5**: Hervorholen einer neuen Hilfslinie aus dem oberen Lineal*

Ist die Position der neuen Hilfslinie nicht korrekt, können Sie sie jederzeit wieder mit der Maus ergreifen und verschieben. Achten Sie dabei darauf, nicht versehentlich ein Layoutelement zu ergreifen und zu verschieben.

Während Sie eine Hilfslinie aus einem Lineal ziehen oder eine Hilfslinie verschieben, wird die exakte Position der Linien im jeweils anderen Lineal sehr exakt angezeigt. Im Maßstab 400% lassen sich Hilfslinien ohne weiteres auf einen Zehntelmillimeter genau plazieren.

Sollten Sie beim Hervorziehen der neuen Hilfslinie »ausgerutscht« sein, so daß die Linie nicht an der richtigen Position liegt, können Sie sie auch nachträglich verschieben (siehe unten).

Übung 11.1: Eine Hilfslinie erzeugen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Führen Sie die Spitze des Mauszeigers in das obere Seitenlineal, drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest und ziehen Sie die Maus nach unten.	Eine waagerechte Linie folgt dem Mauszeiger.
Bewegen Sie diese Linie, bis sie auf Höhe der 10-cm-Markierung im linken Lineal liegt und lassen Sie die Maustaste los.	Die neue Hilfslinie bleibt auf der Seite.

11.2.6 Die Positionierhilfe

Hilfslinien können als Orientierungslinien auf der Seite dienen. Ihre wichtigste Aufgabe ist aber die Unterstützung der präzisen Positionierung von Textblöcken und Grafiken im Zusammenhang mit der sogenannten »Positionierhilfe«. Es verlangt nämlich einiges Geschick, ein Objekt zu verschieben, und ist die Positionierhilfe aktiv, werden die Hilfslinien »magnetisch«. Das heißt, wenn Sie zum Beispiel beim Zeichnen eines Rechtecks mit dem Mauszeiger auch nur in die Nähe einer Hilfslinie kommen, springt der Zeiger sofort auf die Hilfslinie und ist nur mit einer heftigen Bewegung davon zu lösen. Es ist deshalb einfach, eine Kante des Rechtecks exakt an der Hilfslinie (deren Position millimetergenau festgelegt ist), auszurichten. Beim Verschieben von Elementen passiert ähnliches: Sobald der Rand eines Elements in die Nähe einer Hilfslinie kommt, wird dieser (nicht der Mauszeiger) auf die Hilfslinie gezogen.

Es spielt also keine Rolle, wie präzise Ihre Mausbewegungen sind oder wie ungenau der aktuelle Darstellungsmaßstab ist, wenn Sie mit Hilfslinien arbeiten. Sobald die Seite eines Objekts oder der Mauszeiger in den »Anziehungsbereich« einer Hilfslinie gerät, befindet sich diese Seite oder der Mauszeiger **exakt** auf derselben Position wie die Hilfslinie. Der »Magnetismus« der Hilfslinien,

die Positionierhilfe, erlaubt es, mit unpräzisen Mausbewegungen Objekte sehr präzise zu plazieren und machte es zum Beispiel auch sehr leicht, mehrere Objekte an einer gemeinsamen Kante auszurichten. Manchmal stört die Positionierhilfe aber auch bei der Arbeit und muß dann abgeschaltet werden (siehe unten).

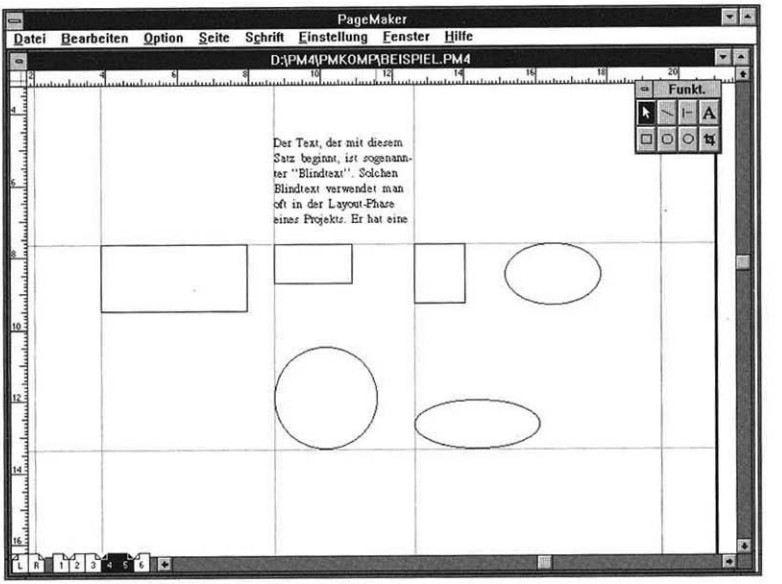


***Bild 11.6**: An Hilfslinien ausgerichtete Objekte*

Das Aktivieren und Abschalten der Positionierhilfe erledigen Sie mit dem Befehl *Positionierhilfe* im Menü *Option*. Ist *Positionierhilfe* nicht mit einem Haken versehen, dienen alle Hilfslinien nur als rein optische Orientierungshilfe. Wenn Sie dann diesen Befehl aufrufen, werden alle Hilfslinien »magnetisch«, das heißt, sie ziehen alle Objekte, die beim Verschieben in ihre Nähe kommen – und manchmal auch den Mauszeiger – an, wie ein Magnet ein Stück Eisen anzieht.

Es ist dann nicht nur einfach, Objekte an einer Hilfslinie auszurichten, sondern unter Umständen sogar schwierig, ein Objekt so zu verschieben, daß es nicht an einer Hilfslinie liegenbleibt. Wenn Sie diese Eigenschaft der Hilfslinien stört, können Sie deshalb jederzeit erneut den Befehl *Positionierhilfe* aufrufen. Der Haken daneben verschwindet dann, und die Hilfslinien werden wieder zu »harmlosen« Strichen.

11.2.7 Die Wirkung der Positionierhilfe

Bei aktivierter Positionierhilfe wirken Hilfslinien nicht immer magnetisch auf den Mauszeiger, sondern nur bei ganz bestimmten Operationen. Die wichtigsten Situationen, in denen Ihnen die Positionierhilfe helfen kann, werden nun kurz beschrieben.

Die Positionierhilfe beim Positionieren

Wie Sie in Kapitel 2 gesehen haben, hilft Ihnen die Positionierhilfe auch dabei, einen Text exakt in die dafür vorgesehenen Spalten einlaufen zu lassen. Wenn der Mauszeiger ein textgefüllter Winkel ist (ein Mausklick also einen neuen Textblock erzeugen würde), wird die obere linke Ecke des Mauszeigers von Hilfslinien angezogen. Sie brauchen deshalb nur ganz ungefähr in die obere linke Ecke einer Spalte zu klicken, und der neue Textblock füllt trotzdem diese Spalte exakt so aus, wie es die Spaltenhilfslinien festlegen.

Auch wenn es keine Spaltenhilfslinien gibt, wirken immer noch die Begrenzungen des Satzspiegels als Hilfslinien, die den Mauszeiger anziehen und eine korrekte Plazierung des Textes geradezu erzwingen.

Die Positionierhilfe beim Zeichnen

Auch wenn Sie eines der Zeichenwerkzeuge von PageMaker gewählt haben, und der Mauszeiger ein kleines Kreuz ist, wird er von Hilfslinien »magisch angezogen« – sofern die Positionierhilfe aktiv ist.

Wenn Sie zum Beispiel eine waagerechte Linie in einer bestimmten Höhe ziehen wollen, empfiehlt es sich, auf dieser Höhe zunächst einmal eine Hilfslinie zu plazieren. Muß die neue Linie auch noch bei bestimmten Punkten beginnen und enden, sollten Sie zwei weitere senkrechte Hilfslinien ziehen, die die erste Hilfslinie an diesen Punkten schneidet. Dann ist es nahezu unmöglich, beim Zeichnen einer Linie zwischen diesen beiden Punkten einen Fehler zu machen.

Auf dieselbe Weise können Sie natürlich genauso präzise Rechtecke, abgerundete Rechtecke und Ovale zeichnen. Markieren Sie die gewünschten Ränder der neuen Grafikelemente einfach durch Hilfslinien, die Sie später ohne weiteres wieder löschen können.

Die Positionierhilfe beim Verschieben

Am praktischsten sind Hilfslinien beim Verschieben und Ausrichten von bereits vorhandenen Elementen. Sobald Sie ein Element ergriffen haben, ziehen die Hilfslinien nämlich nicht nur den Mauszeiger, sondern den »Rahmen« des Objekts an. Bei rechteckigen Objekten, wie Textblöcken und grafischen Rechtecken, kann man sich diesen Rahmen relativ leicht vorstellen – er wird genau durch die Umrandung des Rechtecks markiert. Bei anders geformten Elementen, zum Beispiel Ovalen, ist der Rahmen nicht so gut zu erkennen.

Dieser Rahmen eines Objektes ist immer gleich dem kleinsten Rechteck, das das Objekt gerade noch einschließt. Dieselbe Regel gilt auch dann, wenn Sie mehrere Objekte auf einmal ergreifen. Auch hier gilt als Rahmen der Gruppe das kleinste Rechteck, das alle markierten Objekte umschließt. Exakt dieses Rechteck erscheint übrigens auch am Bildschirm, wenn Sie ein Objekt oder eine Gruppe von Objekten nach dem Ergreifen so schnell bewegen, daß PageMaker keine Zeit hat, sich auf das Verschieben vorzubereiten.

Dieser Rahmen wird von den Hilfslinien angezogen. Wenn Sie ein Objekt oder eine Gruppe von Objekten bewegen, ist es deshalb sehr leicht, die Kanten des Rahmens oder eine Ecke mit Hilfslinien auszurichten. Wenn Sie zum Beispiel zwei Objekte so ausrichten wollen, daß sie

denselben Abstand von der Papieroberkante haben, brauchen Sie nur eine Hilfslinie in dieser Höhe zu ziehen und dann nacheinander die beiden Objekte zu ergreifen und zu verschieben, bis die Oberkante Ihres Rahmens in den Anziehungsbereich der Hilfslinie fällt. Den Rest erledigt dann die Positionierhilfe.

Übung 11.2: Die Positionierhilfe verwenden

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf die Doppelseite 4-5.	Die Doppelseite 4-5 erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Ziehen Sie eine horizontale Hilfslinie bei der 10-cm-Markierung im linken Lineal, dann eine vertikale bei der 14-cm-Markierung auf der linken Seite.	
Wählen Sie die Rechteckfunktion im Funktionsfenster und führen Sie den Mauszeiger über die Kreuzung der beiden Hilfslinien.	Der Mauszeiger wird angezogen und ist sehr leicht auf der Kreuzung zu positionieren.
Zeichnen Sie ein kleines Rechteck, dessen eine Ecke auf der Kreuzung der beiden Hilfslinien liegt.	Die Positionierhilfe macht es leicht, diese Bedingung einzuhalten.
Wählen Sie die Zeigefunktion im Funktionen-Fenster, ergreifen Sie das schwarze Rechteck auf Seite 4 mit der Maus. Verschieben Sie es – langsam und vorsichtig – in die linke obere Ecke des Satzspiegels.	Achten Sie darauf, wie die Kanten des Rechtecks von den Hilfslinien angezogen werden.
Wählen Sie im Menü *Option* den Befehl *Positionierhilfe* und verschieben Sie das schwarze Rechteck erneut – langsam und vorsichtig.	Die Hilfslinien haben ihre Wirkung verloren (denn die Positionierhilfe wurde abgeschaltet).
Aktivieren Sie im Menü *Option* die *Positionierhilfe* wieder und verschieben Sie das schwarze Rechteck erneut.	

11.2.8 Eine Hilfslinie verschieben

Hilfslinien können nicht nur benutzt, sondern auch bearbeitet, zum Beispiel verschoben werden. Um eine Hilfslinie nachträglich zu verschieben, müssen Sie im Funktionen-Fenster den Pfeil wählen! Führen Sie die Spitze des Mauszeigers dann über die Linie, die Sie verschieben wollen.

Ergreifen Sie die Linie, indem Sie die Maustaste drücken, festhalten und die Maus bewegen. Der Mauszeiger wird dadurch zu einem Doppelpfeil, dessen beide Spitzen in die Richtungen zeigen, in die die Linie bewegt werden kann. Waagerechte Linien können nur auf und ab, und senkrechte Linien nach links oder rechts bewegt werden. Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen, bleibt die Hilfslinie an der Stelle liegen, an der sie zuletzt angezeigt wurde.

Beachten Sie bitte, daß Hilfslinien die einzigen Elemente der Standardseiten (siehe unten) sind, die Sie auf jeder Seite verschieben können. Das heißt, daß Sie auch auf Seite 3 eine Hilfslinie ergreifen können, die auf der ungeraden (rechten) Standardseite definiert wurde. Wenn Sie diese Hilfslinien aber verschieben (oder gar löschen), ändert das nichts an den Standardseiten oder den anderen Seiten der Satzdatei. Nur die Hilfslinie auf Seite 3 steht an einer anderen Stelle als auf der zugehörigen Standardseite.

Wenn es Ihnen nicht gelingt, eine Hilfslinie zu bewegen, sind die Hilfslinien eventuell »festgesetzt«, um sie vor versehentlichem Verschieben zu schützen (siehe Abschnitt 11.2.11).

Andererseits können Sie versehentlich auch ein anderes Objekt ergriffen haben. Wenn die Hilfslinien »hinten« beziehungsweise »unten« liegen (siehe Abschnitt 11.2.12) und über der Hilfslinie ein Textblock liegt, ergreifen Sie diesen bei einem Mausklick. Das passiert auch dann, wenn der Textblock an dieser Stelle leer ist – weil sich dort zum Beispiel eine Leerzeile oder eine Lücke im Text befindet.

Meist ist es empfehlenswert, vor dem Verschieben einer Hilfslinie die Lineale einzuschalten, falls sie nicht schon sichtbar sind. Rufen Sie dazu den Befehl *Lineale* im Menü *Option* auf. Während der Verschiebung der Hilfslinie können Sie im Lineal ihre exakte Position sehen. Bei vierhundertprozentiger Vergrößerung ist damit eine Positionierung von Hilfslinien mit einer Genauigkeit von etwa 0,1 mm möglich.

11.2.9 Eine Hilfslinie löschen

Das Löschen einer Hilfslinie ist ein Spezialfall der Verschiebung. Wenn Sie eine Hilfslinie löschen wollen, müssen Sie sie auf die freie Arbeitsfläche oder in das Lineal , aus dem Sie sie hervorgeholt haben, zurückschieben. Ergreifen Sie dazu die Hilfslinie mit der Maus, wie es im letzten Abschnitt beschrieben wurde, und gehen Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende Lineal (oder auch in die gegenüberliegende Bildlaufleiste). Wenn Sie die Maustaste jetzt loslassen, wird die Hilfslinie gelöscht.

11.2.10 Alle Hilfslinien ausblenden

Wenn die Hilfslinien Sie bei der Betrachtung der Seite stören, können Sie sie mit dem Befehl *Hilfslinien* im Menü *Option* ausblenden, das heißt unsichtbar und unwirksam machen. Das betrifft übrigens auch die Spaltenhilfslinien und die Markierung des Satzspiegels. Dabei wird gleichzeitig auch die Positionierhilfe abgeschaltet (siehe unten) und verhindert, daß Sie neue Hilfslinien aus den Linealen hervorziehen. Wenn Sie die Hilfslinien wieder sichtbar machen wollen, brauchen Sie nur den Befehl *Hilfslinien* erneut aufzurufen.

11.2.11 Alle Hilfslinien festsetzen

Es ist verhältnismäßig leicht, Hilfslinien versehentlich zu verschieben. Wenn Sie das verhindern wollen, können Sie die Hilfslinien mit dem Befehl *Hilfslinien festsetzen* im Menü *Option* unbeweglich machen. Wenn dieser Befehl mit einem Haken versehen ist, können Sie nach wie vor noch neue Hilfslinien erzeugen und auch die Positionierhilfe benutzen. Schon vorhandene Hilfslinien – einschließlich der Spaltenhilfslinien – können aber nicht mehr verschoben oder gelöscht werden.

Wenn Sie später wieder Hilfslinien verschieben wollen – zum Beispiel, weil Sie eine neue Hilfslinie an einer falschen Position plaziert haben, brauchen Sie nur den Befehl *Hilfslinien festsetzen* erneut aufzurufen. Das macht die Hilfslinien wieder beweglich.

11.2.12 Hilfslinien »nach hinten legen«

Wenn man einen Textblock oder ein anderes Objekt auf einer Seite mit der Maus ergreifen will, erwischt man oft statt dessen eine Hilfslinie. Das kommt daher, daß Hilfslinien in einer neuen Satzdatei zunächst »über« allen anderen Objekten liegen. Sie können das vermeiden, indem Sie die Hilfslinien fixieren, wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben. Das hat aber den Nachteil, daß jede Verschiebung einer Hilfslinie verhältnismäßig umständlich wird (Fixierung abschalten, Hilfslinie verschieben und Fixierung wieder aktivieren).

Praktischer ist es, die Grundeinstellungen von PageMaker so zu verändern, daß Hilfslinien immer an hinterster statt an vorderster Position auf der Seite liegen. Rufen Sie dazu den Befehl *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* auf, aktivieren Sie das Optionsfeld *Hinten* unter der Beschriftung *Hilfslinien* und betätigen Sie die Taste *OK*. Es ist dann wesentlich unwahrscheinlicher, eine Hilfslinie versehentlich zu verschieben.

Übung 11.3: Hilfslinien verändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker, öffnen Sie die Datei BEISP03.PT4 im Verzeichnis PMKOMP und blättern Sie auf die Doppelseite 8-9.	Die Doppelseite 8-9 erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Ziehen Sie eine horizontale Hilfslinie bei der 10-cm-Markierung im linken Lineal, dann eine vertikale bei der 14-cm-Markierung auf der linken Seite.	
Vergewissern Sie sich, daß die Zeigefunktion aktiviert ist und führen Sie dann die Spitze des Mauszeigers auf die vertikale Hilfslinie (nicht an der Kreuzung der beiden Hilfslinien, sondern an einer anderen Stelle).	Der Mauszeiger wird von der Hilfslinie nicht angezogen (die Positionierhilfe wirkt nicht auf den normalen Mauszeiger).

Aktion	Bemerkungen
Ergreifen Sie die Hilfslinien, indem Sie die Maustaste drücken und dann die Maus bewegen.	Sie sehen, es ist leicht, eine Hilfslinie zu verschieben.
Ergreifen Sie die waagerechte Hilfslinie und schieben Sie sie zurück in das Lineal.	Die Hilfslinie ist gelöscht.
Ergreifen Sie jetzt eine der Spaltenhilfslinien (die senkrechten Doppellinien) und verschieben Sie diese.	Auf diese Weise ist es möglich, Seiten mit verschieden breiten Spalten zu konstruieren.
Wählen Sie den Befehl *Hilfslinien festsetzen* aus dem Menü *Option* und versuchen Sie erneut, eine der Hilfslinien oder Spaltenhilfslinien zu verschieben.	Sobald der Befehl *Hilfslinien festsetzen* mit einem Haken versehen ist, können die Hilfslinien nicht mehr bewegt werden – Sie können aber noch neue erzeugen.

11.3 Lineale und Maßeinheiten

Ein wichtiges Hilfsmittel bei der genauen Plazierung von Elementen auf der Seite sind neben den Hilfslinien auch die Seitenlineale, aus denen Sie die Lineale »hervorholen«. Diese Lineale sind am linken und oberen Rand des Satzdateifensters zu sehen. In ihnen können Sie die aktuelle Position der Spitze des Mauszeigers jederzeit an zwei gestrichelten Linien ablesen. Während ein Element verschoben wird, erscheinen in jedem Lineal sogar zwei gestrichelte Linien, die die linke und rechte beziehungsweise obere und untere Kante des Elements anzeigen. Und wenn Sie zum Beispiel wissen wollen, welche Position die obere rechte Ecke eines Textblocks hat, brauchen Sie diesen nur anzuklicken und dann die Spitze des Mauszeigers exakt über die Markierung der oberen rechten Ecke zu bewegen. Im Lineal können Sie die entsprechenden Abstände zum Nullpunkt des Lineals dann ablesen. Dieser Nullpunkt befindet sich normalerweise in der oberen linken oder rechten Ecke der Seite, kann aber auch verschoben werden.

Die mit den Linealen erzielbare Präzision hängt vom aktuellen Darstellungsmaßstab ab. Je größer dieser ist, desto feiner ist auch die Einteilung der Lineale.

11.3.1 Die Lineale ein- und ausschalten

Normalerweise sind die Lineale am Rand des Satzdateifensters zu sehen. Auf Wunsch können sie aber auch »ausgeschaltet« werden. Die Lineale nehmen nämlich eine gewisse Fläche auf dem Bildschirm ein, die besonders dann, wenn Sie keinen Ganzseitenbildschirm besitzen, eine nicht zu vernachlässigende Größe hat. Wenn Sie die Lineale nicht benötigen, brauchen Sie lediglich den Befehl *Lineale* im *Option*-Menü aufrufen. Dann verschwinden sie – vorübergehend. Um die Lineale wieder sichtbar zu machen, rufen Sie denselben Befehl einfach ein zweites Mal auf. Solange die Lineale sichtbar sind, wird der Befehl *Lineale* im Menü mit einem kleinen Häkchen versehen.

Dieser Befehl hat übrigens keinen Einfluß auf die Hilfslinien. Diese hängen zwar ursächlich mit den Linealen zusammen, bleiben aber auch dann zu sehen, wenn die Lineale unsichtbar sind.

11.3.2 Die Lineale einstellen

PageMaker unterteilt seine Bildschirmlineale wie »echte« Lineale zuerst in große und diese dann wieder in kleine Abschnitte. Dabei wird die jeweils gewählte Maßeinheit berücksichtigt, die die Grobeinteilung des Lineals bestimmt. Je nach der gewählten Maßeinheit wird diese Grobeinteilung in 10 oder 12 kleinere Teilschritte unterteilt. (Diese Teilschritte sind im Darstellungsmaßstab *Ganze Seite* allerdings nicht zu sehen.)

Die Unterteilung der Lineale können Sie mit dem Befehl *Vorgaben wählen* im *Bearbeiten*-Menü ändern. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, erscheint das Dialogfenster, das es unter anderem erlaubt, die in den Linealen verwendete Maßeinheit einzustellen. Sie können übrigens das horizontale und vertikale Lineal getrennt voneinander justieren.

Sie haben in diesem Dialogfenster mit dem einzeiligen Listenfeld *Einheitensystem* die Möglichkeit, zwischen fünf Maßsystemen zu wählen. Diese Systeme werden in Abschnitt 6.6 ausführlich beschrieben. Davon sind jedoch nur das horizontale Lineal und alle Streckenangaben, die PageMaker selbst anzeigt, betroffen. Im Feld *Senkrechtes Lineal* können Sie die Unterteilung des vertikalen Lineals getrennt vom horizontalen Lineal festlegen. Hier haben Sie dieselben Möglichkeiten wie im Feld *Einheitensystem* und zusätzlich noch die Option *Vorgabe*.

Wenn Sie *Vorgabe* wählen, müssen Sie die gewünschte Einteilung im Eingabefeld daneben eintragen. Diese Angabe muß immer in Point (Pica-Punkten) erfolgen. Die Zahl, die Sie hier eintragen, bestimmt lediglich die Grobeinteilung des Lineals. PageMaker legt als Feineinteilung automatisch ein Drittel der Grobeinteilung fest. Wenn Sie also hinter *Vorgabe* zum Beispiel 24 Points (Punkte) eingeben, würden die Striche der Grobunterteilung auf dem vertikalen Lineal 24 Punkte auseinanderliegen und die Striche der Feinunterteilung 6 Punkte.

Eine vom horizontalen Lineal abweichende Einteilung des senkrechten Lineals macht vor allem dann Sinn, wenn Sie als Grobeinteilung das Zeilenraster, also den Zeilenabstand in den Textblökken wählen. Die Linealeinteilungen entsprechen dann den Grundlinien des Textes. Das macht es einfach, auch Linien und die Kanten von Rahmen auf eine Höhe mit Grundlinien zu stellen. Mehr zum Thema Zeilenraster können Sie in Abschnitt 9.6.11 erfahren.

Übung 11.4: Lineale einstellen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Datei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Wählen Sie den Befehl *Vorgaben wählen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Das Dialogfenster »Vorgaben wählen« erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie im Listenfeld *Einheitensystem* die Option *Zoll*, tragen Sie im Eingabefeld neben der Liste *Senkrechtes Lineal* 64 ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Grobunterteilung des waagerechten Lineals ist jetzt etwas weiter, dafür ist die Feinunterteilung aber dichter. Das senkrechte Lineal ist extrem grob aufgeteilt. (Die großen Teilungsstriche haben einen Abstand von 64 Points.)

11.3.3 Den Nullpunkt der Lineale ändern

Der Nullpunkt der Lineale, von dem aus alle Strecken gemessen werden, liegt bei einseitiger Darstellung der Seiten am Bildschirm in der linken oberen Ecke der Seitenfläche – was der linken oberen Ecke des Papiers entspricht, auf das die Seite gedruckt werden soll. Bei doppelseitiger Darstellung der Seiten liegt der Nullpunkt in der linken oberen Ecke der linken Seite – also in der Mitte zwischen den beiden Seiten.

Sie können diesen Nullpunkt aber auch an jede beliebige andere Stelle der Seite oder der Arbeitsfläche legen. Bewegen Sie dazu die Mausspitze in das kleine Quadrat in der oberen linken Fensterecke (wo sich die beiden Lineale kreuzen). Ergreifen Sie diese Kreuzung, den Nullpunkt, und legen Sie ihn an eine andere Stelle. Während Sie die Maus bewegen, folgt ein großes Fadenkreuz allen Bewegungen der Mausspitze.

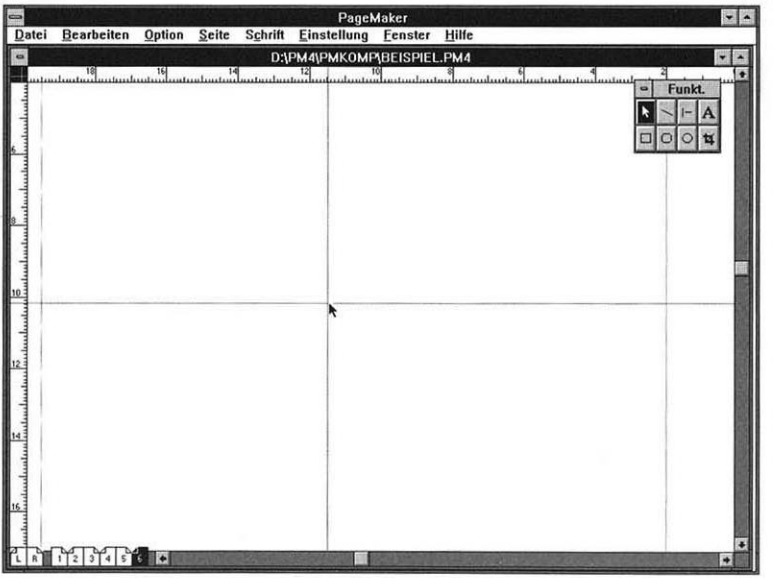


***Bild 11.7**: Verschieben des Lineal-Nullpunktes*

Auf diese Weise können Sie den Nullpunkt der Lineale zum Beispiel von der linken oberen Ecke der Seite in die linke obere Ecke des Satzspiegels legen, und danach alle Abstände relativ zu diesem Punkt messen. Dies ist manchmal ein wichtigerer Bezugspunkt als der Seitenrand. Auch andere Bezugspunkte auf einer Seite können – vorübergehend – wichtiger sein als die linke, obere Ecke des Papiers. Durch Verschieben des Linealpunktes kann man zum Beispiel sehr leicht die Entfernung zwischen zwei Layoutelementen messen.

Die Änderung des Linealnullpunktes – wie auch eine Änderung der Linealeinteilung – gilt immer für alle Seiten einer Satzdatei!

Übung 11.5: Den Linealnullpunkt verschieben

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP01.PT4 im Verzeichnis PMKOMP.	Die erste Seite der Datei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm.
Bewegen Sie die Spitze des Mauszeigers in das kleine Quadrat in der oberen linken Fensterecke, in der sich die beiden Lineale kreuzen. Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest und ziehen Sie den Mauszeiger zurück auf die Seite.	Ein großes Fadenkreuz folgt den Bewegungen.
Legen Sie die Kreuzung des Fadenkreuzes auf die rechte untere Ecke des Satzspiegels von Seite 1 und lassen Sie die Maustaste los.	Sie können an der Unterteilung und Beschriftung der Lineale erkennen, daß sich der Linealnullpunkt jetzt in der rechten unteren Ecke der Seite befindet.

11.3.4 Den Nullpunkt der Lineale festsetzen

Wenn Sie verhindern wollen, daß Sie den Nullpunkt der Lineale versehentlich verschieben, können Sie diesen Nullpunkt »festsetzen«. Rufen Sie dazu den Befehl *Nullpunktfestsetzung* aus dem Menü *Option* auf. Wenn dieser Befehl mit einem Haken versehen ist, ist der Nullpunkt fixiert. Ist kein Haken zu sehen, können Sie den Nullpunkt verschieben.

Sie können auch den Linealen selbst ansehen, ob der Nullpunkt verschoben werden kann oder nicht. Rufen Sie dazu einmal den Befehl *Nullpunktfestsetzung* auf und betrachten Sie vorher und nachher den Kreuzungspunkt der beiden Lineale (das kleine Quadrat oben links im Fenster). Wenn sich dort zwei kleine gepunktete Linien kreuzen, können Sie den Nullpunkt verschieben. Ist das Quadrat leer, ist der Nullpunkt festgesetzt.

11.3.5 Die Linealpositionierhilfe

Hilfslinien bieten zusammen mit der Positionierhilfe eine sehr effiziente Unterstützung für das präzise Positionieren und Skalieren von Layoutelementen. Es ist aber unpraktisch, für jedes Element ein oder mehrere Hilfslinien zu erzeugen, damit dieses genau positioniert werden kann. PageMaker bietet deshalb noch eine zweite Art der Positionierhilfe, die Linealpositionierhilfe. Sie schalten diese zweite Positionierhilfe mit dem Befehl *Linealpositionierhilfe* im Menü *Option* ein und bei Bedarf auf wieder aus.

Solange die Linealpositionierhilfe aktiv ist, wirkt das, als gäbe es jetzt auf der Seite für jeden Teilungsstrich auf einem der beiden Lineale eine Hilfslinie. Beim Erzeugen neuer Layoutelemente springt der Mauszeiger dann von Teilungsstrich zu Teilungsstrich und befindet sich niemals zwischen zwei Strichen. Man kann dann beispielsweise leicht ein Rechteck zeichnen, dessen Oberkante 12,5 Millimeter von der Oberkante der Seite entfernt ist, aber keines, das 12,08 Millimeter von der Oberkante der Seite entfernt ist. Beim Verschieben von Elementen werden deren Kanten ebenfalls auf diese unsichtbaren Hilfslinien gezogen.

Die Linealpositionierhilfe erlaubt es, bei vielen Operationen mit »Augenmaß« zu arbeiten. Ist sie eingeschaltet und man verschiebt zwei Rechtecke so, daß deren Oberkante am Bildschirm auf gleicher Höhe liegt, kann man sich ziemlich sicher sein, daß die Oberkanten beim Ausdruck wirklich auf gleicher Höhe liegen. Nur mit der Linealpositionierhilfe kann man exakt arbeiten!

Übung 11.6: Die Linealpositionierhilfe verwenden

Aktion	Bemerkungen
Führen Sie Übung 11.4 durch.	Die Unterteilung des senkrechten Lineals sollte danach sehr grob sein (64 Points).
Machen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf die obere Hälfte der ersten Spalte und wählen Sie die Rechteckfunktion im Funktionen-Fenster.	Der Mauszeiger wird zur einem kleinen Kreuz. Die Unterteilung des senkrechten Lineals wirkt jetzt noch gröber (da das Lineal ja vergrößert wurde.)
Wählen Sie den Befehl *Linealpositionierhilfe* aus dem Menü *Option* (der Befehl sollte danach mit einem Haken versehen sein) und bewegen Sie den Mauszeiger vorsichtig.	Der Mauszeiger macht – besonders bei vertikaler Bewegung – deutliche Sprünge.
Zeichnen Sie zwei oder drei Rechtecke.	Beim Zeichnen sollte deutlich zu merken sein, daß es unmöglich ist, beliebige Rechtecke zu zeichnen. Statt dessen liegen die Kanten der Rechtecke immer genau bei den Teilungsstrichen der Lineale.
Deaktivieren Sie den Befehl *Linealpositionierhilfe* aus dem Menü *Option* (der Befehl sollte danach nicht mehr mit einem Haken versehen sein) und zeichnen Sie ein weiteres Rechteck.	Der Unterschied zum Zeichnen mit aktivierter Linealpositionierhilfe sollte deutlich zu erkennen sein.

11.4 Die Standardseiten

Viele der bislang in diesem Kapitel beschriebenen Arbeiten – zum Beispiel die Aufteilung der Seiten in Spalten – sind im Prinzip für alle Seiten einer Satzdatei nötig. Bei umfangreichen Satzdateien wäre es aber ausgesprochen lästig, jede einzelne Doppelseite aufzusuchen und dort die Spaltenaufteilung vorzunehmen. Genauso lästig wäre es, Seitenzahlen, Kopfzeilen oder dekorative Elemente, die auf allen Seiten stehen sollen, einzeln auf diesen Seiten zu plazieren. Um Ihnen diese Arbeit zu ersparen, gibt es die »Standardseiten«, auf denen viele Arbeiten »stellvertretend« für alle Seiten einer Satzdatei ausgeführt werden können.

11.4.1 Die Aufgabe der Standardseiten

Standardseiten enthalten alle Elemente der Seitengestaltung, die für alle Seiten (beziehungsweise alle linken und alle rechten Seiten) identisch sind. Dazu gehören Seitenzahlen, Kapitelüberschriften im Kopf oder Fuß der Seite (die der Drucker Kolumnentitel nennt), Linien und andere dekorative Elemente, die auf jeder Seite vorkommen, und auch Hilfslinien, an denen Texte und Abbildungen auf den eigentlichen Seiten ausgerichtet werden. Der gesamte Inhalt der Standardseite(n) wird jeder Seite »hinterlegt«. Das heißt, eine ansonsten völlig leere Seite der Satzdatei enthält schon alle Bestandteile der jeweiligen Standardseite (sofern dies nicht mit einem speziellen Befehl verhindert wird). Alle Texte und Abbildungen, die man dieser Seite dann hinzufügt, werden dem Abbild der Standardseite überlagert.

Bei einer doppelseitigen Satzdatei gibt es zwei Standardseiten, eine für die linken und eine für die rechten Seiten. Sie können das auch an den Seitensymbolen in der unteren linken Ecke des Satzdateifensters sehen. Bei einer einseitig gestalteten Satzdatei ist dort nur eine Standardseite mit der Beschriftung »R« zu sehen. Bei zweiseitigen Satzdateien gibt es zwei Symbole namens »L« (links) und »R« (rechts). Ich werde im folgenden diesen Fall beschreiben. Wenn Sie eine Satzdatei erstellen, bei der Sie linke und rechte Seiten nicht unterscheiden, können Sie die Unterschiede zwischen linker und rechter Standardseite einfach ignorieren.

Die sich immer wiederholenden Bestandteile der Seiten in die Standardseiten zu verlagern, hat zwei Vorteile. Zum einen spart man Arbeit und Speicherplatz, weil man diese Bestandteile nur einmal zu erstellen braucht und sie auch nur einmal von PageMaker gespeichert werden, selbst wenn sie später auf 100 Seiten der Satzdatei auftauchen. Viel wichtiger aber ist der zweite Vorteil. Alle Seitenbestandteile, die man auf die jeweilige Standardseite plaziert hat, sehen garantiert auf allen Seiten identisch aus. Und wenn man später die Standardseite(n) ändert, wirkt sich diese Änderung schlagartig auf alle Seiten der Satzdatei aus. Angenommen, Sie wollen zum Beispiel die Schriftgröße der Seitennumerierung in einer hundertseitigen Satzdatei nachträglich ändern. Wenn Sie die Numerierung durch die automatische Paginierungsfunktion von PageMaker auf den Standardseiten festgelegt haben (siehe unten), ist das überhaupt kein Problem. Sie wählen dann einfach die Seitenzahl(en) auf der oder den Standardseite(n) aus und bestimmen mit dem entsprechenden Menübefehl (*Schriftfestlegung*) die gewünschte Schriftgröße. Haben Sie die Seitenzahlen einzeln auf den Seiten plaziert, müssen Sie alle 100 Seitenzahlen der Satzdatei einzeln ändern. Das ist mühselig und fehleranfällig. Standardseiten sorgen also für ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild der unterschiedlichen Seiten einer Satzdatei.

Und genau deshalb sollten Sie gleich nach dem Erzeugen einer neuen Satzdatei im nächsten Schritt die Standardseite(n) erstellen. Wählen Sie dazu erst einmal die Standardseiten zur Bearbeitung aus, indem Sie auf das Standardseitensymbol am unteren linken Rand des PageMaker-Fensters klicken.

11.4.2 Spaltenanzahl in einer Satzdatei

Wenn Sie eine Satzdatei erstellen wollen, bei der es mehrere Textspalten auf einer Seite gibt, sollten Sie nach dem Anwählen der Standardseiten als erstes die Spaltenaufteilung festlegen. Wählen Sie dazu aus dem Menü *Option* den Befehl *Spaltenhilfslinien*. Der Umgang mit diesem Dialogfenster wird weiter oben in diesem Kapitel, in Abschnitt 11.2.3, beschrieben.

Wenn Sie in diesem Dialogfenster die Schaltfläche *OK* anklicken, erscheinen die neuen Spaltenhilfslinien auf den Standardseiten, an denen später die Textspalten ausgerichtet werden. Dabei geht das Programm davon aus, daß diese Spalten alle gleich breit sind. Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie die Spaltenhilfslinien ergreifen und von Hand verschieben.

11.4.3 Hilfslinien

Abgesehen von den Spaltenhilfslinien werden oft noch weitere Hilfslinien auf den Standardseiten plaziert. Sowohl waagerechte wie auch senkrechte Hilfslinien können sinnvoll sein. Wenn Sie zum Beispiel später Randbemerkungen plazieren wollen (die ja außerhalb des Satzspiegels liegen), sollten Sie bereits auf den Standardseiten senkrechte Hilfslinien ziehen, die einen stets gleichen Abstand zwischen dem Text und den Randbemerkungen garantieren. Und wenn Sie Abbildungen immer auf derselben Stelle einer Seite positionieren wollen (was bei vielen und großen Abbildungen empfehlenswert ist), macht eine in den Standardseiten gesetzte waagerechte Hilfslinie diese Arbeit wesentlich leichter.

Aus »normalen« und Spaltenhilfslinien bildet sich der Profi ein Seitenraster, das die Seite in mehr oder weniger große Abschnitte einteilt. Alle normalerweise auf einer Seite vorkommenden auffälligen Elemente sollten in diesem Raster berücksichtigt werden. Wenn große, auffällige Bestandteile der Seite nach einem einheitlichen Schema positioniert werden, trägt auch dies wieder zum einheitlichen, »ordentlichen« Aussehen einer Satzdatei bei. Man sollte es mit den Hilfslinien anderseits aber auch nicht übertreiben. Zu viele Hilfslinien auf einer Seite verwirren nur und erschweren später beim Positionieren nur die Orientierung anstatt dabei behilflich zu sein. Meist reichen die Spaltenhilfslinien und fünf oder sechs zusätzliche Hilfslinien auf den Standardseiten völlig aus.

Bild 11.8 zeigt zum Beispiel die Standardseiten einer Satzdatei, deren Seiten aus zwei verschieden breiten Spalten bestehen. In diesen Standardseiten wurden mit einigen Hilfslinien Stellen markiert, an denen später Randbemerkungen und Kapitelüberschriften ausgerichtet werden. (Kapitelüberschriften werden in dieser Satzdatei deutlich vom oberen Seitenrand abgesetzt.) Auch größere Abbildungen werden an der waagerechten Hilfslinie ausgerichtet. Beachten Sie bitte, daß waagerechte Hilfslinien sich bei einer doppelseitigen Satzdatei immer über beide Seiten erstrecken,

selbst wenn sie nur auf einer Seite benötigt werden. Wenn Sie das vermeiden wollen, müssen Sie im Dialogfenster »Seiten einrichten« das Kästchen *Zweiseitig* ankreuzen und das Kästchen *Doppelseite* freilassen. Sie können dann die Standardseiten (und alle anderen Seiten) einzeln behandeln.

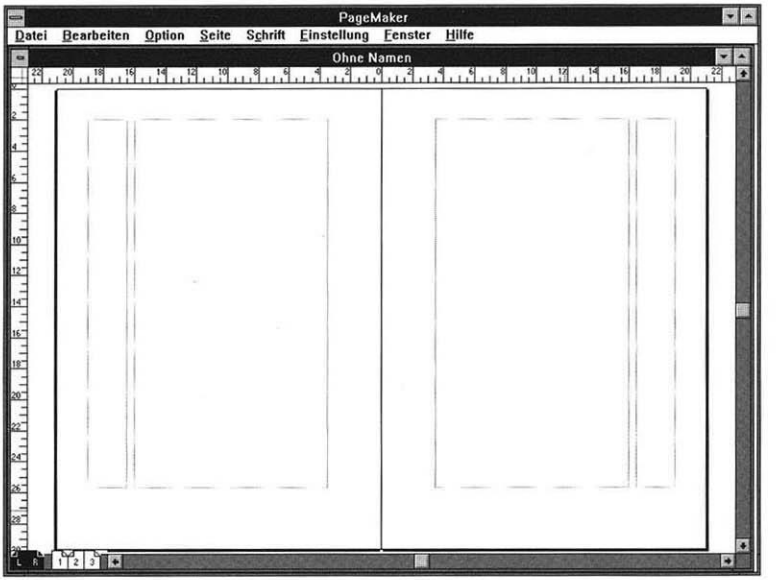


***Bild 11.8**: Hilfslinien auf den Standardseiten einer Satzdatei mit unterschiedlich breiten Spalten*

Ein kleiner Tip, falls Sie vergessen haben sollten, wie Hilfslinien erzeugt werden: Sie können sie mit der Maus aus den Linealen »herausziehen«. Dafür müssen die Lineale natürlich sichtbar sein. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie in Abschnitt 11.2.5.

11.4.4 Die Standardhilfslinien kopieren

Immer wenn Sie eine neue Seite erzeugen, kopiert PageMaker alle Hilfslinien (einschließlich der Spaltenhilfslinien) von der jeweiligen Standardseite auf die neue Seite. Die Hilfslinien auf den Standardseiten nennt man deshalb auch Standardhilfslinien. Sie können diese Hilfslinien dann später auf der neuen Seite verändern – zum Beispiel verschieben und löschen – ohne daß davon die Standardhilfslinien beeinflußt werden.

Dieses Verhalten der Hilfslinien unterscheidet sich grundsätzlich von den Eigenschaften anderer Elemente auf den Standardseiten. Texte und Grafiken auf den Standardseiten können nur auf den Standardseiten geändert werden, und solche Änderungen betreffen dann alle Seiten der Satzdatei.

Wenn Sie Änderungen an den Standardhilfslinien auf einer Seite vorgenommen haben und später feststellen, daß diese Änderungen sinnlos oder gar falsch waren, können Sie mit dem Befehl *Standardhilfslinien kopieren* im Menü *Seite* den ursprünglichen Zustand der Hilfslinien wiederherstellen. Diesen Befehl können Sie übrigens nicht aufrufen, solange *Hilfslinien festsetzen* im Menü *Option* aktiv (mit einem Haken versehen) ist.

Der Befehl *Standardhilfslinien kopieren* bewirkt, daß zunächst einmal alle Hilfslinien gelöscht werden, die sich auf der aktuellen Seite oder Doppelseite befinden, und dann wieder die Standardhilfslinien (von den Standardseiten) erscheinen. Es werden also nicht nur Verschiebungen und Löschungen von Standardhilfslinien rückgängig gemacht, sondern auch alle neu hinzugekommenen Hilfslinien gelöscht. Überlegen Sie sich gut, ob Sie das wirklich wollen, bevor Sie diesen Befehl aufrufen!

11.4.5 Feste Texte auf Standardseiten

Auf Standardseiten werden oft auch feste Texte plaziert, zum Beispiel die Überschriften oder Stichwörter, die in vielen Satzdateien am oberen oder unteren Seitenrand zu finden sind. Diese Überschriften – der Drucker nennt sie »Kolumnentitel« – dienen genau wie die Seitenzahlen als Orientierungshilfe für den Leser, der beim Durchblättern etwas sucht. Aber auch, wenn Sie PageMaker nicht dazu einsetzen, Bücher zu drucken, können Sie solche festen Texte benutzen.

Wenn Sie zum Beispiel eine Präsentationsunterlage oder Overhead-Folien für einen Vortrag setzen, können Sie so Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma auf jede Seite setzen. Bei Handbüchern und technischen Unterlagen ist es manchmal üblich, einen Copyright-Vermerk auf jeder Seite erscheinen zu lassen. Auch solche Texte werden sinnvollerweise auf den Standardseiten positioniert.

Im Druckgewerbe unterscheidet man zwischen »lebenden« und »toten Kolumnentiteln«, wobei die lebenden sich innerhalb einer Satzdatei ändern (zum Beispiel Kapitel- und Abschnittsüberschriften) und die toten auf allen Seiten gleich sind (zum Beispiel ein Buchtitel oder der Name des Autors). In diesem strengen Sinne kennt PageMaker nur tote Kolumnentitel, da jeder Text, der auf einer Standardseite plaziert wurde, unverändert in der ganzen Satzdatei erscheint (ein Spezialfall ist die Seitenzahl; siehe unten). Wenn Sie innerhalb einer Druckschrift verschiedene Kolumnentitel benötigen, müssen Sie diese Druckschrift auf mehrere Dateien verteilen. Wechseln die Kolumnentitel gar jede oder jede zweite Seite, sollten Sie ganz darauf verzichten, die Standardseiten für diesen Zweck zu verwenden. Plazieren Sie dann auf den Standardseiten nur eine oder mehrere Hilfslinien, an denen Sie die Kolumnentitel ausrichten und tragen Sie die unterschiedlichen Texte auf jeder einzelnen Seite ein.

