



Gemeindebrief  
Druckerei

Service-Heft 17-3

Satzhilfe  
*InDesign*  
CC 2014

Für  
Einsteiger



Wir sind für Sie da: 0 58 38 – 99 08 99  
[www.GemeindebriefDruckerei.de](http://www.GemeindebriefDruckerei.de)

## *Liebe GemeindebriefDruckerei-Kunden,*

dieses Heft soll Ihnen eine Hilfe beim einfachen und richtigen Erstellen Ihres Gemeindebriefes sein.

Wenn Sie durch das Heft blättern, wird Ihnen auffallen, dass sich im Text rote und gelbe Markierungen befinden. Die **rote Textmarkierung** weist auf Dinge hin, die Sie unbedingt vermeiden sollten und die zu Problemen im Druck führen könnten. Bei der **gelben Textmarkierung** handelt es sich um eine Orientierungshilfe. Wenn man beispielsweise einen Anleitungstext gelesen hat, hat man sich nicht unbedingt gemerkt, über welche Menüpunkte und Klicks man zu bestimmten Fenstern gelangt. Folgen Sie dann einfach der gelben Textmarkierung, diese führt Sie über die einzelnen Klicks zu dem Fenster, das Sie öffnen möchten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Gestaltung Ihres Gemeindebriefes.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gern an unter **0 58 38 – 99 08 99**.

Unsere Mitarbeiter sind stets bereit, Ihnen beim Satz Ihres Gemeindebriefes behilflich zu sein.

*Ihr Team der GemeindebriefDruckerei*

### **Impressum:**

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei** | Produktname: Dachs

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Marcel Epp | März 2023

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Dokument erstellen

|      |                               |   |
|------|-------------------------------|---|
| 1.1. | Seitenformat einrichten ..... | 4 |
| 1.2. | InDesign Werkzeuge .....      | 5 |
| 1.3. | Musterseite anlegen .....     | 6 |

## 2. Typografie

|      |                                    |    |
|------|------------------------------------|----|
| 2.1. | Text .....                         | 8  |
| 2.2. | Flächen, Farbe und Anordnung ..... | 9  |
| 2.3. | Kolumnetitel .....                 | 10 |
| 2.4. | Silbentrennung .....               | 12 |
| 2.5. | Text ausrichten, Satzarten .....   | 13 |

## 3. Bilder

|      |   |    |
|------|---|----|
| 3.1. | Bilder einfügen .....                             | 13 |
| 3.2. | Bilder beschneiden und vergrößern, Formsatz ..... | 14 |
| 3.3. | Gestaltungsrichtlinien .....                      | 15 |
| 3.4. | Qualität der Bilder .....                         | 16 |

## 4. Gestaltung

|      |   |    |
|------|---|----|
| 4.1. | Absatzformate anlegen .....             | 17 |
| 4.2. | Registerhalten, Grundlinienraster ..... | 20 |

## 5. Datei prüfen

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 5.1. | Preflight .....     | 22 |
| 5.2. | Verknüpfungen ..... | 23 |



GBD

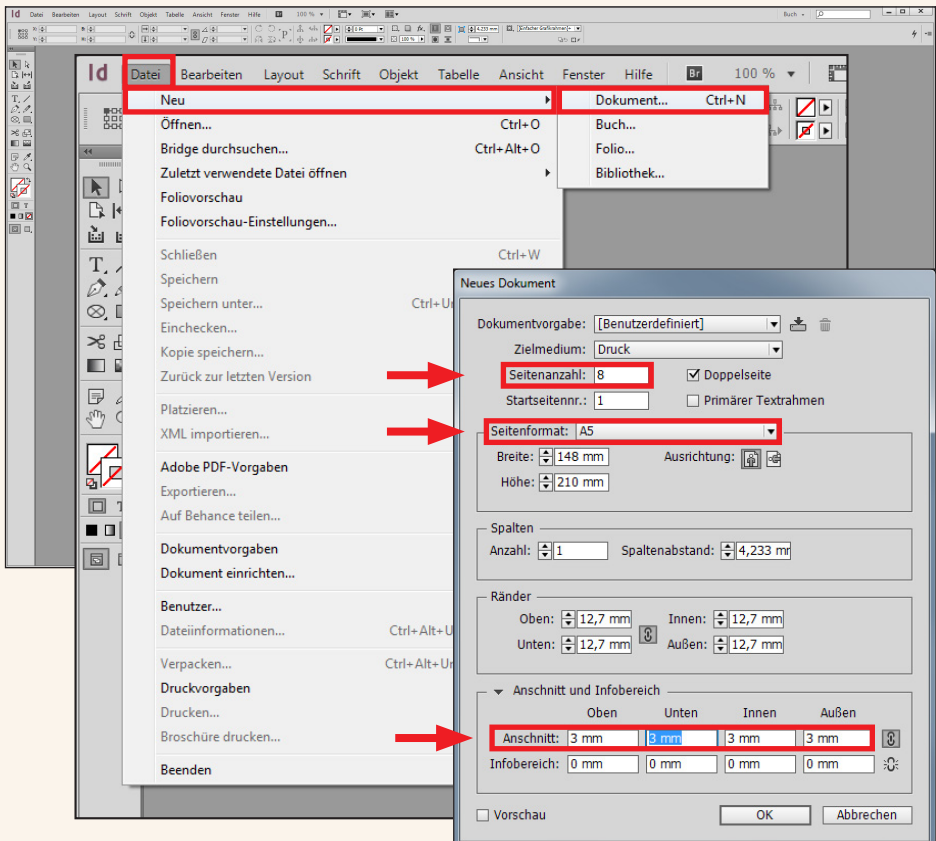
[www.blauer-engel.de/uz195](http://www.blauer-engel.de/uz195)


# 1. Dokument erstellen

## 1.1. Seitenformat einrichten

Als erstes richten Sie das Seitenformat ein. Das Ziel ist, ein Dokument anzulegen, das **3 mm Anschnitt** hat. Dies ist wichtig, wenn Sie Bilder am Rand platzieren möchten. Diese sollten Sie mindestens 3 mm über den Rand hinaus setzen, da man in der Weiterverarbeitung nicht exakt genau das Endformat beim Schneiden treffen kann (siehe Punkt 3.3).

In diesem Beispiel legen Sie ein Dokument mit 8 Seiten A5 an. Gehen Sie auf **Datei** → **Neu** → **Dokument** und wählen Sie hier die Seitenzahl, Ihr gewünschtes Seitenformat und den 3 mm Anschnitt aus.



