

1 Layout



The advertisement features a collage of images on the left side, including a globe, a stack of books, a red letter 'B', and a green plant. The top right section has a black background with the 'QuarkXPress' logo in white. Below the logo is a horizontal strip of six small images: a blue cube, a newspaper, a pen, a hand holding a pen, a colorful abstract shape, and a network diagram. The text 'PERSONALISIERT FÜR' is in red. The main body of text is in black, providing legal and copyright information. On the right, there is a red 'MAC OS' button and a 'PANTONE CALIBRATED' logo with a target icon.

QuarkXPress

PERSONALISIERT FÜR

QuarkXPress Passport ist urheberrechtlich geschützt
Quark und QuarkXPress Reg. U.S. Pat. & Tm.
Off. und viele andere Länder. QuarkXPress
Passport ist ein Warenzeichen von Quark, Inc., und
allen betreffenden verbundenen Unternehmen.
©1986-1999 Quark Technology Partnership.
PANTONE® und andere Warenzeichen von
Pantone, Inc., sind das Eigentum von Pantone, Inc.
Sechsfarb-Prozesssystem zum Patent angemeldet -
Pantone, Inc. Portions © Pantone, Inc., 1999.

MAC OS

**PANTONE
CALIBRATED™**

Abb. 1.1/1
Werkzeugleiste



Abb. 1.1/2
Maßpaletten

für Textfelder, Bildrahmen
und Linien

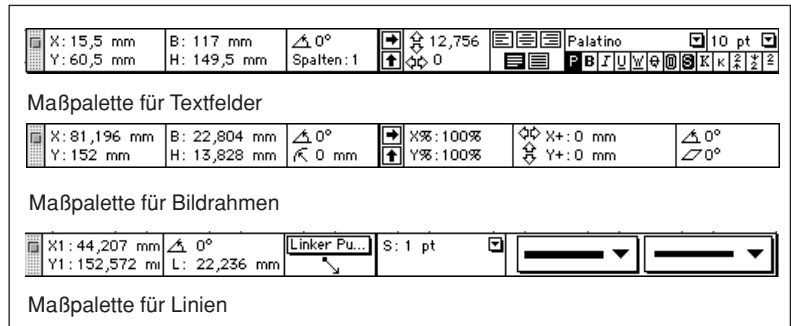


Abb. 1.1/3
Modifizieren

Umschalten der Reiter führt
zu den einzelnen Einstell-
fenstern.

Abb. 1.1/4
Programmvorgaben

Die Reiter können Sie mit
der Maus umschalten und
dann entsprechende Vorga-
ben einstellen.

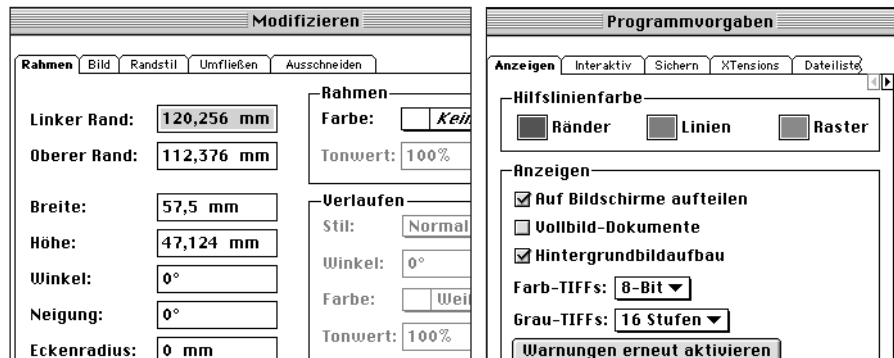
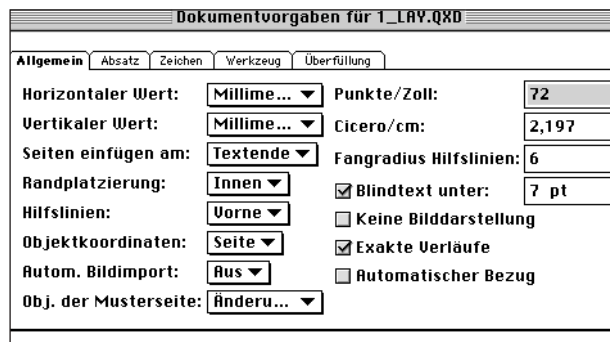


Abb. 1.1/5
Dokumentvorgaben

Die Vorgaben können Sie
auch bei ungeöffneten Do-
kumenten einstellen. Dann
gelten die Vorgaben für je-
des neu geöffnete Doku-
ment.



1.1 Grundlagen QuarkXPress

QuarkXPress kann man als Layoutsoftware bezeichnen. Es eignet sich insbesondere zur Erstellung kompletter Broschüren, Bücher, Zeitschriften, Illustrierten, Kataloge und vieler weiterer Produkte der Medien- und Drucktechnik. Arbeits- und Aufgabenblätter in der Aus-, Weiter- und Fortbildung lassen sich besonders gut mit dieser Software erstellen. Zur Abfassung gut gestalteter Diplom- und Doktorarbeiten eignet sich QuarkXPress eben so wie zur Erstellung vielfältiger Manuskripte im Hochschul-, Fachhochschul-, Techniker- und Meisterbereich.

QuarkXPress ist eine rahmenorientierte Software. Das heißt: Zur Erfassung von Texten, Grafiken, Rasterbildern, Tonflächen sind zuerst die zu benützenden Flächen durch Rahmen zu markieren. Hierzu dient die Werkzeugleiste (vgl. Abb. 1.1/1). Ein weiteres wichtiges Arbeitsfenster stellt die Maßpalette dar (vgl. Abb. 1.1/2). Die Maßpalette verändert, je nach Rahmenart, ihr Aussehen. Sie sollten sich bereits beim ersten Erstellen der Rahmen angewöhnen, mit der Maßpalette die Einstellungen vorzunehmen. Sie können natürlich die Rahmeneinstellungen auch über *Objekt > Modifizieren* durchführen (vgl. Abb. 1.1/3).

QuarkXPress enthält bereits eingestellte Vorgaben, welche Sie bei Bedarf ändern können. Sehr wichtig ist hier zu wissen, dass die eingestellten Vorgaben bei einem geöffneten Dokument nur für dieses Dokument gültig sind. Das heißt: Sie können allgemeine Einstellungen, welche für Ihre Arbeiten grundsätzlich gültig sind, bei noch ungeöffneten Dokumenten vornehmen, und weitere Voreinstellungen explizit für die entsprechenden Dokumente. Die Voreinstellungen rufen Sie unter *Bearbeiten > Vorgaben > Programm* und *Bearbeiten > Vorgaben > Dokument* auf (vgl. Abb. 1.1/4, 1.1/5). Die Vorgaben für die Überfüllung werden in einem besonderen Kapitel besprochen. Die anderen Vorgaben stellen Sie einfach versuchsweise ein und betrachten die Ergebnisse in einem Dokument. Für den Arbeitsanfang können Sie vorerst alle Vorgaben vom Programmhersteller übernehmen. Wenn Sie eine gewisse Sicherheit im Umgang mit QuarkXPress erlangt haben, können Sie die Voreinstellungen entsprechend Ihrer Wünsche den Dokumenten anpassen.

