

Projektorganisation



Werkzeuge zur Projektbewältigung

Sie werden lernen,

- ▶ wie Sie Projekte in Arbeitsgruppen abwickeln können.
- ▶ wie Sie vielbenutzte Objekte organisieren und verwalten.
- ▶ wie Sie Bücher mit Inhaltsverzeichnis und Index erstellen.

Ein professionelles Werkzeug wie InDesign kann sich nicht nur auf seinen Kernbereich – Satz und Layout – beschränken. Es muss sich auch in den gesamten Produktionsprozess einer Publikation einfügen und Funktionen für die Organisation und Verwaltung von komplexen Projekten bieten.

I.1 Version Cue

Version Cue dient zur Versionsverwaltung von Dokumenten aller Programme der Creative Suite (mit Ausnahme von Acrobat). Wenn Sie InDesign im Rahmen der Creative Suite betreiben, wurde Version Cue automatisch installiert, sofern Sie die Installation nicht explizit unterbunden haben. Wenn Sie InDesign als Einzelprodukt erworben haben, können Sie Version Cue auch nicht betreiben, es sei denn, dass Ihnen in Ihrem Netzwerk von einem Creative Suite-Benutzer ein Version Cue-Arbeitsbereich zur Verfügung gestellt wird.

Versionsverwaltung

Sobald mehrere Personen an einem Projekt arbeiten, ergibt sich das Problem, dass mehrer Versionen eines Dokuments entstehen können. Während ein Mitarbeiter z.B. eine Rechtschreibkorrektur durchführt, könnte ein anderer Mitarbeiter auf die Idee kommen, noch einige Korrekturen an Bildern im Dokument vorzunehmen und somit den Umbruch zu ändern. So etwas sollte natürlich nicht passieren, aber im hektischen Umfeld der Druckvorstufe und unter großem Termindruck, kann es schnell vorkommen.

Plötzlich sind Sie also mit zwei Versionen eines Dokuments konfrontiert. Beide entsprechen nicht dem letzten Stand und zusätzlich ist dabei auch nicht immer klar, welche Änderungen wo gemacht wurden.

Gegen diese Misere kann man mit Versionsverwaltungssystemen vorgehen. Dabei wird ein zentraler Datenbestand verwendet, der immer den gültigen Zustand darstellt. Muss ein Dokument geändert werden, wird es aus diesem Datenbestand ausgebucht und somit als »in Bearbeitung« gekennzeichnet. Damit ist sichergestellt, dass keine zweite Version des Dokuments entstehen kann, ohne dass es auch bemerkt wird.

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird das Dokument wieder in den Zentralbestand rückgebucht – dabei entsteht eine neue Version des Dokuments, und zugleich ein Protokoll über die Änderungen.

Anwendungen

Versionsverwaltungssysteme sind keine neue Erfindung. In der Software-Entwicklung sind solche Systeme schon lange im Einsatz, da hier große Projekte immer in Gruppen abgewickelt werden. Sie haben hier zusätzlich den Vorteil, dass schnell zu einer früheren Version zurückgekehrt werden kann, wenn die Entwicklung einen falschen Weg genommen hat. Anstatt die letzten Arbeitsschritte wieder rückgängig zu machen, wird die Entwicklung an einem früheren Zeitpunkt wieder aufgenommen – trotzdem ist auch die aktuelle Version gespeichert und somit dokumentiert, warum der Weg nicht zielführend war.

Das Dokument steht damit wieder zur Bearbeitung zur Verfügung, wobei aber leicht festgestellt werden kann, welche Änderungen zuletzt gemacht worden sind.

Sollten trotzdem zwei Versionen eines Dokuments entstehen, kann immer auf die verbindlichen Versionspunkte des zentralen Archivs zurückgegriffen werden. Änderungen gehen so zumindest nicht verloren. Eine zweite Version kann außerdem nur gezielt entstehen. Wer auch immer eine zweite Version anlegt, weiß zu diesem Zeitpunkt bereits, dass er auf eine Kollision mit anderen Versionen desselben Dokuments zusteuert.

Wir können hier allerdings weder in Ihre Organisation eingreifen noch die volle Komplexität von Version Cue darstellen – das würde ein eigenes Buch nötig machen. Wir werden aber versuchen, zumindest das Grundprinzip darzustellen, um Ihnen eine Entscheidung, ob Sie Version Cue einsetzen und damit massive Änderungen in Ihrer Arbeitsorganisation vornehmen wollen, leichter zu machen.

Das Konzept

Um Version Cue betreiben zu können, brauchen Sie zunächst einen Version Cue-Arbeitsbereich. Dieser Arbeitsbereich wird von einem Version Cue-Server verwaltet. Dieser Server wird sowohl für Windows als auch Mac OS im Rahmen der Creative Suite geliefert und installiert.

Sobald der Arbeitsbereich zur Verfügung steht, können die verschiedenen Programme ihre Daten im Arbeitsbereich ablegen. Ab dann kümmert sich Version Cue darum, dass die aktuelle Version verwaltet wird und Änderungen protokolliert werden.

Wenn Sie ein bestehendes Dokument über Version Cue öffnen wollen und dieses Dokument von niemand anderem verwendet wird, wird zunächst einmal eine lokale Kopie des Dokuments angelegt.

Diese lokalen Kopien werden im Ordner VERSION CUE innerhalb Ihres Standard-Datenordners (Windows: EIGENE DATEIEN, Mac OS: DOKUMENTE) abgelegt. Ab dann bearbeiten Sie nur mehr diese lokale Version. Tatsächlich entstehen hier also ganz gezielt Duplikate. Während Sie die lokale Kopie bearbeiten, wird das Originaldokumente aber im zentralen Arbeitsbereich als »in Bearbeitung« gekennzeichnet.

Sollte jemand anderes die Datei benötigen, so kann sie zwar geöffnet werden, Version Cue macht aber beide Bearbeiter auf diesen Zustand aufmerksam. Sobald sie mit der Bearbeitung fertig sind,

Vorsicht!

Versionsverwaltungssysteme sind eine komplexe Angelegenheit und erfordern eine konsequente Einbindung in den Produktionsprozess. Niemand kann gezwungen werden, alle Regeln einzuhalten, wer die Regeln allerdings bricht, gefährdet den gesamten Arbeitsprozess.

»Lokaler Server«

Grundsätzlich können Sie diesen Server also auf jedem Arbeitsplatz betreiben und ihn direkt von diesem Arbeitsplatz ansprechen. Allerdings ist die Verwaltung des Arbeitsbereichs eine sehr ressourcenhungrige Angelegenheit. Sobald wirklich eine Arbeitsgruppe darauf zugreift, ist eine sinnvolle Arbeit an diesem Arbeitsplatz nicht mehr möglich. Im Regelfall wird also ein eigener Rechner dafür abgestellt werden müssen.



Abbildung 1 ▲

Wenn Sie ein Dokument öffnen, das bereits von einem anderen Benutzer verwendet wird, werden Sie entsprechend gewarnt.

WebDAV

DAV steht für »Distributed Authoring and Versioning« und bezeichnet das System, das sich um die Verwaltung von Dokumenten und deren unterschiedliche Versionen kümmert. Dieses System kommuniziert im Netzwerk auf Basis von HTTP – also dem Kommunikationsverfahren, das auch im WWW zum Einsatz kommt – dies erklärt das »Web« im Namen.

Der Vorteil dieser Strategie ist, dass WebDAV grundsätzlich mit jedem Computer verwendet werden kann, der auch Zugriff zum Internet hat. Der Nachteil ist allerdings, dass WebDAV relativ langsam arbeitet.

können Sie Ihre Datei als neue **Version** speichern. Damit wird sie als neue Datei wieder im Arbeitsbereich abgelegt. Die lokale Kopie bleibt aber erhalten.

Wenn Sie später die Arbeit an dem Dokument wieder aufnehmen, wird verglichen, ob Ihre lokale Kopie und die Version auf dem Arbeitsbereich identisch sind. Sie können dann entscheiden, ob Sie Ihre Version weiterbearbeiten wollen – was zwangsweise zu einer weiteren Version des Dokuments führt – oder ob Sie die neue Version verwenden wollen. In diesem Fall wird Ihre lokale Kopie durch die letzte Version des Arbeitsbereichs ersetzt.

Version Cue verhindert also nicht, dass es mehrere Duplikate eines Dokuments gibt, es verwaltet diese Duplikate. Und genau deshalb muss gut überlegt werden, ob Sie Version Cue einsetzen wollen. Durch die flexible Handhabung vieler Dokumentversionen können nämlich Konfliktsituationen entstehen, auf die jedes Mitglied der Arbeitsgruppe korrekt reagieren muss, ansonsten könnte nämlich erst recht ein riesiges Chaos entstehen.

Version Cue wickelt alle Datentransfers zum und vom Server im Netzwerk über WebDAV ab. Das macht sich in der Geschwindigkeit bemerkbar. Der Einsatz von Version Cue erfordert manchmal gute Nerven und in jedem Fall einen schnellen Server und eine sehr leistungsstarke Netzwerk-Infrastruktur.

Arbeitsbereich anlegen und konfigurieren

Um Version Cue zu starten und zu konfigurieren öffnen Sie das Programm ADOBE VERSION CUE im Ordner SYSTEMSTEUERUNG (Windows) bzw. den SYSTEMEINSTELLUNGEN (Mac OS).



Abbildung 2 ►

Die EINSTELLUNGEN von Version Cue

Hier können Sie den Version Cue-Server ein- und ausschalten und zusätzlich festlegen, ob Sie beim Start des Betriebssystems Version Cue automatisch starten wollen. Dies wäre die Pflichteinstellung, wenn Sie Ihren Arbeitsprozess auf Version Cue ausrichten und einen eigenen Server betreiben.

Unter **ARBEITSBEREICHZUGRIFF** können Sie festlegen, ob Sie den Arbeitsbereich nur lokal verwenden wollen – Option **DIESER ARBEITSBEREICH IST PRIVAT** – oder ob der Arbeitsbereich im Netzwerk zur Benutzung freigegeben werden soll – **DIESER ARBEITSBEREICH IST FREIGEgeben**.

Mit den Einstellungen **GRÖSSE DER ARBEITSGRUPPE** und **OPTIMIEREN FÜR** beeinflussen Sie die Leistung, mit der Version Cue arbeiten wird. Je größer die Arbeitsgruppe, um so langsamer wird Version Cue arbeiten bzw. um so mehr Speicher benötigt der Server.

Wie viel Speicher Sie Version Cue zugestehen wollen, legen Sie unter **SPEICHERNUTZUNG** fest. Unter so engen Bedingungen wie in Abbildung 2 dargestellt ist an ein sinnvolles Arbeiten allerdings nicht zu denken. Wenn Sie tatsächlich den gesamten Speicher für Version Cue vorsehen, können Sie auf dem System praktisch keine anderen Programme mehr betreiben bzw. nur mehr unter großen Leistungseinbußen.

Im Abschnitt **SPEICHERORTE** werden zwei Datenbereiche festgelegt. Der **DATENORDNER** ist für die einzelnen Dateien, die am Server gespeichert werden, bestimmt; im **SICHERUNGSORDNER** werden die Sicherungen kompletter Projekte abgelegt. Die beiden Speicherorte sind standardmäßig im Programmordner von Version Cue untergebracht und dort auch bestens aufgehoben. Andere Orte müssen Sie lediglich festlegen, wenn auf der Festplatte, auf der sich Version Cue befindet, nicht genug Platz ist.

Mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** werden die Einstellungen aktiv und Version Cue wird gestartet, falls es Ihre Einstellungen vorsehen. Sobald Version Cue gestartet ist, können Sie die **ERWEITERTE VERWALTUNG** aufrufen. Die Verwaltung wird über Ihren Web-Browser abgewickelt, der in diesem Fall für Sie geöffnet wird.

Erweiterte Verwaltung

Version Cue erlaubt es, Benutzerkennungen anzulegen und den Benutzern bestimmte Rechte zuzuweisen. Diese Rechte betreffen im Normalfall das Anlegen und den Zugriff auf Projekte. Zusätzlich kann einem Benutzer das Recht zur Systemadministration erteilt werden. Das allerdings darf nur ein Systemadministrator selbst tun. Deshalb

Version Cue und Firewalls

Version Cue verwendet zwar das HTTP-Protokoll, darf dabei aber nicht mit anderen Datendiensten kollidieren. Deshalb werden zur Wartung und zum Datenaustausch die beiden Ports 3703 und 427 verwendet. Befindet sich Ihr Version Cue-Server hinter einer Firewall (oder ist eine lokale Firewall aktiv), müssen die beiden Ports freigegeben werden.

Erweiterte Verwaltung

Da die **ERWEITERTE VERWALTUNG** über ein Web-Interface umgesetzt ist, können Sie sie von jedem anderen Rechner, der einen Netzwerkzugang zu Ihrem Server hat, über den URL `http://ihrserver:3707/` aufrufen.

ist standardmäßig bereits ein Benutzer definiert, der über alle Rechte verfügt.

Um neue Benutzer und Projekte anzulegen, müssen Sie sich als dieser Benutzer anmelden. In der Anmeldemaske, die beim Start der erweiterten Verwaltung erscheint, tragen Sie hierzu sowohl als ANMELDENAME als auch als KENNWORT »system« ein und klicken auf ANMELDEN. Sie gelangen in den Startbereich des Dienstprogramms VERWALTUNG DES ADOBE VERSION CUE-ARBEITSBEREICHS.



Abbildung 3 ▶
Der Startbereich des Dienstprogramms VERWALTUNG DES ADOBE VERSION CUE-ARBEITSBEREICHS

Hier können Sie sämtliche Administrationsaufgaben erledigen, Benutzer einrichten und deren Rechte festlegen, Sicherungen veranlassen und vieles mehr. Eine genaue Darstellung würde den Rahmen dieses Kapitels bei weitem sprengen. Die Bedienung ist leicht zu durchschauen und recht übersichtlich gehalten, so dass Sie sich sicher leicht zurechtfinden werden.

