

Verwenden von **ADOBE® FRAMEMAKER® 10**

© 2011 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Verwenden von Adobe® FrameMaker® 10 für Windows®

This user guide is protected under copyright law, furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

This user guide is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/us/>

Adobe, the Adobe logo, Adobe AIR, Adobe Captivate, Adobe Type Manager, Acrobat, AIR, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, Illustrator, PageMaker, Photoshop, PostScript, Reader, RoboHelp, and RoboScreenCapture are trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Microsoft, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Solaris is a trademark or registered trademark of Oracle and/or its affiliate. SVG is a trademark of the World Wide Web Consortium; marks of the W3C are registered and held by its host institutions MIT, INRIA, and Keio.

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at <http://www.adobe.com/go/thirdparty>.

Portions include software under the following terms:

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

This Program was written with MacApp®: ©1985-1988 Apple Computer, Inc. APPLE COMPUTER, INC. MAKES NO WARRANTIES WHATSOEVER, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, REGARDING THIS PRODUCT, INCLUDING WARRANTIES WITH RESPECT TO ITS MERCHANTABILITY OR ITS FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE. The MacApp software is proprietary to Apple Computer, Inc. and is licensed to Adobe for distribution only for use in combination with Adobe FrameMaker.

Portions copyright 1984-1998 Faircom Corporation. "FairCom" and "c-tree Plus" are trademarks of Faircom Corporation and are registered in the United States and other countries. All Rights Reserved.

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia (<http://www.iis.fhg.de/amm>).

ImageStream Graphics Filters and ImageStream are registered trademarks of Inso Corporation.

Portions utilize code licensed from Nellymoser (www.nellymoser.com)

Adobe Flash Player 10 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

Certain trademarks are owned by The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., and are used by permission. Merriam-Webster is a trademark of Merriam-Webster, Inc.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.



Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. government end users. The software and documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. For U.S. Government End Users, Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte

Ressourcen	1
Aktivierung und Registrierung	1
Hilfe und Support	2
Dienste, Downloads und Extras	3
Neuerungen	4

Kapitel 2: Grundlagen in FrameMaker

Benutzeroberfläche	12
Funktionen für Barrierefreiheit in FrameMaker	32
Öffnen, Speichern und Schließen von Dokumenten	33

Kapitel 3: Vorlagen und Seitenlayout

Vorlagen	42
Formate	43
Vorgabeseiten und Referenzseiten	65
Seitenlayouts	76
Dokumente mit mehreren Textflüssen	87
Variablen	94
Vorlagen	108
Erstellen von Dokumenten	114

Kapitel 4: Text

Eingeben und Bearbeiten von Text	116
Arbeiten mit Elementen in strukturierten Dokumenten	118
Suchen nach Elementen	138
Rechtschreibprüfung	142
Verwenden des Thesaurus	149
Mehrstufige Befehle „Rückgängig“ und „Wiederholen“	150
Gleichungen	153
Arbeiten mit mehreren Sprachen	193

Kapitel 5: Tabellen

Tabellen	197
Einfügen, Verschieben oder Entfernen von Tabellen	199
Text und Grafiken in Tabellen	202
Formatieren von Tabellen	210
Tabellenposition und Abstände	220

Kapitel 6: Grafiken

Grafiken und Objekte	226
Verwenden von Farbe in Text und Objekten	256
Verankerte Rahmen	262
RoboScreenCapture	276

Kapitel 7: Dynamische Dokumente

Marken	279
Hypertext- und Viewerdokumente	280
Hypertextbefehle	286
Erstellen von Hypertextverknüpfungen	294
Implementieren von Möglichkeiten zum Starten, Öffnen und Schließen von Anwendungen	298
Testen von Hypertextdokumenten und Fehlerbehebung	300
Hinzufügen von Hypertextverknüpfungen zu generierten Dateien	301
FluidView-Format	304
Querverweise	306

Kapitel 8: Bücher und lange Dokumente

Bücher	320
Erstellen von Büchern	321
Verwalten von Büchern	325
Generieren und Aktualisieren von Büchern	335
Inhaltsverzeichnisse oder andere Listen	338
Erstellen von Indizes	346
Formatieren von Listen und Indizes	361
Fußnoten und Endnoten	369
Bedingungsdokumente	376
Problembehebung in Büchern	386

Kapitel 9: Arbeiten mit Dokumenten

Importieren und Verknüpfen von Dateien	392
Einbetten von Objekten	415
Exportieren von Text und Grafiken	419
Verwalten von Dateien mithilfe von WebDAV	423

Kapitel 10: Bearbeiten von Inhalten

Kennzeichnen von Änderungen durch Verfolgen von Textänderungen	428
Änderungen auf Buch- oder Mapebene nachverfolgen	432
Kennzeichnen von überarbeitetem Text mit Änderungsbalken	433
Vergleichen von Versionen zum Anzeigen von Änderungen	435
Ermitteln der Wort- und Zeichenanzahl	438
Importieren von PDF-Kommentaren	438

Kapitel 11: Strukturiertes Authoring

Einführung in strukturiertes Authoring	441
Migration von unstrukturierten FrameMaker-Dateien in XML	446
Konvertieren von unstrukturierten Dateien in strukturierte Dokumente	458
XML in FrameMaker	460
Filtern nach Attribut	470

Kapitel 12: Strukturiertes Authoring mit DITA

Warum DITA	480
Unterstützung von DITA in FrameMaker	481
DITA-Optionen	483

DITA-Topics	487
DITA Maps und Bookmaps	490
DITA-Inhaltsreferenzen (conrefs)	496
DITA-Querverweise und -Verknüpfungen	500
Suchen nach Referenzen	506
Bedingte Verarbeitung	506
Automatische Konvertierung von Basisdateien in spezialisierte Dateien	510
 Kapitel 13: Erzeugen von Ausgaben	
Veröffentlichungsoptionen	511
Veröffentlichen des aktuellen Dokuments	511
Erzeugen von PDF-Dateien	512
Dokumenterstellung unter Berücksichtigung der Zugänglichkeit	521
Erzeugen von Druckausgaben	523
Generieren von HTML	531
 Kapitel 14: Arbeiten mit Content Management-Systemen	
Informationen zu den Konnektoren für Documentum und SharePoint	552
Konfigurieren von Konnektoren	552
Herstellen der Verbindung zum Content Management-System	554
Verwenden des Repositorymanagers	554
Hochladen von Dateien und Ordnern	555
Verwalten von Ressourcen	556
Suchen nach Dateien	559
 Kapitel 15: Scripting in FrameMaker	
Was ist Scripting?	562
Warum Scripting?	562
Erste Schritte mit Scripting	562
 Kapitel 16: Tastaturbefehle	
Tastaturbefehle – Einführung	566
Durchblättern von Dokumenten	568
Tasten für Bildschirmmodi	568
Dialogfelder	569
Tasten für die Auswahl	572
Menübefehle	572
Tabellen	585
Buchbefehle	587
Tastenkombinationen zum Suchen und Ersetzen	588
Dokumente	589
Dokumentgestaltung	591
Dokumentdienstprogramme	592
Textformatierung	594
Zeichen- und Absatzgestaltung	596
Text	596
Verfolgen von Textänderungen	600
Textbearbeitung	601

Sonderzeichen eingeben	602
Funktionstasten	603
Tastaturbefehle für Zeichenwerkzeuge	603
Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Objekten	605
Tastenkombinationen zum Hinzufügen von Farbe	608
Tastenkombinationen für Gleichungen	608
Filter nach Attribut	622
Marken und Variablen	622
Arbeiten mit Struktur	623
Menü „Element“	624
Andere nützliche Tastaturbefehle	624

Kapitel 1: Erste Schritte

Ressourcen

Bevor Sie die Arbeit mit FrameMaker beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit der Aktivierung und den zahlreichen Ressourcen vertraut zu machen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Ihnen stehen Video-Anleitungen, Zusatzmodule, Vorlagen, Benutzercommunitys, Seminare, Lehrgänge, RSS-Feeds und vieles mehr zur Verfügung.

Aktivierung und Registrierung

Die vollständigen Systemanforderungen und Empfehlungen für Adobe® FrameMaker® 10 finden Sie auf der FrameMaker-Produktseite unter www.adobe.com/de/products/framemaker.

Installieren der Software

- 1 Schließen Sie alle Adobe-Anwendungen, die auf dem Computer ausgeführt werden.
- 2 Legen Sie den Installationsdatenträger in das CD-Laufwerk ein und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Installationshilfe

Für Hilfe bei Installationsproblemen wenden Sie sich an das Installation Support Center unter www.adobe.com/go/learn_fm_install_de.

Lizenzaktivierung

Während des Installationsverfahrens stellt die Adobe-Software eine Verbindung zu einem Adobe-Server her, um die Lizenzaktivierung abzuschließen. Bei diesem Vorgang werden keine personenbezogenen Daten übermittelt. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie unter www.adobe.com/go/activation_de auf der Website von Adobe.

Registrieren

Registrieren Sie das Produkt, damit Sie Installationssupport und andere Dienste nutzen können sowie über Updates benachrichtigt werden.

- ❖ Befolgen Sie zum Registrieren die Anweisungen im Dialogfeld „Registrierung“, das beim ersten Start der Software angezeigt wird.



Wenn Sie die Registrierung verschieben, können Sie sie später jederzeit über „Hilfe“ > „Registrierung“ nachholen.

Hilfe und Support

Gehen Sie zur Adobe-Support-Website unter www.adobe.com/de/support/framemaker, um auf Dokumentation, Übungen und Informationen zur Fehlerbehebung zuzugreifen. Über diese Seite können Sie auch auf Kundensupportinformationen zugreifen.

Die Onlinehilfe umfasst außerdem eine Verknüpfung zur vollständigen und aktualisierten PDF-Fassung der Hilfe.

Community-Hilfe

Die Community-Hilfe ist eine integrierte Umgebung auf Adobe.com, über die Sie Zugriff auf Inhalte erhalten, die von der Benutzercommunity beigetragen und von Experten von Adobe und aus der Branche allgemein moderiert werden. Kommentare anderer Benutzer helfen Ihnen, die geeignete Antwort zu finden. Durchsuchen Sie die Community-Hilfe nach den besten Webinhalten zu Produkten und Technologien von Adobe. Dazu zählen auch die folgenden Ressourcen:

- Videos, Lehrgänge, Tipps und Techniken, Blogs, Artikel und Beispiele für Designer und Entwickler.
- Vollständige Onlinehilfe, die regelmäßig aktualisiert wird und vollständiger ist, als die Hilfe, die mit Ihrem Produkt geliefert wird. Wenn Sie Zugang zum Internet haben und die Hilfeoption aufrufen, wird automatisch die aktuellste Onlinehilfe angezeigt, und nicht die Hilfe, die mit dem Produkt geliefert wurde.
- Weitere Inhalte auf Adobe.com umfassen Knowledgebase-Artikel, Downloads und Updates, die Adobe Developer Connection und vieles mehr.

Verwenden Sie das Suchfeld in der Hilfe Ihres Programms, um Zugang zur Community-Hilfe zu erhalten. Sie können die Website Adobe.com und andere Websites nach nützlichen Informationen zu Ihrem Produkt durchsuchen. Die Moderatoren stellen laufend die interessantesten Webinhalte zu Ihrem Produkt zusammen. Sie können der Onlinehilfe Kommentare hinzufügen und die Kommentare anderer Benutzer lesen.

Community-Hilfe-Client

Das Hilfesystem kann in der Anwendung über das Hilfemenü bzw. durch Drücken von F1 gestartet werden.

Der Community-Hilfe-Client bietet folgende Möglichkeiten:

- Sicherstellen, dass Sie über den neuesten Hilfeinhalt verfügen: Wenn Sie online sind, zeigt der CHC standardmäßig den Online-Hilfeinhalt für das Produkt an. Wenn Sie bei einer Aktualisierung des Hilfeinhalts online sind, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den neuesten Hilfeinhalt herunterzuladen. Adobe aktualisiert den Hilfeinhalt, sooft wichtige Aktualisierungen vorliegen, die den Benutzern mitgeteilt werden müssen. Für diese Aktualisierungen gibt es keine festen Zeiträume. Sie werden nach Bedarf vorgenommen.
- Bestmöglicher Suchansatz:
 - Die Suche liefert Ergebnisse sowohl aus dem lokalen Hilfesystem als auch aus anderen zugehörigen Quellen im Internet.

***Hinweis:** Verknüpfungen zu anderen Quellen werden nur angezeigt, wenn Sie online sind.*

 - Sie haben die Möglichkeit, nur im lokalen Hilfeinhalt zu suchen.
 - Ergebnisse filtern.
- Damit können Sie vom Community-Help-Client aus Beiträge schreiben, kommentieren und Feedback zu Hilfeinhalten geben.

Weitere Informationen finden Sie in der Community-Hilfe unter <http://community.adobe.com/help/about.html>.

Weitere Ressourcen

Die Onlinehilfe umfasst außerdem eine Verknüpfung zur vollständigen und aktualisierten PDF-Fassung der Hilfe.

Auf der Supportwebsite von Adobe unter www.adobe.com/de/support finden Sie Informationen zu kostenlosen und kostenpflichtigen Supportangeboten.

Über die folgenden Ressourcen können Sie mit der FrameMaker-Community interagieren.

- Adobe-Foren: <http://forums.adobe.com/community/framemaker>
- Adobe-Blogs: <http://blogs.adobe.com/>
- Adobe TV: <http://tv.adobe.com/product/framemaker/>

Dienste, Downloads und Extras

Sie können Ihr Produkt durch Integration vielfältiger Dienste, Zusatzmodule und Erweiterungen ausbauen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Beispiele und andere Elemente herunterzuladen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.

Adobe-Downloads

Besuchen Sie www.adobe.com/go/downloads_de, wenn Sie kostenlose Updates, Probeversionen und andere nützliche Software suchen.

Adobe Labs

Bei den Adobe Labs unter www.adobe.com/go/labs_de können Sie neue und sich entwickelnde Technologien und Produkte von Adobe ausprobieren. Auf der Adobe Labs-Website stehen Ihnen u. a. folgende Ressourcen zur Verfügung:

- Vorabversionen von Softwareanwendungen und Technologien
- Codebeispiele und optimale Verfahren für schnelleres Lernen
- Frühe Versionen von Produkt- und technischer Dokumentation
- Foren, Wiki-basierte Inhalte und andere Ressourcen zur Unterstützung der Interaktion mit gleichgesinnten Benutzern.

Adobe Labs unterstützt einen gemeinschaftlichen Prozess der Softwareentwicklung. In dieser Umgebung kann der Kunde schnell neue Produkte und Technologien produktiv nutzen. Die Adobe Labs bieten außerdem ein Forum für frühes Feedback. Anhand dieses Feedbacks erstellen die Entwicklungsteams von Adobe Software, die den Anforderungen und Erwartungen der Community entspricht.

Adobe TV

Den Kanal für technische Kommunikationen auf Adobe TV finden Sie unter <http://tv.adobe.com/channel/technical-communication>. Dort stehen Lernvideos zum Authoring bereit.

Neuerungen

Adobe® FrameMaker® 10 ist mit den neuesten DITA-Spezifikationen, DITA1.2, kompatibel. Die Authoring-Umgebung ist benutzerfreundlicher und umfasst zahlreiche Verbesserungen wie eine optimierte Tagansicht, besseres Management der verwendeten bzw. nicht verwendeten Formate, bessere Unterstützung für bedingte Ausdrücke und automatische Rechtschreibprüfung. Die Arbeitsabläufe für Review, Zusammenarbeit, Drucken und Veröffentlichen wurden verbessert. FrameMaker unterstützt jetzt außerdem verschiedene weitere Medienformate. Über ExtendScript ist native Automatisierungsunterstützung verfügbar.