Feste Texte – wie zum Beispiel die Kolumnentitel – werden auf den Standardseiten genauso positioniert, wie Sie einen Text auch auf einer normalen Seite plazieren würden. Da diese Texte im allgemeinen recht kurz sind, werden sie meist nicht aus einer anderen Datei eingelesen (»positioniert«), sondern direkt im PageMaker erfaßt. Weitere Informationen zur Eingabe und Gestaltung von Texten finden Sie in den Kapiteln 8 und 9.

11.4.6 Paginierung

Auch die Position und das Aussehen der Seitenzahl (vom Drucker oft »Pagina« genannt) wird im allgemeinen auf den Standardseiten festgelegt. Seitenzahlen stehen entweder für sich allein am Kopf oder Fuß der Seite oder stehen zusammen in einer Zeile mit der jeweiligen Kapitel- oder Abschnittsüberschrift.

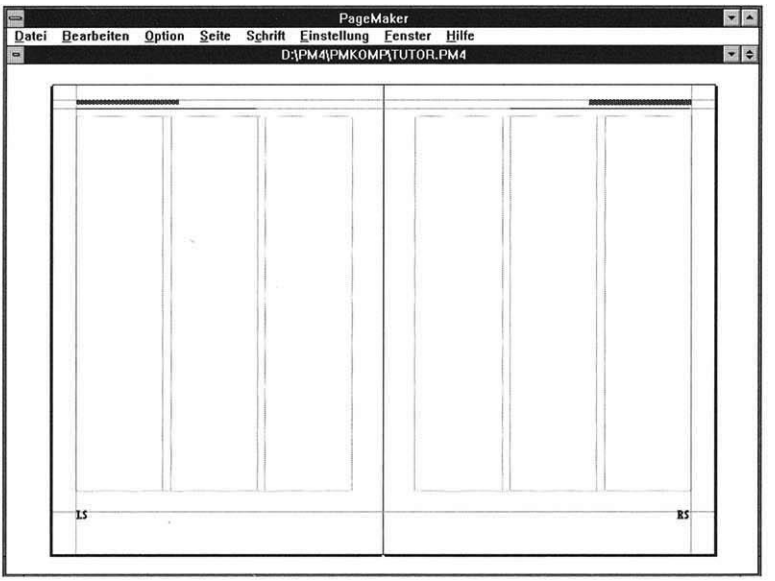


***Bild 11.9**: Seitenzahlen und (angedeutete) Kolumnentitel auf den Standardseiten*

Die Seitenzahl selbst können Sie naturgemäß nicht auf den Standardseiten eingeben. Diese ist ja auf allen Seiten der Satzdatei verschieden. Statt dessen müssen Sie einen »Platzhalter« für die Seitenzahl auf die Standardseite(n) legen. Ein solcher Platzhalter kann auf einer Standardseite genauso wie jeder andere Text eingegeben und gestaltet werden. Sie erhalten diesen Platzhalter, wenn Sie bei der Texteingabe (also wenn ein blinkender Einfügestrich zu sehen ist) die Tastenkombination Strg+Shift+3 drücken. Halten Sie also die Strg-Taste und die Shift-Taste fest und drücken Sie auf die Taste 3. An der Einfügestelle erscheint dann entweder eine Null (bei Satzdateien mit einseitigem Layout), die Buchstabenfolge »LS« oder die Buchstabenfolge »RS« (bei Satzdateien mit zweiseitigem Layout).

In allen drei Fällen handelt es sich nicht um »echte« Buchstaben, sondern um ein sogenanntes Paginierungszeichen. Dieses kann zwar wie ein Buchstabe behandelt werden, ist aber keiner. Das kann man unter anderem daran erkennen, daß die Buchstaben der Buchstabenfolge »LS« oder »RS« nicht einzeln markiert werden können, sondern nur gemeinsam. Wichtiger ist aber eine andere Besonderheit eines Paginierungszeichens, das auf einer Standardseite eingetragen wird. Es wird nämlich auf jeder Seite durch eine andere Zeichenfolge ersetzt: durch die Nummer der jeweiligen Seite. Mit welcher Zahl die Seitennumerierung in einer Satzdatei beginnt und welches Format die Seitenzahlen haben, legen Sie mit dem Befehl *Seite einrichten* fest (siehe Abschnitt 11.1).

Als Paginierungszeichen erscheint der Seitenzahl-Platzhalter aber nur auf den Standardseiten. Auf allen anderen Seiten – auf denen Sie ebenfalls diese Tastenkombination eingeben können – ersetzt PageMaker ihn automatisch durch die jeweilige Seitenzahl. Wenn Ihre Satzdatei mit der Seite 1 beginnt, steht also statt einer Null eine 1 auf der ersten, eine 2 auf der zweiten Seite und so weiter.

Beachten Sie bei der Gestaltung der Standardseiten, daß die Seitenzahl bei einer doppelseitigen Satzdatei im allgemeinen auf linken und rechten Seiten unterschiedlich positioniert wird. Sitzt sie bei linken Seiten am linken Rand, wird sie auf den rechten Seiten an den rechten Rand plaziert und umgekehrt. Bild 11.9 zeigt eine typische Gestaltung des Seitenkopfes in etwas stilisierter Form. Die Seitenzahl sitzt auf jeder Seite außen unten, ein kurzer Text oben außen.

11.4.7 Feste grafische Elemente

Genauso wie es praktisch sein kann, auf jeder Seite wiederkehrende Texte in die Standardseiten zu legen, können Sie dort auch grafische Elemente plazieren. Wenn Sie zum Beispiel eine mehrspaltige Satzdatei planen und nur relativ wenig Platz zwischen den Spalten frei lassen, können Sie die Spalten optisch deutlicher trennen, indem Sie eine feine Linie dazwischen ziehen. Wenn Sie diese Linie gleich auf die Standardseiten plazieren, ersparen Sie sich eine Menge Arbeit und können die Linienstärke auch später jederzeit mit einem einzigen Menübefehl innerhalb der ganzen Satzdatei ändern.

Genauso können Sie aber auch Ihr Firmensignet oder eine ornamentale Verzierung in den Standardseiten plazieren. Gerade mit solchen gestalterischen Elementen sollten Sie aber nur sparsam und vor allem vorsichtig umgehen. Das Wichtigste einer Satzdatei ist ihr Inhalt. Alles Beiwerk – besonders, wenn es große Flächen einnimmt und auf jeder Seite wiederkehrt – lenkt nur vom Wesentlichen ab. Deshalb sollten Signets, wenn sie überhaupt verwendet werden, möglichst klein gesetzt werden.

11.4.8 Ausblenden der Standardelemente

In einigen seltenen Fällen kann es sinnvoll sein, den Inhalt der Standardseiten auf einzelnen Seiten einer Satzdatei auszublenden. Dazu dient der Befehl *Standardseitenelemente anzeigen* im Menü *Option*. Solange dieser Befehl mit einem Haken versehen ist, ist der Inhalt der Standardseite »hinter« der aktuellen Seite zu sehen. Rufen Sie diesen Befehl aber einmal auf, verschwindet der Haken und gleichzeitig sind auch die Standardelemente nicht mehr zu sehen.

Standardseitenelemente anzeigen gilt immer nur für die aktuelle Seite oder (bei zweiseitig angelegten Satzdateien) Doppelseite. Sie können mit diesem Befehl also gezielt für eine oder eine bestimmte Gruppe von Seiten die Standardelemente abschalten und bei anderen Seiten sichtbar lassen. Das kann zum Beispiel für die erste Seite eines Kapitels ganz praktisch sein. Diese wird manchmal anders gestaltet als die restlichen Seiten – man verzichtet zum Beispiel auf die Kopfzeile, da der Kapiteltitel ja sowieso groß über der Seite steht.

Leider ist *Standardseitenelemente anzeigen* nicht selektiv anwendbar. Das heißt, Sie müssen entweder alle Standardseitenelemente ausblenden oder gar keines. Manchmal kann man sich aber mit einem kleinen Trick behelfen: Wenn Sie ein Rechteck oder Oval zeichnen, dieses mit der Flächenfüllung *Papier* und der Linienstärke *Keine* versehen, lassen sich damit unerwünschte Elemente wie mit TippEx abdecken.

11.4.9 Formulare für Satzdateien

Wenn Sie die Standardseiten für eine Satzdatei schließlich abgeschlossen haben und alle Texte und grafischen Bestandteile an Ort und Stelle sind, sollten Sie die – ansonsten noch leere Satzdatei – natürlich abspeichern. Auch zwischendurch, während der Arbeit an den Standardseiten, ist häufiges Zwischenspeichern (siehe Kapitel 4) zu empfehlen. Die Standardseiten erfordern oft genausoviel Arbeit wie der Rest der Satzdatei.

Standardseiten sind nur für eine Satzdatei gültig. Wenn Ihre Satzdatei aus mehreren Dateien zusammengesetzt wird (zum Beispiel mehrere Kapitel eines größeren Buches), müssen Sie deshalb eine besondere Strategie anwenden. Denn schließlich sollen ja alle Kapitel Standardseiten benutzen, die (bis auf vielleicht unterschiedliche Kapitelüberschriften) identisch sind.

Speichern Sie zu diesem Zweck die Satzdatei, die die Standardseiten enthält, als »Mustervorlage« ab. (Siehe Abschnitt 5.4.) Immer, wenn Sie dann ein neues Kapitel beginnen, öffnen Sie eine Kopie dieser Mustervorlage und speichern sie unter einem anderen Namen ab.

Wenn Sie Standardseiten auf diese Weise in mehreren Satzdateien benutzen, gehen Ihnen allerdings einige Vorteile von Standardseiten verloren. Eine Änderung auf den Standardseiten einer Satzdatei spiegelt sich dann nämlich nicht mehr automatisch auf allen Seiten einer Drucksache (sondern nur auf den Seiten in dieser Satzdatei) wider. Sie müssen die Änderungen »von Hand« in alle anderen Dateien kopieren. Gerade bei solchen Schriftstücken aus mehreren Satzdateien ist es deshalb sehr wichtig, daß das Seitenlayout vor Beginn der Arbeit »steht«, damit nachträglich sowenig wie möglich geändert werden muß.

11.5 Voreinstellungen für Layout, Lineale und Hilfslinien

Genau wie für Schriftmerkmale und die Eigenschaften grafischer Elemente gibt es auch für die Befehle, die das Seitenlayout, Lineale und Hilfslinien kontrollieren, Voreinstellungen. Dies sind jedoch immer globale Voreinstellungen, also Voreinstellungen für neue Satzdateien. Werden diese Befehle ausgewählt, während eine Satzdatei geöffnet ist, werden damit niemals Voreinstellungen geändert, sondern die Befehle sofort ausgeführt. Um Voreinstellungen für das Seitenlayout, Lineale und Hilfslinien vorzunehmen, müssen Sie also PageMaker starten und dürfen dann erst einmal keine Satzdatei öffnen; oder Sie müssen eine eventuell geöffnete Satzdatei schließen. Sinnvoll können die folgenden Voreinstellungen sein:

Seite einrichten
Mit dem Befehl *Seite einrichten* im Menü *Datei* können Sie festlegen, welche Vorschläge zum Thema Seitengröße und Satzspiegel Sie im Dialogfenster »Seite einrichten« gezeigt bekommen, wenn Sie das nächste Mal eine neue Satzdatei einlegen. Sie können hier auch gleich ein Numerierungsformat festlegen. (Siehe auch Abschnitt 11.1.5.)

Vorgaben wählen
Mit *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* können sehr viele Voreinstellungen vorgenommen werden. (Siehe auch Abschnitt 6.6.) Wichtig in diesem Zusammenhang sind die Voreinstellungen für die Linealeinteilung und für die Position von Hilfslinien (*vorne* oder *hinten*).

Option
Für fast alle Befehle im Menü *Option* können Sie globale Voreinstellungen festlegen. Sie können hier zum Beispiel bestimmen, ob bei einer neuen Satzdatei die Hilfslinien und Lineale sichtbar sind, ob Hilfslinien und der Linealnullpunkt festgesetzt sind oder nicht und so weiter. Und mit dem Befehl *Spaltenhilfslinien* können Sie sogar schon eine Spalteneinteilung vorgeben. Wenn Sie hier im Feld *Spaltenanzahl* eine 3 eintragen, erhalten alle neuen Satzdateien zunächst einmal ein dreispaltiges Layout.

Druckerauswahl und Druckvorgang

12

Ziel der Arbeit mit PageMaker ist es meist nicht – zumindest nicht allein, – ein Schriftstück am Bildschirm zu gestalten, sondern es hinterher auch zu Papier zu bringen. Hierzu wird man meist einen Drucker verwenden, der fähig ist, die mit PageMaker erstellten Seiten möglichst detailliert wiederzugeben. Als ideal für diesen Zweck haben sich Laserdrucker erwiesen, die der Qualität, die man von einer Druckerei erwartet, zumindest nahekommen. Besonders die PostScript-fähigen Laserdrucker sind darüber hinaus sehr flexibel und in der Lage, Seiten nahezu jeden Inhalts in guter Qualität auszugeben.

Da die Fähigkeiten der unterschiedlichen Drucker sehr verschieden sind, benötigt PageMaker Angaben über den jeweils verwendeten Drucker – am besten schon vor der Erstellung einer neuen Satzdatei. Anhand dieser Angaben werden zum Teil auch die Wahlmöglichkeiten, die man bei der Gestaltung der Seiten hat, zum Beispiel die Schriftauswahl, eingeschränkt. Es genügt deshalb nicht, einfach nur den Befehl *Drucken* zu erteilen, um eine Satzdatei auszugeben. Statt dessen müssen eine Reihe von Vorarbeiten ausgeführt werden, die manchmal beginnen, bevor die erste Seite eines Schriftstücks erstellt wird.

In diesem Kapitel werden Sie unter anderem erfahren, wie Sie den Drucker auswählen, auf dem Sie Ihre Satzdateien ausgeben wollen, wie Sie den Druckprozeß steuern und welche Probleme dabei auftauchen können.

Leider sind die Details des Druckprozesses aber sehr stark von dem jeweils verwendeten Drucker abhängig. Auch bei der Behandlung zusätzlicher Schriften, sogenannter »ladbarer Schriften«, gibt es große Unterschiede zwischen den verschiedenen Druckern und Schriftherstellern. Ich muß mich hier auf die gebräuchlichsten »Druckerfamilien« und deren Zusammenarbeit mit PageMaker beschränkt und hoffe, daß Ihnen ein Großteil der hier angebotenen Informationen auch dann helfen kann, wenn Sie einen anderen Drucker benutzen.

12.1 Einen Drucker einrichten

Wenn Sie einen Drucker für PageMaker verwenden wollen, müssen Sie ihn bei PageMaker beziehungsweise Windows »anmelden«. Diesen Anmeldevorgang nennt man auch »Einrichten eines Druckers«. Beim Einrichten eines Druckers wird unter anderem ein sogenannter Druckertreiber auf ihrer Festplatte installiert. Ein solcher Druckertreiber ist ein Software-Paket, das sich um die Steuerung eines bestimmtes Druckers oder einer Druckerfamilie kümmert.

Der Vorteil der Verwendung eines Druckertreibers liegt darin, daß sich ein Programm nicht mehr um die besonderen Eigenschaften unterschiedlicher Drucker kümmern muß, sondern statt dessen Druckaufträge an den Druckertreiber schicken kann. Dazu müssen die Eigenschaften des Druckers dem Programm nicht bekannt sein. Die Kommunikation zwischen einem Windows-Programm und einem Windows-Druckertreiber ist nämlich – im Gegensatz zur Kommunikation zwischen Programmen und Druckern – normiert. Erst der Druckerteiber setzt die von PageMaker kommenden Befehle in Kommandos und Steuersignale für eine ganz bestimmte Art von Druckern um. Die Befehle, die PageMaker zum Ausdruck ein und derselben Seite an unterschiedliche Druckertreiber sendet, können deshalb immer die selben bleiben. Sie werden von den Druckertreibern aber in völlig unterschiedliche Druckerbefehle umgesetzt.

Bei der Installation von Windows haben Sie ja schon einen oder mehrere Drucker beziehungsweise Druckertreiber mit dem Installationsprogramm eingerichtet. Sie können aber auch jederzeit – zum Beispiel wenn Sie einen neuen Drucker kaufen – einen weiteren Drucker einrichten und diesen dann von PageMaker aus benutzen (siehe unten).

Eingerichtet in Ihrem Windows-System dürfte zumindest der Drucker sein, den Sie wirklich an Ihren PC angeschlossen haben. Eventuell kann es aber sinnvoll sein, noch einen weiteren einzurichten und den entsprechenden Druckertreiber zu installieren. Das ist dann nötig, wenn Sie die erstellten Seiten am Ende der Arbeit auf einem anderen Drucker (zum Beispiel einem Fotobelichter) ausgeben wollen. Auch diesen Drucker sollten Sie einrichten, obwohl er nicht an Ihren PC angeschlossen ist und sich vielleicht sogar in einer anderen Stadt befindet – damit Sie ihn als »Reindrucker« wählen können (siehe Abschnitt 12.2).

12.1.1 Einen weiteren Drucker installieren

Um einen neuen Drucker einzurichten, müssen Sie das Programm *Systemsteuerung* starten. (Sie finden es im Programm-Manager von Windows in der »Hauptgruppe«.) Dann wird ein Fenster mit einer Reihe kleiner Symbole geöffnet. Machen Sie in diesem Fenster einen Doppelklick auf das Symbol *Drucker*. Dann erscheint das gleichnamige Dialogfenster (siehe Bild 12.1).

Wenn Sie in der Auswahlliste *Installierte Drucker* in diesem Fenster den Namen Ihres Druckers finden, sind Sie schon (fast) fertig. Markieren Sie diesen Namen dann mit einem Mausklick und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*. Damit haben Sie diesen Drucker zum »Standarddrucker« gemacht, der immer dann verwendet wird, wenn nicht ausdrücklich ein anderen Drucker gewählt wurde.

Sehen Sie den Namen Ihres Druckers nicht, müssen Sie die Schaltfläche *Drucker hinzufügen* betätigen. Das Dialogfenster wird dann nach unten vergrößert. In der unteren Hälfte sehen Sie eine Auswahlliste mit dem Titel *Druckerliste*. Markieren Sie hier den Namen Ihres Druckers oder eines anderen Druckers, der zu Ihrem kompatibel ist und betätigen Sie die Schaltfläche *Installieren*. Das Programm fragt Sie dann nach der Diskette, auf der sich der entsprechende Druckertreiber befindet (eine der Originaldisketten von Windows 3.0). Legen Sie diese ein und drücken Sie die Taste Return. Der Druckertreiber wird dann auf Ihrer Festplatte installiert und taucht auch in der Liste *Drucker* am oberen Rand des Fensters auf.

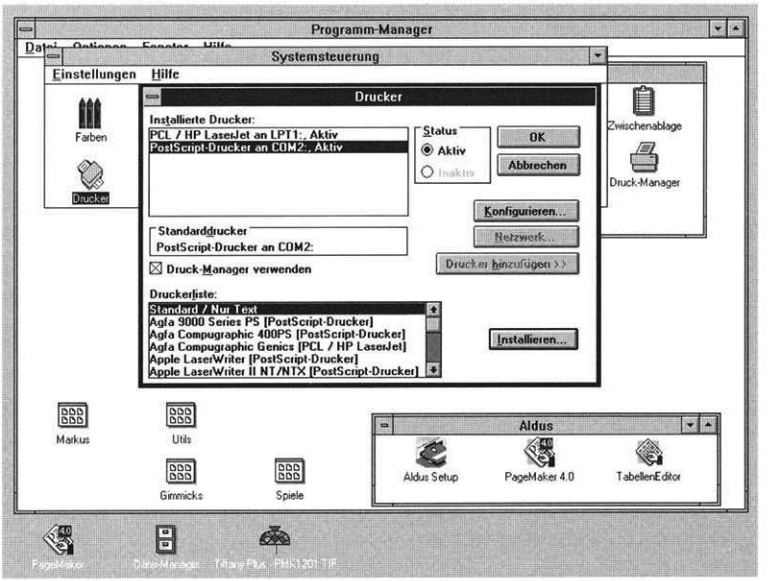


***Bild 12.1**: Das Fenster »Drucker« der Systemsteuerung*

12.1.2 Einen Druckeranschluß auswählen

Sie müssen Windows jetzt noch mitteilen, über welchen Anschluß (Schnittstelle) Sie den Drucker mit Ihrem PC verbunden haben. Markieren Sie dazu den Namen des neuen Druckers in der Liste *Installierte Drucker* und betätigen Sie die Schaltfläche *Konfigurieren* im Dialogfenster »Drukker«. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, das vor allem eine Auswahlliste namens *Anschlüsse* enthält. Markieren Sie dieser Liste den Namen des Anschlusses (zum Beispiel LPT2:), an den der Drucker angeschlossen ist und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

Der gewählte Anschluß darf nicht schon von einem anderen Drucker belegt sein. Als belegt gilt in diesem Zusammenhang ein Anschluß, wenn er in der Liste *Installierte Drucker* hinter einem Druckernamen genannt wird. Es muß also nicht wirklich ein anderer Drucker hier angeschlossen sein.

Wenn Sie einen Drucker nur deshalb eingerichtet haben, damit Sie ihn als »Reindrucker« nennen können (siehe Abschnitt 12.2), aber nicht wirklich über diesen Drucker verfügen, sollten Sie ihm den Anschluß *Kein* geben. Dadurch wird kein Anschluß belegt, den Sie vielleicht für andere Zwecke benötigen.

12.1.3 Den Standarddrucker festlegen oder wechseln

Wenn Sie einen der eingerichteten Drucker in Zukunft häufiger oder sogar ausschließlich benutzen wollen, kann es sinnvoll sein, ihn als »Standarddrucker« festzulegen. Der »Standard-

drucker« wird von allen Windows-Programmen automatisch zum Drucken verwendet, wenn Sie in dem jeweiligen Programm keinen anderen Drucker auswählen.

Um den Standarddrucker auszuwählen, müssen Sie wieder das Programm *Systemsteuerung* starten und einen Doppelklick auf das Symbol *Drucker* machen. Dann erscheint das Dialogfenster »Drucker«. In der Liste *Installierte Drucker* in diesem Dialogfenster wird ein Drucker markiert (hervorgehoben). Das ist der Standarddrucker. Wenn Sie einen anderen Drucker zum Standarddrucker ernennen wollen, müssen Sie dessen Namen in der Liste markieren und dann die Schaltfläche *OK* betätigen.

Vorher sollten Sie aber am besten erst noch die Schaltfläche *Konfigurieren* betätigen und in dem daraufhin auftauchenden Dialogfenster die Schaltfläche *Einstellung*. Dann erscheint ein druckerspezifisches Dialogfenster, indem Sie die Eigenschaften Ihres Druckers etwas näher beschreiben können. Ein Druckertreiber ist nämlich immer für eine ganze Familie von Druckern zuständig. Damit Windows (und PageMaker) den Drucker optimal nutzen kann, müssen aber die exakten Eigenschaften des angeschlossenen Druckers bekannt sein. Das ist mit den druckerspezifischen Dialogfenstern möglich, die die Schaltfläche *Einstellung* öffnet. Diese Dialogfenster werden in Abschnitt 12.2 näher beschrieben.

12.2 Einen Drucker auswählen

Bevor Sie eine neue Satzdatei anlegen, sollten Sie immer erst den Drucker auswählen, auf dem Sie vorhaben, die Seiten dieser Datei auszudrucken. PageMaker kann dann die Schriftauswahl und andere Aspekte der Satzdatei an die Fähigkeiten des Druckers anpassen. Das ist unter anderem allein deshalb nötig, da Sie mehrere Drucker an Ihren PC anschließen können und die Betriebssystemerweiterung MS-Windows, auf der PageMaker basiert, auch mehrere Drucker gleichzeitig verwalten kann. Am besten ist es, wenn Sie den gewünschten Drucker schon auswählen, bevor Sie mit dem Befehl *Neue Datei* eine neue Satzdatei erzeugen.

Sie können aber auch nachträglich jederzeit noch einen anderen Drucker wählen. Dies hat aber unter Umständen unangenehme Konsequenzen für das Aussehen Ihrer Satzdatei. Verschiedene Drucker beherrschen verschiedene Schriftarten und Schriftgrade, weshalb PageMaker bei einem Druckerwechsel auch Änderungen an bereits gesetzten Texten vornimmt, die in den meisten Fällen das vorher festgelegte Layout beeinträchtigen oder ganz zerstören. Diese Änderungen betreffen vor allem den Zeilenumbruch und den Seitenumbruch, der sich natürlich ändert, wenn PageMaker Schriftgrößen oder die Laufweiten von Schriften ändern muß.

12.2.1 Der Befehl *Druckerauswahl*

Um einen Standarddrucker für Ihre Satzdateien auszuwählen, starten Sie PageMaker und rufen dann – bevor Sie eine Satzdatei anlegen oder öffnen – den Befehl *Druckerauswahl* im Menü *Datei* auf. In dem Dialogfenster »Reindrucker«, das daraufhin auftaucht, wird eine Liste der installierten Drucker (siehe oben) angezeigt.

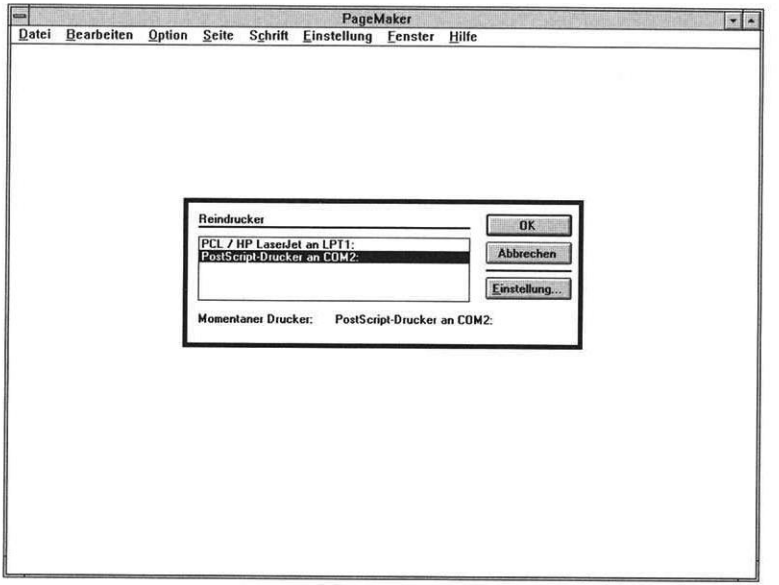


Bild 12.2:
Das Dialogfenster »Reindrucker«

Jeder Eintrag in dieser Liste besteht aus zwei Teilen, die durch das Wort »an« getrennt werden. Links von »an« steht der Name des Druckers (oft ist es auch eine ganze Gruppe von Druckern, die mit diesem Namen gemeint sind) und rechts von »an« steht der Anschluß, über den dieser Drucker mit Ihrem PC verbunden ist.

Markieren Sie in dieser Liste mit einem Mausklick den Namen des Druckers, auf dem Sie die Satzdatei ausdrucken wollen, wenn alle Arbeiten an ihr abgeschlossen sind. Wählen Sie nicht den Namen des Druckers, auf dem Sie zwischendurch Probeausdrucke anfertigen, sondern wirklich den Drucker für den »endgültigen« Ausdruck. Betätigen Sie dann die Schaltfläche *Einstellung*, um ein paar zusätzliche Angaben zu Ihrem Druckermodell zu machen (siehe unten). Zu diesem Zweck öffnet PageMaker ein weiteres, druckerspezifisches Dialogfenster.

Wenn Sie in diesem Dialogfenster die notwendigen Angaben gemacht haben, schließen Sie es durch Betätigung der Schaltfläche *OK* und klicken dann auch im Fenster »Reindrucker« noch einmal auf *OK*. Die Auswahl des Reindruckers, die Sie jetzt getroffen haben, gilt für alle neuen Satzdateien, die Sie ab jetzt erzeugen – bis Sie den Befehl *Druckerauswahl* erneut aufrufen.

12.2.2 Das druckerspezifische Dialogfenster für PostScript-Drucker

Wenn Sie einen PostScript-fähigen Drucker verwenden, können Sie sich glücklich schätzen. Sie haben dann die größtmögliche Auswahl an Schriftarten, Schriftgraden und Schriftschnitten und können alle grafischen und typografischen Fähigkeiten von PageMaker voll ausnutzen. Zur optimalen Nutzung Ihres Druckers sollten Sie aber auf alle Fälle im Dialogfenster »Reindrucker«

die Taste *Einstellung* betätigen. Darufhin erscheint das druckerspezifische Dialogfenster für PostScript-Drucker (siehe Bild 12.3).

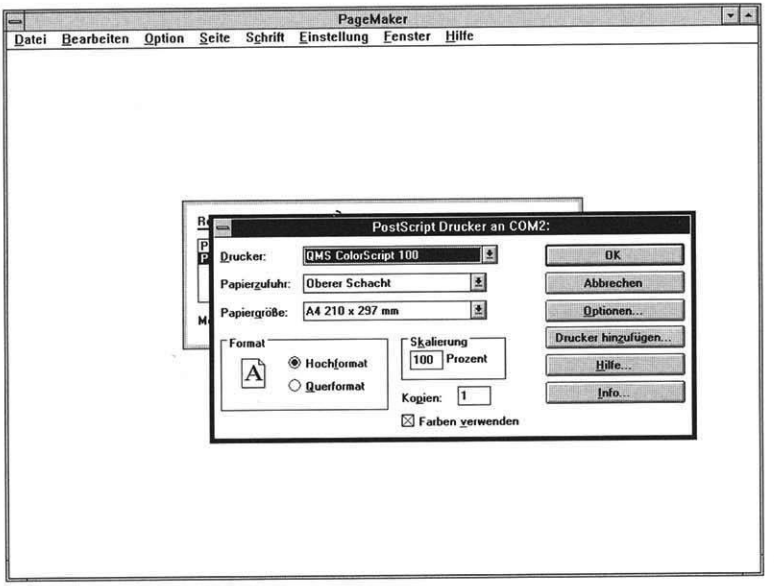


Bild 12.3: *Das druckerspezifische Dialogfenster für PostScript-Drucker*

In diesem Dialogfenster stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Drucker
Wählen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld den Namen des PostScript-fähigen Druckers, den Sie verwenden. Diese Auswahl ist wichtig, damit PageMaker die Fähigkeiten des angeschlossenen Druckers kennt. PostScript-fähige Drucker sind zwar untereinander weitgehend kompatibel, bieten zum Teil recht unterschiedliche Möglichkeiten – zum Beispiel eine mehr oder weniger große Auswahl von Schriften, Farbfähigkeiten und unterschiedliche Papierformate.

> Taucht der Name Ihres Druckers nicht in der Liste auf, versuchen Sie es erst einmal mit *Apple LaserWriter Plus*. Die meisten PostScript-fähigen Laserdrucker sind zum *Apple LaserWriter Plus* kompatibel.

Je nachdem, welches Druckermodell Sie gewählt haben, ändert sich unter Umständen das Aussehen der restlichen Bestandteile dieses Dialogfensters. Manche Optionen werden vielleicht grau, was bedeutet, daß sie für den gewählten Drucker nicht zur Verfügung stehen.

Papiergröße
In der Auswahlliste *Papiergröße* können Sie die Größe des Papiers, das Sie beim Drucken verwenden wollen, festlegen. Verwechseln Sie die Papiergröße nicht mit der Seitengröße von PageMaker. Beides kann, muß aber nicht gleich sein.

Orientierung
Wählen Sie hier die Formatlage (*Hoch* oder *Quer*), in der das Papier bedruckt werden soll. Diese sollte im allgemeinen mit der Formatlage der auszudruckenden Satzdatei übereinstimmen.

Papierzufuhr
Wählen Sie dann in der Auswahlliste *Papierzufuhr*, woher der Drucker das Papier nehmen soll. Viele Laserdrucker bieten nur die Auswahl zwischen *Manuelle Zufuhr* und *Automatische Zufuhr*, wobei letzteres der automatischen Papierzufuhr aus der Kassette entspricht. Einige Drucker haben allerdings mehrere Papierkassetten. Die Auswahlliste *Papierzufuhr* enthält dann auch Bezeichnungen für diese Kassetten – sofern Sie den richtigen Druckertyp ausgewählt haben.

Kopien
Wenn Sie von jeder Seite immer mehrere Kopien haben wollen, können Sie die Zahl der gewünschten Kopien im Textfeld *Kopien* eintragen. Wenn Sie hier zum Beispiel eine 2 eintragen, wird später jede Seite zweimal ausgedruckt. Die beiden Kopien der Seite liegen aber immer hintereinander. Wenn Sie längere Dokumente so ausdrucken wollen, daß zunächst alle Seiten der ersten Kopie kommen, dann alle Seiten der zweiten Kopie und so weiter, müssen Sie hier eine 1 eintragen (oder stehen lassen). Die gewünschte Anzahl sortierter Kopien können Sie PageMaker beim Start des Druckvorgangs mitteilen (siehe unten).

Farben verwenden
Dieses Optionsfeld kann nur aktiviert werden, wenn der gewählte Drucker farbfähig ist. Nur dann, wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, werden mehrfarbige Seiten ausgedruckt, ansonsten verhält sich auch ein mehrfarbfähiger wie eine schwarzweißer Drucker.

Skalierung
Tragen Sie hier eine von 100 abweichende Zahl ein, wenn jede ausgedruckte Seite vergrößert oder verkleinert werden soll. Die Eingabe 200 (Prozent) in diesem Feld entspricht zum Beispiel einer Vergrößerung um den Faktor 2.

Meist ist es sinnvoller, den Vergrößerungsfaktor im Dialogfenster »Drucken« von PageMaker anzugeben. Es ist dann wesentlich leichter, ihn von Satzdatei zu Satzdatei zu ändern.

Optionen
Betätigen Sie diese Schaltfläche, um weitere technische Angaben zur Steuerung des Druckers zu machen. Zu diesem Zweck wird ein weiteres Dialogfenster geöffnet, dessen Beschreibung Sie im folgenden Abschnitt finden. Wenn Sie mehr zu den Optionen erfahren wollen, die Ihnen hier zur Verfügung stehen, können Sie aber auch die Schaltfläche *Hilfe* im druckerspezifischen Dialogfenster für PostScript-Drucker betätigen (siehe unten).

Hilfe
Wenn Sie die Schaltfläche *Hilfe* betätigen, wird ein Hilfefenster geöffnet, das wie das Hilfefenster von PageMaker funktioniert, allerdings keine Informationen zu PageMaker enthält, sondern eine Anleitung zum Umgang mit dem druckerspezifischen Dialogfenster für PostScript-Drucker.

Drucker hinzufügen
Auch diese Schaltfläche öffnet ein weiteres Dialogfenster. In diesem werden Sie aufgefordert, eine Diskette mit einer neuen Druckerdatei einzulegen. Mit Hilfe einer solchen neuen Druckerdatei,

einer sogenannten WPD-Datei, die die Druckerhersteller manchmal ihren neuen Druckern beilegen, können Sie Windows (und damit PageMaker) über die Eigenschaften eines neuen PostScript-fähigen Druckers informieren, der bei der Entwicklung von PageMaker 4.0 noch nicht bekannt war.

12.2.3 Weitere Optionen für PostScript-Drucker

Die Schaltfläche *Optionen* im druckerspezifischen Dialogfenster für PostScript-Drucker öffnet ein weiteres Dialogfenster namens »Optionen« (siehe Bild 12.4). In diesem Dialogfenster können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

Drucken zu
Aktivieren Sie hier die Option *Drucker*, wenn Sie wollen, daß PageMaker die Seiten einer Satzdatei wirklich ausdruckt. Aktivieren Sie *Encapsulated PostScript-Datei*, wenn Sie wollen, daß statt dessen eine Druckdatei erstellt wird. In diesem Fall müssen Sie auch noch einen Namen für diese Datei in dem Eingabefeld *Datei* eintragen. Mehr zum Thema Druckdateien können Sie in Abschnitt 12.5 erfahren.

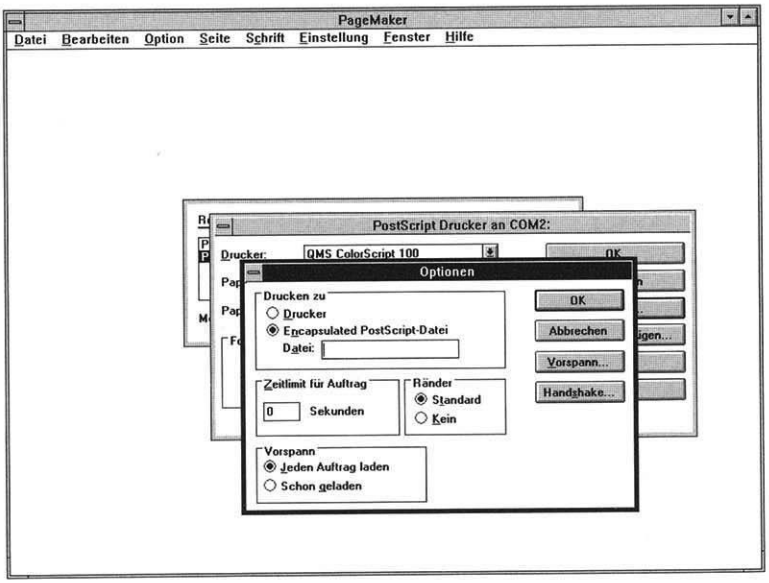


Bild 12.4: *Das zweite druckerspezifische Dialogfenster für PostScript-Drucker »Optionen«*

Zeitlimit für Auftrag
Dieses Eingabefeld bestimmt, wie lange ein Druckvorgang dauern darf. Die voreingestellte Angabe *0* besagt, daß es keinerlei Zeitbegrenzung gibt. Betreiben Sie Ihren PC oder den Drucker in einem Netzwerk, kann es sinnvoll sein, diese Zeit zu begrenzen. Es ist zum Beispiel »unfair«, einen Druckauftrag zu starten, der 2 Stunden dauert, wenn andere Benutzer desselben Druckers nur mal schnell einen Brief ausdrucken wollen. Tragen Sie, wenn Sie solche Fälle vermeiden

wollen, im Feld *Sekunden* ein, nach wievielen Sekunden ein Druckvorgang automatisch unterbrochen werden soll.

Ränder
Die beiden Optionsfelder neben der Beschriftung *Ränder* werden Sie sicherlich nur in sehr wenigen Fällen benötigen. Fast immer ist es am besten, wenn Sie hier das Optionsfeld *Standard* aktiviert lassen. Wenn Sie jedoch Texte oder Grafiken positioniert haben, die außerhalb der Seitenfläche liegen, die der Drucker bedrucken kann, führt die Wahl von *Kein* unter Umständen zu schnelleren Ausdrucken. (Bei den meisten Druckern gibt es ja einen Bereich von etwa 0,5 bis 1 cm Breite am Rand einer DIN-A4-Seite, der nicht bedruckt werden kann.)

Optionsfelder Vorspann
Mit den beiden Optionsfeldern neben der Beschriftung *Vorspann* legen Sie fest, ob der sogenannte »Kopfsatz« oder »Vorspann« vor jedem Druckvorgang (*Jeden Auftrag laden*) oder einmal am Anfang jeder Arbeitssitzung (*Schon geladen*) zum Drucker geschickt wird. Bei diesem Vorspann handelt es sich um eine Reihe von Befehlen, die PageMaker und andere Windows-Programme zum Drucker schicken, um es danach beim Drucken selbst etwas einfacher zu haben.

Damit Sie sich um diesen Vorspann nicht weiter kümmern müssen, schickt ihn PageMaker normalerweise vor jedem Druckvorgang an den Drucker. Das kostet Zeit und ist eigentlich überflüssig, da der Kopfsatz nur einmal zum Drucker geschickt werden muß und dann so lange im Drucker gespeichert bleibt, bis er abgeschaltet wird. Sie können diese verschwendete Zeit einsparen, indem Sie den Vorspann nur einmal nach dem Einschalten des Computers an den Drucker schicken. Dazu müssen Sie die Option *Schon geladen* auswählen und dann die Schaltfläche *Vorspann* (rechts unten im Dialogfenster) betätigen (siehe unten).

Schaltfläche Vorspann
Wenn Sie die die Schaltfläche *Vorspann* betätigen, erscheint ein sehr kleines Dialogfenster mit zwei Schaltflächen. Wenn Sie in diesem Dialogfenster das Optionsfeld *Drucker* aktivieren und dann die Schaltfläche *OK* betätigen, wird der Vorspann sofort zum Drucker geschickt. Wenn Sie hingegen *Datei* aktivieren und die Schaltfläche *OK* betätigen, wird der Vorspann in einer Datei gespeichert, nach derem Namen Sie zuvor gefragt werden.

Es wäre recht lästig, nach jedem Einschalten des Druckers den Vorspann auf dem Umweg über den Befehl *Druckerauswahl* zum Drucker schicken zu müssen. Einfacher ist es, den Vorspann als Datei auf der Festplatte zu speichern. Sie müssen jetzt nur noch dafür sorgen, daß diese Datei zum Drucker übertragen wird. Dazu können Sie auf der DOS-Ebene den COPY-Befehl verwenden:

```
C:\>COPY \PM\ALDUS.PRP COM1:
```

Dieser Befehl geht davon aus, daß Sie den Laserdrucker an der ersten seriellen Schnittstelle (COM1:) angeschlossen und den Vorspann in der Datei ALDUS.PRP im Verzeichnis PM4 gespeichert haben. Um sicherzugehen, daß der Vorspann immer im Drucker verfügbar ist, können Sie diesen COPY-Befehl in Ihre AUTOEXEC.BAT-Datei einfügen.

Handshake
Die Schaltfläche *Handshake* im Dialogfenster »Optionen« bestimmt, wie PageMaker den Datentransfer mit dem Drucker kontrolliert. Beim Drucken schickt PageMaker nämlich erst

einmal so lange Daten zum Drucker, bis dieser »genug hat«. Der Drucker teilt dem Computer dann mit, daß er erst einmal keine weiteren Daten schicken soll, bis die schon empfangenen Daten verarbeitet sind. Ist er wieder bereit, Daten in Empfang zu nehmen, »sagt« er auch das dem Computer. Dieses Wechselspiel von Start- und Stopp-Befehlen nennt man auch »Handshake«.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Computer und Drucker den Handshake durchführen können. Manche Drucker legen Spannung auf eine bestimmte Leitung des Druckerkabels, wenn Sie keine Daten mehr empfangen können und setzen diese Spannung zurück auf 0, wenn Sie wieder bereit zum Datenempfang sind. Andere Drucker schicken ein bestimmtes Zeichen (das sogenannte XOFF-Zeichen) zum Computer, um den Datenfluß zu bremsen und ein anderes Zeichen (XON), um Ihre Empfangsbereitschaft zu signalisieren.

Zwischen diesen beiden Möglichkeiten können Sie wählen, wenn Sie die Schaltfläche *Handshake* im Optionen-Dialog betätigen. Es erscheint dann ein kleines Dialogfenster mit den zwei Schaltflächen *Hardware* und *Software*. Die Schaltfläche *Hardware* entspricht der Methode mit der besonderen Leitung im Druckerkabel, während *Software* besagt, daß der Drucker die XOn-XOff-Methode zur Regelung des Datenverkehrs mit dem Computer verwendet. Sie können in Ihrem Druckerhandbuch nachschlagen, welche Methode für Ihren Drucker die richtige ist.

12.2.4 Das druckerspezifische Dialogfenster für PCL-Drucker

Wenn Sie einen HP LaserJet oder dazu kompatiblen Drucker verwenden, müssen Sie bei der Druckerauswahl den Namen »PCL/HP LaserJet« auswählen. Wenn Sie dann die Schaltfläche *Einstellung* betätigen, erscheint der druckerspezifische Dialog für PCL-Drucker.

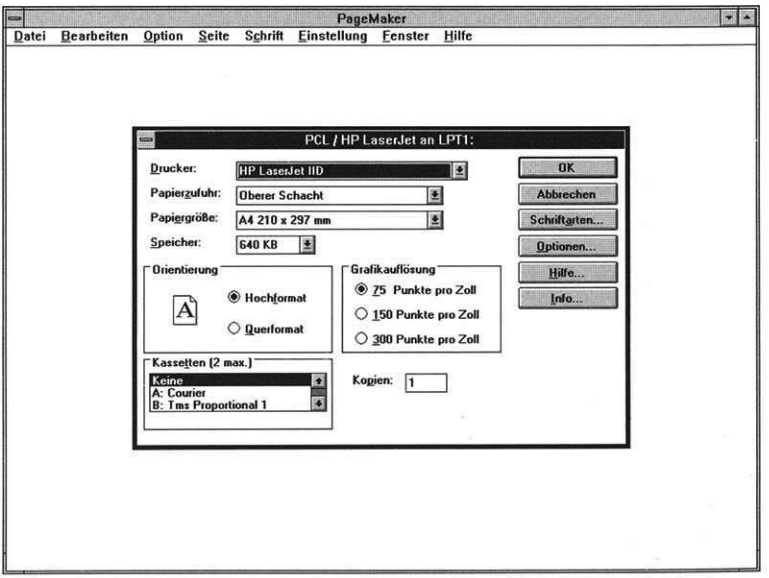


***Bild 12.5**: Das druckerspezifische Dialogfenster für PCL-Drucker*

Drucker
Wählen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld den Namen des PCL-Druckers, den Sie verwenden. Diese Auswahl ist wichtig, damit PageMaker die Fähigkeiten des angeschlossenen Druckers kennt. PCL-Drucker sind zwar untereinander weitgehend kompatibel, bieten zum Teil recht unterschiedliche Möglichkeiten – zum Beispiel eine mehr oder weniger große Auswahl von Schriften und unterschiedliche Papierformate.

Wählen Sie dort den Namen des Druckers, den Sie angeschlossen haben. Taucht der Name Ihres Druckers nicht in der Liste auf, versuchen Sie es einmal mit HP LaserJet Plus oder HP LaserJet Series II.

Je nachdem, welches Druckermodell Sie gewählt haben, ändert sich unter Umständen das Aussehen der restlichen Bestandteile dieses Dialogfensters. Manche Optionen werden vielleicht grau, was bedeutet, daß sie für den gewählten Drucker nicht zur Verfügung stehen.

Papierzufuhr
Wählen Sie in dieser Auswahlliste *Papierzufuhr*, woher der Drucker das Papier nehmen soll. Viele Laserdrucker bieten nur die Auswahl zwischen *Manuelle Zufuhr* und *Automatische Zufuhr*, wobei letzteres der automatischen Papierzufuhr aus der Kassette entspricht. Einige Drucker haben allerdings mehrere Papierkassetten (Papierschächte). Die Auswahlliste *Papierzufuhr* enthält dann auch Bezeichnungen für diese Schächte.