Wenn Sie Version Cue öffentlich zugänglich betreiben, ist es selbstverständlich Pflicht, wirklich alle Einstellungen durchzugehen und auf plausible Werte zu setzen.

Für die weitere Betrachtung werden wir allerdings auf das sehr freundliche Standardverhalten von Version Cue setzen: Erfolgt der Zugriff auf den Arbeitsbereich von einer Arbeitsstation im selben Netzwerk-Adressraum, in dem sich auch der Server befindet – das ist bei kleineren lokalen Netzen der Regelfall – wird beim ersten Zugriff automatisch ein Benutzer mit dem Namen angelegt, mit dem er an seinem Arbeitsplatz angemeldet ist. Diese automatisch angeleg-

ten Benutzer haben alle nötigen Rechte, um Version Cue unter normalen Bedingungen zu betreiben.

Sie können also grundsätzlich sofort loslegen. Um aber auf Version Cue zugreifen zu können, müssen Sie die Option VERSION CUE AKTIVIEREN im Abschnitt DATEIHANDHABUNG der InDesign-Voreinstellungen aktivieren, sofern das noch nicht geschehen ist. Wird diese Option eingeschaltet, müssen Sie InDesign neu starten, damit sie auch wirksam wird.

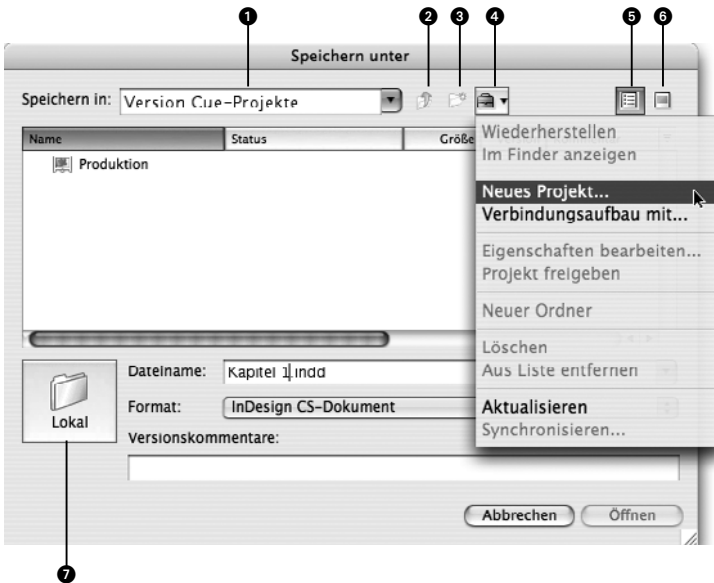
Ein Projekt anlegen

Unter einem Projekt versteht Version Cue einfach eine Ansammlung von Daten, die zusammengehören. Diese Zusammengehörigkeit ist eine rein logische. Technisch sind die einzelnen Dateien nicht miteinander verbunden. Alle Dateien in einem Projekt können aber miteinander verwaltet und gesichert werden.

Sobald Sie Version Cue aktiviert haben, taucht in allen Öffnen- und Speichern-Fenstern eine Schaltfläche auf, mit der Sie von Ihrem regulären Dateisystem in den Version Cue-Zugriff umschalten können.



▲ **Abbildung 4**
Version Cue wird über die gleichnamigen Schaltflächen in den Datei Öffnen- bzw. Speichern-Fenstern aktiviert (links Windows, rechts Mac OS).



◀ **Abbildung 5**
Ein Speichern unter-Fenster in der Version Cue-Ansicht. Innerhalb der Dateihierarchie können Sie sich im Menü ① bewegen, wie in anderen Datei-Fenstern auch. Mit ② gehen Sie in der Hierarchie einen Schritt nach oben und mit ③ können Sie einen Ordner anlegen. In den PROJEKTWERKZEUGEN ④ sind alle Funktionen untergebracht, die Sie zur Verwaltung von Projekten brauchen. Die Darstellung von Projekten, Ordnern und Dateien können Sie von einer Listenansicht ⑤ auch in eine Objektansicht ⑥ umschalten. Mit der Schaltfläche LOKAL ⑦ schalten Sie wieder in das normale Fenster um.

Wir werden nun in einem Arbeitsgang ein Projekt definieren und eine Datei im Projekt ablegen. Dazu sollten Sie ein Dokument geöffnet haben. Wählen Sie SPEICHERN UNTER... aus dem Menü DATEI. Im

Speichern unter-Fenster klicken Sie auf das Version Cue Symbol. In diesem Fenster werden zunächst alle Version Cue-Server angezeigt – InDesign findet sie im Netzwerk selbstständig. Sie sollten hier zumindest einen Server sehen – in unserem Beispiel ist sein Name »Produktion«.


Legen Sie ein neues Projekt an, indem Sie aus den Menü PROJEKTWERKZEUGE  die Funktion NEUES PROJEKT... aufrufen.



Abbildung 6 ▶

Ein neues Projekt anlegen

Server vs. Arbeitsbereich

Wenn wir hier oft von Servern sprechen, ist das nicht ganz korrekt. Sobald ein Arbeitsbereich von Ihnen verwendet wurde, ist er auch sichtbar, wenn der Server gar nicht verfügbar ist – Sie verfügen ja über eine lokale Kopie. Da ein Datenabgleich aber nur mit einem Server funktionieren kann, gehen wir hier immer von einem aktiven Arbeitsbereich aus – und der ist mit dem Server gleichzusetzen.

Im Menü SPEICHERORT sind alle gefundenen Server aufgelistet, wählen Sie Ihren Server aus – wenn nur ein Server gefunden wurde, ist er bereits ausgewählt. Tragen Sie einen PROJEKTNAMEN ein und – wenn Sie wollen – eine kurze Beschreibung des Projekts im Feld PROJEKTINFORMATIONEN. Da Sie auf einem öffentlichen Server arbeiten, wird das Projekt automatisch für andere Benutzer freigegeben.

In der Dateiliste sollte Ihr neues Projekt nun erscheinen. Es befindet sich zwar im Arbeitsbereich des Servers, aber es werden alle verwendeten Projekte auch in der obersten Hierarchiestufe angezeigt. Öffnen Sie Ihr Projekt. Sie werden drei Ordner vorfinden, die automatisch für die verschiedenen Produktionsbereiche angelegt wurden. Öffnen Sie den Ordner DOCUMENTS. Falls Sie noch keinen Namen für Ihr Dokument eingeben haben, tun Sie es nun und klicken Sie auf SPEICHERN.

Damit wird eine lokale Version in Ihrem Version Cue-Ordner erstellt und diese Kopie auch an den Server übertragen. Dadurch entsteht die erste Version der Datei, die nun allen anderen Benutzern zur Verfügung steht, aber momentan noch gesperrt ist, da Sie diese ja noch verwenden. Wenn Sie nun Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen, werden diese Änderungen an der lokalen Version vorgenommen und es besteht weiterhin die Gefahr, dass unterschiedliche Versionen entstehen, wenn ein anderer Benutzer – trotz Warnung – ein Duplikat Ihrer Datei anlegt und bearbeitet.

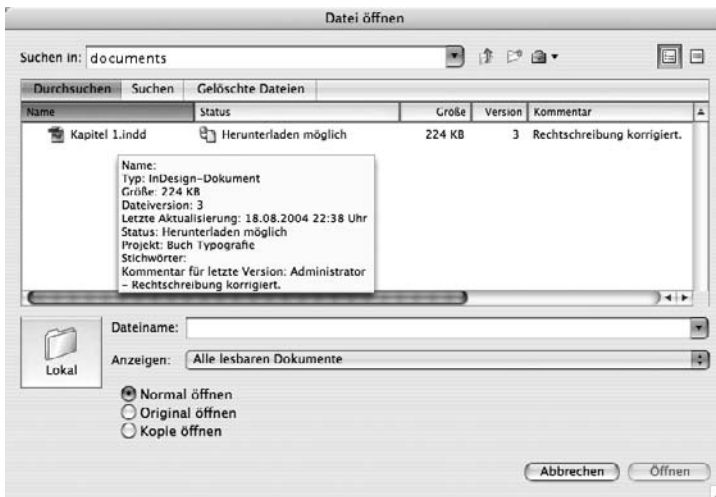
Versionen speichern

Wenn Sie nun mit der Bearbeitung Ihres Dokuments endgültig fertig sind, speichern Sie es ganz normal und wählen Sie anschließend EINE VERSION SPEICHERN... aus dem Menü DATEI.

Im daraufhin erscheinenden Fenster werden Sie darüber informiert, mit welcher Versionsnummer das Dokument gespeichert werden wird und Sie haben die Möglichkeit, mit einem Kommentar den aktuellen Zustand zu erläutern. Mit einem Klick auf SPEICHERN wird die Version nun am Server abgelegt und steht allen anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung.

Daten öffnen

Das Öffnen von Dateien aus Version Cue läuft nach demselben Schema. Wählen Sie ÖFFNEN... aus dem Menü DATEI und schalten Sie im Datei öffnen-Fenster zu Version Cue um.



Sollten Sie ein Projekt öffnen wollen, das Sie bisher noch nicht bearbeitet haben, müssen Sie zunächst den Arbeitsbereich öffnen. In unserem Fall ist das Projekt jedoch schon bekannt und sollte gleich in der Projektliste aufscheinen. Öffnen Sie es und suchen Sie in den Ordnern Ihre Datei aus. Nun können Sie überprüfen, ob sich die Datei geändert hat und wer diese Änderungen gemacht hat.

Sobald Sie die Datei geöffnet haben, können Sie die Geschichte der Datei über den Befehl VERSIONEN... im Menü DATEI einsehen.



▲ **Abbildung 7**
Beim Speichern einer Version sollten Sie die Änderungen dokumentieren.

◀ **Abbildung 8**
DATEI ÖFFNEN
Der STATUS »Herunterladen möglich« deutet darauf hin, dass sich Ihre lokale Kopie der Datei nicht mehr mit der zentralen Version deckt. Informationen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über den Dateinamen stellen.



Abbildung 9 ▶


Die gesamte Geschichte eines Dokumentes ist über DATEI • VERSIONEN erreichbar. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit alle bisherigen Versionen zu öffnen, zu löschen oder zu einer bestimmten Version zurückzukehren.

Synchronisieren

In unserem kleinen Überblick haben wir bisher nur eine einzige Datei ins Spiel gebracht. In der Praxis werden Sie natürlich sämtliche Dateien über Version Cue verwalten. Mit Ausnahme von Acrobat können alle Creative Suite-Programme Daten über Version Cue speichern und öffnen. In der Folge würden Sie in InDesign natürlich auch alle Bilder vom Version Cue-Server beziehen.

Natürlich wäre es sehr mühsam, wenn Sie bei einem Umstieg auf einen Workflow auf Basis von Version Cue jede einzelne Datei öffnen und in ein Projekt einbuchten müssten. Hier macht sich das Konzept, dass immer lokale Kopien der Daten gehalten werden, bezahlt.

Wenn Sie nun unserem Projekt einige Bilder hinzufügen wollen, müssen Sie also zunächst einmal die lokale Version finden. Rufen Sie dazu DATEI • ÖFFNEN... auf, schalten Sie in den Version Cue-Modus um und rufen Sie aus dem Menü PROJEKTWERKZEUGE IM EXPLORER ANZEIGEN bzw. IM FINDER ANZEIGEN auf. Damit wird der Ordner, der die lokale Version enthält, für Sie geöffnet.

Kopieren Sie alle Dateien und Ordnerstrukturen, die Sie in Ihr Projekt aufnehmen wollen, in diesen Ordner. Wechseln Sie nun wieder zurück zum Öffnen-Fenster und wählen Sie aus dem Menü PROJEKTWERKZEUGE  den Befehl SYNCHRONISIEREN... Damit werden alle Daten zwischen Arbeitsbereich und lokaler Version abgeglichen und die neuen Dateien landen auf dem Server. Sollten in der Zwi-

Hinweis

Das Öffnen-Fenster zeigt Ihnen im Normalfall nur InDesign-Dokumente. Wenn Sie dem Projekt Bilder hinzufügen, können Sie also das Ergebnis der Synchronisation nicht sehen. Stellen Sie unter DATEITYP (Windows) bzw. ANZEIGEN (Mac OS) die Option ALLE DATEIEN ein. Im Platzieren-Fenster würden Sie das Ergebnis sofort sehen (dafür Ihre InDesign-Dokumente nicht).

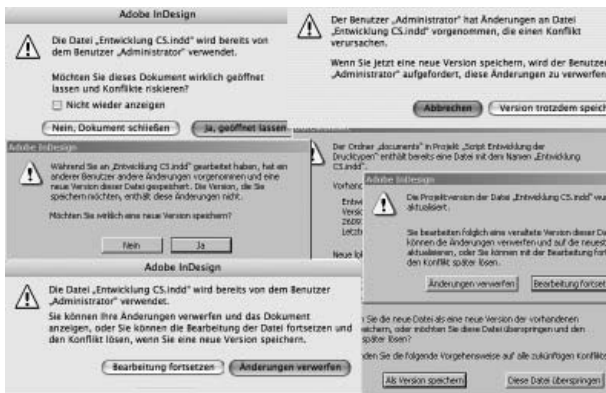
schenzeit von jemand anderem dem Projekt ebenfalls Dateien hinzugefügt worden sein, so werden diese in Ihre lokale Version kopiert, so dass nun alle Beteiligten wieder den aktuellen Stand des Projekts besitzen.

Konklusion

Wir konnten Ihnen hier nur die allerwichtigsten Funktionen von Version Cue vorstellen. Sie sollten sich aber nun in eigenen Experimenten schnell ein Bild über die Leistungsmerkmale und Probleme machen können.