Verbesserungen für XML- und DITA-Unterstützung

Erweiterte Unterstützung für XML-Inhalterstellung

FrameMaker enthält folgende neue Funktionen zur Verbesserung der XML-Inhalterstellung:

- Einen Attribut-Editor, mit dem Elementattribute einfach bearbeitet werden können
- Eine Lese-Schreib-Regeldateierstellung
- Einen Assistenten für die XML-Anwendungserstellung
- Ein Designer für strukturierte Anwendungen
- Die Möglichkeit, XML-Dateien in einem Texteditor anzuzeigen

Verwandte Themen

„[Verwenden des Attribut-Editors](#)“ auf Seite 464

„[Erstellen von Strukturdateien](#)“ auf Seite 454

„[Erstellen von XML-Dateien](#)“ auf Seite 460

„[Anzeigen von XML-Dateien in Notepad](#)“ auf Seite 461

Verbesserter Umgang mit Leerraumzeichen

Beim Importieren einer XML-Datei in FrameMaker werden alle nicht benötigten Leerraumzeichen entfernt. Zu den entfernten Leerraumzeichen gehören Leerzeichen, Tabulatorzeichen, Leere Zeile und Neue Zeile. Wenn mehrere Leerräume aufeinander folgen, wird nur der erste Leerraum beibehalten, alle anderen werden entfernt.

Beispiel:

- [LEERZEICHEN][LEERZEICHEN] wird zu [LEERZEICHEN].
- [TABULATOR][LEERZEICHEN] wird zu [TABULATOR].

Verbesserte Durchsuchbarkeit von PDF-Dateien durch Metadaten Speicherung

Sie können Metadaten für DITA Maps und Themen eingeben. Zu den Metadatenfeldern gehören „AuthorName“, „ShortDesc“, „Title“ und „Keywords“. FrameMaker kann jetzt die Metadateninformationen von DITA Maps und Themen direkt den FileInfo-Feldern in Framemaker zuweisen.

Beim Speichern als PDF speichert FrameMaker die FileInfo-Informationen als XMP-Metadaten in den PDF-Dateien. Suchmaschinen wie Google verwenden XMP-Metadaten zum Generieren von Suchergebnissen aus PDF-Dateien. Daher wurde die Durchsuchbarkeit von mit FrameMaker generierten PDFs verbessert.

Unterstützung für DITA 1.2-Spezifikationen

FrameMaker 10 unterstützt DITA 1.2-Spezifikationen, während die Unterstützung der DITA 1.1-Spezifikationen und Docbook fortgesetzt wird.

Verbesserte DITA-Referenzdialogfelder

Die DITA-Querverweis- und conref-Dialogfelder wurden verbessert, sodass nur noch Elemente aufgelistet werden, die in den DITA-Dokumenten verwendet werden. Es werden keine anderen Elemente aufgelistet.

Verbesserte Unterstützung für DITA-Spezialisierung

Die DITA-Spezialisierungsfunktion wurde verbessert und unterstützt sowohl strukturelle als auch Domänenspezialisierungen. Ein neuer Assistent für DITA-Spezialisierung erleichtert die Erstellung von spezialisierten DITA-Dateien.

Verwandte Themen

„[Automatische Konvertierung von Basisdateien in spezialisierte Dateien](#)“ auf Seite 510

[Integrating DITA Specialization with FrameMaker 10](#)

Verbesserte Benutzeroberfläche für DITA

FrameMaker enthält die folgenden neuen Verbesserungen für die DITA-Benutzeroberfläche:

- Über das DITA-Conref-Dialogfeld können Inhalte anhand von „keyref“ indirekt bzw. anhand von „href“ direkt referenziert werden. Zudem können Sie anhand des conrefend-Attributs den Inhaltsbereich auswählen.
- Über den DITA-Schlüsselraummanager können Sie Schlüssel und deren Referenzen verwalten.
- Mithilfe des DITA-Dialogfelds „Referenzen aktualisieren“ können Sie während des Inhalts-Authoring die Verfügbarkeit und Integrität von Inhalten validieren. Zum Auflösen von Referenzen brauchen keine DITA Maps erstellt zu werden.
- Mithilfe des DITA-Dialogfelds „Referenzen suchen“ können Sie elementspezifische Inhaltssuchvorgänge durchführen, wobei alle Referenzen auf dieses bestimmte Element in einem Ordner oder in geöffneten Dateien vorgenommen wurden.
- Im Hauptmenü können Sie die DITA-Optionen besser kontrollieren, während DITA-Inhalte in FrameMaker geladen werden. Zudem können Import- und Exportoptionen wie die Indexeintrag-Konvertierung auf DITA-Inhalte angewandt werden.
- Das Dialogfeld „DITA-Optionen“ enthält eine Option, um zwischen der Unterstützung für DITA 1.1 und DITA 1.2 zu wechseln.

Erweiterte Rich-Media-Unterstützung

FrameMaker unterstützt jetzt die folgenden weiteren Formate und bietet somit umfassende Rich Media-Unterstützung:

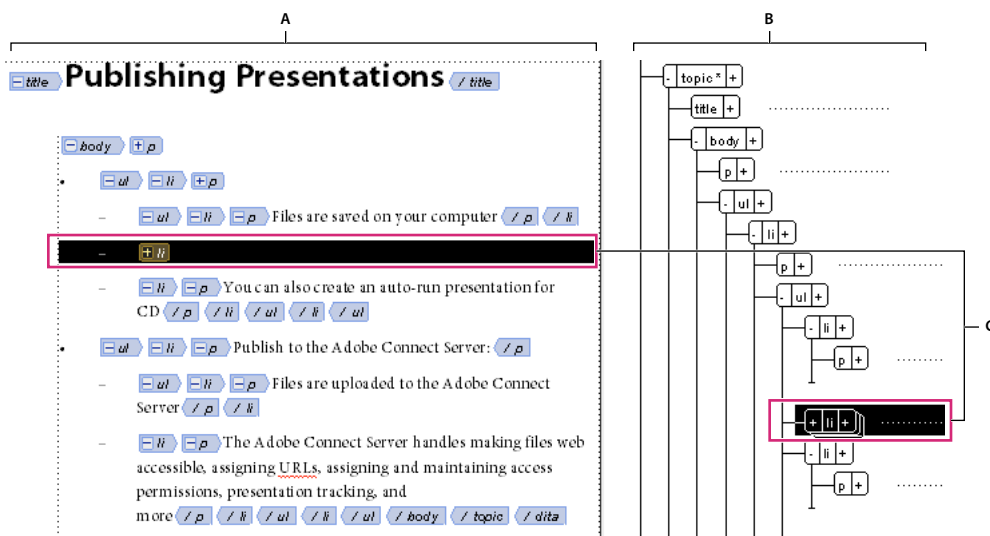
AIF	AIFC	AIFF	ASF	AU
AVI	FLV	IVF	KAR	M1V
M3U	MID	MOV	MP2	MP3
MPA	MPE	MPEG	MPG	QT
WAV	WMV			

Verbesserte Verwendbarkeit

In FrameMaker wurden zahlreiche Verbesserungen der Benutzeroberfläche vorgenommen. Verschiedenste Aufgaben sind nun einfacher und damit auch effizienter zu bewältigen. Zu den Verbesserungen zählen der mehrwertige Filter nach Attributen, Import von Einstellungen für bedingte boolesche Ausdrücke, Suchen/Ändern von irregulären Formaten, ein verbessertes Dialogfeld für Texteinschubeigenschaften und ein anpassbares Markendialogfeld.

Verbesserungen der Tagansicht

Wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“, um jedes Element mit einem Bezeichnungstext im Dokumentfenster anzuzeigen. Mithilfe von FrameMaker können Sie jetzt im Dokumentfenster Elemente ein- und ausblenden, um die Dokumentstruktur auf einer höheren Ebene anzuzeigen. Die Dokumentansicht und die Struktursicht sind im Hinblick auf den reduzierten Status der Elemente synchronisiert.



Tagansicht synchron mit Dokumentfenster

A. Dokumentfenster B. Struktursicht C. Wenn Sie ein Element in der Struktursicht ausblenden, wird es im Dokumentfenster automatisch ausgeblendet.

Verwandte Themen

„Ein- oder Ausblenden von Elementen im Dokumentfenster“ auf Seite 31

Drag & Drop von Text und Elementen

In FrameMaker können Sie Text und Elemente per Drag & Drop zwischen verschiedenen FrameMaker-Dokumenten kopieren. Sie können außerdem Text per Drag & Drop zwischen FrameMaker-Dokumenten und anderen Anwendungen kopieren, die die Drag & Drop-Funktion unterstützen.

Verwandte Themen

„Drag & Drop von Text“ auf Seite 118

„Kopieren, Verschieben oder Entfernen von Tabellen“ auf Seite 201

Funktion „Hintergrundfarbe“ für Text

In FrameMaker können Sie sowohl mithilfe der Zeichengestaltung als auch mithilfe der Absatzgestaltung eine Texthintergrundfarbe einstellen.

Publishing Presentations

Publishing a presentation is the process of converting the PPT and PPC files to a series of files that can be viewed on the web. There are two publish options:

- **Publish locally**
 - Files are saved on your computer
 - Someone must manually handle posting, distribution, and access to the files
 - You can also create an auto-run presentation for CD
- **Publish to the Adobe Connect Server**
 - Files are uploaded to the Adobe Connect Server
 - The Adobe Connect Server handles making files web accessible, assigning URLs, assigning and maintaining access permissions, presentation tracking, and more

A

A. Einstellen der Texthintergrundfarbe mithilfe von Zeichengestaltung

- Beim Speichern eines Dokuments als PDF-Datei wird die Texthintergrundfarbe in der PDF-Datei gespeichert, sofern die Option „CMYK-Farben in RGB konvertieren“ aktiviert ist.
- Beim Speichern eines Dokuments als HTML- oder CSS-Datei bleibt die Texthintergrundfarbe erhalten.
- Die Texthintergrundfarbe wird als Eigenschaft von bedingten Tags einbezogen.
- Beim Erstellen eines EDD wird die Texthintergrundfarbe in die Formatierungsregeln einbezogen.

Beim Importieren einer PDF-Datei in FrameMaker werden die Hervorhebungen aus der PDF-Datei aufgrund der Unterstützung für die Funktion „Hintergrundfarbe“ für Text beibehalten.

Letzten Vorgang wiederholen

Mithilfe der Wiederholen-Funktion können Sie den letzten Vorgang wiederholen.

Das Wiederholen des letzten Vorgangs ist an den folgenden Positionen in einem Dokument möglich:

- Aktuelle Einfügemarke
- Aktuelle Textauswahl
- Aktuelle Objektauswahl

Zudem verfügt FrameMaker über einen Verlaufspuffer. Sie können eine vorher ausgeführte Aktion wiederholen, indem Sie sie im Puffer auswählen.

Verwandte Themen

„[Letzten Vorgang wiederholen](#)“ auf Seite 151

Tabellenformatkatalog

FrameMaker enthält erweiterte Funktionen zum Verwalten und Anwenden von Tabellenformaten. In einem Tabellenformatkatalog werden alle im aktuellen Dokument verfügbaren Tabellenformate angezeigt. Hier können Sie sie auch verwalten. Der Tabellenformatkatalog funktioniert wie der Absatzformat- oder der Zeichenformatkatalog. Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“, um auf Befehle zum Formatieren von Tabellen, die Tabellengestaltung und den Tabellenformatkatalog zuzugreifen.

Verwandte Themen

„[Tabellenformatkatalog](#)“ auf Seite 211

Automatische Rechtschreibprüfung

FrameMaker überprüft die Rechtschreibung automatisch, während Sie schreiben. Wörter, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, werden mit einer wellenförmigen Linie unterstrichen. Ein Wort, das rot unterstrichen ist, ist im Wörterbuch nicht enthalten. Ein Wort, das grün markiert ist, enthält möglicherweise einen Satzzeichenfehler.

Verwandte Themen

„[Rechtschreibprüfung](#)“ auf Seite 142

Verwalten bedingter Ausdrücke

Jetzt können Sie bedingte Tags mit booleschen Operatoren kombinieren, um bedingte Ausdrücke zu erstellen. Anhand dieser bedingten Ausdrücke kann eine bedingte Ausgabe generiert werden. Verwalten Sie bedingte Ausdrücke, indem Sie im Pod „Bedingten Text ein-/ausblenden“ auf die Schaltfläche „Ausdruck erstellen“ klicken. Sie können die bedingten Ausdrücke benennen und sie in FrameMaker-Dokumente importieren.

Verwandte Themen

„[Generieren von bedingten Ausgaben mithilfe von booleschen Ausdrücken](#)“ auf Seite 381

Unterdrücken von FrameMaker-Warnmeldungen

Mithilfe des Dialogfelds „Warnmeldungen“ können Sie in den folgenden Fällen die Anzeige von nachfolgenden Warnungen unterdrücken:

- Der FrameMaker-Verlauf wird gelöscht.
- Eine Datei enthält nicht aufgelöste Querverweise.
- Ein Dokument, das in einer älteren Version von FrameMaker erstellt wurde, wird geöffnet.
- Eine Datei enthält nicht verfügbare Schriftarten.

Verwalten von irregulären Formaten

FrameMaker enthält jetzt Verbesserungen im Umgang mit irregulären Formaten: Irreguläre Formate kommen jetzt in folgenden Fällen vor:

- Wenn es eine Abweichung von der Formatdefinition gibt. In FrameMaker 10 ist eine Änderung einer Eigenschaft, die als „Beibehalten“ definiert ist, kein irreguläres Format. Eine Änderung eines definierten Werts einer Eigenschaft wird jedoch als irreguläres Format betrachtet.
- Wenn das Format nicht im Katalog vorhanden ist. Das kann beispielsweise passieren, wenn Text zwischen Dokumenten kopiert wird, die verschiedene Vorlagen verwenden.

Sie können außerdem nach irregulären Absatz-, Zeichen- und Tabellenformaten suchen und diese entfernen.

Verwandte Themen

„[Irreguläre Formate](#)“ auf Seite 534

Verwalten von Formaten

FrameMaker enthält Funktionen zum Verwalten verschiedener Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate im Katalog.

Sie können eine benutzerdefinierte Liste mit Formaten anzeigen, nicht verwendete Formate löschen und vieles mehr. Im Katalog sind die verwendeten Formate hervorgehoben. Die nicht verwendeten Formate sind nicht markiert. Diese Verwendungsinformationen werden nicht aktualisiert, wenn Sie die Formate auf das Dokument anwenden. Zum Aktualisieren der Verwendungsinformationen klicken Sie unten im Katalog auf „Katalog aktualisieren“. Die Verwendungsinformationen werden auch aktualisiert, wenn Sie das Dokument öffnen.

Verwandte Themen

„[Formate](#)“ auf Seite 43

Änderungen auf Buch- oder Mapebene nachverfolgen

Mit FrameMaker können Sie Änderungen in einem gesamten Buch oder einer ganzen Map-Datei nachverfolgen. Außerdem können Sie Änderungen nur von ausgewählten Benutzern anzeigen und bearbeiten.



Menü „Änderungen nachverfolgen“

A. Suchbereichselektor B. Reviewselektor C. Änderung annehmen D. Änderung ablehnen E. Nächste anzeigen F. Vorherige anzeigen G. Alle Änderungen annehmen H. Alle Änderungen ablehnen

Verwandte Themen

„[Änderungen auf Buch- oder Mapebene nachverfolgen](#)“ auf Seite 432

Erweiterte Rich-Media-Unterstützung

FrameMaker verfügt über umfassende integrierte Rich-Media-Unterstützung. Achten Sie beim Importieren von Mediendateien in FrameMaker darauf, das richtige Format auszuwählen.

Wenn die importierte Mediendatei als PDF gespeichert ist und wiedergegeben wird, spielt Acrobat SWF- und FLV-Dateien mit dem integrierten eigenen Media Player ab. Die Wiedergabe anderer Mediendateien ist nur möglich, wenn die entsprechenden Codecs auf dem System installiert sind.