Eine weitere Vorgabe, *S&B, Silbentrennung und Blocksatz bearbeiten*, sollte noch eingestellt werden. In Abbildung 1.1/6 sehen Sie eine beispielhafte Ein-

QuarkXPress eine Layoutsoftware

Die Werkzeugleiste dient zur Auswahl der entsprechenden Rahmen.

Die Maßpalette zeigt die zum angewählten Rahmen entsprechenden Einstellungen.

Vorgaben entweder für das gesamte Programm oder für ein geöffnetes Dokument.

→ Überfüllung Kapitel 1.10

Verändern Sie zum ersten Arbeitsbeginn die Vorgaben von QuarkXPress nicht. Benützen Sie die Herstellerangaben.

Abb. 1.1/6
Silbentrennung & Blocksatz

Silbentrennung & Blocksatz bearbeiten

Name:

☒ Autom. Silbentrennung

Kleinstes Wort:

Minimum vor:

Minimum nach:

☒ Auch bei Großschreibung

Blocksatzmethode

| | Min. | Opt. | Max. |
|----------|------|------|------|
| Abst.: | 70% | 95% | 160% |
| Zeichen: | -1% | 0% | 2% |

Bündigkeitszone:

☒ Erzwungener Blocksatz

Trennungen in Folge: ▼

Silbentrennzone:

S&B-Vorgaben werden vom Zieldokument bestimmt.

→ Kapitel 1.4

stellung. Rufen sie unter *Bearbeiten > S&B* auf und verändern Sie die Werte, wie in Abbildung 1.1/6 gezeigt. Die eingestellten Werte sollten Sie unter *Standard* speichern und außerdem von diesen Einstellungen eine weitere Kopie unter einem anderen Namen anlegen. Der Grund für diese Vorgehensweise ist: QuarkXPress übernimmt beim Kopieren und Einsetzen von Texten in ein anderes Dokument, die Standardeinstellungen des Zieldokumentes. Haben Sie aber im S&B Ihren Einstellungen einen anderen Namen zugewiesen und diesen Namen einer erstellten Stilvorlage zugeordnet, bleiben die Einstellungen auch im Zieldokument (bei Einsatz der entsprechenden Stilvorlage) erhalten.

Lernziel

- Wichtige Voreinstellungen für die *Silbentrennung & Blocksatz* kennen lernen.

Aufgaben

- Stellen Sie die Silbentrennung für deutsche Texte optimal ein.
- Tragen Sie die optimale Voreinstellungen für die Blocksatzmethode ein.

Lösung Aufgabe 1

1. Deutsch geschriebene Texte weisen Wörter mit Versalbuchstaben = Großschreibung auf. Aktivieren Sie das Kästchen bei *Großschreibung*, somit werden auch Substantive getrennt. Trennung für Großschreibung aktivieren.
2. Die Anzahl der Buchstaben, welche ein zu trennendes Wort noch aufweisen kann, ist ebenfalls zu definieren. Tragen Sie bei *kleinstes Wort* 4 und bei *Minimum vor* und *Minimum nach* jeweils 2 ein. Zu trennende Wortlänge eintragen
3. Aus gestalterischen und lesetechnischen Gesichtspunkten sollten maximal 3 Trennungen in Folge möglich sein. Tragen Sie bei *Trennungen in Folge* eine 3 ein. → **Kompodium der Mediengestaltung, Kapitel 1.3.9.6**
4. Die *Silbentrennzone* verändert das Flattern der Zeilenende im Flattersatz.

Lösung Aufgabe 2

In der deutschen Schreibweise sollte der Wort- und Zeichenabstand immer bei den gleichen Werten liegen. Die Zeichen weisen eigene Breiten und Abstände auf, welche vom Schriftschöpfer optimiert wurden. Um unschöne Trennungen zu vermeiden, kann aber dieser Grundsatz durch Veränderung der Wort- und Buchstabenabstände beeinflusst werden.

→ **Kompodium der Mediengestaltung, Kapitel 1.3.7 und 1.3.9.2**

1. Tragen Sie die von den Autoren vorgeschlagenen Werte ein, sie haben sich als brauchbar erwiesen (vgl. Abb. 1.1/6).
2. Mit der Bündigkeitszone können Sie das Flattern der Ausgangszeilen bei Absatzenden im Blocksatz verringern. Je größer der Wert, desto weiter wird die Zeile ausgetrieben.
3. Ist, wie in Abbildung 1.1/6, Erzwungener Blocksatz angewählt, wird selbst ein einzelnes Wort in einer Zeile auf die gesamte Satzbreite ausgetrieben. In der Regel aktivieren Sie diese Option nicht. Gleichen Sie solche unschönen Zeilen durch andere Mittel aus.

Abb. 1.2/1
Broschur-Entwurf

Zwei nebeneinander
liegende Seiten

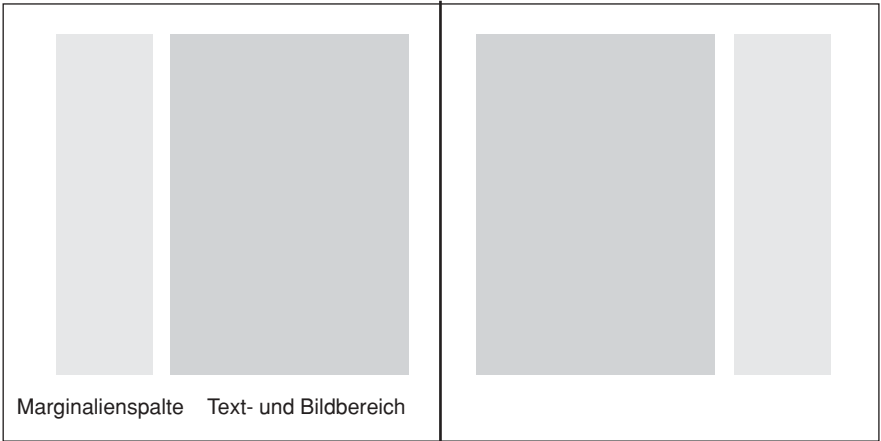


Abb. 1.2/2
Formblatt-Muster

| | | | | |
|--|---------------|--|---|---|
| Auftrag: Broschur - Muster 4/1-farbig | | Nr.: 10500 | Kunde: MUM | |
| Auflage: 25.000 | | Termin: 12.05.2000 | | |
| Seiten: | geschätzt 210 | Umschlag: | vier Seiten | |
| Format beschnitten: 180 mm auf 180 mm | | unbeschnitten: 190 mm auf 200 mm | | |
| Papier-Innenteil: 80 g/m ² Offset mittelfein | | | | |
| | | Umschlag: 150 g/m ² , Offset glanzgestr. | | |
| Druckweiterverarbeitung: Zusammentragen, Klebebindung | | | | |
| Seitenrand | | Bund: 9 mm | Kopf: 13,5 mm | Außen: 18 mm |
| | | | | Fuß: 27 mm |
| Schriften Grundtext: Palatino 10 pt | | Haupttitel: Helvetica 12 pt | Untertitel: Helvetica 10 pt | Zwischentitel: Helvetica 10 pt |
| Zeilenabst.: 4,5 mm | | 3 mal 4,5 mm | nach Absatz 2 mal 4,5 mm nach Titel 1 mal 4,5 mm | nach Absatz 2 mal 4,5 mm nach Titel 0 mal 4,5 mm |
| | | | | Marginalien: Helvetica 8 pt 3,25 mm |