Das Konzept der lokalen Kopien führt dazu, dass sich potentielle Katastrophen nicht sehr dramatisch auswirken – Sie haben immer eine Möglichkeit wieder zur herkömmlichen Arbeitsweise zurückzukehren. Sollten Sie Ihren Workflow aber komplett auf Version Cue umstellen, wäre eine Serverausfall schon sehr tragisch. Da die gesamte Arbeitsgruppe ohne Server weiterarbeiten kann, aber eine Synchronisation und Versionskontrolle nicht mehr möglich ist, ist dem Datenwildwuchs natürlich Tür und Tor geöffnet.

Zusätzlich müssen Sie beachten, dass alle Mitglieder der Arbeitsgruppe das Konzept der Versionsverwaltung auch wirklich verstehen. Leichtfertig übergangene Warnmeldungen können in einem Hin und Her von Versionen gipfeln, die eine produktive Arbeit unmöglich machen – und solche Warnungen gibt es viele:



Hinweis

Da WebDAV ein offener Standard ist, können auch andere Programme auf einen Version Cue-Server zugreifen. Wenn Sie solche Zugriffe planen, sollten Sie die im Internet üblichen Namenskonventionen in der Benennung von Arbeitsbereichen, Projekten und Dateien einhalten. Verwenden Sie keine Umlaute oder andere Sonderzeichen und meiden Sie Leerzeichen.

Eine Vergabe von Benutzerkennungen ist in diesem Fall zwingend.

◀ Abbildung 10

Wenn große Projekte von vielen Personen bearbeitet werden, können leichtfertig – oder durch mangelndes Verständnis für das Konzept der Versionsverwaltung – übergangene Warnungen in einem Feuerwerk von Fehlermeldungen gipfeln.

I.2 Bibliotheken

Bei immer wiederkehrenden Aufgaben benötigen Sie auch die diversen Layoutelemente immer wieder. Oft ist es Praxis, ganze Dokumente zu kopieren und zu überarbeiten oder die einzelnen Komponenten aus bestehenden Dokumenten zu kopieren.

Diese Strategie ist mit ähnlichen Problemen behaftet, wie Sie sie bei der Versionsverwaltung schon kennen gelernt haben. Wenn Sie ein neues Rechnungsformular für einen Kunden erstellen und das alte Rechnungsdokument öffnen, um z.B. das Logo oder den Bankverbindungs-text zu kopieren, kann es natürlich sein, dass sich diese Daten in der Zwischenzeit geändert haben.

Deshalb sollten Sie auch in solchen Fällen einen einzigen Datenbestand mit den aktuellen Layout-Komponenten Ihres Kunden verwalten. So halten Sie alle Bestandteile an einem einzigen Ort und stellen sicher, dass Sie immer aktuelle Versionen verwenden.

Das Bibliothek-Dokument

Die Lösung dieses Problems wird von InDesign über Bibliotheken abgewickelt. Eine Bibliothek ist ein InDesign-Dokument, das lediglich als Behälter für Layout-Objekte dient. Einen ersten Blick auf Bibliotheken haben Sie bereits in Kapitel 7 geworfen.

Um eine neue Bibliothek anzulegen wählen Sie den Menübefehl DATEI • NEU • BIBLIOTHEK... Sie werden nach einem Namen und einem Speicherort gefragt. Das Bibliothek-Dokument wird später in einer Palette angezeigt werden. Der Name der Palette ist dabei identisch mit dem Dateinamen, den Sie hier festlegen.

Das ist das erste und das letzte Mal, dass Sie ein Bibliothek-Dokument sichern müssen. Ab sofort erledigt InDesign das automatisch für Sie.

Das Bibliothek-Dokument kann wie jedes andere Dokument ganz normal zwischen Arbeitsplätzen ausgetauscht werden. Sollte es auf einem Server liegen, kann es aber immer nur von einem einzigen Benutzer geöffnet werden.

Wenn Sie ein Bibliothek-Dokument öffnen, wird es in einer Palette angezeigt. Öffnen Sie mehrere Bibliotheken gleichzeitig, werden alle Bibliothek-Paletten in einer gemeinsamen Registerkarte untergebracht. Die einzelnen Paletten verfügen natürlich auch über die üblichen Paletten-Optionen im Palettenmenü zum Schließen der Palette (und somit der Bibliothek) und zur Auswahl einer LISTENANSICHT und einer MINIATURANSICHT.




Abbildung 11 ▲

Eine leere Bibliothek-Palette. Die Objekte in der Bibliothek können in Untergruppen zusammengefasst werden, deshalb wird angezeigt, wie viele Objekte die Bibliothek enthält und wie viele derzeit sichtbar sind ①. Neben den üblichen Funktionen zum Anlegen ④ und Löschen ⑤ gibt es eine Funktion, um Bibliotheksobjektinformationen ② anzuzeigen und die Suchfunktion BIBLIOTHEKSUNTERGRUPPEN EINBLENDEN ③.


Leider werden diese Paletten nicht mit Arbeitsbereichen gespeichert. Deshalb müssen Sie alle Bibliotheken immer manuell öffnen, wobei Sie im Datei Öffnen-Fenster aber mehrere Bibliotheken gleichzeitig auswählen können.

Bibliotheken verwenden

Um ein Objekt in der Bibliothek abzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder ziehen Sie ein Objekt Ihres Dokuments in die Palette, oder Sie wählen ein Objekt Ihres Dokuments aus und klicken auf NEUES BIBLIOTHEKSOBJEKT  der Bibliothek-Palette bzw. wählen OBJEKT HINZUFÜGEN aus dem Palettenmenü.

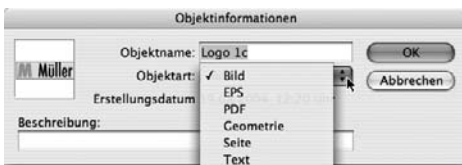
Die einfachere Methode ist natürlich das Hineinziehen von Objekten, allerdings können Sie damit nicht alle Objekte in der Bibliothek ablegen, die sie auch aufnehmen kann. Bibliotheken können nämlich nicht nur sämtliche Elemente eines Layouts, sondern auch Strukturhilfen wie Hilfslinien speichern. Hilfslinien können Sie nur in der Bibliothek aufnehmen, indem Sie sie auswählen und über NEUES BIBLIOTHEKSELEMENT bzw. OBJEKT HINZUFÜGEN in die Bibliothek befördern.

Sobald ein Objekt in die Bibliothek aufgenommen wurde, bekommt es den Standardnamen »Unbenannt«. Objekte wie z.B. platzierte Bilder, die ja einen Dateinamen haben, werden mit ihrem Dateinamen bezeichnet.

Um den Namen zu ändern machen Sie einen Doppelklick auf das Objekt, klicken auf BIBLIOTHEKSOBJEKTINFORMATIONEN  oder wählen OBJEKTINFORMATIONEN... aus dem Palettenmenü.

Im Fenster OBJEKTINFORMATIONEN können Sie nun einen entsprechenden Namen unter OBJEKTNAME eintragen. Die OBJEKTART beschreibt den Typ des Objekts näher. Die meisten Objektarten sind selbsterklärend, Hilfslinien werden als SEITE und eine Vektorgrafik als GEOMETRIE bezeichnet.

Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich bei der Suche nach Objekten aus, am Datenbestand ändert sich damit nichts. Es ändert sich lediglich das Symbol in der Palette.



▲ **Abbildung 12**
MINITURANSICHT UND LISTENANSICHT einer Bibliothek-Palette. Wählen Sie die gewünschte Darstellung aus dem Palettenmenü.

◀ **Abbildung 13**
Objektinformationen für Bibliotheksobjekte

Aus dem ERSTELLUNGSDATUM lässt sich ablesen, ob das Objekt tatsächlich aktuell ist und unter BESCHREIBUNG können Sie einen genaueren Kommentar zum Objekt ablegen.

Um ein Bibliotheksobjekt auf der Seite zu platzieren nehmen Sie den umgekehrten Weg wie beim Aufnehmen von Objekten in die Bibliothek. Ziehen Sie ein Bibliothekselement einfach aus der Palette auf eine Seite Ihres Dokuments oder markieren Sie ein Objekt der Bibliothek und wählen OBJEKT(E) PLATZIEREN aus dem Palettenmenü. Aus der Schreibweise geht schon hervor, dass Sie in einem Arbeitsgang mehrere Objekte platzieren können – es werden alle ausgewählten Objekte verwendet. Um alle Objekte der Bibliothek auf Ihre Dokumentseite zu übernehmen, wählen Sie ALLE OBJEKTE DIESER SEITE HINZUFÜGEN. Bei Hilfslinien müssen Sie wiederum den Menübefehl wählen, weil diese Objektart nicht direkt aus der Palette gezogen werden kann.

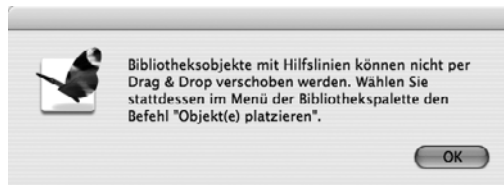




Abbildung 14 ►
Objekte mit Hilfslinien können nicht aus der Palette gezogen werden.

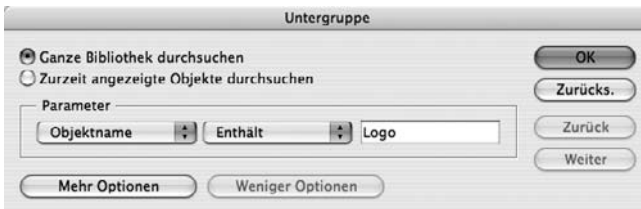
Um ein Bibliotheksobjekt zu ändern, müssen Sie es zunächst auf einer Seite platzieren, im Dokument ändern und dann wieder in der Bibliothek ablegen. Da das Originalobjekt dabei erhalten bleibt, müssen Sie es über BIBLIOTHEKSOBJEKT LÖSCHEN  oder den Befehl OBJEKT(E) LÖSCHEN im Palettenmenü entfernen. Dabei werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie das Löschen eines Bibliotheksobjekts nicht rückgängig machen können.

Bibliotheksobjekte tragen alle Eigenschaften des Objekts, aus dem sie abgeleitet wurden. Wenn ein Text über Zeichen- und Absatzformate formatiert wurde und diese Formate im Dokument, in dem er platziert wurde, existieren, so werden die vorhandenen Formate verwendet. Existieren die Formate nicht, werden sie beim Platzieren eines Objekts automatisch angelegt. Ebeneninformatoren werden nur dann in Ihr Dokument übernommen, wenn Sie im Palettenmenü der Ebenen-Palette EBENEN BEIM EINFÜGEN ERHALTEN aktiviert haben.

Bibliotheken verwalten

Sie können Bibliotheksobjekte zwischen zwei Bibliotheken austauschen, indem Sie ein oder mehrere Objekte von einer Palette auf die andere ziehen. Das Originalobjekt wird dabei kopiert und nicht verschoben. Sollten die Bibliothek-Paletten in einer gemeinsamen Registerkarte untergebracht sein, müssen Sie zumindest eine der beteiligten Paletten in eine schwebende Palette verwandeln, indem Sie sie an ihrem Kartenreiter auf die Arbeitsfläche ziehen.

Prinzipiell kann eine Bibliothek beliebig groß werden, eine Einschränkung stellt lediglich der verfügbare Speicherplatz dar. Bei sehr großen Bibliotheken kann somit der Überblick nur mehr schwer behalten werden. Deshalb können Sie Untergruppen bilden. Was damit gemeint ist, wird besser über das Symbol  beschrieben. Es handelt sich hier um eine Suchfunktion. Klicken Sie auf das Symbol BIBLIOTHEKSUNTERGRUPPE EINBLENDEN oder wählen Sie UNTERGRUPPE EINBLENDEN... aus dem Palettenmenü.



◀ **Abbildung 15**
Die Suchfunktion UNTERGRUPPE der Bibliothek-Palette.

Legen Sie zunächst fest, welchen Bereich der Bibliothek Sie durchsuchen möchten. GANZE BIBLIOTHEK DURCHSUCHEN bezieht sich auf alle Objekte. Wenn Sie allerdings bereits eine Suche durchgeführt haben, die Sie nun weiter einschränken möchten, wählen Sie ZURZEIT ANGEZEIGTE OBJEKTE DURCHSUCHEN.

Unter PARAMETER können Sie die Kriterien für die Suche bestimmen. Sie können nach OBJEKTNAME, ERSTELLUNGSdatum, OBJEKTtyp und BESCHREIBUNG suchen. Nach welchen Einträgen innerhalb dieser Kategorien gesucht werden soll, legen Sie in den nächsten beiden Spalten fest. Abhängig vom Kriterium unterscheiden sich die weiteren Einstellungsmöglichkeiten. Für OBJEKTNAME und BESCHREIBUNG können Sie in der dritten Spalte einen Text eintragen und in der zweiten Spalte festlegen, ob dieser Text in Name oder Beschreibung enthalten oder nicht enthalten sein soll. Beim ERSTELLUNGSdatum können Sie festlegen, ob das Erstellungsdatum des Objekts GRÖßER ALS, KLEINER ALS, GLEICH oder UNGLEICH dem Datum sein soll, das Sie vorgeben. Unter OBJEKTtypen bestimmen Sie, ob das



▲ **Abbildung 16**
Das Ergebnis der Suche – zwei der neun Objekte haben den Suchkriterien entsprochen und werden als Untergruppe angezeigt.

Objekt GLEICH oder UNGLEICH einem vorgegeben Typ ist. Sobald Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf OK. Damit wird die Suche gestartet und das Ergebnis wird – hoffentlich – angezeigt. Sollten keine Objekte, die Ihren Kriterien entsprechen, in der Bibliothek gefunden werden, bleibt die Bibliothek-Palette leer.

Sie können nun alle Objekte wieder anzeigen, indem Sie ALLE EINBLENDEN aus dem Palettenmenü aufrufen oder Sie können die Suche wiederholen. Werden zu viele Objekte gefunden, haben Sie wiederum zwei Möglichkeiten: Die erste Möglichkeit haben Sie schon kennen gelernt. Rufen Sie das Fenster UNTERGRUPPE noch einmal auf, stellen Sie die Option ZURZEIT ANGEZEIGTE OBJEKTE DURCHSUCHEN ein und legen Sie ein Suchkriterium fest, das die Suche weiter einschränkt.