## 1.2. InDesign Werkzeuge

### Auswahlwerkzeug:

kann Objekte bewegen/  
vergrößern/ verkleinern

### Seitenwerkzeug:

verändert Ihre Seite

### Inhaltsaufnahme-Werkzeug:

transferiert Objekte

### Textwerkzeug:

Text bearbeiten

### Zeichenstift-Werkzeug:

zeichnet Umrisse

### Ellipsenrahmen-Werkzeug:

erstellt Rahmen und  
platziert Bilder

### Scheren-Werkzeug:

Objekte schneiden/trennen

### Verlaufsfarbfeld-Werkzeug:

erstellt Verläufe

### Notiz-Werkzeug:

erstellt Notizen

### Hand-Werkzeug:

verschiebt die Bildschirmansicht

### Flächen-Werkzeug:

ermöglicht die Anlegung von  
Farbfeldern

### Standardfläche und Standardkontur-Werkzeug

### Formatierung wirkt sich auf Rahmen aus-Werkzeug

### Farbe anwenden-Werkzeug:

färbt Kästen und Schriften ein

### Normal-Werkzeug:

zeigt alle Text- und Bildfelder  
an



### Direktauswahl-Werkzeug:

kann Objekte verzerren

### Lückenwerkzeug

### Inhaltsplatzierung-Werkzeug

### Linienzeichner-Werkzeug:

zeichnet Linien

### Buntstift-Werkzeug:

zeichnet Freihand

### Rechteck-Werkzeug:

erstellt Rahmen

### Skalieren-Werkzeug:

kann Objekte skalieren

### Weiche-Verlaufskante-Werkzeug:

erstellt Verläufe mit weichen  
Endungen

### Pipetten-Werkzeug:

identifiziert Farbe

### Zoomwerkzeug:

kann Bildschirm vergrößern

### Kontur-Werkzeug:

erstellt Konturen an Objekten

### Formatierung wirkt sich auf Texte aus-Werkzeug

### Keine anwenden-Werkzeug:

löscht Farbe oder Farbverläufe

### Verlauf anwenden-Werkzeug:

erstellt Farbverläufe

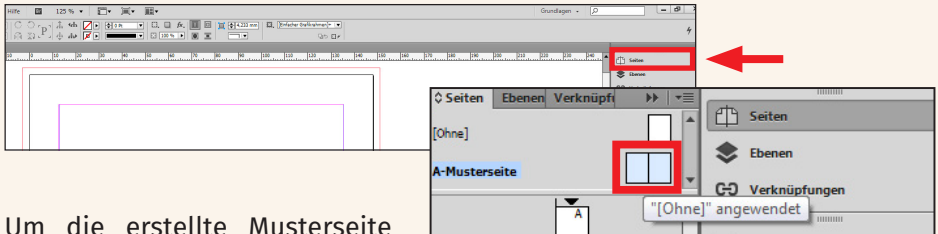
### Vorschau-Werkzeug:

zeigt Dokument ohne Hilfslinien

### 1.3. Musterseite anlegen

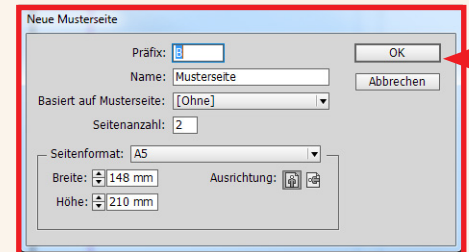
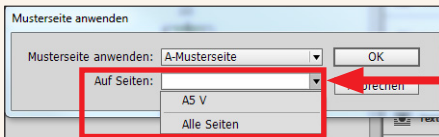
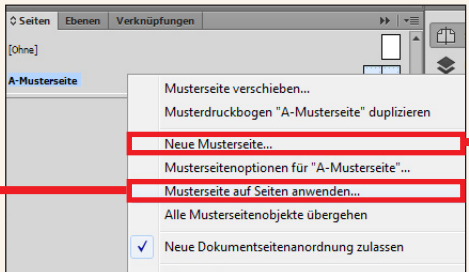
Musterseiten erstellen Sie, um wiederkehrende Elemente zu platzieren. Sie können hier Ihre Seitenzahlen anlegen, wiederholende Gestaltungselemente platzieren und schon Textfelder anlegen.

Um eine Musterseite anzulegen, öffnen Sie bitte das **Fenster Ebenen**. Hier gelangen Sie mit einem **Doppelklick auf der A-Musterseite** zu Ihrer Musterseite. Sie können hier die Seitenzahlen Ihrer Broschüre anlegen, Textfelder, Gestaltungslinien oder auch Gestaltungselemente, die Sie auf jeder Seite Ihres Dokumentes platzieren möchten.

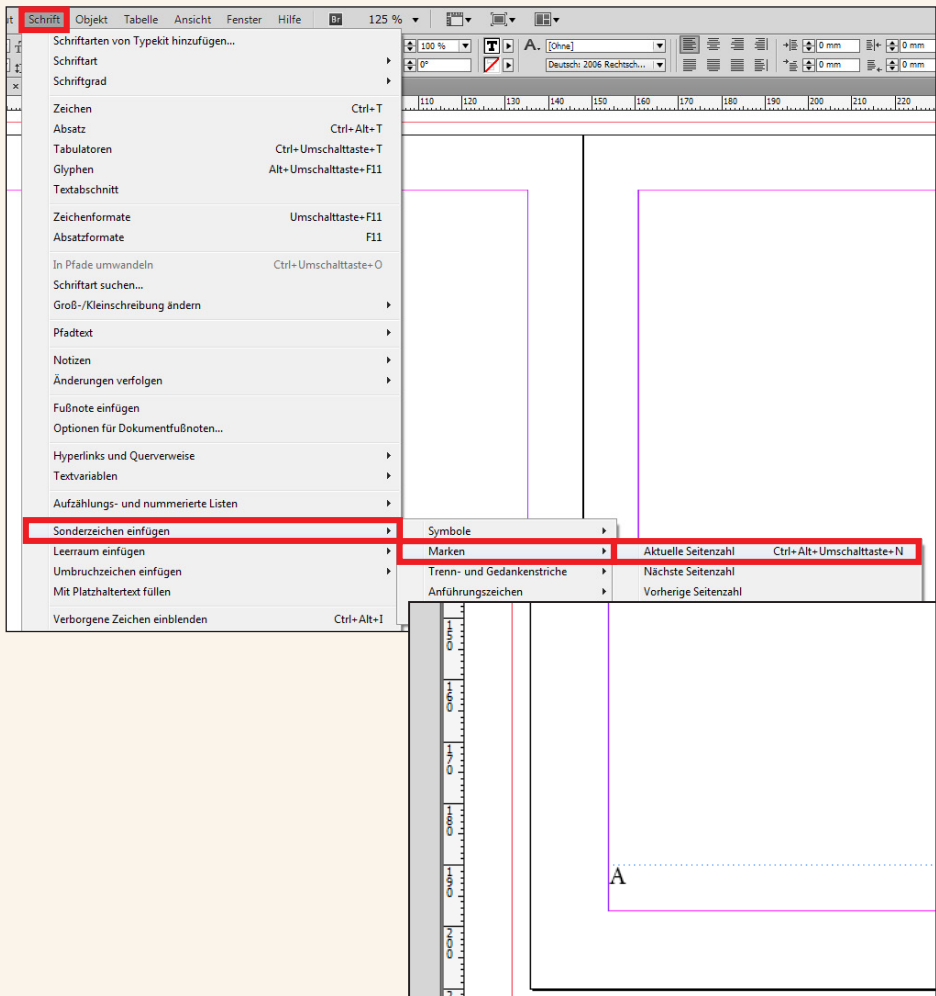


Um die erstellte Musterseite anzuwenden, gehen Sie mit einem Rechtsklick auf die Musterseite und wählen **Musterseite auf Seiten anwenden** aus. Hier wählen Sie **Auf Seiten: Alle Seiten** aus.

Wenn Sie **Neue Musterseite** auswählen, können Sie **unterschiedliche Varianten erstellen**.



