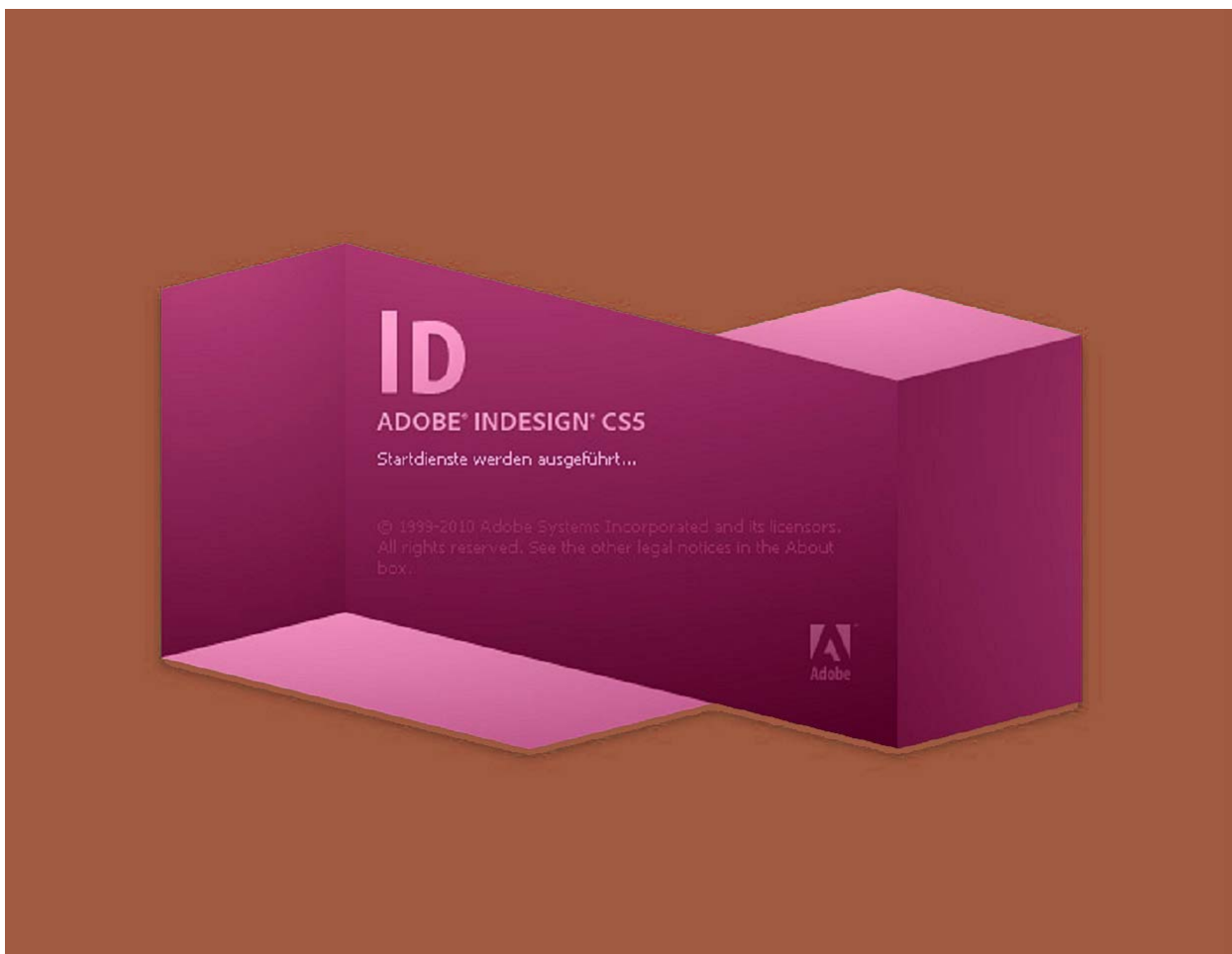




**Bildung** und Sport

## Ablauf der Arbeit in Indesign



## Ablauf der Arbeit mit Indesign

*InDesign* (im Weiteren ID) ist letztlich nur eine professionellere Version klassischer Textverarbeitungssoftware, in der es weit mehr Gestaltungsmöglichkeiten gibt und in der die Organisation von Texten und Bildern auch bei größeren Projekten in einem einheitlichem Rahmen möglich ist. Weder *Word* und *OpenOffice Writer* erlauben die genaue Positionierung von Text (Typografie) und Grafiken. Zudem ist es nicht möglich, ein einheitliches Erscheinungsbild/ Layout zu erstellen.

Letztlich sind für **jede Printproduktion** mindestens eine **Textverarbeitungssoftware** (*Word*, *OpenOffice Writer* etc.), eine **Bildbearbeitungssoftware** (*Photoshop*, *GIMP* *IrfanView*, *XnView* o.ä) das **Layoutprogramm** (*InDesign* *QuarkExpress*, *Scribus* etc.) und eine Software zur **PDF Ausgabe** (*Acrobat* oder *Free PDF*) nötig.

### Vorgehensweise bei der Planung:

Im Folgenden wird davon ausgegangen dass die Vorplanung (Akquise von Sponsoren und Werbung, Organisation der Autoren/ Fotografen für bestimmte Ereignisse, Korrekturlesen etc.) bereits abgeschlossen ist. Die Vorplanung ist in der Regel sehr aufwändig und sollte unbedingt im Team erfolgen!

Da professionelle Druckereien je nach vorhandener Hard- und Software unterschiedliche Anforderungen stellen ist es ratsam, **schon in einer frühen Planungsphase die Druckerei festzulegen** und diese bzgl. der jeweiligen Anforderungen zu konsultieren<sup>1</sup>.

1. Alle **Rohmaterialien** werden zuerst in anderen Programmen erstellt oder überarbeitet.