Papiergröße
In der Auswahlliste *Papiergröße* können Sie die Größe des Papiers, das Sie beim Drucken verwenden wollen festlegen. Verwechseln Sie die Papiergröße nicht mit der Seitengröße von PageMaker.

Speicher
Wählen Sie in dieser Liste aus, wieviel Speicher Ihr Drucker eingebaut hat. Das ist unter anderem entscheidend dafür, wie groß die Fläche auf der Seite ist, die der Drucker mit hochauflösenden Grafiken füllen kann.

Orientierung
Wählen Sie hier die Formatlage (*Hoch* oder *Quer*), in der das Papier bedruckt werden soll. Diese sollte im allgemeinen mit der Formatlage der auszudruckenden Satzdatei übereinstimmen.

Bei PCL-Druckern ist es in vielen Fällen problematisch, die Formatlage *Quer* zu verwenden. Die Verwendung des Querformats kann die Auswahl der zur Verfügung stehenden Schriften einschränken oder manche Kombinationen von Schriften auf einer Seite unmöglich machen. PageMaker zeigt einige dieser Einschränkungen im Schriftfestlegungs-Dialog an. Andere bemerken Sie eventuell erst beim Ausdruck durch Fehlermeldungen, falsche Druckergebnisse oder dadurch, daß überhaupt keine Seite aus dem Drucker kommt.

Grafikauflösung
Unter der Überschrift *Grafikauflösung* können Sie zwischen drei Druckauflösungen (75, 150 und 300) wählen. Dies ist die Auflösung (»Feinheit«), die beim Druck verwendet wird. Sie wird in Punkten pro Zoll (*dpi = dots per inch*) gemessen. PCL-Drucker können mit einer maximalen Auflösung von 300 dpi arbeiten. Wenn Sie eine geringere Auflösung wählen, geht der Druck-

prozeß schneller – besonders, wenn Sie mit vielen Grafiken arbeiten. Eventuell können Sie, wenn der Drucker über sehr wenig Speicher verfügt, sogar Seiten ausdrucken, die mit 300 dpi nicht ausgedruckt werden können. Die Druckqualität leidet aber dabei unter Umständen stark. Die Auflösung 75 dpi entspricht zum Beispiel nur noch etwa der Druckqualität eines preiswerten Nadeldruckers. In Grafiken, die mit 75 dpi ausgedruckt werden, haben die schrägen und gekrümmten Linien deutliche »Treppchen«, die auch mit bloßem Auge schon aus großer Entfernung gesehen werden können.

Kopien
Wenn Sie von jeder Seite immer mehrere Kopien haben wollen, können Sie die Zahl der gewünschten Kopien im Textfeld *Kopien* eintragen. Wenn Sie hier zum Beispiel eine 2 eintragen, wird später jede Seite zweimal ausgedruckt. Sinnvoller ist es aber, gewünschte Anzahl von Kopien PageMaker beim Start des Druckvorgangs mitzuteilen (siehe unten).

Kassetten (2 max.)
Wenn Sie eine oder mehrere Schriftkassetten in Ihren Drucker eingesetzt haben, müssen Sie diese in der Auswahlliste *Kassetten* markieren. Klicken Sie dazu einfach den Namen der jeweiligen Kassette an. Haben Sie zwei Kassetten eingesetzt (was nicht bei allen Druckern möglich ist), müssen Sie die Shift-Taste festhalten, wenn Sie die zweite Kassette anklicken. Sonst geht die Markierung der ersten Kassette wieder verloren. Das funktioniert genauso wie der Shift-Klick zum Markieren mehrerer Objekte auf einer PageMaker-Seite.

Jede Kassette, die Sie hier markieren, erhöht die Anzahl der Schriftarten und/oder Schriftgrade, die Ihnen PageMaker im Schriftfestlegungs-Dialog zur Auswahl präsentiert. Ausgedruckt werden können diese Schriften aber natürlich nur, wenn Sie auch wirklich die entsprechenden Schriftenkassetten eingesetzt haben.

Optionen
Betätigen Sie diese Schaltfläche, um festzulegen, wie Drucker, die zu beidseitigem Druck fähig sind, die beiden Seiten des Papiers bedrucken sollen. Zu diesem Zweck erscheint ein kleines Dialogfenster, in dem Sie die Wahl zwischen *Kein* (einseitiger Druck), *Lange Seite* und *Kurze Seite* haben. *Lange Seite* ist üblicherweise für hochformatige, *Kurze Seite* für Seiten mit einem querformatigen Layout sinnvoll. Diese Option steht nur bei sehr wenigen Druckern zur Verfügung.

Hilfe
Wenn Sie die Schaltfläche *Hilfe* betätigen, wird ein Hilfefenster geöffnet, das funktioniert wie das Hilfefenster von PageMaker funktioniert, allerdings keine Informationen zu PageMaker enthält, sondern eine Anleitung zum Umgang mit dem druckerspezifischen Dialogfenster für PCL-Drucker.

Schriftarten
Auch diese Schaltfläche öffnet ein weiteres Dialogfenster. In diesem können Sie »ladbare Schriften« installieren, die das Schriftenangebot eines PCL-Druckers erweitern. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im folgenden Abschnitt und im Abschnitt 12.6.

12.2.5 Ladbare Zeichensätze für PCL-Drucker

PCL-Drucker besitzen meist nur eine recht kleine Anzahl »fest eingebauter« Schriften. Zusätzliche Schriften kann man entweder in Form von kleinen Kassetten oder Karten (engl. *font cartridges*) in den Drucker stecken, oder sie als Datei auf der Festplatte speichern. Die Daten aus dieser Datei werden dann später, bevor die entsprechende Schrift benötigt wird, zum Drucker geschickt. Auf diese Weise kann man dem Drucker eine neue Schrift »beibringen«.

Das druckerspezifische Dialogfenster für PCL-Drucker enthält ein kleines Programm, das Ihnen dabei hilft, solche ladbaren Schriften zu »installieren« oder »einzurichten«. Bei diesem Vorgang werden unter anderem die Dateien, die die Schriften enthalten, von der Diskette, auf der die Schriften ausgeliefert wurden, auf die Festplatte kopiert. Dann wird in einer speziellen Datei (WIN.INI) eingetragen, welche Zeichensätze installiert wurden. Aus dieser Datei entnimmt PageMaker beim Start die Informationen, welche Schriftarten und Schriftgrade in der Auswahlliste im Schriftfestlegungs-Dialog gezeigt werden können.

Um dieses Installationsprogramm zu starten, brauchen Sie lediglich die Schaltfläche *Schriftarten* im Optionen-Dialog zu betätigen. Dieses Programm wird in Abschnitt 12.6 genauer beschrieben. Die Beschreibung wurde deshalb an eine spätere Stelle in diesem Kapitel verschoben, da Sie zunächst einige Informationen über ladbare Zeichensätze benötigen, um das Installationsprogramm verstehen zu können.

12.2.6 Die Bedeutung der Druckerauswahl

Die Angaben im Dialogfenster »Reindrucker«, das der Befehl *Druckerauswahl* im Menü *Datei* öffnet, sind entscheidend für die Auswahl von Schriftarten, Schriftgraden und Schriftschnitten, die Ihnen PageMaker im Schriftfestlegungs-Dialog zur Auswahl präsentiert. Sie beeinflußt zudem auch einige andere Möglichkeiten, die Sie beim Ausdruck einer Satzdatei haben (siehe Abschnitt 12.3).

Wenn Sie vor der Erstellung einer neuen Satzdatei den richtigen Drucker auswählen, zeigt Ihnen PageMaker im Schriftfestlegungs-Dialog nur solche Schriftarten, Schriftgrade und Schriftschnitte, zu denen Ihr Drucker auch fähig ist. Sie können sich damit große Enttäuschungen ersparen. Wenn Sie nämlich Schriften verwenden, über die Ihr Drucker nicht verfügt, ersetzt sie PageMaker beim Ausdruck später durch »möglichst ähnliche« Schriften. Meist ist die Ähnlichkeit aber nicht groß genug. Dadurch werden Zeilen-, Wort- und Buchstabenzwischenräume zu groß oder zu klein.

Die Auswahl der korrekten Auflösung ist zudem wichtig für die Skalierung von Bitmustergrafiken. Wenn Sie beim Skalieren einer Bitmustergrafik die Strg-Taste festhalten, optimiert PageMaker die möglichen Skalierungsfaktoren so, daß beim Ausdruck ein optimales Ergebnis erzielt wird. Dafür muß PageMaker aber die beim Ausdruck verwendete Auflösung kennen.

Sie sollten deshalb, wenn es nur irgendwie möglich ist, von vornherein den richtigen Drucker (und bei einigen Geräten auch die richtigen Schriftkassetten) wählen und sich nur auf die wirklich verfügbaren Schriftarten, Schriftgrade und Schriftschnitte beschränken.

Der »richtige« Drucker ist immer der Reindrucker, auf dem die endgültigen Seiten oder Druckvorlagen erstellt werden sollen – nicht der Drucker, auf dem die Probedrucke entstehen. Der Reindrucker kann zum Beispiel ein Fotobelichter sein, den Sie gar nicht besitzen. Sie können die Probedrucke dann trotzdem auf Ihrem Laserdrucker ausgeben. Die umgekehrte Vorgehensweise (Laserdrucker als Reindrucker wählen und die Ausgabe am Ende auf einem Fotobelichter stattfinden lassen) kann dazu führen, daß die ausbelichteten Satzdateien einen anderen Zeilenumbruch als Ihre Laserprobeausdrucke aufweisen!

12.2.7 Die Druckerauswahl ändern

Den Befehl *Druckerauswahl* können Sie auch noch aufrufen, nachdem Sie bereits eine Satzdatei geöffnet oder angelegt haben. Wenn Sie dann aber in der angebotenen Liste einen anderen Drucker auswählen und die Schaltfläche *OK* betätigen, fragt PageMaker Sie, ob die »Datei wirklich an den neuen Drucker angepaßt« werden soll. Wenn Sie auf die Frage mit *Ja* antworten, führt PageMaker diese »Anpassung« aus – mit unter Umständen unangenehmen Konsequenzen!

Bei der Anpassung einer Satzdatei an einen anderen Drucker kommt es oft zu leichten Modifikationen bei den Breiten und Laufweiten der Buchstaben. Dies hat Änderungen beim Zeilenumbruch und Seitenumbruch zur Folge, die gerade bei umfangreichen Schriftstücken mit kompliziertem Layout die Gestaltung nahezu völlig zerstören können! Deshalb sollte der korrekte Reindrucker möglichst vor dem Anlegen einer neuen Satzdatei oder zumindest vor dem Positionieren von Texten und Grafiken gewählt werden!

12.3 Eine Satzdatei drucken

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen, bei denen Sie nur einen bestimmten Befehl erteilen müssen, woraufhin sofort ein komplettes Dokument ausgedruckt wird, ist der Druckprozeß bei PageMaker unter Umständen etwas komplizierter. Der Ausdruck einer Satzdatei wird durch einen Menübefehl gestartet. Dieser initiiert einen »Druckvorgang«, der die Seiten in einem Zusammenspiel zwischen PageMaker, Teilen der Windows-Software und der Drucker-Hardware zu Papier bringt. Um optimale Arbeitsergebnisse zu erzielen, müssen diese drei Mitspieler aufeinander eingestimmt werden. Der erste Schritt dabei ist das Einrichten des korrekten Druckers mit der Windows-Software und die Benutzung des Befehls *Druckerauswahl* von PageMaker (siehe Abschnitt 12.1 und 12.2).

12.3.1 Der Befehl *Drucken* und der Druckvorgang

Um eine Satzdatei oder einen Teil davon zu drucken, müssen Sie den Befehl *Drucken* aus dem Menü *Datei* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Drucken«. (Dieses Dialogfenster wird im nächsten Abschnitt genauer beschrieben.) Legen Sie in diesem Dialogfenster die gewünschten Druckoptionen fest, wählen Sie den Drucker, auf dem der Ausdruck stattfinden soll (das muß nicht der Reindrucker sein!) und betätigen Sie dann die Schaltfläche *OK*. Dann beginnt der eigentliche Druckvorgang.

Text und Grafik auf den einzelnen Seiten werden nun – unter Verwendung der Informationen, die Sie PageMaker über den Drucker gegeben haben, in einen »Datenstrom« umgewandelt. Dieser Datenstrom beschreibt vollständig die einzelnen Seiten und wird vom Drucker dazu verwendet, die Farbe so auf dem Papier zu verteilen, daß eine Seite daraus wird, die der am Bildschirm gezeigten Ansicht der Seite möglichst nahekommt. Wie der Datenstrom genau aussieht, hängt stark vom gewählten Drucker ab. Bei einfachen Druckern (zum Beispiel Nadeldruckern) enthält er wirklich für jeden einzelnen Punkt der Seite die Information, ob dieser Punkt schwarz oder weiß werden soll.

Während des Druckvorgangs öffnet PageMaker ein weiteres Fenster, in dem Sie über den aktuellen »Druckstatus« informiert werden. In diesem Fenster wird zum Beispiel gemeldet, welche Seite gerade zum Drucker (beziehungsweise zum Druck-Manager; siehe unten) geschickt wird. Weiterhin befindet sich in diesem Dialogfenster auch eine Schaltfläche namens *Abbrechen*. Wenn Sie feststellen, daß Sie bei der Wahl der Druckoptionen einen Fehler gemacht haben – zum Beispiel, weil die falschen Seiten aus dem Drucker kommen – können Sie den Druckvorgang durch Betätigung dieser Taste abbrechen.

Die Seiten, die PageMaker zum Drucker sendet, müssen nicht sofort aus diesem herauskommen. Je nachdem, wie Ihr Windows-System konfiguriert ist, sendet PageMaker die Druckdaten entweder direkt zum Drucker oder zum Druck-Manager. Der Druck-Manager ist ein separates Programm, das zunächst einmal alle Daten, die zum Drucker gehen sollen, in einer Datei auf der Festplatte zwischenspeichert. Diese Zwischenspeicherung benötigt bei größeren Satzdateien viel weniger Zeit als der Druckvorgang selbst.

Während PageMaker an der zweiten Seite der Satzdatei arbeitet, beginnt der Druck-Manager, die zwischengespeicherten Druckdaten an den Drucker weiterzuschicken. Das läuft mit dem Tempo ab, zu dem der Drucker fähig ist. Dieses Tempo ist meist wesentlich geringer als die Geschwindigkeit, mit der PageMaker diese Daten bereitstellen kann. Der Druck-Manager arbeitet deshalb bei längeren Satzdateien auch dann noch, wenn PageMaker selbst den Druckvorgang schon längst abgeschlossen hat. Sie können dann bereits an dieser oder einer anderen Satzdatei weiterarbeiten, während der Drucker (und eventuell auch der Druck-Manager) noch arbeitet.

Wenn PageMaker die Druckdaten direkt zum Drucker schickt, muß er sich an die Geschwindigkeit des Druckers anpassen. Es dauert dann – vor allem bei Satzdateien mit großer Seitenzahl – wesentlich länger, bis Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren können. Wenn Sie jedoch nur eine oder zwei Seiten zu drucken haben, ist der »Umweg« über den Druck-Manager unter Umständen länger.

12.3.2 Das Dialogfenster »Drucken«

Das Dialogfenster »Drucken« bietet eine Vielzahl von Optionen zur Auswahl an, die den ausgedruckten Bereich der Satzdatei und das genaue Aussehen der ausgedruckten Seiten bestimmen (siehe Bild 12.6). Viele dieser Optionen werden nur einmal beim ersten Ausdruck geändert und bleiben dann gleich (sie werden zusammen mit der Satzdatei gespeichert), andere werden nur selten benötigt, zum Beispiel für spezielle Probedrucke oder dem allerletzten, endgültigen Ausdruck des Schriftstücks.

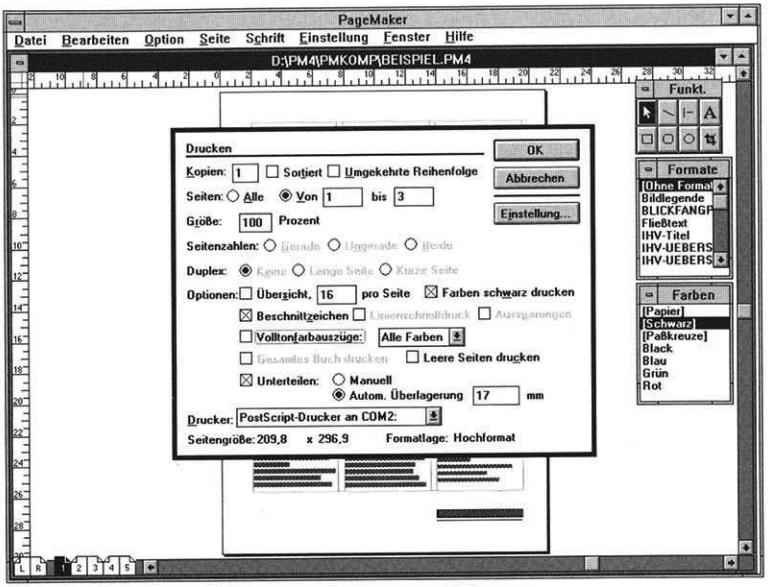


***Bild 12.6**: Das Dialogfenster »Drucken«*

Im Dialogfenster »Drucken« stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Kopien
Tragen Sie hier ein, wie viele Kopien der Drucker von jeder ausgegebenen Seite anfertigen soll.

Sortiert
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie wollen, daß die Kopien sortiert ausgedruckt werden sollen, also erst alle Seiten der ersten Kopie, dann alle Seiten der zweiten und so weiter. Ansonsten werden alle Kopien einer Seite hintereinander ausgedruckt und Sie müssen diese Seiten dann sortieren.

Seiten
Aktivieren Sie hier die Option *Alle*, wenn Sie die komplette Satzdatei ausdrucken wollen. Oder tragen Sie in den beiden Feldern *Von* und *bis* die Nummern der ersten und letzten Seite ein, wenn nur ein Teil der Seiten ausgedruckt werden soll.

Seitenzahlen
Wenn hier die Option *Beide* aktiviert ist, werden alle Seiten des gewählten Bereichs ausgedruckt. *Gerade* hingegen bewirkt, daß nur die gerade numerierten und *Ungerade*, daß die ungerade numerierten Seiten ausgegeben werden.

Sie können diese Optionen zum Beispiel benutzen, um in zwei Durchgängen Vorder- und Rückseite des Papiers zu bedrucken. Dazu drucken Sie erst nur die ungeraden Seiten, legen dann das bedruckte Papier verkehrt herum wieder in den Papiereinzug und bedrucken dann die Rückseiten des Papiers mit den geraden Seiten des Schriftstücks.

Umgekehrte Reihenfolge
Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, werden die Seiten in der umgekehrten Reihenfolge ausgegeben. PageMaker druckt die Satzdatei dann rückwärts, also beginnend mit der letzten Seite – was praktisch ist, wenn Ihr Drucker die Seiten mit der bedruckten Seite nach oben übereinander legt.

Gesamtes Buch drucken
Die Aktivierung dieser Option ermöglicht es, auch Seiten aus anderen Satzdateien auszudrucken, sofern diese mit der aktuellen Satzdatei zu einem »Buch« verbunden sind (siehe Abschnitt 5.7). Sie können dann in den Feldern *Von* und *bis* zwei beliebige Seitenzahlen aus dem Seitenbereich des ganzen, aus mehreren Satzdateien bestehenden Buchs angeben.

Leere Seite drucken
Kreuzen Sie dieses Kästchen nur dann an, wenn Sie – aus welchem Grund auch immer – wünschen, daß auch völlig leere Seiten ausgedruckt werden. Ansonsten werden leere Seiten beim Ausdruck unterdrückt. Diese Option ist besonders im Zusammenhang mit Farbauszügen wichtig (siehe unten).

Duplex: Keine, Lange Seite oder Kurze Seite
Hiermit steuern Sie, bei Druckern, die dazu fähig sind, den zweiseitigen Druck. Mit *Keine* wird der zweiseitige Druck komplett abgeschaltet. *Lange Seite* ist üblicherweise für hochformatige, *Kurze Seite* für Seiten mit einem querformatigem Layout sinnvoll. (Duplexdruck ist nur bei sehr wenigen Druckern möglich!)

Drucker
Wählen Sie in diesem einzeiligen Listenfeld den Zieldrucker, also den Drucker, auf dem die Seiten jetzt ausgegeben werden sollen. Das muß nicht zwangsläufig der Reindrucker sein.

> Wenn Sie zur Ausgabe einen anderen als den Reindrucker verwenden, kann es zu unerwünschten Effekten kommen. Zeichenabstände und Wortzwischenräume können zum Beispiel unregelmäßig werden und Grafiken werden eventuell nicht mit der maximal möglichen Qualität ausgegeben. Dies muß man jedoch in Kauf nehmen, wenn man mit einem Reindrucker arbeitet, der einem am Arbeitsplatz selbst nicht zur Verfügung steht.

Linienschnelldruck
Das Ankreuzen dieser Option kann den Ausdruck auf HP-LaserJet-kompatiblen Druckern beschleunigen. Sie »verträgt« sich aber nicht mit Aussparungen (siehe unten) bei Farbauszügen.

Einstellung
Diese Schaltfläche öffnet das druckerspezifische Dialogfenster des gewählten Zieldruckers. Sie können damit die Eigenschaften des Zieldruckers genau so beschreiben, wie die des Reindruckers bei der Druckerauswahl (siehe Abschnitt 12.2).

12.3.3 Vergrößerter und verkleinerter Ausdruck

Einige Drucker (zum Beispiel alle PostScript-Drucker) erlauben es, eine Seite beim Ausdruck zu skalieren. Dabei werden alle Bestandteile der Seite proportional verkleinert oder vergrößert. Wenn

Sie als Zieldrucker einen Drucker gewählt haben, der diese Fähigkeit besitzt, können Sie sie für verschiedene Zwecke nutzen.

Größe
Geben Sie in diesem Feld des Dialogfenster »Drucken« eine Prozentzahl ein, um die alle Seiten beim Ausdruck verkleinert oder vergrößert werden sollen. Voreingestellt sind natürlich 100 Prozent. Bei PostScript-Druckern können Sie diese Zahl durch jeden gewünschten Faktor zwischen 25 und 999 Prozent ersetzen.

Verkleinerungen stellen übrigens ein praktisches Mittel dar, um Probeausdrucke von übergroßen Seiten (die größer als das beim Drucken verwendete Papier sind) zu erhalten. Es ist zum Beispiel möglich, Probedrucke von Seiten im A3-Format auf A4-Papier auszudrucken, in dem Sie z. B.71 (%) eintragen. Solche Seiten werden, wenn Sie in normaler Größe (100%) ausgedruckt werden, auf mehrere Blätter verteilt, die Sie zusammenkleben müssen (siehe unten). Für jeden schnellen Probedruck eine solche Klebeaktion zu starten, ist aber umständlich. Ein verkleinerter Probeausdruck erfüllt oft den selben Zweck und liegt viel schneller vor.

Übersicht
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie den Ausdruck mehrere Miniaturseiten auf einem Blatt wünschen. Solche Miniseiten werden in Druckerkreisen manchmal auch »Daumennägel« genannt. Tragen Sie in dem Eingabefeld daneben ein, wie viele Seiten der Satzdatei auf ein Blatt gedruckt werden sollen. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 64.

Miniaturseiten stellen eine Möglichkeit dar, sich eine kompakte, handliche Übersicht einer größeren Satzdatei zu verschaffen. Die Seiten besitzen bei dieser Darstellungsweise zwar nur noch einen Bruchteil ihrer Originalgröße, was dazu führt, daß Text fast grundsätzlich nicht mehr lesbar ist. Der Gesamteindruck der Seiten, die Verteilung von Text und Grafik und das Zusammenspiel von weißen und bedruckten Flächen kann aber auch bei dieser extremen Verkleinerung noch gut beurteilt werden.

12.3.4 Der Ausdruck von übergroßen oder kleinen Seiten

PageMaker unterscheidet deutlich zwischen dem Papierformat und dem Seitenformat. Das Format, in dem Ihre Satzdatei später einmal vervielfältigt wird, ist das Seitenformat, das Ihnen auch als Grundlage beim Layout der Seiten dient, und im PageMaker-Fenster als Seitenfläche dargestellt wird. Dieses Format muß im Layout-Dialog (nach dem Befehl *Neue Datei* oder *Seite einrichten*) angegeben werden. Das Papierformat ist das Format des Papiers, mit dem Sie Ihren Drucker beim Ausdrucken der Satzdatei »füttern«. Dieses Format muß bei der Druckerauswahl ausgewählt werden.

Bei vielen Satzdateien wird das Seitenformat mit dem Papierformat nicht übereinstimmen und entweder kleiner oder größer sein. Der Drucken-Dialog bietet für solche Seitenformate einige zusätzliche Optionen.

Beschnittzeichen
Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, markiert PageMaker die genaue Position der Satzdateiseite auf dem Papier durch sogenannte »Beschnittzeichen«. Dies sind kurze Striche, mit denen auf dem Papier die Ränder der Seite markiert werden. Bei Seiten, die kleiner sind als das Papier des Druckers, helfen Beschnittzeichen, das Papier korrekt abzuschneiden um auf die gewünschte Seitengröße zu kommem. Sie sind auch eine große Hilfe beim Zusammenlegen unterteilt gedruckter Seiten. Wenn Sie Farbauszüge drucken – siehe unten – werden zusätzlich zu den Beschnittzeichen auch noch Paßkreuze ausgegeben (siehe Abschnitt 12.3.5).

Unterteilen
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie Seiten drucken müssen, die größer als das verwendete Papier sind und diese nicht verkleinern wollen oder können. Für jede Seite werden dann mehrere Blätter ausgedruckt, aus denen man die komplette Seite zusammensetzen (zusammenkleben) kann.

Überlagerung
Tragen Sie im Feld *Überlagerung* ein, wie breit die Streifen sein sollen, die PageMaker beim Unterteilen einer Seite doppelt druckt. Solche doppelt gedruckten Streifen erleichtern das korrekte Zusammenlegen der einzelnen Blättern.

Manuell und Autom.
Bei der Unterteilung der Seiten auf Druckerblätter sind zwei »Strategien« möglich. Wenn Sie neben *Unterteilen* die Option *Manuell* aktivieren, geschieht die Unterteilung beim augenblicklichen Linealnullpunkt auf den ausgedruckten Seiten. Nur der Seitenbereich rechts unterhalb des Nullpunkts wird gedruckt. Um die kompletten Seiten zu erhalten, müssen Sie mehrmals *Drucken* aufrufen und zwischendurch den Linealnullpunkt verschieben.

Die Option *Autom.* bewirkt, daß PageMaker die Unterteilung vollautomatisch anhand der Seitengröße, der Papiergröße und der gewünschten Überlagerung (siehe oben) vornimmt. Dazu wird jede Seite in rechteckige Abschnitte unterteilt, die kleiner sind als eine Druckerseite. Jeder dieser Abschnitte wird dann auf einem eigenen Blatt ausgegeben. Das ist wesentlich bequemer als die manuelle Unterteilung durch Verschieben des Linealnullpunktes. Dabei kann es zu unglücklichen Schnitten kommen – zum Beispiel mitten durch einen Buchstaben hindurch.

12.3.5 Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien auf einem Schwarzweiß-Drucker

PageMaker-Anwender, die keinen Farbdrucker besitzen, haben insgesamt drei Möglichkeiten, die Seiten einer mehrfarbigen Datei zu Papier zu bringen:

- Sie können beim Ausdruck alle Farben durch Schwarz ersetzen lassen
- Sie können PageMaker die Farben durch Grauwerte simulieren lassen
- Sie können Farbauszüge drucken lassen, aus deren Basis die Druckerei später mehrfarbige Seiten erzeugen kann.

Farben schwarz drucken
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Sie wünschen, daß alle farbigen Flächen genauso gedruckt werden, als wären Sie schwarz. Wenn diese Option nicht gewählt wird, versucht PageMaker Farben beim Ausdruck durch Grauraster zu simulieren. Das kommt einer mehrfarbigen Seite näher, führt aber zu schlecht lesbarem Text, wenn Sie relativ kleine Buchstaben mit hellen Farben versehen haben.

Volltonfarbauszüge
Ist diese Option aktiv, kann für jede verwendete Farbe auf einer Seite ein Volltonfarbauszug gedruckt werden. Ein solcher Farbauszug einer Seite enthält nur die Bestandteile (Layoutelemente) der jeweiligen Seite, die in einer der Farben aus der Farbpalette gesetzt wurde. Diese Elemente werden in »ihrem« Farbauszug schwarz gedruckt in den anderen Farbauszügen bleiben die entsprechenden Gebiete weiß.

Wählen Sie in dem Listenfeld neben *Volltonfarbauszüge* die Farbe(n), von denen Farbauszüge gedruckt werden sollen. Die Wahl von *Alle* bewirkt, daß alle Farbauszüge in einem Arbeitsgang erstellt werden. Ansonsten werden nur die Auszüge für die **eine** hier gewählte Farbe gedruckt.

Farbauszüge sind keine Originale, sondern nur Druck**vorlagen**, auf deren Grundlage die Druckerei dann nacheinander die Farben auf das Papier bringt. Im ersten Durchgang werden zum Beispiel alle Flächen, die im roten Farbauszug enthalten sind, mit roter Farbe bedruckt. Dann werden die Flächen der Seite, die im blauen Farbauszug schwarz sind, mit blauer Farbe bedruckt, und schließlich werden die im schwarzen Farbauszug bedruckten Flächen mit schwarzer Farbe bedruckt. In diesen drei Durchgängen entsteht dann eine mehrfarbige (dreifarbige) Seite.

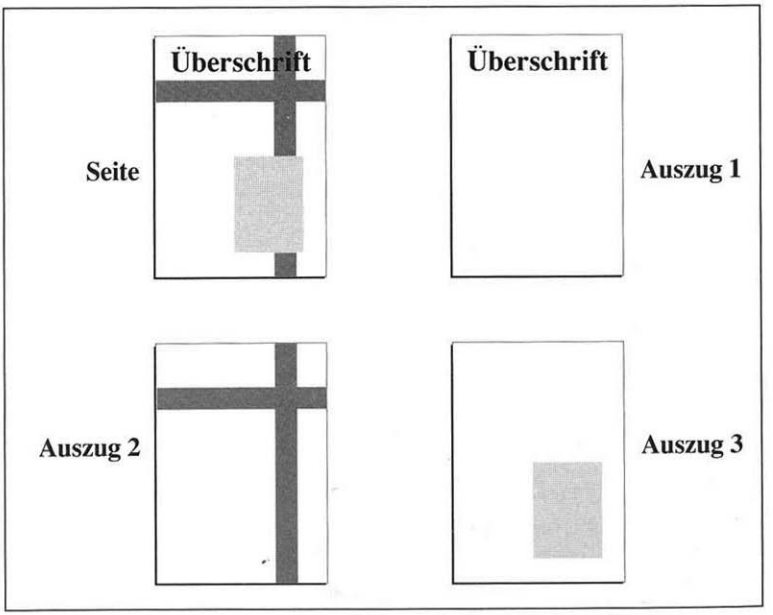


Bild 12.7: *Volltonfarbauszüge einer dreifarbigen Seite*

Aussparungen
Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn die Farbauszüge für eine bestimmte Farbe nur die Flächen enthalten sollen, an denen die Farbe auch am Bildschirm sichtbar ist. Ist diese Option nicht aktiv, so sind zum Beispiel auch die Bereiche eines roten Rechtecks im roten Farbauszug sichtbar, die auf der kompletten Seite von andersfarbigen Elementen verdeckt sind.

Bei Farbauszügen mit Aussparungen verläßt sich PageMaker also nicht mehr darauf, daß sich die Farben beim Druck hundertprozentig überdecken (was sie auch nicht tun), sondern sorgt selbst dafür, daß der Teil einer Fläche in der Farbe A, der auf dem Bildschirm von einer anderen Farbe B überdeckt wird, gar nicht erst im Farbauszug der Farbe A erscheint.

Die Aussparungen, die PageMaker in den Farbauszügen vornimmt, haben aber einen Nachteil: sie sind zu genau! Um zu verstehen, warum in diesem Fall Genauigkeit ein Problem sein kann, möchte ich noch einmal rekapitulieren, was mit einer blauen Linie über dem roten Rechteck passiert. Wenn Sie Farbauszüge von einer solchen Seite auf einem Laserbelichter mit einer Auflösung von 1000 Linien pro Millimeter erstellen lassen, hört der rote Farbauszug wirklich ein tausendstel Millimeter neben der Linie im blauen Farbauszug auf (wenn man sich die beiden Auszüge übereinandergelegt vorstellt).

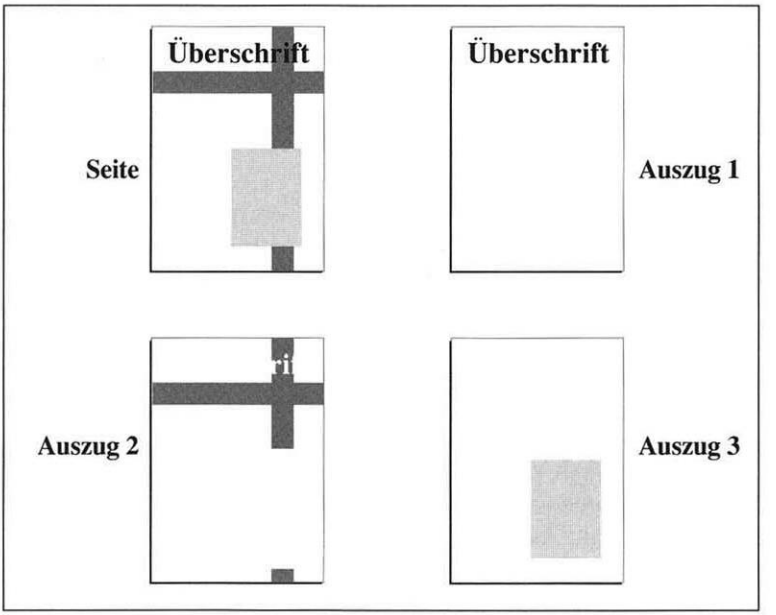


Bild 12.8: *Volltonfarbauszüge mit Aussparungen*

Wenn die Druckerei anhand dieser Farbauszüge dann die Farbe auf die Seiten aufträgt, kann dabei niemals eine Genauigkeit (der Fachmann spricht von »Standgenauigkeit«) von einem tausendstel Millimeter eingehalten werden. Der blaue und der rote Farbauszug werden immer etwas gegeneinander versetzt sein. An einer Seite wird das dazu führen, das die später aufgebrachte Farbe die schon vorhandene Farbe überdeckt. Das ist nicht weiter schlimm und fällt kaum auf. An

der gegenüberliegenden Seite der Fläche wird jedoch eine Lücke entstehen, durch die die Papierfarbe (weiß) durchscheint. Solche Lücken fallen schon bei sehr geringer Breite deutlich auf.

Farbauszüge, die in Druckereien verwendet werden, sind deshalb immer etwas »überfüllt«. Das heißt, die Flächen in den Farbauszügen sind immer etwas größer als die farbigen Flächen eigentlich werden sollen. (Der Fachmann spricht von Überstand oder Überfüllung.) Das führt dazu, daß Farben zwar gelegentlich übereinander gedruckt werden, aber niemals Lücken entstehen. Wie groß man den »Überstand« wählt, hängt von der Genauigkeit ab, mit der die einzelnen Farben beim Druckprozeß aufgetragen werden. Können die einzelnen Farben mit sehr hoher Präzision nacheinander aufgebracht werden, genügt ein kleiner Überstand. Bei geringer Genauigkeit muß man den Überstand entsprechend größer wählen.

PageMaker kann eine solche Vergrößerung der Flächen in den Farbauszügen nicht vornehmen. Fragen Sie deshalb vorher Ihre Druckerei, ob sie mit exakten Farbauszügen (ohne Überstrahlung) arbeiten kann oder nicht. Eventuell müssen Sie nämlich auf PageMakers Farbauszüge völlig verzichten und die Separation der mehrfarbigen Seite für teures Geld in der Druckerei vornehmen lassen. Dabei können eventuell die normalen Farbauszüge ohne Aussparungen verwendet werden.

Immer dann, wenn Sie Farbauszüge erstellen lassen – egal, ob mit oder ohne Aussparungen, sollten Sie die Option *Beschnittzeichen* im Dialogfenster »Drucker« aktivieren. PageMaker plaziert dann auf allen Auszüge sogenannte Paßkreuze, kleine Kreuze und/oder Kreise, die immer an der selben Stelle liegen. Ohne Paßkreuze ist es nämlich fast unmöglich, die Farbauszüge einigermaßen paßgenau übereinander zu setzen. PageMaker kann Paßkreuze aber nur dann ausgeben, wenn genug Platz auf den Druckerseiten dafür vorhanden ist. Ist das nicht der Fall (zum Beispiel beim Ausdruck einer A4-Seite auf A4-Papier), müssen Sie selbst Paßkreuze oder Beschnittzeichen auf den Standardseiten der Satzdatei zeichnen und diese mit der Farbe *[Paßkreuze]* versehen (siehe Abschnitt 10.6.7).

12.3.6 Ausdruck mehrfarbiger Satzdateien auf einem Farbdrucker

Wenn Sie eine mehrfarbige Satzdatei gestaltet haben, benötigen Sie natürlich auch einen Drucker, der mehrere Farben ausgeben kann, um sofort farbige Seiten zu erhalten. Viele Farben mit hoher Auflösung reproduzieren, können allein die neuen Thermosublimationsdrucker oder Drucker, die nach dem Prinzip von Farbkopierern arbeiten. Diese Geräte sind aber sehr teuer – Mitte 1991 von 30.000 DM aufwärts bis über 100.000 DM – und verursachen zum Teil sehr hohe laufende Kosten.

Obwohl gute Thermosublimationsdrucker sehr teuer sind und die besten im Augenblick erhältlichen Farbdrucker darstellen, lassen sich die damit erstellten Ausdrucke nur für sehr kleine Auflagen benutzen. Wenn man versucht, eine mit einem Farbdrucker erstellte Vorlage in der Druckerei mit Hilfe konventioneller Drucktechniken zu reproduzieren, werden immer Qualitätseinbußen auftreten. Die Gründe dafür im Detail zu erläutern, würde in diesem Buch zu weit führen. Auf jeden Fall hat diese Tatsache zur Folge, daß man mit einem Farbdrucker lediglich Originale (für kleine Auflagen), aber keine Druckvorlagen erstellen kann. Für die direkte Herstellung von

Originalen, zum Beispiel zur Anfertigung farbiger Folien für Präsentationszwecke, haben Farbdrucker sicherlich eine Daseinsberechtigung.

Oft setzt man Farbdrucker auch als preiswerte Möglichkeit zur Erstellung von mehrfarbigen Probedrucken ein. In diesem Bereich haben fast alle Farbdrucker aber einen großen Nachteil: sie sind nicht farbgetreu! Zur Erläuterung des Begriffs »farbgetreu« ein kleines Beispiel: Angenommen, Sie definieren einen bestimmten Blauton mit Hilfe des CMGS-Modells und verwenden diese Farbe dann in einer Satzdatei. Wenn Sie diese Satzdatei auf einem Farbdrucker ausgeben, erhalten Sie mit ziemlicher Sicherheit ein anderes Blau auf dem Papier als Sie auf dem Bildschirm sehen, und auch ein anderes Blau als das, was Ihnen eine Druckerei liefern würde, wenn Sie dem Drucker dieselben Angaben im CMGS-Modell machen. Auch für Probedrucke ist ein farbfähiger Computerdrucker also nur sehr eingeschränkt tauglich.

12.4 Der Druck-Manager

PageMaker kann die zum Ausdruck benötigten Daten im allgemeinen wesentlich schneller erzeugen und zum Drucker senden, als dieser sie verarbeiten kann. Auch schnelle Laserdrucker benötigen für den Ausdruck einer Seite mindestens etwa 10 Sekunden. Komplexe Seiten mit vielen Grafiken benötigen auch bei diesen Druckern eine oder mehrere Minuten. Ähnliche Druckzeiten sind auch bei Nadel- oder Tintenstrahldruckern zu erwarten. Damit Sie beim Ausdruck einer zehnseitigen Satzdatei aber nicht zehn Minuten warten müssen, bis Sie mit der Arbeit fortfahren können, schickt PageMaker die für den Drucker bestimmten Daten meist nicht direkt an den Drucker, sondern an den »Druck-Manager«, ein anderes Programm, das zur Windows-Software gehört.

Bei allen Vorteilen bedeutet diese Vorgehensweise aber auch, daß ein weiteres Programm an der Arbeit beteiligt ist, das Sie natürlich auch kennen müssen. In diesem Abschnitt werde ich deshalb kurz die wichtigsten Funktionen beschreiben, die mit dem Druck-Manager zu tun haben. Eine detaillierte Beschreibung des Druck-Managers finden Sie in Kapitel 6 des Microsoft-Windows-Handbuch.

12.4.1 Den Druck-Manager aufrufen

Wenn es nötig wird, die Arbeitsweise des Druck-Managers zu beeinflussen – zum Beispiel nach einer Fehlermeldung – müssen Sie ihn »aufrufen« beziehungsweise sein Fenster öffnen. Sie können dann unter anderem einen Überblick über die angeschlossenen Drucker erhalten und die Arbeitsweise des Druck-Managers auch über einige Menübefehle etwas beeinflussen.

Wenn Ihr PageMaker-Fenster nicht den ganzen Bildschirm ausfüllt, erscheint ein Symbol des Druck-Managers in dem freien Streifen am unteren Bildschirmrand, sobald Sie den ersten Druckauftrag abschicken. Sie können sich dann das Fenster des Druck-Managers zeigen lassen, indem Sie einen Doppelklick auf dieses Symbol machen. Sie können den Druck-Manager – sofern er aktiv ist – aber auch vom Programm-Manager von Windows aus aufrufen. Sein Symbol befindet sich in der »Hauptgruppe«.

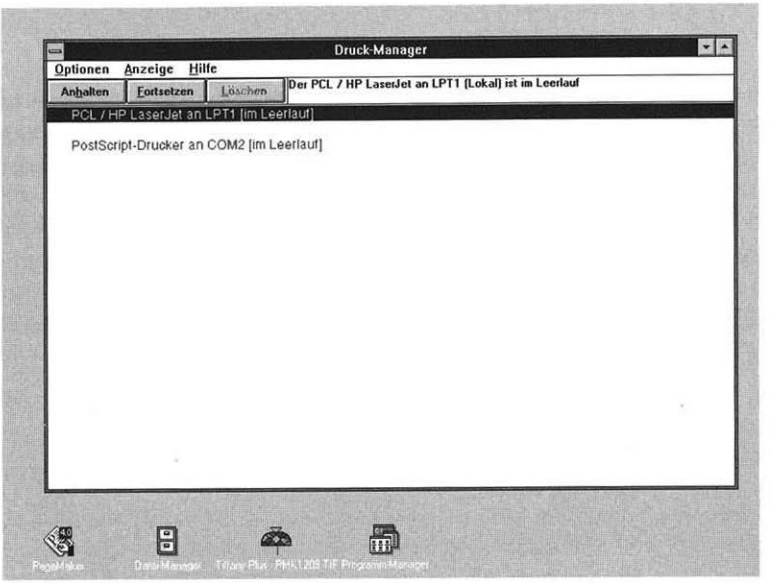


***Bild 12.9**: Das Fenster des Druck-Managers*

12.4.2 Den Druck-Manager verlassen

Wenn Sie das Druck-Manager-Fenster wieder schließen wollen, haben Sie dabei im wesentlichen dieselben Möglichkeiten wie bei jedem anderen Windows-Programm.

Durch einen Doppelklick in das kleine Kästchen in der oberen linken Ecke des Druck-Manager-Fensters schließen Sie das Fenster und brechen damit gleichzeitig auch das Programm *Druck-Manager* ab. Dabei werden alle noch nicht abgeschlossenen Druckaufträge beendet. Der Druck-Manager warnt Sie in diesem Fall mit einem Dialogfenster vor dem Verlust Ihrer Druckaufträge. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, wenn es Ihnen nichts ausmacht, diese Druckaufträge zu verlieren. Die Satzdateien, die Sie ausgedruckt haben, um diese Druckaufträge zu erzeugen, werden dadurch nicht beeinträchtigt.

Wenn Sie hingegen auf *Abbrechen* klicken, bleibt das Druck-Manager-Fenster offen und der Druck-Manager bearbeitet die nicht beendeten Druckaufträge weiter.

Im allgemeinen macht es keinen Sinn, das Fenster des Druck-Managers zu schließen. Wenn er seine Arbeit beendet hat, wird es automatisch geschlossen. Wenn Sie das Fenster des Druck-Managers stört, sollten Sie ihn besser zu einem Symbol verkleinern – zum Beispiel, indem Sie den Befehl *Symbol* aus seinem System-Menü (dem Kästchen in der linken oberen Ecke des Fensters) auswählen.

12.4.3 Einen Druckauftrag unterbrechen und wieder fortsetzen

Im Druck-Manager-Fenster selbst erhalten Sie einen Überblick über alle Druckaufträge, die Sie schon erteilt haben (indem Sie den Befehl *Drucken* aufgerufen haben). Der Druck-Manager listet zu jedem Druckauftrag den Namen des Dokuments und des Programms (PageMaker) auf, von dem dieser Druckauftrag stammt. Wenn Sie mehrere Drucker angeschlossen haben, werden die verschiedenen Druckaufträge nach Druckern sortiert. Dazu wird der Name des jeweiligen Druckers und sein Anschluß aufgelistet.

Hinter dem Namen jedes Anschlusses steht in eckigen Klammern ein Wort. Steht dort *[Aktiv]* oder *[im Leerlauf]*, bedeutet das, daß dieser Drucker im Augenblick arbeitet, oder bereit ist, Seiten auszudrucken. Das ist der »Normalzustand« eines Druckers.