1.2 Entwurf und Planung

Lernziele

- Planungsunterlagen für ein in QuarkXPress zu gestaltendes Dokument erstellen.
- Hieraus ein Gestaltungsraster in QuarkXPress anlegen.
- Die Erstellung von Musterseiten in QuarkXPress durchführen.

Aufgaben

- Erstellen Sie Planungsunterlagen für ein mögliches Gestaltungsraster.
- Erstellen Sie ein Gestaltungsraster in QuarkXPress.
- Legen Sie die nötigen Musterseiten für das Dokument in QuarkXPress an.

Lösung Aufgabe 1

Abbildung 1.2/2 zeigt ein Formblatt, welches Daten zur Erstellung des Auftrags enthält.

Formblatt-Muster

Lösung Aufgabe 2

1. Berechnen der Satzspiegelgröße: im Muster 180 mm minus (Bund + Außenrand), 180 mm minus (Kopf + Fuß).
2. Überprüfen Sie, ob die Satzspiegelhöhe exakt in die Maße der Zeilenabstände passt. Dies kann auch mit einem Mustertext ermittelt werden.
 - Erstellen eines Dokumentes in QuarkXPress wie in 1_mov01.mov gezeigt.
 - Einfügen eines Textfeldes wie in 1_mov02.mov gezeigt.
 - Übernahme des Mustertextes in das Textfeld wie in 1_mov03.mov gezeigt.
 - Zeilenabstand und Schriftgröße einstellen wie in 1_mov04.mov.
 - Satzspiegelhöhe so verändern, dass die letzte Zeile exakt auf der unteren Begrenzungslinie des Textfeldes steht, siehe 1_mov05.mov.
 - Neue Berechnung der Randmaße für den Fuß (im Beispiel ändert sich die Satzspiegelhöhe nicht. Sie wurde im Entwurf schon richtig berechnet).



```
1_LAYOUT > 1_DOKUM
>1_text01.txt
```

```
1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov01.mov
1_mov02.mov
1_mov03.mov
1_mov04.mov
1_mov05.mov
```

Abb. 1.2/3
Sichern unter

Abb. 1.2/4 rechts
Sichern unter

Festlegung des Pfades und Dokumentennamens

Abb. 1.2/5
Fenster – Seitenlayout

A-Muster A ist die Musterdoppelseite

Abb. 1.2/6
**Einstellung
Grundlinienraster**

Abb. 1.2/7
Musterseite einrichten

Zum Anlegen der Spaltenhilfslinien

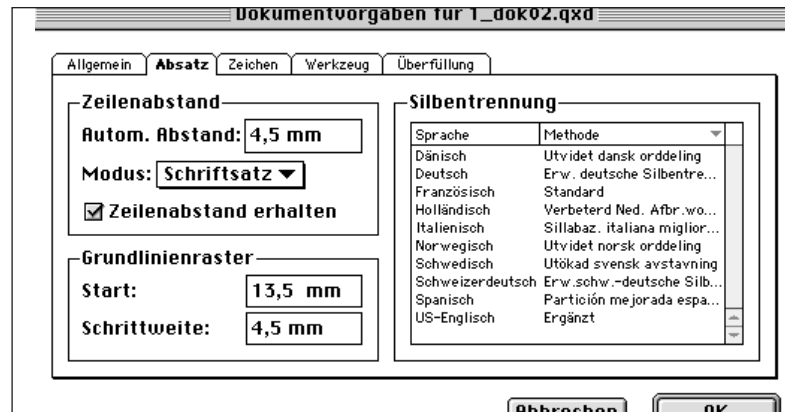
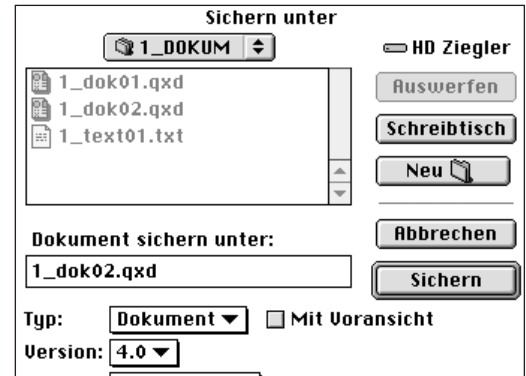


Abb. 1.2/8
Spaltenmaße

Spalten 12,
Spaltenabstand 4 mm,
Randhilfslinien sind
bereits vorgegeben.



Lösung Aufgabe 3

1. Zum Anlegen einer Musterdoppelseite öffnen Sie ein neues Dokument in der Größe 180 mm auf 180 mm *Ablage > Neu*. Tragen Sie die entsprechenden Maße ein, mit OK bestätigen. Sichern Sie das Dokument unter *Ablage > Sichern unter* mit einem Namen (Beispiel 1_dok02.qxd). Bei neuerlichem Sichern genügt es *Ablage > Sichern* anzuklicken.
2. Erstellen eines Gestaltungsrasters auf den Musterseiten
 - Nullpunkt der horizontalen und vertikalen Maßpalette auf die linke obere Ecke des Dokumentes legen.
 - Aktivieren Sie unter *Ansicht > Seitenlayout zeigen*.
 - Doppelklicken Sie im Seitenlayoutfenster A-Muster A. Auf dem Bildschirm wird die Musterdoppelseite sichtbar.
 - Erstellen Sie ein Grundlinienraster durch Anklicken von *Bearbeiten > Vorgaben > Dokument > Absatz*. Tragen Sie für den Zeilenabstand 4,5 mm, für den Start 13,5 mm, für die Schrittweite 4,5 mm ein. Klicken Sie unter *Ansicht > Grundlinienraster zeigen an* (vgl. Abb. 1.2/6). Den Start können Sie auch auf 0 mm stellen. Das Grundlinienraster beginnt dann am Dokumentenrand. Letztere Einstellung empfiehlt sich, wenn im Kopf gestalterische Informationen stehen (siehe Kolumnentitel Workshop zur Mediengestaltung).
 - Damit die Text- und Bildrahmen automatisch ausgerichtet werden, aktivieren Sie unter *Ansicht > Hilfslinien magnetisch*.
 - Die vertikalen Hilfslinien erstellen Sie mit der Spaltenanweisung. *Seite > Musterseite einrichten* aufrufen, die Anzahl der Spalten (12), den Spaltenabstand (4 mm) eintragen, OK anklicken (vgl. Abb. 1.2/7 und 1.2/8).