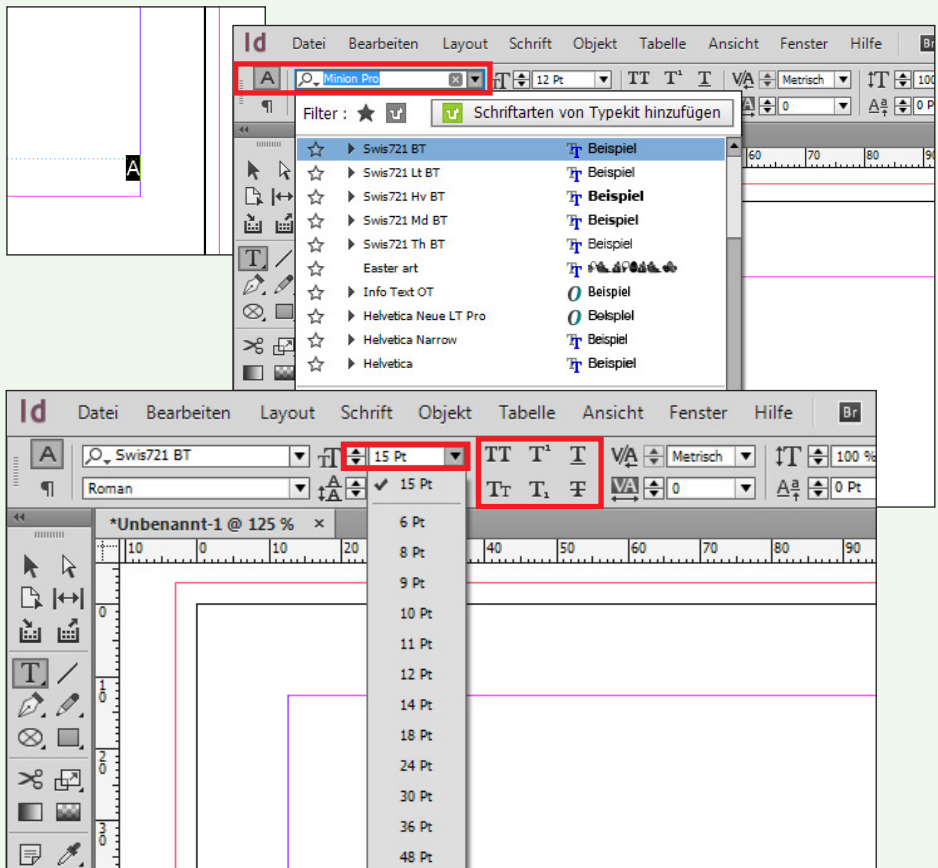
Zum Einfügen von Seitenzahlen setzen sie einen Textrahmen und gehen danach auf **Schrift → Sonderzeichen einfügen → Marken → Aktuelle Seitenzahl**. In Ihrem Textfeld wird ein „A“ erscheinen. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die nächste Seite.



## 2. Typografie

### 2.1. Text

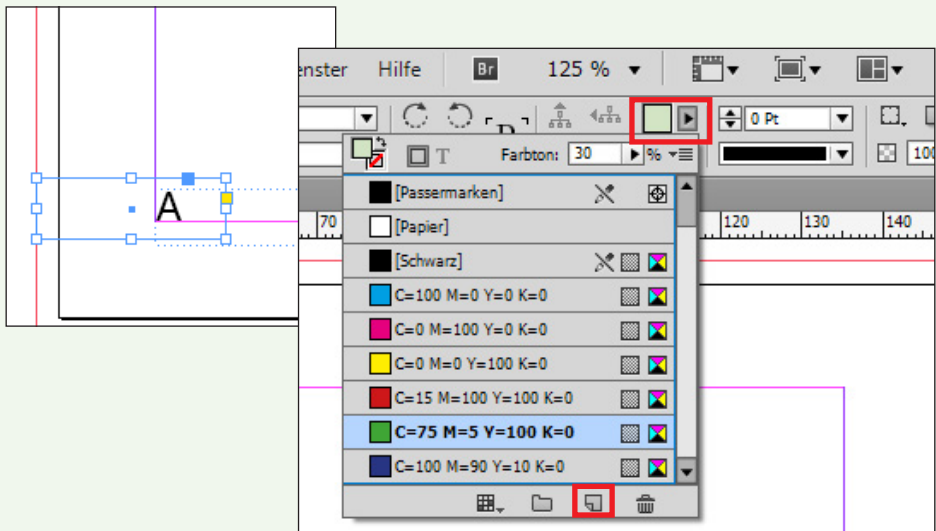
Wenn Sie Ihre Schriftart ändern wollen, markieren Sie zuerst die Schrift in Ihrem Textfeld mit dem Textwerkzeug und wählen dann die gewünschte Schrift aus. Bei manchen Schriften haben Sie auch die Möglichkeit, den **Schriftschnitt** zu ändern. Möchten Sie auch die **Schriftgröße** ändern, können Sie dies gleich in dem Feld daneben erledigen. Außerdem können Sie die Schrift in Großbuchstaben oder Kapitälchen schreiben, aber die Schrift auch hoch- oder tiefstellen, unterstreichen und auch durchstreichen.



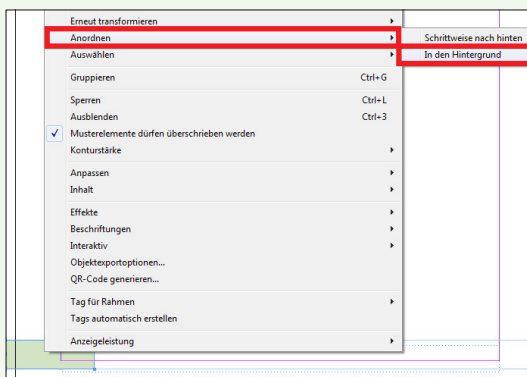


## 2.2. Flächen, Farbe und Anordnung

Um **Flächen** zu erstellen, **ziehen Sie bitte mit dem Rechteckrahmen** oder Ellipsenrahmen eine Fläche auf. In Ihrer Steuerleiste können Sie jetzt die Farbe Ihrer Fläche wählen und auch neue Farbfelder hinzufügen.



