

Auf einen Blick

1	Grundlagen	13
2	Dokumente und Seiten	31
3	Die Formwerkzeuge	53
4	Farben und Verläufe	77
5	Mit Bildern arbeiten	97
6	Effekte	115
7	Arbeiten mit Text	133
8	Text professionell	171
9	Praktische Hilfsmittel	215
10	Anwendungsbeispiele	237
11	Dokumente prüfen und ausgeben	269
12	Hintergrundwissen	287

Inhalt

1 Grundlagen

1.1 Die Arbeitsoberfläche 15

 Symbolleiste 16

 Kontextleiste 18

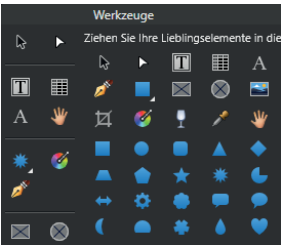
 Die Montagefläche 18

 Die Werkzeugleiste 19

 Die Werkzeugleiste – ein Überblick 20

 Die Studioleisten 21

 Die einzelnen Panels – eine Übersicht 23



2 Dokumente und Seiten

2.1 Ein neues Dokument anlegen 32

 Welches Dokument möchten Sie neu anlegen? 33

 Dokument für das Web erstellen 34

 Dokument für den Druck 36

 Eigene Vorlagen anlegen 38

2.2 Seiten verwalten 39

 Eine neue Seite im Dokument erstellen 41

 Seiten verschieben 42

 Die Master-Seiten 43

 Layoutseiten 46

2.3 Dokumente importieren 49

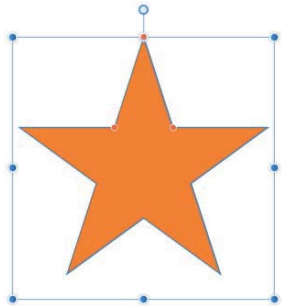
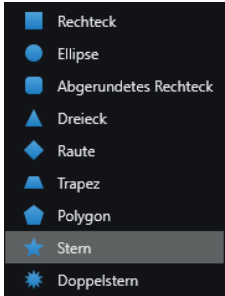
 InDesign-Dokumente importieren 49

 Adobe-PDF-Dateien importieren 50

 MS-Word-, RTF- und MS-Excel-Dateien platzieren 51

 Textinhalte über die Zwischenablage importieren 51





3 Die Formwerkzeuge

3.1 Formen erstellen mit den Formwerkzeugen 54
Synchronisieren von Standardwerten 56

3.2 Formen bearbeiten 57
Formen gruppieren 58
Formen anordnen 60
Formen ausrichten 60
Formen transformieren 64
Formen kombinieren 65

3.3 Mit Linien arbeiten 67

3.4 Der Vektorzuschnitt 70

3.5 Der Formen-Manager 72

4 Farben und Verläufe

4.1 Das Panel Farbe 79

4.2 Das Panel Farbfelder 81
Das Organisieren von Farben: die Farbpaletten 83
Farbtypen 85
Neue Farbe anlegen 87

4.3 Das Werkzeug Farbpipette 89

4.4 Das Panel Konturen 91

4.5 Verläufe erstellen 92
Mehrfarbenverläufe 94
Verläufe auf Konturen 96

5 Mit Bildern arbeiten

5.1 Bilder einfügen und bearbeiten 98
Bilder platzieren 98
Bilder skalieren 99
Bilder einbetten oder verknüpfen 101

5.2 Bilderrahmen 103
Bild im Rahmen anpassen 104
Bilderrahmen anpassen 106
Bilderrahmen aus Objekten erstellen 110

5.3 Das Stock-Panel 113

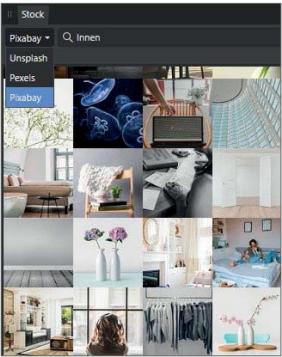
6 Effekte

6.1 Ebeneneffekte 116
Welche Effekte gibt es? 116
Einstellungen zu den Effekten 118
Effekte auf Grafiktext anwenden 119
Effekte mit Verläufen kombinieren 122

6.2 Texturen 125

6.3 Effekte abspeichern über das Stile-Panel 127
Stile anlegen 128
Stil anwenden 130

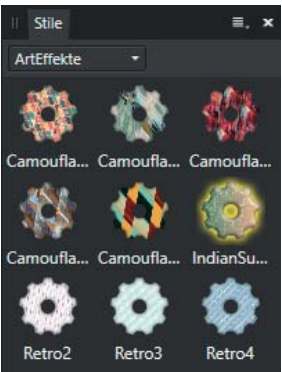
6.4 Transparenz-Effekte mit dem Transparenz-Werkzeug ... 130