Anstelle der Spaltenanweisung können Sie Hilfslinien manuell in das Dokument einziehen. Nur beim Bewegen der Hilfslinien sehen Sie in der Maßpalette die Lage der Hilfslinie. Ob die Hilfslinien vor oder hinter dem Dokument zu sehen sind, können Sie unter *Bearbeiten > Dokument > Allgemein* einstellen.



1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov01.mov

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov06.mov

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov07.m0v
1_mov08.mov
Anlegen und Löschen
weiterer Musterseiten

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov09.mov
1_mov10.mov

Start bei 13,5 mm entspricht
dem Kopf-Randmaß.

1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok02.qxd

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov11.mov
Hilfslinien manuell einfügen

Abb. 1.3/1
Werkzeugpalette



| | |
|------------|-------------|
| X: 18 mm | B: 35,25 mm |
| Y: 13,5 mm | H: 139,5 mm |

Abb. 1.3/2
Ausschnitt Maßpalette

Einzutragende Maße für die
Marginalienspalte

| | |
|-------------|--------------|
| X: 57,25 mm | B: 113,75 mm |
| Y: 13,5 mm | H: 139,5 mm |

Abb. 1.3/3
Ausschnitt Maßpalette

Einzutragende Maße für die
Grundtextspalte

Abb. 1.3/4
Hilfslinien hinzufügen
(linke Abbildung)

Hilfslinien hinzufügenHilfslinien entfernen oder festsetzen

Hilfslinienplatzierung

Richtung: Beides☒Hilfslinien festsetzen

Wo: Aktuelle Seite

☐Abstand

Horizontal: 10 mmVertikal: 10 mm

☐Anzahl

Horizontal: 10Vertikal: 10

Ursprung/Begrenzungen

Typ: Ganze Seite...☐Ränder verwenden

Oben: 0 mmLinks: 0 mm

Unten: 0 mmRechts: 0 mm

Hilfslinien hinzufügen

Abb. 1.3/5
Hilfslinien entfernen
(rechte Abbildung)

Hilfslinien hinzufügenHilfslinien entfernen oder festsetzen

Hilfslinien entfernen

Wo: Alle Seiten & Montagefl...

Richtung: Beides

Festgesetzt: Beides

Hilfslinien entfernen

Hilfslinien festsetzen

Wo: Alle Seiten & Montagefl...

Richtung: Beides

Hilfslinien festsetzenHilfslinien lösen

1.3 Textfelder

Lernziel

- Textfelder in das Gestaltungsraster auf den Musterseiten platzieren.

Aufgabe

- Legen Sie die Textfelder gemäß Entwurf in den Musterseiten an.

Lösung

1. In der Regel sollen die Textrahmen keinen sichtbaren Rand aufweisen. Aktivieren Sie *Bearbeiten > Vorgaben > Dokument > Werkzeug > Randstil > Modifizieren* und tragen Sie 0 pt ein.

2. Klicken Sie in der Werkzeugpalette das Textrahmenwerkzeug an und ziehen Sie auf der linken Musterseite mit gedrückter Maustaste ein Textfeld auf.

- Tragen Sie die Maße für die Lage und Größe des Textfeldes in die Maßpalette ein (vgl. Abb. 1.3/2).

3. Erstellen Sie die Grundtextspalte und die Spalten der rechten Seite in der gleichen Art und Weise.

Selbstverständlich könnten Sie für den Grundtext zwei oder mehr Spalten anlegen. Dann wäre ein anderes Gestaltungsraster oder eine breitere Marginalienspalte nötig, so dass es zwei identische Spalten ergibt.

Eine weitere Möglichkeit, ein Gestaltungsraster anzulegen, haben Sie mit dem Guide Manager.

4. Wählen Sie unter *Hilfsmittel > Guide Manager* aus. Die möglichen Einstellungen erklären sich aus den Inhalten der geöffneten Fenster (vgl. Abb. 1.3/4 und 1.3/5).

5. Stellen Sie unter *Bearbeiten > Vorgaben > Dokument > Werkzeug > Textrahmenwerkzeug > Modifizieren > Umfließen > keine* ein.



**1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov12.mov**

**1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov13.mov**

Anlegen der linken
Marginalienspalte

**1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok03.qxd**

**1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok04.qxd**

Texte sollten nur bei
besonderen
Gestaltungswünschen
umfließen.

Abb. 1.4/1
Stilvorlage

Zeichenstilvorlage
Einstellungen für das
Dokument

Zeichenstilvorlage bearbeiten

Name:Grundtext

Tastaturkürzel:

Vorlage:Kein Stil

Schrift:Palatino

Größe:10 pt

Farbe:Schwarz

Tonwert:100%

Skalieren:Horiz...100%

Spationierung:0

Grundlinienversatz:0 pt

Schriftstil

☒Normal

☐Fett

☐Kursiv

☐Unterstrichen

☐Wort unterstr.

☐Durchgestr.

☐Konturiert

☐Schattiert

☐Versalien

☐Kapitälchen

☐Hochgestellt

☐Tiefgestellt

☐Index

Abbrechen

OK

Abb. 1.4/2
Absatzstilvorlage

Einstellungen Allgemein

Absatzstilvorlage bearbeiten

Name:Grundtext 1. Absatz

Tastaturkürzel:

Vorlage:Kein Stil

Nächster Stil:Grundtext 1. Absatz

Zeichenattribute

Stil:A Grundtext

Neu

Bearbeiten

Beschreibung:

Deutsch; Ausrichtung: Linksbündig; Linker Einzug: 0 mm; Erste Zeile: 0 mm; Rechter Einzug: 0 mm; Zeilenabstand: 12,75% pt; Abstand vor: 0 mm; Abstand nach: 0 mm; S&B: Standard; Tabulatoren: 4,5 mm, 9 mm, 13 mm, 17,5 mm, 22 mm, ; Nächster Stil: Grundtext 1. Absatz; Zeichen: (Name: Grundtext;

Absatzstilvorlage bearbeiten

Name:Grundtext 1. Absatz

Tastaturkürzel:

Vorlage:Kein Stil

Nächster Stil:Grundtext 1. Absatz

Format

Linker Einzug:0 mm

Erste Zeile:0 mm

Rechter Einzug:0 mm

Zeilenabstand:4,5 mm

Abstand vor:0 mm

Abstand nach:0 mm

Ausrichtung:Linksbü...