Die zweite Methode wäre, dass Sie im Rahmen einer neuen Suche von vorneherein die Suchkriterien weiter verfeinern. Dazu klicken Sie im Fenster UNTERGRUPPE auf MEHR OPTIONEN.



Abbildung 17 ►
Die Suchfunktion UNTERGRUPPE mit mehreren Suchkriterien

Mit jedem Klick auf MEHR OPTIONEN wird der Parameterliste eine weitere Zeile hinzugefügt, in der Sie ein zusätzliches Kriterium festlegen können. Die beiden zusätzlichen Optionen regeln, wie diese einzelnen Kriterien miteinander verknüpft werden sollen. ZEIGEN, WENN ALLE ZUTREFFEN bedeutet, dass alle angegebenen Kriterien für ein Objekt zutreffen müssen, damit es als Treffer in Frage kommt. ZEIGEN, WENN EINS ZUTRIFFT dagegen findet ein Objekt auch dann, wenn zumindest ein Suchkriterium erfüllt ist, also auch wenn mehrere Kriterien zutreffen.

Die aktuell angezeigten Objekte einer Bibliothek können zusätzlich noch sortiert werden. Wählen Sie aus dem Palettenmenü OBJEKTE SORTIEREN und eine der Sortierreihenfolgen NACH NAME, NACH DATUM (ÄLTESTES), NACH DATUM (NEUESTES) oder NACH DATEITYP aus.

I.3 Inhaltsverzeichnisse

Eine wirklich umfangreiche Publikation wie z.B. ein Fachbuch kommt ohne Inhaltsverzeichnis nicht aus. Natürlich wäre das manuelle Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses nicht nur viel Arbeit, so ein Inhaltsverzeichnis müsste auch andauernd angepasst werden, bzw. müsste das Dokument wirklich eingefroren werden, bevor ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden könnte.

Im Bleisatz war das auch der Fall. Im digitalen Satz gibt es glücklicherweise entsprechende Hilfsmittel, um das Erstellen und Verwalten von Inhaltsverzeichnissen wesentlich zu vereinfachen.

Die Voraussetzungen

Damit sich InDesign um das Inhaltsverzeichnis kümmern kann, müssen einige Bedingungen erfüllt sein. In irgendeiner Form muss in Ihrem Dokument ja festgelegt werden, welche Textanteile im Inhaltsverzeichnis aufzunehmen sind.

Die Lösung ist einfach. Da Titel und Zwischentitel in Ihrer Publikation ohnehin gleich aussehen müssen und ein großes Satzprojekt ohne Formate praktisch nicht abgewickelt werden kann, werden zur Markierung der Inhaltsverzeichniseinträge Absatzformate verwendet.

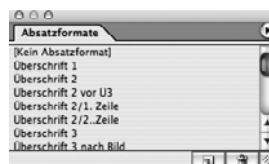
Bei einem sauberen Konzept ist dieses Kriterium erfüllt, bevor mit dem Satz begonnen wird. Da die Absatzformate ansonsten keine besonderen Merkmale aufweisen müssen, stellen diese Voraussetzungen also keinerlei Einschränkung dar. Alle Textanteile, die im Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, müssen mit den entsprechenden Absatzformaten gestaltet sein.

Spätestens hier sollten auch die »harten Handformatierer« vom Sinn der Formate überzeugt sein, denn die simple Regel lautet: keine Absatzformate = kein Inhaltsverzeichnis!

Inhaltsverzeichnis erstellen

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie mit der Funktion INHALTSVERZEICHNIS, die Sie im Menü LAYOUT aufrufen können, Inhaltsverzeichnisse erstellen lassen und auch sehr fein einstellen, wie das Ergebnis aussehen soll.

Das Grundprinzip dabei ist, dass InDesign Ihr Dokument nach jedem Text durchsucht, der mit einem bestimmten Absatzformat formatiert wurde, diesen Text in eine Liste schreibt und jeden Eintrag mit der Nummer der Seite, auf der er gefunden wurde, versieht.



▲ **Abbildung 18**

Legen Sie für alle Titel, Zwischentitel, Überschriften usw. Absatzformate an und benennen Sie sie entsprechend. In der Folge müssen diese Formate auch angewendet werden, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen wollen.

Am Ende dieser Suche wird die Liste in Ihrem Dokument platziert und kann grundsätzlich als ganz normaler Text bearbeitet werden. Allerdings merkt sich InDesign, welcher Teil des Dokuments das Inhaltsverzeichnis ist und kann so Änderungen am Dokument auch in das Inhaltsverzeichnis übernehmen. Änderungen, die Sie am Inhaltsverzeichnis gemacht haben, gehen dann verloren.

Da Sie nun gesehen haben, dass das Grundprinzip recht einfach ist, werden Sie hoffentlich nicht erschrecken, wenn Sie das Fenster der Funktion sehen – die Angelegenheit ist wirklich nicht so wild, wie sie aussieht.



Abbildung 19 ▶ Die Darstellung des Fensters der Inhaltsverzeichnis-Funktion sieht standardmäßig etwas weniger kompliziert aus. Blenden Sie mit einem Klick auf MEHR OPTIONEN alle Funktionen ein.

Neben den drei Bereichen, mit denen Sie die Erstellung, die Formatierung und zusätzliche Optionen des Inhaltsverzeichnisses festlegen und die wir im Folgenden noch im Detail beschreiben werden, gibt es noch folgende Steuerelemente:

▶ **INHALTSVERZEICHNISFORMAT** und **FORMAT SPEICHERN...**

Da Sie hier sehr viele Einstellungen vornehmen können, ist es sinnvoll, die fertigen Einstellungen zu speichern. Die aktuellen Einstellungen können Sie über einen Klick auf **FORMAT SPEICHERN...** sichern. Bestehende Formate können Sie aus dem Menü **INHALTSVERZEICHNISFORMAT** auswählen.

Die Einstellung **[STANDARD]** bewirkt, dass alle Einträge im Inhaltsverzeichnis so aussehen, wie Sie im Dokument formatiert wurden. Diese Einstellung kann aber verändert und mit neuen Einstellungen überschrieben werden.

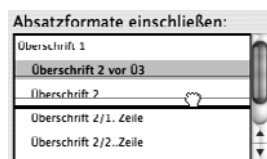
- ▶ **TITEL**
Ein Inhaltsverzeichnis kann eine Überschrift haben, muss es aber nicht. Tragen Sie die gewünschte Überschrift ein oder lassen Sie das Feld leer.
- ▶ **FORMAT**
Wenn Sie einen Titel festgelegt haben, können Sie hier ein Absatzformat auswählen, mit dem diese Überschrift im Endergebnis formatiert werden soll.
- ▶ **MEHR OPTIONEN / WENIGER OPTIONEN**
Über **MEHR OPTIONEN** bekommen Sie zusätzliche Optionen zur Formatierung des Ergebnisses. Beim Erstellen Ihrer ersten Einstellungen für Ihr Inhaltsverzeichnis sollten Sie immer alle Optionen einblenden. Haben Sie die richtigen Einstellungen gefunden und als Format gespeichert, brauchen Sie diese zusätzlichen Optionen natürlich nicht mehr einzublenden.

Im Abschnitt **FORMATE IM INHALTSVERZEICHNIS** legen Sie fest, mit welchen Absatzformaten ein Text formatiert sein muss, damit er als Eintrag im Inhaltsverzeichnis landet. Die Liste **ANDERE FORMATE** zeigt Ihnen alle Absatzformate Ihres Dokuments an.

Um eines dieser Formate für einen Inhaltsverzeichniseintrag vorzusehen, markieren Sie es und klicken auf **<<HINZUFÜGEN**. Alternativ können Sie einen Eintrag auch einfach in die Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN** ziehen. In beiden Fällen steht der Formatname nun in der Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN**, die alle Formate zeigt, die bei der Suche nach Einträgen von InDesign berücksichtigt werden.

Legen Sie alle Absatzformate, mit denen ein Eintrag des Inhaltsverzeichnisses formatiert sein kann, in die Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN**. Dabei werden Sie folgende Beobachtung machen: Ist bereits ein Formatname ausgewählt, wird der neue Eintrag mit einem kleinen Einzug unter den markierten Eintrag gestellt. InDesign versucht so, die Hierarchie des Inhaltsverzeichnisses darzustellen. Diese Einrückung können Sie später noch ändern. Grundsätzlich ist diese Darstellung aber sehr sinnvoll und beeinflusst bei bestimmten Einstellungen auch das Endergebnis.

Wenn Sie die Reihenfolge der Einträge ändern wollen, fassen Sie einen Eintrag mit dem Mauszeiger und verschieben Sie ihn an die gewünschte Stelle. Die neue Position wird von einem schwarzen Balken gekennzeichnet. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie ihn und klicken Sie auf **ENTFERNEN>>**.



▲ **Abbildung 20**
Änderung der Reihenfolge in der Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN**.

Damit wäre nun festgelegt, welche Textanteile in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Im nächsten Schritt muss nun definiert werden, wie das Inhaltsverzeichnis »aussehen« soll.

Hierzu markieren Sie einen Formatnamen in der Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN**. Der Abschnitt **FORMAT** ändert seine Bezeichnung in **FORMAT: NAME DES ABSATZFORMATES**. Sie müssen die folgenden Einstellungen also für jedes Format des Inhaltsverzeichnisses vornehmen.

► **EINGABEFORMAT**

Hier legen Sie fest, mit welchem Absatzformat der Eintrag im Inhaltsverzeichnis formatiert werden soll. **[GLEICHES FORMAT]** bedeutet, dass der Eintrag genau so aussehen wird wie in Ihrem Dokument.

► **SEITENZAHL**

Die Seitenzahl wird von InDesign automatisch erstellt. Sie müssen hier festlegen, wo die Seitenzahl stehen soll, wobei Sie drei Möglichkeiten haben: **NACH EINTRAG** bedeutet, dass die Seitenziffer rechts vom Eintrag stehen wird, **VOR EINTRAG** stellt die Seitenziffer vor den Eintrag, was in Inhaltsverzeichnissen unüblich ist. Sie können die Inhaltsverzeichnis-Funktion allerdings für jede Art von Liste verwenden. So erklärt sich auch die Option **KEINE SEITENZAHL** – sie ist dann sinnvoll, wenn Sie lediglich eine Liste bestimmter Einträge erstellen wollen, dazu die Seitennummer aber nicht brauchen.

Aus dem Menü **FORMAT** können Sie ein Zeichenformat auswählen, mit dem die Seitenzahl formatiert werden soll.

► **ZWISCHEN EINTRAG UND ZAHL**

Die Seitenzahl wird im Normalfall nicht direkt an den Eintrag anschließen. Wie die beiden Elemente getrennt werden sollen, können Sie über dieses Menü festlegen, wobei Sie aus dem Großteil der InDesign-Sonderzeichen auswählen oder selbst ein Trennzeichen bzw. eine Zeichenkette eingeben können.

Eine Serie von Sonderzeichen geben Sie ein, indem Sie mehrere Zeichen aus dem Menü auswählen, ohne eine Auswahl im Eingabefeld gemacht zu haben – die ausgewählten Zeichen werden dann einfach an die schon existierenden angehängt. Sonderzeichen werden in ihrer codierten Form angezeigt, das wohl gebräuchlichste Zeichen – der Tabulator – sieht dann so aus: **^t**.

Auch hier gibt es wieder ein eigenes Format-Menü, mit dem Sie ein Zeichenformat für das oder die Trennzeichen auswählen können.

Hinweis

Sie können lediglich die Textformatierung der Seitenzahl beeinflussen. Das Zahlenformat – also z.B. eine Darstellung als römische Ziffern – wird in den **NUMMIERUNGS- & ABSCHNITTSOPTIONEN** im Menü **LAYOUT** festgelegt. Darüber haben Sie bereits im Kapitel 5 gelesen.

InDesign übernimmt zur Darstellung der Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis diese Optionen.

▶ **EINTRÄGE ALPHABETISCH SORTIEREN**

Auch diese Option ist in einem Inhaltsverzeichnis wenig sinnvoll, wenn Sie allerdings z.B. ein Namensverzeichnis erstellen wollen, ist sie sehr praktisch.

▶ **STUFE**

Die Abbildung der Hierarchie in der Liste **ABSATZFORMATE EINSCHLIESSEN** haben Sie bereits kennen gelernt. Mit der Option **STUFE** können Sie die Hierarchieebene der Formate verändern. Wenn Sie die Option **EINTRÄGE ALPHABETISCH SORTIEREN** ausgewählt haben, werden alle Einträge der gleichen Hierarchiestufe alphabetisch sortiert – so entsteht also für jede Hierarchiestufe ein eigener sortierter Block.

Im letzten Abschnitt **OPTIONEN** können Sie noch einige Feineinstellungen vornehmen, die den Erstellungsprozess beeinflussen:

▶ **PDF LESEZEICHEN ERSTELLEN**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden im Inhaltsverzeichnis Informationen versteckt, die bei einem Export der Datei als PDF oder bei einer PDF-Produktion über den Distiller dazu führen, dass ein funktionsfähiges Inhaltsverzeichnis erzeugt wird. Das bedeutet, dass die Einträge des Inhaltsverzeichnisses auf Mausclicks reagieren und mit einem Klick die entsprechenden Seiten im Dokument angesprungen werden.

▶ **VORHANDENES INHALTSVERZEICHNIS ERSETZEN**

Hat InDesign bereits ein Inhaltsverzeichnis für Ihr Dokument erstellt, kann mit dieser Option das bestehende Inhaltsverzeichnis ersetzt werden. Diese Option kann nur ausgewählt werden – und ist dann standardmäßig eingeschaltet –, wenn bereits ein Inhaltsverzeichnis existiert.