- **Text** in *Word* oder *OpenOffice*. Dabei kann bereits eine Word Datei mit dem ungefähren Layout des Jahrbuchs und den vorhandenen Schriften und Formatierungen (s.u.) erstellt und an alle Autoren verteilt werden. Die Funktion **Silbentrennung muss unbedingt ausgeschaltet sein** sonst müssen die Trennstriche in ID einzeln herausgelöscht werden. Es ist durchaus möglich und sinnvoll Fotos in die Texte einzufügen und anzuordnen. Dies hat jedoch nur Orientierungscharakter, da weder die Fotos noch deren Anordnung aus *Word* in *InDesign* übernommen werden kann! Bei allen Fotos muss das Copyright geklärt sein.
- **Fotos** werden ggf. in *Photoshop* o.ä. überarbeitet. Die Fotos können natürlich auch einfach „aus der Kamera“ übernommen werden. In vielen Fällen empfiehlt sich jedoch eine Überarbeitung oder zumindest eine Anwendung der Befehle *Auto Tonwert-Korrektur* und ein leichtes Scharfzeichnen mit dem *Unschärf Maskieren* Filter. Alle **Fotos müssen vom Standard RGB Farbmodus in den CMYK Modus umgewandelt werden** um im Druck vorhersehbare Ergebnisse zu erzielen. In jedem Fall müssen die Fotos unbedingt einzeln und in der möglichst hohen Originalauflösung (oder um 300 dpi) vorliegen.
- Die **Verwendung von Fotos/ Grafiken mit zu niedrige Auflösung ist ein grober Fehler** führt zu pixeligen Bildern!<sup>2</sup> Fotos können nicht aus der Word Datei übernommen werden!!

---

<sup>1</sup> Über Websites wie [www.europadruck.de](http://www.europadruck.de) können Druckaufträge auch online ausgeschrieben werden.

Neben den unbedingt nötigen Fotos muss in jedem Fall eine Gruppe von zusätzlichen Füllfotos vorliegen!