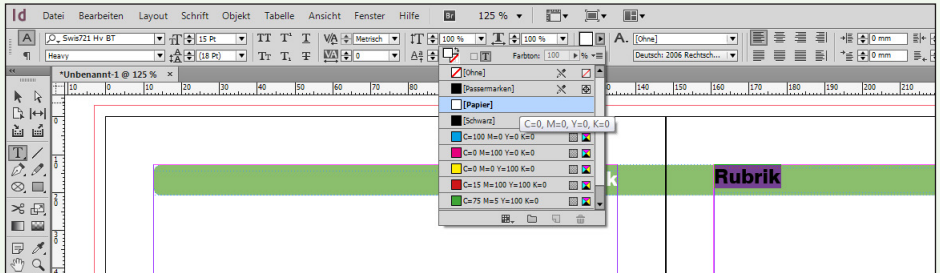
Typografie



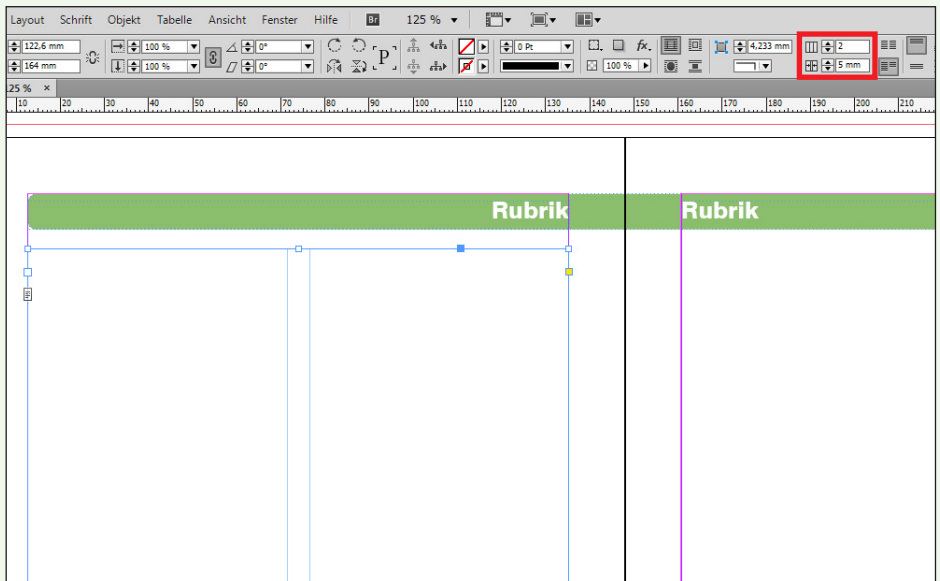
Die Objektreihenfolge ändern sie durch einen Rechtsklick und wählen danach **Anordnen → In den Hintergrund** (Vordergrund).

## 2.3. Kolumnentitel

Versuchen Sie Ihre Titel deutlich hervorzuheben. Dies erreichen sie durch eine größere Schriftgröße, eine andere Schriftart oder durch eine farbige Hinterlegung des Titels.

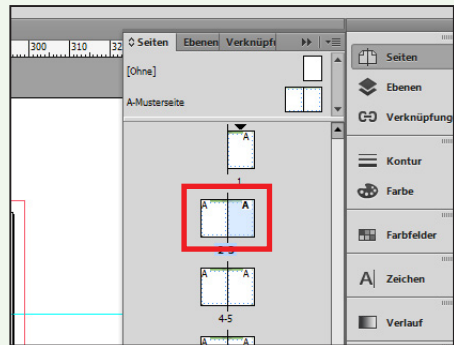


Wenn Sie schon in der Musterseite Ihre Textfelder erstellen, brauchen Sie später nur noch Ihre Texte auf die Seite ziehen. Für einen besseren Lesefluss legen Sie Ihr Textfeld zweispaltig an. Dies können sie wieder in der Steuerungsleiste einstellen.



Sie können die **Musterseitenansicht verlassen**, indem Sie in dem Fenster **Seiten** wieder auf eine **Inhaltsseite** klicken.

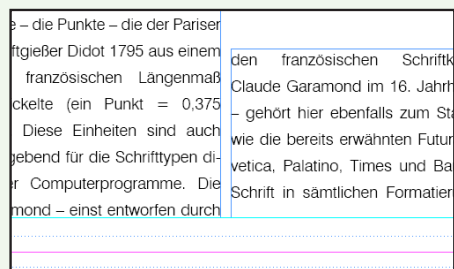
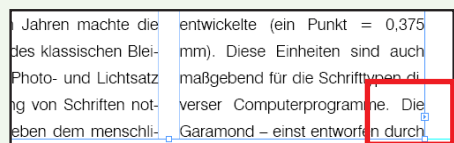
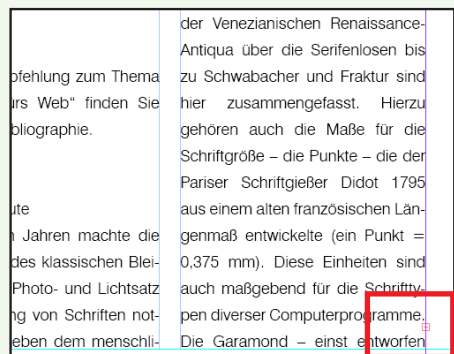
Ihren gewünschten Text können Sie nun in Ihr angelegtes Textfeld einfügen. Dafür ziehen Sie Ihre Textdatei einfach ins InDesigndokument und legen es in Ihrem Textfeld ab.



Sollte Ihr **Textfeld zu klein** für die Textmenge sein und ein roter Kasten mit einem Trennstrich erscheinen, können Sie diesen **Kasten anklicken** und der Kasten wird sich blau färben und ein Dreieck haben.

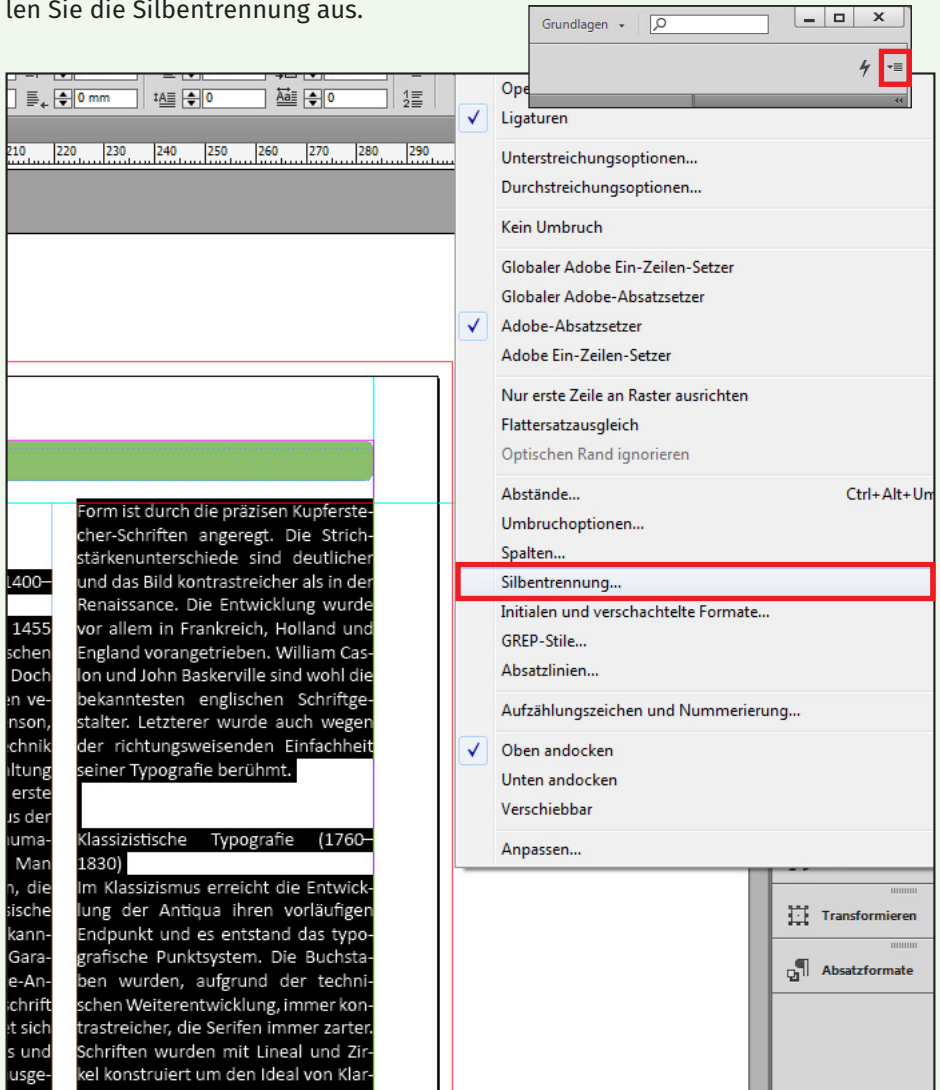
Wenn Sie jetzt auf die nächste Seite klicken, wird ein **neues Textfeld** erstellt mit Ihrem Text, der nicht gepasst hat. Diese beiden Textfelder sind miteinander **verknüpft** oder auch verkettet. Sollten Sie nun Textpassagen aus Ihrem ersten Textfeld löschen, wird der Text auch im zweiten Textfeld weniger.