S&B:Standard

☐ Hangende Initialen

Anzahl Zeichen:

Anzahl Zeilen:

☐ Zeilen zusammenhalten

☒ Alle Zeilen im ¶

Start:2

Ende:

☐ Mit nächstem ¶ zusammenhalten

Abb. 1.4/3
Absatzstilvorlage

Einstellungen Formate

Absatzstilvorlage bearbeiten

Name:Grundtext 1. Absatz

Tastaturkürzel:

Vorlage:Kein Stil

Nächster Stil:Grundtext 1. Absatz

Format

Linker Einzug:0 mm

Erste Zeile:0 mm

Rechter Einzug:0 mm

Zeilenabstand:4,5 mm

Abstand vor:0 mm

Abstand nach:0 mm

Ausrichtung:Linksbü...

S&B:Standard

Tabulatoren

Links

Zentriert

Rechts

Punkt

Komma

Ausrichten an

Position:

Füllzeichen:

Ausrichten an:

Festlegen

Alles löschen

Absatzstilvorlage bearbeiten

Name:Grundtext 1. Absatz

Tastaturkürzel:

Vorlage:Kein Stil

Nächster Stil:Grundtext 1. Absatz

Format

Linker Einzug:0 mm

Erste Zeile:0 mm

Rechter Einzug:0 mm

Zeilenabstand:4,5 mm

Abstand vor:0 mm

Abstand nach:0 mm

Ausrichtung:Linksbü...

S&B:Standard

Linien

☐ Linie oben

Länge:Einzüge

Stil:

Stärke:1 pt

Farbe:Schwarz

Tonwert:100%

☐ Linie unten

Länge:Einzüge

Stil:

Stärke:1 pt

Abb. 1.4/5
Absatzstilvorlage

Einstellungen Linien

12 QuarkXPress

1.4 Stilvorlagen anlegen

Lernziel

- Anlegen und Benützen von Stilvorlagen.

Bei der Erstellung mehrseitiger Dokumente empfehlen wir Ihnen Texteinstellungen immer mittels Stilvorlagen vorzudefinieren. Ändern Sie eine Stilvorlage, ändern sich alle mit der Stilvorlage erstellten Texte.

Stilvorlagen enthalten alle für den Text relevanten Einstellungen.

Aufgaben

- Legen Sie die Stilvorlagen für den Grundtext,
- die Überschriften,
- die Marginalien des vorbereiteten Dokumentes an.

Hinweis:
Benützen Sie die Planungstabelle.

Lösung Aufgabe 1

1. Rufen Sie unter *Bearbeiten > Stilvorlagen* auf. Öffnen Sie unter *Neu > Zeichen*. Tragen Sie wie in Abbildung 1.4/1 gezeigt den Namen der Stilvorlage *Grundtext* und die Schriftdaten ein, bestätigen Sie mit *OK*.
2. Öffnen Sie unter *Neu > Absatz*, wählen Sie bei *Zeichenattribute* *Grundtext* aus (vgl. Abb. 1.4/2).
 - Geben Sie der Absatzstilvorlage den Namen *Grundtext 1. Absatz*.
3. Klicken Sie *Formate* an, stellen Sie den Zeilenabstand auf 4,5 mm ein, die Ausrichtung linksbündig, das Wörterbuch (S&B) auf Standard.
4. Klicken Sie auf *Tabulatoren* und stellen Sie diese auf 4,5 mm, 9 mm, 13 mm, 17,5 mm, 22 mm und so weiter (vgl. Abb. 1.4/4).
5. Klicken Sie *Linien* an, informieren Sie sich über die Einstellmöglichkeiten, stellen Sie aber vorerst nichts ein.
6. Mit *Sichern* schließen Sie die Einstellungen ab.
7. Unter *Ansicht > Stilvorlagen zeigen* sehen Sie im Fenster die Stilvorlagen.



1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov14.mov

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov15.mov

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov16.mov

Abb. 1.4/6
Absatzstilvorlage

1. Zeile mit 4,5 mm Einzug

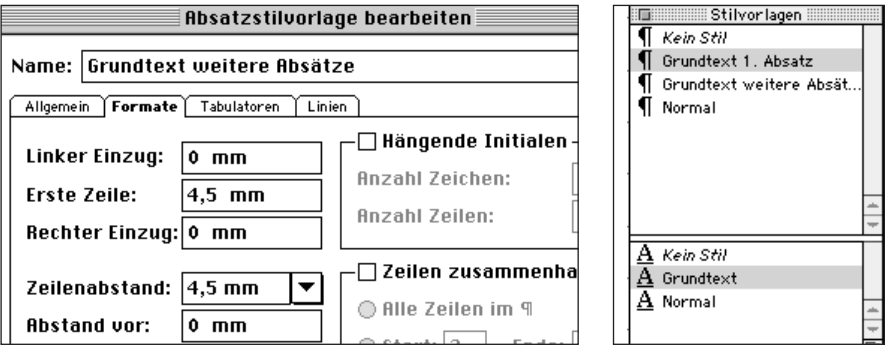


Abb. 1.4/7
Stilvorlagen

Geöffnetes Fenster

Abb. 1.4/8
Zeichenstilvorlage

Schrifteneinstellung

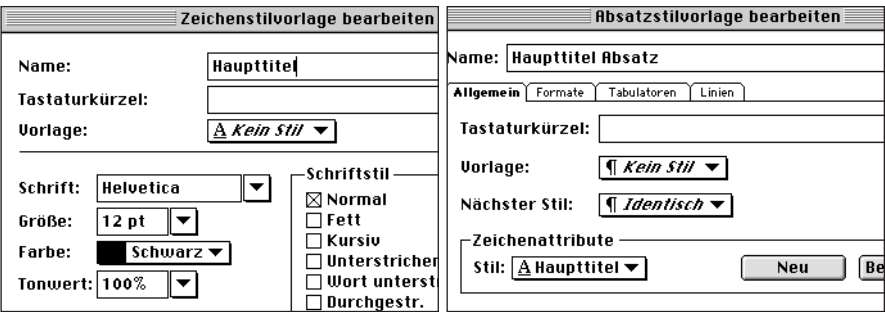


Abb. 1.4/9
Absatzstilvorlage

Einstellungen Allgemein

Abb. 1.4/10
Absatzstilvorlagen

Zeilenabstände

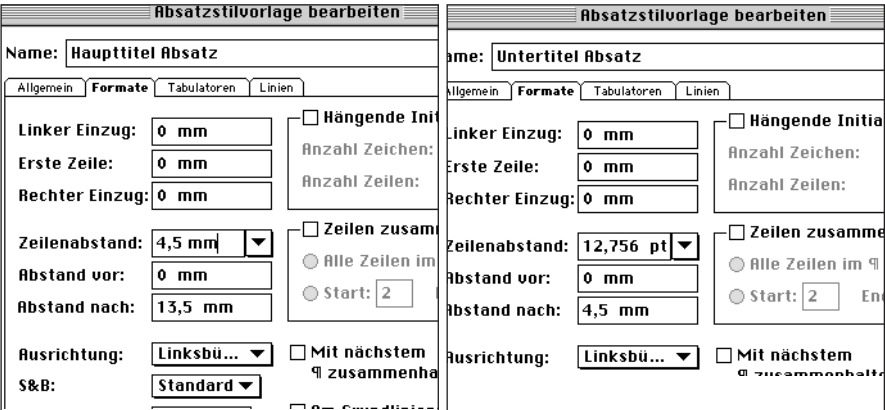


Abb. 1.4/11
Absatzstilvorlagen

Untertitel Absatz

Beinhaltet das Dokument mehrere Absätze unter einer Überschrift, wollen wir die 1. Zeile im 2. Absatz und in den weiteren Absätzen um 4,5 mm einrücken.