▶ **BUCHDOKUMENTE EINSCHLIESSEN**

Falls das aktuelle Dokument Teil eines Buchs ist – siehe die folgenden Seiten – können Sie hier festlegen, dass alle Dokumente, die zum Buch gehören, bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses berücksichtigt werden sollen.

▶ **IN EINEM ABSATZ**

Diese Option bewirkt, dass alle Einträge der gleichen Hierarchiestufe mit ihren Seitenzahlen in einem Absatz zusammengefasst werden. Als Trennzeichen für die einzelnen Einträge wird ein Semikolon ; eingefügt.

▶ **TEXT AUF VERBORGENEN EBENEN EINSCHLIESSEN**

Eine Anwendung für diese Option wäre z. B., wenn Sie ein Spon-

sorenverzeichnis erstellen wollen, im Textteil die Sponsoren aber nicht vorkommen sollen. Bringen Sie die aktuellen Einträge der Sponsoren auf einer ausgeblendeten Ebene unter und aktivieren Sie dann diese Option. Für so einen Fall werden Sie ein eigenes Sponsorenlisten-Format erstellen.

Nun sind alle Einstellungen getroffen – klicken Sie auf OK und InDesign durchsucht nun das Dokument und stellt die Einträge des Inhaltsverzeichnisses zusammen. Sobald dieser Prozess abgeschlossen ist, verwandelt sich der Mauszeiger in die Markierung zum Einfügen von Text. Platzieren Sie nun das Inhaltsverzeichnis in Ihrem Dokument wie jeden anderen Text.

Wie Sie nun gesehen haben, können und müssen Sie viele Einstellungen verändern, um ein optimales Ergebnis zu erreichen. Speichern Sie deshalb eine einmal funktionierende Einstellung unbedingt ab. Die Formate werden im InDesign-Dokument gespeichert, können aber in andere Dokumente übernommen werden.

Inhaltsverzeichnisformate

Die Verwaltung der gespeicherten Formate können Sie direkt im Inhaltsverzeichnis-Fenster vornehmen. Adobe hat InDesign aber mit einer eigenen Funktion zur Verwaltung der Formate ausgestattet, die Sie über das Menü LAYOUT • INHALTSVERZEICHNISFORMATE erreichen können.

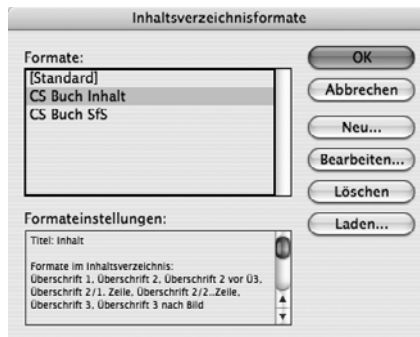


Abbildung 21 ►

INHALTSVERZEICHNISFORMATE

Hier können Sie neue Formate anlegen, wobei Sie dann wieder im Inhaltsverzeichnis-Fenster landen. Sie können bestehende Formate BEARBEITEN... und LÖSCHEN. Da das LÖSCHEN im Inhaltsverzeichnis-Fenster nicht möglich ist, ist das eine der Situationen, in der Sie auf diese Funktion zurückgreifen müssen.

Eine zweite Situation ist, wenn Sie aus anderen InDesign-Dokumenten Inhaltsverzeichnisformate LADEN... wollen. Klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche und wählen Sie im dann folgenden Datei öffnen-Fenster ein InDesign-Dokument aus. Sie haben keine weitere Möglichkeit mehr, gezielt ein Format auszuwählen – es werden immer alle Formate importiert. Aber nicht nur das, da Absatz- und Zeichenformate die Basis für Inhaltsverzeichnisse sind, werden sie ebenfalls mit importiert, sofern sie in Ihrem Dokument noch nicht existieren.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Als Vorteil des digitalen Satzes haben wir zu Beginn dieses Kapitels aufgeführt, dass Sie mit der Erstellung und Verwaltung eines Inhaltsverzeichnisses nicht warten müssen, bis ein Dokument seinen endgültigen Zustand erreicht hat. Da sich Dokumente also noch ändern dürfen, müssen diese Änderungen auch ihren Weg in das Inhaltsverzeichnis finden.

Sie können dazu jederzeit die Inhaltsverzeichnis-Funktion erneut aufrufen. Existiert schon ein Inhaltsverzeichnis, dann ist die Option VORHANDENES INHALTSVERZEICHNIS ERSETZEN bereits für Sie ausgewählt und Sie können mit einem Klick auf OK sofort eine aktuelle Version erstellen.

Eine Abkürzung stellt die Funktion INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN im Menü LAYOUT zur Verfügung. Hier wird ohne Zwischenschritt ein vorhandenes Inhaltsverzeichnis auf den letzten Stand gebracht.

Tipp

Da durchaus mehrere Inhaltsverzeichnisse in einem Dokument vorhanden sein können, müssen Sie den Textrahmen, der das Inhaltsverzeichnis enthält, ausgewählt haben. Ansonsten ist der Menübefehl INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN nicht auswählbar.

I.4 Bücher

Die bereits angesprochenen Produktionsbedingungen in der Medienproduktion erfordern, dass bei umfangreichen Publikationen mehrere Personen gleichzeitig an einem Projekt arbeiten. Die damit verbundenen Probleme in der Versionsverwaltung haben wir mit dem Thema Version Cue behandelt. Ein weiteres Problem ist die Zusammenführung der unterschiedlichen Teile der Publikation zu einem Gesamtwerk.

Das Buch-Dokument

Der Paradeffall eines umfangreichen Dokuments ist ein Buch – InDesign bezeichnet deshalb die Zusammenstellung von Dokumenten

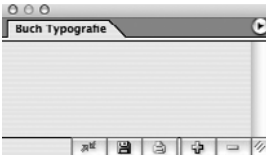


Abbildung 22 ▲
Die Buch-Palette mit einem noch leeren Buch-Dokument

generell als Buch. Selbstverständlich können Sie jede Art von Publikation als Buch verwalten. Als Basis dient dazu jede Sammlung von InDesign-Dokumenten. Der logische Zusammenhang muss von Ihnen hergestellt werden, InDesign kümmert sich um alle technischen Aspekte wie Paginierung, Inhaltsverzeichnisse über mehrere Dokumente hinweg sowie Ausgabe und Indexerstellung.

Um ein neues Buch-Dokument anzulegen wählen Sie DATEI • NEU • BUCH... Im dann folgenden Datei speichern-Fenster wählen Sie einen Namen für Ihr Buch und legen einen Speicherort fest. Das Buch-Dokument wird von InDesign in einer Palette dargestellt, deren Name identisch mit dem Namen des Buch-Dokuments ist.

Ein Buch zusammenstellen

Ihr neues Buch-Dokument ist zunächst leer und muss mit den einzelnen Dokumenten erst bestückt werden.

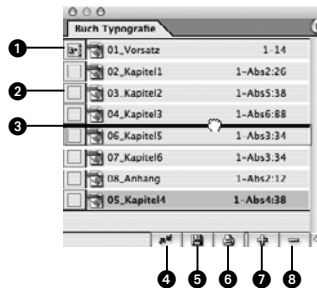


Abbildung 23 ►
Die Buch-Palette mit einem kompletten Buch-Projekt

Um ein Dokument im Buch aufzunehmen, klicken Sie auf DOKUMENTE HINZUFÜGEN **1** und wählen im folgenden Datei öffnen-Fenster ein oder mehrere Dokumente aus.

Die Dokumente erscheinen nun in der Palette. Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, ist die Wahrscheinlichkeit recht groß, dass die Reihenfolge der Dokumente nicht stimmt. Sie können die einzelnen Dokumente in die richtige Reihenfolge bringen, indem Sie ein Dokument an die gewünschte Position verschieben **3**. Die neue Position wird mit einem schwarzen Balken angezeigt.

Die verschiedenen Dokumente sollten natürlich alle die gleichen Formate und Farbdefinitionen verwenden. In der Praxis zeigt sich aber, dass unterschiedliche Personen auch unterschiedliche Vorlieben in ihren Dokumenten abbilden.

Deshalb können alle Dokumente an die Einstellungen eines Dokuments angepasst werden. Welches Dokument als Vorlage dienen soll, legen Sie mit einem Klick in ein Formatquelle-Feld **2** fest. Das

Vorlagen-Dokument wird dann in dieser Spalte entsprechend gekennzeichnet ❶. Ein Klick auf **FORMATE UND FARBFELDER MIT FORMATQUELLE SYNCHRONISIEREN** ❷ nimmt diese Anpassung vor. Davor sollten Sie jedoch festlegen, wie diese Synchronisation aussehen soll – dazu kommen wir später.

Das Sichern von Paletten-Inhalten ist etwas ungewöhnlich, da wir es hier aber mit einem Dokument zu tun haben, sollten Sie es öfter sichern und werden beim Schließen der Palette auch dazu aufgefordert, falls der aktuelle Zustand verändert wurde. Eine Sicherung lösen Sie mit einem Klick auf **BUCH SPEICHERN** ❸ aus.

Sinn der Buch-Funktionen ist es ja, ein komplettes Dokument zu erstellen. Das Ausdrucken des Buchs ❹ ist dabei natürlich eine wesentliche Funktion. Sollten Sie einzelne Dokumente des Buchs entfernen wollen, können Sie das über **DOKUMENTE ENTFERNEN** ❺ erledigen. Ein gesamtes Buch löschen Sie, indem Sie das Buch-Dokument selbst löschen – den einzelnen Kapiteln des Buchs geschieht dabei selbstverständlich nichts.

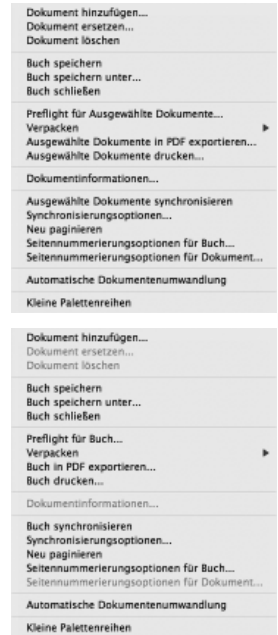
Somit wäre Ihr Buch zusammengestellt. Um nun wirklich ein produzierbares Buch zu erstellen, müssen Sie allerdings noch einige Einstellungen vornehmen. Die nötigen Befehle finden Sie im Palettenmenü der Buch-Palette, wobei Sie bei den verschiedenen Befehlen immer unterscheiden müssen, ob und wie viele Dokumente in der Palette ausgewählt sind. Ist kein Dokument ausgewählt (oder sind alle ausgewählt), beziehen sich die Befehle auf das ganze Buch. Sind einzelne Kapitel – auch mehrere, aber nicht alle – ausgewählt, beziehen sich die Funktionen immer auf die ausgewählten Dokumente. Auf die Standard-Befehle wie **DOKUMENT HINZUFÜGEN** oder **BUCH SPEICHERN** in den oberen beiden Abschnitten des Palettenmenüs werden wir nicht mehr näher eingehen.

Paginierung

In der rechten Spalte der Buch-Palette finden Sie die Angaben zu den aktuellen Seitenzahlen der Dokumente, wobei die Notation aus den Vorgaben aus den **NUMMERIERUNGS- & ABSCHNITTSOPTIONEN** der einzelnen Dokumente übernommen wird.

Die Nummerierungs- und Abschnittsoptionen haben Sie bereits in Kapitel 5 kennen gelernt, um ein einzelnes Dokument logisch zu untergliedern und um lebende Kolummentitel zu erstellen.

Hier benötigen wir sie wieder, um die einzelnen Kapitel miteinander zu verbinden, damit InDesign die Seitennummern des gesamten Buchs korrekt ermitteln und verwalten kann.



▲ Abbildung 24

Das Palettenmenü der Buchpalette für einzelne Dokumente (oben) und das gesamte Buch (unten)

Hinweis

Wenn für ein Dokument im Buch noch keine SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN festgelegt wurden, interpretiert InDesign einen Doppelklick auf ein Dokument in der Buch-Palette als Aufrufen der Funktion SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR DOKUMENT....

Abbildung 25 ▶

ABSCHNITTSANFANG kann für ein Dokument eines Buchs nicht deaktiviert werden; alle anderen Optionen können Sie auch innerhalb des Buchs noch verändern.

Der Ausgangspunkt ist dabei das erste Kapitel (= erstes Dokument), an dem alle anderen Dokumente in einer Kette angehängt werden. Wählen Sie also das zweite Dokument von oben in der Buch-Palette aus und wählen Sie SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR DOKUMENT... aus dem Palettenmenü. InDesign öffnet das entsprechende Dokument und ruft die SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN für Sie auf. Diese Funktion ist identisch zu den NUMMERIERUNGS- & ABSCHNITTSOPTIONEN, sie ist lediglich anders bezeichnet.

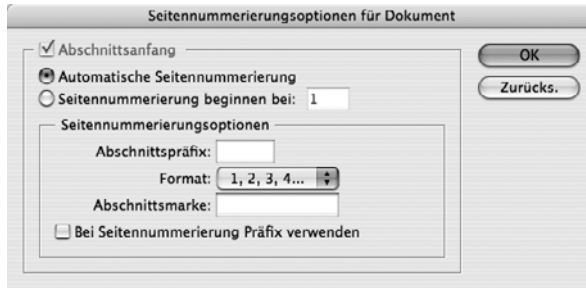


Abbildung 26 ▲

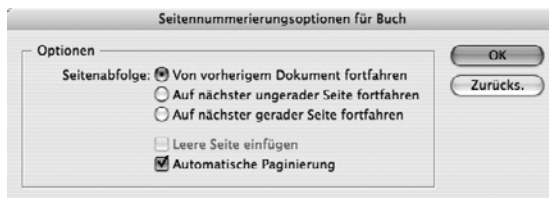
Die einzelnen Kapitel des Buches sind nun miteinander verbunden – InDesign hat die Seitennummern auf eine fortlaufende Nummerierung geändert.