Um Eigenschaften Ihres Textes besser zu organisieren, erstellen Sie **Absatzformate**. (Siehe 4.4)



## 2.4. Silbentrennung

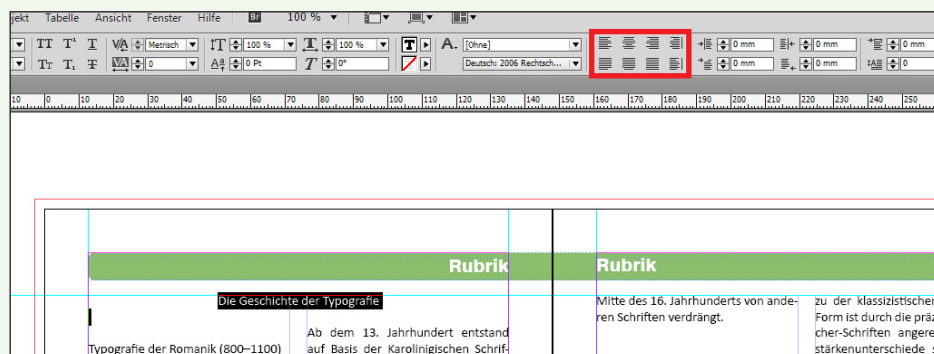
Wenn Ihre Silbentrennung nicht schon eingestellt ist, kommen sie durch Klicken des **Schnellmenüs** rechts in Ihrer Steuerungsleiste zur **Silbentrennung**. Hier wählen Sie die Silbentrennung aus.



## 2.5. Text ausrichten, Satzarten

Ihren Text können Sie linksbündig, rechtsbündig oder mittig ausrichten. Dies können Sie in der Steuerungsleiste einstellen.

Außerdem können Sie hier auch die Satzart wählen: Blocksatz, Flattersatz, Rausatz oder Zentriert.

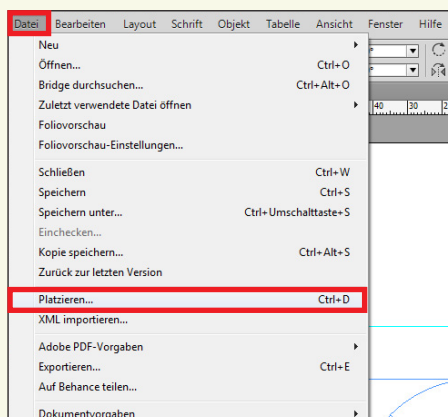


## 3. Bilder

### 3.1. Bilder einfügen

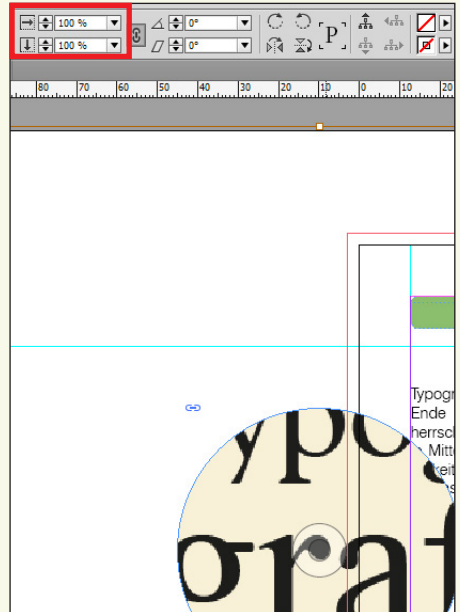
Wenn Sie Bilder in Ihrem Dokument einfügen möchten, können Sie diese einfach in das Dokument reinziehen. Um das Bild in einer anderen Form einzusetzen, müssen Sie diese Form zuerst aufziehen.

Danach gehen Sie im Menü auf **Datei** → **Platzieren** und können hier Ihr Bild auswählen.

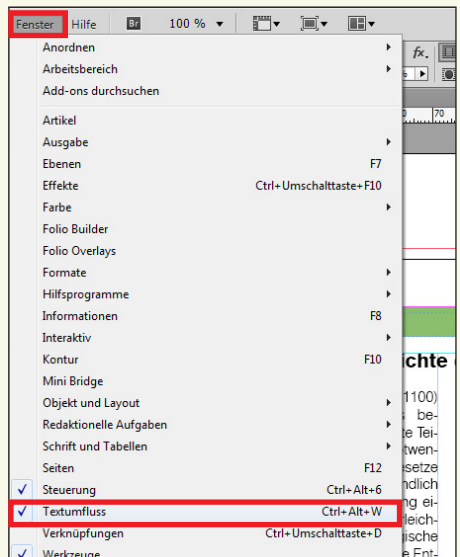


### 3. 2. Bilder beschneiden und vergrößern, Formsatz

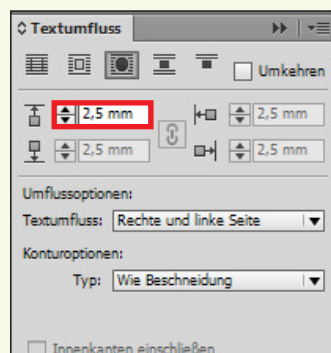
Sie können Ihren Bildrahmen auch noch vergrößern oder verkleinern. Diese Option haben Sie in der **Steuerungsleiste**. Möchten Sie den **Bildinhalt**, aber nicht den Rahmen vergrößern, klicken Sie Ihr Bild mit dem **Direktauswahl-Werkzeug** an.



Möchten Sie Ihr Bild im Text platzieren, so spricht man von einem **Formsatz**. Dafür können sie auch am Objektrahmen einen Abstand einstellen. Dafür gehen Sie im Menü auf **Fenster → Textumfluss**.



Hier können Sie den gewünschten Abstand eingeben.



### 3.3. Gestaltungsrichtlinien

Wenn Sie Ihre Bilder am Rand platzieren, sollten Sie diese entweder mit einem **1cm breiten Abstand** vom Rand entfernt platzieren oder aber **3mm über das Endformat** hinaus platzieren. Durch diesen 3mm Anschnitt können keine weißen „Blitzer“ bei der Weiterverarbeitung Ihres Produktes entstehen.



### 3. 4. Qualität der Bilder

Zunächst muss man wissen, dass Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen werden können, grundsätzlich von schlechter Qualität sind. Sie haben in der Regel nicht mehr als 75 dpi – eine Ausnahme bilden kostenpflichtige Bilder, z. B. vom Magazin Gemeindebrief.