Zudem ermöglicht FrameMaker die Auswahl und das Festlegen eines Bildes als Poster für eine Mediendatei.

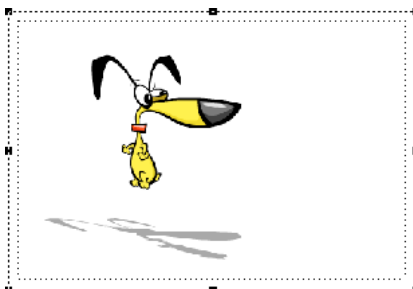


Bild als Poster für eine Mediendatei festlegen

Verwandte Themen

„[Importieren von Grafiken](#)“ auf Seite 398

„[Importieren von Filmen, SWF-Dateien und 3D-Objekten](#)“ auf Seite 403

„[Einbetten von Objekten](#)“ auf Seite 415

„[Posterdateien für Mediendateien](#)“ auf Seite 407

CMS-Integration mithilfe von Konnektoren

FrameMaker stellt Konnektoren bereit, die die Integration mit den folgenden Content Management-Systemen (CMS) ermöglichen:

- EMC Documentum 6.5 SP1
- Microsoft SharePoint Server 2007 SP2

Nachdem die Konfiguration abgeschlossen ist, können Sie mit FrameMaker Such-, Lese-, Schreib-, Lösch-, Aktualisierungs-, Eincheck- und Auscheckvorgänge für das konfigurierte Repository ausführen.

Wenn eine Verbindung zum CMS hergestellt wird, müssen Sie einen Verbindungsnamen angeben, der jede Verbindung eindeutig bezeichnet. Alle Verbindungsnamen werden der Favoritenliste hinzugefügt. In der Liste können bis zu acht Favoriten gespeichert werden.

Verwandte Themen

„[Verwalten von Dateien mithilfe von WebDAV](#)“ auf Seite 423

„[Arbeiten mit Content Management-Systemen](#)“ auf Seite 552

Unterstützung für S1000D

FrameMaker unterstützt Erstellung, Veröffentlichung und Review von XML-Inhalten auf der Grundlage des S1000D-Standards. Um mit S1000D-Inhalten arbeiten zu können, müssen Sie das S1000D-Anwendungspaket unter www.adobe.com/go/FM_S1000D herunterladen und installieren. Das Anwendungspaket unterstützt den Großteil der durch S1000D Issue 4.0 abgedeckten Dokumenttypen.

Es enthält unter anderem ein Beispielprojekt mit einer Reihe von S1000D-Modulen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Anwendungspakets von FrameMaker 10 für S1000D finden Sie unter [Adobe FrameMaker 10 – Anwendungspaket für S1000D](#).

Scripting-Unterstützung für FrameMaker

Scripting ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur Kontrolle und Automatisierung zahlreicher Funktionen in Adobe FrameMaker. Damit sparen Sie soviel Zeit und Mühe, dass Ihre Arbeitsweise grundlegend verändert wird.

FrameMaker enthält jetzt eine leistungsstarke Skriptsprache, ExtendScript, mit der Sie leicht alle benötigten Skripte schreiben können.

Zudem enthält FrameMaker einen neuen Katalog-Editor für die Verwaltung Ihrer Skripte.

Verwandte Themen

„[Scripting in FrameMaker](#)“ auf Seite 562

Verbesserungen bei FrameMaker Server 10

Adobe® FrameMaker® Server10 umfasst erhebliche Funktionsverbesserungen, mit denen Sie abteilungsweite Veröffentlichungsaufgaben zentralisieren und automatisieren können. Mit Adobe FrameMaker Server können Sie zeitplanbasierte automatisierte Veröffentlichungen auf mehreren Kanälen und Geräten implementieren.

- Serverbasierte Ausgabe: Planen von einmaligen, täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Veröffentlichungsaufgaben.

- **Mehrere Ausgabeformate:** Erstellen von mehreren Ausgabeformaten für mehrere Kanäle und mehrere Geräte aus einem einzelnen Quelldokument mit benutzerdefinierten Einstellungen. Zu den Ausgabeformaten zählen Adobe PDF, ePub, WebHelp, Adobe AIR, EclipseHelp, Microsoft HTMLHelp, JavaHelp, FlashHelp und OracleHelp.
- **Freigabe der Aufgabenkonfiguration für die Veröffentlichung:** Sie können die Einstellungen einer Veröffentlichungsaufgabe wiederverwenden, um rasch ähnliche Veröffentlichungsaufgaben unternehmensweit einzurichten. Sie können z. B. eine Veröffentlichungsaufgabe erstellen, die PDF-, WebHelp- und ePub-Formate anhand einer Reihe von Quelldokumenten erstellt, und diese Aufgabe dann so bearbeiten, dass Aufgaben für mehrere weitere Quelldokumente erstellt werden.
- **Integration mit EMC® Documentum®, Microsoft® SharePoint® und WebDAV:** Geben Sie Documentum-, SharePoint- oder WebDAV-Repositorys als Quelle oder Ziel für Veröffentlichungsaufgaben an. Beim Authoring mit FrameMaker können Sie die Versionsverwaltungsmethode für die erstellten Ausgaben definieren, die in diesen Repositorys gespeichert werden. Sie können so die Ausgaben, die anhand wiederholter Ausgabeaufgaben erstellt werden, ausdrücklich mit Versionen versehen.
- **Scripting-Unterstützung für die Automatisierung:** Verwenden Sie das ExtendScript-Toolkit zum Erstellen von Skripten, die Aufgaben vor der Veröffentlichung automatisieren können, wie z. B. das Anwenden von bedingtem Text für Veröffentlichungsaufgaben mit einer Quelle.
- **Befehle nach der Veröffentlichung:** Fügen Sie eine automatische Ausführung von Systembefehlen oder Batch-Dateien nach der Veröffentlichung hinzu. Verwenden Sie die Befehle nach der Veröffentlichung dazu, um Ausgabedateien automatisch umzubenennen, zu verschieben oder zu archivieren, vor allem dann, wenn Sie regelmäßige Veröffentlichungsaufgaben ausführen. So wird verhindert, dass spätere Ausgaben frühere Dateien überschreiben.
- **Integration mit dem Windows Task Scheduler:** Verwalten Sie Veröffentlichungsaufgaben, die FrameMaker Server dem Windows-Taskplaner hinzufügt. Verwenden Sie den Windows-Taskplaner zum Anzeigen und Verwalten dieser geplanten Aufgaben.
- **Befehlszeilenausführung von Veröffentlichungsaufgaben:** Rufen Sie eine Reihe von Veröffentlichungsaufgaben über die Windows-Befehlszeile auf, nachdem Sie diese Aufgaben und Zeitpläne anhand von FrameMaker Server erstellt haben.
- **Umfassende Protokollierung:** Passen Sie die Protokollierungsstufe und die zu protokollierenden Parameter für alle Veröffentlichungsaufgaben benutzerdefiniert an. Sie können diese Protokolle dann programmgesteuert analysieren, um Ursachen für alle berichteten Fehler zu ermitteln.

Kapitel 2: Grundlagen in FrameMaker

Benutzeroberfläche

Grundlagen

Begrüßungsbildschirm

Sie können den FrameMaker-Begrüßungsbildschirm für folgende Aufgaben nutzen:

- Zuletzt geöffnete Dokumente öffnen
- Dokumente, Bücher, CMS-Verbindungen und DITA Maps in der strukturierten Version von FrameMaker erstellen
- FrameMaker-Vorlagen
- FrameMaker-Hilfe und -Handbücher
- Weitere Ressourcen und Updates von Adobe

Arbeitsbereich im Überblick

Eine bestimmte Anordnung von Elementen, zum Beispiel Fenster und Pods, die Sie beim Bearbeiten von Dokumenten häufig verwenden, nennt man *Arbeitsbereich*. Sie können diese Elemente andocken, stapeln, minimieren oder schwebend über dem Arbeitsbereich platzieren. Sie können aus mehreren vordefinierten Arbeitsbereichen auswählen oder einen eigenen Arbeitsbereich erstellen. Wenn Sie die Fenster und Pods angeordnet haben, können Sie die Einstellungen für den Arbeitsbereich speichern, um später wieder darauf zurückgreifen zu können.

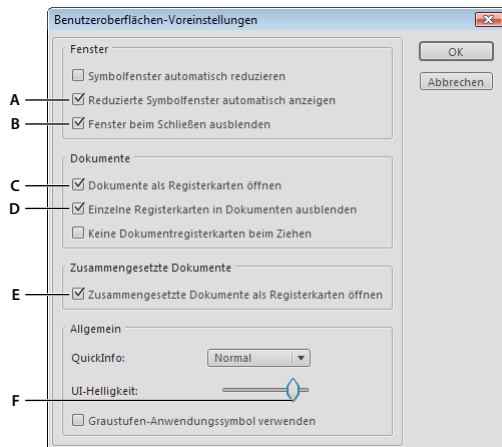
Die FrameMaker-Oberfläche besteht aus folgenden Komponenten.

- Die *Anwendungsleiste*, die quer am oberen Rand verläuft, enthält die Möglichkeit zum Umschalten zwischen den einzelnen Arbeitsbereichen. Darüber hinaus enthält sie Menüs und andere Elemente zur Anwendungssteuerung.
- Im *Dokumentfenster* sehen Sie die Datei, an der Sie gerade arbeiten. Dokumentfenster lassen sich in Form von Registerkarten anordnen; in einigen Fällen ist auch das Gruppieren und Andocken möglich.
- *Fenster* helfen Ihnen beim Überwachen und Verändern Ihrer Arbeit. Beispiele: Fenster für Zeichen-, Absatz- und Tabellengestaltung sowie Fenster für Marken, Variablen und Querverweise. Sie können Fenster minimieren, gruppieren, stapeln oder andocken.
- Die *Statuszeile* bietet Textformatierungs- und -Seitenumbruchinformationen zum aktuellen Dokument.

Benutzeroberflächen-Voreinstellungen


Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um anzugeben, ob FrameMaker Fenster automatisch auf Symbole reduzieren oder Dokumente immer als Registerkarten öffnen soll.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Benutzeroberfläche“ und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.



Standard Benutzeroberflächeneigenschaften

A. Ausgeblendete Fenster automatisch anzeigen **B.** Fenster beim Schließen automatisch ausblenden **C.** Dokumente immer in Registerkarte angeordnet öffnen **D.** Einzelne Registerkarten in Dokumenten ausblenden **E.** Zusammengesetzte Dokumente, wie Bücher und DITA Maps, ebenfalls als Registerkarten öffnen **F.** Helligkeit von FrameMaker mit dem Helligkeitsregler anpassen

Ausgeblendete Fenster automatisch anzeigen Wenn Sie auf „UI-Sichtbarkeit“  klicken, werden alle Fenster ausgeblendet und graue Streifen an den angedockten Seiten angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger in Nähe der grauen Streifen, werden die angedockten Fenster automatisch eingeblendet. Deaktivieren Sie diese Option, um alle angedockten Fenster dauerhaft auszublenden.

Fenster beim Schließen ausblenden Wenn Sie Fenster schließen, werden diese zwar ausgeblendet, sind aber immer noch im Speicher aktiv. Dies kann unter Umständen dazu führen, dass FrameMaker langsamer läuft. Das Öffnen eines Dokuments mit mehreren nicht funktionierenden Verweisen auf Grafikdateien kann beispielsweise länger dauern, auch wenn Sie den Einschübe-Pod geschlossen haben.

Deaktivieren Sie diese Option, entfernt FrameMaker alle Fenster beim Schließen. Um sie wieder anzuzeigen, müssen Sie sie im FrameMaker-Menü auswählen.

Dokumente als Registerkarten öffnen Alle Dokumente werden als Registerkarten geöffnet. Deaktivieren Sie diese Option, um alle Dokumentfenster als gleitende Fenster anzuzeigen.

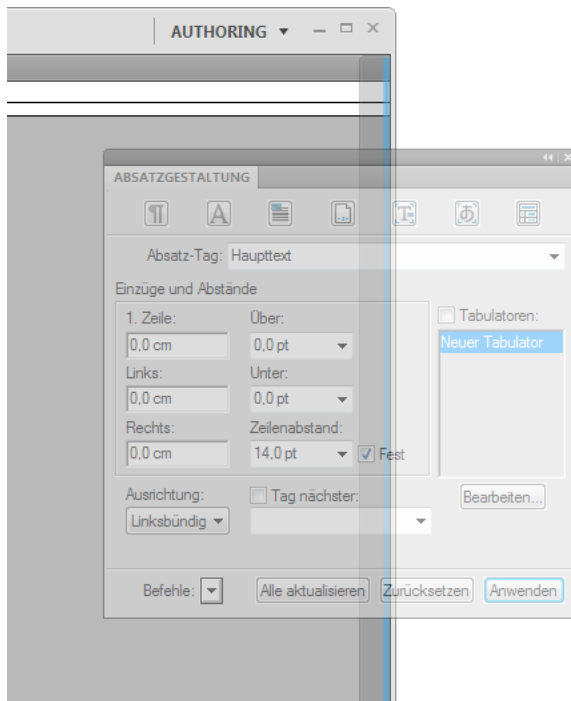
Einzelne Registerkarten in Dokumenten ausblenden Der Titel eines gleitenden Dokumentfensters wird nur in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Deaktivieren Sie diese Option, wird der Name sowohl in der Titelleiste, als auch in der Registerkartenleiste angezeigt.

Zusammengesetzte Dokumente als Registerkarten öffnen Zusammengesetzte Dokumente werden als Registerkarten geöffnet. Deaktivieren Sie diese Option, um alle zusammengesetzten Dokumentfenster als gleitende Fenster anzuzeigen.

Fenster

An- und Abdocken von Fenstern

Ein *Dock* ist eine Sammlung von gemeinsam dargestellten Fenstern oder Fenstergruppen, die vertikal angeordnet sind. Ein Dock ist eine Anordnung von nicht gleitenden Fenstern. Sie können Fenster an- und abdocken, indem Sie sie in ein bzw. aus einem Dock ziehen.



Andocken von Fenstern am rechten Rand des Dokumentfensters. Die blaue Markierung zeigt den Ablagebereich im Dock an.

Hinweis: Das Andocken ist nicht mit dem Anordnen in Stapeln identisch. Ein Stapel ist eine Sammlung schwebender Fenster oder Fenstergruppen, die von oben nach unten verbunden sind.

- Um ein Fenster anzudocken, ziehen Sie es an seiner Registerkarte in das Dock – über, unter oder zwischen andere Fenster.
- Um eine Fenstergruppe anzudocken, ziehen Sie ihre Titelleiste (die deckend dargestellte, leere Leiste über den Registerkarten) in das Dock.
- Um ein Fenster oder eine Fenstergruppe zu entfernen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste aus dem Dock. Sie können die Komponente in ein anderes Dock ziehen oder sie schwebend über dem Arbeitsbereich platzieren.

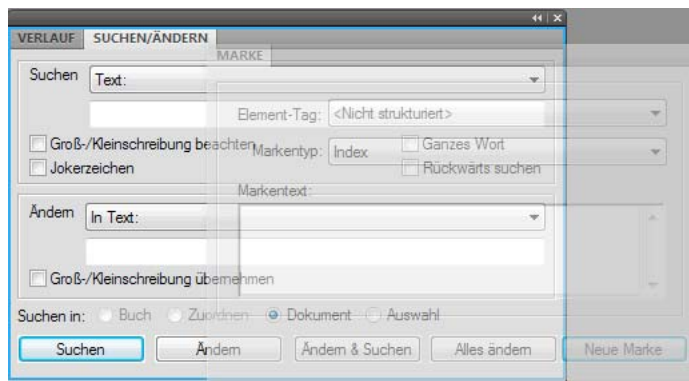
Verschieben von Fenstern

Beim Verschieben von Fenstern werden blau hervorgehobene *Ablagebereiche* angezeigt, in die Sie die Fenster verschieben können. Beispiel: Sie können ein Fenster in einem Dock nach oben oder unten verschieben, indem Sie es in den engen blauen Ablagebereich über oder unter einem anderen Fenster ziehen. Wenn Sie in einen Bereich ziehen, der kein Ablagebereich ist, schwebt das Fenster über dem Arbeitsbereich.