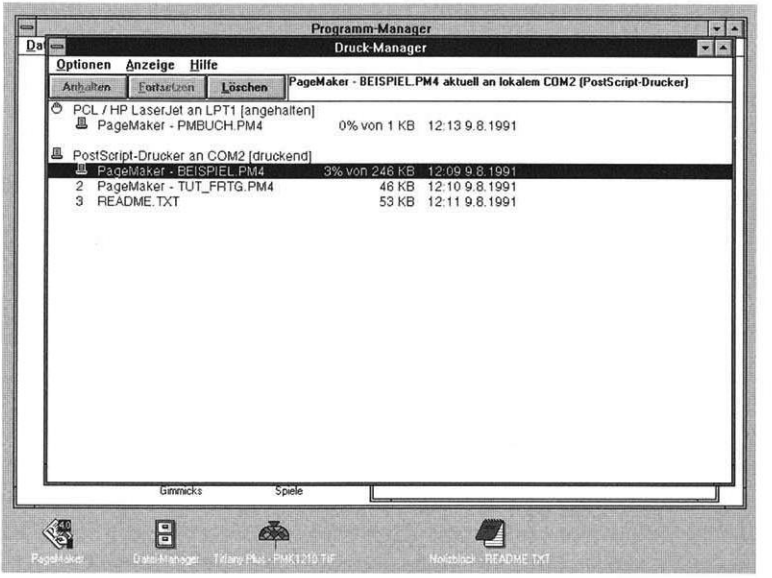


***Bild 12.10**: Das Druck-Manager-Fenster mit mehreren Druckaufträgen*

Sie können einen Drucker und den Druckauftrag, der gerade auf ihm ausgegeben wird, aber auch anhalten. Markieren Sie dazu die Zeile mit dem Namen des Druckers (indem Sie diese Zeile mit der Maus anklicken) und betätigen Sie die Schaltfläche *Anhalten* am oberen Rand des Fensters. Neben dem Druckernamen steht dann *[Angehalten]* und dieser Drucker hört auf zu drucken.

Sie können immer noch Druckaufträge zu einem »gestoppten« Drucker schicken. Diese Druckaufträge sammelt der Druck-Manager aber erst einmal (und listet Sie untereinander auf). Erst wenn Sie den Drucker wieder »starten«, werden die Druckaufträge weiter abgearbeitet.

Ein Unterbrechen der Druckertätigkeit kann ganz praktisch sein, wenn Sie einen längeren Druckauftrag oder viele kleine Druckaufträge bearbeiten wollen. Sie können diesen Auftrag dann erst einmal abschicken (indem Sie den Befehl *Drucken* geben). Solange der Drucker gestoppt ist,

beeinträchtigt der Druck-Manager Ihre Arbeit nicht und sammelt nur Daten. (Ein aktiver Druck-Manager kann ansonsten die Arbeit an einer Satzdatei etwas verlangsamen. Das kann sich unter anderem beim Textumbruch unangenehm bemerkbar machen.)

Wenn Sie längere Druckaufträge zum Druck-Manager schicken, ohne sie gleich ausdrucken zu lassen, müssen Sie aber genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte frei haben. Alle Druckaufträge benötigen nämlich Speicherplatz auf der Festplatte, da sie der Druck-Manager in Dateien zwischenspeichert. Wenn Ihre Satzdateien große Grafiken enthalten, können diese Dateien schnell einige Megabyte groß werden. Das gilt insbesonders für Satzdateien mit Bitmustergrafiken im TIF-Format.

Um einen gestoppten Drucker mit der Arbeit fortfahren zu lassen, müssen Sie wieder den Namen des Druckers markieren und dann die Schaltfläche *Fortsetzen* am oberen Rand des Fensters betätigen. Der gestoppte Drucker setzt dann seine Arbeit fort.

Wenn Sie einen Druckauftrag abgeschickt haben und dann bemerken, daß die entsprechende Satzdatei einen entscheidenden Fehler enthält, können Sie diesen Druckauftrag gezielt abbrechen, ohne dadurch die sonstige Arbeit des Druckers zu beeinträchtigen. Markieren Sie dazu die Zeile mit dem entsprechenden Druckauftrag im Druck-Manager-Fenster und betätigen Sie die Schaltfläche *Löschen* am oberen Rand des Fensters. Der Druck-Manager fragt Sie dann noch einmal mit einem kleinen Dialogfenster, ob Sie diesen Druckauftrag wirklich abbrechen wollen. Wenn Sie es sich anders überlegt haben, haben Sie noch einmal die Gelegenheit, das Löschen dieses Druckauftrags zu verhindern, indem Sie die Schaltfläche *Abbrechen* betätigen.

12.4.4 Die Arbeitsgeschwindigkeit des Druck-Managers beeinflussen

Der Druck-Manager druckt normalerweise recht langsam – deutlich langsamer jedenfalls, als wenn Sie denselben Druckauftrag unter Umgehung des Druck-Managers direkt vom PageMaker aus drucken würden (siehe unten). Sie können den Druck-Manager aber schneller machen, indem Sie das Fenster des Druck-Managers öffnen und den Befehl *Hohe Priorität* aus dem Menü *Option* wählen.

Der Druck-Manager bekommt dann mehr Rechenkapazität Ihres PC »zugeteilt«. Anderen Programmen – zum Beispiel PageMaker – wird diese Kapazität dadurch aber »weggenommen«. Das kann dazu führen, daß PageMaker deutlich langsamer wird und häufiger auf die Festplatte zugreifen muß. Sie werden das besonders deutlich merken, wenn Sie einen PC mit einem 80286-Prozessor und einer relativ langsamen Festplatte verwenden. Auf einem PC mit einem 80386-Prozessor und einer schnellen Festplatte wird die Verlangsamung nicht ganz so deutlich ausfallen oder überhaupt nicht zu bemerken sein.

Wenn Sie die Verlangsamung, die sich einstellt, wenn der Druck-Manager hohe Priorität besitzt, zu sehr stören sollte, können Sie ihn wieder auf seine »normale« Arbeitsweise einstellen, indem Sie das Druck-Manager-Fenster erneut öffnen (falls nötig) und den Befehl *Niedrige Priorität* oder *Mittlere Priorität* aus dem Menü *Option* wählen.

12.4.5 Den Druck-Manager ganz abschalten

Wenn Sie nahezu ausschließlich kleine Druckaufträge abschicken – zum Beispiel immer nur ein oder zwei Seiten drucken – verlangsamt der Druck-Manager Ihre Arbeit mehr, als er Ihnen hilft. Besonders dann, wenn Sie die Seiten aus dem Drucker möglichst schnell haben wollen, kann es sinnvoll sein, den Druck-Manager ganz abzuschalten.

Dazu müssen Sie das Programm *Systemsteuerung* starten. (Sie finden es im Programm-Manager von Windows in der »Hauptgruppe«.) Dann wird ein Fenster mit einer Reihe kleiner Symbole geöffnet. Machen Sie in diesem Fenster einen Doppelklick auf das Symbol *Drucker*. Dann erscheint das gleichnamige Dialogfenster (siehe Bild 12.11). In diesem Fenster finden Sie ein Optionsfeld namens *Druck-Manager verwenden*. Wenn Sie das Kreuz in diesem Kästchen entfernen (durch Mausklick) wird für die künftigen Druckaufträge der Druck-Manager überhaupt nicht mehr verwendet – die laufenden Aufträge werden aber zuvor abgearbeitet.

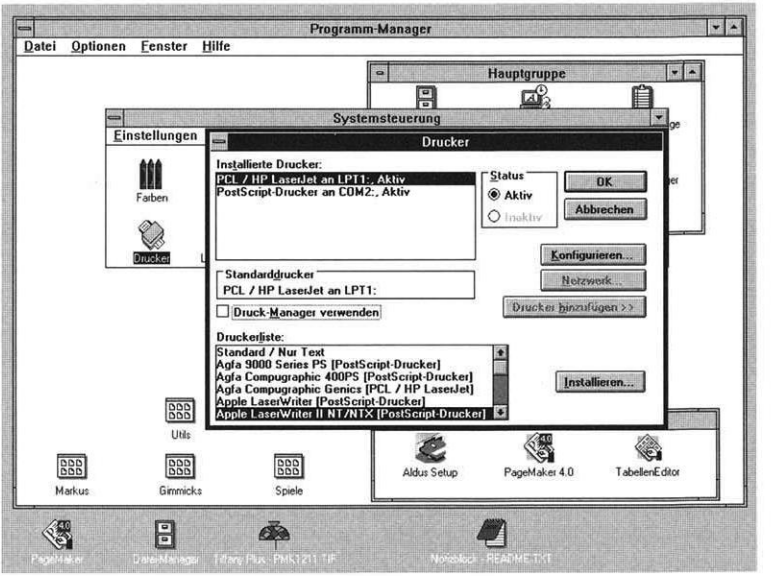


***Bild 12.11**: Abschalten des Druck-Managers im Fenster »Drucker« der Systemsteuerung*

12.5 Eine Druckdatei erstellen

Wenn Sie selbst einen Laserdrucker besitzen, Ihre Satzdateien zum Teil aber auch über einem anderen Drucker – zum Beispiel einen Fotobelichter – ausgeben wollen, kann es sinnvoll sein, sogenannte »Druckdateien« zu erzeugen. Eine Druckdatei ist eine Datei, die alle Informationen enthält, die ein Programm zum Drucker schickt, um eine bestimmte Folge von Seiten (oder eine einzelne Seite) ausgeben zu lassen. Der Druck-Manager erzeugt zum Beispiel solche Dateien, die aber automatisch gelöscht werden, wenn der Druckvorgang beendet ist.

In manchen Fällen ist es nötig, die an den Drucker gesandten Befehle in einer Datei zu speichern, statt sie an den Drucker zu senden. Diese Möglichkeit wird zum Beispiel häufig von Anwendern genutzt, die einen PostScript-fähigen Laserdrucker besitzen, wenn der endgültige Ausdruck auf einem ebenfalls PostScript-fähigen Fotobelichter in einer Druckerei oder Setzerei erfolgen soll. Theoretisch wäre es natürlich auch möglich, die komplette Satzdatei mit allen verbundenen Dateien zur Druckerei zu schicken. Die Verwendung einer Druckdatei mit gespeicherten Druckbefehle ist aber oft sicherer, weil weniger fehleranfällig.

Bei den früheren Versionen von PageMaker war es sehr schwierig, eine solche Druckdatei zu erzeugen. Mit der aktuellen Version und Windows 3.0 ist es sehr einfach geworden.

Dazu müssen Sie im Dialogfenster »Drucken« lediglich den gewünschten Reindrucker markieren (er muß PostScript-fähig sein) und dann die Schaltfläche *Einstellung* betätigen. Daraufhin erscheint das Dialogfenster mit druckerspezifischen Wahlmöglichkeiten (siehe Bild 12.5). Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Optionen*, dann erscheint ein weiteres Dialogfenster in dem Sie unter der Überschrift *Drucken zu* die Wahl haben zwischen *Drucker* und *Encapsulated PostScript*. Aktivieren Sie die Option *Encapsulated PostScript* und tragen Sie in dem Textfeld daneben den Namen der Datei ein, in der die Druckbefehle gespeichert werden sollen. Jetzt müssen Sie noch dreimal hintereinander (in verschiedenen Dialogfenstern) die Schaltfläche *OK* betätigen, dann beginnt der Druckvorgang und die Druckbefehle werden in der von Ihnen genannten Datei gesammelt, statt an den Drucker gesandt zu werden. Sie können vorher alle Optionen im Dialogfenster »Drucken« wählen, die Ihnen auch beim normalen Drucken zur Verfügung stehen.

Wenn Sie auf diese Weise mehrere Druckdateien anlegen wollen, sollten Sie die erste Datei umbenennen, bevor Sie die zweite »drucken«. Das können Sie zum Beispiel im Datei-Manager machen. Für die Druckdatei wird nämlich bei jedem Druckauftrag derselbe Dateiname verwendet. Benennen Sie die erste Druckdatei nicht um, wird bei allen folgenden Druckaufträgen die schon vorhandene Datei überschrieben.

Eine solche Druckdatei können Sie von jedem PC aus an einen PostScript-fähigen Drucker oder Laserbelichter senden – sofern ein solcher Drucker an diesen PC angeschlossen ist. PageMaker selbst muß dazu nicht vorhanden sein. Angenommen, die Druckdatei liegt im Hauptverzeichnis der Festplatte C:, hat den Namen DRUCK.DAT und der Drucker ist an LPT1: angeschlossen. Sie müssen dann den folgenden Befehl eingeben, um diese Datei zum Drucker zu schicken (und damit ausdrucken zu lassen):

```
C:\>COPY C:\DRUCK.DAT LPT1:
```

Eine Datei auf diese Weise über einen anderen Computer beziehungsweise Drucker ausgeben zu lassen, ist oft einfacher, als eine Diskette mit der Satzdatei zu dem anderen Computer zu tragen. Damit eine solche Satzdatei ausgedruckt werden kann, müssen dieselben Windows- und PageMaker-Versionen auf dem anderen Computer installiert sein. Falls Sie ladbare Schriften verwenden, müssen auch diese auf dem anderen Computer installiert sein. Eine Druckdatei kann hingegen von jedem MS-DOS-fähigen Computer aus gedruckt werden, sofern er das Diskettenformat Ihres Computers lesen kann. (Sie kann sogar von anderen nicht-MS-DOS-fähigen Computern ausgedruckt werden.)

Wenn Sie nur eine einzige Seite als Druckdatei »drucken«, können Sie die entstandene Datei wie eine EPS-Grafik in einer Satzdatei positionieren (siehe Abschnitt 10.1). Eine Seite einer Satzdatei kann also in einer anderen – oder derselben – Satzdatei als Abbildung verwendet werden.

12.6 Ladbare Zeichensätze

PageMaker zeigt im Schriftfestlegungs-Dialog normalerweise nur die Schriftarten, Schriftgrade und Schriftschnitte an, die der jeweils gewählte Reindrucker »fest eingebaut« hat. Bei einigen Druckermodellen kommen dazu noch die Schriften, die sich in den »Schriftkassetten« oder »Schriftkarten« befinden, die man in diese Drucker einsetzen kann. Damit solche Schriften auch im Schriftfestlegungs-Dialog erscheinen, müssen Sie die entsprechenden Schriftkassetten bei der Druckerauswahl im druckerspezifischen Dialog angeben (siehe Abschnitt 12.2).

Viele Drucker bieten aber auch die Möglichkeit, weitere Schriften beziehungsweise Zeichensätze zu »lernen«. Dazu müssen die Informationen über die Form und Abmessungen der Buchstaben dieser Schrift in Form von Dateien auf der Festplatte gespeichert werden. Der Inhalt dieser Dateien muß – wie ein Druckauftrag – zum Drucker geschickt werden, bevor die entsprechende Schrift das erste Mal verwendet wird. Solche Schriften nennt man im allgemeinen »ladbare Zeichensätze«, »Softfonts« oder »Download-Fonts«.

Die Beschreibung der Buchstabenformen in einer solchen Datei kann im Bitmusterformat, im Vektor- oder im Outline-Format passieren (siehe Abschnitt 9.2). Sie ist auf jeden Fall auf einen ganz bestimmten Drucker oder eine Druckerfamilie zugeschnitten. Sie können für den Ausdruck auf anderen Druckern und für die Darstellung von Buchstaben in dieser Schrift auf dem Bildschirm nicht verwendet werden. Deshalb benötigen Sie für jeden Druckerzeichensatz idealerweise auch einen passenden Bildschirmzeichensatz für die Darstellung des Textes im Satzdateifenster.

12.6.1 Einen ladbaren Zeichensatz installieren

Damit Sie einen ladbaren Zeichensatz verwenden können, müssen Sie Windows mitteilen, daß sich eine Datei mit diesem Zeichensatz auf Ihrer Festplatte befindet, wo sich diese Datei befindet und welche Eigenschaften der Zeichensatz hat.

Dieser Prozeß ist leider recht kompliziert und außerdem gibt es zu viele Unterschiede zwischen den verschiedenen Druckern und den Schriften der verschiedenen Hersteller, als daß es möglich wäre, diesen Vorgang für alle auf dem Markt befindlichen Schriften mit hinreichender Genauigkeit zu beschreiben. Lediglich die Installation ladbarer Schriften für HP-LaserJet-kompatible Drucker (PCL-Drucker) wird in einem der folgenden Abschnitte noch ausführlicher beschrieben.

Alle wichtigen Hersteller von ladbaren Schriften fügen ihren Schriften aber Installationsprogramme und Handbücher bei, die den Installationsprozeß ausführlich beschreiben. Mit einem solchen Installationsprogramm ist das Einrichten ladbarer Schriften – obwohl intern recht kompliziert – sehr einfach. Sie brauchen dem Programm dazu im allgemeinen nur mitteilen, welche der auf den

mitgelieferten Disketten vorhanden Schriften installiert werden sollen, welchen Druckertyp Sie verwenden und mit welchen Anschluß Ihres PC er verbunden ist.

Achten Sie beim Kauf einer ladbaren Schrift aber unbedingt darauf, daß Sie ein Installationsprogramm dazu erhalten, das mit der von Ihnen verwendeten MS-Windows-Version (3.0 oder höher) kompatibel ist.

12.6.2 Ladbare Zeichensätze und Bildschirmzeichensätze

Achten Sie bei einem ladbaren Zeichensatz auch darauf, ob Sie zusätzlich zu den Dateien, deren Inhalt Sie zum Drucker geschickt haben, auch Bildschirmzeichensätze erhalten. Ist das nicht der Fall, können Sie die neuen Schriften – wenn sie korrekt installiert wurden – in Ihren Satzdateien zwar verwenden, PageMaker kann sie aber am Bildschirm nicht exakt darstellen und verwendet statt dessen die Schriftarten *Tms Rmn*, *Helv* und *Courier* zur Darstellung von Textpassagen, die Sie eigentlich in einer der neuen, ladbaren Schriftarten gesetzt haben. Die Probleme, die bei der Verwendung dieser Ersatz-Bildschirmschriften entstehen können, wurden in Kapitel 9 bereits beschrieben.

Besser ist es deshalb, wenn ein Paket mit ladbaren Schriften auch gleich Bildschirmzeichensätze für Windows enthält. Achten Sie auch wieder auf die Windows-Version, für die die Schriften gedacht sind. Das Format der Bildschirmzeichensätze hat sich nämlich zwischen den Windows-Versionen 1.04, 2.0 und 3.0 geändert. Nur bei einem Installationsprogramm, das für Windows 3.0 entwickelt wurde, können Sie sichergehen, daß sowohl die Druckerschriften wie auch die zugehörigen Bildschirmschriften korrekt installiert werden.

Wenn Sie eine ladbare Schrift mit Hilfe eines mitgelieferten Installationsprogramms installieren, sollten Sie die Meldungen des Programms und die beiliegende Dokumentation immer daraufhin untersuchen, ob die eventuell beiliegenden Bildschirmzeichensätze automatisch installiert werden, wenn die Schriftdateien für den Drucker installiert werden. Ist das nicht der Fall, können Sie die Schriftdateien unter Umständen selbst installieren.

Sie können das mit dem Programm *Systemsteuerung* (Symbol *Schriften*) tun. Die Installation einer Bildschirmschrift wird in Kapitel 5 des Microsoft-Windows-Handbuchs beschrieben. Bei einem guten Installationsprogramm sollte der Rückgriff auf die Systemsteuerung aber – wie schon erwähnt – nicht nötig sein, da dieses die Bildschirmzeichensätze automatisch zusammen mit den Druckerzeichensätzen installiert.

12.6.3 Dauerhaft oder bedarfsbedingt (temporär) installierte Zeichensätze

Wenn Sie eine ladbare Schrift korrekt installiert haben, wird diese vor dem Ausdrucken eines Textes, der Buchstaben aus diesem Zeichensatz enthält, zum Drucker geschickt. Der Drucker speichert die Schriftdaten dann in seinem eigenen RAM-Speicher. Dadurch geht Speicherplatz

im Drucker verloren, wodurch die sonstigen Fähigkeiten des Druckers eventuell eingeschränkt werden.

Der Speicherplatz im Drucker wird zum Beispiel auch für das Ausdrucken von Grafiken benötigt. Bei einigen Druckermodellen entscheidet der freie Speicherplatz im Drucker über die Größe und die Auflösung der Grafiken, die ausgedruckt werden können. Ist der Speicherplatz knapp, können nur kleine Grafiken ausgedruckt werden oder die Auflösung muß reduziert werden.

Wenn zu wenig Speicherplatz vorhanden ist, dauern alle Druckvorgänge wesentlich länger oder der Drucker kann unter Umständen bestimmte Seiten überhaupt nicht mehr ausdrucken. Sollte so etwas zum ersten Mal auftreten, nachdem Sie gerade einen neuen Satz ladbarer Schriften installiert haben, sollten Sie versuchen, den Speicherplatz, den diese Schriften im Drucker belegen, zu reduzieren (siehe unten) oder auf eine der neuen Schriften ganz zu verzichten.

Für den Speicherplatzbedarf einer Schrift im Drucker ist es wichtig, unter welchen Umständen die Schriftdaten zum Drucker gesandt werden und wie lange diese Daten im Drucker verbleiben. Manche Zeichensätze werden nur dann zum Drucker geschickt, wenn sie kurz danach gebraucht werden – wenn also ein Textblock folgt, der eine Textpassage in dieser Schriftart enthält. Diese Art von ladbaren Zeichensätzen heißen »temporär« oder »bedarfsbedingt ladbare« Zeichensätze. Der von ihnen im Drucker belegte Speicherplatz wird sofort wieder freigegeben, wenn ein Druckauftrag beendet ist. PageMaker sorgt unter Umständen sogar dafür, daß dieser Speicherplatz frei wird, sobald der gerade gedruckte Textblock zum Drucker gesandt wurde.

Andere ladbare Zeichensätze werden beim Start von MS-Windows oder beim Einschalten des Computers zum Drucker geschickt und belegen dort so lange Speicherplatz, bis der Drucker ausgeschaltet wird. Diese Schriften möchte ich einmal »dauerhafte« oder permanente Zeichensätze nennen. Die Verwendung von dauerhaften Zeichensätzen kann sinnvoll sein, wenn Sie eine bestimmte Schriftart auf fast jeder ausgedruckten Seite benötigen. Jeder Druckvorgang läuft dann etwas schneller ab, da nicht jedesmal neu die Zeichensatzdaten zum Drucker geschickt werden müssen.

Wenn Sie jedoch Schwierigkeiten haben, eine bestimmte Seite (mit großen Grafiken) auszudrucken, und Sie im Augenblick die ladbaren Schriften überhaupt nicht benötigen, ist der von den Zeichensätzen belegte Speicherplatz im Drucker verschenkt. Sie können diesen Speicherplatz wieder freigeben, indem Sie den Drucker einmal aus- und wieder einschalten.

Wenn Ihnen das Installationsprogramm, mit dem Sie einen ladbaren Zeichensatz für den Gebrauch durch PageMaker (beziehungsweise Windows) einrichten, die Möglichkeit bietet, zwischen einem flüchtigen und einem dauerhaften Zeichensatz zu wählen, sollten Sie sich im Zweifelsfall immer für den flüchtigen entscheiden. Sie haben dadurch beim späteren Gebrauch der Schrift sicherlich weniger Probleme. Nur ein Zeichensatz, den Sie wirklich auf fast jeder Seite verwenden, sollte als dauerhafter Zeichensatz installiert werden.

Bei einigen Druckermodellen und Schriftarten ist es zudem nötig, nicht nur eine bestimmte Schriftart, sondern auch eine Auswahl von gewünschten Schriftgraden bei der Installation anzugeben. Wählen Sie in diesem Fall sowenig Schriftgrade wie möglich – besonders dann, wenn es sich um dauerhafte Schriften handelt. Jeder zusätzliche Schriftgrad benötigt bei dieser Art von Zeichensätzen Platz auf der Festplatte und im Speicher des Druckers.

Wenn Sie von den ladbaren Zeichensätzen nur die »flüchtige« Variante verwenden und trotzdem Schwierigkeiten beim Drucken bestimmter Seiten bekommen, sollten Sie versuchen, die Anzahl der Schriften, die Sie in einem Textblock verwenden, zu minimieren. Das ist allein schon deshalb sinnvoll, weil eine Mischung zu vieler verschiedener Schriftarten nebeneinander meist nicht besonders gut aussieht. Manchmal hilft es auch schon, statt normaler, fetter, kursiver und fett kursiver Schrift in einem Textblock nur noch normale und kursive Schrift zu verwenden. (Bei vielen Druckern ist jeder Schriftschnitt ein eigenständiger Zeichensatz!) Auch das kommt meistens nicht allein dem freien Speicherplatz im Drucker, sondern auch dem Erscheinungsbild der Satzdatei zugute.

12.6.4 ATM und andere Type-Manager

Die meisten ladbaren Zeichensätze sind wie schon erwähnt nur für einen Drucker oder eine Familie von Druckern geeignet und vor allem auch nicht für die Bildschirmdarstellung gedacht. Deshalb werden zusätzliche Bildschirmzeichensätze benötigt, was die Handhabung ladbarer Schriften nicht unbeträchtlich verkompliziert. Es passiert schnell, daß für bestimmte Druckerzeichensätze keine passenden Bildschirmzeichensätze vorhanden sind und umgekehrt. Diese unbefriedigende Situation bessert sich aber glücklicherweise durch eine neue Entwicklung auf dem Software-Markt: die sogenannten Type-Manager. Ein solcher Type-Manager, der Adobe Type-Manager, kurz ATM genannt, liegt PageMaker bei. Aber auch andere Firmen bieten ähnliche Produkte an. Ein vergleichbares Paket der Firma Bitstream trägt beispielsweise den Namen FaceLift.

Der große Vorteil bei der Verwendung eines Type-Managers liegt darin, daß dieser aus einer einzigen Beschreibung einer bestimmten Schrift alle benötigten Zeichensätze generieren kann (siehe auch Abschnitt 9.2). Der Adobe-Type-Manager verwendet zum Beispiel Schriftdateien, die Buchstabenbeschreibungen in einem Format enthalten, das eigentlich von PostScript-fähigen Druckern benutzt wird. Wenn Sie einen PostScript-fähigen Drucker benutzen, wird der Inhalt einer solchen Datei unter Umständen an den Drucker gesendet, bevor die entsprechende Schrift auf einer Seite genutzt wird. (Das ist nicht immer nötig. Auch PostScript-fähige Drucker enthalten eine Reihe von Schriften fest eingebaut.) Die selben Schriftdateien werden aber von ATM auch dazu verwendet, um Bildschirmzeichensätze zu erzeugen, sowie Zeichensätze, die für den Ausdruck auf anderen, nicht-PostScript-fähigen Druckern benötigt werden. Dabei genügt sogar eine einzige Schriftdatei für die Erzeugung von Zeichensätzen beliebigen Schriftgrads.

Wenn Sie einen Type-Manager wie ATM verwenden und eine genügende große Anzahl kompatibler Schriften besitzen, haben Sie also die größten Freiheiten hinsichtlich der Verwendung von Schriftarten und Schriftgraden. Mit ATM können Sie sogar auf Nadeldruckern nahezu beliebig große Schriften in sehr hoher Qualität ausgeben. Ein Nachteil der Verwendung von ATM zusammen mit einem nicht-PostScript-fähigen Drucker ist jedoch, daß sehr große Datenmengen an den Drucker gesendet werden. Um einen Buchstaben auszudrucken, schickt Ihr PC dann nicht nur den ASCII-Code für diesen Buchstaben zum Drucker sondern alle Punkte, aus denen sich der Buchstabe auf dem Papier aufbaut (siehe Abschnitt 10.2.1) – und das sind bei einem hochauf-

lösenden Drucker und einigen tausend Buchstaben auf einer Seite sehr viele Punkte. ATM bietet deshalb auch die Möglichkeit, statt dessen die eingebauten Zeichensätze in einem Drucker – soweit vorhanden – zu verwenden. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, müssen Sie lediglich das ATM-Kontrollfeld starten (vom Programm-Manager aus) und das Optionsfeld *Verwenden von Software- oder Druckerfonts* ankreuzen.

Findet ATM dann einen Zeichensatz im Drucker, der gleich dem »eigentlich« auf der Seite verwendeten Zeichensatz ist oder ihm stark ähnelt (zum Beispiel ähnelt die Schrift *Swiss* sehr stark der *Helvetica*), wird der eingebaute Zeichensatz beim Drucken verwendet. Zur Ausgabe von Buchstaben in diesem Zeichensatz muß dann lediglich der entsprechende ASCII-Code an den Drucker gesendet werden. Das geht schneller und spart Speicherplatz im Drucker.

Die Aktivierung der Option *Verwenden von Software- oder Druckerfonts* hat aber auch Nachteile. Zum einen kann das Aussehen der im Drucker vorhandenen Zeichensätzen mehr oder weniger deutlich von dem der von ATM generierten Bildschirmzeichensätze abweichen. Zum anderen werden Textpassagen in denen die Buchstabenabstände durch Unterschneidung (Ausgleich) und Laufweitenänderung verändert wurden (siehe Abschnitt 9.4), oft nicht korrekt wiedergegeben.

12.6.5 Ladbare Zeichensätze für PCL-Drucker

Die wohl am weitesten verbreitete Familie von Laserdruckern sind die PCL-Drucker (HP-LaserJet-kompatiblen Laserdrucker), die ihren Namen daher haben, daß sie eine Steuerungssprache mit dem Namen PCL verwenden. Das Angebot ladbarer Zeichensätze für PCL-Drucker ist sehr groß. Diese werden in Form der schon erwähnten Zeichensatz-Kassetten oder auch als ladbare Zeichensätze auf Diskette angeboten. Wenn Sie einen PCL-Drucker verwenden, benötigen Sie zur Installation von Zeichensätzen auf Diskette kein separates Programm. Ein Programm zur Verwaltung von ladbaren Zeichensätzen ist nämlich in den Optionen-Dialog für PCL-Drucker integriert.

Das Installationsprogramm für PCL-Zeichensätze starten

Um dieses Programm zu starten, müssen Sie in PageMaker den Befehl *Drucker einrichten* aufrufen und die Schaltfläche *Einstellung* betätigen. Klicken Sie in den dann auftauchenden druckerspezifischen Dialog für PCL-Drucker auf die Schaltfläche *Schriftarten*. Dadurch starten Sie das kleine Installationsprogramm, das daraufhin sofort ein Dialogfenster namens »Installationsprogramm für ladbare Schriftarten« öffnet (siehe Bild 12.12). Dieses Programm kann Ihnen dabei helfen, ladbare Schriften zu »installieren« beziehungsweise »einzurichten«. Bei diesem Vorgang werden unter anderem die Dateien, die die Schriftinformationen enthalten, von der Diskette, auf der die Schriften ausgeliefert wurden, auf die Festplatte kopiert. Dann wird in einer speziellen Datei (WIN.INI) eingetragen, welche Zeichensätze für welchen Drucker an welchem Anschluß installiert wurden. Aus dieser Datei entnimmt PageMaker beim Start die Informationen, welche Schriftarten und Schriftgrade in der Auswahlliste im Dialogfenster »Schriftfestlegung« und im Untermenü *Schriftart* beziehungsweise *Schriftgrad* gezeigt werden können.

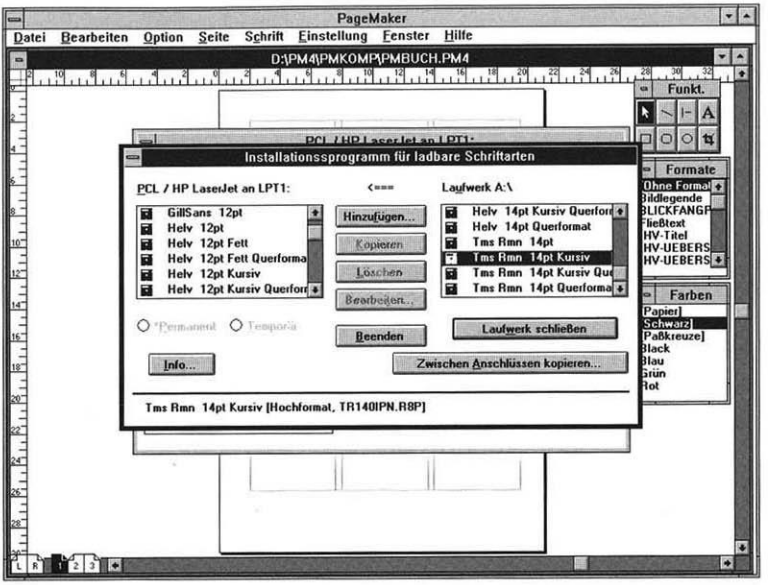


Bild 12.12: *Das Fenster »Installationsprogramm für ladbare Schriftarten« für die Installation von PCL-Zeichensätzen*

Das Fenster des Installationsprogramms enthält die folgenden Bestandteile:

PCL/HP-LaserJet an
Diese Liste zeigt die Zeichensätze, die bereits für den gewählten Drucker installiert wurden. Sie ist anfangs leer.

Laufwerk A:
Diese Liste führt die Zeichensatzdateien auf, die nach Betätigung der Schaltfläche *Schriftarten hinzufügen* (siehe unten) auf der Diskette oder Festplatte gefunden wurden. Auch diese Liste ist zunächst einmal leer.

Permanent oder Temporär
Erklärt die markierten Zeichensätze zu permanent oder temporär geladenen Zeichensätzen (siehe unten).

Schriftarten hinzufügen
öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie ein Laufwerk und Verzeichnis angeben können, das dann nach Zeichensatzdateien durchsucht wird (siehe unten).

Zwischen Anschlüssen kopieren
aktiviert einen besonderen Modus des Installationsprogramms, in dem es möglich ist, ladbare Zeichensätze zwischen PCL-Druckern, die über verschiedene Anschlüsse mit Ihrem PC verbunden sind hin- und herzukopieren (siehe unten).

Verschieben
Wenn die Funktion *Zwischen Anschlüssen kopieren* aktiviert ist, verschiebt die Betätigung dieser Schaltfläche den oder die in einer der beiden Listen markierten Zeichensätze in die andere Liste

(zum anderen Anschluß). Die markierten Zeichensätze werden also aus der ursprünglichen Liste entfernt.

Kopieren
Diese Schaltfläche arbeitet ähnlich wie *Verschieben*. Wenn die Funktion *Zwischen Anschlüssen kopieren* aktiviert ist, kopiert die Betätigung dieser Schaltfläche den oder die in einer der beiden Listen markierten Zeichensätze in die andere Liste (zum anderen Anschluß). Die markierten Zeichensätze sind danach also in beiden Listen vorhanden.

Löschen
Die Betätigung dieser Schaltfläche entfernt markierte Zeichensätze aus der jeweiligen Liste.

Bearbeiten
Öffnet ein Dialogfenster für den markierten Zeichensatz, in dem bestimmte Eigenschaften dieses Zeichensatzes überprüft und auch geändert werden können.

Info
Öffnet ein Dialogfenster mit Informationen über das Installationsprogramm.

Beenden
Beendet das Installationsprogramm und schließt das Fenster.

PCL-Zeichensätze installieren

Um zusätzliche Zeichensätze zu installieren, müssen Sie zunächst einmal eine Diskette mit den ladbaren Zeichensätzen in ein Diskettenlaufwerk Ihres PC legen. (Diese Diskette erhalten Sie beim Kauf einer oder mehrerer ladbarer Schriften.) Betätigen Sie dann die Schaltfläche *Schriftarten hinzufügen* im Installationsprogramm. PageMaker fordert Sie nun auf, eine Diskette mit den Schriften einzulegen. Da Sie das schon getan haben, können Sie sofort die Schaltfläche *OK* betätigen. Die eingelegte Diskette wird nun auf ladbare Schriften hin untersucht und eine Liste der gefundenen Schriften in der rechten Auswahlliste angezeigt.

Sie können die Zeichensätze aus dieser Liste jetzt einzeln oder in Gruppen installieren. Dazu müssen Sie die gewünschten Namen markieren. Ein Mausklick auf den Namen eines Zeichensatzes in der rechten Liste markiert diesen wie üblich. Durch Mausklick auf einen weiteren Zeichensatz können Sie auch diesen mitmarkieren. Ein zweiter Mausklick auf einen schon markierten Zeichensatz hebt dessen Markierung wieder auf. Falls Sie alle Zeichensätze von der eingelegten Diskette installieren wollen, brauchen Sie nur die Shift-Taste und die Strg-Taste festhalten und dann einmal in die rechte Liste klicken. Dies markiert alle Namen in der Liste.

Sobald Sie auf diese Weise die gewünschten Zeichensätze markiert haben, müssen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* betätigen. PageMaker fragt Sie dann, in welches Verzeichnis die Dateien mit den Schriftinformationen gelegt werden sollen. Sie können den Vorschlag (»C:\PCLFONTS«) im allgemeinen akzeptieren und sofort die Schaltfläche *OK* betätigen. Daraufhin werden die Zeichensätze einzeln von der Diskette gelesen und auf der Festplatte abgelegt. Gleichzeitig wird in der WIN.INI-Datei vermerkt, welche Zeichensätze installiert wurden und welche Eigenschaften sie haben (diese Informationen entnimmt das Installationsprogramm den Dateien, in denen auch die Zeichensätze gespeichert sind).

Sobald der Installationsvorgang beendet ist, werden alle installierten Zeichensätze in der linken Auswahlliste angezeigt. Sie sollten diese Liste nun Zeichensatz für Zeichensatz durchgehen und entscheiden, ob Sie den jeweiligen Zeichensatz als permanenten oder temporären (flüchtigen) Zeichensatz laden wollen (siehe Abschnitt 12.6.3).

Markieren Sie dazu die Zeichensätze in der linken Liste, die Sie permanent laden wollen, und aktivieren Sie das Optionsfeld *Permanent* (links unter der linken Auswahlliste). Indem Sie einen Zeichensatz in der linken Liste markieren und dann *Permanent* oder *Temporär* (*bedarfsbedingt* beziehungsweise *flüchtig*) aktivieren, können Sie für jeden einzelnen Zeichensatz (oder eine markierte Gruppe) angeben, ob dieser Zeichensatz permanent oder bedarfsbedingt geladen werden soll. Jeder neu installierte Zeichensatz wird zunächst einmal nur temporär geladen.

Wenn Sie den ersten Zeichensatz als permanent ladbar bezeichnen, erscheint ein Dialogfenster, das Sie vor den Konsequenzen dieser Maßnahme warnt. (Sie können die Vor- und Nachteile von permanent geladenen Zeichensätze in Abschnitt 12.6.3 nachlesen.) Markieren Sie möglichst wenige Zeichensätze als permanent ladbar. Permanent geladene Schriften werden in der Auswahlliste mit einem Sternchen deutlich hervorgehoben.

Sie schließen die Installation von Zeichensätzen ab, indem Sie die Schaltfläche *Beenden* betätigen. Sofern Sie einige Zeichensätze als permanent ladbar markiert haben, erscheint nun noch ein Dialogfenster, das Sie fragt, wann diese Zeichensatzinformationen zum Drucker geschickt werden sollen. Wenn Sie das Kästchen *Jetzt laden* ankreuzen, werden diese Daten sofort zum Drucker geschickt, sobald Sie die Schaltfläche *OK* betätigen. Wenn Sie (zusätzlich) das Kästchen *Beim Starten laden* ankreuzen, werden die Zeichensatzinformationen automatisch beim Einschalten Ihres Computers (oder nach einem Neustart) zum Drucker geschickt. Hierzu wird eine Zeile mit einem Befehl, der dies bewirkt, in die Datei AUTOEXEC.BAT eingefügt.

Damit PageMaker »davon erfährt«, daß neue Zeichensätze installiert wurden, sollten Sie sicherheitshalber den Befehl *Druckerauswahl* im Menü *Datei* aufrufen und die Schaltfläche *OK* betätigen. Das betrifft vor allem solche Satzdateien, die Sie schon erstellt haben und in denen Sie jetzt die zusätzlichen Schriften oder Schriftgrade verwenden wollen. Wenn Sie diesen letzten Schritt vergessen, zeigt PageMaker im Schriftfestlegungs-Dialog unter Umständen weiterhin die alte Liste von Schriftarten und Schriftgraden, ohne die neu installierten Zeichensätze zu berücksichtigen.

Die Liste ladbarer PCL-Zeichensätze bearbeiten

Mit dem Installationsprogramm können Sie aber nicht nur neue Zeichensätze installieren, sondern die Liste der ladbaren Zeichensätze auch bearbeiten. Sie können die Eigenschaften (zum Beispiel auch den Namen) eines Zeichensatzes ändern oder Zeichensätze aus der Liste löschen, die sich als überflüssig erwiesen haben. Das spart Platz auf der Festplatte und unter Umständen auch im Speicher des Druckers.

Für alle diese Arbeiten müssen Sie wieder die Schaltfläche *Schriftarten* im druckerspezifischen Dialogfenster für PCL-Drucker betätigen, um das Installationsprogramm zu starten. Die ein-

fachste der Arbeiten, die Sie dann durchführen können, ist das Löschen eines ladbaren Zeichensatzes. Markieren Sie dazu den überflüssigen Zeichensatz in der linken Auswahlliste und betätigen Sie die Schaltfläche *Löschen*. PageMaker fragt Sie dann, ob die zugehörigen Zeichensatzdateien von der Diskette (Festplatte) gelöscht werden sollen.

Wenn Sie auf diese Frage mit *Nein* antworten, wird lediglich der Hinweis auf diesen Zeichensatz aus der Datei WIN.INI entfernt. Die Datei mit den Zeichensatzdaten verbleibt auf der Festplatte.

Wenn Sie sich mit ladbaren Zeichensätzen für PCL-Drucker sehr gut auskennen, können Sie die Zusatzinformationen zu den einzelnen Zeichensatzdateien betrachten und ändern. Markieren Sie dazu den Zeichensatz, zu dem Sie zusätzliche Informationen sehen wollen, in der linken Liste und betätigen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*. Dann erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einige Zeichensatzinformationen sehen (und einige davon auch ändern) können.

Die Beschreibung am oberen Rand des Dialogfensters gibt nur noch einmal Auskunft über den Namen der Schrift und den Schriftgrad, der in diesem Zeichensatz zu finden ist. Diese Informationen befinden sich in der Zeichensatzdatei und können nicht geändert werden. Den Namen dieser Zeichensatzdatei erfahren Sie in der Zeile darunter. (Diese Datei befindet sich immer in dem Verzeichnis, das Sie bei der Installation angegeben haben; meist C:\PCLFONTS.)

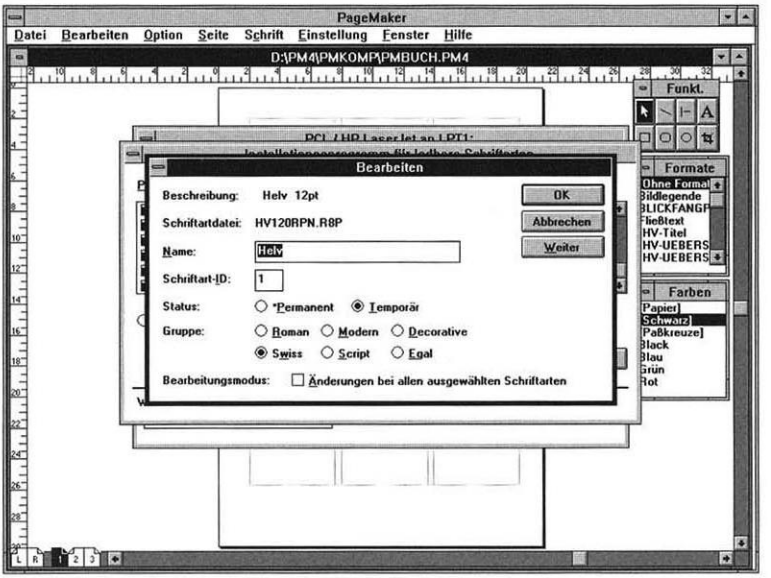


***Bild 12.13**: Zusatzinformationen zu ladbaren PCL-Zeichensätzen*

Name

Im Eingabefeld *Name* können Sie den »PageMaker-Namen« des Zeichensatzes sehen, also den Namen, unter dem er im Schriftfestlegungs-Dialog aufgelistet wird.

Diesen Namen können Sie ändern, Sie sollten aber vorsichtig dabei sein. Achten Sie bei Namensänderungen darauf, daß die Namen aller Zeichensätze, die zusammen eine Schriftart bilden (also die verschiedenen Schriftgrade dieser Schriftart), gleich bleiben.

Das können Sie am einfachsten dadurch garantieren, indem Sie alle Zeichensätze einer Schrift markieren, dann *Bearbeiten* betätigen und den neuen Namen eingeben. Bevor Sie dann *OK* betätigen, müssen Sie erst noch das Kästchen *Änderungen bei allen ausgewählten Schriftarten...* am unteren Rand des Fensters ankreuzen. Die Namensänderung (und die Wahl der Schriftkategorie; siehe unten) gilt dann für alle markierten Zeichensätze.

ID

Die *ID* (identity number) des Zeichensatzes ist einfach eine fortlaufende Nummer, die vom Installationsprogramm nacheinander an die installierten Zeichensätze vergeben wird. Auch diese Angabe können Sie ändern und auch hier sollten Sie dabei sehr vorsichtig sein. Vor allem müssen Sie darauf achten, daß die neue Kennung nicht schon von einem anderen Zeichensatz verwendet wird. Sonst kann mindestens einer der beiden (vielleicht aber auch beide) Zeichensätze nicht benutzt werden.

Status

Neben *Status* können Sie angeben, ob der Zeichensatz permanent oder temporär geladen wird. Wie schon mehrfach erwähnt wurde, sollten Sie mit dem Status *Permanent* sehr sparsam umgehen. Wenn Sie zu viele permanente Schriften verwenden, müssen Sie andere Einschränkungen in Kauf nehmen.

Gruppe

Neben der Beschriftung *Gruppe* können Sie die Schriftart, zu der der Zeichensatz gehört, in eine Kategorie einordnen. Diese Kategorie bestimmt unter anderem, mit welcher Bildschirmschrift PageMaker diesen Zeichensatz darstellt (sofern keine eigene Bildschirmschrift vorhanden ist) und wie PageMaker die Buchstaben nebeneinandersetzt. Aktivieren Sie die Option *Egal* nur dann, wenn Sie wirklich nicht wissen, in welche Kategorie Sie eine Schrift legen könnten.

Zur Kategorie *Roman* gehört zum Beispiel die Schrift *Times* (*Tms Rmn*) und andere serifenbetonte Proportionalschriften wie *Palatino* oder *Bookman*. Zur Kategorie *Swiss* gehören selbstverständlich *Helvetica* (*Helv*) sowie andere serifenlose Proportionalschriften wie *Avantgarde*, *Univers* oder *GillSans*. In die Kategorie *Modern* gehören alle nichtproportionalen Schriften (egal ob serifenbetont oder serifenlos). Bei *Courier*, *American Typewriter*, *Pica* und *Elite* müßte man zum Beispiel als Schriftgattung *Modern* angeben. Die Kategorie *Script* ist für proportionale, meist serifenbetonte Kursivschriften reserviert. *Schreibschrift* und *Zapf Chancery* sind zwei ausgeprägte Beispiele für diese Kategorie. Die letzte Kategorie, *Decorative*, schließlich ist für ausgefallene Schmuckschriften reserviert, die Sie nur für Überschriften verwenden sollten.

Fast alle jetzt genannten Informationen entnimmt das Installationsprogramm normalerweise der Zeichensatzdatei. Sie sollten diese Angaben nur dann ändern, wenn es bei der Installation zu einem Fehler gekommen ist (das Programm zum Beispiel einen falschen Namen gewählt hat) und/oder Sie sich wirklich gut mit PCL-Druckern auskennen.