Lösung Aufgabe 2 (vgl. Abb. 1.4/6, 1.4/7)

1. Rufen Sie unter *Bearbeiten > Stilvorlagen > Neu > Absatz* auf. Stellen Sie bei *Zeichenattribute Grundtext* ein und geben Sie der Absatzstilvorlage zum Beispiel den Namen *Grundtext weitere Absätze*.
2. Tragen Sie unter *Erster Zeile* 4,5 mm und unter *Zeilenabstand* 4,5 mm ein. Mit *OK* und *sichern* erstellen Sie eine neue Absatzstilvorlage.
3. Damit der Text besser in den Zeilen dargestellt wird, stellen Sie unter *Bearbeiten > S&B* sinnvolle Trennoptionen ein.



1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok06.qxd

1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok07.qxd und
1_mov17.mov

Lösung Aufgabe 3

1. Für den Haupttitel erstellen Sie eine Absatz- und eine Zeichenstilvorlage mit den Einstellungen der Abbildungen 1.4/8 bis 1.4/10.
 - Anstelle des *Abstandes nach* von 13,5 mm können Sie auch eine 0 stehen lassen und beim Erstellen des Dokumentes drei Leerzeilen eingeben.
2. Für die Untertitel erstellen Sie ebenfalls eine Zeichen- und eine Absatzstilvorlage (vgl. Abb. 1.4/11).
 - Für den *Abstand vor* könnten Sie auch 9 mm eingeben, mit dem Nachteil, dass bei Aufeinanderfolge eines Haupttitels und Untertitels zwei Leerzeilen zu viel zwischen den beiden Titeln stehen. Dies müsste jedesmal korrigiert werden.
3. Die Erstellung der Zwischentitel erfolgt selbstverständlich mit den entsprechenden Entwurfsvorgaben.
4. Die Erstellung der Marginalien-Stilvorlagen erfolgt in gleicher Art und Weise mit den Entwurfsvorgaben.

1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok08.qxd

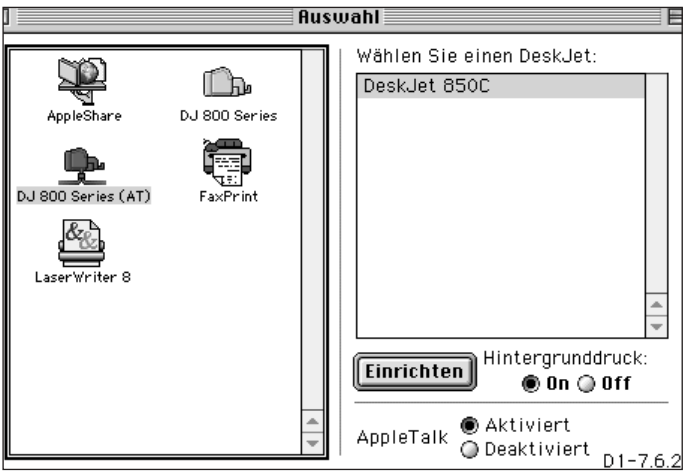
1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok09.qxd

1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok10.qxd

1_dok11.qxd

Abb. 1.5/1
Drucker im Mac OS-System aktivieren

HP DeskJet



Für die Auswahl eines PostScript-Druckers ist LaserWriter 8 anzuklicken und der entsprechende Drucker im rechten Fensterteil auszuwählen.

Abb. 1.5/2
Pfadfestlegung im PPD-Manager von QuarkXPress

Drucker, Treibername, welche benützt werden, anklicken, so dass ein Häkchen sichtbar ist.

Abb. 1.5/3
Druck-Menü-Fenster

Installieren eines S/W-Laserdruckers

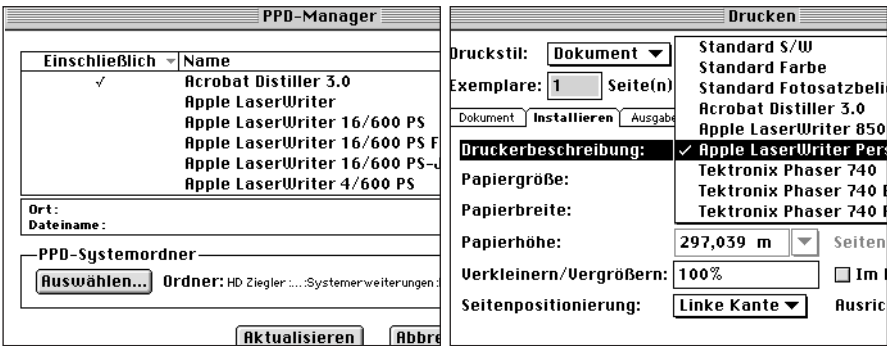
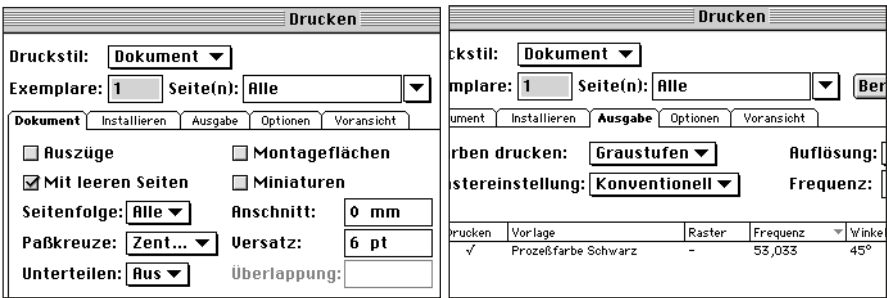


Abb. 1.5/4
Einstellungen Dokument

Anzahl Exemplare, usw.

Abb. 1.5/5
Einstellungen Ausgabe

Seiten von bis, Rastereinstellung



1.5 Drucken aus QuarkXPress

Lernziel

- Drucken von Dokumenten auf verschiedenen Ausgabegeräten.