- Um ein Fenster zu verschieben, ziehen Sie es an seiner Registerkarte.
- Um eine Fenstergruppe oder einen Stapel schwebender Fenster zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste.

Bearbeiten von Fenstergruppen

- Um ein Fenster in eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie seine Registerkarte in den hervorgehobenen Ablagebereich oben in der Gruppe.

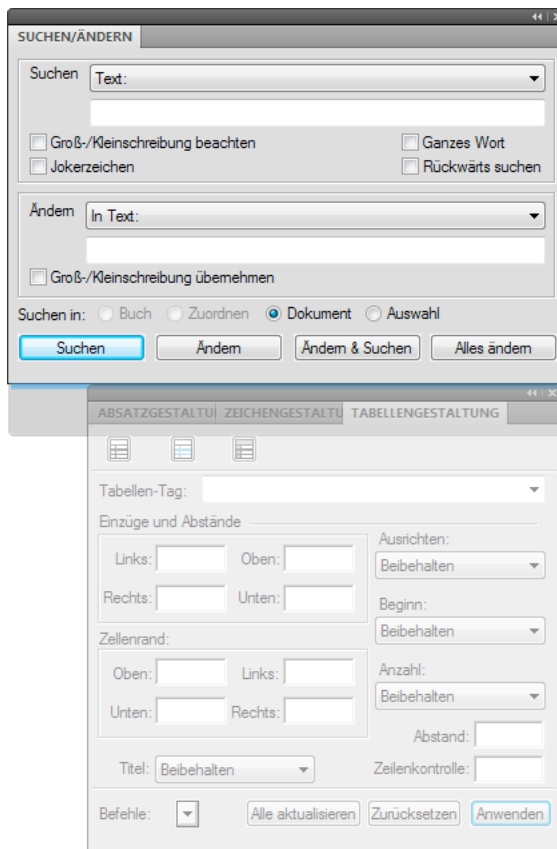


Fenster einer Fenstergruppe hinzufügen

- Um die Fenster in einer Gruppe anders anzuordnen, ziehen Sie die Registerkarte eines Fensters an eine andere Stelle in der Gruppe.
- Soll das Fenster aus einer Gruppe entfernt werden, damit es über dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie es an seiner Registerkarte aus der Gruppe.
- Um eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste (oberhalb der Registerkarten).

Stapeln schwebender Fenster

Wenn Sie ein Fenster aus einem Dock heraus, jedoch nicht auf einen Ablagebereich ziehen, schwebt es über dem Arbeitsbereich. Sie können gleitende Fenster an beliebigen Stellen im Arbeitsbereich platzieren. Sie können schwebende Fenster oder Fenstergruppen stapeln und anschließend gemeinsam durch Ziehen der obersten Titelleiste verschieben.



Sie können schwebende Fenster zusammenfassen und in einem Stapel gruppieren.

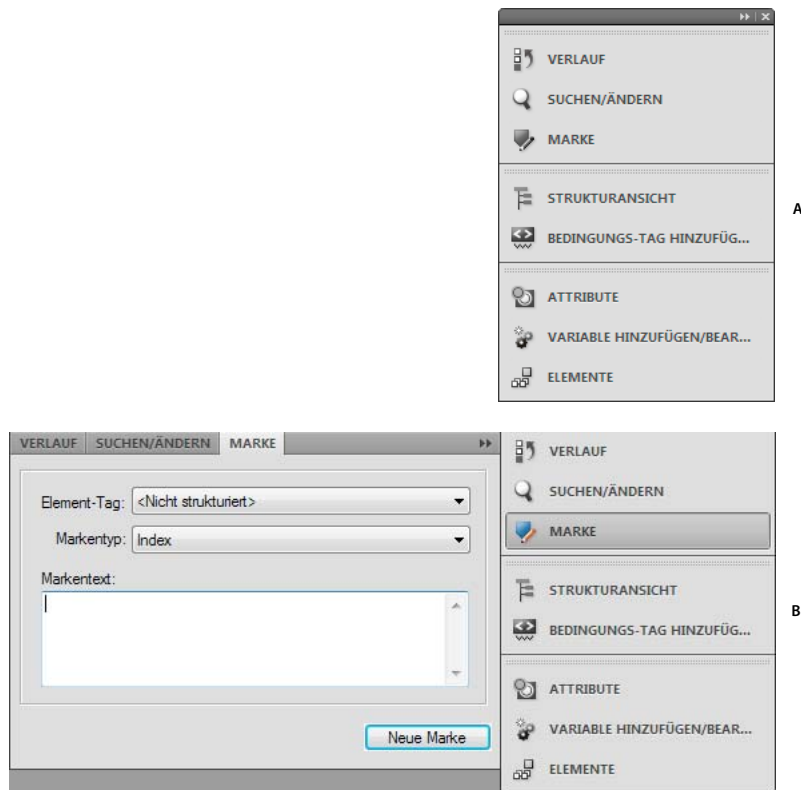
- Um schwebende Fenster zu stapeln, ziehen Sie ein Fenster an seiner Registerkarte auf den Ablagebereich unterhalb eines anderen Fensters.
 - Um die Stapelreihenfolge zu ändern, ziehen Sie ein Fenster an seiner Registerkarte nach oben oder unten.
- Hinweis:** Lassen Sie die Registerkarte über dem schmalen Ablagebereich zwischen Fenstern los, nicht auf dem breiten Ablagebereich in einer Titelleiste.
- Um ein Fenster oder eine Fenstergruppe aus dem Stapel zu entfernen, damit die Komponente auf dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie die Komponente an seiner Registerkarte oder Titelleiste aus dem Stapel.

Verändern der Größe von Fenstern

- Um ein Fenster, eine Fenstergruppe oder einen Fensterstapel zu minimieren oder zu maximieren, doppelklicken Sie auf die Registerkarte. Sie können auch einzeln auf den Registerkartenbereich (den leeren Bereich neben den Registerkarten) klicken.
- Wenn Sie die Größe eines Fensters verändern möchten, ziehen Sie an einer Seite des Fensters.

Arbeiten mit zum Symbol verkleinerten Fenstern

Sie können Fenster zu Symbolen verkleinern, um den Arbeitsbereich übersichtlicher zu gestalten. In einigen Fällen werden Fenster im Standardarbeitsbereich zu Symbolen verkleinert.



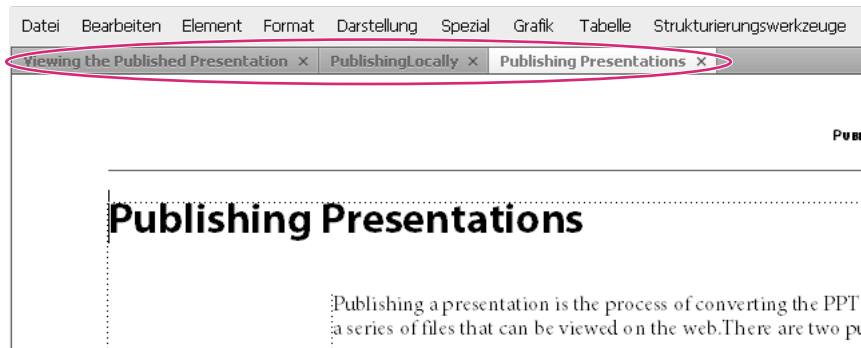
Fenster zu Symbolen verkleinern

A. Fenstersymbole B. Erweiterte Fenstersymbole

- Um alle Fenstersymbole in einem Verankerungsbereich zu verkleinern oder zu vergrößern, klicken Sie auf den Doppelpfeil oben im Stapel.
- Klicken Sie auf das Symbol eines Fensters, um nur dieses Fenster einzublenden.
- Wenn Sie die Größe von Fenstersymbolen so einstellen möchten, dass nur die Symbole (und nicht die Beschriftungen) angezeigt werden, verändern Sie die Breite des Docks, bis der Text nicht mehr zu sehen ist. Wenn Sie den Symboltext wieder einblenden möchten, verbreitern Sie das Dock.
- Soll ein Fenster wieder zum Symbol verkleinert werden, klicken Sie auf seine Registerkarte, sein Symbol oder den Doppelpfeil in der Titelleiste des Fensters.
- Um ein schwebendes Fenster bzw. eine Fenstergruppe einem Symbolverankerungsbereich hinzuzufügen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste. (Fenster werden automatisch zu Symbolen verkleinert, wenn sie einem Symboldock hinzugefügt werden.)
- Um ein Fenstersymbol (oder eine Fenstersymbolgruppe) zu verschieben, ziehen Sie das Symbol. Sie können Fenstersymbole im Dock nach oben und unten, oder auch in andere Docks ziehen (wenn sie den Fensterstil dieses Docks aufweisen). Sie können Fenstersymbole auch aus dem Dock herausziehen (wenn sie als schwebende, erweiterte Fenster angezeigt sind).

Dokumente mit Registerkarten

Wenn Sie mehr als eine Datei öffnen, werden die Dokumentfenster als Registerkarten angezeigt. Sie können Dokumente als gleitende Fenster anzeigen, indem Sie die Option „Dokumente als Registerkarten öffnen“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ deaktivieren.



In der Dokumentenansicht werden Dokumente als Registerkarten angezeigt.

Wenn Sie jedoch eine generierte Datei wie zum Beispiel ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen, erscheint diese minimiert links unten in Ihrem Arbeitsbereich. Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Anordnen von gleitenden und andockten Dokumentfenstern.

- Wenn Sie ein Dokumentfenster an eine Gruppe von Fenstern andocken möchten, ziehen Sie das Fenster in die Gruppe.
- Wenn Sie die Anordnung der Dokumentfenster ändern möchten, ziehen Sie die Registerkarte eines Fensters an die gewünschte neue Position in der Gruppe.
- Wenn Sie ein Dokumentfenster aus einer Gruppe von Fenstern abdocken möchten, ziehen Sie die Registerkarte des Fensters aus der Gruppe heraus.

Hinweis: Wenn Sie ein gleitendes Dokumentfenster minimieren, verdeckt es einen Teil der FrameMaker-Statuszeile. Sie können das minimierte Fenster nicht an einen neuen Ort verschieben.

Tipps zum Arbeiten mit der neuen Oberfläche

Helligkeit der Benutzeroberfläche anpassen Passen Sie die Helligkeit der Benutzeroberfläche mithilfe des Schiebereglers unter „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Oberfläche“ an.

Dokumentfenster kombinieren Klicken Sie zum Zusammenführen aller gleitenden, minimierten oder andockten Dokumentfenster mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste des andockten Dokumentfensters und wählen Sie im Menü „Alle bis hier zusammenfügen“.

Dokumentfenster gleiten lassen Klicken Sie auf das Symbol „Dokumente anordnen“ in der Anwendungsleiste oben und wählen Sie „Alle in gleitenden Fenstern“. Daraufhin werden alle Dokumentfenster kaskadenartig als gleitende Fenster angeordnet.

Dokumente nebeneinander oder untereinander anordnen Benutzen Sie das Symbol „Dokumente anordnen“, um Dokumente nebeneinander oder untereinander anzuordnen. Diese Ansicht ist besonders hilfreich beim manuellen Vergleich von Dokumenten.

Ausgeblendete Pods einblenden Bei der Arbeit mit gleitenden Dokumentfenstern oder beim Wechseln von Arbeitsbereichen kann es manchmal schwierig erscheinen, Pods einzublenden.

- Docken Sie die Pods ab, indem Sie sie an der Titelleiste nach vorne ziehen.
- Alle gleitenden Dokumentfenster andocken Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die andockte Registerkartenleiste und wählen Sie „Alle bis hier zusammenfügen“ oder ziehen Sie die gleitenden Dokumentfenster und docken Sie sie an.

Pods auf Symbole reduzieren Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste des Pods und wählen Sie im Menü „Auf Symbole reduzieren“. Diese Option ist nur bei gleitenden Pods verfügbar, nicht bei angedockten. Klicken Sie zum Reduzieren angedockter Pods auf einen beliebigen Ort in der Registerkartenleiste.

Pods erneut öffnen Wählen Sie „Ansicht“ > „Pods“ und klicken Sie auf einen beliebigen Podnamen. Unten im Arbeitsbereichs wird die gesamte Podgruppe angezeigt

Fenster erneut öffnen Wählen Sie unter „Fenster“ das Fenster, das Sie erneut öffnen möchten.

Alle offenen Fenstergruppen auf Symbole reduzieren Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste der Bedienfeldergruppe und wählen Sie „Auf Symbole reduzieren“.

Vollbildmodus beenden Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Dokumentfenster auf den Bereich außerhalb des Textrahmens und wählen Sie „Bildschirmmodus umschalten“.

Verwandte Themen

„[Tasten für Bildschirmmodi](#)“ auf Seite 568

Anpassen und Verwalten der Arbeitsbereiche

Standardarbeitsbereiche

Sie können aus Standardarbeitsbereichen auswählen oder benutzerdefinierte Arbeitsbereiche erstellen und zwischen ihnen wechseln. Standardarbeitsbereiche sind für ein schnelles Wechseln zwischen den Arbeitsbereichen vorgesehen und auf die auszuführende Arbeit abgestimmt. Beispiel: Der Review-Arbeitsbereich hat Review-Symbolleisten, häufig verwendete Pods und bereits angeordnete Fenster, die Sie beim schnellen Review eines Dokuments unterstützen sollen.

- Authoring
- DITA Authoring (nur im strukturierten FrameMaker verfügbar)
- Verwaltung von Inhalten
- Verwalten von Grafiken
- Review
- Strukturiertes Authoring (nur im strukturierten FrameMaker verfügbar)

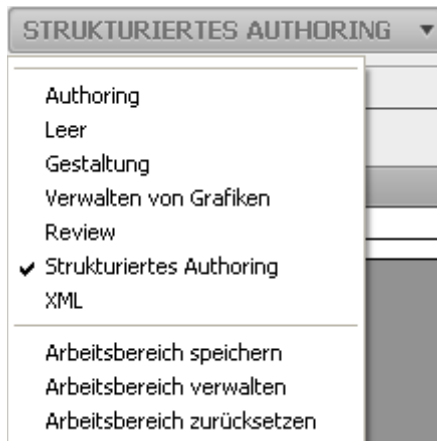
Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- 1 Konfigurieren Sie den Arbeitsbereich entsprechend und wählen Sie in der Anwendungsleiste im Arbeitsbereich-Umschalter „Arbeitsbereich speichern“.
- 2 Geben Sie einen Namen für den Arbeitsspeicher ein und klicken Sie auf „OK“.

FrameMaker erinnert sich in jeder Sitzung an den zuletzt verwendeten Arbeitsbereich. Wenn Sie z. B. im Review-Arbeitsbereich arbeiten und anschließend FrameMaker schließen und erneut starten, wird der Review-Arbeitsbereich geladen.

Wechseln der Arbeitsbereiche

- ❖ Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste einen Arbeitsbereich aus.



Verwenden der Arbeitsbereich-Umschalter, um zwischen Arbeitsbereichen im Arbeitsablauf zu wechseln.

Zurücksetzen eines Arbeitsbereichs

Wenn Sie die aktuelle Konfiguration von Fenstern als benannten Arbeitsbereich speichern, können Sie den Arbeitsbereich wiederherstellen, auch nachdem ein Fenster verschoben oder geschlossen wurde. Die Namen gespeicherter Arbeitsbereiche werden im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste angezeigt.