Wenn Sie Bilder selbst einscannen, dann bitte mit 300 dpi. Bilder, die Sie mit Ihrer Digitalkamera machen, sollten möglichst mit der höchsten Auflösung aufgenommen werden, die mit Ihrer Kamera möglich ist.

Ob Ihre Bilder für eine gute Druckqualität brauchbar sind, können Sie relativ leicht nachprüfen: Vergrößern Sie die Ansicht auf Ihrem Bildschirm auf 400 % (am besten in Ihrer PDF-Datei). Wenn das Bild nun noch sehr scharf zu erkennen ist, hat es mindestens die erforderlichen 300 dpi, sollte es aber verschwommen oder pixelig aussehen, ist es nur von minderer Qualität und kann auch im Druck nicht sehr gut wiedergegeben werden.

↓ 300 dpi



↓ 72 dpi



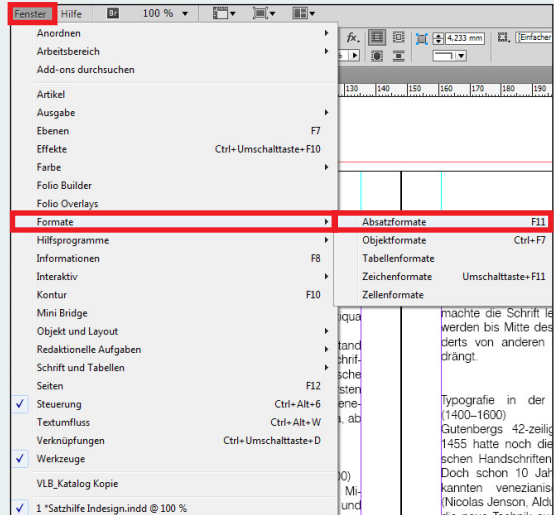


## 4. Gestaltung

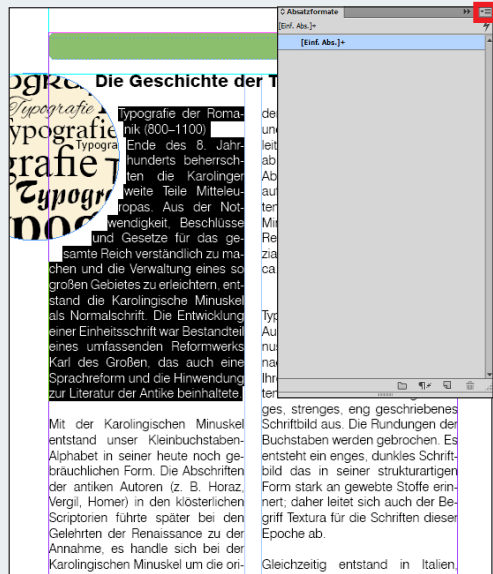
### 4.1. Absatzformate anlegen

Bei einer mehrseitigen Broschüre, bei der man mehrere Schriftvarianten und Schriftgrößen hat, ist es sinnvoll Absatzformate anzulegen.

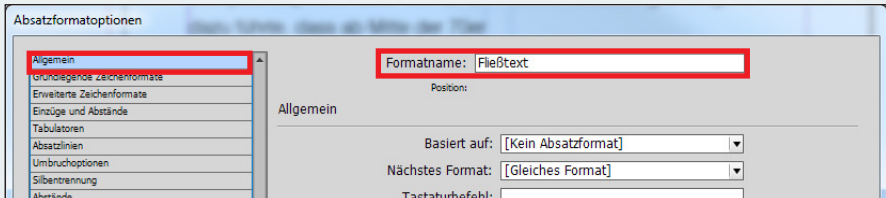
So können Sie auch noch im nachhinein alle Überschriften oder den angelegten Fließtext durch die Absatzformate ändern und nicht jedes Textfeld einzeln. Um das Absatzformatfenster zu öffnen, gehen Sie im Menü auf **Fenster → Formate → Absatzformate**.



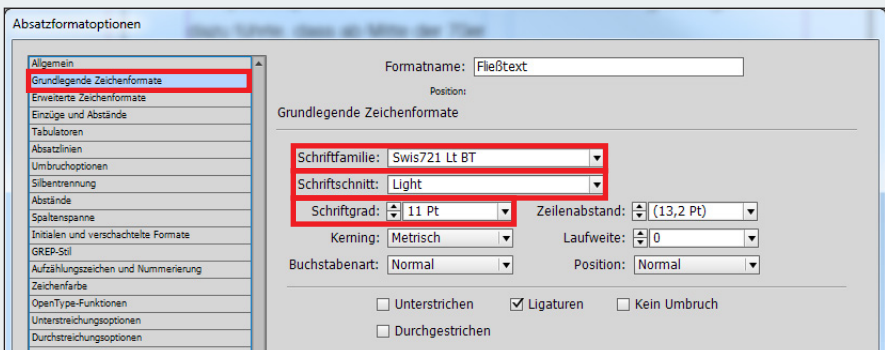
Um ein Absatzformat anzulegen, markieren Sie den Text und klicken bei dem Absatzformatfenster auf den rechten Button.



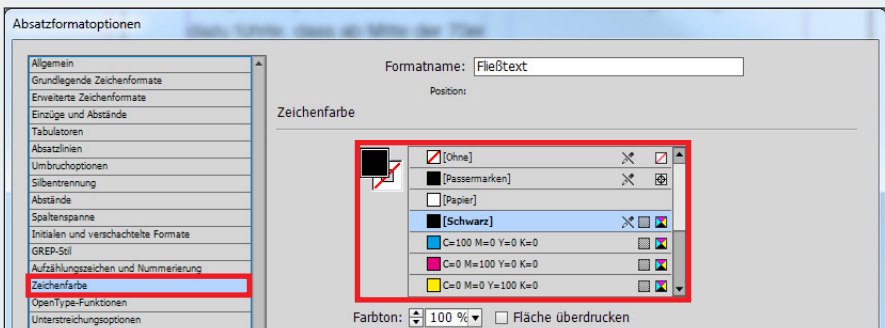
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können sie unter **Allgemein** Ihrem Format einen Namen geben z.B. **Fließtext**.



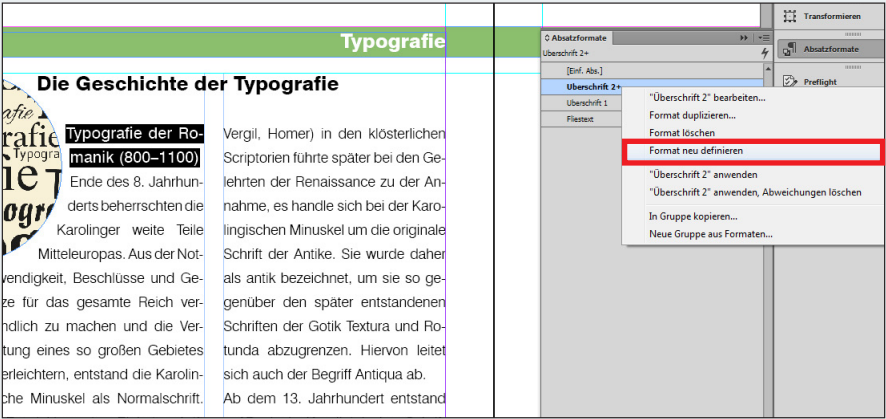
Unter **Grundlegende Zeichenformate** können Sie die Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgröße und weitere Eigenschaften des Absatzformates definieren.