Aufgabe

- Das Dokument soll zur Wiedergabe für verschiedene Ausgabegeräte vorbereitet werden:
 - Tintenstrahldrucker
 - Laserdrucker einfarbig für PostScript
 - Laserdrucker mehrfarbig für PostScript
 - Filmbelichter für PostScript
 - EPS-File

Lösung

Anmerkung: Bei Apple-Rechnern werden mit dem Betriebssystem eine große Anzahl von PostScript-Druckertreibern installiert. Diese finden Sie im *Systemordner > Systemerweiterungen > Druckerbeschreibungen*. Sollte der Treiber Ihres aktuellen PostScript-Ausgabegerätes nicht vorliegen, installieren Sie den Treiber der mitgelieferten Software. Bei der Installation ist zumeist nichts zu beachten, da das Mac-OS-Betriebssystem alles automatisch an die richtigen Stellen speichert. Sollte kein Treiber vorliegen, versuchen Sie es mit dem Standard-Druckertreiber. Bei Windows-Rechnern muss zumeist der Treiber eines PostScript-Ausgabegerätes zuerst richtig installiert werden. Gehen Sie bei der Installation exakt nach der Bedienungsanleitung vor.

1. Wählen Sie über das System den Treiber für den Tintenstrahldrucker aus (vgl. Abb. 1.5/1 für Mac OS).
 - Weiter siehe 1_mov18.mov.
2. Wählen Sie für die Laserdruckerausgabe im System den Laserdrucker aus.
 - Weiter siehe 1_mov19.mov.
 - Werden in QuarkXPress keine Treiber aufgelistet, stellen Sie in QuarkXPress die Pfadangabe richtig ein! Öffnen Sie *Hilfsmittel > PPD-Manager > Auswählen* und suchen Sie hier den Treiber aus.

Windows-Anwender sollten den Pfad in das Verzeichnis `lspool/drivers` setzen.



1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov18.mov
1_mov19.mov

Abb. 1.5/6
Fotosatzbelichter

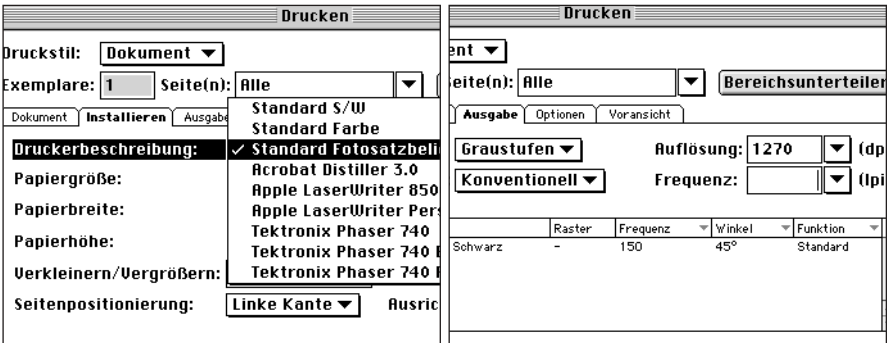


Abb. 1.5/7
Fotosatzbelichter

Einstellung auf die
Mindestausgabe-Auflösung
von 1270 dpi

Abb. 1.5/8
Druck bzw. Belichtung
von Farbauszügen

Auszüge anklicken

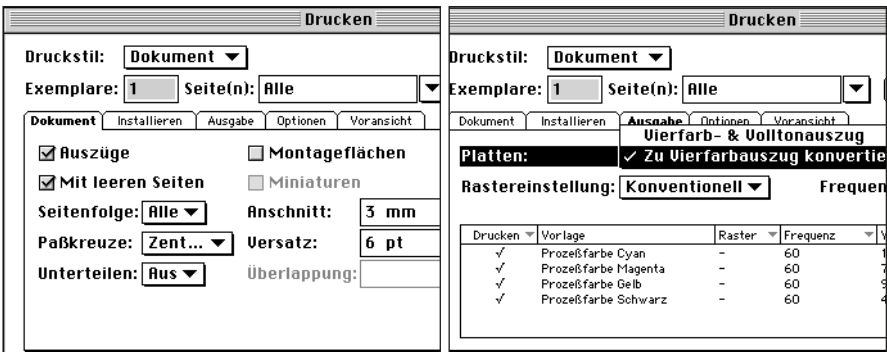


Abb. 1.5/9
Druck bzw. Belichtung
von Farbauszügen

Vierfarbauszug konvertieren

Abb. 1.5/10
Auswahl Farblaserdrucker

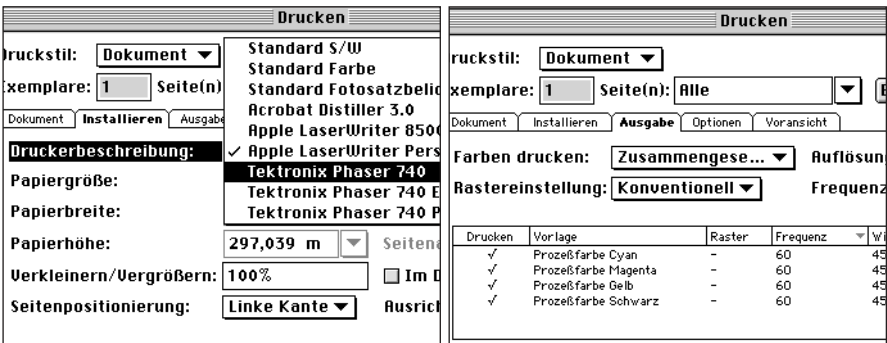


Abb. 1.5/11
Druck aller Farben

Auswahl
Zusammengesetzte Farben

- Weiter siehe Abbildung 1.5/3, 1.5/4, 1.5/5.
- Sollte nur eine Seite gedruckt werden, schreiben Sie die Zahl der zu druckenden Seite, zum Beispiel 5, an die Stelle von *Alle*.
- Wollen Sie eine fortlaufende Zahl von Seiten drucken, schreiben Sie die erste zu druckende Seite - die letzte zu druckende Seite, z. B. 7 - 12, an die Stelle von *Alle*.

Zum Drucken mehrerer aufeinander folgender Seiten 1. Seitenzahl - letzte Seitenzahl eingeben.

3. Zum Druck bzw. zur Belichtung von Filmen, rufen Sie den entsprechenden Fotosatzbelichter auf, stellen die Auflösung auf mindestens 1270 dpi. Die Rasterwinkelung für eine Schwarzweiß-Wiedergabe beträgt in der Regel 45°.

- Bei mehrfarbigen Dokumenten, welche in einem Druckverfahren vielfältigt werden, sind die Farbauszüge Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz getrennt auf Filmmaterial zu belichten. Dies stellen Sie im Fenster des Fotosatzbelichters ein. Die entsprechende Rasterwinkelung gibt der jeweilige Belichter in der Regel vor.