- ❖ Wählen Sie in der Anwendungsleiste im Arbeitsbereich-Umschalter die Option „Arbeitsbereich zurücksetzen“.

Umbenennen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- 1 Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste „Arbeitsbereich verwalten“ aus.
- 2 Wählen Sie den Arbeitsbereich und klicken Sie auf „Umbenennen“.
- 3 Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie zweimal auf „OK“.

Löschen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- ❖ Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Arbeitsbereich verwalten“ aus, wählen Sie den Arbeitsbereich aus und klicken Sie dann auf „Löschen“.

Darstellungsoptionen der Benutzeroberfläche

Beschleunigen der Seitenanzeige

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Öffnen Sie das Dokument und unterdrücken Sie dabei die Aktualisierung von importierten Grafiken, Querverweisen und Texteschüben. (Wenn Sie ein Dokument ohne Aktualisierung von Querverweisen öffnen, beschleunigt dies den Öffnungsvorgang, kann aber die Anzeige der einzelnen Seiten verlangsamen.)
 - Schalten Sie die Anzeige von Grafiken aus, indem Sie „Darstellung“ > „Optionen“ wählen, die Option „Grafiken“ deaktivieren und auf „Zuweisen“ klicken.

Wichtig: Wenn Sie die Option „Grafiken“ deaktivieren und eine PDF-Datei erzeugen, werden die Grafiken nicht in der PDF-Datei angezeigt.

- Stellen Sie in kleinem Schriftgrad als graue Balken dar, indem Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ wählen, einen Wert in das Feld „Text wird stilisiert, wenn kleiner als“ eingeben und auf „Zuweisen“ klicken. Wenn Text in Ihrem Dokument kleiner als in der hier festgelegten Größe vorhanden ist, erscheint dieser Text als grauer Balken am Bildschirm.

Ändern der Standardmaßeinheiten

Einige Felder in Dialogfeldern erfordern eine Maßeinheit für den eingegebenen Wert, z. B. Punkt oder Zentimeter. Sie können eine Standardmaßeinheit für den Schriftgrad und den Zeilenabstand (Maßeinheit für den Schriftgrad) sowie für weitere Einheiten (Maßeinheiten für die Anzeige) festlegen. Die Standardmaßeinheit wird in Feldern rechts neben dem Wert angezeigt. Wenn Sie einen Wert ohne Maßeinheit eingeben, verwendet FrameMaker die Standardmaßeinheit.

- Um die Standardmaßeinheiten zu ändern, aktivieren Sie das entsprechende Fenster. Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“. Geben Sie unter „Maßeinheit“ und „Schriftgrade“ eine Maßeinheit an und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Um verschiedene Einheiten in ein Feld einzugeben, aktivieren Sie das entsprechende Fenster. Geben Sie eine Abkürzung für die Einheit zusammen mit dem numerischen Wert ein. Verwenden Sie **cm** für Zentimeter, **mm** für Millimeter, **"** oder **in** für Zoll, **pc**, **pi** oder **pica** für Pica, **pt** oder **Punkt** für Punkt, **dd** für Didot, **cc** oder **Cicero** für Cicero, **Q** für Q-Einheiten (bezieht sich nur auf Schriftgrad und Zeilenabstand für Japanisch).

Sobald Sie auf ein Befehlsfeld im Dialogfeld klicken, konvertiert FrameMaker den eingegebenen Wert in die Standardmaßeinheit. Wenn beispielsweise die Standardmaßeinheit für Ihr Dokument „Pica“ ist und Sie einen Absatzeinzug von 2 cm festlegen möchten, geben Sie in das Feld für den ersten Einzug 2 cm ein. Sobald Sie auf „Anwenden“ klicken, wird der eingegebene Wert (2 cm) in den entsprechenden Pica-Wert umgerechnet.

Ändern der Raster- und Linealeinteilung

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“. Wählen Sie eine neue Einstellung im Menü „Lineale“ bzw. „Rasterlinien“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ein- bzw. Ausblenden von visuellen Hilfsmitteln

Sie können verschiedene visuelle Hilfsmittel in einem Dokumentfenster anzeigen:

- Begrenzungslinien um Textrahmen, Grafikrahmen und importierte Objekte
- Marken, Absatzende-Zeichen und andere Steuerzeichen im Textfluss
- Lineale am oberen und linken Rand des Fensters

Darüber hinaus können Sie ein Raster aus horizontalen und vertikalen Linien für das Zeichnen, Skalieren und Ausrichten von Grafiken einblenden. Visuelle Hilfsmittel sind nicht-druckbare Zeichen, daher ist es nicht erforderlich, diese vor dem Drucken auszublenden.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wählen Sie „Darstellung“ > „Begrenzungslinien“.
 - Um die Steuerzeichen ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Steuerzeichen“.
 - Um die Lineale ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Lineale“.
 - Zum Ein- und Ausblenden von Rasterlinien wählen Sie „Ansicht“ > „Rasterlinien“.

- Um die Elementgrenzen anzuzeigen, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen“ oder „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“ in der strukturierten Version von FrameMaker. FrameMaker wechselt automatisch zwischen diesen zwei Optionen.

Steuerzeichen

Steuerzeichen	Bedeutung
¶	Absatzende
§	Textflussende und Zellenende in Tabellen
}	Tabulator
└	Verankerter Rahmen und Tabellenanker
T	Marke
{	Erzwungenes Zeilenende
	Manueller Ausrichtungspunkt für eine Gleichung
□	Umbruchgeschütztes Leerzeichen
—	Wahlweiser Trennstrich
—	Trennunterdrückung

Anzeigen eines begrenzten Satzes von Menübefehlen

Sie können mit einem begrenzten Satz von Menübefehlen, so genannten *Kurzmenüs*, arbeiten. Kurzmenüs enthalten keine Befehle für Textformatierung, weiterhin fehlen einige Befehle für die Grafikbearbeitung und das Einfügen bestimmter Objekte wie z. B. Marken und Variablen.

Wenn Sie nicht alle Menübefehle sehen, werden wahrscheinlich die Kurzmenüs angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie ein strukturiertes Dokument verwenden, hat Ihr Anwendungsentwickler unter Umständen die in den vollständigen Menüs verfügbaren Befehle geändert.

- Um Kurzmenüs anzuzeigen, wählen Sie „Darstellung“ > „Menüs“ > „Kurzmenüs“.
- Um das vollständige Menü wiederherzustellen, wählen Sie „Ansicht“ > „Menüs“ > „Vollmenüs“.
- Um Menüs anzupassen, finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen, Verschieben und Entfernen von Menüs und Befehlen im Onlinehandbuch *Anpassen von FrameMaker-Produkten* auf der Adobe-Website www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

Anzeigen eines Arbeitsbereichs mit hohen Kontrastwerten

In FrameMaker werden für den Hintergrund der Fenster, für Text und Grafiken Systemfarben verwendet. Benutzer mit Problemen bei der Farbunterscheidung und der Erkennung von Kontrasten oder Benutzer mit geringer Sehschärfe können Farbschemata mit besonders hohen Kontrastwerten einrichten und die Farben für Text und Hintergrund anpassen. Mit dieser Einstellung werden die Informationen auf der Benutzeroberfläche leichter erkennbar.

- 1 Öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung, doppelklicken Sie auf „Eingabehilfen“ und wählen Sie die Registerkarte „Anzeige“.

2 So ändern Sie die allgemeinen Kontrasteinstellungen oder das Farbschema:

- Um die Anzeige aller Fenster des Betriebssystems gleichzeitig zu ändern, wählen Sie die Option „Kontrast aktivieren“.
- Um das Farbschema zu ändern, klicken Sie auf „Einstellungen“ und wählen Sie unter „Kontrastdarstellungsschema“ ein Schema.

Hinweis: Die Farbe kann in FrameMaker jedoch nicht für alle Elemente angepasst werden. Dazu gehören die Hintergrundfarbe sowie die Füllfarbe von Grafikobjekten.

Verwenden der Steuerungen in der Statuszeile

Die FrameMaker-Statuszeile enthält alle Navigationssteuerungen, Paginierungsinformationen und Zoomsteuerungen.



Navigationssteuerungen in der Statuszeile

A. Erste Seite B. Zurück C. Wechseln zu Seitennummer D. Weiter E. Letzte Seite F. Wechseln zu Zeilennummer G. Zu Einfügekpunkt wechseln H. Zoomsteuerungen

Vergrößern und Verkleinern der Ansicht

- Um Text oder Objekte zu verkleinern oder vergrößern, klicken Sie in der Statuszeile auf die Schaltflächen + (Vergrößern) oder - (Verkleinern). FrameMaker stellt den Bereich der Seite, in dem sich die Einfügemarke oder ein markiertes Objekt befindet, vergrößert oder verkleinert dar. Ist keine Einfügemarke oder Auswahl im Dokument vorhanden, vergrößert FrameMaker die Darstellung ausgehend von der Mitte der Seite.
- Wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Zoom“, um Text und Objekte in einer bestimmten prozentualen Vergrößerung anzuzeigen.
- Wählen Sie „Seite an Fenster anpassen“ im Popupmenü „Zoom“, um die vollständige Seite im aktuellen Fenster anzuzeigen.
- Um die Seite oder den Textrahmen an das Fenster anzupassen, wählen Sie im Popupmenü „Zoom“ die Option „Fenster an Seite anpassen“ oder „Text an Fensterrahmen anpassen“. Wenn die Darstellungsoption „Gegenüberliegende Seiten“ aktiviert ist, wird die Fenstergröße geändert, damit zwei Seiten nebeneinander passen.
- Um die verfügbaren Zoomeinstellungen zu ändern, klicken Sie im Popupmenü „Zoom“ auf „Zuweisen“, wählen Sie den zu ändernden Prozentsatz und geben Sie den neuen Prozentsatz ein. Sie können jeden beliebigen Prozentsatz zwischen 25 % und 1600 % eingeben. Klicken Sie auf „Zuweisen“. Um wieder zu den voreingestellten Prozentwerten zurückzukehren, klicken Sie auf „Standard“.
- Um einen Zoomfaktor von 100 % auf die Seitengröße anzupassen, wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“. Geben Sie unter „Bildschirmgröße“ die Diagonale Ihres Bildschirms an und klicken Sie auf „OK“. Falls die Übereinstimmung der Anzeige am Bildschirm mit der gedruckten Darstellung nicht von grundlegender Bedeutung ist, können Sie die Einstellung im Popupmenü „Bildschirmgröße“ auf „Vorgabe“ belassen. Dadurch wird eine anwendungsübergreifende Kompatibilität gewährleistet.

Hinweis: Sie können die Standardeinstellungen der Zoomfunktion individuell anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Onlinehandbuch „Anpassen von FrameMaker-Produkten“ auf der folgenden Adobe-Website:
www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

Seitenwechsel und Einstellen von Blättern

Sie können Dokumente mithilfe der Steuerelemente in der Statuszeile durchblättern.

Darüber hinaus können Sie festlegen, wie FrameMaker die Seiten anzeigt, wenn Sie ein Dokument von oben nach unten, von links nach rechts oder zwei Seiten gleichzeitig durchblättern.


Wenn das Dokument, das Sie durchblättern, zu einem geöffneten Buch gehört, werden Sie von FrameMaker möglicherweise in einer Meldung gefragt, ob Sie das nächste oder vorherige Dokument im Buch öffnen möchten. Wenn Sie beispielsweise auf der ersten Seite eines Dokuments auf „Vorherige Seite“ klicken und im Meldungsfenster „Ja“ wählen, wird das vorherige Dokument im Buch geöffnet. Die letzte Seite dieses Dokuments wird angezeigt.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü „Blättern“:
 - Um Seiten von oben nach unten zu durchblättern (z. B. Seite 2 unter Seite 1), wählen Sie „Vertikal“.
 - Um Seiten von links nach rechts zu durchblättern (z. B. Seite 2 rechts neben Seite 1), wählen Sie „Horizontal“.
 - Um zwei nebeneinander liegende Seiten gleichzeitig abzurollen, wählen Sie „Gegenüberliegende Seiten“.
 - Um so viele Seiten abzurollen, wie von links nach rechts in das Fenster passen, wählen Sie „Variabel“.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wechseln zu anderer Seite

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um zur nächsten Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Nächste Seite“.
- Um zur vorherigen Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Vorherige Seite“.
- Um zur ersten Seite im Dokument zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Erste Seite“.
- Um zur letzten Seite im Dokument zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Letzte Seite“.
- Um zu einer bestimmten Seite zu wechseln, klicken Sie in den Bereich „Seite“ und geben Sie die anzuzeigende Seitennummer ein.
- Um zu einer bestimmten Zeile zu wechseln, klicken Sie in den Bereich „Zeile“ und geben Sie die anzuzeigende Zeilennummer ein.
- Um zu der Seite mit der Einfügemarke zu gelangen, klicken Sie auf „Einfügemarke“.
- Um schnell einen Überblick über die Seiten zu bekommen, durchblättern Sie das Dokument von oben nach unten.

 Bei strukturierten Dokumenten können Sie auch in die Strukturansicht klicken oder dort eine Auswahl treffen, um die entsprechende Seite im Dokumentfenster anzuzeigen. Auf diese Weise gelangen Sie oft am schnellsten auf die gewünschte Seite.

Verwenden von Bedienelementen

Über folgende Symbolleisten haben Sie Zugriff auf alle häufig in strukturierten und unstrukturierten Dokumenten verwendeten Befehle. Sie können eine Symbolleiste über das Menü „Ansicht“ > „Symbolleisten“ anzeigen.

Grafiksymbolleiste Enthält Befehle zum Erstellen und Bearbeiten von Grafiken.

Quick Access-Leiste Enthält Befehle zum Öffnen und Speichern von Dokumenten und zum Bearbeiten von Text, Grafiken und Tabellen.

Textformatierung Enthält Befehle zum Formatieren von Text, wie beispielsweise für Schriftstile.

Tabellenformatierung Enthält Befehle zum Bearbeiten von Tabellen, wie beispielsweise zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten, zum Kombinieren von Zellen und zum Ausrichten von Text in Tabellenzellen.

Absatzformatierung Enthält Befehle zum Formatieren von Absätzen, wie beispielsweise Tabulatoren, Textausrichtung, Abstände sowie für Absatz-Tags.

Objektausrichtung Enthält Befehle zum Ändern der Reihenfolge und Ausrichtung von Objekten.

Objekteigenschaften Enthält Befehle zum Gruppieren von Objekten, Ändern der Ebenenreihenfolge, zur Umformung und Skalierung sowie zum Einrasten von Objekten.

Verfolgen von Textänderungen Enthält Befehle zum Verfolgen, Annehmen und Ablehnen von Textänderungen.

Zusätzlich stehen Tastaturbefehle für alle in Symbolleisten und Menüs enthaltenen Befehle zur Verfügung. Eine Liste aller Tastaturbefehle finden Sie unter „[Tastaturbefehle](#)“ auf Seite 566.