Änderungen bei allen ausgewählten Schriftarten

Dieses Kästchen können Sie ankreuzen, wenn Sie mehrere Zeichensätze markiert und dann *Bearbeiten* betätigt haben. Änderungen können dann bei allen markierten Zeichensätzen in einem Arbeitsschritt durchgeführt werden.

Ladbare Zeichensätze zwischen PCL-Druckern an verschiedenen Anschlüssen kopieren

Die letzte hier erwähnte Fähigkeit des Installationsprogramms werden wahrscheinlich nur sehr wenige Anwender benötigen. Sie ist dann sehr praktisch, wenn Sie mehr als einen PCL-Drucker besitzen. *Schriften installieren* ermöglicht es dann nämlich, auf recht komfortable Weise, ladbare Schriften zwischen den Druckern auszutauschen beziehungsweise hin- und herzukopieren. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche *Zwischen Anschlüssen kopieren*. Sie werden dann gefragt, mit welchem Druckeranschluß der zweite Drucker verbunden ist.

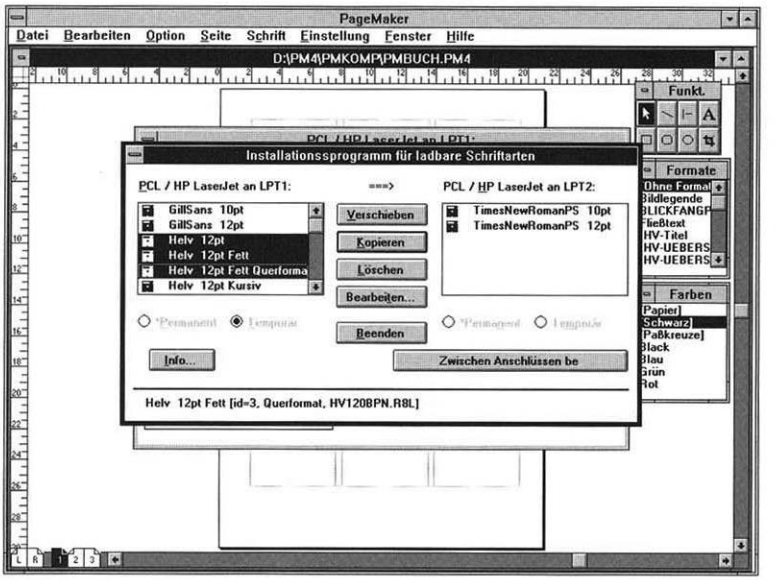


***Bild 12.14**: Kopieren von Zeichensätzen zwischen Anschlüssen*

Sobald Sie diese Frage beantwortet haben, ändert sich das Aussehen des Fensters *Schriften installieren* leicht. Beide Auswahllisten sehen dann so aus, wie vorher nur die linke. Links wird die Liste der für den ersten PCL-Drucker installierten Zeichensätze gezeigt und rechts die Liste der für den zweiten Drucker installierten. Sie können jetzt sehr einfach Schriften zwischen den beiden Druckern hin- und herbewegen. Markieren Sie dazu eine oder mehrere Schriften in einer der beiden Auswahllisten. Der Pfeil am oberen Rand des Dialogfensters zeigt Ihnen die jeweils mögliche Bewegungsrichtung (vom linken zum rechten oder vom rechten zum linken Drucker) an.

Wenn Sie jetzt die Schaltfläche *Verschieben* betätigen, werden die markierten Zeichensätze in die gegenüberliegende Liste gelegt und aus der Liste, in der Sie markiert waren, entfernt. Betätigen

Sie hingegen die Schaltfläche *Kopieren*, werden die Zeichensätze auch in die gegenüberliegende Liste gelegt, bleiben aber in der Liste, in der Sie sie markiert haben, erhalten.

Beachten Sie bitte, daß bei den hier beschriebenen Vorgängen nicht wirklich Daten von einem Drucker zum anderen bewegt werden. Es werden lediglich Einträge in der Datei WIN.INI vorgenommen, die besagen, daß eine bestimmte Schriftdatei auch für den Drucker an einem anderen Anschluß zur Verfügung steht. Dabei wird nicht einmal die Schriftdatei auf der Festplatte kopiert.

Der Tabelleneditor

13

Einen ganz neuen Bestandteil von PageMaker, der erst in der Version 4.0 hinzugekommen ist, stellt der Tabelleneditor dar. »Bestandteil« ist eigentlich zuviel gesagt, da es sich dabei um ein separates Programm handelt, das vom Installationsprogramm automatisch zusammen mit PageMaker auf Ihrer Festplatte installiert wird. Wie der Namen schon andeutet, ist der Tabelleneditor dafür gedacht, tabellarische Darstellungen zu erzeugen und zu bearbeiten – wesentlich einfacher und effizienter, als das mit den Funktionen von PageMaker selbst möglich wäre.

13.1 Grundlagen und Dateioperationen

Die Erstellung von Tabellen und Listen mit dem Tabelleneditor hat eine ganze Reihe von Vorteilen gegenüber der Arbeit mit PageMaker in diesem Bereich. Diese Vorteile kommen vor allem daher, daß eine Tabelle für den Tabelleneditor nicht einfach eine besonders formatierte Folge von Textzeilen ist, sondern ein eigenständiges Objekt mit einer ganz bestimmten Struktur.

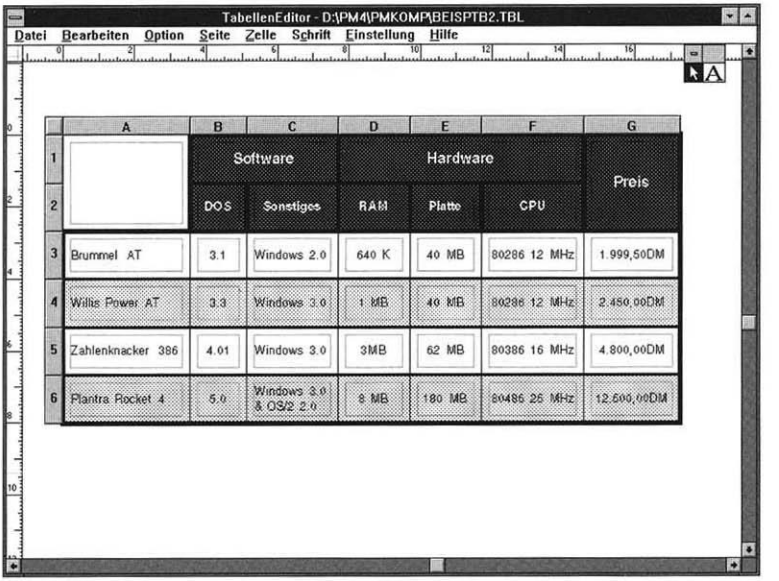
13.1.1 Was ist eine Tabelle?

Eine mit dem Tabelleneditor erstellte Tabelle besteht – genau wie eine mit PageMaker erstellte – aus einer Anordnung von Zeilen und Spalten. Beim Tabelleneditor ist eine Kreuzung von Zeile und Spalte aber nicht nur einfach ein kurzes Stück Text, das von Tabulatorzeichen eingeschlossen ist, sondern eine richtige »Zelle«, ein rechteckiger Bereich der einen nahezu beliebig langen – auch mehrzeiligen – Text enthalten kann. Diese Zelle kann zudem mit einem Rahmen oder einer »Einfassung« umgeben und mit einem Raster hinterlegt werden.

Eine solche Tabelle könnte man natürlich auch – mit wenig mehr Mühe – in PageMaker konstruieren, indem man die Tabulatorfunktionen geschickt nutzt und mit den Zeichenwerkzeugen die nötigen Linien, Rahmen und Rasterflächen erzeugt. Der entscheidende Vorteil des Tabelleneditors kommt jedoch spätestens bei Änderungen an der Tabelle zum Tragen, vor allem dann, wenn neue Spalten eingefügt werden oder Spalten- beziehungsweise Zeilenhöhen geändert werden müssen und so weiter.

Im Tabelleneditor ist der Rahmen, die Hinterlegung und der Text in der Zelle eine feste Einheit. Wird beispielsweise die Breite einer Spalte geändert, ändert sich dabei sowohl die Breite der Texte

in dieser Spalte, die Breite der Rahmen und auch die Form eines eventuell hinterlegten Rasters. In PageMaker hingegen wären diese drei Komponenten meist drei separate Layoutelemente, die nach jeder Änderung an einem Element wieder aneinander angepaßt werden müssen. Daß das mehr Zeit und Mühe kostet, liegt auf der Hand.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Software		Hardware			Preis
2		DOS	Sonstiges	RAM	Platte	CPU	
3	Brummel AT	3.1	Windows 2.0	640 K	40 MB	80286 12 MHz	1.999,50DM
4	Willis Power AT	3.3	Windows 3.0	1 MB	40 MB	80286 12 MHz	2.450,00DM
5	Zahlenknacker 386	4.01	Windows 3.0	3MB	62 MB	80386 16 MHz	4.800,00DM
6	Plantra Rocket 4	5.0	Windows 3.0 & OS/2 2.0	8 MB	180 MB	80486 25 MHz	12.500,00DM

***Bild 13.1**: Der Tabelleneditor und eine mit ihm erstellte Tabelle*

13.1.2 Zusammenarbeit zwischen PageMaker und Tabelleneditor

Der Tabelleneditor ist ein separates Programm. Sie können also Tabellen nicht einfach in PageMaker als neue Layoutelemente erzeugen und bearbeiten. Statt dessen müssen Sie den Tabelleneditor starten, dort die neue Tabelle erstellen, dann als Datei speichern und diese Datei dann mit dem Befehl *Positionieren* in einer Satzdatei plazieren.

Diese Vorgehensweise ist nicht unbedingt schwieriger oder umständlicher als die Erstellung von Tabellen direkt in PageMaker. Änderungen sind aber bei einem positionierten Layoutelement naturgemäß etwas umständlicher durchzuführen. Wenn Sie eine Tabelle ändern wollen, müssen Sie nämlich den Tabelleneditor wieder starten, die zu ändernde Tabelle öffnen, bearbeiten, speichern und schließlich den Inhalt der PageMaker-Satzdatei, die diese Tabelle auf einer ihrer Seiten enthält, aktualisieren. Daß das ein langwierigerer Prozeß ist, als eine direkte Bearbeitung der Tabelle auf der Seite, ist klar. Dafür bietet der Tabelleneditor aber ansonsten wesentlich mehr Komfort bei der Erstellung und Bearbeitung einer Tabelle als PageMaker.

Die Aktualisierung einer geänderten Tabelle können Sie zudem nahezu vollständig automatisieren. Wenn Sie bei der importierten Tabelle die entsprechenden Verbindungsoptionen aktivieren (siehe Abschnitt 5.6), führt PageMaker die Aktualisierung immer dann, wenn die Originaldatei geändert wurde, ohne ihr Zutun durch. Sie brauchen also dann nur noch die gewünschte Änderungen mit dem Tabelleneditor durchführen und die geänderte Tabelle unter dem selben Namen abspeichern, den Rest erledigt PageMaker vollautomatisch beim nächsten Mal, wenn Sie die Satzdatei öffnen.

Und, um den ganzen Vorgang der Änderung einer schon positionierten Tabelle noch einfacher zu machen, gibt es sogar eine Methode, mit der Sie direkt aus einer Satzdatei heraus den Tabelleneditor starten und eine Tabelle, die in dieser Satzdatei positioniert wurde, öffnen können (siehe Abschnitt 13.1.8).

13.1.3 Den Tabelleneditor starten und beenden

Sie können den Tabelleneditor genau wie PageMaker auf mindestens zwei verschiedene Arten aufrufen: Entweder Sie öffnen sein Programmsymbol im Programm-Manager von Windows 3.0 (dieses Symbol befindet sich wie PageMaker in der Programmgruppe *Aldus*) oder Sie machen in einem Fenster des Datei-Managers einen Doppelklick auf den Namen einer mit dem Tabelleneditor erstellten Datei. Diese Dateien haben die Endung TBL. In beiden Fällen wird der Tabelleneditor gestartet und öffnet nach kurzer Zeit sein Hauptfenster. Wenn Sie das Programm mit einem Doppelklick auf ein Dokument gestartet haben, wird dieses Dokument natürlich gleich auch geöffnet. Beim Aufruf des Tabelleneditors bleibt sein Hauptfenster nach dem Start erst einmal leer.

Auch, um den Tabelleneditor zu verlassen, müssen Sie genau wie bei PageMaker 4.0 vorgehen. Wählen Sie entweder den Befehl *Beenden* aus dem Menü *Datei* oder schließen Sie das Hauptfenster des Tabelleneditors.

13.1.4 Vorgaben einstellen

Bevor Sie eine neue Tabelle anlegen, sollten Sie zunächst einmal die Vorgaben des Tabelleneditors einstellen. Wählen Sie dazu den Befehl *Vorgaben wählen* aus dem Menü *Bearbeiten*. Das Dialogfenster, das daraufhin erscheint, ähnelt stark dem entsprechenden Dialogfenster von PageMaker 4.0, obwohl sein Aufbau wesentlich simpler ist. Eine Erläuterung der Optionsfelder unter den Überschriften *Einheitensystem* und *Senkrechtes Lineal* können wir uns deshalb an dieser Stelle sparen, da sie identisch mit den in Abschnitt 6.6 beschriebenen PageMaker-Optionen sind. Auch das Feld *Skizzieren unter* wurde bereits in diesem Abschnitt beschrieben.

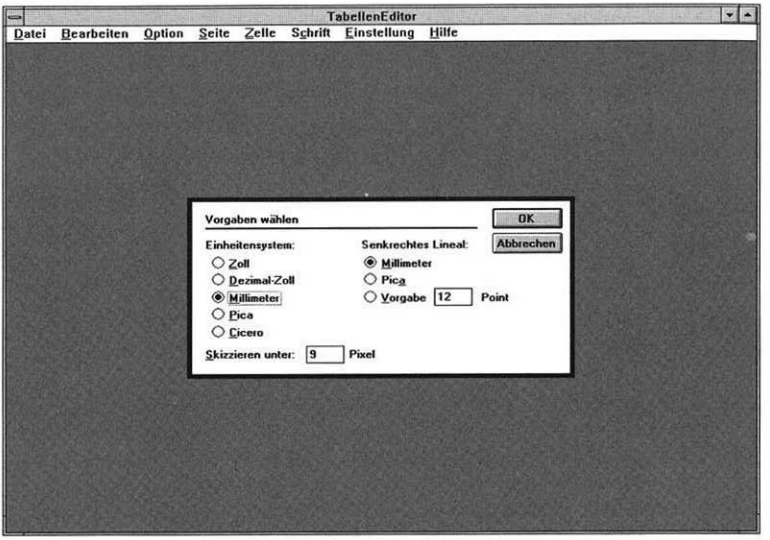


***Bild 13.2**: Das Dialogfenster »Vorgaben wählen« des Tabelleneditors*

13.1.5 Eine neue Tabelle anlegen

Um einen neue Tabelle anzulegen, müssen Sie den Befehl *Neue Datei* aus dem Menü *Datei* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Tabelle einrichten«, in dem Sie die Abmessungen und die Aufteilung der neuen Tabelle (wie viele Zeilen und Spalten) festlegen können. Dieses Dialogfenster wird in Abschnitt 13.4 näher beschrieben. Genau wie PageMaker kann auch der Tabelleneditor immer nur eine Datei (Tabelle) bearbeiten. Bevor Sie deshalb eine neue Tabelle anlegen können, wird die zuvor bearbeitete Datei – falls vorhanden – geschlossen. Der Tabelleneditor fragt dann unter Umständen auch, ob diese Datei erst gesichert werden soll, bevor Sie geschlossen wird.

Übung 13.1: Anlegen einer neuen Tabelle

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor mit einem Doppelklick auf das entsprechende Symbol in der Gruppe *Aldus* des Programm-Managers.	Die Begrüßungsmeldung und ein leeres Fenster erscheinen.
Wählen Sie den Befehl *Neue Datei* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Tabelle einrichten« erscheint.
Tragen Sie im Feld *Spaltenanzahl* eine 7 und im Feld *Zeilenanzahl* eine 6 ein. Tragen Sie dann in den Feldern *Spalte* und *Zeile* (neben *Steg in mm*) jeweils eine 4 ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Eine neue Tabelle mit 7 Spalten und 6 Zeilen erscheint am Bildschirm. Die Höhe und Breite der Spalten wird durch die Höhe und Breite der Gesamttabelle vorgegeben. Alle Spalten und Zeilen sind zunächst einmal gleich groß.

13.1.6 Eine Tabelle speichern

Wenn Sie eine Tabelle fertiggestellt haben – oder am besten schon, nachdem Sie einige Arbeitszeit darin investiert haben – müssen Sie sie speichern. Wählen Sie dazu den Befehl *Speichern* oder *Speichern unter* aus dem Menü *Datei*. Beide Befehle arbeiten genauso wie die gleichnamigen Befehle von PageMaker (siehe Abschnitt 5.2).

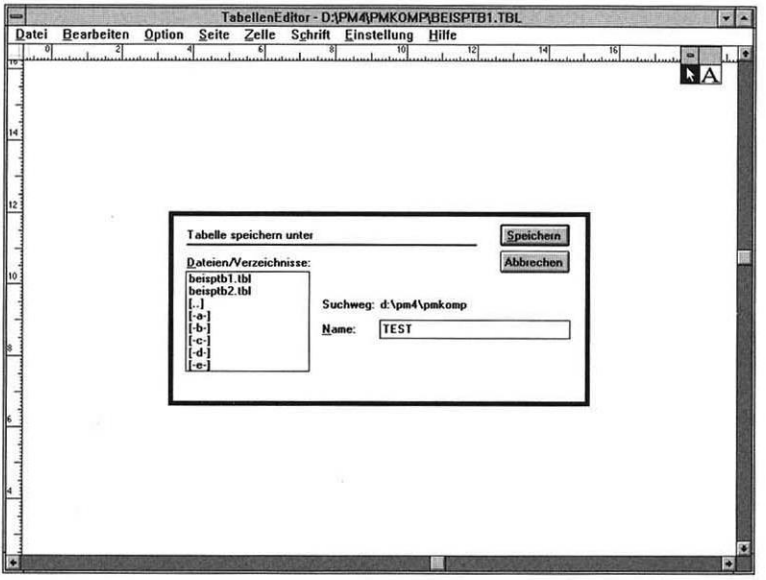


Bild 13.3: *Das Dialogfenster »Speichern unter« des Tabelleneditors*

Das Dialogfenster »Speichern unter« des Tabelleneditors enthält im Gegensatz zu dem von PageMaker keine zusätzlichen Optionsfelder. Tabellen können nicht als Mustervorlagen abgespeichert werden.

Dateien, die im Tabelleneditor mit *Speichern* oder *Speichern unter* gespeichert werden, erhalten die Endung TBL. Sie können solche Dateien direkt in einer PageMaker-Satzdatei positionieren, sofern Sie bei der Installation den entsprechenden Filter haben einrichten lassen (er heißt »Tabelleneditor-Import«).

13.1.7 Eine Tabelle öffnen

Das Öffnen einer bereits erstellten Tabelle (zur weiteren Bearbeitung) läuft ebenfalls genauso ab, wie das Öffnen einer Satzdatei mit PageMaker. Wählen Sie dazu den Befehl *Datei öffnen* aus dem Menü *Datei*. Wie bei PageMaker haben Sie auch hier im Dialogfenster »Tabelle öffnen« die Möglichkeit, ein Optionsfeld namens *Kopie* zu aktivieren. Der Tabelleneditor öffnet dann nicht die markierte Datei sondern erzeugt statt dessen eine Kopie der Datei und öffnet diese unter dem Titel »Ohne Namen« (bei den ersten Versionen »untitled«).

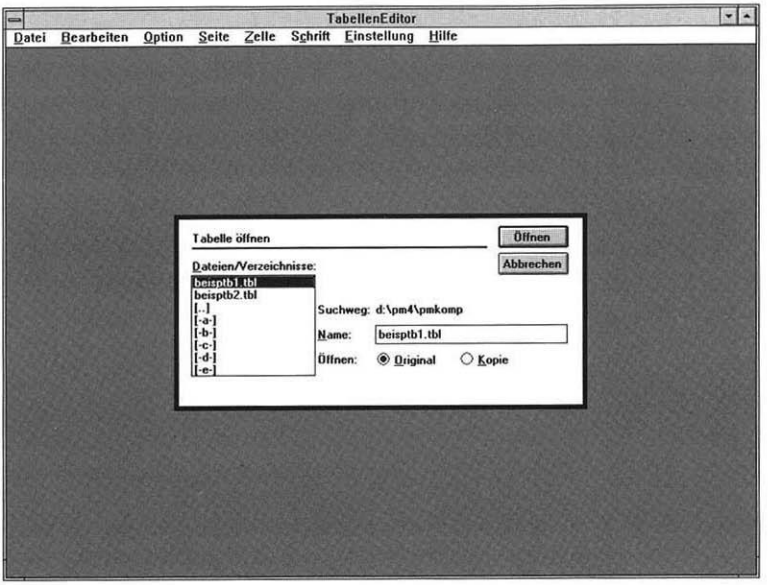


***Bild 13.4**: Das Dialogfenster »Tabelle öffnen« des Tabelleneditors*

Bevor Sie eine andere Tabelle öffnen können, wird die zuvor bearbeitete Datei – falls vorhanden – wie beim Anlegen einer neuen Tabelle geschlossen. Sie werden dann unter Umständen gefragt, ob diese Datei erst gesichert werden soll, bevor Sie geschlossen wird.

13.1.8 Eine Tabelle von PageMaker aus öffnen

Es gibt neben der »normalen« Methode zum Öffnen einer Tabellendatei noch eine besonders elegante Art, eine Tabelle zu öffnen, die Sie bereits in einen PageMaker-Satz positioniert haben.

Öffnen Sie dazu einfach die entsprechende Satzdatei und blättern Sie zu der Seite, die die Tabelle enthält, die Sie ändern wollen. Halten Sie nun die Strg-Taste fest und machen Sie einen Doppelklick auf die Tabelle. Dann startet PageMaker den Tabelleneditor und instruiert ihn, die mit dieser Tabelle verbundene Datei zu öffnen. (Sie dürfen diese Datei natürlich nicht gelöscht oder umbenannt haben; dann klappt es nicht.) Sie können nun im Tabelleneditor die nötigen Korrekturen oder Änderungen durchführen. Speichern Sie dann die geänderte Tabelle auch wieder unter ihrem alten Namen ab. Wenn Sie den Tabelleneditor nun beenden – und nach PageMaker zurückkehren – aktualisiert PageMaker auch gleich automatisch die Tabelle in der Satzdatei.

Die automatische Aktualisierung einer geänderten Tabelle beim Verlassen des Tabelleneditors funktioniert natürlich nur dann, wenn Sie die Verbindungsoptionen der positionierten Tabelle auf automatische Aktualisierung gestellt haben (siehe Abschnitt 5.6).

Übung 13.2: Aktualisieren einer positionierten Tabelle

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie PageMaker und öffnen Sie die Datei BEISP06.PT4 im Verzeichnis PM-KOMP.	Die erste Seite der Satzdatei erscheint im Maßstab *Ganze Seite* am Bildschirm. Unten auf der Seite ist deutlich eine große Tabelle zu erkennen.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die untere Hälfte der Seite.	Die Tabelle, die hier plaziert wurde, erscheint in Originalgröße am Bildschirm.
Halten Sie die Strg-Taste fest und machen Sie einen Doppelklick auf die Tabelle.	Der Tabelleneditor wird gestartet und öffnet die angeklickte Tabelle.
Wählen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster des Tabelleneditors und klicken Sie in die erste Zelle der Tabelle in der oberen linken Ecke.	Ein Einfügestrich erscheint.
Geben Sie ein: »Überblick«.	
Wählen Sie *Beenden* aus dem Menü *Datei*.	Sie werden gefragt, ob Sie die Änderungen vorher sichern wollen.
Antworten Sie mit *Ja*.	PageMaker erscheint wieder am Bildschirm. Achten Sie auf die obere linke Ecke der Tabelle. Hier steht jetzt auch in der positionierten Tabelle »Überblick«.

13.1.9 Eine Tabelle exportieren

Eine Tabelle können Sie auf zwei unterschiedliche Arten als Datei auf der Festplatte Ihres PC ablegen. Sie können sie Speichern oder Exportieren. Beim Exportieren stehen andere Dateiformate zur Verfügung als das Tabelleneditor-eigene TBL-Format. In diesem Formaten abgespeicherte Dateien können unter Umständen von anderen Programmen, die das TBL-Format nicht kennen, weiterverarbeitet oder zumindest betrachtet werden.

Um eine Tabelle zu exportieren, müssen Sie diese natürlich erst einmal erstellen oder öffnen. Wählen Sie dann den Befehl *Exportieren* im Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Exportieren in«.

Im Dialogfenster »Exportieren in« stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Verzeichnis

Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in dem die exportierte Datei abgelegt werden soll.

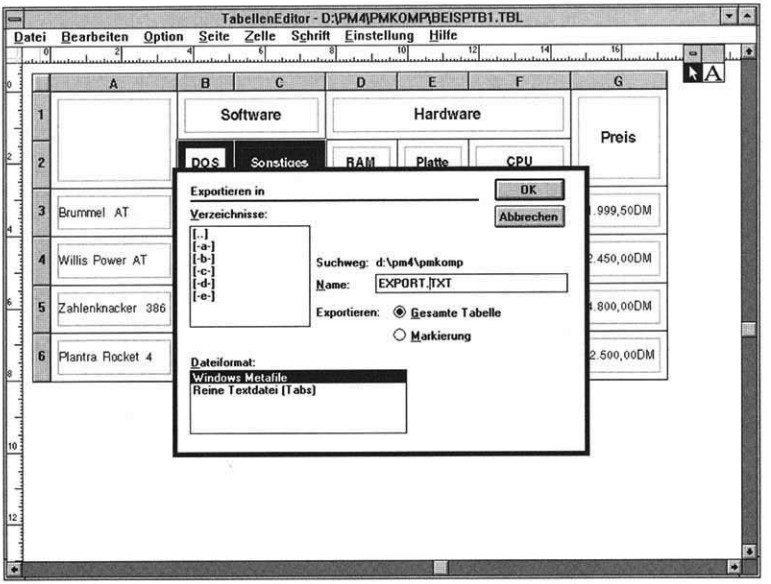


***Bild 13.5**:*
Das Dialogfenster »Exportieren in« des Tabelleneditors

Name

Tragen Sie hier den Namen, den die exportierte Datei erhalten soll. Sie brauchen keine Namensendung anzugeben. Diese vergibt der Tabelleneditor automatisch, je nach gewähltem Dateiformat.

Exportieren: Gesamte Tabelle oder Markierung

Wenn Sie hier die Option *Markierung* aktivieren, wird lediglich der markierte Bereich der Tabelle exportiert (siehe Abschnitt 13.4.2). *Gesamte Tabelle* bewirkt, daß – unabhängig vom markierten Gebiet – immer die komplette Tabelle exportiert wird.

Dateiformat

In dieser Auswahlliste können Sie wählen, in welchem Dateiformat die Tabelle exportiert werden soll. Bei der bei Drucklegung dieses Buches vorliegenden Fassung des Programms wurden hier lediglich zwei Formate, *Windows Metafile* und *Reine Textdatei (Tabs)*, angeboten. Bei späteren Versionen sind es vielleicht mehr.

Das Windows-Metafile-Format (WMF) ist geeignet, Tabellen unter Erhalt aller Gestaltungsangaben in ein anderes Grafikprogramm oder ein grafikfähiges Textverarbeitungsprogramm, das ebenfalls unter Windows 3.0 arbeitet, zu exportieren. Zum Positionieren einer Tabelle in einer PageMaker-Satzdatei brauchen Sie dieses Format nicht zu verwenden; PageMaker versteht das TBL-Format!

Wenn Sie das reine Textformat wählen, gehen sämtliche Gestaltungsinformationen (Schriften, Linien und so weiter) verloren. Tabellen können in diesem Format aber von jedem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und bearbeitet werden. Die Spalten der Tabelle werden in einer solchen Datei durch Tabzeichen (ASCII 09) und die Zeilen durch Absatzendezeichen (ASCII 13) voneinander getrennt.

13.1.10 Eine Texttabelle importieren

Vorhandene Tabellen, die Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und als reine Textdatei gespeichert haben, können Sie im Tabelleneditor einlesen und »verschönern«. Diese Tabelle muß dazu im »üblichen« Format als ASCII-Text gespeichert sein: die Zeilen durch Absatzendezeichen (ASCII 13) und die Spalten durch Tabzeichen (ASCII 09) voneinander getrennt.

Um eine solche Textdatei im Tabelleneditor zu importieren, müssen Sie zunächst im Tabelleneditor eine Tabelle erstellen, die genauso viele oder mehr Zeilen und Spalten wie die Tabelle in der Textdatei hat. Wählen Sie dann den Befehl *Importieren* aus dem Menü *Datei*. Daraufhin erscheint das Dialogfenster »Datei importieren«.

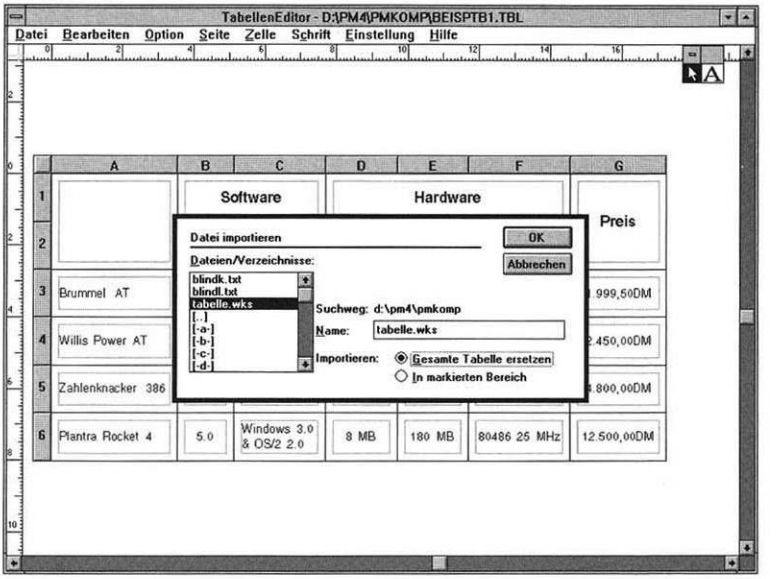


***Bild 13.6**: Das Dialogfenster »Datei importieren« des Tabelleneditors*

Im Dialogfenster »Datei importieren« stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Dateien/Verzeichnisse

Markieren Sie hier die Textdatei, die Sie importieren wollen.

Name

In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Textdatei, die Sie importieren wollen, eintragen. Einfacher ist aber die Markierung des Dateinamens in der Liste *Dateien/Verzeichnisse*.

Importieren: Gesamte Tabelle oder Markierung

Wenn Sie hier die Option *Im markierten Bereich* aktivieren, wird der Text lediglich in den markierten Bereich der Tabelle importiert (siehe Abschnitt 13.4.2). *Gesamte Tabelle ersetzen*

bewirkt, daß der Inhalt der kompletten Tabelle – nicht aber die Gestaltung der Tabellenzellen beim Importieren – ersetzt wird. In beiden Fällen sollte die Größe des Bereichs, in den importiert wird, zum Inhalt der Textdatei passen; also genau so viele Zeilen und Spalten enthalten wie diese.

Der Import-Vorgang beginnt, sobald Sie die Schaltfläche *OK* betätigen oder einen Doppelklick auf einen Namen in der Liste *Dateien/Verzeichnisse* machen. Die Texttabelle wird dann eingelesen und auf die Zellen der Tabelleneditor-Tabelle verteilt.

Statt eine Textdatei zu importieren, können Sie sie auch aus der Zwischenablage *einfügen*. Markieren Sie einfach in einem anderen Windows-Programm den Textbereich, den Sie im Tabelleneditor bearbeiten wollen, *kopieren* Sie diesen (jedes Windows-Programm sollte einen Befehl namens *Kopieren* oder *Copy* bieten), wechseln Sie zum Tabelleneditor, markieren Sie dort einen Bereich passender Größe (gleiche Anzahl Zeilen und Spalten) und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.

13.1.11 Eine Tabelle aus einem Tabellenkalkulationsprogramm importieren

Außer Texttabellen können Sie auch Rechenblätter (Tabellen) im Tabelleneditor importieren, die Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellt haben. Dazu müssen Sie diese Tabelle lediglich im WK1- oder WKS-Format speichern. (Nahezu jedes Tabellenkalkulationsprogramm unterstützt diese Dateiformate.)

Anders als beim Importieren einer Texttabelle darf in diesem Fall aber keine Tabelle im Tabelleneditor geöffnet sein. Schließen Sie also gegebenenfalls eine offene Tabelle und wählen Sie dann den Befehl *Importieren* aus dem Menü *Datei*. Dann erscheint wieder das Dialogfenster »Datei importieren«, in dem Sie die von einem anderen Programm erstellte Tabelle auswählen können. Bevor diese Tabelle allerdings eingelesen wird, erscheint noch ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie angeben können, welcher Bereich der Tabelle importiert werden soll. Der Umgang mit diesem Dialogfenster wird in Anhang D beschrieben (es ist dasselbe Fenster, das auch beim Positionieren einer Tabelle im WKS-Format in PageMaker erscheint.)

Beim Import einer Tabelle im WKS- oder WK1-Format gehen naturgemäß sämtliche Formeln und nahezu alle Formatierungsangaben in der Tabelle (außer der Ausrichtung des Textes in den Zellen) verloren.

Übung 13.3: Ein Rechenblatt importieren

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und wählen Sie den Befehl *Importieren* aus dem Menü *Datei*.	Das Dialogfenster »Datei importieren« erscheint. Aktuelles Verzeichnis ist das PageMaker-Verzeichnis.
Machen Sie einen Doppelklick auf *[pmkomp]* in der Liste *Dateien/Verzeichnisse*.	Der Inhalt des Verzeichnisses PMKOMP wird angezeigt.

Aktion	Bemerkungen
Markieren Sie in dieser Liste *tabelle.wks* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Der Tabelleneditor fragt Sie nun, welchen Bereich des Rechenblatts Sie einlesen wollen.
Markieren Sie in der Liste *Benannte Bereiche* den Eintrag *Gesamt* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Der Tabelleneditor liest das markierte WKS-Rechenblatt ein und erzeugt daraus eine Tabelle.
Betrachten Sie sich die neue Tabelle im Fenster des Tabelleneditors.	Die Schrift ist etwas unschön und die Umlaute wurden offensichtlich falsch importiert. Interessant ist, daß die Quartalsüberschriften automatisch in gruppierte Zellen gelegt wurden.

13.1.12 Den Textfluß definieren

Wie bereits erwähnt wurde, sollte im Normalfall die Anzahl der Zeilen und Spalten in einem importierten Text und im Zielbereich (der gesamten Tabelle oder einem markierten Bereich) übereinstimmen. Falls diese gewünscht wird, haben Sie allerdings auch die Möglichkeit, die Tabelle beim Importieren im 90 Grad zu drehen. Aus den Zeilen der Textdatei werden dann Spalten in der Tabelle.

Wenn Sie diesen Effekt erreichen wollen, müssen Sie **vor dem Importieren** den Befehl *Textfluß definieren* aus dem Menü *Bearbeiten* aufrufen. In dem Dialogfenster, das daraufhin auftaucht, gibt es drei Optionsfelder:

Von links nach rechts, dann nach unten

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die nächste importierte Textdatei wie im letzten Abschnitt beschrieben interpretiert: jedes Tabzeichen springt eine Zelle nach rechts und jedes Absatzendezeichen eine Zeile tiefer.

Von oben nach unten, dann nach rechts

Ist dieses Optionsfeld aktiv, ist es genau umgekehrt. Tabzeichen im Text setzen den folgenden Text dann eine Zeile tiefer und Absatzendezeichen markieren den Beginn einer neuen Spalte.

Zellen automatisch gruppieren

Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, gruppiert der Tabelleneditor beim Importieren eines Textes eventuell zwei Zellen der Tabelle zu einer breiten Zelle, die sich über zwei Spalten erstreckt (siehe auch Abschnitt 13.4.7). Diese Gruppierung findet immer dann statt, wenn sich der importierte Text zu lang für die Breite der entsprechenden Spalte ist. Ist *Zellen automatisch gruppieren* nicht

angekreuzt, erhalten Sie in solchen Fällen eine hohe Zeile in der der Text mehrzeilig in einer Zelle plaziert wird.

Die Angaben im Dialogfenster »Textfluß definieren« betreffen auch Texte, die in einem anderen Programm kopiert wurden und jetzt im Tabelleneditor eingesetzt werden.

13.2 Bildschirmaufbau im Tabelleneditor

Der Bildschirmaufbau des Tabelleneditors ist wie die meisten anderen Aspekte des Programms sehr stark an PageMaker angelehnt. Der Umgang mit dem Tabelleneditor dürfte deshalb keinem geübten PageMaker-Anwender Schwierigkeiten bereiten.

13.2.1 Die Fenster des Tabelleneditors

Das Hauptfenster des Tabelleneditors zeigt die bearbeitete Tabelle im aktuellen Darstellungsmaßstab (siehe unten). Am rechten und unteren Rand befinden sich Rollbalken, mit denen Sie den sichtbaren Ausschnitt der Tabelle verschieben können.

Mit den Linealen am oberen und linken Rand des Fensters können Sie jederzeit die exakte Position des Mauszeigers relativ zur linken oberen Ecke der Tabelle feststellen (siehe auch Abschnitt 11.3). Die Einteilung der Lineale wird – wie in PageMaker – mit dem Befehl *Vorgaben wählen* im Menü *Bearbeiten* festgelegt.

Lineale und Rollbalken können mit den gleichnamigen Befehlen im Menü *Option* abgeschaltet und später wieder aktiviert werden. Ist einer dieser Befehle aktiv (sind also die Lineale beziehungsweise Rollbalken sichtbar) wird er mit einem Haken versehen.

Auch der Tabelleneditor besitzt wie PageMaker ein Funktionen-Fenster, in dem die Funktion ausgewählt werden kann, die der Mauszeiger gerade besitzt. Beim Tabelleneditor ist dieses Fenster aber auf sozusagen minimale Größe geschrumpft, da es nur zwei Funktionen bietet: die Zeigefunktion und die Textfunktion. Mehr zur Verwendung dieser Funktionen im Tabelleneditor erfahren Sie in Abschnitt 13.4 und 13.5.

13.2.2 Darstellungsmaßstab

Auch zur Änderung des Darstellungsmaßstabs stehen Ihnen im Tabelleneditor die selben Möglichkeiten wie bei PageMaker zur Verfügung. Im Menü *Seite* werden zu diesem Zweck die Befehle *Originalgröße*, *Verkleinerung auf 75%*, *Verkleinerung auf 50%*, *Ganze Seite* und *Vergrößerung auf 200%* angeboten.

Praktischer ist jedoch – ebenfalls wie in PageMaker – ein Mausklick mit der rechten Maustaste. Damit wechseln Sie zwischen der Vergrößerungsstufe *Originalgröße* und *Ganze Seite* hin und her. Wenn Sie dabei die Shift-Taste festhalten, wird zwischen *Originalgröße* und *Vergrößerung auf 200%* gewechselt.

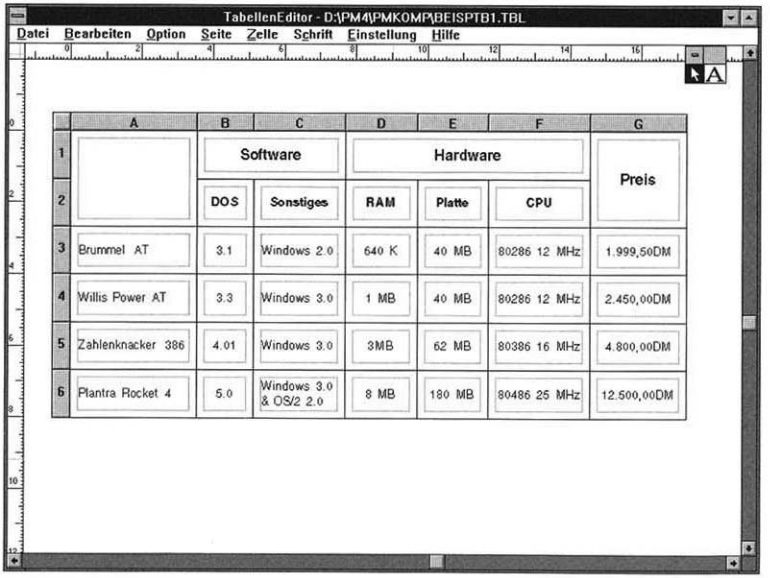
13.2.3 Rasterauszeichnung

Eine Besonderheit beim Bildschirmaufbau des Tabelleneditors ist die *Rasterauszeichnung*. Damit sind die Zeilen- und Spaltenköpfe am oberen und linken Rand der Tabelle gemeint. Sie können Sie mit dem Befehl *Rasterauszeichnung* aus dem Menü *Option* sichtbar machen und ausblenden. Diese Zeilen- und Spaltenköpfe werden nur am Bildschirm dargestellt (siehe Bild 13.7) und niemals ausgedruckt oder exportiert. Sie geben jeder Zelle der Tabelle eine Art eindeutige Adresse. Die zweite Zelle (also in Spalte B) der dritten Zeile (also Zeile 3) hat zum Beispiel die »Adresse« B3. Wer schon einmal mit einem Tabellenkalkulationsprogramm gearbeitet hat, dem wird dies – wie auch viele andere Aspekte des Tabelleneditors – bekannt vorkommen.

Zeilen- und Spaltenköpfe dienen zudem auch zum Markieren ganzer Zeilen beziehungsweise Spalten und zur Änderung von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten. Dies wird in Abschnitt 13.4 noch näher beschrieben.

13.2.4 Rasterlinien

Eine weitere Orientierungshilfe, die nur am Bildschirm zu sehen ist, sind die »Rasterlinien«, mit denen der Tabelleneditor den Bereich der Tabellenzellen eingrenzt, in dem Texte oder Zahlen stehen können (dieser Bereich grenzt im allgemeinen nicht direkt an den Rand der jeweiligen Zelle sondern hält einen kleinen Abstand davon ein). Auf farbfähigen Bildschirmen werden diese Linien Rot oder Rosa dargestellt auf schwarzweißen gepunktet. Sie können diese Hilfslinien mit dem Befehl *Rasterlinien* im Menü *Option* einschalten. Wenn Sie allerdings sehen wollen, wie die Tabelle gedruckt aussehen wird, müssen Sie die Linien durch erneuten Aufruf des Befehls *Rasterlinien* wieder abschalten.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Software		Hardware			Preis
2		DOS	Sonstiges	RAM	Platte	CPU	
3	Brummel AT	3.1	Windows 2.0	640 K	40 MB	80286 12 MHz	1.999,50DM
4	Willis Power AT	3.3	Windows 3.0	1 MB	40 MB	80286 12 MHz	2.450,00DM
5	Zahlenknacker 386	4.01	Windows 3.0	3MB	62 MB	80386 16 MHz	4.800,00DM
6	Plantra Rocket 4	5.0	Windows 3.0 & OS/2 2.0	8 MB	180 MB	80486 25 MHz	12.500,00DM

***Bild 13.7**: Eine Tabelle mit Rasterlinien und Rasterauszeichnung*

Wie Sie den Abstand zwischen dem Rand der Zelle und den Rasterlinien – und damit den Bereich innerhalb der Zelle, der mit Text gefüllt werden kann – ändern können, erfahren Sie in Abschnitt 13.4.1.

13.3 Text eingeben, bearbeiten und gestalten

Die Möglichkeiten zur Textverarbeitung und Textgestaltung im Tabelleneditor sind recht beschränkt. Das ist aber auch nicht nötig, da typischerweise nur recht kurze Textpassagen in den Zellen einer Tabelle auftauchen und diese einheitlich gestaltet sind.

13.3.1 Text erfassen

Die Zellen einer neuen Tabelle sind am Anfang naturgemäß erst einmal leer. Um sie mit Text oder Zahlen füllen zu können, müssen Sie die Textfunktion im Funktionen-Fenster aktivieren. Wenn Sie nun mit dem Mauszeiger in eine der Zelle der Tabelle klicken, erscheint dort eine Einfügestelle und Sie können den gewünschten Text eingeben. Beim Eingeben des Textes stehen Ihnen im wesentlichen dieselben Tastenkombinationen, Befehle und sonstigen Möglichkeiten wie bei der Textbearbeitung in PageMaker zur Verfügung. Allerdings erhalten zwei Tasten eine besondere Bedeutung. Die Taste Tab und auch die Taste Return haben im Tabelleneditor eine etwas andere Funktion.

Wenn Sie bei der Texteingabe in der Tabelle den rechten Rand einer Zelle erreichen, führt der Tabelleneditor automatisch einen Zeilenumbruch (ohne Silbentrennung) durch. Der Text geht also nicht in der benachbarten Zelle weiter, sondern in einer neuen Zeile. Wenn Sie einen Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle erzwingen wollen, müssen Sie die Tastenkombination Shift+Return verwenden; nur Return führt Sie eine Zelle tiefer.

Taste(nkombination)	Funktion
Tab	springt eine Zelle nach rechts
Return	springt eine Zelle tiefer
Shift+Tab	springt eine Zelle nach links
Shift+Return	springt innerhalb der Zelle eine Zeile tiefer

***Tabelle 13.1**: Tastenkombinationen zur Navigation in einer Tabelle*

13.3.2 Text bearbeiten

Die Funktionen zur Bearbeitung des Textes, zum Beispiel zum Löschen, Einfügen, Umstellen und Duplizieren sind weitgehend identisch mit denen von PageMaker (siehe Abschnitt 8.5). Dies gilt allerdings nur, solange die Textfunktion aktiv ist und Buchstabenfolgen markiert sind. Ist die

Zeigefunktion aktiv, mit der immer nur komplette Zellen markiert werden können, sind einige Besonderheiten zu beachten.

13.3.3 Text gestalten

Texte in den Zellen einer Tabelle können bis auf wenige Ausnahmen dieselben Schrifteigenschaften besitzen, die auch in PageMaker zur Verfügung stehen. Zur Änderung dieser Eigenschaften dienen die Untermenüs *Schriftart*, *Schriftgrad*, *Schriftschnitt* sowie die beiden Befehle *Zeilenabstand* und *Schriftfestlegung* im Menü *Schrift*, die Ihnen alle von PageMaker her bekannt sein sollten (siehe Abschnitt 9.3 bis 9.6). Der Tabelleneditor kennt allerdings nur automatischen Zeilenabstand.