- **Vektorgrafiken** werden unter Umständen in z.B. Illustrator erstellt. ID bietet jedoch auch selbst grundlegende Vektorwerkzeuge. ID kann zahlreiche Dateiformate importieren. In vielen Fällen ist die Darstellung jedoch unerwartet oder sogar unbrauchbar! Deshalb sollte ggf. mit mehreren Formaten experimentiert werden (näheres siehe *Bildrahmen* im Grundlagen-Text).

2. Als nächstes wird der **Inhalt strukturiert** z.B. in verschiedene Kapitel wie *Einführung, Klassenfotos* etc. und eine Grobübersicht erstellt wie umfangreich die jeweiligen Kapitel werden könnten. Dadurch wird hier bereits klar ob z.B. manche Bereiche Unterbereiche benötigen oder andere zusammengefasst werden sollten.

### 3. Erscheinungsbild festlegen

Wenn noch nicht vorhanden muss nun das Erscheinungsbild des Druckprodukts erstellt werden. Dies kann zunächst gezeichnet auf Papier, in Photoshop oder auch gleich in ID selbst erstellt werden. Dabei sollte immer wieder Feedback über einige Seiten Probedruck auf einem Farblaser eingeholt werden<sup>3</sup>. Optimal wäre am Schluss ein Probedruck (sog. *Proof*) durch die ausgewählte Druckerei.

#### 3a. das Papier

Das **Papierformat** und die **Papierqualität** bestimmen wesentlich die Gesamtaussage, die Lesbarkeit und Handhabung des fertigen Produkts. Normformate (z.B. DIN) und -Qualitäten (z.B. gestrichen um 100gr./m<sup>2</sup>) sind zwar weniger originell aber in der Regel günstiger zu produzieren als ausgefallene Formate. Hier empfiehlt es sich, mit der Druckerei zu kommunizieren, da neben den Formaten auch bestimmte **Farbdarstellungen** (schwarz-weiß oder Duotone mit einer Zusatzfarbe) eventuell günstiger zu produzieren sind.

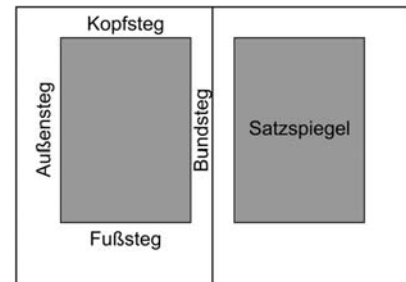
---

<sup>2</sup> Indesign besitzt in der *Verknüpfen* Palette eine Kontrollmöglichkeit bzgl. der tatsächlich benutzten Auflösung

<sup>3</sup> Hier ist zu Bedenken dass die Druckränder von Computerdruckern im professionellen Druck keine Beschränkung darstellen. In ID kann der randlose Druck über *Drucken/Konfiguration/ auf Seitengröße skalieren* (leicht) verkleinert simuliert werden!

### 3b. der Satzspiegel

Der Satzspiegel, der bedruckte Bereich der Seiten, kann über verschiedene Teilungsregeln festgelegt werden. Der Innensteg ist fast immer der kleinste der Fußsteg der Größte Steg<sup>4</sup>  
An dieser Stelle im Vorbereitungsablauf wird ggf. auch die Reduzierung des Drucks auf eine oder wenige **Farben** entschieden.



### 3c. Raster erstellen

Nach der **Auswahl von Schriftart und Schriftgröße** werden verschiedene Raster festgelegt. Durch die einheitliche Ausrichtung des Textes am **Grundlinienraster**, einem Zeilenraster an der Grundlinie, wirkt die Textgestaltung gleichmäßiger und ausgewogener. Die zusätzliche Erstellung eines **Hilfslinienrasters** oder eines **Dokumentrasters** erlaubt die genaue Positionierung und Strukturierung von Objekten und Text.