Verwandte Themen

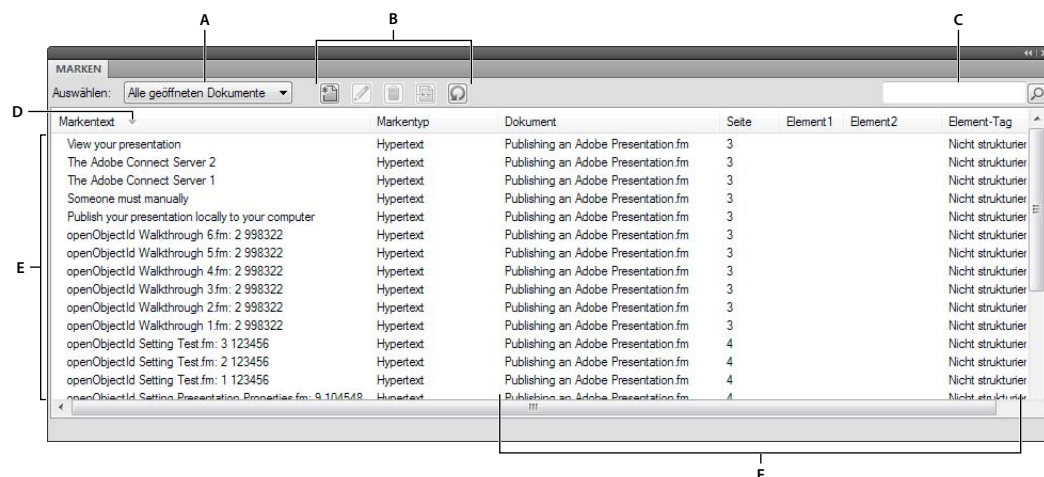
„[Tastaturbefehle](#)“ auf Seite 566

Pods

Pods

Folgende häufig verwendete Dialogfelder haben eine Benutzeroberfläche, die Ihre Arbeit erleichtert.

- Bedingter Text
- Querverweise
- Marken
- Schriften
- Einschübe
- Variablen
- Verweise



Erläuterungen zur Pod-Oberfläche

A. Dokument auswählen B. Pod-spezifische Symbolleisten-Schaltflächen C. Suchen nach Pod-Einträgen D. Der Pfeil in der Spaltenkopfzeile weist darauf hin, dass die Einträge sortiert sind E. Bereich der Pod-Liste F. In den Details jeder Instanz ist die Position angegeben. Sie können die Position im Dialogfeld „Pod-Speicherortkriterien“ anpassen.

Bereich der Pod-Liste

Das Popupmenü „Auswählen“ listet alle offenen Dokumente auf, einschließlich Bücher und DITA Maps. Wenn Sie „Alle geöffneten Dokumente“ auswählen, werden im Bereich der Pod-Liste alle Variablen der geöffneten Dokumente angezeigt. Wenn Sie ein bestimmtes geöffnetes Dokument auswählen, werden im Bereich der Pod-Liste alle Variablen des ausgewählten Dokuments angezeigt, auch wenn Sie zu anderen geöffneten Dokumenten wechseln. Im Bereich der Pod-Liste wird weiterhin die Liste der Instanzen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Wenn Sie die Option „Aktuelles Dokument“ auswählen, wird im Bereich der Pod-Liste eine Liste der Instanzen des ausgewählten Dokuments angezeigt. Wenn Sie von einem Dokument zu einem anderen übergehen, wird der Listenbereich aktualisiert. Wenn Sie jedoch von einem Pod zu einem anderen wechseln, müssen Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ klicken.

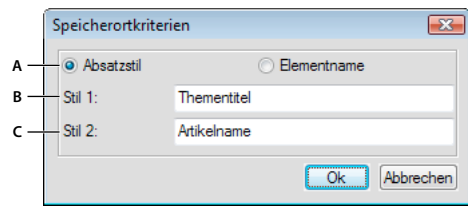
Bei Auswahl eines geöffneten Dokuments gilt Folgendes:

- Sie können auch auf eine Instanz im Pod klicken, um die entsprechende Instanz im Dokument anzuzeigen. Sie können beispielsweise eine Grafik aus dem Einschübe-Pod auswählen und diese wird somit auch in der Dokumentansicht ausgewählt.
- Durch Doppelklicken auf eine Instanz stehen folgende Möglichkeiten für jeden Pod zur Auswahl:
 - Bedingter Text** Zeigt das Fenster „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“ für die ausgewählte Bedingung an.
 - Querverweise** Zeigt das Fenster „Querverweis“ für die Bearbeitung des ausgewählten Querverweises an.
 - Marken** Zeigt das Fenster „Marke“ an, damit die ausgewählte Markendefinition bearbeitet werden kann.
 - Schriften** Zeigt das Fenster „Schrift ersetzen“ für die Auswahl einer Ersatzschrift an.
 - Einschübe** Zeigt das Fenster „Objekteigenschaften“ für den ausgewählten Einschub an.
 - Variablen** Fügt die ausgewählte Variable an der Einfügemarke im aktuellen Dokument ein.
 - Verweise** Zeigt das Suchergebnis für Speicherorte an, an denen ein bestimmtes Element referenziert wird. Dieser Pod ist nur für DITA-Dokumente relevant.
- Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Daten im Listenbereich in auf- oder in absteigender Reihenfolge anzuzeigen.

Festlegen von Pod-Speicherortkriterien

In den Pod-Speicherortkriterien bestimmen Sie, was im Pod-Listenbereich für eine Instanz angezeigt werden kann, indem Sie die Position im Dokument festlegen.

Sie können beispielsweise zwei Absatz-Tags bestimmen, die als Positionskennung für eine Marke angezeigt werden sollen. FrameMaker durchsucht die vorhergehenden Seiten nach dem ersten Vorkommen des von Ihnen angegebenen Absatz-Tags und zeigt es im Pod an. Beispielsweise wird das erste Absatz-Tag im Dialogfeld „Speicherortkriterien“ als Topic_Title definiert. FrameMaker sucht in den vorhergehenden Seiten eine Marke, um den ersten Thementitel anzuzeigen, in dem die Marke vorkommt. Geben Sie als zweiten Absatz-Tag Article_Name an, so zeigt FrameMaker den genauen Artikelnamen an, zu dem das Thema gehört.

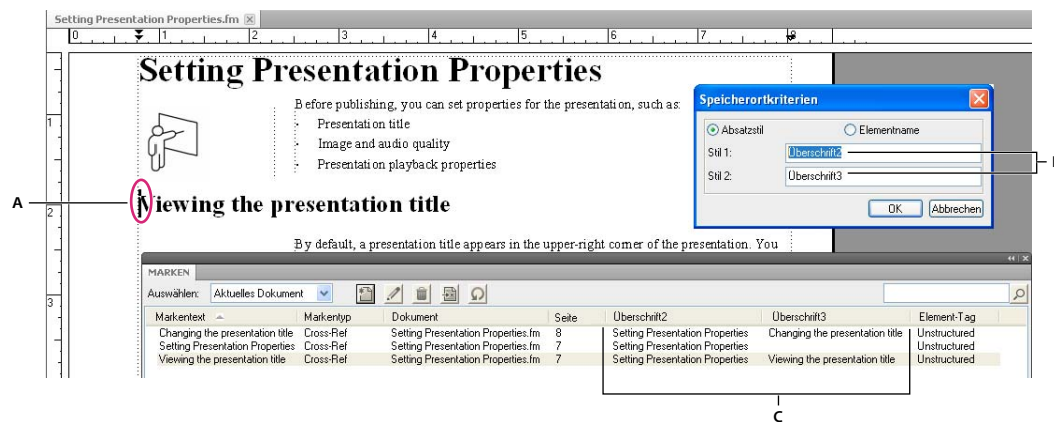


Pod-Speicherortskriterien

A. In der strukturierten Oberfläche können Sie entweder Absatzstile oder Elementnamen bestimmen. Im unstrukturierten FrameMaker-Format können nur Absatzstile angegeben werden. B. Angeben des ersten Absatzstils. C. Angeben des zweiten Absatzstils.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Pod-Speicherortskriterien“.
- 2 Wählen Sie „Elementname“ aus, um den Namen des Elements anzuzeigen, in dem sich die Instanz befindet.
- 3 Geben Sie einen gültigen Namen an und klicken Sie auf „OK“.

Wählen Sie beispielsweise „Absatzstil“ aus und geben Sie in den Feldern „Stil 1“ und „Stil 2“ „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ ein. Im Marken-Pod werden für jede Instanz einer Marke die erste Überschrift 2 und 3, unter der sie vorkommt, im Pod angezeigt.



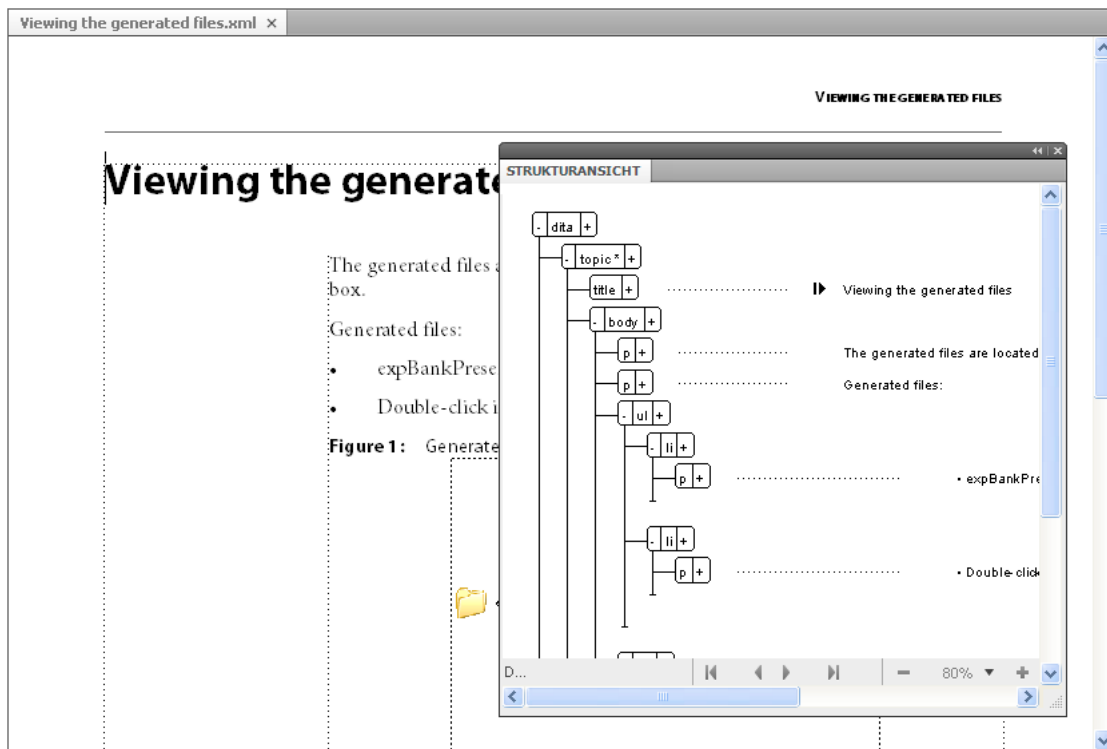
Anzeige sämtlicher Einstellungen im Marken-Pod für die Markensuche

A. Auswahl der Marke in der Dokumentansicht B. In den Pod-Speicherortskriterien festgelegte Absatzstile C. Der Marken-Pod zeigt den ersten Titel „Überschrift3“ und „Überschrift2“ an, in dem die Marke vorkommt.

Dokumentfenster

Beim erstmaligen Starten von FrameMaker werden Sie aufgefordert, die Produktoberfläche auszuwählen. Anschließend die zuletzt verwendete Benutzeroberfläche geladen.

Alle Funktionen im unstrukturierten FrameMaker-Format sind im strukturierten Arbeitsbereich enthalten, einschließlich der Absatz- und Zeichenkatalogen zum Formatieren von Dokumenten. Sie können strukturierte und unstrukturierte Dokumente bearbeiten.



Inhalts- und Strukturinformationen

Verwandte Themen

„[Erläuterung von Elementen](#)“ auf Seite 118

Dokumentfenster

Beim Öffnen eines strukturierten oder unstrukturierten FrameMaker-Dokuments wird ein Dokumentfenster geöffnet. In diesem Fenster wird das Dokument angezeigt, wobei der Text formatiert ist, alle Grafiken und sonstige Elemente so wie im fertigen Dokument angeordnet sind und die gesamte Seite im Seitenlayout angezeigt wird. Wenn Sie mehrere Dokumente öffnen, erscheint jedes Dokument in einem eigenen Dokumentfenster.

Das Dokumentfenster ist das einzige im unstrukturierten Arbeitsbereich verfügbare Fenster. Im strukturierten Arbeitsbereich können Sie auch die Elementgrenzen im Dokumentfenster anzeigen.

Strukturansichtsfenster

Die Strukturansicht zeigt die zugrunde liegende XML-Struktur. In der Ansicht werden Rechtecke zur Darstellung von Elementen und deren Beziehungen zueinander verwendet. Außerdem zeigt sie Fehler innerhalb der Dokumentstruktur an. In der Strukturansicht können Sie Elemente einfügen, auswählen, erweitern, ausblenden, verschieben, zusammenfügen oder teilen. Beim Arbeiten mit strukturierten Dokumenten verwenden Sie das Dokumentfenster und die Strukturansicht gemeinsam. In diesen Fenstern können Elemente in einer gültigen Struktur angeordnet werden.

Beide Fenster können bearbeitet werden, und die Änderungen in einem Fenster werden im anderen Fenster übernommen. Sie können beide Ansichten nebeneinander öffnen, um sowohl den Inhalt als auch die Struktur verfolgen zu können. Wenn Sie in eine Ansicht klicken oder Elemente auswählen, wird eine Einfügemarke oder Auswahl an derselben Stelle in der anderen Ansicht angezeigt. Alle Änderungen werden in der anderen Ansicht übernommen. Es ist einfacher, die Änderungen in der Strukturansicht vorzunehmen, in der Sie Elementrechtecke ziehen und ablegen, um Elemente neu anzuordnen, oder Elementrechtecke auswählen, um Sie auf andere Weise zu bearbeiten. Wenn Sie in einen unstrukturierten Textfluss in einem Dokumentfenster klicken oder darin eine Auswahl treffen, bleibt die Strukturansicht leer.

❖ Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturansicht“, um eine Anzeige zu erhalten.

Elementkatalog

Der Elementkatalog enthält eine Auflistung der an dieser Position gültigen Elemente und stellt Befehle zum Hinzufügen und Bearbeiten von Elementen bereit. Es werden auch weitere Informationen zur aktuellen Position angezeigt, z. B. ob Text eingegeben werden kann. Die Informationen im Elementkatalog stammen aus Inhaltsregeln in der Definition des aktuellen Elements.


Der Elementkatalog ist so voreingestellt, dass nur die für die aktuelle Position gültigen Elemente angezeigt werden. Sie können jedoch auch weitere Elemente anzeigen lassen, falls Sie mehr Flexibilität wünschen. Der Katalog ist leer, wenn Sie in einen unstrukturierten Textfluss klicken bzw. darin eine Auswahl treffen, wenn das Dokument keine Elementdefinitionen enthält, oder wenn an der aktuellen Position keine weiteren Elemente mehr erforderlich sind.

❖ Klicken Sie zur Anzeige auf das Symbol „Elementkatalog“ in der oberen rechten Ecke des Dokumentfensters.

Der Elementkatalog verwendet die folgenden Symbole zur Kennzeichnung gültiger Elemente:

Dunkles Häkchen Das Element ist an der aktuellen Position gültig. Das aktuelle (übergeordnete) Element bleibt bis zu dieser Position korrekt und vollständig, wenn Sie ein Element einfügen.

Pluszeichen (+) Das Element ist ein Einschluss (nur SGML) im aktuellen Element und ist an der aktuellen Position gültig. Das Pluszeichen erscheint immer neben einem dunklen Häkchen. Einschlüsse sind nur in SGML-Dokumenten gültig und werden nicht in XML-Dokumenten angezeigt.

 Obwohl Einschlüsse ebenso gültig sind wie die nur mit einem dunklen Häkchen gekennzeichneten Elemente, kann es unter Umständen günstiger sein, die Einschlüsse separat aufzulisten. Wenn ein Dokument viele Einschlüsse hat, wird unter Umständen das Auffinden von anderen gültigen Elementen im Katalog erschwert.

Fragezeichen (?) Das Element ist ein möglicher Ersatz für das Element direkt nach der Einfügemarke oder für die ausgewählten Elemente. Es ist an der aktuellen Position gültig, die ihm untergeordneten Elemente werden jedoch ungültig. Wenn Sie ein Element mit einem Fragezeichen einfügen, bleibt das aktuelle (übergeordnete) Element bis zu dieser Position vollständig und korrekt. Sie müssen jedoch Fehler nach dem neuen Element berichtigen.