Befehle zur Regelung der Buchstabenbreite, des Zeichenabstands und viele andere Möglichkeiten der typografischen Gestaltung des Textes, die Sie von PageMaker kennen, fehlen im Tabelleneditor.

Anders als bei PageMaker wirken die Befehle im Menü *Schrift* immer auf den kompletten Inhalt einer Zelle – auch dann, wenn Sie nicht mit der Zeigefunktion die ganze Zelle sondern mit der Textfunktion einen einzelnen Buchstaben markiert haben.

13.3.4 Text in Zellen ausrichten

Einen etwas anderen Aufbau und etwas andere Aufgaben als das gleichnamige Untermenü von PageMaker hat das Untermenü *Ausrichtung* im Menü *Schrift* des Tabelleneditors. Erstens fehlen in diesem Menü die Befehle *Blocksatz* und *Erzwungener Blocksatz*. Auch in Tabellenzeilen, die mehrere Zeilen Text enthalten, ist also kein Blocksatz möglich.

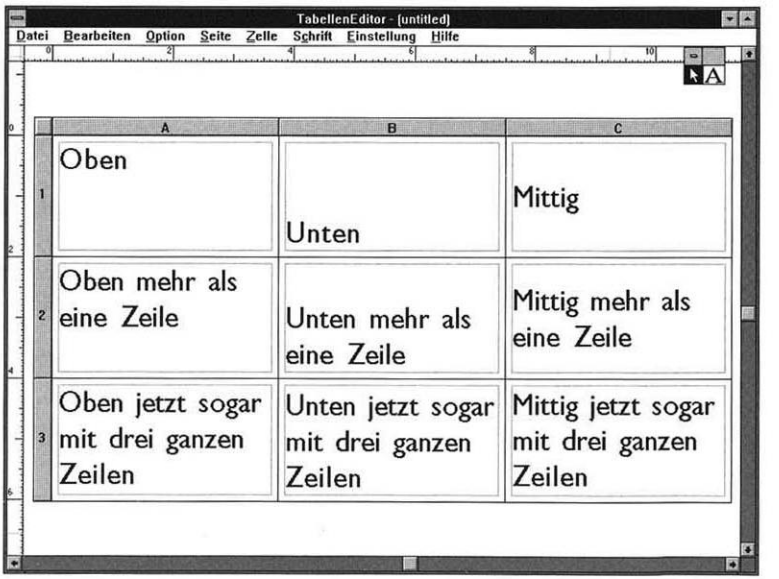


Bild 13.8: *Vertikal ausgerichteter Text*

Bei der Ausrichtung des Textes in den Zellen sind übrigens nicht die Ränder der Zelle die Bezugspunkte, sondern die Rasterlinien (siehe Abschnitt 13.2.4); auch dann, wenn Sie nicht sichtbar sind. Bei linksbündiger Ausrichtung beginnt der Text also im allgemeinen nicht an der linken Kante der Zelle. Das sähe auch sehr unschön aus.

Die Befehle *Kopf*, *Mitte* und *Fuß* im Untermenü *Ausrichtung* sind für die vertikale Ausrichtung des Textes in einer Zelle vorhanden. Mit diesen Befehlen kann man den Text einer Zelle an der Oberkante oder Unterkante der jeweiligen Zeile ausrichten oder auch innerhalb der Zeilenhöhe zentrieren. Gerade letzteres ist für viele Tabellen eine sehr praktische Einrichtung – besonders dann, wenn in einer Zeile der Tabelle sowohl ein- wie auch mehrzeilig gefüllte Zellen vorkommen.

13.4 Eine Tabelle bearbeiten

So wie es bei PageMaker Funktionen gibt, um Seiten zu bearbeiten, kennt der Tabelleneditor auch eine ganze Reihe von Möglichkeiten zur Bearbeitung von Tabellen. Die entsprechenden Befehle ändern nur den Aufbau und die Form der Tabelle, nicht den Inhalt der Zellen. Um diese Befehle zu nutzen, muß immer die Zeigefunktion aktiviert sein. Die Textfunktion dient allein zur Bearbeitung des Textes in den einzelnen Zellen.

13.4.1 Eine Tabelle einrichten

Der Aufbau einer Tabelle wird zunächst mit dem Befehl *Neue Datei* (siehe oben) festgelegt. Er kann aber auch nachträglich jederzeit geändert werden, indem Sie den Befehl *Tabelle einrichten* aus dem Menü *Datei* wählen. Dieser Befehl entspricht in etwa dem Befehl *Seite einrichten* von

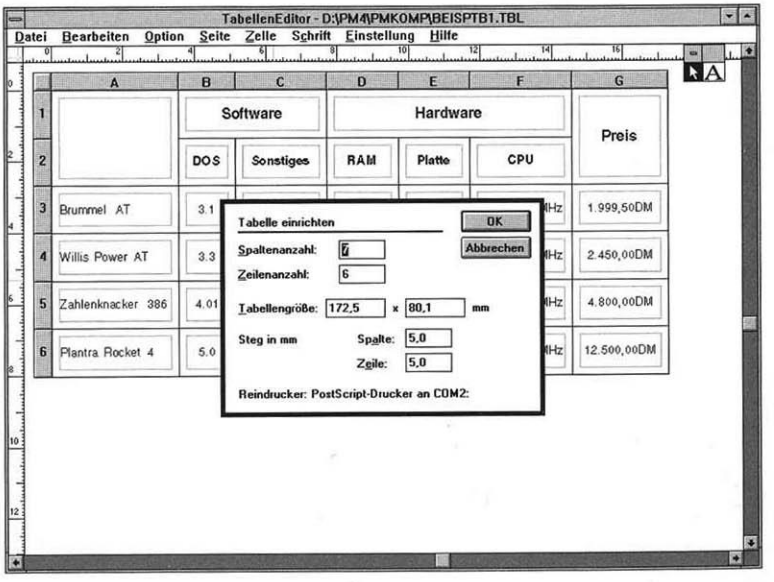


***Bild 13.9**: Das Dialogfenster »Tabelle einrichten«*

PageMaker. Er öffnet ein Dialogfenster namens »Tabelle einrichten« (siehe Bild 13.9), mit dem Sie die Abmessungen und die Aufteilung der Tabelle ändern können.

Die Beschreibung des Tabellenaufbaus im Dialogfenster »Tabelle einrichten« erfolgt mit den folgenden Dialogelementen:

Spaltenanzahl und Zeilenanzahl

Tragen Sie in diesen beiden Feldern ein, aus wie vielen Spalten und Zeilen die Tabelle aufgebaut werden soll.

Mit dem Befehl *Tabelle einrichten* kann die Spalten- und Zeilenzahl einer Tabelle vergrößert aber nicht verringert werden. Um Spalten oder Zeilen zu entfernen, müssen Sie den Befehl *Zeile/Spalte löschen* im Menü *Zelle* verwenden (siehe unten).

Tabellengröße

In diesen beiden Feldern können Sie die gewünschte Breite und Höhe der gesamten Tabelle (ohne Zeilen- und Spaltenköpfe) eintragen.

Der Tabelleneditor füllt die Tabelle in der gewünschten Größe mit gleich breiten und hohen Spalten und Zeilen. Wenn Sie in einer Tabelle unterschiedlich hohe oder breite Spalten und Zeilen wünschen, müssen Sie die Breite und/oder Höhe ausgewählter Zellen nachträglich ändern (siehe Abschnitt 13.4.5).

Steg in Millimeter: Spalte und Zeile

Tragen Sie hier die gewünschte »Stegbreite« für die Tabelle ein, also die Breite der Streifen, die zwischen den Zeilen beziehungsweise Spalten auf alle Fälle frei bleiben und nicht mit Text gefüllt werden sollen. Diese Stege werden von den »Rasterlinien« am Bildschirm angedeutet (siehe oben).

Die Stegbreite darf nicht als Abstand zwischen dem Text in einer Zelle und dem Rand der Zelle mißverstanden werden. Sie ist der minimale Abstand des Textes in zwei benachbarten Zellen. Der kleinste Abstand zwischen dem Text und dem Rand der Zelle ist also gleich der halben Stegbreite.

13.4.2 Zellen markieren

Für viele Arten der Bearbeitung und Gestaltung einer Tabelle müssen Sie zuvor eine oder mehrere Zellen markieren. Zum Markieren von Zellen muß stets die Zeigefunktion verwendet werden.

Wenn Sie bei aktivierter Zeigefunktion eine Zelle anklicken, wird diese markiert. Um mehrere Zellen zu markieren, müssen Sie eine Zelle anklicken und die Maustaste gedrückt lassen. Wenn Sie den Mauszeiger dann bewegen, werden alle Zelle markiert, die in einem Rechteck liegen, dessen obere linke Ecke dort liegt, wo sie die Maustaste gedrückt haben und dessen untere rechte Ecke sich an der aktuellen Position des Mauszeigers befindet. Wenn Sie die Maustaste loslassen, bleiben diese Zellen markiert. Sie können sie dann gemeinsam bearbeiten oder gestalten.

Sofern die »Rasterauszeichnung« sichtbar ist (also die Zeilen- und Spaltenköpfe), können Sie komplette Zeilen und Spalten der Tabelle auch markieren, indem Sie auf den entsprechenden Zeilen- oder Spaltenkopf klicken. Dann wird jeweils die ganze Zeile beziehungsweise Spalte markiert.

Übung 13.4: Markieren in einer Tabelle

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »DOS« steht.	Die Zelle wird mit einem fetten Rahmen umgeben. So werden Zellen im Tabelleneditor markiert.
Führen Sie den Mauszeiger auf die Zelle, in der »Brummel AT« steht, drücken Sie die Maustaste, halten Sie fest und bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zelle, in der »3MB« (in der Spalte RAM) steht. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los.	Ein rechteckiger Bereich wird markiert.
Machen Sie einem Mausklick auf den Spaltenkopf *D*.	Die ganze Spalte D wird markiert.
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »DOS« steht. Halten Sie dann die Taste Shift fest und machen Sie einen zweiten Mausklick auf die Zelle, in der »3MB« (in der Spalte RAM) steht.	Ein rechteckiger Bereich wird markiert.

13.4.3 Zellen löschen, kopieren und duplizieren

Wenn Sie einen Bereich von Zellen markiert haben, können Sie diesen mit den Befehlen aus dem Menü *Bearbeiten* löschen, kopieren oder duplizieren. Diese Befehle im Menü *Bearbeiten* benutzen – wie bei PageMaker – die sogenannte Zwischenablage (siehe auch Abschnitt 3.3.5).

Die Befehle *Ausschneiden* und *Kopieren* legen eine Kopie des markierten Bereichs in die Zwischenablage. Ausschneiden löscht zusätzlich auch noch den markierten Bereich. Alle Texte, Hintergrundfüllungen und Einfassungen (Zellenumrandungen) im markierten Bereich verschwinden, wenn Sie *Ausschneiden* aufrufen.

Einfügen ersetzt den markierten Zellenbereich durch den, zuvor kopierten oder ausgeschnittenen, Bereich in der Zwischenablage. Dabei wird nicht nur der Text in den markierten Zellen ersetzt, sondern auch deren Hintergrundfüllungen und Einfassungen. Damit *Einfügen* funktioniert, muß

allerdings gewährleistet werden, daß der markierte Bereich aus genau der selben Anzahl von Zeilen und Spalten besteht, wie der Bereich in der Zwischenablage.

Wenn Sie einen Bereich einfügen, so ersetzt das nicht nur den Text in den Zellen, in denen eingefügt wird. Auch die anderen Eigenschaften der vorher kopierten Zellen werden eingefügt, ersetzen also die alten Eigenschaften der gerade markierten Zellen. Nicht kopiert und eingefügt werden jedoch die Breite und Höhe von Zellen. Wenn Sie also schmale Zellen kopieren und an anderer Stelle in einen Bereich mit breiteren Zellen einfügen, sind auch die eingefügten Zellen breiter als vorher. Mehrzeiliger Text könnte in ihnen auch anders umbrochen werden.

Eine ungewöhnliche Besonderheit weist der Befehl *Löschen* des Tabelleneditors auf. Dieser löscht nicht einfach nur den markierten Bereich, sondern fragt zunächst, was gelöscht werden soll (siehe Bild 13.10).

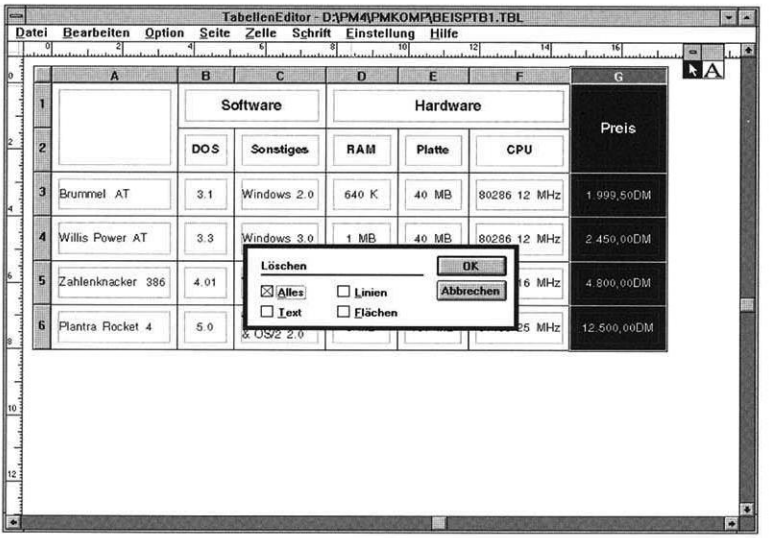


Bild 13.10: *Das Dialogfenster »Löschen«*

Sie erhalten (in Form von Optionsfeldern) die folgenden Wahlmöglichkeiten, die auch miteinander kombiniert werden können:

Text	löscht den Text aus den markierten Zellen.
Linien	löscht die Einfassungen der markierten Zellen.
Flächen	löscht die Hintergrundfüllungen markierten Zellen.
Alles	löscht alle diese Komponenten der markierten Zellen.

Eine weitere Besonderheit stellt der Befehl *Bild kopieren* im Menü *Bearbeiten* dar. *Bild kopieren* legt ähnlich wie *Kopieren* eine Kopie des markierten Bereichs in die Zwischenablage – allerdings als Bild, genaugenommen als Formelementgrafik. Dieses Bild kann mit dem Befehl *Einfügen* in jedem anderen Windows-Programm importiert werden, das in der Lage ist, Grafiken im WMF-Format (Windows Metafile) zu verarbeiten. PageMaker gehört zu diesen Programmen, der Tabelleneditor selbst nicht! Das heißt, wenn Sie einen Bereich der Tabelle mit *Bild kopieren* in die Zwischenablage legen, können Sie ihn nicht innerhalb des Tabelleneditors *einfügen*.

Um eine Tabelle oder einen Teil einer Tabelle komplett formatiert in einer Satzdatei einzufügen, müssen Sie im Tabelleneditor immer als *Bild kopieren*. Wenn Sie die Tabelle nur *Kopieren* und dann in PageMaker *Einfügen*, erhalten Sie keine Tabelle, sondern einen mehrzeiligen Text, dessen Spalten mit Tabulatorzeichen und dessen Zeilen durch Absatzendezeichen getrennt sind.

Übung 13.5: Zellen kopieren und löschen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB2.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionenfenster ist die Zeigefunktion aktiviert
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »DOS« steht.	Die Zelle wird markiert.
Wählen Sie den Befehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Machen Sie dann einen Mausklick auf die Zelle, in der »1 MB« steht und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	»DOS« ersetzt »1 MB«. Gleichzeitig wird aber auch die Hintergrundfüllung der Zelle und ihre Umrandung gegen die entsprechenden Eigenschaften der kopierten Zelle ausgetauscht.
Markieren Sie die beiden Zellen »RAM« und »Platte« (siehe oben). Wählen Sie dann *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Markieren Sie die beiden Zellen »DOS« und »Sonstiges« und wählen Sie *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Die beiden markierten Zellen werden durch die vorher kopierten ersetzt.
Machen Sie eine Mausklick auf die Zelle »Brummel AT« und wählen Sie erneut *Einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Eine Fehlermeldung erscheint, die besagt, daß der kopierte Bereich nicht in den gerade markierten paßt.
Betätigen Sie die Schaltfläche *Abbrechen*.	
Markieren Sie die vier Zellen von »3.3« bis »40 MB« in der Zeile, die mit »Willis Power AT« beginnt und wählen Sie *Löschen* aus dem Menü *Bearbeiten*.	Der Tabelleneditor fragt, was Sie löschen wollen.
Aktivieren Sie die Optionsfelder *Text* und *Linien* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die markierten Zellen sind jetzt leer. Darüber hinaus sind auch ihre »Einfassungen« (die Linien am Rand) verschwunden. Der gerasterte Hintergrund ist jedoch erhalten geblieben (*Flächen* war ja nicht aktiviert worden).
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

13.4.4 Zeilen oder Spalten einfügen oder löschen

Um eine Zeile oder Spalte der Tabelle zu löschen, müssen Sie zunächst mindestens eine Zelle markieren, die in dieser Zeile oder Spalte liegt und dann den Befehl *Zeile/Spalte löschen* im Menü *Zelle* aufrufen. Der Tabelleneditor fragt Sie dann mit einem Dialogfenster, ob Sie Zeilen oder Spalten löschen wollen. Aktivieren Sie die gewünschte Option und betätigen Sie die Taste *OK*. Die Zeile oder Spalte (je nach gewählter Option), in der sich die markierte Zelle befand, wird dann komplett gelöscht.

Übung 13.6: Eine Spalte löschen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB2.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »DOS« steht und wählen Sie den Befehl *Zeile/Spalte löschen* aus dem Menü *Zelle*.	Das Dialogfenster »Löschen« erscheint.
Aktivieren Sie die Option *Spalte* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die Spalte, in der Sie vor Aufruf des Befehls eine Zelle markiert hatten, wird aus der Tabelle gelöscht. Gleichzeitig verschwindet auch der Text »Software« in der breiten Zelle am oberen Rand. Das liegt daran, daß dieser Text in derselben Spalte, die jetzt gelöscht wurde, gespeichert war – obwohl er auch über einer anderen Spalte sichtbar war.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

Auf ähnliche Weise können Sie auch weitere Zeilen oder Spalten einfügen. Markieren Sie dazu zunächst eine Zelle, **vor** der die neuen Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen und wählen Sie dann *Zeile/Spalte einfügen* aus dem Menü *Zelle* aufrufen. Der Tabelleneditor fragt Sie nun wieder mit einem Dialogfenster, ob Sie Zeilen oder Spalten einfügen wollen und wie viele es werden sollen. Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein und klicken Sie auf *OK*. Die gewünschte Anzahl von Zeilen oder Spalten wird dann links beziehungsweise oberhalb der markierten Zelle in die Tabelle eingefügt.

Die neu eingefügten Zellen erhalten dieselben Eigenschaften (Linien, Hintergrund) wie die Zellen rechts daneben (beim Einfügen von Spalten) beziehungsweise darunter (beim Einfügen von Zeilen).

Übung 13.7: Eine Zeile einfügen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB2.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »DOS« steht und wählen Sie den Befehl *Zeile/Spalte einfügen* aus dem Menü *Zelle*.	Das Dialogfenster »Einfügen« erscheint.
Aktivieren Sie die Option *Zeile(n)*, tragen Sie 2 im Feld *Anzahl* ein und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Zwei neue Zeilen werden in die Tabelle eingefügt, die exakt so aussehen, wie die Zeile, in der Sie vor Aufruf des Befehls eine Zelle markiert hatte. Die neuen Zeilen enthalten keinen Text.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

13.4.5 Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

Eine neue Tabelle wird zunächst immer mit gleich breiten und hohen Spalten und Zeilen erzeugt. Sie können diese Eigenschaften der Tabelle aber jederzeit ändern. Dazu gibt es sogar zwei Möglichkeiten. Eine ist einfach die andere präzise.

Um die einfache Methode zu verwenden, müssen die Zeilen- und Spaltenköpfe (Rasterauszeichnung) sichtbar sein. Führen Sie, wenn das der Fall ist, den Mauszeiger in den Bereich der Spaltenköpfe genau zwischen zwei Spalten. Der Mauszeiger ändert dann seine Form und wird zu einem kleinen Doppelpfeil. Wenn Sie jetzt die Maustaste niederdrücken und festhalten, haben Sie praktisch den rechten Rand der Spalte links daneben ergriffen. Sie können diesen Rand beliebig nach links und rechts schieben und die Spalte so schmaler oder breiter machen. Die neue Breite wird gültig, sobald Sie die Maustaste loslassen.

Genauso funktioniert die Änderung der Zeilenhöhen, indem Sie mit der Maus die Trennlinien zwischen zwei Zeilenköpfen ergreifen und bewegen.

Übung 13.8: Zeilenhöhe und Spaltenbreite mit der Maus ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.

Aktion	Bemerkungen
Gehen Sie mit der Spitze des Mauszeigers an den oberen Rand der Tabelle zwischen die Spaltenköpfe A und B.	Der Mauszeiger wird zu einem kleinen Doppelpfeil.
Drücken Sie die Maustaste, halten Sie sie fest und bewegen Sie den Mauszeiger langsam einen Zentimeter nach rechts.	Ein senkrechter Strich folgt den Mausbewegungen.
Lassen Sie die Maustaste los.	Spalte A ist etwas breiter geworden. Dafür wurde Spalte B ein Stück schmaler.
Versuchen Sie auf die selbe Weise, die Zeile 2 höher zu machen, indem Sie die Trennlinien zwischen den Zeilen 2 und 3 ergreifen und verschieben.	Beachten Sie, daß dabei Zeile 3 nicht niedriger wird.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

Eine präzisere Änderung der Zeilenhöhen und Spaltenbreiten ist möglich, indem Sie einen Bereich in der Tabelle und dann den Befehl *Spaltenbreite* oder *Zeilenhöhe* im Menü *Zelle* auswählen. Sie können dann die gewünschte Breite oder Höhe in einer mit dem Befehl *Vorgaben wählen* festgelegten Maßeinheit angeben. Diese Änderung betrifft alle Zeilen beziehungsweise Spalten, von denen bei Aufruf des Befehls zumindest eine Zelle markiert war. Um die Breite einer Spalte zu ändern, müssen Sie also nicht unbedingt die ganze Spalte markieren!

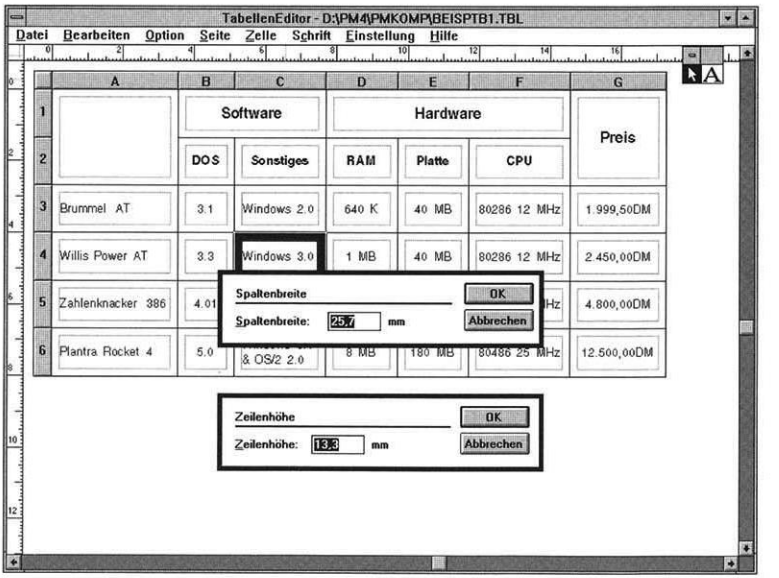


***Bild 13.11**: Die Dialogfenster »Spaltenbreite« und »Zeilenhöhe«*

Die über Dialogfenster oder mit der Maus festgelegte Zeilenhöhe stellt nur einen Mindestwert dar. Wird sehr viel Text in einer Zelle der Zeile eingetragen, wächst die Zeilenhöhe automatisch, damit die Zelle den gesamten Text aufnehmen kann.

13.4.6 Summen berechnen lassen

Zellen, die lediglich eine Zahl enthalten, kann der Tabelleneditor auch für Sie summieren und das Ergebnis in eine andere Zelle schreiben. Markieren Sie dazu zunächst die Zellen, deren Inhalte summiert werden sollen und wählen Sie dann den Befehl *Summe* aus dem Menü *Zelle*. Der Mauszeiger wird dadurch zu der Zeichenfolge »+=«. Wenn Sie mit diesem Mauszeiger in eine andere Zelle klicken, wird der Text in dieser Zelle durch die Summe der Zahlen in den vorher markierten Zellen ersetzt.

Diese Summierung ist nicht mit der Summenfunktion in einem Tabellenkalkulationsprogramm zu verwechseln. Wenn Sie die Zahlen, die summiert wurden, ändern, korrigiert der Tabelleneditor die Summe nämlich nicht automatisch. Sie müssen statt dessen die Summierung noch einmal neu durchführen. Ein Tabellenkalkulationsprogramm würde Ihnen diese Arbeit abnehmen.

Übung 13.9: Eine Summe berechnen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.
Markieren Sie die vier Zellen mit den DM-Beträgen in der Spalte »Preis«. Wählen Sie dann den Befehl *Summe* aus dem Menü *Zelle*.	Der Mauszeiger besteht auf einmal aus einem Plus- und einem Gleichheitszeichen.
Machen Sie einen Mausklick in die linke obere (leere) Zelle der Tabelle.	Die Summe der markierten Zellen (21.749,50) wird in diese Zelle plaziert – übrigens auch gleich im Währungsformat.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

13.4.7 Zellen gruppieren

Eine weitere nützliche Funktion des Tabelleneditors ist das Gruppieren von Zellen. Wenn Sie einen rechteckigen Bereich in einer Tabelle markieren und dann den Befehl *Gruppieren* aus dem Menü *Zelle* wählen, wird der gesamte Bereich zu einer großen Zelle. Diese enthält dann nur noch den Text der ersten Zelle links oben in dem markierten Bereich. Der Inhalt der anderen Zellen ist jedoch nicht gelöscht sondern nur vorübergehend unsichtbar. Wenn Sie die gruppierte Zelle später

wieder markieren und *Gruppieren rückgängig* aus dem Menü *Zelle* wählen, zerfällt die Gruppe wieder in einzelne Zellen und auch die verschwundenen Texte tauchen wieder auf.

Übung 13.10: Zellen gruppieren und Gruppierungen lösen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.
Machen Sie einen Mausklick auf die Zelle, in der der Text »Software« steht und wählen Sie den Befehl *Gruppierung rückgängig* aus dem Menü *Zelle*.	Die Zelle zerfällt in zwei Zellen, von denen die linke den Text »Software« enthält (der aber nicht ganz zu sehen ist). Beide Zellen sind markiert.
Markieren Sie die beiden Zellen »RAM« und »Platte« unter der Überschrift »Hardware« und wählen Sie den Befehl *Gruppieren* aus dem Menü *Zelle*.	Die beiden Zellen verschmelzen zu einer neuen, die lediglich den Text der linken (»RAM«) enthält. Der Inhalt der rechten Zelle wird aber nicht gelöscht. Sie können ihn mit *Gruppierung rückgängig* wieder sichtbar machen.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

Das Gruppieren von Zellen bietet die Möglichkeit, bei der Gestaltung einer Tabelle aus dem starren Schema von Zeilen und Spalten zu entfliehen, wie es den meisten Tabellen vorgegeben ist. Gruppierte Zellen machen sich besonders in den Titelzeilen am oberen oder linken Rand einer Tabelle gut (siehe auch Bild 13.1).

13.5 Eine Tabelle gestalten

Genau wie Buchstabenfolgen und Textpassagen können auch Bereiche in einer Tabelle gestaltet werden. Die Gestaltungsmöglichkeiten des Tabelleneditors erstrecken sich auf drei Bereiche: die Schrifteigenschaften des Textes in einer Zelle, Eigenschaften, die Umrahmung oder »Einfassung« der Zellen und die Füllung des Zellenhintergrunds.

13.5.1 Das Zahlenformat festlegen

Der Tabelleneditor unterscheidet bei manchen Befehlen, ob Zahlen oder Texte in den Zellen der Tabelle stehen. Eine Zahl wird daran erkannt, daß sie nur Ziffern, Punkte oder Kommata enthält. Alles andere gilt als Text. Wenn eine Zelle eine Zahl enthält, kann diese besonders formatiert werden. Dazu brauchen Sie diese Zelle (oder mehrere) nur markieren und dann den Befehl *Zahlenformat* aus dem Menü *Zelle* wählen. Sie können dann in einem Dialogfenster unter einer

Reihe verschiedener Zahlenformate wählen, mit denen die Zahl(en) in der/den markierten Zelle(n) formatiert werden können.

Diese Zahlenformate können Ihnen unter anderem bei der Texterfassung Arbeit ersparen. Es genügt, in einer Zelle zunächst 12345,3 oder 0,14 einzugeben. Durch die Wahl des entsprechenden Zahlenformats können diese Eingaben später als »12.345,30 DM« oder »14 %« dargestellt und ausgedruckt werden. Einige der Formate bewirken übrigens, daß negative Zahlen nicht durch ein Minuszeichen markiert, sondern in Klammern gesetzt werden. Das ist eine amerikanische Sitte.

Eingabe	**1234**	**–12**	**7,3**	**,314**
Allgemein	1234	–12	7,3	0,314
0	1234	–12	7	0
0,00	1234,00	–12,00	7,30	0,31
#.##0	1.234	–12	7	0
#.##0,00	1.234,00	12,00	7,30	0,31
#.##0 DM;(#.##0 DM)	1.234 DM	(12 DM)	7 DM	0 DM
#.##0,00 DM;(#.##0,00 DM)	1.234,00 DM	(12,00 DM)	7,30 DM	0,31 DM
0%	123400%	–1200%	730%	31%
0,00%	123400,00%	–1200,00%	730,00%	31,40%

***Tabelle 13.1**: Wirkung der Zahlenformate auf Zellen in einer Tabelle, die nur eine Zahl enthalten*

Wenn Sie durch die Änderung des Zahlenformats Nachkommastellen unterdrücken (zum Beispiel 0,314 durch Anwendung des Formats #.##0 als 0 darstellen) sind diese Ziffern unwiederbringlich verloren und können nicht durch Änderung des Zahlenformats wiederhergestellt werden.

Übung 13.11: Zahlenformate verwenden

Aktion	**Bemerkungen**
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.
Machen Sie einen Mausklick auf den Spaltenkopf G (Preis).	Die ganze Spalte wird markiert.
Wählen Sie den Befehl *Zahlenformat* aus dem Menü *Zelle*.	Das Dialogfenster »Zahlenformat« erscheint. In der Liste ist das gerade gültige Format *#.##0,00 DM* markiert.
Markieren Sie den Eintrag *#.##0* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Die DM-Beträge werden jetzt als nüchterne Zahlen ohne Nachkommastellen formatiert und aufgerundet. Beachten Sie, daß der Text in der ersten Zeile nicht beeinflußt wird.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

13.5.2 Text in Zellen gestalten

Wie Sie Text innerhalb von Zellen gestalten können, wurde bereits in Abschnitt 13.3.3 beschrieben. Interessant ist aber im Zusammenhang mit der Gestaltung von Zellen, daß Sie auch – mit der Zeigefunktion – mehrere Zellen markieren und dann die Befehle im Menü *Schrift* aufrufen können. Die Befehle betreffen dann den Text in allen markierten Zellen!

13.5.3 Die Einfassung einer Zelle ändern

Jede einzelne Zelle oder auch ein beliebiger rechteckiger Bereich in einer Tabelle kann mit einem Rahmen versehen werden. Standardmäßig versieht der Tabelleneditor jede Zelle mit einem 1 Punkt starken Rahmen. Wenn Sie das bei einer Zelle ändern wollen, brauchen Sie diese nur zu markieren und die neue Linienform für die »Einfassung« der Zelle aus dem Untermenü *Linie* im Menü *Einstellung* wählen. Die Linienformen, die Ihnen hier zur Verfügung stehen, sind weitgehend dieselben wie bei PageMaker.

Die gewählte Linienstärke für die Einfassung der Zellen kann nicht größer als die Stegbreite sein. Die Linien dürfen also nicht in Kontakt mit dem Text in den Zellen kommen. Wenn Sie versuchen, stärkere Linien zu verwenden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wenn Sie einen größeren Bereichen von Zellen markieren und dann einen Befehl aus dem Untermenü *Linie* wählen, erhalten alle markierten Zellen diese neue Einfassung; und zwar am linken, rechten, oberen und unteren Rand.

Der Tabelleneditor kennt aber auch eine Möglichkeit, nur ganz bestimmte Linien in einem markierten Bereich zu ändern, zum Beispiel nur alle waagerechten Linien oder nur den linken Rand des markierten Bereichs oder nur die Oberkante und so weiter.

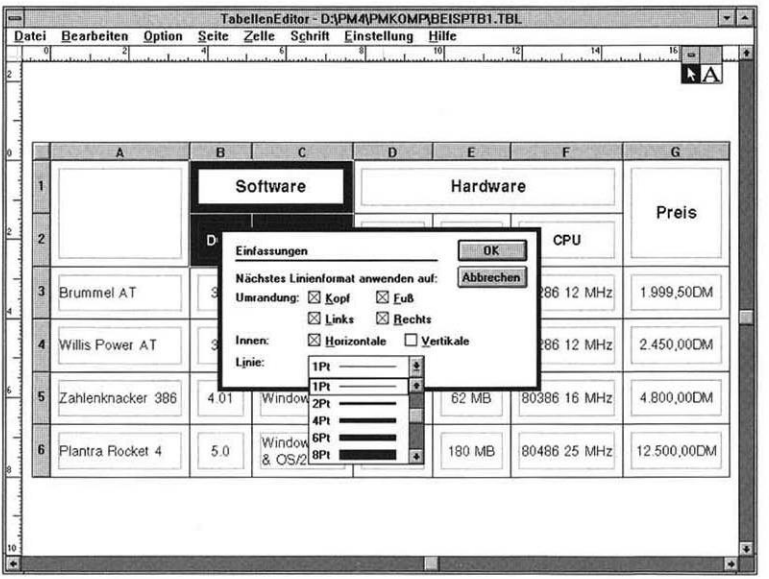


***Bild 13.12**: Das Dialogfenster »Einfassungen«*

Dazu müssen Sie den entsprechenden Bereich markieren und dann den Befehl *Einfassungen* aus dem Menü *Einstellung* wählen. Dann erscheint das Dialogfenster »Einfassungen«. Mit diesem Dialogfenster können Sie den markierten Bereich als Ganzes mit einer Einfassung versehen oder auch die Ränder jeder einzelnen Zelle beeinflussen, wenn Sie die richtigen Kästchen ankreuzen.

Umrandung: Kopf, Rechts, Links und Fuß

Wenn Sie eines dieser Kästchen ankreuzen, beeinflußt der Befehl (sobald Sie *OK* betätigen) den oberen, rechten, linken oder unteren Rand des Rechtecks, das den gesamten markierten Bereich umschließt.

Innen: Horizontale und Vertikale

Wenn Sie eines dieser Kästchen ankreuzen beeinflußt dieser Befehl die horizontalen und vertikalen Begrenzungslinien im Inneren des markierten Bereichs – aber nicht die vertikalen und horizontalen Linien an den Außenkanten des markierten Bereichs.

Linie

In diesem einzeiligen Listenfeld können Sie die gewünschte Linienform wählen.

Wenn Sie zum Beispiel *Kopf*, *Fuß*, *Rechts* und *Links* ankreuzen und *Horizontale* sowie *Vertikale* freilassen, wird der markierte Bereich als Ganzes mit einem Rechteck der gewählten Linienform umgeben. Die waagerechten und senkrechten Linien innerhalb dieses Rechtecks bleiben aber unverändert.

Der Befehl *Einfassungen* verändert merkwürdigerweise dauerhaft das Verhalten der Befehle im Untermenü *Linie*. Diese modifizieren nach einem Aufruf von *Einfassungen* auch nur noch die im Dialogfenster »Einfassungen« angegebenen Kanten – so lange, bis Sie erneut *Einfassungen* aufrufen und wieder alle Kästchen ankreuzen.

Übung 13.12: Einfassungen einer Gruppe von Zellen ändern

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.
Markieren Sie die gesamte Spalte A und wählen Sie den Befehl *6 Pt* aus dem Untermenü *Linie* im Menü *Einstellung*.	Die markierten Zellen werden von einer 6 Point starken Linie umgeben.
Markieren Sie die Spalten B und C und wählen Sie den Befehl *Einfassungen* aus dem Menü *Einstellung*.	Das Dialogfenster »Einfassungen« erscheint.

Aktion	Bemerkungen
Wählen Sie in dem einzeiligen Listenfeld *Linie* den Eintrag *4 Pt*. Entfernen Sie dann das Kreuz im Feld *Horizontale* sowie im Feld *Fuß* (alle anderen Kästchen sollten angekreuzt sein) und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.	Der markierte Bereich wird insgesamt mit einer 4 Point starken Linie umgeben. Lediglich die Unterkante (am *Fuß*) bleibt unverändert. Auch die vertikale Linie im Innern des Bereichs ist jetzt stärker. Die horizontalen Linien im Innern bleiben unverändert.

13.5.4 Ein Hintergrundraster festlegen

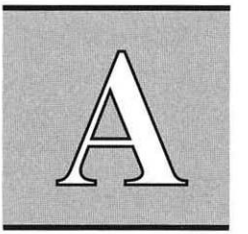
Die Wahl eines Hintergrundrasters für einen Zellenbereich ist nicht ganz so kompliziert, wie die Festlegung der Einfassung manchmal werden kann. Sie brauchen lediglich den Bereich in der Tabelle zu markieren, in dem Sie den Zellenhintergrund ändern wollen und dann die gewünschte Rasterdichte aus dem Untermenü *Fläche* im Menü *Einstellung* wählen. (Zur Bedeutung dieser Rasterdichten siehe auch Abschnitt 10.4.5.)

Eine besondere Aufgabe im Zusammenhang mit der Änderung des Zellenhintergrunds haben die beiden letzten Befehle im Untermenü *Fläche*, *Jede 2. Zeile* und *Jede 2. Spalte*. Wenn Sie einen dieser Befehle aufrufen, wird er mit einem Haken versehen und ist dann aktiv (ein erneuter Aufruf läßt den Haken wieder verschwinden). Die Wirkung dieser Befehle ist einfach aber effektiv. Ist beispielsweise *Jede 2. Zeile* aktiv und Sie wählen dann ein neues Hintergrundraster aus dem Menü *Fläche*, so werden dadurch nicht mehr Zellen eines markierten Bereichs beeinflußt sondern nur noch die Zellen jeder zweiten Zeile. Auf diese Art und Weise kann man in einer großen Tabelle sehr einfach jede zweite Zeile mit einem leichten Raster versehen und so die Tabelle lesbarer machen.

Übung 13.13: Eine Rasterfüllung für die Zellenfläche festlegen

Aktion	Bemerkungen
Starten Sie den Tabelleneditor vom Programm-Manager aus und öffnen Sie die Datei BEISPTB1.TBL im Verzeichnis PMKOMP.	Die gewählte Tabelle erscheint in Originalgröße am Bildschirm. Im Funktionen-Fenster ist die Zeigefunktion aktiviert.
Markieren Sie die Zelle »DOS« und wählen Sie den Befehl *20%* aus dem Untermenü *Fläche* im Menü *Einstellung*.	Die markierte Zelle wird mit einem 20prozentigen Raster hinterlegt.
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6. Wählen Sie dann zunächst den Befehl *Jede 2. Zeile* aus dem Untermenü *Fläche* im Menü *Einstellung* (der Befehl sollte danach abgehakt sein) und dann noch einmal den Befehl *10%* aus dem selben Untermenü (*Fläche*).	Jede zweite Zeile in dem markierten Bereich – beginnend mit der ersten – wird mit einem 10prozentigen Raster hinterlegt.
Speichern Sie die geänderte Datei **nicht** ab.	

Eingabe von Sonderzeichen



Um Sonderzeichen einzugeben, die über die normale Tastatur nicht erreichbar sind, bietet PageMaker die Möglichkeit, die Zeichen unter Angabe eines Zeichencodes zu bestimmen. Zwei verschiedene Arten von Codes werden unterstützt: der ANSI-Zeichencode, den MS-Windows und alle Windows-Programme erkennen, und der IBM-PC-Zeichencode, der bei »normalen« MS-DOS-Programmen verwendet wird. Wenn Sie schon längere Zeit PC-Anwender sind, wird Ihnen der IBM-PC-Zeichencode wahrscheinlich vertrauter sein. Beachten Sie aber auch, daß Sie mit dem ANSI-Code einige Sonderzeichen darstellen können, die es im IBM-PC-Zeichencode nicht gibt.

Der ANSI-Code

Um ein Zeichen unter Verwendung des ANSI-Codes einzugeben, müssen Sie die Alt-Taste festhalten, den ANSI-Code des Zeichens eingeben, der immer mit einer Null beginnt, und dann die Alt-Taste loslassen. Die Tabelle auf der folgenden Seite gibt einen Überblick der sinnvollen Codes. In dieser Tabelle wird allerdings die Null am Anfang des Codes nicht mit aufgeführt. Wenn neben dem gewünschten Zeichen »73« steht, müssen Sie also die Alt-Taste festhalten und dann 0 7 3 eingeben.

Beachten Sie, daß diese Tabelle nur für »normale« Schriftarten wie *Times* oder *Helvetica* gültig ist. Bei Schriften, die aus Sonderzeichen oder Symbolen bestehen, gilt sie nicht. Für die besonders wichtigen Sonderschriften *Symbol* und *Zapf Dingbats* finden Sie gesonderte Zeichensatztabellen auf den folgenden Seiten.

Beachten Sie weiterhin, daß nicht jeder Drucker in der Lage ist, alle hier gezeigten Zeichen auszugeben. Probieren Sie am besten jedes Sonderzeichen aus, bevor Sie sich darauf verlassen, daß es auch ausgedruckt wird.

Der IBM-PC-Zeichencode

Um ein Zeichen unter Verwendung des IBM-PC-Zeichencodes einzugeben, müssen Sie die Alt-Taste festhalten, den Code des Zeichens eingeben, der nicht mit einer Null beginnen darf, und dann die Alt-Taste loslassen. Eine Tabelle des IBM-PC-Zeichencodes haben wir uns in diesem Buch gespart. Sie finden eine solche Tabelle in Ihrem MS-DOS-Handbuch oder im Handbuch Ihres PC.

Ob PageMaker bei der numerischen Eingabe eines Sonderzeichens den ANSI- oder den IBM-PC-Zeichencode verwendet, hängt allein davon ab, ob sie mit einer Null beginnen oder nicht. Die Eingabe Alt+1 7 3 ergibt ein völlig anderes Zeichen als Alt+0 1 7 3!

Zeichensatz Times

Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen
1		44	,	87	W	130	•	173	-	216	Ø
2		45	-	88	X	131	•	174	®	217	Ù
3		46	.	89	Y	132	•	175	-	218	Ú
4	•	47	/	90	Z	133	•	176	°	219	Û
5	–	48	0	91	[	134	•	177	±	220	Ü
6	—	49	1	92	\	135	•	178	2	221	Ý
7		50	2	93	]	136	•	179	3	222	Þ
8		51	3	94	^	137	•	180	´	223	ß
9		52	4	95	_	138	•	181	µ	224	à
10		53	5	96	`	139	•	182	¶	225	á
11	”	54	6	97	a	140	•	183	·	226	â
12		55	7	98	b	141	•	184	¸	227	ã
13		56	8	99	c	142	•	185	1	228	ä
14		57	9	100	d	143	•	186	º	229	å
15	/	58	:	101	e	144	•	187	»	230	æ
16	-	59	;	102	f	145	‘	188	1/4	231	ç
17		60	<	103	g	146	’	189	1/2	232	è
18		61	=	104	h	147	“	190	3/4	233	é
19		62	>	105	i	148	”	191	¿	234	ê
20		63	?	106	j	149	•	192	À	235	ë
21		64	@	107	k	150	–	193	Á	236	ì
22		65	A	108	l	151	—	194	Â	237	í
23		66	B	109	m	152	•	195	Ã	238	î
24	l	67	C	110	n	153	•	196	Ä	239	ï
25		68	D	111	o	154	•	197	Å	240	ð
26		69	E	112	p	155	•	198	Æ	241	ñ
27		70	F	113	q	156	•	199	Ç	242	ò
28		71	G	114	r	157	•	200	È	243	ó
29		72	H	115	s	158	•	201	É	244	ô
30		73	I	116	t	159	•	202	Ê	245	õ
31		74	J	117	u	160		203	Ë	246	ö
32		75	K	118	v	161	¡	204	Ì	247	÷
33	!	76	L	119	w	162	¢	205	Í	248	ø
34	"	77	M	120	x	163	£	206	Î	249	ù
35	#	78	N	121	y	164	¤	207	Ï	250	ú
36	$	79	O	122	z	165	¥	208	Ð	251	û
37	%	80	P	123	{	166	/	209	Ñ	252	ü
38	&	81	Q	124	|	167	§	210	Ò	253	ý
39	'	82	R	125	}	168	¨	211	Ó	254	þ
40	(	83	S	126	~	169	©	212	Ô	255	ÿ
41	)	84	T	127	•	170	ª	213	Õ		
42	*	85	U	128	•	171	«	214	Ö		
43	+	86	V	129	•	172	¬	215	×		

Tastenbelegung für die Schrift »Symbol«

B

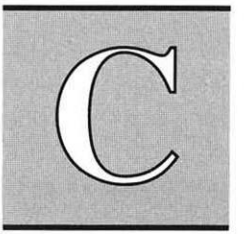
Mit seinen rund 200 nutzbaren Zeichen (die anderen Codes werden für Steuerzeichen benötigt) genügt der ASCII-Code leider nicht für alle Zwecke. Anders formuliert: er enthält nicht alle Zeichen, die beim Textsatz benötigt werden. Für mathematische und andere Sonderzeichen und Symbole gibt es deshalb spezielle Sonderzeichen-Schriften, die überhaupt keine »normalen« Zeichen enthalten.

Eine der gebräuchlichsten Schriften dieser Art ist *Symbol*, die auf allen postscriptfähigen Druckern verfügbar ist und – sofern ATM installiert ist – auch auf allen anderen Druckern in guter Qualität ausgegeben werden kann.