Schalten Sie hier die Option AUTOMATISCHE SEITENNUMMERIERUNG ein. Damit übergeben Sie die Kontrolle über die Paginierung an InDesign. Lassen Sie alle anderen Einstellungen bestehen und sichern Sie das Dokument. Da InDesign das Dokument geöffnet lässt – Sie sehen das auch in der Buch-Palette am Symbol – müssen Sie es selbst schließen. Wiederholen Sie diese Einstellungen für alle Dokumente des Buchs mit Ausnahme des Startdokuments.

Bücher sind die typischen Vertreter doppelseitiger Dokumente, da sich immer zwei Dokumentseiten gegenüber stehen. Sollte eines der Dokumente im Buch-Dokument allerdings eine ungerade Seitenanzahl haben, würde dadurch die Abfolge von linken und rechten Seiten durcheinander kommen. Deshalb sollten Sie im nächsten Schritt festlegen, wie in diesem Fall zu verfahren ist. Wählen Sie SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR BUCH... aus dem Palettenmenü der Buch-Palette.

Abbildung 27 ▶

SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR BUCH



Hier gibt es lediglich einen Abschnitt **OPTIONEN**, in dem Sie festlegen, wie solche Seitenlücken ausgeglichen werden sollen:

► **SEITENABFOLGE**

VON VORHERIGEM DOKUMENT FORTFAHREN bedeutet, dass die Seitennummern unabhängig davon, ob es sich um linke oder rechte Seiten handelt, einfach fortlaufend vergeben werden. So kann es also dazu kommen, dass eine rechte Seite eine gerade Seitennummer bekommt, was natürlich falsch ist.

AUF NÄCHSTER UNGERADER SEITE FORTFAHREN würde dafür sorgen, dass ein Kapitel (= Dokument) in jedem Fall auf einer ungeraden Seite beginnt.

AUF NÄCHSTER GERADER SEITE FORTFAHREN entspricht genau dem Gegenteil. Wo ein Kapitel beginnen soll, ist letztlich eine Frage der Konventionen, deshalb hat diese Option durchaus eine Berechtigung.

► **LEERE SEITEN EINFÜGEN**

Da bei den letzten beiden Optionen Lücken in der Seitennummerierung entstehen, können Sie hiermit festlegen, ob diese Lücken mit Leerseiten geschlossen werden sollen. Dadurch ändert sich die Nummerierung nicht, aber die Anzahl der Seiten deckt sich mit der Abfolge der Seitennummern.

Da sich das Problem also nur mit den beiden Optionen **AUF NÄCHSTER UNGERADER SEITE FORTFAHREN** und **AUF NÄCHSTER GERADER SEITE FORTFAHREN** stellt, können Sie diese Option auch nur auswählen, wenn Sie eine dieser beiden Optionen ausgewählt haben.

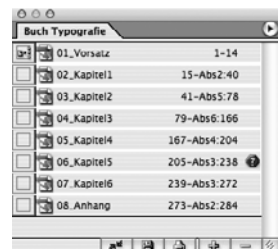
► **AUTOMATISCHE PAGINIERUNG**

Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet. Änderungen an Dokumenten des Buchs werden somit auch unmittelbar in das Buch-Dokument übernommen. InDesign nummeriert die Seiten also neu, sobald sich die Anzahl der Seiten ändert. Bei umfangreichen Buch-Dokumenten kann das zu unfreiwilligen Pausen führen. Deshalb können Sie InDesign die Kontrolle über die Seitennummern hier entziehen. In diesem Fall müssen Sie die Neunummerierung selbst über **NEU PAGINIEREN** aus dem Palettenmenü veranlassen.

Das Buch-Dokument verwaltet lediglich Verweise auf die Originaldokumente. Deshalb kann es vorkommen, dass ein Dokument abhanden kommt oder umbenannt wurde. In diesem Fall wird in der Buchpalette der Seitenbereich des fehlenden Dokuments mit ei-



Hinweis

Mit den **SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR BUCH** legen Sie die logische Abfolge der Seiten fest. Die Darstellung der Pagina wird allein über die **NUMMERIERUNGS- & ABSCHNITTSOPTIONEN** bzw. die **SEITENNUMMERIERUNGSOPTIONEN FÜR BUCH** festgelegt.





▲ **Abbildung 28**

Ein Dokument des Buchs fehlt – eine automatische Seitennummerierung kann somit nicht mehr durchgeführt werden.

nem Fragezeichen  gekennzeichnet, da die Seitenziffern natürlich nicht berechnet werden können. Befinden sich die Dokumente des Buchs auf einem Server und hat ein anderer Benutzer ein Dokument geöffnet, kann natürlich keine Funktion ausgeführt werden, die das gesamte Buch betrifft. Grundsätzlich verfügbare, aber bereits geöffnete Dokumente werden mit einem kleinen Vorhängeschloss  gekennzeichnet.

Buch synchronisieren

Damit alle Dokumente des Buchs identische Formate und Farbdefinitionen verwenden, können Sie einzelne oder alle Dokumente abgleichen und so einen gemeinsamen Zustand herstellen.

Für diesen Abgleich werden Formate und Farben von einem Vorlagendokument auf die anderen Dokumente, die synchronisiert werden sollen, übertragen. Welches Dokument des Buchs als FORMATQUELLE dienen soll, definieren Sie, indem Sie in das entsprechende Formatquelle-Feld klicken. Das Dokument wird dann mit dem Symbol  gekennzeichnet. Mit einem Klick auf FORMATE UND FARBFELDER MIT FORMATQUELLE SYNCHRONISIEREN  oder den Befehl AUSGEWÄHLTE DOKUMENTE SYNCHRONISIEREN bzw. BUCH SYNCHRONISIEREN aus dem Palettenmenü der Buch-Palette starten Sie den Abgleich.

InDesign geht dabei folgendermaßen vor: Definitionen, die in den zu synchronisierenden Dokumenten mit denselben Namen wie in der Formatquelle existieren, werden mit den Definitionen der Formatquelle überschrieben. Definitionen, die in den Zieldokumenten nicht existieren, werden aus der Formatquelle in das Dokument kopiert. Definitionen, die im Zieldokument existieren, in der Formatquelle jedoch nicht, werden nicht angetastet.

Dieser Mechanismus birgt natürlich einige Gefahren und kann das Layout eines Dokuments drastisch verändern. Deshalb sollten Sie einen Plan entwickeln, bevor Sie mit einem umfangreichen Projekt beginnen. Sollten die Erstellung und Bearbeitung der einzelnen Dokumente nicht Ihrer Kontrolle unterliegen, sollten Sie die Dokumente besser nicht synchronisieren.

Wenn Sie im Zweifelsfall einen Test machen wollen, müssen Sie Folgendes beachten: Zum Synchronisieren müssen die einzelnen Dokumente nicht geöffnet sein. InDesign öffnet, ändert, speichert und schließt die Dokumente selbstständig. Das bedeutet, dass Sie die durchgeführten Änderungen nicht rückgängig machen können! Wenn Sie alle Dokumente, die Sie synchronisieren wollen, jedoch

Tipp

Bei einem Buch-Projekt sollten Sie zunächst ein »Masterdokument« anlegen. Der Teil des Buches, der später das Inhaltsverzeichnis tragen soll, ist dafür ein idealer Kandidat. Alle anderen Buch-Dokumente sollten Sie von diesem Masterdokument ableiten. Damit ist bereits zum Start des Projekts sichergestellt, dass einheitliche Formate und Farbfelder verwendet werden. Legen Sie dann ein Buch an und definieren Sie das Masterdokument als Formatquelle. Sollten Änderungen an Formaten notwendig werden, ändern Sie nur das Masterdokument innerhalb des Buchs und synchronisieren Sie alle anderen Dokumente. Die Überarbeitung der einzelnen Dokumente, die aufgrund der Änderungen voraussichtlich notwendig ist, fällt so relativ dosiert aus.

vor der Synchronisation selbst öffnen, macht InDesign zwar die Änderungen, sichert und schließt die Dokumente jedoch nicht – Sie können dann also noch eine Notbremse ziehen, indem Sie die Änderungen über BEARBEITEN • RÜCKGÄNGIG zurücknehmen oder die Dokumente schließen, ohne sie zu speichern.

Wenn Sie bestimmte Formate von vornherein aus der Synchronisation ausklammern möchten, wählen Sie vor der Synchronisation SYNCHRONISIERUNGSOPTIONEN aus dem Palettenmenü der Buch-Palette.



◀ **Abbildung 29**
SYNCHRONISIERUNGSOPTIONEN

Wählen Sie aus, welche Formate bei der Synchronisation in die Zieldokumente übertragen werden sollen und klicken Sie auf OK. Formate, die nicht explizit ausgewählt sind, werden nun nicht mehr synchronisiert.

Der Synchronisationsprozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen und wird lediglich mit einer kleinen Information abgeschlossen. Sie erfahren also nicht im Detail, welche Änderungen an den Dokumenten vorgenommen wurden.

Inhaltsverzeichnisse für Bücher

Ein Buch ohne Inhaltsverzeichnis ist kaum denkbar. Sie haben in diesem Kapitel bereits erfahren, wie Inhaltsverzeichnisse erzeugt werden und dabei auch schon gesehen, dass es für Inhaltsverzeichnisse von Büchern lediglich eine kleine Option gibt.

Tatsächlich ist es nicht so, dass »Inhaltsverzeichnisse für Bücher« eine Funktion der Buch-Palette wäre. Wenn Sie ein Dokument eines Buchs öffnen und die Funktion LAYOUT • INHALTSVERZEICHNIS... aufrufen, könne alle Dokumente des Buchs nach Inhaltsverzeichnis-Formaten durchsucht werden. Sie können also grundsätzlich jedes in einem der Dokumente definierte Inhaltsverzeichnis-Format benutzen. Platziert wird das Inhaltsverzeichnis allerdings nur in dem Dokument, für das Sie die Funktion aufrufen. Es empfiehlt sich also,

das entsprechende Format in dem Dokument anzulegen, in dem das Inhaltsverzeichnis auch enthalten ist. Wenn Sie unseren Tipp mit dem »Masterdokument« befolgen, ist das automatisch der Fall.

Sämtliche Funktionen bleiben vollkommen gleich, wie Sie sie bereits kennen gelernt haben. Sie müssen lediglich die Option BUCHDOKUMENTE EINSCHLIESSEN aktivieren und InDesign durchsucht alle Dokumente des Buchs und erstellt ein Gesamt-Inhaltsverzeichnis.

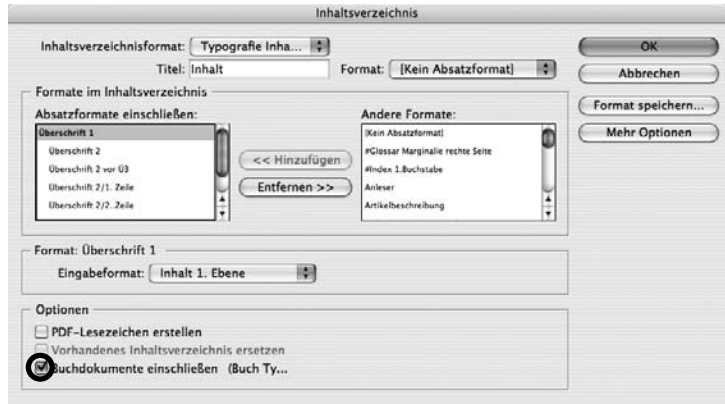


Abbildung 30 ►
Inhaltsverzeichnisse für Bücher werden über die Option BUCHDOKUMENTE EINSCHLIESSEN in den regulären Einstellungen für Inhaltsverzeichnisse erstellt.

Wie Sie bereits wissen, basiert die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen auf der konsequenten Anwendung von Absatzformaten. Deshalb ist es wichtig, beizeiten für identische Absatzformate in den beteiligten Dokumenten zu sorgen und nötigenfalls über die Funktion BUCH SYNCHRONISIEREN abzugleichen.

Das Buch ausgeben

Ein vollständig eingerichtetes Buch auszugeben ist nun keine Kunst mehr. Insgesamt haben Sie vier Möglichkeiten der Buch-Ausgabe, die Sie alle im Palettenmenü der Buch-Palette auswählen können. Und jede dieser vier Möglichkeiten ist Ihnen schon aus anderen Kapiteln bekannt.

Bevor Sie die Ausgabe starten, sollten Sie in jedem Fall zuerst die Funktion PREFLIGHT FÜR BUCH... aufrufen und die Ergebnisse genau studieren.

Sie können außerdem das gesamte Buch oder einzelne Dokumente sowohl für die normale Datenweitergabe als auch für GoLive verpacken. Wählen Sie die entsprechenden Befehle aus dem Paletten-Menü der Buch-Palette aus. Selbstverständlich können Sie auch das gesamte BUCH IN PDF EXPORTIEREN... Eine Abkürzung über die

Auswahl der PDF-Exportvorgaben können Sie leider nicht nehmen. Die gewünschte Vorlage können Sie also erst im Fenster EXPORTIEREN auswählen.

Zu guter Letzt muss das Buch natürlich gedruckt werden können. Wählen Sie BUCH DRUCKEN... aus dem Palettenmenü. Sämtliche Einstellungen sind Ihnen bereits bekannt und werden von der Buch-Palette auf alle Dokumente des Buch-Dokuments angewendet.

Alle vier Befehle beziehen sich natürlich auf Dokumente, wenn Sie einzelne Dokumente in der Buch-Palette ausgewählt haben.

Automatische Dokumentenumwandlung

Die Option AUTOMATISCHE DOKUMENTENUMWANDLUNG im Palettenmenü wollen wir Ihnen nicht verschweigen, obwohl sie nur für Umsteiger von InDesign 2 relevant ist.