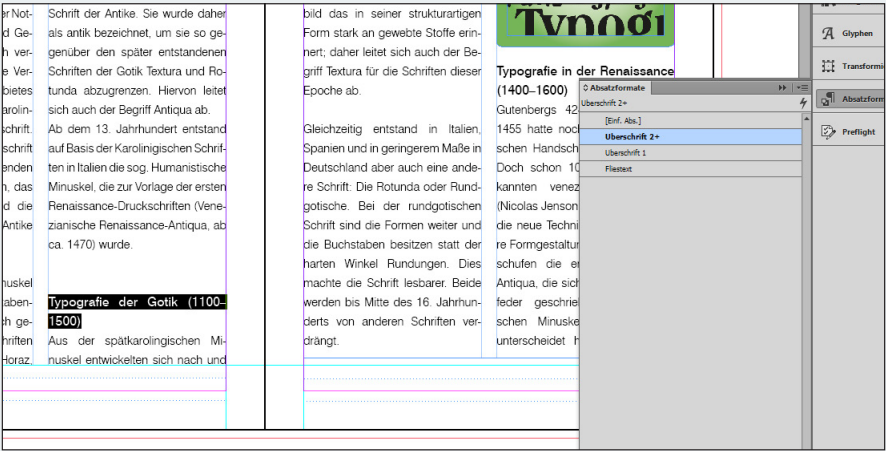
Die Schriftfarbe ändern Sie unter **Zeichenfarbe**.



Wenn Sie jetzt Änderungen an Ihrem Text vornehmen, müssen Sie einfach nur noch den **Text markieren** und auf Ihrem Absatzformat bei einem Rechtsklick **Format neu definieren** gehen. So müssen Sie nicht extra die Änderungen im Absatz-formatoptionen-Fenster vornehmen.

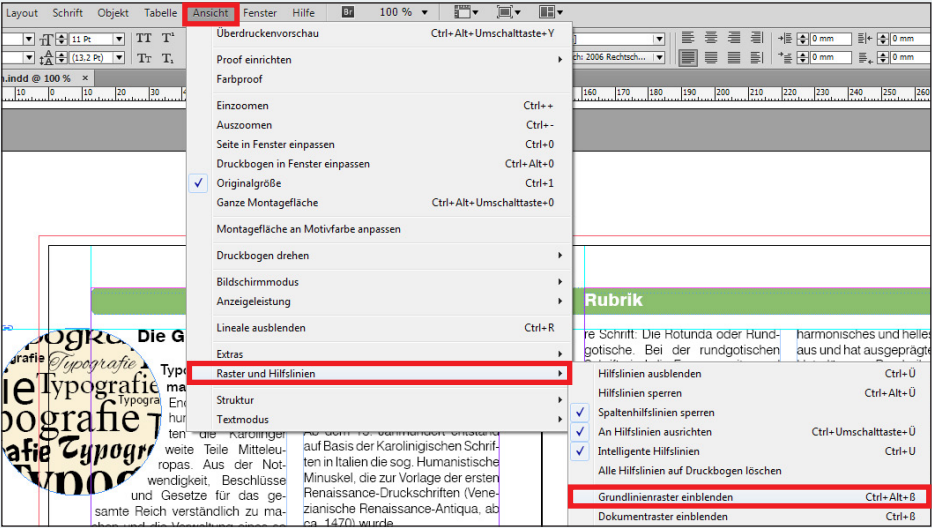


Um das Absatzformat **anzuwenden**, markieren Sie einfach den Text und wählen das entsprechende **Format** aus.



## 4. 2. Registerhalten, Grundlinienraster

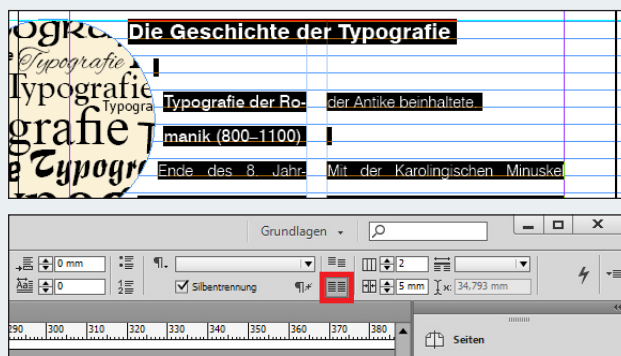
Bei einem zweispaltigen Layout sollte man darauf achten, dass der Text auf einer Linie steht und diese nicht versetzt ist. Dies nennt man Registerhaltigkeit. Eine andere Form der Registerhaltigkeit ist es, wenn man die gleiche Textmenge auf der Vorder- und Rückseite hat und der Text somit das gleiche Schriftbild bildet. Um das Grundlinienraster einzublenden, gehen Sie im Menü auf Ansicht → Raster und Hilfslinien → Grundlinienraster einblenden.



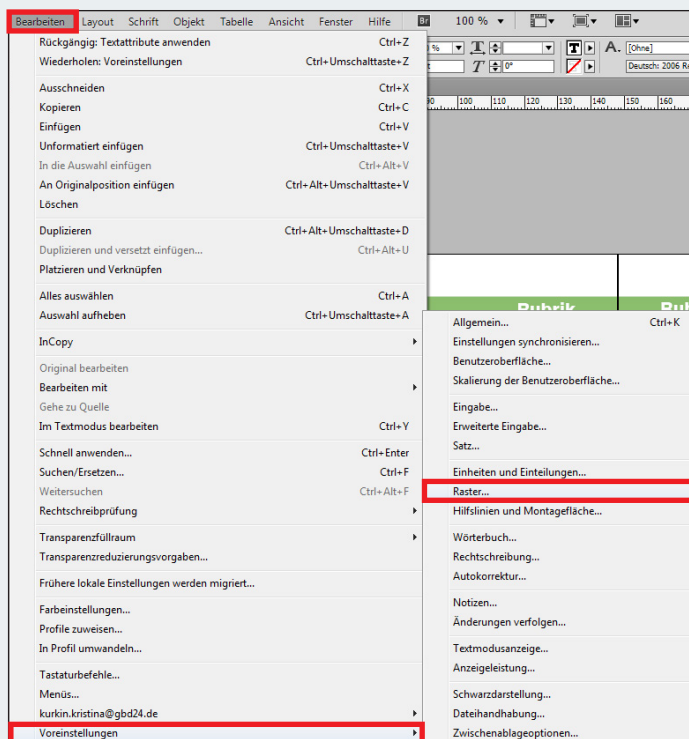
Danach wird Ihr Raster eingeblendet. (Wenn nicht, siehe Seite 22)

| Die Geschichte der Typografie     |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Typografie der Romanik (800–1100) | denen. Schriften der Gotik, Textura und Rotunda abzugrenzen. Hiervon leitet sich auch der Begriff Antiqua ab.  |  |
| Typografie des 13. Jahrhunderts   | Ab dem 13. Jahrhundert entstand auf Basis der Karolingischen Schriften in Italien die sog. Humanistische Minuskel, die zur Vorlage der ersten Renaissance-Druckschriften (Venezianische Renaissance-Antiqua, ab ca. 1470) wurde. |  |
| Typografie der Gotik (1100–1500)  | Aus der spätkarolingischen Minuskel entwickelten sich nach und nach die gotischen Schriften.   |  |