Helles Häkchen Das Element ist später im aktuellen Element gültig. Wenn Sie eines dieser Elemente einfügen, bleibt das aktuelle (übergeordnete) Element bis zu dieser Position zwar korrekt, wird jedoch unvollständig. Sie müssen zurückgehen und die fehlenden untergeordneten Elemente einfügen.

Kein Symbol Wenn ein Element in einem Katalog kein Symbol aufweist, ist es an der aktuellen Position bzw. später im aktuellen Element nicht gültig. Es kann jedoch früher im aktuellen Element oder außerhalb des Elements gültig sein.

Überdies kann der Elementkatalog die folgenden Indikatoren enthalten, die weitere Informationen zur aktuellen Position bereitstellen:

<TEXT> An dieser Stelle können Sie Text eingeben.

<NICHT DEFINIERT> Das aktuelle Element ist im Dokument nicht definiert. Das Element wurde vermutlich aus einem Dokument mit anderen Elementdefinitionen kopiert. (Dieser Eintrag erscheint nicht, wenn der Katalog so eingestellt ist, dass alle Elemente angezeigt werden.)

<UNGÜLTIG> Die Inhalte des aktuellen Elements sind ungültig. (Dieser Eintrag erscheint nicht, wenn der Katalog so eingestellt ist, dass alle Elemente angezeigt werden.)

Mithilfe der Optionen im Elementkatalog können Sie ein leeres Element einfügen, Inhalte in ein Element eingliedern und den Typ eines vorhandenen Elements ändern.

Ändern der Standardoberfläche


- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“.
- 2 Wählen Sie in der Liste „Produktoberfläche“ die Option für FrameMaker oder strukturierten FrameMaker.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Sie werden aufgefordert, FrameMaker neu zu starten, damit die Voreinstellung wirksam wird.

Arbeiten mit der Strukturansicht

Ein- oder Ausblenden der Struktur

In der Strukturansicht können Sie Elemente ein- und ausblenden. Wenn Elemente in der Strukturansicht ein- oder ausgeblendet sind, ändert sich der Text im Dokumentfenster nicht.

Ein Element kann Attribute aufweisen, die zusätzliche Informationen zum Element liefern. Sie können auch die zu einem Element gehörigen Attribute ein- und ausblenden.

 *Durch das Ausblenden von Elementen erhalten Sie einen besseren Überblick über die Dokumentstruktur. Ausgeblendete Elemente sind auch leichter zu verschieben. Es kann besonders hilfreich sein, lange Elementlisten und komplexe Prozeduren auszublenden.*

- Zum Ein- und Ausblenden von Elementen klicken Sie auf das Plus- (+) oder Minussymbol (-) auf der linken Seite der Elementrechtecke.
- Zum Ein- und Ausblenden von Attributen klicken Sie auf das Plus- (+) oder Minussymbol (-) auf der rechten Seite der Elementrechtecke.
- Zum Ein- und Ausblenden aller untergeordneten Elemente oder Attribute halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf das Plus- oder Minussymbol klicken.

Anzeigen der Elementgrenzen im Dokumentfenster

Im Dokumentfenster angezeigte Elementgrenzen markieren den Anfang und das Ende der einzelnen Elemente. Arbeiten mit eingeblendeten Elementgrenzen ist hilfreich, wenn Sie sehen möchten, wie die Dokumentinhalte in Elemente aufgeteilt sind. Die Anzeige der Grenzen erleichtert ebenfalls die Platzierung von Einfügemarke und die Auswahl von Elementen.

Meistens werden die Elementgrenzen als öffnende bzw. schließende eckige Klammern ([]) oder als zwei Felder mit einem Element-Tag angezeigt. Bei einigen Elementen (Grafik, Fußnoten, Tabellen und Gleichungen) kann die Elementposition jedoch nur durch ein Feld mit einem Element-Tag angezeigt werden.

Die Klammern und Tags von Elementen innerhalb anderer Elemente sind verschachtelt und zeigen so die Hierarchie an.

- Um jedes Element in Klammern einzuschließen, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen“.
- Um jedes Element mit einem Bezeichnungstext zu markieren, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“.
- Wenn das Buchfenster aktiv ist, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen einblenden“ bzw. „Darstellung“ > „Elementgrenzen ausblenden“.

- Zum Ausblenden der Elementgrenzen wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen ausblenden“ bzw. „Elementgrenzen (mit Tags) ausblenden“.

Hinweis: Die Klammern und Tags, die Elementgrenzen markieren, werden ausgedruckt und belegen Platz im Dokument. Blenden Sie diese vor dem Drucken aus, um sie in den Druckausgaben zu unterdrücken. Sie können ebenfalls ausgeblendet werden, wenn Sie das Dokumentlayout ohne störende Elementgrenzen betrachten möchten.

Ein- oder Ausblenden von Elementen im Dokumentfenster

Wenn Sie die Elementgrenzen im Dokumentfenster als Tags anzeigen, können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Reduzieren aller Elemente, auch in der Dokumentansicht.
- Reduzieren eines übergeordneten Elements, um die untergeordneten Elemente auszublenden, ohne sie zu reduzieren.
- Reduzieren von untergeordneten Elementen, wenn das übergeordnete Element reduziert wird.
- Reduzieren aller Elemente auf die gleiche Ebene, wenn ein Element reduziert wird.
- Auswählen des Elements durch Anklicken des Elementtags.
- Umschalten des reduzierten Status eines Elements durch Doppelklicken auf das Elementtag.
- Anzeigen der erweiterten Elementstruktur, wenn ein Vorgang (z. B. Suchen/Ändern) zu einer Auswahl innerhalb einer reduzierten Elementstruktur führt.
- Die Dokumentansicht und die Strukturansicht sind im Hinblick auf den reduzierten Status der Elemente synchronisiert.

Ein- und Ausblenden von Attributen für neue Elemente

Sie können die Attribute für ein neues Element in der Strukturansicht ein- oder ausblenden. Es können alle Attribute im Textfluss angezeigt werden, keine Attribute oder nur diejenigen Attribute, die erforderlich sind oder einen Wert aufweisen. Diese Einstellung gilt für neue Elemente, sobald sie eingegeben sind.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Attributanzeige-Optionen“, aktivieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument

Wenn Sie Elemente einem strukturierten Dokument hinzufügen, möchten Sie vielleicht nur die Elemente einfügen, die an der aktuellen Position gültig sind. Gültige Elemente haben dunkle Häkchen, Fragezeichen und dunkle Häkchen mit Pluszeichen im Elementkatalog. Wenn Sie Elemente auf diese Weise hinzufügen, können Sie das Dokument von Anfang bis Ende bearbeiten und dabei sicher sein, dass die Struktur jederzeit gültig ist.

Vielleicht möchten Sie jedoch in manchen Fällen über mehr Elemente verfügen können. Für einige Dokumententwürfe etwa ist es ausreichend, die Struktur als Richtlinie zu verwenden, ohne eine vordefinierte Struktur streng einhalten zu müssen. In einem anderen Fall soll die Dokumentstruktur zwar berücksichtigt werden, doch verfügen Sie noch nicht über alle nötigen Informationen, um das Dokument komplett fertig zu stellen.

Die zusätzlich verfügbaren Elemente werden im Elementkatalog angezeigt und können über die Tastatur eingefügt werden. Sie können auch Einschlüsse nach anderen gültigen Elementen im Katalog auflisten.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

- 2 Wählen Sie „Element“ > „Katalogeinstellungen“. Wahlweise können Sie auch auf „Optionen“ im Elementkatalog klicken.
- 3 Wählen Sie unter „Anzeigen“ eine der folgenden Optionen:
 - Um nur Elemente anzuzeigen, die an der aktuellen Position gültig sind, wählen Sie „Gültige nachgeordnete Elemente (Standardreihenfolge)“. Mit dieser Option können Sie ein Dokument komplett fertigstellen und Elemente in der richtigen Reihenfolge und Hierarchie einfügen.
 - Um Elemente anzuzeigen, die an der aktuellen Position oder später im aktuellen Element gültig sind, wählen Sie „Gültige nachgeordnete Elemente (beliebige Reihenfolge)“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie ein gültiges Dokument aufbauen, jedoch nicht komplett fertigstellen möchten. Diese Einstellung empfiehlt sich besonders, wenn Sie nicht alle erforderlichen Informationen haben.
 - Um Elemente anzuzeigen, die überall im aktuellen Element gültig sind, wählen Sie „Alle zugelassenen nachgeordneten Elemente“. Diese Einstellung ermöglicht mehr Flexibilität beim Einfügen von Elementen. Sie können ungültige Elemente einfügen und die Fehler später berichtigen.
 - Um alle für das Dokument definierten Elemente anzuzeigen, wählen Sie „Alle Elemente“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie kein gültiges Dokument erstellen, wenn Sie Flexibilität benötigen und Fehler später korrigieren, wenn Sie Inhalte in Elemente eingliedern oder wenn Sie sehen möchten, was an anderen Stellen im Dokument verfügbar ist.
 - Um nur bestimmte, von Ihnen festgelegte Elemente anzuzeigen, wählen Sie „Spezielle Liste“. Verwenden Sie diese Einstellung, um nur mit einem Teil der verfügbaren Elemente zu arbeiten, um Elemente in einer festen Reihenfolge anzuzeigen oder um mit einer statischen statt einer kontextsensitiven Liste zu arbeiten.
- 4 Wenn Sie „Spezielle Liste“ gewählt haben, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und erstellen bzw. ändern Sie eine Elementliste.

Um Element-Tags zwischen den Listen „Einblenden“ und „Nicht einblenden“ zu verschieben, klicken Sie auf die Pfeile oder doppelklicken Sie auf die Element-Tags. Wenn Sie alle Elemente von einer Liste in die andere verschieben möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen Pfeil. Klicken Sie auf „Nach oben“ und „Nach unten“, um die Elemente in der Liste „Einblenden“ in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie im Elementkatalog erscheinen sollen. Klicken Sie auf „Zuweisen“, wenn die Liste Ihren Vorstellungen entspricht.

Hinweis: Eine angepasste Tag-Liste bleibt stets gleich, unabhängig davon, an welcher Position sich die Einfügemarke befindet. Daher sollten Sie genau überlegen, welche Tags Sie in die Liste aufnehmen. Der einzige Hinweis auf Gültigkeit ist ein Häkchen neben einem Tag.
- 5 Um Einschlüsse im Elementkatalog getrennt aufzulisten, aktivieren Sie „Nach anderen gültigen Elementen auflisten“.

Dadurch werden die Einschlüsse direkt nach den anderen gültigen Elementen gruppiert. Diese Einstellung empfiehlt sich bei einer großen Anzahl von Einschlüssen, die selten benötigt werden.
- 6 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Funktionen für Barrierefreiheit in FrameMaker

Die FrameMaker-Software enthält eine Reihe von Funktionen, die die Barrierefreiheit für sehbehinderte Personen verbessern. Ganz konkret sind das:

- Unterstützung der Anzeige mit hohen Kontrastwerten für Benutzer mit geringer Sehschärfe.

- Erstellung von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dateien bei der Konvertierung von FrameMaker-Dateien in Tagged PDF-Dateien. Dadurch wird Personen, die Bildschirmlesesoftware verwenden, das Navigieren durch Dokumente in der richtigen Lesefolge erleichtert. Weitere Informationen zur Umwandlung von FrameMaker-Dokumenten in Adobe Tagged-PDF-Dateien finden Sie unter „[Tagged PDF](#)“ auf Seite 518.
- Unterstützung von Technologien wie Bildschirmlesesoftware für die Windows®-Plattform.

Bildschirmlesesoftware ermöglicht sehbehinderten Benutzern die Interaktion mit dem Computer, indem sie das Bildschirmgeschehen interpretiert und diese Informationen dann an Sprachsynthesegeräte sendet. Dabei folgt die Bildschirmlesesoftware der logischen Struktur des Dokuments. Bildschirmlesesoftware kann in FrameMaker angezeigte FrameMaker-Dokumente lesen sowie in Adobe Acrobat® oder Adobe Reader® angezeigte Tagged-PDF-Dateien. Informationen zur Installation Ihrer Bildschirmlesesoftware und zu deren Verwendung mit in FrameMaker oder Acrobat angezeigten Dokumenten finden Sie in der Dokumentation Ihrer Bildschirmlesesoftware.

Weitere Informationen zur Barrierefreiheit in Adobe Acrobat und Adobe PDF-Dokumenten finden Sie in der Onlinehilfe zu Acrobat und auf der Website von Adobe.

Aufrufen der Bildschirmtastatur

- 1 Wählen Sie im Startmenü „Programme“ > „Zubehör“ > „Eingabehilfen“ > „Bildschirmtastatur“ aus.
- 2 Klicken Sie auf „OK“. Nun können Sie mit der Verwendung der Bildschirmtastatur beginnen.

Verwandte Themen

„[Anzeigen eines Arbeitsbereichs mit hohen Kontrastwerten](#)“ auf Seite 22

Öffnen, Speichern und Schließen von Dokumenten

Öffnen von Dokumenten

Neben FrameMaker-Dokumenten können Sie Textdateien, MIF-Dateien (Maker Interchange Format), MML-Dateien (Maker Markup Language) und XML- und SGML-Dokumente öffnen. Wenn der erforderliche Filter installiert wurde, können darüber hinaus auch in anderen Anwendungen (z. B. Microsoft® Word) erstellte Dateien geöffnet werden. Beim Öffnen der Datei bleiben die meisten Formatierungen erhalten.

Wenn Sie Dateien öffnen möchten, die mit FrameMaker 7 oder früher erstellt wurden, müssen Sie sie als MIF-Dateien speichern.

Öffnen von Dateien

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
- 2 Suchen Sie das Dokument und klicken Sie auf „Öffnen“.

Beim Öffnen eines Dokuments werden normalerweise durch Referenz importierte Grafiken, Texteingabe, Querverweise und Systemvariablen (falls vorhanden) aktualisiert. Die zuletzt geöffneten Dateien sind unten im Menü „Datei“ aufgeführt.

Manchmal werden Meldungen zu möglichen Problemen mit der jeweiligen Datei angezeigt. Sie können auf „OK“ klicken und die Probleme später beheben.

Öffnen von Textdateien

Nur-Text-Dateien enthalten keine Grafiken oder Formatinformationen. Beim Öffnen einer Nur-Text-Datei müssen Sie bestätigen, dass es sich um eine Textdatei handelt.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ aus und öffnen Sie eine .txt-Datei. Das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Option „Text“.
- 3 Klicken Sie auf „Konvertieren“.
- 4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Zeilenumbrüche nur bei Leerzeilen eingefügt werden sollen, wählen Sie „Zeilenden einlesen als Zeilenumbrüche“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Textdateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.
 - Soll am Ende jeder Zeile ein Umbruch erfolgen, wählen Sie „Zeilenden einlesen als Absatzenden“. Diese Option eignet sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.
 - Wenn Text in eine Tabelle konvertiert werden soll, wählen Sie „Text in Tabelle konvertieren“. Verwenden Sie diese Option, wenn der Inhalt der Quelldatei aus Tabellen besteht.

Sie können im Dialogfeld „Text in Tabelle konvertieren“ weitere Optionen wählen, wie etwa die Anzahl der Spalten, die Trennlinien zwischen den Zellen oder Kopfzeilen, und erhalten so die Daten in der gewünschten Tabellenform.
- 5 Wählen Sie das gewünschte Codierungsschema. Standardmäßig ist das ANSI-Codierungsschema (Windows) ausgewählt.
- 6 Klicken Sie auf „Einlesen“. Der Text wird in einem mit einer speziellen Vorlage erstellten Dokument angezeigt. Sie können diese Vorlage ändern, um die Formatierung von Dokumenten anzupassen, die aus Textdateien erstellt werden.