Wenn Sie komplette Buch-Projekte von InDesign 2 übernehmen, gibt es zwei Ansätze: Entweder öffnen Sie zunächst alle Dokumente, wandeln sie in das InDesign CS-Format und fassen sie in einem neuen Buch-Dokument zusammen. Oder Sie öffnen das Buch-Dokument aus InDesign 2 und lassen die Konvertierung von InDesign vornehmen. Das klingt allerdings komfortabler als es ist. Aktivieren Sie zunächst die Option AUTOMATISCHE DOKUMENTENUMWANDLUNG im Palettenmenü der Buch-Palette. Sobald Sie eine der beiden Funktionen BUCH SYNCHRONISIEREN oder NEU PAGINIEREN auswählen, werden die alten Dokumente in das InDesign CS-Format gewandelt und unter den alten Namen gespeichert. Die Originaldateien werden dabei überschrieben.

Ist die Option deaktiviert, werden Sie beim Öffnen jeder Datei nach einem neuen Namen für die gewandelte Datei gefragt, haben somit aber auch die Möglichkeit, die Originaldatei zu überschreiben. Sie müssen das allerdings für jede Datei selbst erledigen, was der ersten Methode entspricht.

Das Buch-Dokument aus InDesign 2 müssen Sie in jedem Fall entweder überschreiben oder unter einem neuen Namen speichern.

Im Sinne der Kontrollierbarkeit empfehlen wir Ihnen, die Datenübernahme aus InDesign 2 selbst vorzunehmen, sofern der Umfang des Projekts es zulässt. Sollten bei der automatischen Wandlung kleine Probleme auftreten, unterscheidet sich der Aufwand aber ohnehin nur mehr unmerklich.

Hinweis

AUTOMATISCHE DOKUMENTENUMWANDLUNG bezieht sich nur auf ganze Buch-Projekte. Wenn Sie einem InDesign CS-Buch ein InDesign 2-Dokument hinzufügen, wird das alte Dokument beim Hinzufügen in jedem Fall geöffnet und gewandelt, wobei Sie wiederum entscheiden müssen, ob die alte Datei bestehen bleiben oder überschrieben werden soll.

1.5 Index erstellen

Bei belletristischen Werken ist Ihr Buch nun fertig. Bei Fach- und Sachbüchern fehlt allerdings noch ein Index. InDesign bietet für diese Aufgabe sehr umfangreiche Funktionen, mit denen Sie sehr komplexe Indizes aufbauen können. Das Problem liegt hier im Konzept und in der Planung. Jeder Index muss an die jeweilige Publikation angepasst werden – allgemein gültige Rezepte gibt es hier nicht.

Die Index-Palette

Öffnen Sie die Index-Palette über den Menübefehl **FENSTER • SCHRIFT & TABELLEN • INDEX** bzw. den Tastaturbefehl **⇧ + [F8]**.

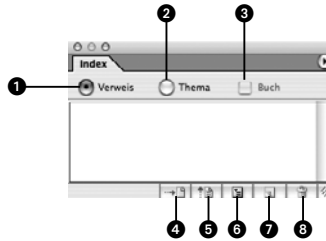


Abbildung 31 ▶
Die Index-Palette – ihren Inhalt zeigt sie erst, wenn zumindest ein Indexeintrag existiert.



Die Index-Palette kennt zwei Arbeitsmodi. Der Modus **VERWEIS 1** ist dabei jener, in dem Sie am meisten arbeiten werden. Hier legen Sie Indexeinträge fest. Für jeden Eintrag müssen Sie festlegen, in welchem Bereich des Dokuments bzw. Buchs er gültig sein und wie er im Index erscheinen soll.



Der Modus **THEMA 2** erlaubt es eine Struktur aufzubauen, in der Sie zunächst festlegen, welche Begriffe indiziert werden sollen und in welcher Hierarchie sie zueinander stehen. Diese Begriffe erscheinen grundsätzlich auch als Verweise, allerdings müssen Sie diese Verweise erst näher definieren, damit sie letztlich auch im Index aufscheinen. Über Themen können Indexeinträge auch zwischen Dokumenten ausgetauscht werden.


Ist das Dokument, das Sie aktuell bearbeiten, Teil eines Buchs, können Sie die Option **BUCH 3** aktivieren. Die Anzeige in der Index-Palette stellt dann alle Indexeinträge aller Buch-Dokumente dar.

Einen neuen Indexeintrag erstellen Sie, indem Sie im Modus **VERWEIS** auf **NEUEN INDEXEINTRAG ERSTELLEN 4** klicken.

Indexeinträge können über **AUSGEWÄHLTEN EINTRAG LÖSCHEN 5** wieder aus dem Index entfernt werden. Da InDesign keine Mehr-

fachauswahl zulässt und bei jedem Löschen eines Eintrags fragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen wollen, werden Sie oft die Taste  bzw.  benützen, mit der Sie Einträge ohne Nachfrage löschen können, wenn Sie diese beim Klick auf AUSGEWÄHLTEN EINTRAG LÖSCHEN gedrückt halten.


Sobald Indexeinträge existieren, können Sie die einzelnen Fundstellen mit GEHE ZU AUSGEWÄHLTER MARKE  in Ihrem Dokument anzeigen. Wenn Sie Textstellen ändern, die den Index beeinflussen, können Sie die Auflistung mit VORSCHAU AKTUALISIEREN  auf den letzten Stand bringen.

Der Index wird mit einem Klick auf INDEX GENERIEREN  erzeugt und kann, nachdem der Prozess abgeschlossen ist, als Text in Ihrem Dokument platziert werden. Die Index-Erstellung verhält sich hier genau wie die Inhaltsverzeichnis-Erstellung. Bei einem Buch bedeutet das, dass Sie also sinnvollerweise ein eigenes Dokument für den Index anlegen und die Index-Generierung nur von diesem Dokument aus starten sollten.

Die Index-Erstellung kann erhebliche Zeit in Anspruch nehmen. Bei einem Buch mit vielen Dokumenten und einigen hundert Seiten werden große Anforderungen an Ihr Computersystem gestellt.

Einen einfachen Index aufbauen

Indizes können eine beachtliche Komplexität erreichen. Wir zeigen zunächst, wie die einfachste Art eines Index aufgebaut wird. Der Einfachheit halber gehen wir von einem einzelnen Dokument aus. Die Index-Erstellung für ein Buch läuft aber technisch gleich ab, Sie müssen eben nur viel mehr logische Zusammenhänge Ihrer Indexeinträge im Auge behalten.

Markieren Sie einen Begriff in Ihrem Text und klicken Sie auf NEUEN INDEXEINTRAG ERSTELLEN . Das Fenster NEUER SEITENVERWEIS öffnet sich und hier sehen Sie zunächst einmal eine der Begriffsverwirrungen, die in InDesign gelegentlich auftauchen. NEUER SEITENVERWEIS... ist nämlich auch Name der Funktion, wenn Sie sie über das Palettenmenü aufrufen – warum ein und die selbe Funktion unterschiedlich benannt wurde, ist unklar.

Der markierte Begriff wird in das Fenster NEUER SEITENVERWEIS übernommen. Solange der Textcursor in einem Text steht, können Sie NEUEN INDEXEINTRAG ERSTELLEN bzw. NEUER SEITENVERWEIS... ebenfalls aufrufen, da die Indexeinträge grundsätzlich frei formuliert werden können.

Hinweis

Auch wenn Sie den Index für ein Buch erstellen, werden Indexeinträge nur für Dokumente des Buchs erzeugt, die zu diesem Zeitpunkt auch geöffnet sind.

Hinweis

Sie können auch Wortgruppen indizieren. Sollte der ausgewählte Text Sonderzeichen enthalten, werden diese im Fenster NEUER SEITENVERWEIS codiert dargestellt, im Index selbst jedoch korrekt. Andere Objekte (z. B. Bildrahmen), die im Text verankert sind, werden immer ignoriert.

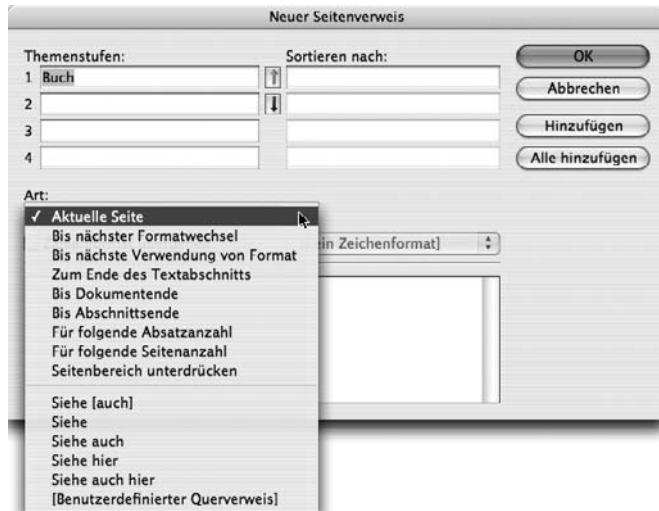


Abbildung 32 ▶

Das Fenster NEUER SEITENVERWEIS – die vom Menü verdeckten Elemente sind für den ersten Indexeintrag belanglos.

Indexeinträge können in THEMENSTUFEN angeordnet sein – dazu später mehr. Für einen einzelnen Eintrag verwenden wir die THEMENSTUFE 1. Wenn Sie Text markiert haben, ist dieser Text hier schon für Sie eingesetzt. Der einfachste Fall wäre, dass Sie jedes Auftreten des Begriffs im Index aufgelistet werden soll. Ein Klick auf ALLE HINZUFÜGEN erledigt das, indem das gesamte Dokument nach dem Begriff durchsucht und jede Fundstelle in der Index-Palette aufgelistet wird, wobei die Seitenziffer jedes Treffers angeführt wird. Bei einem mehrfachen Auftreten des Begriffs auf einer Seite wird die betreffende Seitennummer natürlich nur einmal aufgeführt.

Das Fenster bleibt geöffnet, weil Sie weitere Begriffe eingeben und erfassen können.

Alle Fundstellen aufzunehmen ist jedoch nur bei ausgesprochenen Fachbegriffen eine gute Idee. Wenn in einem Buch zu InDesign der Begriff »InDesign« mit ALLE HINZUFÜGEN im Index aufgenommen würde, wäre mit einer mehrzeiligen Liste von Seitenziffern zu rechnen. Deshalb wird man im Normalfall den Bereich, für den ein Indexantrag Gültigkeit besitzt, beschränken.

InDesign legt für jeden Indexeintrag, der im Dokument festgelegt wurde, eine Indexmarke an, die im Dokument auch als Steuerzeichen sichtbar ist, sofern Sie VERBORGENE ZEICHEN EINBLENDEN aus dem Menü SCHRIFT aktiviert haben. Der Seitenbereich, der ab dieser Indexmarke für den Index durchsucht wird, kann im Menü ART festgelegt werden.

Seitenbereich

Wenn Sie einen Seitenbereich festlegen, der tatsächlich über mehrere Seiten reicht, und in diesem Bereich der Indexeintrag auf mehreren unmittelbar aufeinander folgenden Seiten gefunden wird, werden im Index nur die erste und die letzte Seite, verbunden mit einem Halbgeviert-Strich, aufgeführt.

- ▶ **AKTUELLE SEITE**
Ein weiteres Auftreten des Begriffs wird nur bis zum Seitenende ausgewertet. Da Seitennummern ohnehin nur einmal im Index erscheinen, führt das also zu genau einer Seitenangabe zu diesem Begriff.
- ▶ **BIS NÄCHSTER FORMATWECHSEL**
Der Begriff wird so lange auf jeder Seite aufgenommen, bis sich das Absatzformat des Textes ändert.
- ▶ **BIS ZUR NÄCHSTEN VERWENDUNG VON FORMAT**
Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint rechts neben dem Menü ART ein zusätzliches Menü, aus dem Sie ein Absatzformat auswählen können. Der Indexeintrag wird geführt, bis im Text dieses Absatzformat angewendet wurde.
- ▶ **ZUM ENDE DES TEXTABSCHNITTS**
Die Indexmarke bleibt gültig, bis das Ende des Textes erreicht ist. Bei verketteten Textrahmen ist das also der letzte Textrahmen in der Kette.
- ▶ **BIS DOKUMENTENDE**
Es werden alle Fundstellen ab der Seite mit der Indexmarke bis zur letzten Dokumentenseite aufgelistet.
- ▶ **BIS ABSCHNITTSSENDE**
Der Indexeintrag wird solange geführt, bis im Dokument ein neuer Abschnitt beginnt. Gemeint sind hier Abschnitte, die mit der Funktion LAYOUT • NUMMERIERUNGS- & ABSCHNITTSOPTIONEN... definiert wurden.
- ▶ **FÜR FOLGENDE ABSATZANZAHL**
Neben dem Menü ART erscheint ein Eingabefeld, in das Sie die Anzahl der Absätze eintragen, die nach der Indexmarke noch berücksichtigt werden sollen.
- ▶ **FÜR FOLGENDE SEITENANZAHL**
Hier müssen Sie die Anzahl der Seiten festlegen, die nach der Indexmarke nach dem Begriff durchsucht werden sollen.
- ▶ **SEITENBEREICH UNTERDRÜCKEN**
Es wird lediglich der Begriff selbst im Index aufgeführt. Eine Fundstelle dazu wird nicht angegeben.

Zu jedem Indexeintrag können Sie festlegen, ob die Seitenziffer(n) besonders hervorgehoben werden sollen. Aktivieren Sie die Option ZAHLENFORMAT ÜBERGEHEN und wählen Sie aus dem Menü rechts daneben ein Zeichenformat aus. Die Seitenziffer wird mit diesem Format gestaltet.



▲ **Abbildung 33**
Index-Palette mit einigen Verweisen

A	Absatzformate 30 Automatische Dokumentenumwandlung 31
B	Buch 3, 17 Buchdokumente 30
F	Formatquelle 25, 28

▲ **Abbildung 34**
Mit Standardeinstellungen würden die Verweise in Abbildung 33 einen Index dieser Struktur ergeben.