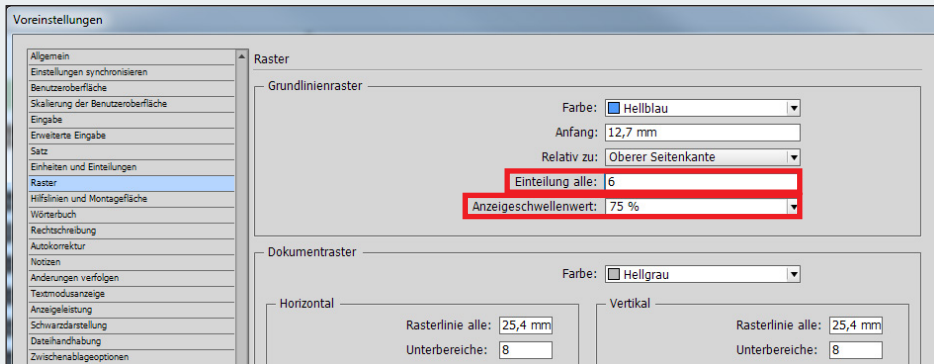
Jetzt müssen Sie Ihren Text markieren und wählen in Ihrer Steuerungsleiste rechts den Button **An Grundlinienraster** ausrichten.



Wenn Ihr Text nun zu große Lücken aufweist, können Sie die Einstellungen des **Grundlinienrasters** verändern. Dazu gehen Sie im Menü auf **Bearbeiten** → **Voreinstellungen** → **Raster**.



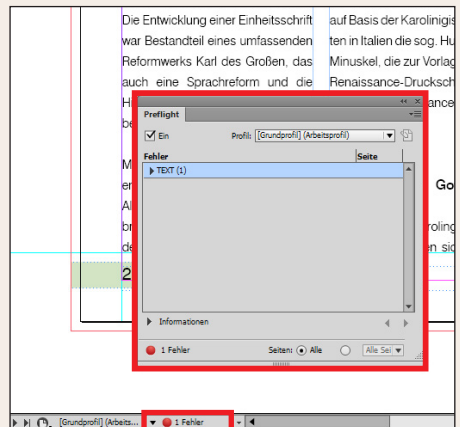
In diesem Fenster können Sie nun die „Schriftgröße“ des Grundlinienrasters festlegen. Probieren Sie Werte aus und schauen Sie in Ihrem Layout, welche Größe am besten passt. Außerdem sollten Sie den Schwellenwert auf 100% setzen, damit Sie das Raster in jeder Bildschirmansicht sehen.



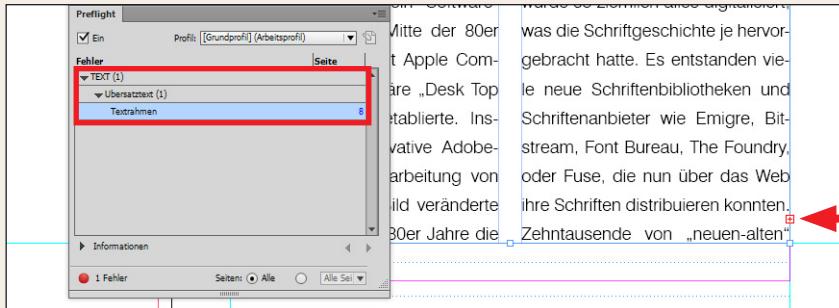
## 5. Datei prüfen

### 5.1. Preflight

In dem Preflight von InDesign kann man die Daten vorab prüfen. Der Button befindet sich unten in Ihrem Programm. Dort finden sie einen Kreis, der entweder grün ist und neben dem steht ohne Fehler oder der Kreis ist rot und es steht daneben die Anzahl der Fehler, die InDesign gefunden hat. Mit einem Doppelklick können Sie das Preflightfenster öffnen.



In diesem Fenster sind nun die Fehler der Datei zu sehen. In diesem Fall ein zuge-schobenes Textfeld. Durch ein **Klicken auf den Fehler** springt InDesign zum Fehler im Dokument und man kann den Fehler nun beheben.

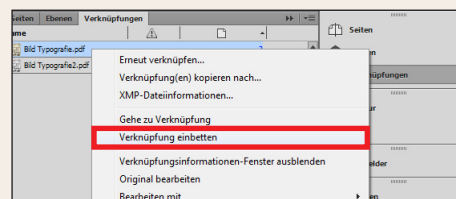
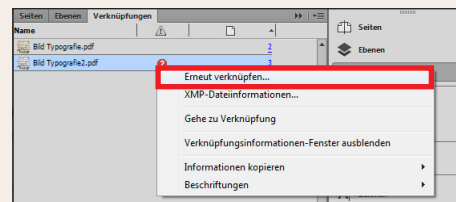
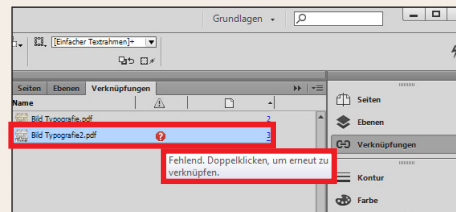


## 5.2. Verknüpfungen

Sie sollten auch versuchen, Ihre **Bilder**, die Sie in Ihr Dokument eingefügt haben, nicht mehr auf Ihrem Rechner in einen anderen Ordner zu verschieben.

Sonst kann InDesign das Bild nicht mehr finden und Sie müssen das Bild neu verknüpfen. Dies können sie im Fenster unter Verknüpfungen sehen. Durch einen Rechtsklick können Sie auf **Erneut verknüpfen** gehen und die Datei neu in das Dokument einfügen.

Wenn Sie Ihr Bild einbetten, ist es fest in der Datei verknüpft und der Dateipfad ist nicht mehr interessant. Bild Rechtsklick **Verknüpfung einbetten**.



“

# DIE HALTEN, WAS SIE VERSprechen!



## EIN KUNDENFEEDBACK:

*Wir sind von der Qualität und von der Schnelligkeit bei der Herstellung unserer Broschüre beeindruckt. Wir arbeiten sehr gerne mit der GemeindebriefDruckerei zusammen. Auch, weil der gesamte Bestellprozess sehr einfach ist inkl. dem Preis-Kalkulator und der Eingabe einer Verteilerliste. Danke, dass ihr alles so gut verpackt und immer pünktlich liefert.*

**BIANCA WASSERLE**  
WASSERLE GMBH, KAUFERING

# 4+

Unsere 4-Plus-  
Argumente  
für Sie

+ HILFREICH &  
NÜTZLICH

+ EINFACH &  
SCHNELL

+ BEWUSST  
NACHHALTIG

+ HOCHWERTIG &  
PREISGÜNSTIG

Für Fragen  
stehen wir Ihnen  
gerne zur Verfügung

Einfach anrufen unter:  
**0 58 38 / 99 08 99**



KAI  
HARMS



MARTIN  
HARMS



ANATOLI  
HOCHWEISS

GemeindebriefDruckerei | Eichenring 15a  
29393 Groß Oesingen | 05838 990899  
info@GemeindebriefDruckerei.de  
[www.GemeindebriefDruckerei.de](http://www.GemeindebriefDruckerei.de)



**Blieben Sie auf dem Laufenden  
mit unserem kostenlosen  
Newsletter.**