### 3d. Mustervorlagen und Formatvorlagen in der Seitenpalette erstellen

Mustervorlagen und Formatvorlagen sind ein zentraler Baustein der professionellen Arbeit in ID, da sie schnelle Änderungen und eine homogene Gesamtdarstellung des Layouts ermöglichen.<sup>5</sup>

Aus den bisher gewählten Einstellungen werden mehrere unterschiedliche **Musterseiten** erstellt, die alle im Produkt vorhandenen Seitentypen (z.B. für Seiten ohne Grafiken, mit Grafiken, Inhaltsverzeichnis..) abdecken.

Dazu wird in **Seiten / A-Mustervorlage** eine **Mastervorlage** für die am häufigsten benutzte Dokumentseite erstellt. Auf der Mastervorlage basieren alle sog. **hierarchischen Mustervorlagen** für weitere Standardseiten wie z.B. Kapitelanfängen oder Inhaltsverzeichnis.



In dieser Mustervorlage werden an den entsprechenden Stellen Bildrahmen und Textrahmen aufgezogen. Die Textrahmen werden bereits miteinander verkettet und mit Formatvorlagen für den Text versehen.<sup>6</sup>

Alle enthaltenen **Formatvorlagen** (*Templates*) für den Text (z.B. *Fliessstext*, *Überschrift 1,2,3*, *Bildlegende*..) bestehend aus **Absatzformaten** (*Zeilenabstand*..) und **Zeichenformaten** (*Schriftart*, *Schriftgröße*..) in der **Absatzformate** Palette definiert und in den Mustervorlagen an den entsprechenden Stellen integriert.

Dadurch werden zentrale Formatierungen in alle Seiten übernommen.

<sup>4</sup> Steg= unbedruckter Bereich; näheres siehe Script *Arbeiten in ID*

<sup>5</sup> *Muster* und *Formatvorlagen* im Druckbereich sind praktisch identische Konzepte zu den *Templates* und *CSS- Style Sheets* im Webdesign.

<sup>6</sup> Klick mit  auf den Ausgang des Textrahmens . Dabei sollte *Ansicht/ Textverkettung sichtbar machen* (*Strg+Alt+ Y*) angewählt sein. Näheres siehe Script *Grundlagen*

Alle diese Vorgaben können später modifiziert werden. Auf ihnen basiert jedoch jede Seite, jeder Buchstabe im Dokument.<sup>7</sup> Deshalb sollte schon am Beginn mit größter Sorgfalt vorgegangen werden.

#### 4. Platzierung von Texten und Grafiken

Erst wenn alle vorangegangenen Schritte erledigt sind und zumindest die Mehrheit der Texte/ Bilder in einem Bereich vorliegt, kann mit der Platzierung von Texten und Bildern in ID begonnen werden!

Alle Elemente werden in ID in **Rahmen** dargestellt die jeweils skaliert werden können.

Das Erstellen des Roh texts erfolgt in einem Textverarbeitungsprogramm wie *Word* oder *OpenOffice Writer*.

Kürzere Textpassagen können durch kopieren/ einfügen aus einem Textverarbeitungsprogramm übernommen werden<sup>8</sup>. Umfangreichere Dokumente werden jedoch über **Platzieren** einer *.txt* Datei ohne Formatierungen in ID integriert (eingebettet)<sup>9</sup>. Längere Texte laufen häufig über mehrere miteinander verkettete Rahmen.

Zu **Grafiken** werden dagegen in ID nur **Verknüpfungen** erstellt. Verknüpfungen werden automatisch aktualisiert, sobald die Originaldatei geändert wird. Deshalb dürfen die Originaldateien nach der Verknüpfung weder umbenannt, noch gelöscht, noch verschoben werden, da sie sonst nicht mehr von ID gefunden werden können. Die korrekte Organisation und Benennung der Rohmaterialien ist somit von größter Bedeutung!<sup>10</sup> Daraus ergibt sich auch, dass vor allem bei längeren Dokumenten, zahlreiche Grafikdateien zusätzlich zur fertigen *ID* Datei gespeichert werden müssen<sup>11</sup>. Erst die Ausgabe als *pdf* Datei kreiert ein abschließendes, einheitliches Dokument<sup>12</sup>.