Verweise sortieren

Neben dem Feld des Indexeintrags finden Sie im Fenster NEUER SEITENVERWEIS ein Eingabefeld SORTIEREN NACH:. Wenn Sie in einem Kunstlexikon den Maler Giorgio De Chirico unter C wie »Chirico« im Index aufnehmen wollen, dort allerdings den korrekten Namen »De Chirico«, tragen aber unter SORTIEREN NACH »Chirico« ein. Der Name »De Chirico« wird dann unter C aufgeführt.

B	Bonichi, Gino 678
C	Chirico. Siehe De Chirico, Giorgio
D	De Chirico, Giorgio 513 De Kooning, Willem 224
K	Kooning. Siehe De Kooning, Willem
S	Scipione. Siehe Bonichi, Gino


Abbildung 35 ▲

Beispiel für Querverweise in einem Index

Querverweise erstellen

Begriffe über die Sortierung zu verschieben ist aber nicht unbedingt immer die ideale Lösung. Deshalb können Sie auch Querverweise definieren.

In diesem Fall wäre der Name korrekt als »De Chirico« indiziert, aber unter »Chirico« würde der Leser einen Verweis auf den richtigen Namenseintrag finden.

Um einen Querverweis zu erstellen, klicken Sie auf NEUEN INDEXEINTRAG ERSTELLEN  oder wählen Sie NEUER SEITENVERWEIS... aus dem Palettenmenü der Index-Palette.

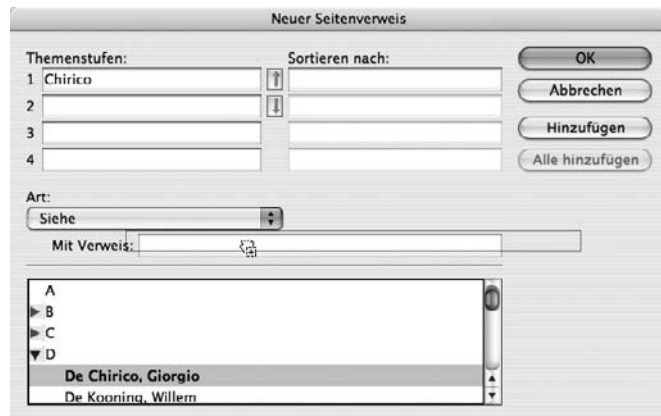


Abbildung 36 ►

Einen Querverweis erstellen

Tragen Sie den Querverweis in THEMENSTUFE 1 ein. Sollten Sie einen Text ausgewählt haben und deshalb hier schon ein Eintrag vorhanden sein, können Sie diesen einfach überschreiben.

Stellen Sie im Menü ART die Option SIEHE ein und suchen Sie in der Liste am unteren Fensterrand den Eintrag, auf den verwiesen werden soll. Fassen Sie diesen Eintrag und ziehen Sie ihn in das Feld MIT VERWEIS.

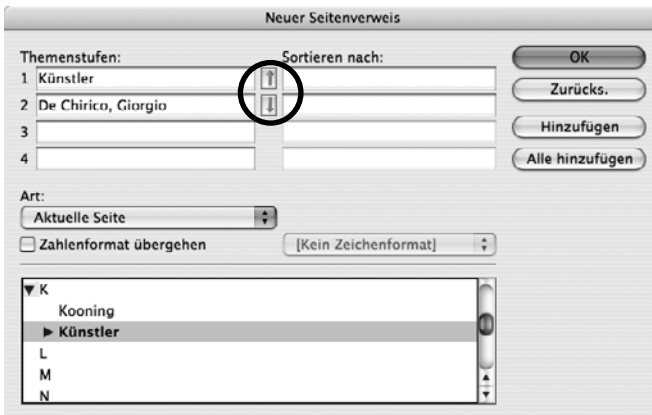
Mit den weiteren Optionen im Menü ART können Sie für die Formulierung des Querverweises noch weitere Möglichkeiten auswählen.

SIEHE, SIEHE AUCH, SIEHE HIER, SIEHE AUCH HIER sind fixe Texte, die Sie auswählen können. SIEHE [AUCH] führt das Wort »auch« abhängig davon an, ob der Indexeintrag selbst eine Seitenzahl besitzt oder Untereinträge hat – dann lautet die Formulierung »Siehe auch«, ansonsten wird »auch« weggelassen.

[BENUTZERDEFINIERTER QUERVERWEIS] ermöglicht es Ihnen, den Text frei zu wählen – mit dieser Option erscheint ein Eingabefeld BENUTZERDEFINIERT, in dem Sie Ihren Text festlegen können.

Themenstufen

Ein Indexeintrag kann auch untergeordnete Einträge aufweisen. In-Design kann bis zu vier solcher Hierarchiestufen verwalten. Um einen Indexeintrag einem anderen Eintrag zu unterstellen, legen Sie zunächst einen Indexeintrag an und nehmen im Fenster NEUER SEITENVERWEIS folgende Einstellungen vor:



K

Künstler
Bonichi, Gino 64
De Chirico, Giorgio 87
De Kooning, Willem 12

▲ Abbildung 37

Unter dem Eintrag Künstler befindet sich eine zweite Hierarchiestufe mit den Namen

◀ Abbildung 38

Arbeiten mit Themenstufen

Verschieben Sie den Eintrag, der nun in THEMENSTUFE 1 erscheint, mit dem Pfeil (in der Abbildung mit einem Kreis markiert) nach unten in die THEMENSTUFE 2 und setzen Sie den Textcursor in das nun frei gewordene Feld THEMENSTUFE 1. Suchen Sie in der Liste den Eintrag, dem Sie den neuen Begriff unterordnen wollen und kopieren Sie ihn mit einem Doppelklick in das Feld THEMENSTUFE 1.

So können Sie sehr komplex verschachtelte Indizes aufbauen. In der Folge ist es egal, ob ein Eintrag einem anderen unterordnet

Änderungen an Verweisen

Einen Verweis können Sie ändern, indem Sie in der Index-Palette einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag machen oder den Eintrag markieren und aus dem Palettenmenü THEMENOPTIONEN... wählen. Allerdings können Sie nachträglich nur mehr die Themenstufe und die Sortierung ändern.


Abbildung 39 ►

INDEX GENERIEREN ohne zusätzliche Optionen

ist, wenn Sie z.B. einen Querverweis auf einen solchen Indexeintrag festlegen wollen.

Wir können hier nicht auf alle Details eingehen, aber schon aus diesen Grundfunktionen können Sie schließen, dass für einen guten Index auch ein sehr gutes Konzept erstellt werden muss.

Index generieren

Tatsächlich werden Sie noch Änderungen an Ihrem bisherigen Index machen wollen. Um das erste Ergebnis einmal zu überprüfen, klicken Sie auf INDEX GENERIEREN  oder wählen Sie den gleichnamigen Menübefehl aus dem Palettenmenü.



Hier lassen sich noch weitere Optionen einblenden. Für den ersten Versuch reicht jedoch diese Darstellung.

Tragen Sie unter TITEL die Überschrift für Ihren Index ein oder lassen Sie das Feld leer und wählen Sie aus TITELFORMAT ein Absatzformat aus, mit dem dieser Titel gestaltet werden soll.

Wurde bereits ein Index erstellt, ist die Option VORHANDENEN INDEX ERSETZEN standardmäßig eingeschaltet. Der vorhandene Index wird dann von der aktuellen Version überschrieben.

Handelt es sich bei dem Dokument, für das Sie den Index erstellen, um ein Dokument, das einem Buch zugeordnet ist, können Sie die Option BUCHDOKUMENTE EINSCHLIESSEN aktivieren, um die Indexerstellung auf das gesamte Buch auszudehnen. Der BUCHNAME wird zu Ihrer Information eingeblendet.

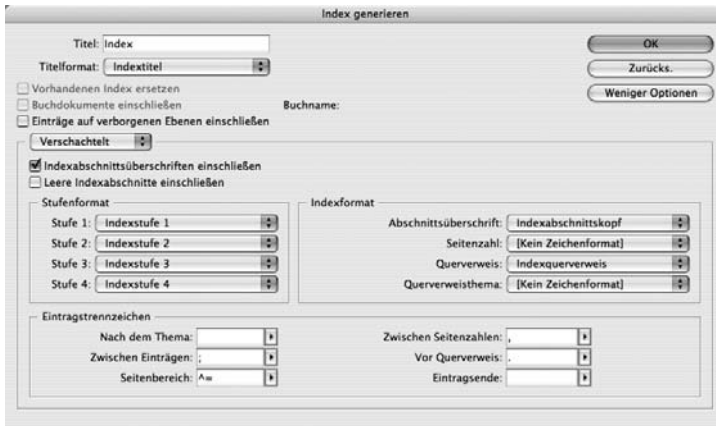
Die Option EINTRÄGE AUF VERBORGENEN EBENEN EINSCHLIESSEN ist mit Vorsicht zu genießen. Sollte die Ebene bei der Ausgabe des Dokuments auch ausgeblendet sein, enthält der Index Einträge, die in der Publikation möglicherweise nicht zu sehen sind.

Nach einem Klick auf OK erstellt InDesign den Index, den Sie dann als Text im Dokument platzieren können. Das Ergebnis ist bereits brauchbar formatiert, wird aber in den meisten Fällen noch an die Gestaltung des Dokuments angepasst werden. Das ist relativ einfach, da InDesign für sämtliche Formatierungen, die es am Index vornimmt, automatisch Absatzstilvorlagen anlegt, die Sie lediglich ändern müssen.

Buchdokumente einschließen

Es sei noch einmal darauf hingewiesen: Um einen Index für ein Buch zu erstellen, reicht es nicht, die Option BUCHDOKUMENTE EINSCHLIESSEN zu aktivieren. Es müssen auch sämtliche Dateien des Buchs, die indiziert werden sollen, geöffnet sein.

Die professionellere Methode, den Index schon während der Erstellung zu gestalten, erreichen Sie, wenn Sie im Fenster INDEX GENERIEREN mit einem Klick auf MEHR OPTIONEN alle Formatierungsoptionen einblenden lassen.



◀ **Abbildung 40**
INDEX GENERIEREN mit allen
Optionen zum Formatieren
des Index

Die Formatierung funktioniert ganz ähnlich wie die Formatierung von Inhaltsverzeichnis – wir beschränken uns deshalb auf einen groben Überblick.

Die gesamten Formatierungseinstellungen können zwischen zwei Arten umgeschaltet werden, wobei sich an den Optionen allerdings nichts ändert. Mit VERSCHACHTELT werden alle Seitenzahlen zusammen mit ihrem Indexeintrag in einen Absatz gestellt, der ab der zweiten Zeile einen Einzug besitzt. IN EINEM ABSATZ macht genau das Gleiche, zieht die Zeilen aber nicht ein.

INDEXABSCHNITTÜBERSCHRIFTEN EINSCHLIESSEN ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass die alphabetischen Gruppen mit ihrem Indexbuchstaben (A, B, C...) übertitelt werden.

LEERE INDEXABSCHNITTE EINSCHLIESSEN ist standardmäßig ausgeschaltet – dadurch werden Indexbuchstaben, zu denen es keine Einträge gibt, auch nicht aufgeführt.

Die Einstellungen in STUFENFORMAT und INDEXFORMAT sind genauso zu verstehen wie bei den Inhaltsverzeichnis. An den Standardeinstellungen sehen Sie, welche Absatzformate InDesign für Sie anlegt, wenn sie für den Index benötigt werden.

Und auch die Eintragstrennzeichen sind für Sie nichts Neues mehr, wenn Sie sich bereits mit Inhaltsverzeichnis auseinandergesetzt haben. Da die Indexeinträge über mehr Komponenten ver-

fügen können, müssen Sie hier auch mehr Einstellungen vornehmen. Allerdings sind die Standardeinstellungen sehr gut gewählt.

Themen

Der Themen-Modus der Index-Palette kann Ihnen behilflich sein, die Struktur des Index schnell zu erfassen, da hier die Fundstellen der Indexeinträge nicht erscheinen.

Ihr eigentliches Einsatzgebiet ist jedoch die Verwaltung des Index auf einer abstrakten Ebene. Das macht sich bemerkbar, wenn Sie Themen aus anderen Dokumenten importieren. Der Befehl THEMEN IMPORTIEREN heißt nämlich in beiden Modi der Index-Palette gleich. Wenn Sie ihn aufrufen, können Sie die Themen-Liste aus einem anderen InDesign-Dokument übernehmen. Mit den realen Verweisen könnten Sie in Ihrem Dokument auch gar nichts anfangen.

So dienen die Themen also dem Austausch von Begriffen, die dann verwendet werden können oder auch nicht. Die Begriffe lauten dann aber auf alle Fälle gleich und so bleibt Ihr Index sicher konsistent.

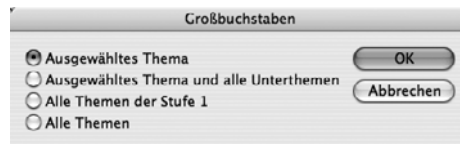
Großbuchstaben

InDesign unterscheidet bei der Verwaltung eines Index genau zwischen Groß- und Kleinschreibung. Bei Wörtern, die sowohl groß als auch klein geschrieben werden können, müssten Sie deshalb beide Varianten in Ihren Index aufnehmen.

Um dieses Problem zu umgehen, markieren Sie einen Verweis in der Index-Palette und wählen Sie GROSSBUCHSTABEN aus dem Palettenmenü.

Abbildung 41 ►

Mit der Funktion GROSSBUCHSTABEN können Sie unterschiedliche Schreibweisen von Worten als gleichwertig im Index aufnehmen



Wählen Sie aus, ob beide Schreibweisen nur für AUSGEWÄHLTES THEMA, das Thema und alle dazugehörigen Themenstufen – AUSGEWÄHLTES THEMA UND ALLE UNTERTHEMEN, ALLE THEMEN DER STUFE 1 oder ALLE THEMEN im Index gleich behandelt werden soll.