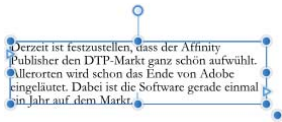


7 Arbeiten mit Text

7.1 Textgrundlagen 134
Die Auswahl einer Schrift 134
Glyphen-Browser 136
Sonderzeichen einfügen 136
Mit Fülltext arbeiten 136

7.2 Rahmentext 137
Text in Rahmen einfügen 139
Die Anfasser eines Textrahmens 140
Textfluss im Rahmen 142
Textrahmen formatieren 145





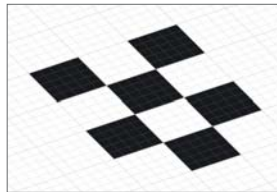
7.3	Text formatieren	146
	Zeichen	146
	Absatz	148
	Tabstopps	151
7.4	Textumbruch	154
	Einstellungen für den Textumbruch	154
	Textrahmen aus gezeichnetem Pfad	157
7.5	Text in Objekten platzieren	159
7.6	Text auf Pfad	164
7.7	Suchen und Ersetzen	168

8 Text professionell

8.1	Textstile	172
	Textstile erstellen und bearbeiten	174
	Einstellungen für Absatzstile	175
	Einstellungen für Zeichenstile	177
8.2	Aufzählung und Nummerierung	178
	Formatieren einer Liste mit Aufzählungszeichen (Bullets)	178
	Formatierung einer Liste mit Nummerierungen	181
	Mehrstufige Listen	181
8.3	Mehrseitige Layouts organisieren	184
	Grundlinienraster	184
	Zeilenabstände	188
	Optischer Randausgleich	188
	Seitenzahlen einfügen	189
	Der Sektionsassistent: Kolummentitel erstellen	190
	Das Anpinnen	194
8.4	Initialen	195
	Farbige Initialen	196
8.5	Inhaltsverzeichnis	198
	Vorbereitungen für das Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses	198

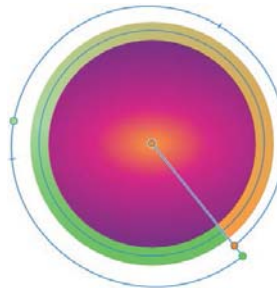
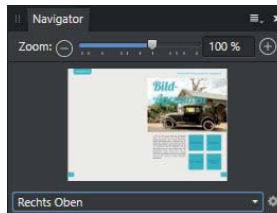


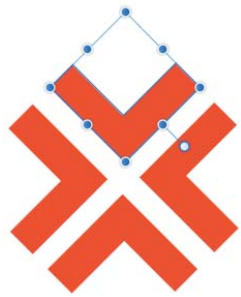
	Inhaltsverzeichnis generieren	199
	Inhaltsverzeichnis formatieren	201
8.6	Index	204
	Index erzeugen	206
8.7	Tabellen	207
	Tabelle formatieren	208
	Tabellen gestalten	210
	Tabellenformate	211
	Tabellen aus Excel	212
8.8	Hyperlinks	213
	Über einen Hyperlink innerhalb des Dokuments verzweigen	213



9 Praktische Hilfsmittel

9.1	Ebenen	216
	Ebenen organisieren	217
	Mischmodus von Ebenen	219
	Deckkraft von Ebenen	220
	Maskierungsebenen	220
	Anpassungsebenen	223
9.2	Assets	224
	Ein Asset erstellen	226
9.3	Das Protokoll	228
9.4	Der Navigator	228
9.5	Felder	229
9.6	Lineal	230
9.7	Hilfslinien	230
9.8	Raster	233
9.9	Zoom und Drehen	235





10 Anwendungsbeispiele

10.1 Ein Logo entwerfen 238

10.2 Eine Anzeige entwerfen 242

10.3 Einen Falzflyer gestalten 244

10.4 Ein Kochbuch gestalten 247

10.5 Eine Visitenkarte gestalten 251

10.6 Einen Einladungsflyer gestalten 256

10.7 Ein Magazin gestalten 260

10.8 Eine Infografik gestalten 264



11 Dokumente prüfen und ausgeben

11.1 Checkliste 270

11.2 Ressourcenverwaltung 274

 Fotos sammeln 275

11.3 Die Rechtschreibprüfung 276

 Die Autokorrektur 277

11.4 Dateien drucken 278

11.5 Der Export 281

 PDF-Dateien exportieren 281

 Als Grafik exportieren 285



12 Hintergrundwissen

12.1 Programmeinstellungen 288

 Tastenkürzel anpassen 290

12.2 Arbeitsvorbereitung 291

 Ordnerstruktur 291

 Konzept und Planung 293

 Aufbau einer Seite: Der Satzspiegel 294

12.3 Farbsysteme 297

 Der Farbraum RGB 297

 Der Farbraum CMYK 297

 Schmuckfarben 298

 Der Farbraum HSL 299

12.4 Dateiformate 299

12.5 DIN-Formate 301

12.6 Typografie lernen 301

 Eine kurze Regelkunde – in 12 Schritten zum
 besseren Text 303

 Leerräume und Striche richtig einsetzen 306

 Zahlen korrekt wiedergeben 307

 Satzzeichen 308

Index 309