Rasterweite (Frequenz) muss dem Papier angepasst werden. Rasterwinkelung vermeidet Moiré.

4. Beim Druck mittels Farblaserdrucker werden alle Prozessfarben auf das Papier übertragen. Bedenken Sie, dass die Prozessfarben für die Ausgabe immer Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz sind. Befindet sich ein farbiges RGB-Bild im QuarkXPress-Dokument, wird die Seite fehlerhaft gedruckt!



5. Befindet sich auf Ihrem Rechner ein Programm zu Erstellung eines EPS-Files, aktivieren Sie diesen Treiber und rufen Sie ihn aus dem Druckermenü von QuarkXPress auf. Beim Mac-OS-System enthält der Laserwriter 8.xx einen EPS-Treiber. Gehen Sie vor wie unter 1_mov20.mov gezeigt. Geben Sie beim Sichern den Ablageort (Pfad) an und klicken Sie zum Schluss im QuarkXPress *Druckerfenster* auf *Drucken*.

- Wollen Sie den EPS-File einem Belichtungsstudio weitergeben, ist es ratsam, die im Dokument verwendeten Zeichensätze beizufügen. Bei Mac OS siehe 1_mov21.mov.
- Eine einzelne Seite des Quark-Dokumentes können Sie unter *Ablage > Seite als EPS sichern* speichern und entsprechend weiterverwenden.

**1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov20.mov**

**1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok11.ps**

**1_LAYOUT > 1_FILME
1_dok21.mov**

**1_LAYOUT > 1_DOKUM >
1_dok12.eps**

Abb. 1.6/1
Einstellungen Umfließen

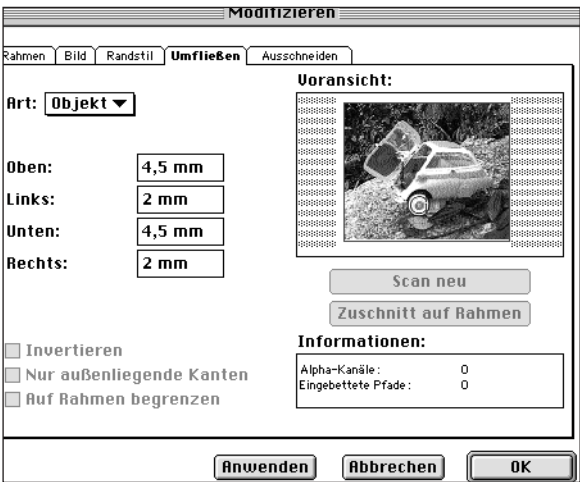


Abb. 1.6/2
Pfade für Bilder, Grafiken aktualisieren

Verwendung anklicken

Abb. 1.6/3
Pfade für Bilder, Grafiken aktualisieren

Bild auswählen und Aktualisieren anklicken

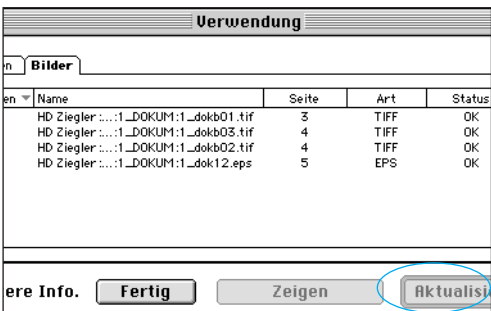


Abb. 1.6/4
Pfade für Bilder, Grafiken aktualisieren

Originalbild auf Speichermedium auswählen

Abb. 1.6/5
Pfade für Bilder, Grafiken aktualisieren

Aufforderung beim Drucken

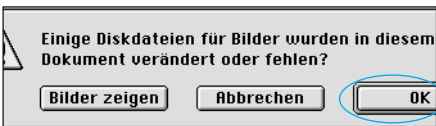


Abb. 1.6/6
Pfade für Bilder, Grafiken aktualisieren

Wie ab Abbildung 1.6/3



1.6 Bilder, Grafiken in das Dokument einfügen

Lernziel

- Bilder und Grafiken in ein QuarkXPress-Dokument einfügen.

Aufgabe

- Fügen Sie die Bilder 1_dokb01.tif, 1_dokb02.tif und 1_dok12.eps und den Text 1_text02.txt in das Dokument 1_dok12.qxd ein



1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov22.mov
1_mov23.mov

Lösung

1. Siehe 1_mov22.mov, tragen Sie in die Maßpalette für $x = 68,75$ mm und für $y = 40,58$ mm ein.
2. Laden Sie das Bild 1_dokb01.tif in den erstellten Rahmen, siehe 1_mov23.mov.
3. Stellen Sie Umfließen aus *Objekt > Umfließen* ein. Die Maße entnehmen Sie der Abbildung 1.6/1.
4. Laden Sie den Text 1_text02.txt neben das Bild.
 - Sollte der Text auf der einen Seite nicht genügend Platz haben, legen Sie weitere neue Seiten an und verketteten die Spalten, siehe 1_mov24.mov.
5. Fügen Sie die Bilder 1_dokb02.tif und 1_dokb03.tif ein, siehe Beispiel 1_dok13.qxd.
6. Auf die letzte Seite übertragen Sie 1_dok12.eps, Vorgehensweise wie bei den Bildern.

1_LAYOUT > 1_FILME
1_mov24.mov

→ 1_dok13.qxd

QuarkXPress speichert die Bilder nicht innerhalb des Dokumentes. Wenn Sie Bilder, Grafiken und Ähnliches in ein Dokument einbinden, merkt sich QuarkXPress nur den aktuellen Pfad. Falls Sie die Bilder an einen anderen Ort, anderes Speichermedium legen, muss zum Drucken der neue Pfad eingestellt werden, siehe Beispiele Abbildung 1.6/2 bis 1.6/6.

Bilder und Grafiken müssen immer aktuell vorliegen.

Abb. 1.7/1
Listen erstellen

Zur Anlage eines
Inhaltsverzeichnisses

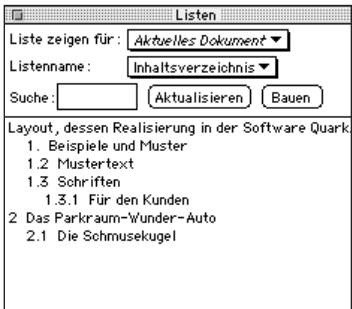


Abb. 1.7/2
Ansicht Liste

Geöffnetes Fenster der
Liste aus dem Menüpunkt
Ansicht



Abb. 1.7/4
**Text ... Seitenzahl
auswählen**

Workshop zur Mediengestaltung für Digital- und
Printmedien

Böhringer, J.; Bühler, P.; Schlaich, P.; Ziegler, H.-J.
2001, XIII, 496 S. 429 Abb., 217 Abb. in Farbe. Mit
CD-ROM., Hardcover

ISBN: 978-3-540-66420-8