Zeichensatz Symbol

Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen
1		44	, ,	87	W Ω	130	•	173	- ↑	216	Ø ¬
2		45	- –	88	X Ξ	131	•	174	® →	217	Ù ∧
3		46	. .	89	Y Ψ	132	•	175	– ↓	218	Ú ∨
4	•	47	/ /	90	Z Z	133	•	176	° °	219	Û ⇔
5	–	48	0 0	91	[[	134	•	177	± ±	220	Ü ⇐
6	—	49	1 1	92	\ ∴	135	•	178	² ″	221	Ý ⇑
7		50	2 2	93	]]	136	•	179	³ ≥	222	Þ ⇒
8		51	3 3	94	^ ⊥	137	•	180	´ ×	223	ß ⇓
9		52	4 4	95	_ —	138	•	181	µ ∝	224	à ◊
10		53	5 5	96	`	139	•	182	¶ ∂	225	á 〈
11	”	54	6 6	97	a α	140	•	183	· •	226	â ®
12		55	7 7	98	b β	141	•	184	¸ ÷	227	ã ©
13		56	8 8	99	c χ	142	•	185	¹ ≠	228	ä ™
14		57	9 9	100	d δ	143	•	186	º ≡	229	å ∑
15	/ /	58	: :	101	e ε	144	•	187	» ≈	230	æ ⎛
16	- –	59	; ;	102	f φ	145	‘	188	¼ …	231	ç ⎜
17		60	< <	103	g γ	146	’	189	½		232	è ⎝
18		61	= =	104	h η	147	“	190	¾ —	233	é ⎞
19		62	> >	105	i ι	148	”	191	¿ ↵	234	ê ⎟
20		63	? ?	106	j φ	149	•	192	À ℵ	235	ë ⎠
21		64	@ ≅	107	k κ	150	–	193	Á ℑ	236	ì ⎡
22		65	A A	108	l λ	151	—	194	Â ℜ	237	í ⎢
23		66	B B	109	m µ	152	•	195	Ã ℘	238	î ⎣
24	1 1	67	C X	110	n ν	153	•	196	Ä ⊗	239	ï ⎤
25		68	D Δ	111	o o	154	•	197	Å ⊕	240	ð ⎥
26		69	E E	112	p π	155	•	198	Æ ∅	241	ñ ⎦
27		70	F Φ	113	q θ	156	•	199	Ç ∩	242	ò ⎧
28		71	G Γ	114	r ρ	157	•	200	È ∪	243	ó ⎪
29		72	H H	115	s σ	158	•	201	É ⊃	244	ô ⎨
30		73	I I	116	t τ	159	•	202	Ê ⊇	245	õ ⎪
31		74	J ϑ	117	u υ	160		203	Ë ⊄	246	ö ⎩
32		75	K K	118	v ϖ	161	¡ ϒ	204	Ì ⊂	247	÷ ⎫
33	! !	76	L Λ	119	w ω	162	¢ ′	205	Í ⊆	248	ø ⎪
34	" ∀	77	M M	120	x ξ	163	£ ≤	206	Î ∈	249	ù ⎬
35	# #	78	N N	121	y ψ	164	¤ /	207	Ï ∉	250	ú ⎪
36	$ ∃	79	O O	122	z ζ	165	¥ ∞	208	Ð ∠	251	û ⎭
37	% %	80	P Π	123	{ {	166	/ ƒ	209	Ñ ∇	252	ü ⎧
38	& &	81	Q Θ	124	| |	167	§ ♣	210	Ò ®	253	ý ⎨
39	' ∍	82	R P	125	} }	168	¨ ♦	211	Ó ©	254	þ ⎩
40	((	83	S Σ	126	~ ~	169	© ♥	212	Ô ™	255	ÿ
41	))	84	T T	127	•	170	ª ♠	213	Õ ∏		
42	* *	85	U Y	128	•	171	« ↔	214	Ö √		
43	+ +	86	V ς	129	•	172	¬ ←	215	× .		

Tastenbelegung für die Schrift »Zapf Dingbats«



Die Schrift *Symbol* (siehe Anhang) enthält in erster Linie mathematische Sonderzeichen – unter anderem ein griechisches Alphabet – und ein paar Pfeile. Wer andere, mehr dekorative Symbole benötigt, ist mit der Schrift *Zapf Dingbats* gut bedient, die ebenfalls auf jedem postscriptfähigen Drucker ausgegeben werden kann. Auf anderen Druckern allerdings ist die Ausgabe von Textpassagen in dieser Schriftart nicht oder nur mit geringer Druckqualität möglich. Eine Druckausgabe dieser Schrift in guter Qualität auf beliebigen Druckern und auf dem Bildschirm ist nur dann möglich, wenn der Adobe Type Manager (ATM) installiert ist.

Zeichensatz Zapf Dingbats

Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen
1		44	,	87	W	130	•	173	-	216	Ø
2		45	-	88	X	131	•	174	®	217	Ù
3		46	.	89	Y	132	•	175	-	218	Ú
4	•	47	/	90	Z	133	•	176	°	219	Û
5	–	48	0	91	[	134	•	177	±	220	Ü
6	—	49	1	92	\	135	•	178	²	221	Ý
7		50	2	93	]	136	•	179	³	222	Þ
8		51	3	94	^	137	•	180	´	223	ß
9		52	4	95	_	138	•	181	µ	224	à
10		53	5	96	`	139	•	182	¶	225	á
11	”	54	6	97	a	140	•	183	·	226	â
12		55	7	98	b	141	•	184	¸	227	ã
13		56	8	99	c	142	•	185	¹	228	ä
14		57	9	100	d	143	•	186	º	229	å
15	/	58	:	101	e	144	•	187	»	230	æ
16	-	59	;	102	f	145	‘	188	1/4	231	ç
17		60	<	103	g	146	’	189	1/2	232	è
18		61	=	104	h	147	”	190	3/4	233	é
19		62	>	105	i	148	“	191	¿	234	ê
20		63	?	106	j	149	•	192	À	235	ë
21		64	@	107	k	150	–	193	Á	236	ì
22		65	A	108	l	151	—	194	Â	237	í
23		66	B	109	m	152	•	195	Ã	238	î
24	1	67	C	110	n	153	•	196	Ä	239	ï
25		68	D	111	o	154	•	197	Å	240	ð
26		69	E	112	p	155	•	198	Æ	241	ñ
27		70	F	113	q	156	•	199	Ç	242	ò
28		71	G	114	r	157	•	200	È	243	ó
29		72	H	115	s	158	•	201	É	244	ô
30		73	I	116	t	159	•	202	Ê	245	õ
31		74	J	117	u	160		203	Ë	246	ö
32		75	K	118	v	161	¡	204	Ì	247	÷
33	!	76	L	119	w	162	¢	205	Í	248	ø
34	"	77	M	120	x	163	£	206	Î	249	ù
35	#	78	N	121	y	164	¤	207	Ï	250	ú
36	$	79	O	122	z	165	¥	208	Ð	251	û
37	%	80	P	123	{	166	¦	209	Ñ	252	ü
38	&	81	Q	124	|	167	§	210	Ò	253	ý
39	'	82	R	125	}	168	¨	211	Ó	254	þ
40	(	83	S	126	~	169	©	212	Ô	255	ÿ
41	)	84	T	127	•	170	ª	213	Õ		
42	*	85	U	128	•	171	«	214	Ö		
43	+	86	V	129	•	172	¬	215	×		

Anmerkungen zu den Importfiltern für Texte

D

Filter für Texte aus Textverarbeitungsprogrammen

Unterschiedliche Programme bieten sehr unterschiedliche Möglichkeiten zur Gestaltung und Formatierung von Texten, also von Buchstaben, Zeilen und Absätzen. Wenn PageMaker eine Textdatei importiert, die mit einem anderen Programm erstellt wurde, werden nur diejenigen Eigenschaften des Textes übernommen, die mit den Gestaltungsmöglichkeiten von PageMaker reproduziert werden können. In den folgenden Abschnitten finden Sie einige Anmerkungen dazu, welche Eigenschaften das sind und welche Formatierungsangaben verlorengehen können. Diese Anmerkungen erheben allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es gibt nämlich eine unüberschaubare Menge von Programmen, mit denen man Texte erstellen kann, die sich in PageMaker-Satzdateien verwenden lassen. Die folgende Aufstellung führt deshalb nur die wichtigsten Programme beziehungsweise Dateiformate auf.

Grundsätzlich ist in diesem Zusammenhang anzumerken, daß Texte, von denen man im vornherein schon weiß, daß sie einmal in einer Satzdatei positioniert werden sollen, nicht allzu stark formatiert werden sollten. Es ist sinnvoller, die Textgestaltung nach der Positionierung mit PageMaker durchzuführen!

Bei einigen Dateiformaten ist es möglich, beim Importieren eines Textes zusätzliche Angaben darüber zu machen, wie die in der Datei enthaltenen Formatierungsangaben in bestimmten Zweifelsfällen bearbeitet werden sollen. Zu diesem Zweck muß man die Shift-Taste festhalten, während man im Positionieren-Dialogfenster auf die Schaltfläche *OK* klickt. Dann erscheint in einigen Fällen ein weiteres Dialogfenster, in dem die nötigen Angaben gemacht werden können. Hält man die Shift-Taste nicht fest, während die Schaltfläche *OK* betätigt wird, verwendet PageMaker für diese Angaben voreingestellte Werte, die in dem meisten Fällen sinnvoll sind.

ASCII-Text

Kann PageMaker keines des Dateiformate verstehen, das ein bestimmtes Textverarbeitungsprogramm verwendet, muß zur Speicherung des Textes das ASCII-Format benutzt werden, das jedes Textverarbeitungsprogramm kennt. Dabei gehen allerdings sämtliche Angaben zur Zeichengestaltung verloren. Informationen zur Absatz- und Zeilenformatierung gehen entweder ebenfalls verloren oder werden durch Leerzeilen und Leerstellen simuliert.

Beim Einlesen einer ASCII-Datei öffnet PageMaker automatisch ein Dialogfenster, das eine Reihe von Optionen anbietet, mit denen man Probleme, die beim Einlesen einer ASCII-Datei typischerweise entstehen, beseitigen kann. Diese Optionen sind:

Überflüssige Wagenrücklaufzeichen löschen
Die Optionsfelder in dieser Gruppe bestimmen, wie PageMaker mit den Wagenrücklauf-(Absatzende-)zeichen in der Textdatei verfährt.

Am Ende jeder Zeile
Ist dieses Kästchen angekreuzt, wird jedes Absatzendezeichen gelöscht, dem nicht sofort ein weiteres Absatzendezeichen folgt. Das ist dann sinnvoll, wenn in der ASCII-Datei jede Zeile mit einem Absatzendezeichen abgeschlossen ist und zwischen Absätzen zwei Absatzendezeichen stehen. Die getrennten Zeilen durch das Löschen der überschüssigen Absatzendezeichen wieder zu einem zusammenhängenden Absatz.

Zwischen Absätzen
Ist dieses Kästchen angekreuzt, wird jedes Absatzendezeichen gelöscht, dem unmittelbar ein weiteres Absatzendezeichen folgt. Das ist dann sinnvoll, wenn zwischen den Absätzen der ASCII-Datei mehr als ein Absatzendezeichen steht. Das wird manchmal gemacht, um Leerzeilen zwischen den Absätzen zu erzeugen, was in PageMaker besser und eleganter durch Änderung der Absatzabstände (siehe Kapitel 9) erreicht werden kann.

Tabellen, Listen, Einzüge nicht verändern
Das Ankreuzen dieses Kästchens bewirkt, daß Absatzendezeichen am Ende aller Zeilen, die ein Tabzeichen enthalten, auf keinen Fall gelöscht werden, egal, welches der beiden anderen Kästchen angekreuzt ist. Das hält tabellarische Darstellungen und eingerückte erste Zeilen intakt, die durch die Löschung von Absatzendezeichen sonst zerstört würden.

Ersetzen ... oder mehr Leerzeichen durch einen Tab
Manche tabellarischen Darstellungen in ASCII-Dateien enthalten keine Tabzeichen. Statt dessen wird versucht, die unterschiedlich großen Leerräume zwischen den Spalten durch Folgen von Leerstellen zu erzeugen. In PageMaker führt das bei üblichen Verwendung einer Proportionalschrift meist nicht zu akzeptablen Ergebnissen. Besser ist es, Folgen von drei oder mehr Leerstellen durch ein Tabzeichen ersetzen zu lassen und nachträglich geeignete Tabstopps für die Zeilen der Tabelle zu definieren.

Als Courier einführen
Viele tabellarischen Darstellungen in ASCII-Dateien basieren auf der Annahme, daß alle Zeichen die gleiche Breite haben (Nicht-Proportionalschrift). In anderen Fällen wird Blocksatz simuliert, indem zwischen die Worte des Textes zusätzliche Leerstellen eingefügt werden. Auch das funktioniert nur bei Zeichen gleicher Breite. Ist beim Importieren eines solchen Textes jedoch eine Proportionalschrift voreingestellt (wie bei PageMaker üblich), gerät die Formatierung des Textes völlig durcheinander und muß korrigiert werden. Um sich diese Arbeit zu sparen, kann man das Kästchen *Als Courier einführen* ankreuzen. PageMaker verwendet dann für den importierten Text ausschließlich die nicht-proportionale Schriftart Courier, was meist nicht besonders gut aussieht, aber die Formatierung intakt läßt.

Keine Änderungen durchführen
Das Ankreuzen dieses Kästchens bewirkt, daß alle anderen Optionen ignoriert werden und der Text ohne Änderungen (in der voreingestellten Schriftart, Schriftgröße und mit dem voreingestellten Absatzformat) importiert wird.

DCA

Bei vielen Textverarbeitungsprogrammen kann PageMaker das »programmeigene« Dateiformat nicht verstehen. Um einen Text, der mit einem solchen Programm erstellt wurde, in einer Satzdatei importieren zu können, muß er in ein Format konvertiert werden, das PageMaker akzeptiert. Ein für diesen Zweck oft verwendetes Dateiformat ist das DCA-Format, das von vielen Textverarbeitungsprogrammen erzeugt werden kann. Welche Formatierungsangaben in einem Text die Konvertierung ins DCA-Format überleben, ist von Programm zu Programm verschieben. Die folgenden Anmerkungen beschreiben lediglich die häufigsten Probleme.

PageMaker ignoriert bei der Übernahme eines Textes im DCA-Format fast immer alle Angaben zur Schriftart (verwendet also die Standardschrift), versucht aber die Größenangaben in einen entsprechenden Schriftgrad zu »übersetzen«. Im DCA-Format wird die Schriftgröße in Form einer »Teilung« (Zeichen pro Zoll) angegeben. PageMaker wandelt dies nach folgender Formel um: Schriftgrad (in Punkten) = 120/Teilung.

Die Angaben zur Schriftlage werden übernommen. Hoch- und tiefgestellte Zeichen erscheinen auch in PageMaker hoch- und tiefgestellt. Auch Fettdruck und Unterstreichungen werden übernommen, sofern diese Auszeichnungen ganze Textpassagen betreffen. Die »Wortunterstreichung«, die im DCA-Format möglich ist, bei der die Wortzwischenräume nicht unterstrichen werden, wird jedoch ignoriert. Kursive Schrift wird grundsätzlich ignoriert.

Zeilenabstände werden weitgehend korrekt importiert, wobei jedoch meist eine Uminterpretierung der Angaben in der DCA-Datei nötig ist. Im DCA-Format kann zum Beispiel als Absatzabstand einzeilig, eineinhalbzeilig, zweizeilig oder dreizeilig definiert werden, was für PageMaker keinen eindeutigen Sinn ergibt. Diese Angaben werden wie folgt umgesetzt: Ist ein Absatz einzeilig, erscheint dieser Text in PageMaker mit *automatischem* Zeilenabstand. Eineinhalbzeiliger, zweizeiliger oder dreizeiliger Text erscheint mit den Zeilenabständen 18 Punkt, 24 Punkt und 36 Punkt. Wird der Zeilenabstand hingegen in der Form »Zeilen pro Zoll« angegeben, rechnet PageMaker dies nach folgender Formel um: Zeilenabstand (in Punkten) = 72/Zeilenabstand (in Zeilen pro Zoll).

Die bei der Erfassung und Gestaltung des Textes festgelegten Absatzeigenschaften überleben häufig die Konvertierung in das DCA-Format nicht. Zum Beispiel können die Absatzausrichtung (linksbündig, zentriert und so weiter) und die Einzüge unter Umständen verlorengehen.

Die in der DCA-Datei definierten Tabstopps werden einschließlich der exakten Positionen und Ausrichtungen – soweit es die Spaltenbreite zuläßt – übernommen. Lediglich Tabstopps mit Füllzeichen können Probleme bereiten. In manchen Fällen werden solche Tabstopps ganz ignoriert, in anderen geht lediglich das Füllzeichen verloren.

Euroscript 2 (XYWrite)

PageMaker übernimmt den größten Teil der Formatangaben zur Schriftgestaltung aus Euroscript nicht. Lediglich die Auszeichnungen (Schriftschnitte) *normal*, *fett*, *unterstrichen*, *kursiv*, *fett und unterstrichen*, *fett und kursiv*, *hochgestellt* und *tiefgestellt* werden übernommen. Ansonsten werden für Schriftart, Schriftgrad und Zeilenabstand die Voreinstellungen von PageMaker verwendet.

Die Angaben zum Absatzformat kann PageMaker hingegen zum größten Teil übernehmen. So wird der linke und rechte Einzug und ein Einzug für die erste Zeile des Absatzes übernommen. PageMaker geht dabei davon aus, daß in Euroscript sämtliche Maße in Zehntelzoll angegeben wurden und daß der linke Rand auf 0 und der rechte auf 78 steht – was nicht für jede Euroscript-Datei stimmen muß. Das Maß 5 in einem Euroscript-Formatbefehl entspricht also der Angabe 0,5 Zoll in PageMaker.

Auch die Absatzausrichtung kann PageMaker aus den Formatangaben von Euroscript übernehmen. In Euroscript 2 ist es allerdings möglich, jede Zeile eines Absatzes getrennt auszurichten. In einem PageMaker-Absatz haben hingegen alle Zeilen eines Absatzes dieselbe Ausrichtung. PageMaker verwendet deshalb die Ausrichtung der ersten Zeile für den ganzen Absatz.

Dasselbe gilt sinngemäß auch für die Tabulatoreinstellung. PageMaker verwendet die in Euroscript 2 für die erste Zeile eines Absatzes festgelegten Tabstopps für den ganzen Absatz. Ansonsten werden Position und Ausrichtung der Tabstopps exakt übernommen.

MS-Word

MS-Word ist ein nahezu ideales Textverarbeitungsprogramm, was die Zusammenarbeit mit PageMaker angeht. (Noch besser geeignet ist lediglich Word für Windows; siehe unten.) PageMaker übernimmt aus Word-Dateien sämtliche Angaben zu Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt (Auszeichnung), stellt hoch- und tiefgestellten Text korrekt dar. Lediglich doppelt unterstrichener Text wird nach dem Positionieren einfach unterstrichen dargestellt.

Damit die Übertragung von Schriftarten und Schriftgraden einwandfrei funktioniert, müssen Sie jedoch in Word einen Druckertreiber wählen (mit dem Befehl *Druck Optionen*), der dem im PageMaker verwendeten Drucker entspricht (zum Beispiel den Druckertreiber APPLASER, wenn Sie für das Ausdrucken der PageMaker-Datei einen PostScript-Drucker verwenden wollen). Verwenden Sie in Word eine Schriftart oder einen Schriftgrad, den der mit PageMaker gewählte Druckertreiber nicht beherrscht, sucht PageMaker nach einer möglichst ähnlichen Schriftart beziehungsweise dem nächstliegenden möglichen Schriftgrad und verwendet diese(n).

PageMaker »übersetzt« alle Angaben zum Zeilenabstand, die Sie mit Word festgelegt haben, in entsprechende Punkt-Werte (in Word werden diese Abstände normalerweise in »zg« angegeben, was der »normalen Zeilenhöhe« entspricht). Wieviel Punkt dabei ein »zg« entspricht, hängt vom aktuellen Schriftgrad ab. 1 zg entspricht bei einer 12-Punkt-Schrift zum Beispiel etwa 12 Punkt. Absätze, für die in Word ein Zeilenabstand von »Auto« oder »1 zg« festgelegt wurde, erhalten den von PageMaker gewählten automatischen Zeilenabstand.

Auch sämtliche andere in Word festgelegte Absatzformatangaben werden von PageMaker übernommen. Dazu gehören die linken und rechten Einzüge, der Einzug für die erste Zeile, der Abstand vor und nach dem Absatz sowie sämtliche Tabulatorpositionen (samt Ausrichtung) und die Ausrichtung des Absatzes.

Wenn Sie zur Gestaltung Ihres Textes in MS-Word »Druckformate« verwenden, werden diese (nahezu) 1 zu 1 nach PageMaker übernommen. Das heißt, daß nicht nur die typografische Gestaltung des Textes nach PageMaker übernommen wird. PageMaker wandelt auch die Druckformate von MS-Word in PageMaker-Druckformate um. Sie können diese aus Word importierten Druckformate nach dem Positionieren verwenden, wie Druckformate, die Sie in PageMaker definiert haben. (Siehe auch Kapitel 9.) Auf diesem Wege importierte Druckformate überschreiben allerdings nicht die schon vorhandenen. Existiert in der Satzdatei bereits ein Druckformat namens »Titel« und Sie importieren einen mit Word erstellten Text, der ebenfalls ein Druckformat namens »Titel« verwendet, benutzt PageMaker allein das schon in der Satzdatei enthaltene Druckformat.

PageMaker kann allerdings nicht die Druckformatvorlagen von MS-Word übernehmen, die für die typografische Gestaltung einzelner Textpassagen (und Zeichen) gedacht sind. Lediglich die Druckformatvorlagen für die Absatzgestaltung werden übernommen.

Die Word-Versionen 4.0 und höher bieten einige zusätzliche Möglichkeiten zur Ausgestaltung eines Textes. So ist es unter anderem möglich, Texte mit Rahmen zu versehen, einfache Skizzen direkt im Programm zu erstellen und Bilder in den Text einzusetzen (die allerdings erst beim Ausdruck sichtbar werden). Alle diese zusätzlichen Gestaltungsmittel übernimmt PageMaker nicht! Nur der reine Text und die Informationen zur Absatzformatierung und typografischen Gestaltung des Textes »überleben« die Übertragung eines Textes von MS-Word nach PageMaker.

Das Filter-Dialogfenster, das erscheint, wenn beim Positionieren eines Word-Textes die Shift-Taste festgehalten wird, enthält die folgenden Optionen:

Druckformatlisten importieren als
Die Optionsfelder in dieser Gruppe legen fest, wie PageMaker die Namen bestimmt, unter denen in MS-Word definierte Druckformate in der Satzdatei erscheinen. MS-Word kennt eigentlich keine Namen für Druckformate. Wählen Sie die Option *Bemerkungsfeld*, macht PageMaker den Inhalt des Bemerkungsfeldes bei dem jeweiligen Druckformat zum Namen. Die Option *Variantenname* bewirkt, daß der sogenannte Variantenname (zum Beispiel »Absatz 10« für das zehnte Absatzformat) des Druckformats zu seinem Namen wird. Sinnvoll ist es meist, die Voreinstellung *Bemerkungsfeld* zu verwenden.

MS-Word für Windows

Geradezu perfekt geeignet für die Zusammenarbeit mit PageMaker ist das Programm Word für Windows der Firma Microsoft. Nahezu alle Angaben zur Formatierung und Gestaltung eines Textes, die eine mit diesem Programm erstellte Datei enthält, werden beim Importieren korrekt übernommen (einschließlich Druckformate). Ignoriert werden lediglich Kopf- und Fußzeilen und die in Word für Windows festgelegte Spaltenaufteilung.

Das Filter-Dialogfenster, das erscheint, wenn beim Positionieren eines Textes die Shift-Taste festgehalten wird, enthält die folgenden Optionen:

Inhaltsverzeichnis aus Gliederung importieren
Wird dieses Kästchen angekreuzt, wird jede Überschrift, die in Word für Windows Teil der Textgliederung (Outline) war, in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Das ist meist sinnvoll.

Indexeintrag-Felder importieren
Ist dieses Kästchen angekreuzt, werden die in Word für Windows festgelegten Indexeinträge so importiert, daß der Index auch mit PageMaker aktualisiert werden kann. Ansonsten werden die Indexeinträge ignoriert.

Schmal-/weitlaufende Schrift importieren
Die Optionsfelder in dieser Gruppe regeln die Umsetzung des mit Word für Windows festgelegten Zeichenabstands. Dieser kann in Word für Windows in ähnlicher, aber nicht genau gleicher Weise geändert werden wie durch Unterschneidungen in einer Satzdatei. Wählen Sie hier die Option *Wie Original*, versucht PageMaker die unterschiedlichen Zeichenabstände durch Änderung der Buchstabenbreite zu simulieren. Dadurch ändern die Buchstaben selbstverständlich ihre Form, was nicht immer gut aussieht und nicht auf allen Druckern korrekt wiedergegeben wird! Die Option *Manueller Zeichenausgleich* bewirkt, daß PageMaker die unterschiedlichen Zeichenabstände so erzielt, als hätten Sie diese Zeichen mit Hilfe des manuellen Zeichenausgleichs (Unterschneidung) näher aneinander- bzw. weiter auseinandergerückt. Diese Option kommt der Ausgabe des Textes mit Word für Windows am nächsten. Die Wahl der Option *Laufweite* bewirkt, daß PageMaker die unterschiedlichen Zeichenabstände mit unterschiedlichen Laufweiten simuliert. PageMaker kennt allerdings nur fünf verschiedene Laufweiten, während mit Word für Windows wesentlich mehr unterschiedliche Zeichenabstände möglich sind. *Laufweite* ergibt also bestenfalls eine gute Annäherung an das Original.

Seitenwechsel oberhalb Absatz importieren
Ist dieses Kästchen angekreuzt, importiert PageMaker die Angabe *Seitenwechsel oberhalb* aus einem mit Word für Windows erstellten Text, ansonsten wird diese Angabe ignoriert. Wie *Seitenwechsel oberhalb* „übersetzt" wird, hängt davon ab, welches der Optionsfelder darunter aktiviert wird. Die Wahl von *Neue Spalte* bewirkt, daß solchen Absätzen die PageMaker-Absatzeigenschaft *Neue Spalte* zugewiesen wird. Der Absatz beginnt dann unter Umständen also nicht auf einer neuen Seite, sondern am Anfang des nächsten Textblocks (der nächsten „Spalte") Entsprechend erhalten solche Absätze bei Wahl der Option *Neue Seite* auch die PageMaker-Absatzeigenschaft *Neue Seite*, beginnen also garantiert auf einer neuen Seite. (Siehe auch die Erläuterungen zum Absatzformat in Kapitel 9.)

Tabellen importieren
Nur, wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, importiert PageMaker die mit der speziellen Tabellenfunktion von Word für Windows erstellten Tabellen. Diese Tabellen werden allerdings lediglich in eine Folge von Zeilen übersetzt, in denen die Spalten mit Tabstopps getrennt sind. Komplexe Tabellen mit mehrzeiligen Spalten und Umrandungslinien überleben den Import deshalb nicht besonders gut. Es ist besser, diese Tabellen mit dem Tabelleneditor neu zu erstellen.

Nur markierte Tabellen
Ist dieses Kästchen zusätzlich zu *Tabellen importieren* angekreuzt, werden nur solche Tabellen importiert, die in Word für Windows speziell „markiert" wurden. Um eine Tabelle für den Import zu markieren, müssen Sie vor diese Tabelle eine Zeile setzen, die nur ein »T« und keinen anderen Buchstaben enthält. Dieses »T« muß zudem als verborgener Text formatiert werden.

MultiMate

Mit MultiMate erfaßter Text erscheint immer in der voreingestellten Schriftart. PageMaker versucht aber, die Schriftdichteangaben (Zeichen pro Zoll) in die entsprechenden Schriftgrade zu übersetzen. Dabei werden die »Pitchziffern« von MultiMate wie folgt in Schriftgrade umgesetzt: Die Pitchziffern 1, 2, 3 und 4 entsprechen den Schriftgraden 24, 18, 14 und 12 Punkt. Und die Pitchziffern 5, 6, 7, 8 und 9 entsprechen den Schriftgraden 10, 9, 8, 7 und 6 Punkt.

In MultiMate festgelegte Änderungen der Schriftauszeichnung (Schriftschnitte) und der Schriftlage von MultiMate werden nahezu vollständig übernommen. Fettgedruckte, unterstrichene, hoch- und tiefgestellte Schrift erscheint genauso in PageMaker, wie Sie auch MultiMate ausdrukken würde. Doppelte Unterstreichung wird hingegen vom PageMaker ignoriert.

In MultiMate können Sie zwischen sieben Zeilenabständen wählen: viertelzeilig, halbzeilig, einzeilig, eineinhalbzeilig, zweizeilig, zweieinhalbzeilig und dreizeilig. PageMaker multipliziert diese Angabe mit dem jeweiligen Schriftgrad, um den »PageMaker-Zeilenabstand« zu erhalten. Verwenden Sie zum Beispiel zweieinhalbzeilige Schrift mit der Pitchziffer 4 (=12-Punkt-Schrift), ergibt dies im PageMaker einen Zeilenabstand von 30 Punkten (2,5 * 12).

Für die Übernahme des Absatzformats gelten ähnliche Regeln wie beim Programm Euroscript 2. Mit MultiMate ist es möglich, für jede Zeile des Absatzes andere Einzüge anzugeben. PageMaker übernimmt hingegen für den ganzen Absatz die Einzüge, die für die erste Zeile definiert wurden. PageMaker übernimmt auch den Einzug für die erste Zeile.

Mit MultiMate erfaßte Texte erscheinen im PageMaker immer mit der voreingestellten Ausrichtung (meist linksbündig), auch wenn in MultiMate Blocksatz festgelegt wurde.

Auch Tabstopps können, wie die Einzüge, für jede Zeile getrennt angegeben werden. Das ist in PageMaker nicht möglich. Nach dem Positionieren in PageMaker gelten die für die erste Zeile eines Absatzes festgelegten Absätze deshalb für den ganzen folgenden Absatz. Die Tabulatorpositionen werden von PageMaker – falls es die Spaltenbreite zuläßt – korrekt übernommen, die Ausrichtung wird jedoch ignoriert. Nach dem Positionieren sind alle Tabstopps linksbündig.

PageMaker-Textabschnitte

Wenn man einen Textabschnitt von einer Satzdatei zu einer anderen übertragen will, kann man das selbstverständlich machen, indem man diesen Textabschnitt in der einen Datei markiert, kopiert, dann diese Datei schließt, die andere öffnet und den Befehl *Einfügen* aufruft. Bequemer ist aber

– besonders für die Übertragung mehrerer Textabschnitte – der Importfilter für PageMaker-Textabschnitte.

Er erlaubt es, beim Positionieren eines Textes auch eine andere PageMaker-Datei oder eine Mustervorlage auszuwählen. Wird dann die Schaltfläche *OK* betätigt, erscheint ein Dialogfenster mit den folgenden Optionen:

Markieren Sie zu positionierende Textabschnitte:
In dieser Auswahlliste werden die Anfänge aller Textabschnitte aufgelistet, die in der anderen Satzdatei enthalten sind. Lediglich kurze Abschnitte mit wenigen Buchstaben (zum Beispiel Seitenzahlen) werden nicht aufgeführt. Wenn Sie einen dieser Abschnitte importieren wollen, brauchen Sie ihn nur mit einem Mausklick zu markieren. Indem Sie während des Mausklicks die Strg- oder Shift-Taste festhalten, können Sie auch mehrere Abschnitte markieren und diese dann als einen zusammenhängenden Text einlesen. Es ist sogar möglich, alle in einer anderen Satzdatei enthaltenen Texte als einen neuen zusammenhängenden Textabschnitt zu importieren.

Alles markieren
Die Schaltfläche markiert alle angezeigten Textabschnitte.

Inhalt
Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem der Inhalt des markierten Abschnitts – unformatiert – dargestellt wird. In diesem Fenster können Sie auch einen Teil des Textes markieren, kopieren und später mit dem Befehl *Einfügen* in die Satzdatei einsetzen.

Erneut auflisten
Aktualisiert die Liste der Textabschnitte. Das ist nur nötig, wenn Sie die Mindestzahl von Zeichen in einem Abschnitt geändert haben (siehe den nächsten Absatz).

Nur Textabschnitt mit mehr als <....> Zeichen anzeigen
Mit diesem Eingabefeld können Sie festlegen, welche Textabschnitte aus der anderen Satzdatei angezeigt werden. Das sind im Normalfall nur solche Textabschnitte mit mehr als 20 Zeichen. Wenn Sie alle Textabschnitte sehen wollen, müssen Sie hier eine 0 eintragen, wenn Sie nur längere Texte sehen wollen, eine größere Zahl (zum Beispiel 100). Eine Änderung dieser Angabe wird jedoch erst dann wirksam, wenn die Schaltfläche *Erneut auflisten* betätigt wird.

OK
Sobald Sie diese Schaltfläche betätigen, werden der oder die markierten Textabschnitte positioniert. Dabei bleiben alle Angaben zur Formatierung und Gestaltung erhalten. Lediglich in den Text eingebundene Grafiken gehen verloren.

Windows Write

PageMaker kann nahezu sämtliche Formatangaben eines Textes, der mit Windows Write bearbeitet wurde, korrekt verarbeiten. So werden unter anderem Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt (Auszeichnung) so verwendet, wie sie mit Windows Write festgelegt wurden. Dies gilt allerdings nur unter der Voraussetzung, daß in Windows Write derselbe Drucker wie in

PageMaker ausgewählt wurde. Falls Sie in dem Write-Text einen Schriftgrad gewählt haben, über den der Drucker nicht verfügt (Windows Write überprüft das nicht), verwendet PageMaker den nächstgrößeren oder -kleineren Schriftgrad.

In Windows Write sind nur drei verschiedene Zeilenabstände möglich: einzeilig, eineinhalbzeilig und zweizeilig. PageMaker macht aus einzeiligem Abstand automatischen Zeilenabstand und übersetzt die beiden anderen möglichen Abstände entsprechend dem jeweiligen Schriftgrad. Eineinhalbzeiliger Text ergibt einen Zeilenabstand, der das 1,5fache des Schriftgrads beträgt und zweizeiliger Text entspricht einem Zeilenabstand, der das Zweifache des Schriftgrads beträgt. Ein eineinhalbzeiliger Absatz in 12-Punkt-Schrift erscheint im PageMaker also mit einem Zeilenabstand von 18 Punkten.

Die Angaben zum Absatzformat (linker Einzug, rechter Einzug, Einzug der ersten Zeile) übernimmt PageMaker ansonsten vollständig. Weiterhin werden auch die Tabstopps (Position und Ausrichtung) – soweit es die Spaltenbreite zuläßt – verarbeitet.

WordPerfect

Text, der mit älteren WordPerfect-Versionen (bis 4.2) erfaßt wurde, erscheint nach dem Positionieren in der voreingestellten Schriftart. Ab der Version 5.0 wird die Schriftart korrekt umgesetzt. PageMaker versucht die Schriftgröße, die in WordPerfect in »Teilungen« angegeben werden muß, in einen entsprechenden Schriftgrad umzusetzen. Dazu wird folgende Formel verwendet: Schriftgrad (in Punkten) = 120/Teilung. Die in WordPerfect gemachten Angaben zum Zeilenabstand werden bei Dateien älterer WordPerfect-Versionen (bis 4.2) ignoriert. Ab der Version 5.0 wird diese Angabe korrekt übernommen.

Die Schriftschnitte (Auszeichnungen) *fett*, *unterstrichen* und *durchgestrichen* sowie hoch- und tiefgestellte Textpassagen werden korrekt übernommen. Schräg durchgestrichener oder mit »Redline« markierter Text wird kursiv gesetzt. Ab der Version 5.0 können auch Kapitälchen verwendet und von PageMaker korrekt verarbeitet werden.

Das mit WordPerfect festgelegte Absatzformat, linke und rechte Einzüge, der Einzug der ersten Zeile und die Ausrichtung werden übernommen. WordPerfect setzt Texte allerdings standardmäßig (wenn Sie nichts anderes angeben) im Blocksatz. Wenn Sie eine solche Datei ohne Angaben zur Absatzausrichtung positionieren, erscheint sie linksbündig, da sie den Formatcode für Blocksatz nicht enthält. Setzen Sie deshalb an den Anfang einer solchen Datei die Formatcodes für *Blocksatz aus* und *Blocksatz ein*. Diese erkennt PageMaker und verwendet für die folgenden Absätze das Blocksatz-Format.

Bei zentriertem Text fügt WordPerfect bis zur Version 4.2 unter Umständen ein Zeilenvorschubzeichen an jedes Zeilenende. Jede Zeile eines Absatzes wird so zu einem eigenen Absatz. Sie sollten deshalb in Texten, die Sie mit PageMaker positionieren wollen, keine Zentrierung verwenden. Zentrieren Sie die entsprechenden Absätze besser nachträglich im PageMaker.

PageMaker übernimmt die ersten 40 Tabstopps, die mit WordPerfect für einen Absatz festgelegt wurden und setzt sie – falls es die Spaltenbreite zuläßt – auch an die richtigen Positionen. Damit

linksbündige Tabstopps aus WordPerfect bis Version 4.2 korrekt importiert werden, muß auch am Anfang des Absatzes (am linken Rand) ein linksbündiger Tabstopp stehen – auch wenn dieser nicht benötigt wird.

Genau wie bei allen anderen Textverarbeitungsprogrammen werden Spaltenaufteilung, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen und ähnliche Aspekte des Layouts beim Positionieren ignoriert oder nicht korrekt verarbeitet. Einträge für das Stichwortverzeichnis werden erst ab Version 5.0 korrekt importiert.

Das Filter-Dialogfenster, das erscheint, wenn beim Positionieren eines Textes im Dateiformat von WordPerfect Version 5.0 oder höher die Shift-Taste festgehalten wird, bietet nur wenige Optionen. Diese kontrollieren, wie die Druckformate beziehungsweise die Druckformatliste der WordPerfect-Datei behandelt wird. Das Dialogfenster enthält die folgenden Optionen:

Keine Formate
Wird diese Option gewählt, erscheint der positionierte Text so in der Satzdatei, wie er mit Hilfe von Druckformaten in WordPerfect gestaltet wurde. Die Druckformatliste des Textes wird jedoch nicht importiert, also nicht in die Druckformatliste der Satzdatei eingefügt.

Nur Formatdefinition
Wird diese Option gewählt, importiert PageMaker die Druckformatdefinitionen aus der WordPerfect-Datei, fügt also die Druckformatliste der Datei in die der aktuellen Satzdatei ein. Die Druckformate werden jedoch nicht auf den importierten Text angewendet. Dies muß nach dem Positionieren manuell nachgeholt werden.

Formate als Absatzattribute
Wird diese Option gewählt, importiert PageMaker die Druckformatdefinitionen aus der WordPerfect-Datei und wendet die Druckformate auch auf den importierten Text an. Druckformate, die sich auf einzelne Zeichen und Worte beziehen – was in WordPerfect möglich ist – werden allerdings auf den ganzen Absatz angewendet, da PageMaker solche Druckformate nicht kennt.

WordStar

Mit WordStar erfaßter Text erscheint nach dem Positionieren meist in der voreingestellten Schriftart (die entsprechende Angabe der Textdatei wird also ingnoriert) und immer mit dem voreingestellten Schriftgrad. PageMaker akzeptiert alle Auszeichnungsmöglichkeiten von WordStar (fett, unterstrichen und durchgestrichen) und stellt auch hochgestellten und tiefgestellten Text korrekt dar. Lassen Sie mit WordStar einen Text doppelt unterstreichen, erscheint dieser im PageMaker in kursiver Schrift.

Die Einstellungen für den linken und rechten Rand und für das Ausrücken (nach links) der ersten Zeile eines Absatzes werden von PageMaker weitgehend übernommen. Wollen Sie die erste Zeile eines Absatzes nach rechts einrücken, sollten Sie dafür einen Tabstopp verwenden. Die Ausrichtung des Absatzes (linksbündig oder Blocksatz) wird korrekt übernommen.

Linksbündige und Dezimal-Tabstopps werden bei der neuesten WordStar-Version (6.0 oder höher) korrekt übernommen. Bei älteren Versionen von WordStar ignoriert PageMaker zum Teil

alle in WordStar eingegebenen Tabstopps, da WordStar den Leerraum vor der Position des jeweiligen Tabulatorzeichens mit Leerzeichen anfüllt (und dort kein Tabulatorzeichen einfügt).

Angaben zum Seitenlayout – zum Beispiel Spaltenaufteilung, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen – werden, wie bei allen anderen Textverarbeitungsprogrammen, ignoriert oder nicht korrekt verarbeitet.

Filter für Tabellen, Listen und andere Texte

PageMaker kann nicht nur Texte, die mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurden als Textabschnitte positionieren, sondern auch Rechenschemata (Tabellen) von Tabellenkalkulationsprogrammen und Listen beziehungsweise Datenbanken von Dateiverwaltungsprogrammen. Diese Dateien werden immer als „Text-Tabelle" importiert, als eine Tabelle also, deren Zeilen von Absatzendezeichen getrennt sind und zwischen deren Spalten Tabzeichen stehen. Beim Importieren von Listen (bzw. Datenbanken) steht das Absatzendezeichen zwischen den Datensätzen (Records), und die Tabzeichen werden zur Trennung der Felder jedes Datensatzes verwendet.

Beim Positionieren einer Tabelle oder Datenbankdatei erscheint immer ein Dialogfenster, mit dem es oft möglich ist, nur einen Teilbereich des in der Datei enthaltenen Textes zu importieren und/oder die Spalten der Tabelle gleich zu formatieren.

Importiert werden können, sofern Sie die entsprechenden Importfilter installiert haben, Tabellen der Programme Lotus 1-2-3 (Dateiendung WKS, WK1 und WK3), Lotus Symphony (Dateiendung WRK und WR1), Microsoft Excel (Dateiendung XLS) sowie Dateien des Programms dBase (Dateiendung DBF). Darüber hinaus können selbstverständlich auch Tabellen und Dateien aller anderen Programme importiert werden, die dieselben Dateiformate (und Namensendungen) für ihre Dateien verwenden.

Positionieren einer Kalkulationstabelle

Wenn Sie eine Rechenschema-Datei (von einem Tabellenkalkulationsprogramm) positionieren wollen, müssen Sie wie üblich den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei* wählen. Steuern Sie dann das Verzeichnis an, in dem die gewünschte Datei liegt und markieren Sie ihren Namen. Wenn Sie jetzt die Schaltfläche *OK* betätigen, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie die nötigen Angaben für den Importprozeß machen können. Dieses Dialogfenster ist bis auf zwei, drei kleine Unterschiede für alle Rechenschema-Dateien identisch.

Hauptaufgabe dieses Dialogfensters ist die Auswahl des gewünschten Bereichs aus dem Rechenschema. Diese Kalkulationstabellen können nämlich sehr groß werden, wobei die »interessanten Gebiete« keineswegs immer in der oberen linken Ecke beginnen müssen. Sie können (und müssen) deshalb einen rechteckigen Bereich der Gesamttabelle angeben, der dann positioniert wird. Wenn Sie verschiedene Bereiche einer Kalkulationstabelle positionieren wollen, geht das nicht in einem Schritt. Sie müssen die Datei dann mehrfach positionieren und jeweils andere Bereiche auswählen.

Das Dialogfenster hat die folgenden Bestandteile (von denen einige nur bei bestimmten Dateiformaten der Kalkulationstabelle auftauchen):

Bereich und Benannte Bereiche
Um den Bereich festzulegen, der als Tabelle importiert werden soll, müssen Sie entweder dessen „Bereichsadresse" im Textfeld *Bereich* eintragen oder den Namen eines Bereichs in der Liste *Benannte Bereiche* auswählen. Die zweite Methode ist natürlich einfacher, funktioniert aber nur dann, wenn bei der Erstellung der Kalkulationstabelle Bereichsnamen für die wichtigen Gebiete der Tabelle vergeben wurden. Falls nicht, müssen Sie eine Bereichsadresse angeben, die die linke obere und rechte untere Ecke des Bereichs enthält. Zur Formulierung dieser Adressen muß man allerdings wissen, daß in Tabellenkalkulationsprogrammen die Spalten mit Buchstaben und die Zeilen mit Zahlen beschrieben werden. (B1 ist deshalb die Adresse der zweiten Spalte der ersten Zeile.) Die beiden Koordinaten werden meist (jedoch nicht bei allen Kalkulationsprogrammen) mit einem Doppelpunkt getrennt.

Hierzu ein Beispiel: Angenommen, Sie wollen aus der vierten bis zehnten Spalte jeweils die dritte bis fünfte Spalte positionieren. Dann müssen Sie im Eingabefeld *Bereich* des Dialogs die Angabe C4:E10 machen. Entsprechend würde die Angabe A2:F3 eine zweizeilige Tabelle mit den Werten aus der zweiten und dritten Zeile der ersten bis sechsten Spalte der Tabelle ergeben.

Tabausrichtung der Werte
Die Optionen in dieser Gruppe legen fest, welche Tabstopp-Ausrichtung PageMaker in den Spalten verwendet, die Zahlen (Werte) enthalten. Voreingestellt (und am sinnvollsten) ist *Dezimal*. Die Zahlen werden dann am Komma untereinander ausgerichtet. Sie können mit den anderen Optionen *Rechts*, *Links* und *Zentriert* aber auch jede beliebige andere Ausrichtung für Spalten mit Zahlen festlegen.

Dezimalstellen
Geben Sie in diesem Feld an, wie viele Stellen nach dem Komma die Zahlen in der importierten Tabelle maximal besitzen. Wenn Sie hier eine zu kleine Zahl angeben, kann es zu Fehlern bei der Ausrichtung von Zahlenspalten kommen.

Importieren als Text oder Grafik (nur bei Excel)
Wenn Sie hier die Option *Grafik* aktivieren, wird der angegebene Bereich der Tabelle nicht als Textabschnitt, sondern als Grafik importiert. Diese Grafik sieht exakt so aus, wie der entsprechende Bereich auch von Excel ausgedruckt würde. Der Bereich darf beim Importieren als Grafik maximal 70 Spalten und 70 Zeilen groß sein. Wenn Sie einen Bereich als Text importieren, kann er maximal 40 Spalten haben, weil PageMaker nicht mehr Tabstopps in einer Zeile bearbeiten kann.

XLS-Format anwenden oder WKS-Format anwenden
Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen (es macht nur Sinn, wenn die entsprechende Datei von Excel erzeugt wurde), verwendet PageMaker die mit Excel festgelegten Druckformate zur Gestaltung der Tabelle und fügt diese Druckformate auch in die Druckformatliste der Satzdatei ein. Wird dieses Kästchen nicht angekreuzt, ignoriert PageMaker die Excel-Druckformate.