---

<sup>7</sup> Das leere Dokument mit Musterseiten kann ggf. als  gespeichert werden.

<sup>8</sup> Wird der aus Word kopierte Text zunächst in *Notepad* eingefügt so werden mit dem Kopieren aus Notepad ebenfalls alle Formatierungen eliminiert.

<sup>9</sup> Wenn der bereits gelieferte Text vom Kunden noch häufiger aktualisiert wird kann es sinnvoll sein, unter Voreinstellungen/ Eingabe/  zu aktivieren.

Beim Platzieren von Text- und Tabellendateien Verknüpfungen erstellen zu aktivieren. Dies bedeutet jedoch dass bei jeder Aktualisierung auch sämtliche bereits in ID vergebenen Formatierungen des Texts verloren gehen!

<sup>10</sup> Folgende **Konventionen** empfehlen sich für die **Benennung**: Kleinschreibung, keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen wie ä,ö,ß. (z.B. *muenchen-ausflug\_02.jpg*) Die Umbenennung mehrerer Dateien kann über Software wie *Lupas Rename* erfolgen.

<sup>11</sup> Im Bereich Webseiten Erstellung übernimmt Software wie *Dreamweaver* die gleiche Funktion.

<sup>12</sup> Das PDF Format, ein Vektorformat, wurde von *Adobe* entwickelt und bis heute erstellt *Adobe Acrobat* die saubersten PDF Dateien. In der *Adobe Creative Suite* sind die alle benötigten Programme (außer *Word*) zusammengefasst. Die Handhabung der einzelnen jeweiligen Einzelprogramme gleicht sich zunehmend an.

Um gutes Layout für die Seite zu erstellen, müssen manchmal Text redigiert (also gekürzt oder verlängert) werden, Grafiken verändert oder verschoben werden<sup>13</sup>. Deshalb sollten immer Füllgrafiken vorhanden sein.

Längere und komplexere ID Dateien werden in Segmente von je 30 –80 Seiten unterteilt. Zur Organisation muss ein neues dateiübergreifendes Projekt **Buch** erstellt werden (*Datei/ Neu /Buch*) . Dies kann auch nachträglich geschehen, um bereits vorhandene ID Dateien zu verbinden. Alle Dateien sollten jedoch auf den selben Muster-, Absatz und Zeichenvorlagen basieren da es sonst bei der Zusammenführung zu Änderungen des Layouts kommt.

## 5. Ausgabe

Zunächst wird in ID im sog. **Preflight** untersucht, ob alle benötigten Dateien und Formate vorliegen.

Entsprechenden Fehlermeldungen muss nachgegangen werden.

Ist dies geregelt, so wird unter *Verpacken* ein eigener Ordner mit allen Materialien (Schriften, Grafiken, Texte..) erstellt. Auch dieser Ordner wird der Druckerei oft mitgegeben damit dort ggf. noch nötige Korrekturen durchgeführt werden können.


Die Ausgabe der fertigen Datei für den Druck erfolgt heute ausnahmslos als PDF Datei. Da es unterschiedliche Einstellungen bei der PDF Erstellung gibt, sollte hierzu die Druckerei konsultiert werden.<sup>14</sup>

Die Seiten der PDF Datei wird in der Druckerei auf große Druckbögen verteilt (ausgeschossen) und nach dem Druck geschnitten, gebunden etc.



Mehrere Doppelseiten werden auf einem Druckbogen angeordnet

---

<sup>13</sup> In den Dokumentseiten müssen Textrahmen aus der Mustervorlage über klicken mit  +Strg+ ↵entsperrt werden. Dann erst kann Text eingefügt werden .

<sup>14</sup> Meist wird z.B. unter Drucken... /Konfiguration /Seitenposition: Zentriert eingestellt