OK
Die Betätigung dieser Taste liest die Datei ein und erzeugt einen neuen Textabschnitt mit der Tabelle gemäß Ihren Angaben. Die Zeilen (Absätze) der Tabelle werden immer entsprechend dem Druckformat *WKS* (bei Symphony und 1-2-3-Dateien) beziehungsweise *XLS* (bei Excel-Dateien) gesetzt. Wurde dieses Druckformat noch nicht definiert, definiert es PageMaker beim Positionieren automatisch neu. Dieses Druckformat ist bei WKS zunächst identisch mit dem Standardformat *Courier* (Schriftart) *10 Punkt* und *linksbündig*. Das *XLS*-Format (bei Excel-Dateien) enthält schon gleich die richtige, in Excel festgelegte Schriftart.

Für jede Spalte der Tabelle wird automatisch ein Tabstopp definiert. Dieser Tabstopp wird allerdings nicht im Druckformat WKS festgelegt, sondern direkt im Absatzformat. Die Spaltenaufteilung kann also nicht durch Änderung des Druckformats geändert werden! Der Vorteil dieser zunächst unverständlichen Vorgehensweise von PageMaker liegt darin, daß es so möglich ist, in verschiedenen Zeilen der Tabelle verschiedene Tabstopps zu verwenden. Das ist zum Beispiel dann nötig, wenn der Inhalt einer Spalte in verschiedenen Zeilen eine unterschiedliche Ausrichtung hat.

PageMaker versucht die folgenden Merkmale der Tabelle möglichst originalgetreu wiederzugeben:

- Zahlen-, Datums-, Zeitangabenformate
- Ausrichtung des Spalteninhalts
- Breite der Spalten
- Ausgeblendete Spalten (sind nicht sichtbar)

dBase

Wenn Sie den entsprechenden Importfilter installiert haben, können Sie auch dBase-Dateien (mit der Endung DBF) direkt in einer Satzdatei plazieren, als wäre es eine Textdatei. dBase ist ein Datenbankprogramm, dessen Dateien eine Liste von Datensätzen enthält. Alle Datensätze einer Datei besitzen denselben Aufbau. Sie bestehen aus einer festen Anzahl von »Feldern«, die »Werte« enthalten. Eine Adreßdatei könnte beispielsweise die Felder *Name*, *Straße* und *Ort* enthalten, die bei einem Datensatz die Werte *Breuer*, *Höhenstraße* und *Paderborn* haben könnten.

Wenn Sie eine solche dBase-Datei positionieren wollen, müssen Sie wie üblich den Befehl *Positionieren* aus dem Menü *Datei* wählen. Steuern Sie dann das Directory an, in dem die gewünschte Datei liegt und markieren Sie ihren Namen. Wenn Sie jetzt die Schaltfläche *OK* betätigen, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie genauer spezifizieren können, wie die Daten in Texte umgewandelt und formatiert werden sollen.

Dieses Dialogfenster hat die folgenden Bestandteile:

Verfügbare Felder
Diese Auswahlliste enthält die Namen der Felder der zuvor ausgewählten dBase-Datei.

Markierte Felder
Diese Auswahlliste enthält die Namen der Felder, die bereits für den Datenimport ausgewählt wurden. Sie ist zunächst leer. Nur die Inhalte der Felder, die in dieser Liste stehen, werden importiert, wenn Sie die Schaltfläche *OK* betätigen.

Format : Verzeichnis oder Katalog
Mit den beiden Optionsfeldern in dieser Gruppe können Sie auswählen, ob die Daten im *Verzeichnis*- (als Tabelle) oder *Katalog*-Format (als Liste) importiert werden sollen (siehe unten).

Verzeichnis-Formatname : DBF oder <Name
Wenn Sie beim Importieren im Verzeichnis-Format hier die Option *DBF* wählen, wird den Zeilen der Tabelle das Druckformat *DBF* zugewiesen (mehr dazu noch weiter unten). Ansonsten erhalten die Zeilen ein neues, automatisch erzeugtes Druckformat zugewiesen, dessen Name sich aus dem Namen der importierten Datei ergibt. Wird zum Beispiel eine Datei namens ADRESSN.DBF importiert, erhält das Druckformat, mit dem die Zeilen der Tabelle gestaltet werden, den Namen »ADRESSN«.

Alle hinzufügen
Durch die Betätigung dieser Schaltfläche werden alle Feldnamen von der linken in die rechte Liste kopiert.

Hinzufügen
Wenn Sie in der linken Liste einen Namen markieren und dann die Schaltfläche *Hinzufügen* betätigen, wird dieser Feldname von der linken in die rechte Liste kopiert.

Löschen
Die Betätigung dieser Schaltfläche löscht den gerade in der rechten Liste markierten Feldnamen aus dieser Liste.

Format
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird ein weiteres Dialogfenster geöffnet, mit dem Sie festlegen können, wie die Werte des in der rechten Liste markierten Feldes gestaltet werden sollen. Sie können damit also das Aussehen einer Spalte der Tabelle bestimmen.

Um die Funktion der Schaltfläche *Format* zu verstehen, müssen Sie zunächst einmal wissen, wie PageMaker eine dBase-Datei als Text positioniert. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie eine solche Datei nach dem Positionieren aussehen kann. Sie können zwischen diesen Möglichkeiten wählen, indem Sie eines der beiden Optionsfelder *Verzeichnis* oder *Katalog* neben der Beschriftung *Format* am oberen Rand des Dialogfensters wählen.

Als *Verzeichnis* ergibt die positionierte Datei eine Tabelle, in deren erster Zeile die Feldnamen fett und unterstrichen stehen. Darunter folgen dann Zeilen, die jeweils einem Datensatz entsprechen. Innerhalb jeder Zeile der Tabelle sind die Feldnamen beziehungsweise Feldwerte durch Tabs getrennt. Für das Beispiel der Adreßdatei könnte das wie folgt aussehen:

Name	Straße	Ort
Breuer	Höhenstraße 12	Paderborn
Täger	Binsenweg 7	Dortmund
Bindels	Am Blumengarten 31	Aachen
...	...	...

Wenn Sie wollen, können Sie das Aussehen jeder einzelnen Spalte der Tabelle bestimmen, indem Sie den jeweiligen Feldnamen in der rechten Liste markieren und dann die Schaltfläche *Format* betätigen. Daraufhin erscheint ein neues Dialogfenster. In diesem Dialogfenster können Sie dann für jede Spalte der Tabelle (also für alle Werte eines bestimmten Feldes) die Auszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen und/oder durchgestrichen) und die Ausrichtung (links, rechts, zentriert oder dezimal) festlegen. Auszeichnung und Ausrichtung können für jede Spalte getrennt gewählt werden.

Ansonsten werden die Feldwerte entsprechend dem Druckformat *DBF* gesetzt. Wenn dieses Druckformat noch existiert, definiert es PageMaker beim Positionieren automatisch neu. Das automatisch definierte Druckformat DBF enthält die Formatangaben *Courier* (Schriftart) *10 Punkt* und *linksbündig*. Ferner wird im Druckformat DBF für jedes Feld der Datei (für jede Spalte der Tabelle) ein Tabulator festgelegt. Alle diese Angaben und damit das Aussehen der Tabelle können Sie auch nachträglich noch ändern, indem Sie das Druckformat DBF bearbeiten. Wie Sie dabei vorgehen müssen, erfahren Sie im Kapitel 9.

Wenn Sie beim Positionieren einer dBase-Datei das Format *Katalog* wählen, erhalten Sie keine Tabelle, sondern eine Liste von Feldwerten. Für jeden Datensatz der Datei erscheinen *N* Absätze (Zeilen) auf der Seite, wobei *N* die Anzahl der ausgewählten Felder ist. (Sie müssen ja nicht alle Felder der Datei einlesen.) Diese Liste könnte bei dem bereits erwähnten Beispiel der Adreßdatei wie folgt aussehen:

```
Breuer
Höhenstraße 12
Paderborn
Täger
Binsenweg 7
Dortmund
Bindels
Am Blumengarten 31
Aachen
...
```

Ein Feldwert ergibt also immer einen Absatz. In diesem Beispiel passen alle Feldwerte immer in eine Zeile. Es kann aber auch Dateien geben, in denen Felder mit sehr langen Werten vorkommen. Diese würden sich dann über mehrere Zeilen erstrecken. Man kann deshalb nicht vorher wissen, wieviel Platz eine bestimmte Anzahl von Datensätzen auf der Seite benötigen wird. Dafür hat die

Katalog-Form aber den Vorteil, daß mit ihr auch die sogenannten Memo-Felder plaziert werden können, die sehr lange Texte enthalten können.

Die Feldwerte jedes Feldes der Datei erhalten bei Verwendung der *Katalog*-Form ein eigenes Druckformat, das denselben Namen hat wie das Feld. Die Feldwerte des Feldes NAME einer Adreßdatei würde PageMaker also automatisch mit dem Druckformat NAME versehen. Diese Zuordnung können Sie einzeln für jedes Feld der Datei ändern.

Markieren Sie dazu einfach den Feldnamen in der rechten Liste des dBase-Dialogs und betätigen Sie die Schaltfläche *Format*. Daraufhin erscheint wieder der Format-Dialog, der diesmal aber anders aussieht als beim Positionieren in der *Verzeichnis*-Form.

Am oberen Rand dieses Dialogfensters sehen Sie den Namen des markierten Feldes. Darunter steht eine Liste der zur Verfügung stehenden Druckformate. Zunächst ist das Druckformat ausgewählt, das denselben Namen wie das Feld hat. Sie können dem Feld aber auch ein anderes Druckformat zuordnen, indem Sie dessen Namen in der Liste markieren und die Schaltfläche *OK* betätigen.

Mit den beiden Kästchen am unteren Rand des Format-Dialogs haben Sie die Möglichkeit, mehrere Feldwerte in einen zusammenhängenden Absatz zu positionieren. (Normalerweise legt PageMaker beim Positionieren ja für jeden Feldwert einen eigenen Absatz an.) Beachten Sie bitte unbedingt, daß sich diese beiden Kästchen auf das Feld beziehen, dessen Name am oberen Rand des Dialogfensters genannt wird – nicht auf das Feld, dessen Namen Sie in der Auswahlliste im Style-Dialog markiert haben.

Wenn Sie das Kästchen *Gleiche Zeile wie vorheriges Feld* ankreuzen, beginnen die Werte dieses Feldes nicht in einem neuen Absatz, sondern werden hinter den vorangehenden Feldwert gesetzt. Das vorangehende und das aktuelle Feld kommen also zusammen in einen Absatz.

Wenn Sie jetzt zusätzlich noch das Kästchen *Leerschritte aus vorherigem Feld entfernen* ankreuzen, werden die Leerstellen am Ende des vorangehenden Feldes gelöscht, bevor dahinter der Wert des aktuellen Feldes gesetzt wird. Die beiden Feldwerte stehen dann also dicht an dicht hintereinander.

Wie Sie sehen, haben Sie also einigen Einfluß darauf, was PageMaker mit einer dBase-Datei beim Positionieren macht. Sie können aber vor dem Einlaufen des Textes nicht festlegen, in welcher Schriftart und -größe der Text erscheint oder wie das Absatzformat genau aussieht. Alle Druckformate – auch die im *Katalog*-Format – werden von PageMaker automatisch definiert, falls es sie noch nicht gibt. Dabei verwendet PageMaker wieder das Standardformat *Courier* (Schriftart) *10 Punkt* und *linksbündig*. Sie können diese Druckformate aber jederzeit bearbeiten und auf diese Weise das Aussehen der positionierten dBase-Datei nachträglich ändern.

Einfügen eines Datums

Wenn Sie wollen, daß in einer Satzdatei an einer bestimmten Stelle immer das gerade aktuelle Datum und/oder die aktuelle Uhrzeit steht, müssen Sie den Filter „Datum Import" installieren und dann die Datei DATETIME.TYM importieren. Sie finden diese Datei im PageMaker-Verzeichnis (PM4).

Beim Positionieren dieser Datei erhalten Sie ein neues Layoutelement, das sich wie eine importierte Grafik verhält, jedoch nur einen Text enthält, der aus einem Datum und eventuell einer Uhrzeit besteht. Datum und Uhrzeit ändern sich automatisch entsprechend der aktuellen Uhrzeit beziehungsweise dem aktuellen Datum, das die Uhr Ihres PC enthält.

Bevor diese Grafik positioniert wird, erscheint noch ein Dialogfenster, in dem Sie festlegen können, wie die Datumsgrafik aussieht. Es enthält die folgenden Bestandteile:

Beispiel
Hier sehen Sie, wie die Datumsgrafik beim aktuellen Inhalt der Felder *Format* und *Schriftart* aussehen würde.

Format
Hier können Sie festlegen, wie Datum und gegebenenfalls Uhrzeit im Text erscheinen sollen. Es stehen eine ganze Reihe von Formaten zur Wahl, die Sie mit dem Menü rechts neben dem Feld auswählen können. Die etwas kryptisch formulierten Formattexte brauchen Sie nicht zu verstehen, um sie benutzen zu können. Welche Wirkung die Wahl eines bestimmten Formats hat, können Sie ja neben der Überschrift *Beispiel* immer sofort sehen.

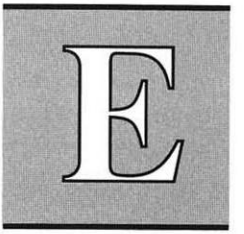
Sie haben übrigens auch die Möglichkeit, selbst einen Formattext zu formulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Text im Feld Format ein und fügen Sie an den Stellen, an denen Datum und Uhrzeit auftauchen sollen, die folgenden Platzhalter ein:

h24	Stunden im 24-Stunden-Format
h	Stunden im 12-Stunden-Format
mm	Minuten (in der Nähe von h oder h24)
ss	Sekunden
t	Tag als Zahl
tt	Tag als zweistellige Zahl
m	Monat als Zahl
mm	Monat als zweistellige Zahl
mmm	Monat als abgekürzter Text
mmmm	Monat ausgeschrieben
jj	Jahr als zweistellige Zahl
jjjj	Jahr als vierstellige Zahl

Wenn Sie die Buchstaben auch in Ihrem Text verwenden wollen, müssen Sie ihnen ein »\« voranstellen. Der Formattext »Gedruck\t a\m tt.mm.jj u\m h24:mm« könnte also beispielsweise ergeben: »Gedruckt am 02.08.91 um 14:32«.

Schriftart
Hier können Sie die Schriftart für den Text festlegen. Der Schriftgrad kann nicht ausgewählt werden. Er kann jedoch nach der Positionierung der Datumsgrafik durch Größenänderung der Grafik variiert werden.

Defekte Satzdateien reparieren



Kein Programm ist fehlerfrei. Auch PageMaker macht deshalb gelegentlich einmal einen Fehler, was dazu führen kann, daß defekte Satzdateien entstehen. Defekte Satzdateien erkennen Sie daran, daß PageMaker immer dann, wenn Sie zu einer bestimmten Seite blättern, entweder abstürzt oder eine Fehlermeldung produziert und sich weigert, diese Seite anzuzeigen. Das ist ein Zeichen dafür, daß die internen Datenstrukturen, in denen gespeichert ist, welche Texte und Grafiken sich auf einer Seite befinden, wo sie liegen und wie sie gestaltet sind, korrupt sind. Vielleicht steht zum Beispiel an einer Stelle der Datei ein Verweis auf einen Textblock, der längst gelöscht wurde.

Eine solche Satzdatei ist glücklicherweise nicht unwiederbringlich verloren. PageMaker kann dazu veranlaßt werden, einen Reparaturversuch durchzuführen, bei dem alle auffindbaren Daten gesucht, auf Konsistenz geprüft und eventuell vorhandene Fehler – so weit möglich – behoben werden. Um einen solchen Reparaturversuch zu starten, brauchen Sie lediglich die Shift- Strg- und die Alt-Taste festzuhalten und dann den Befehl *Silbentrennung* aus dem Menü *Schrift* zu wählen. Danach passiert bei einer umfangreichen Datei zunächst scheinbar eine Zeitlang gar nichts, dann öffnet PageMaker ein Dialogfenster und zeigt die Textabschnitte an, die nacheinander inspiziert werden.

Bei Abschluß der Reparaturarbeiten wird akustisch gemeldet, ob der Reparaturversuch erfolgreich war. Zwei Warntöne bedeuten, daß Fehler gefunden und korrigiert wurden. Drei Warntöne signalisieren, daß die Fehler nicht behoben werden konnten; die Datei ist also nicht reparabel. (Ein Warnton bedeutet, daß keine Fehler gefunden wurden.) Auch eine Datei mit nicht behebbaren Fehlern ist aber nicht unbedingt völlig verloren. Mit etwas Glück ist es möglich, zumindest die in der Datei enthaltenen Texte in eine andere oder eine neue Satzdatei hinüberzuretten. Dazu müssen Sie die defekte Datei lediglich in der anderen Satzdatei positionieren. Der Importfilter für Satzdateien (siehe Anhang D) ermöglicht es, alle nicht völlig zerstörten Textabschnitte zu importieren.

ALDUS.INI

F

Einige wichtige Vorgaben für die Arbeit mit PageMaker 4.0 können Sie nicht mit PageMaker selbst festlegen, sondern nur durch Änderung der Datei ALDUS.INI. Sie finden diese Datei im Verzeichnis DEUTSCH im Verzeichnis ALDUS auf derselben Festplatte, auf der sich auch das PageMaker-Verzeichnis befindet. Es handelt sich um eine Textdatei, die Sie mit jedem Textverarbeitungsprogramm – zum Beispiel auch mit dem Programm Notepad, das zur Standardausstattung von Windows gehört – bearbeiten können. ALDUS.INI enthält unter Umständen auch Vorgaben für andere Programme der Firma Aldus (zum Beispiel für das Programm Persuasion). Die für PageMaker relevanten Angaben finden Sie in einem Abschnitt, der sinnigerweise mit der Überschrift [PageMaker] beginnt.

Einige der im folgenden genannten Einträge, die in diesem Abschnitt stehen können, befinden sich eventuell noch nicht in der Datei ALDUS.INI. Wenn Sie diese Einträge verwenden wollen, müssen Sie die entsprechenden Zeilen ergänzen.

ColorBitmaps=0
Wenn Sie eine mehrfarbige Grafik auf der Seite verschieben, wird diese aus Platz- und Geschwindigkeitsgründen normalerweise in Schwarzweiß dargestellt. Wenn Sie das vermeiden – also die Grafik immer in Farbe sehen – wollen, müssen Sie hinter *ColorBitmaps* eine 1 eintragen.

ColumnGuideRGB=128 128 255
Diese Angabe bestimmt die Farbe, in der Spaltenhilfslinien am Bildschirm dargestellt werden (normalerweise in Blau). Die drei Zahlen beschreiben die Farbe in Form ihrer drei Komponenten bei additiver Farbmischung aus den Grundfarben Rot, Grün und Blau (siehe auch Kapitel 10).

DisplayMarks=0
Wenn ein Textfenster geöffnet wird, zeigt dieses normalerweise nicht sofort die unsichtbaren Sonderzeichen, sondern Sie müssen dazu erst den Befehl *Absatzmarken zeigen* aufrufen. Steht hinter *DisplayMarks* eine 1, ist es genau umgekehrt. Die unsichtbaren Sonderzeichen werden dann sofort angezeigt und müssen gegebenenfalls abgeschaltet werden.

FloorRGB=255 255 128
Diese Angabe bestimmt die Farbe, in der der Fensterhintergrund außerhalb der Montagefläche am Bildschirm dargestellt wird (normalerweise in Gelb). Siehe auch *ColumnGuideRGB*.

ListVectors=0
Diese Angabe bestimmt, ob Sie als *Schriftart* auch die Vektorschriften verwenden können, die jedes Windows-System enthält. Wenn Sie statt der Null eine Eins eintragen, werden die

Vektorschriften Roman, Script und Modern zur Auswahl angeboten. Beachten Sie aber, daß diese Texte in diesen Schriften nur in geringer Qualität ausgedruckt werden, da diese Schriften in erster Linie für die Bildschirmdarstellung gedacht sind.

MarginGuideRGB=255 128 255
Diese Angabe bestimmt die Farbe, in der der Satzspiegel am Bildschirm markiert wird (normalerweise in Pink). Siehe auch *ColumnGuideRGB*.

Maximize=0
Wenn hier statt der Null eine Eins steht, öffnet PageMaker nach dem Start sofort ein bildschirmfüllendes Fenster (Vollbild).

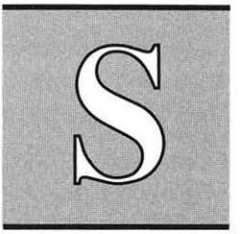
PM4LinkPath=<Pfadbezeichnung>
Tragen Sie den vollständigen Pfadnamen eines Verzeichnisses ein, in dem PageMaker verbundene Dateien suchen soll, die er beim Öffnen einer Satzdatei nicht sofort findet. Wenn Sie alle Abbildungen üblicherweise im Verzeichnis ABB auf der Platte D: speichern, wäre es sinnvoll, hier D:\ABB einzutragen.

RulerGuide=0 255 255
Diese Angabe bestimmt die Farbe, in der normale Hilfslinien am Bildschirm dargestellt werden (normalerweise in Cyan bzw. Hellblau). Siehe auch *ColumnGuideRGB*.

SlideTimer=2
Diese Angabe bestimmt laut PageMaker-Dokumentation, wie lange PageMaker bei einer »Diavorführung« (Befehl *Seite anzeigen* bei gedrückter Shift-Taste) jede einzelne Seite darstellt. Bei meinen Versuchen hatten Änderungen dieses Wertes jedoch keinerlei Auswirkungen.

StyleBar=1
Wenn ein Textfenster geöffnet wird, zeigt dieses normalerweise sofort die Formatleiste am linken Fensterrand. Wenn Sie das verhindern wollen, müssen Sie hinter *StyleBar* eine Null eintragen. Die Formatleiste muß dann mit dem Menübefehl *Druckformate anzeigen* aktiviert werden.

Stichwortverzeichnis



A

A-Symbol 88
Abgerundete Rechtecke 434
Absatz, Ausrichtung 361
–, Einzug 366
–, Formatierung ändern 360
–, Linien 371
–, Optionen 368
–, Zwischenräume 365
Absatzformat suchen und ersetzen 344
Absatzlinie 372
Absatzlinienoptionen 372
Abstand, Absatz 365
–, Wort 364
–, Zeichen 364
–, Zeile 365
– zwischen zwei Buchstaben 350
Adobe Type Manager 55, 333
Aktualisieren 184
ALDUS.INI 589
ALDUS.PRP 501
Alles aktualisieren 184
Alles markieren 236
Alte Fassung 114
Änderungen widerrufen 108
Anfasser 92
Anführungszeichen 255
ANGEBOT.PT4 176
Anschlüsse 495
ANSI-Code 563
Antiqua-Schriften 323
Arbeitsfläche, Aufteilung 228
ATM 55, 333, 524
Auflösung 35, 221
AUFTRAG.PT4 176
Ausdruck vergrößern/verkleinern 509
Ausrichtung 89
–, Absatz 361
Ausschneiden 315
Aussparungen 513
Auswahl mehrerer Objekte 230
–, Objekt 229
–, verdecktes Objekt 233
Auswahlrechteck 231
Auszeichnung 325
AUTOEXEC.BAT 49
Autom. Zeilenabstand 365

B

Beschnittzeichen bewegen 458
–, Cursor 275
BEWERBUNG.PT4 178
Bildbehandlung 117, 444
Bildlaufleiste 84
Bildnachbearbeitung 427
Bildschirmaufbau 197
Bildschirmdarstellung 221
Bildschirmlineal 480
Bildschirmzeichensatz 220
Bildschirmzeichensatzoptionen 332
Bitmusterformat 330
Bitmustergrafik 412
–, Bildnachbearbeitung 427
Blättern 212
Blindtext 151
Blocksatz 89, 361
–, Zeilenausgleich 362
BMP-Format 411
BRIEFK.PT4 177
BROSCH1.PT4 176
Buch definieren 190
–, Seitennumerierung 192
Buch-Zusammenstellung 192
Buchstabenart 341
Buchstabenbreite 338
Buchstabenzwischenraum 346

C

CGA 35
Cicero 219
Cicero-Punkt 219, 328
CMGS 452
Corporate Identity 143
CPU 32
Cursor 275

D

Darstellungsmaß 80
Darstellungsmaßstab 203
Datei aktualisieren 183
– anordnen auf Festplatte 193
– exportieren 181
– importieren 180
–, neu 158
–, Verbindungen 183
Dateiformat 42, 256, 416
Datenbank 258
dBase-Dateien 258
Desktop Publishing 23
Didot 328
Digitizer 40
Doppelklick 277
Doppelpfeil 95
Doppelseite blättern 215
Doppelseiten 144
Doppelseitig 465
Dreifachklick 277
Druck-Manager 515
Druckauftrag unterbrechen 517
Druckdatei 519
Drucken 506
–, Farbe 457
–, gesamtes Buch 509
–, Größe 510
–, leere Seite 509
–, mehrfarbige Satzdateien 511
–, Satzdatei 98, 506
Drucker auswählen 62
– einrichten 493
– hinzufügen 499
– installieren 494
Druckeranschluß 495
Druckerauswahl 496
– ändern 506
Druckertreiber 99
Druckformat 149, 383
– ändern 390
– anwenden 113
– exportieren 397
– importieren 396
– kopieren 388
– löschen 395
– ohne Beispiel definieren 388
– über Beispiel definieren 386
– umbenennen 393
Druckformatliste 113, 199, 205
– bearbeiten 394
– kopieren 390
Duktus 324
Duplexdruck 509
Duplizieren, Element 241
Durchgestrichen 339

E

Eckenrundung 442
EGA 35
Einfassungen 560
Einfügen 281
–, Objekte 241
–, Seite 246
–, Tab 380
–, Textblock 315
–, Zellbereich 550
Einfügestelle 275
Einheitensystem 218
Einlesen 257
Einzug 366
– der ersten Zeile 367
Encapsulated PostScript 419
EPS-Format 419
Erfassen 252
Ersetzen 109, 290
–, Index 308
–, Inhaltsverzeichnis 300
–, Schriftmerkmal 343
–, vorhandene Grafik 408
ETIKETT1.PT4 177
Exportfilter 269
Exportieren 267
–, Druckformat 397
–, Formatmarken 269
–, Tabelle 539

F

Farbdrucker 459
Farbdrucktechniken 457
Farbe 449
– ändern 451
– drucken 456

Farbgrafiken 420
Farbpalette 199, 206, 451
– bearbeiten 455
Farbsystem 453
Fensterausschnitt verschieben 84
Fenstersymbol 199
Fett 339
FINANZB.PT4 179
Fläche 127
Flattersatz 361
Formatlage 159, 465
Formatmarken 255, 269
– exportieren 398
Formatname 256
Formelementgrafik 413
Formsatz 448
Formulare 490
Fotobelichter 148
Frakturschrift 323
Füllmuster 440
Füllzeichen 301, 375
Funktionen-Fenster 65, 199, 204
Fußzeile 130

G

Ganze Seite 83
Gestaltung 143
Geviert 353
Grafik 245
– auswählen 90
– bearbeiten 421
– beschneiden 120, 425
– beschriften 123
–, eingebunden 409
– frei skalieren 422
– in Text positionieren 118
–, Konturenführung 443
– mit PageMaker erstellen 431
– plazieren 90
– positionieren 90, 407
– skalieren 92
– verschieben 91
Grafik-Dateiformate 411
Grafikauflösung 503
Grafikdatei auswählen 405
Grafikkarte 35
Grauraster 441
Groß-/Kleinschreibung 289
Großbuchstaben 341
Grotesk-Schrift 323
Gruppieren 556

H

Halbtonbild 429
Halbtonstufe 432
Hand 211
HANDB1.PT4 176
Handshake 501
Helligkeit 428
Hilfe 101
Hilfslinie 96, 202, 222
– ausblenden 477
– festsetzen 478
– löschen 477
– verschieben 238, 476
Hintergrunddruck 163
Hintergrundraster 561
Hurenkinderregelung 369

I

IBM-PC-Zeichencode 563
ID 530
Import-Filter 256, 416
Importieren
–, Druckformat 396
–, Rechenblätter 542
–, Texttabelle 541
Index 301
– ersetzen 308
– formatieren 309
Indexeintrag 302
Indexformat 310
Indexüberschrift 310
Inhaltsverzeichnis 133, 298
– ersetzen 300
– positionieren 136
Inhaltsverzeichnis-/Indexpräfix 467
Ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen 134
Installation Adobe Type Manager 55
–, Filter 50
–, ladbare Zeichensätze 521
–, Mustervorlagen 51
–, PageMaker 49
–, PCL-Zeichensätze 527
–, Tutorial-Dateien 49
–, Wörterbücher 52

K

KALENDER.PT4 178
Kalkulationstabelle 258
Kapitälchen 341
Kapitelliste 190

Kassetten 504
KATALOG.PT4 178
Kompression 418
Konfigurieren 495
Kontrast 428
Kontrolldatei 56
Kontur-Format 330
Konturenführung 116, 443
Konturenlinie 245, 447
Konzept 140
Kopieren 281
–, Druckformat 388
–, Standardhilfslinien 486
–, Zelle 550
Kreis 435
Kursiv 339

L

Ladbare Zeichensätze 505, 521
Laufweite 339, 351
Layoutmodus 106
Leerraum 353
Leerzeile 366
Lineale 95, 202
– einstellen 480
–, Nullpunkt 481
–, Positionierhilfe 483
Linie, negativ darstellen 440
Linien 371
Linienbreite 372
Linienfarbe 371, 440
Linienformat 371
Linienmuster 432, 439
Linienoptionen 438
Linienschnelldruck 509
Linksbündig 361
Löschen, Buchstabe 87
–, Datei aus Kapitelliste 190
–, Druckformat 395
–, Element 240
–, Gruppierungen 557
–, Hilfslinie 477
–, Seite 248
–, Tab 380
–, Textpassage 279
–, Wort 87
–, Zelle 550
LS 133, 488

M

Macintosh-PageMaker-Version 170
Majuskel 322
Markieren, alles 236
–, Objekt 229
–, Text 277
–, Zelle 549
Maßeinheit 217
Matrixdrucker 36
Microsoft Windows 32
Millimeter 219
Minuskel 322
MITTEIL1.PT4, 176
Mittellänge 327
Montagefläche 201
MS-DOS 32
Mustervorlage
– erzeugen 173
– öffnen 172

N

Nach hinten stellen 235
– vorne stellen 235
Negativ 339
Negative Linie 440
Neue Datei 158
Normal 339
NOTIZ.PT4 177
Nullpunkt 481

O

Oberlänge 327
Objekt auf Seite verschieben 238
– duplizieren 241
–, mehrere verschieben 237
– verschieben 236
Online-Hilfe 100
Orientierung 499
Originalgröße 83
OS/2 32
Outline-Format 330
Oval 435

P

Paarweiser Ausgleich 349
PageMaker beenden 59
– erweitern 56
– modifizieren 56
– starten 59

PageMaker-Hauptfenster 198
PageMaker-Versionen 169
Paginierung 468, 488
Pantone 452
Papierformat 64
Papiergröße 498
Papierzufuhr 499
Paßkreuze 458
PATH-Befehl 49
PCL-Drucker 502
Pica 219, 328
Piktogramme 66
Pixel 413
Platzhalter 152
PM4.CNF, 224
PMKOMP 69
Point 219, 328
Positionieren 180
–, Grafik 407
Positionierhilfe 74, 473
PostScript 38
PREISL.PT4 178
Probeausdruck 153
Probedruck 142
Proportionalschrift 346
Proportionen 422
PT4 174
Punkt 328

Q

Quadrat 434
Querverweis 305

R

Rahmen ändern 127
– zeichnen 126
RASTER 180
Raster 429
Rasterauszeichnung 545
Rasterfrequenz 429
Rasterfüllung 561
Rastergröße 374
Rasterlinien 545
Rasterweite 430
Rasterwinkel 429
RECHNUNG.PT4 177
Rechteck 434
Rechtsbündig 361
Rechtschreibprüfung 293
Reindrucker 497
RGB 452
Rollbalken 84
Rotation 317
Rotationswinkel 125
RS 133, 488
Rückgängig 234

S

Satzdatei, alte Fassung 170
– blättern 212
– drucken 98
– erstellen 61
– öffnen 69, 105, 165
–, Paginierung 468
– reparieren 587
– speichern 67
– verketten 155
–, Vorgaben wählen 216
Satzdateifenster 65, 199, 200
Satzspiegel 202, 467
Satzspiegelbegrenzung 470
Schneidefunktion 211
Schneidewerkzeug 121
Schraffuren 441
Schreibmaschinenschrift 347
Schriftart 89, 323, 336
– suchen und ersetzen 344
Schriftdarstellung im Textmodus 221
Schriften 148
Schriftfamilie 325
Schriftfarbe 342
Schriftfestlegung 88, 330
Schriftgrad 89, 327, 336
– suchen und ersetzen 344
Schriftmerkmal suchen und ersetzen 343
Schriftschnitt 325, 339
– suchen und ersetzen 344
Schusterjungenregelung 369
Seite, Bestandteile 225
– blättern 216
– einfügen 246
– einrichten 464
– löschen 248
– montieren 140
– neu 78
– vergrößern/verkleinern 81
Seitenanzahl 159, 465
Seitenart 464
Seitenaufteilung 469
Seitengröße 465
Seitenlayout 70, 464

Seitennumerierung
–, Format 467
– in Buch 192
–, neu 465
Seitenplan 145, 146
Seitenraster 469
Seitenstege 64
Seitensymbol 213
Seitenzahl 64, 132
Senkrechtes Lineal 218
Serifen 323
Shift-Klick 230
Silbentrennung 355
Silbentrennzone 357
Skalieren 245
–, Druckeranpassung 424
Skalierung 499
Skizzieren unter 219
Sonderzeichen 274
Spalten 71
– auf Standardseiten 129
Spaltenanzahl 77
Spaltenhilfslinien 71, 470
Speichern 67, 162
– unter anderem Namen 162
Speicheroptionen 223
Sprache auswählen 368
Stammelemente 147
STANDARDABSATZ 113
Standarddrucker 495
Standardelement ausblenden 489
Standardhilfslinien kopieren 486
Standardseite 128
–, Spaltenaufteilung 129
Stegbreite 466
Stichwortverzeichnis 302
Strichstärke 438
Suchen, Schriftmerkmal 343
–, Stichwort 103
–, Text 287
–, Zeichen 292
Suchweg 161
Summe berechnen 556
Super-VGA-Adapter 35
Symbole anordnen 200
Symbolschrift 323
SYSEDIT 49
Systemsteuerung 496

T

Tab einfügen 380
– löschen 380
– verschieben 380
– wiederholen 380
Tabelle 533
– exportieren 539
–, neu 536
– öffnen 537
–, Spaltenbreite 554
– speichern 537
–, Text eingeben 546
–, Zeilenhöhe 554
Tabellengröße 549
Tabstopp 375
– bearbeiten 379
– setzen 377
Tabulatorart 375
Tabzeichen 376
Tastenabkürzungen 212
TBL-Format 539
Text auswählen 254
– automatisch positionieren 263
– bearbeiten 86, 253
– drehen 317
– eingeben 270
– einlesen 257
– erfassen 142, 252
– ersetzen 109, 290
– in Grafikdateien 416
– in Zellen ausrichten 547
– markieren 277
– positionieren 73
–, Schriftmerkmale ändern 335
– suchen 288
– über mehrere Seiten fortsetzen 77
– über mehrere Spalten fortsetzen 76
– überschreiben 282
– um Grafik herumführen 116
– umstellen 280
– vervielfältigen 281
Textabschnitt 255, 318
Textabschnittfenster 199
Textanschluß 260
Textbehandlung 117, 444
Textblock 75
– aufteilen 316
– bewegen 124

– drehen 125
– Form ändern 314
– Größe ändern 244
– kürzen 94
– löschen 315
– markieren 312
– verschieben 312
– verschmelzen 316
Textdatei auswählen 73
Textfenster 107, 208, 285
Textfluß 543
Textfunktion 210
Textmodus 107
Textrotation 125, 317
Texttabelle importieren 541
Textverarbeitungsprogramm 265
Textwerkzeug 207
Thermotransfer-Drucker 39
TIF-Format 417
Tintenstrahldrucker 39
Transparente Flächen 441
Treiber 35
Trennstelle 358
Trennvorschläge 358
TSD 452
Type-Manager 524

U

Überfüllung 514
Überschreiben 282
Umbenennen, Druckformat 393
Umfang 147
Umgekehrte Reihenfolge 509
Umnumerierung 247
Umrandung 560
UMS-PS1.PT4 177
Umstellen 280
Unterlänge 326
Unterschneiden 347
–, automatisch 348
–, manuell 350
Unterstrichen 339

V

Vektorformat 330
Vektorzeichensatz 220
Verbindungen aktualisieren 184
– manuell aktualisieren 186
– überprüfen 187
Verbindungsinformationen 187
Verbindungsoptionen 183
Versalien 322
Verschieben
–, Hilfslinie 238, 476
–, Layoutelemente 236
–, Linealnullpunkt 482
–, Tab 380
VERZEICH.PT4 177
Verzeichnisstruktur 69
VGA 35
Video-Digitizer 41
VISITK.PT4 177
Volltonfarbauszüge 458
Voreinstellungen 490
Vorgaben 216
–, global 223
Vorspann 501

W

Widerrufen 108
WIN.INI 505
Windows 32
–, Treiber 35
Windows-Meta-File-Format 411
Windows-Zwischenablage 411
WKS-Format 542
WMF 411
Wortabstand 363
Wörterbuch erweitern 296
WYSINWYG 154
WYSIWYG 24, 153

X

XOFF 502
XON 502

Z

Zahlenformat 557
Zapf Dingbats 323
Zeichen suchen 292
Zeichenabstand 364
Zeichendarstellung 330
Zeichenfunktionen 210
Zeichengestaltung 335
Zeichenlage 341
Zeichenprogramm 43
Zeichenwerkzeug 432

Zeichnen 431
–, Kreis 436
–, Linien 433
–, Oval 436
–, Rechteck 435
Zeigefunktion 210
Zeilenabstand 337
Zeilenausgleich 362
Zeilenraster 373
Zeilenumbruch, automatisch 354
–, erzwungen 273
–, manuell 354
Zeilenvorschub 273
Zelle 546
– duplizieren 550
– gruppieren 557
– kopieren 550
– löschen 550
– markieren 549
Zentriert 361
Zielverzeichnis 161
Ziffernblock 276
Zoll 219
Zweiseitig 85, 465
Zwischenablage 239
–, Inhalt betrachten 243

Markt&Technik zum Thema: Drucker

Stand: August 1992

T. Jannot/M. Schraudolph/
H. Straubinger
Praxishilfen Drucker: HP LaserJet III und IIIP
Diese Praxishilfen machen die Arbeit mit dem LaserJet III zur wahren Freude. Neben sehr detaillierten Angaben zum Zusammenspiel des Druckers mit den Programmen Word, Windows, StarWriter, WordPerfect, WordStar, Ventura, 1-2-3, dBase und Geoworks Ensemble geben die Autoren eine genaue Anweisung für die Steuerung über Escape-Sequenzen. Hilfsprogramme für Hardcopies, Druckertausch und Druckersteuerung über zwei PCs liegen auf einer HD-Diskette bei.
1991, 211 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-187-0
DM 39,–

K. Hamann/T. Storm
Praxishilfen Drucker: HP Deskjet 500
Druckereinsatz leichtgemacht. Zum Beispiel der HP Deskjet 500. Neben sehr gut verständlichen Hinweisen zu Installation, Bedienung und Wartung sind vor allem die Tips interessant: Aufbereitung der Tinte, Bedrucken von Karton und Etiketten (lt. Handbuch des Herstellers nicht möglich). Auf der beiliegenden Diskette wird u.a. ein modifizierter Druckertreiber für WordPerfect 5.1 mitgeliefert.
1991, 171 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-189-7
DM 39,–

R.J. König/A. Schimpf
Praxishilfen Drucker: Star LC 24-10
Das Praxis-Wissen, damit der Star LC 24-10 optimal genutzt werden kann. Alles über Funktionsprinzip, Installation, Bedienung, Wartung, Tuning und Zusatzgeräte. Neben Druckertreibern für alle gängigen MS-DOS-Programme befinden sich auf der Diskette u.a. ein Fonteditor für den Entwurf eigener Zeichensätze und ein Konvertierungsprogramm, das Grafikbefehle für 8-Nadel-Drucker in den 24-Nadel-Modus übersetzt.
1991, 172 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-190-0
DM 39,–

T. Jannot/M. Schraudolph/
H. Straubinger
Praxishilfen Drucker: Oki OL 400
Funktionsprinzip, Installation, Bedienung, Wartung, Software-Einsatz, Tips & Tricks & Tuning. Mit den verständlichen Anregungen dieses Buches wird der Einsatz des Oki OL 400 ganz leicht gemacht. Denn nicht immer gibt das Handbuch des Herstellers die erschöpfende Auskunft. Auf Begleitdiskette werden Hilfsprogramme für den Drucker mitgeliefert.
1991, 214 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-186-2
DM 39,–

K. Hamann/T. Storm
Praxishilfen Drucker: NEC P60
Die Tips & Tricks, die nicht im Handbuch stehen und die das Arbeiten mit dem Drucker so unvergleichlich angenehm machen, z.B. die Konfiguration vom PC aus oder das eigenhändige Färben des Farbbandes. Hier steht jede Menge Detailinformation zum Funktionsprinzip, zur Installation, Bedienung und Wartung drin. Auf der Begleitdiskette sind aktualisierte P60-Druckertreiber für verschiedene Standardprogramme enthalten.
1992, 199 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-87791-191-9
DM 39,–

91353-11

Markt &Technik-Bücher gibt's überall im Fachhandel und bei Ihrem Buchhändler.

Markt&Technik zum Thema: Grundwissen

Stand: August 1992

Dieter M. Nauroth
Computerrecht für die Praxis

Ein Rechtsleitfaden für Computer-Anwender und -Programmierer, die sich juristisch absichern wollen. Einige Themen: Kauf-, Wartungs- und Werkverträge; Computer-Versicherungen; Urheber- und Wettbewerbsrecht. Jetzt in der 2., aktualisierten Auflage mit der neuesten BGH-Rechtsprechung und EG-Richtlinie zum Urheberrecht an Computerprogrammen.
1991, 349 Seiten
ISBN 3-87791-169-2
DM 69,–

Rudolf Paulus Gorbach
Typographie im Alltag

Grundlagen der Typographie und der Gestaltung für DTP-Anwender, und zwar von der richtigen Schrift zur gelungenen Seite. Dabei legt der Autor – Buchgestalter, Dozent und Typograph – großen Wert auf die Lesbarkeit und optimale Wahrnehmung von Drucksachen. Ein Lehrbuch und Arbeitsbuch zugleich.
In Vorbereitung,
ca. 250 Seiten
ISBN 3-87791-356-3
ca. DM 59,–

E. Schöneburg/N. Hansen/A. Gawelczyk
Neuronale Netzwerke

Die revolutionäre Rechnerarchitektur, die dem menschlichen Nervensystem nachempfunden ist, wird in allen Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten verständlich gemacht. Auf der beiliegenden MS-DOS-Diskette wird ein vollständiges Programm zur Simulation klassischer Netzwerkmodelle mitgeliefert.
1990, 227 Seiten,
inkl. Diskette
ISBN 3-89090-329-0
DM 89,–

Bernd Steinbrink
Multimedia – Einstieg in eine neue Technologie

Das umfassende Nachschlagebuch zum aktuellen Thema Multimedia. Kein Technikerbuch, sondern Grundlagen für Einsteiger und weiterführende Details für Fortgeschrittene.
Einige Stichworte aus dem Inhaltsverzeichnis: Einsatzmöglichkeiten, technische Voraussetzungen, Standards, Software für Multimedia-Anwendungen, Kosten-Nutzen-Rechnung.
In Vorbereitung,
ca. 450 Seiten
ISBN 3-87791-297-4
ca. DM 89,–

R. DeMaria/Z. Meston/A. Locker
Die Geheimnisse der Mega-Drive-Spiele

Ein Power-Play-Buch, das 47 Mega-Drive-Spiele beschreibt. Kurztips und kleine Cheats fehlen ebenso wenig wie die Entschärfung kniffliger Stellen. Karten, Bilder und Skizzen erleichtern den Durchblick und garantieren maximalen Spielespaß.
• Sonic the Hedgehog
• Shining in the Darkness
• Might & Magic • Klax
• Shadow Dancer und viele, viele andere.
1992, 269 Seiten
ISBN 3-87791-306-7
DM 29,–

91353-13

Markt &Technik-Bücher gibt's überall im Fachhandel und bei Ihrem Buchhändler.

PageMaker 4.0
Das Kompendium

Zum Buch:

Das vorliegende Buch bietet im ersten Teil eine kompakte Einführung in die Bedienung des PageMaker 4.0 für den PC. Dabei werden die grundlegenden Operationen und alle wichtigen Fähigkeiten des Programms am Beispiel vorgestellt. Die folgenden Abschnitte beschäftigen sich dann intensiver mit einzelnen Aspekten. Jedes Kapitel enthält eine schrittweise Einführung in das Thema, kann aber auch bei der späteren Arbeit zum schnellen Nachschlagen verwendet werden. Das Verständnis für komplexe Themen wird immer wieder durch kleine Übungen intensiviert.
Der Autor beschränkt sich nicht allein auf eine Aufzählung und Beschreibung der Funktionen. Während der Leser Schritt für Schritt das Programm kennenlernt, erfährt er auch etwas über die Grundzüge der Typografie und die Gestaltung von Druckerzeugnissen. Wer mehr über Desktop Publishing im allgemeinen und PageMaker im speziellen erfahren möchte, findet hier zudem eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten und Grenzen dieser neuen Technologie.

Aus dem Inhalt:

- PageMaker kennenlernen
- Arbeitsumgebung PageMaker
- Text erfassen und bearbeiten
- Text typografisch gestalten
- eine Seite bearbeiten
- Grafik positionieren und manipulieren
- Ausdruck und Vorbereitung der Druckerstellung
- Umgang mit dem neuen Tabelleneditor

Systemvoraussetzungen:

Hardware:
IBM-AT, PS/2 oder Kompatible
mindestens 2 Mbyte Arbeitsspeicher

Software:
Windows 3.0 von Microsoft,
PageMaker 4.0 von Aldus.
(Die Software ist auf der beiliegenden Beispieldiskette nicht enthalten!)

ISBN 3-87791-076-9

9 783877 910764 06900

Markt&Technik

DM 69,– sFr 64,– öS 538,–