Öffnen von Dokumenten in Verwendung

Bei jedem Öffnen eines Dokuments wird eine Sperrdatei (*.lck) erstellt. Diese Sperrdatei verhindert, dass andere Änderungen an der Datei vornehmen, an der Sie gerade arbeiten. Eine Sperrdatei befindet sich im selben Ordner wie das Originaldokument und wird beim Schließen des Dokuments entfernt. Das Sperren von Dateien kann deaktiviert werden.

Wenn Sie versuchen, ein bereits geöffnetes Dokument aufzurufen und über Schreibzugriff auf das Dokument verfügen, wird ein Dialogfeld mit dem Namen des Dokuments, dem letzten Benutzer, dem Zeitpunkt der Verwendung und dem dabei verwendeten Computer angezeigt. Dasselbe Dialogfeld wird manchmal auch nach einem Systemabsturz angezeigt, wenn Sie ein Dokument öffnen, das Sie zuletzt verwendet haben.

- ❖ Öffnen Sie die Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie die Datei lediglich ansehen, aber nicht ändern möchten, klicken Sie auf „Nur zum Lesen öffnen“ und anschließend auf „Fortfahren“. Das Dokument wird dann im Viewerformat angezeigt.
 - Wenn Sie eine Kopie der Datei bearbeiten möchten, klicken Sie auf „Kopie für Bearbeitung öffnen“ und anschließend auf „Fortfahren“. Es wird eine Kopie der Datei geöffnet und wenn Sie diese Datei speichern möchten, werden Sie zur Angabe eines neuen Dateinamens aufgefordert.
 - Wenn Sie die Datei bearbeiten möchten und sich sicher sind, dass kein anderer Benutzer sie geöffnet hat, klicken Sie auf „Sperrung zurücksetzen und öffnen“ und anschließend auf „Fortfahren“. Mit dieser Option können nach einem Systemabsturz Dokumente bearbeitet werden, die zur Zeit des Absturzes geöffnet waren.

Öffnen von Dokumenten ohne Aktualisierung der Querverweise

Das Öffnen einer Datei nimmt relativ viel Zeit in Anspruch, wenn sie viele Querverweise auf andere Dateien, große importierte Grafiken oder viele Texteingänge enthält. Wenn Sie die Aktualisierung von importierten Grafiken, Querverweisen und Texteingängen unterdrücken, können Sie Dokumente schneller öffnen. Bei dieser Methode müssen Sie jedoch beachten, dass FrameMaker Sie nicht über fehlende Dateien oder ungelöste Querverweise informiert. Aus diesem Grund ist es ratsam, Dokumente gelegentlich auf normale Weise zu öffnen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und anschließend die zu öffnende Datei.
- 2 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf „Öffnen“.

Wenn die Datei geöffnet ist, werden Grafiken in FrameMaker nach Bedarf seitenweise importiert und angezeigt. Sie können Querverweise und Texteingänge mit „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ manuell aktualisieren. Wenn der Seitenaufbau zu langsam erfolgt, öffnen Sie das Dokument zur Beschleunigung des Vorgangs in der üblichen Weise erneut.

SGML, XML, MIF und MML sind Textformate. Sie können also im unstrukturierten Authoring-Modus als Textdateien geöffnet werden.

Im Fall von XML- oder MIF-Dateien im strukturierten Authoring-Modus, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Schaltfläche „Öffnen“, um sie als Textdateien zu öffnen. Sie werden im Dialogfeld „Textdatei einlesen“ zur Angabe der Optionen zum Einlesen von Text aufgefordert. Wenn Sie diese Dateien als Textdatei öffnen, können Sie das Markup anzeigen oder bearbeiten.

```
<chapter draftversion = "Alpha Draft"><title><ch
</chapnumber>
<chapname>Doors</chapname ></title>
<reviewinfo></reviewinfo>
<chapintro><autohead></autohead>
<chapoverview><autohead></autohead>
<section><head>Procedures in This Chapter</h
<para>This chapter describes maintenance proce
doors on the AstroLiner T44OB and T442 light rail
safety guidelines, an overview of door componen
```

Markup in SGML-Dateien

Erneutes Öffnen von Dateien nach Systemabsturz

Wenn ein Systemabsturz stattfindet, werden Dateien in folgenden Situationen automatisch gespeichert:

- Wenn im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Automatisch speichern“ aktiviert wurde, werden im angegebenen Zeitabstand automatisch gespeicherte Dateien (mit der Erweiterung *.auto*) erstellt. Diese automatisch gespeicherte Datei wird gelöscht, wenn Sie die Datei, auf die sie sich bezieht, speichern und schließen.
- Wenn das System instabil wird, versucht FrameMaker, eine Wiederherstellungsdatei (mit der Erweiterung *.recover*) anzulegen, die die letzten Änderungen enthält.

Eine automatisch gespeicherte Kopie der Datei enthält die neuesten Änderungen an der Datei.

- 1 Öffnen Sie die Datei, an der Sie zuletzt gearbeitet haben.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn eine Wiederherstellungsdatei existiert, öffnen Sie diese nach entsprechender Aufforderung und prüfen, ob Ihre letzten Änderungen noch vorhanden sind. Ist das der Fall, speichern Sie die Wiederherstellungsdatei unter dem Namen, den das Dokument vor dem Systemausfall trug, und löschen die Wiederherstellungsdatei.

- Wenn keine Wiederherstellungsdatei vorhanden ist, öffnen Sie nach entsprechender Aufforderung das automatisch gespeicherte Dokument und speichern es unter dem ursprünglichen Dateinamen. Die automatische Sicherungskopie enthält alle Änderungen bis zum Zeitpunkt der letzten automatischen Sicherung. Der Umfang der verlorenen Arbeit hängt von dem als Speicherintervall festgelegten Zeitraum und vom Zeitpunkt des Absturzes ab.

Fehlerbehebung bei nicht verfügbaren Schriften

Manchmal wird ein Meldungsfenster mit dem Hinweis angezeigt, dass in dem zu öffnenden Dokument nicht verfügbare Schriften verwendet werden. Wenn Schriften nicht zur Verfügung stehen, kann dies verschiedene Gründe haben:

- Das Dokument wurde auf einem anderen System und unter Verwendung von Schriften, die auf Ihrem System nicht installiert sind, bearbeitet.
- Eine Schrift wurde entfernt oder wurde beschädigt.
- Der Standarddrucker für Ihr System hat sich geändert.

Wenn die Option „Namen fehlender Schriften speichern“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ aktiviert wird, bleiben die Namen nicht verfügbarer Schriften erhalten. Die Originalschriften werden bei Auswahl dieser Option dann wieder angezeigt (auch wenn Sie ein Dokument mit Ersatzschriften öffnen), wenn Sie das Dokument auf einem System öffnen, auf dem die fehlenden Schriften installiert sind.

Zur Fehlerbehebung bei fehlenden Schriften können Sie folgendermaßen vorgehen:

Überprüfen der Schriften auf Beschädigung Stellen Sie fest, ob die in FrameMaker fehlenden Schriften auf Ihrem System installiert und in einer anderen Anwendung verfügbar sind. Wenn eine andere Anwendung auf die Schriften zugreifen kann, sind sie ggf. beschädigt. Installieren Sie die Schriften mithilfe der Originalmedien neu. Weitere Informationen zur Fehlerbehebung bei Problemen mit Schriften, zur Isolierung beschädigter Schriften oder Schriften-Ordner oder zur Neuinstallation von PostScript-Schriften finden Sie auf der Website von Adobe.

Neuzuordnen fehlender Schriften Wenn die fehlenden Schriften nicht installiert bzw. nicht erneut installiert werden können, haben Sie die Möglichkeit, diese Schriften verfügbaren Schriftarten zuzuordnen, so dass das Meldungsfenster beim Öffnen des Dokuments nicht wieder angezeigt wird. Dazu deaktivieren Sie vor dem Öffnen der Datei im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Namen fehlender Schriften speichern“. Bei dieser Vorgehensweise müssen Sie jedoch beachten, dass alle Informationen zu Originalschriften verloren gehen, auf die im Dokument verwiesen wird.

Ändern des Druckers FrameMaker liest die im Druckertreiber gespeicherten Schriftinformationen. Dadurch werden die im Drucker gespeicherten Schriften in FrameMaker verfügbar. In bestimmten Fällen kann die Änderung des Standarddruckers die Verfügbarkeit einer oder mehrerer Schriften in FrameMaker beeinflussen.

Erwerben und Installieren der fehlenden Schriften Wenn Sie z. B. dieselben Dokumente wie ein Kollege bearbeiten und dazu dieselben Schriften verwenden möchten, sollten Sie den Kauf und die Installation einer Kopie dieser Schriften in Betracht ziehen.

Hinzufügen von Metadaten zu einem Dokument

FrameMaker enthält die integrierte XMP-Unterstützung (Extensible Metadata Platform). Metadaten oder Datei-Informationen sind ausführliche Information, die von einem Computer gesucht und verarbeitet werden können. Verwenden Sie diese, um Informationen zu den Inhalten eines Dokuments zu erstellen und Informationen zu einem Dokument zu bewahren, das in einer anderen Adobe-Anwendung geöffnet wird. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Acrobat angezeigt.

Metadaten-Tags begleiten das Dokument und beschreiben dessen Inhalt. Durch Einbetten in Ihre Dokumente, ist es einfacher, die Dokumente zu verfolgen, zu verwalten und abzurufen.

Hinweis: Die Metadaten einer Buchdatei können manchmal die Metadaten einer Dokumentdatei überschreiben. Wenn das Dokument Bestandteil einer Buchdatei ist, öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie das Dokument vor dem Hinzufügen der Metadaten aus.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Datei-Informationen“.
- 3 Geben Sie in das Feld neben einer oder allen Kategorien die gewünschten Informationen ein.
- 4 Geben Sie unter „Markiert“ für urheberrechtlich geschützte Dokumente „Ja“ und für Dokumente, die ausdrücklich der Domäne „Öffentlich“ angehören, „Nein“ an. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie „Unbekannt“.
- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Speichern von Dokumenten

Dokumente können unter ihrem aktuellen Namen und Verzeichnis gespeichert werden. Sie können aber auch eine Kopie des Dokuments unter einem anderen Namen und in einem anderen Verzeichnis speichern. Sie können Dokumente in verschiedenen Formaten speichern: Hypertext Markup Language (HTML), Extensible Markup Language (XML) und Portable Document Format (PDF).

Wenn ein Dokument oder ein Buch nicht gespeicherte Änderungen enthält, wird im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile ein Sternchen (*) angezeigt.



Ein Sternchen zeigt nicht gespeicherte Änderungen an.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF](#)“ auf Seite 512

„[Importieren von Eigenschaften aus einer Vorlage](#)“ auf Seite 414

Speichern von Dokumenten

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Änderungen in der aktuellen Datei zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
 - Um die Datei in einem anderen Ordner unter einem anderen Dateinamen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- 2 Wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ wählen oder die Datei bisher noch nicht gespeichert wurde, geben Sie den neuen Dateinamen und das neue Verzeichnis an. Wenn Sie die Datei in einem anderen Format speichern möchten, wählen Sie dieses im Popupmenü aus.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“. Wenn Sie das Format „Nur Text“ gewählt haben, geben Sie an, wie Text und Tabellen im Dokument umgesetzt werden sollen.

Speichern von Büchern

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern“, um die aktuelle Version auf der Festplatte zu überschreiben.
 - Um die Datei in einem anderen Ordner unter einem anderen Dateinamen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“.

- 2 Wenn Sie den Befehl „Buch speichern unter“ wählen oder die Datei bisher noch nicht gespeichert wurde, geben Sie den neuen Dateinamen und das neue Verzeichnis ein.

Speichern aller geöffneten Dokumente

- ❖ Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Geöffnete Dateien speichern“.

Wiederherstellen der zuletzt gespeicherten Version von Dokumenten

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Zurück zur gesicherten Version“ und klicken Sie auf OK.

Formate zum Speichern von Dateien

Mit dem Befehl „Speichern unter“ können Sie Dateien in den folgenden Formaten speichern:

Dokument 10 Speichert FrameMaker 10-Dokumente oder -Bücher als Dokument oder Buch, das in FrameMaker geöffnet und bearbeitet werden kann.

Nur Ansicht 10.0 Erzeugt ein Buch oder Dokument, das Sie öffnen, jedoch nicht bearbeiten können. Haben Sie versehentlich eine Datei im Viewerformat gespeichert, können Sie den Schreibschutz aufheben, indem Sie Esc d Umschalt+y drücken. Anschließend können Sie das Dokument im Dokument- oder Buchformat speichern.

MIF 10.0 Erstellt eine Textdatei mit FrameMaker 10-Anweisungen, die den gesamten Text und alle Grafiken beschreiben. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die MIF-Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.mif* hinzufügen.) Weitere Informationen zu MIF finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*.

Dokument 9.0 Speichert FrameMaker-Dokumente oder -Bücher als Dokument oder Buch, das in FrameMaker geöffnet und bearbeitet werden kann.

Hinweis: Um ein FrameMaker 10-Dokument als FrameMaker 8.0-Dokument zu speichern, speichern Sie das Dokument als ein MIF 7.0-Dokument, öffnen Sie dieses in FrameMaker 8.0 und speichern Sie es als ein FrameMaker 8.0-Dokument.

MIF 7.0 Erstellt eine Textdatei mit FrameMaker 7.0-Anweisungen, die den gesamten Text und alle Grafiken beschreiben. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die MIF-Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.mif* hinzufügen.) Weitere Informationen zu MIF finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*.

Nur Text Erstellt eine Textdatei ohne Grafiken oder Formatierungsinformationen. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die Textdatei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.text* hinzufügen.)

PDF Erzeugt eine PDF-Datei (Portable Document Format), die mit Adobe Acrobat® und anderen Anwendungen betrachtet werden kann, die dieses Format unterstützen.

SGML Erzeugt eine SGML-Datei mit den Inhalten, Elementen und Attributen Ihres Dokuments.

HTML Erzeugt ein HTML-Dokument, das im World Wide Web betrachtet werden kann. Informationen zum Anpassen der Zuordnungen von Absatz- und Zeichen-Tags zu vordefinierten HTML-Elementen finden Sie unter „Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen“.

Hinweis: Wenn Sie ein strukturiertes FrameMaker-Dokument im HTML-Format speichern, werden alle gleichnamigen Attribute dem gleichen Wert zugeordnet, auch wenn die Attribute für verschiedene Elemente unterschiedliche Werte annehmen. Um für diese Attribute nach dem Export unterschiedliche Werte zu verwenden, bearbeiten Sie die Ergebnisdatei in einem Texteditor.

XML Erzeugt ein Dokument im XML-Format (Extensible Markup Language), das zum Datenaustausch verwendet und im World Wide Web betrachtet werden kann.

RTF-Format von Microsoft Erstellt Dateien im Rich Text Format 1.6 (RTF), welches von vielen Textverarbeitungsprogrammen unterstützt wird und von anderen Anwendungen gelesen werden kann. Die meisten Formatierungen bleiben erhalten, da Formate in der Regel in das entsprechende Format des Textverarbeitungsprogramms umgewandelt werden.

***Hinweis:** PostScript®-Dateien können mit dem Befehl „Drucken“ gespeichert werden.*

Verwandte Themen

„Erstellen von PostScript-Dateien“ auf Seite 530

„Verwenden von „Speichern unter“ zum Export in andere Formate“ auf Seite 419

„Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen“ auf Seite 538

Dateinamenerweiterungen für gespeicherte Dateien

Wenn Sie unter Windows eine Datei zum ersten Mal speichern, fügt FrameMaker automatisch die folgenden Dateinamenerweiterungen an: *.fm* für Dokumente, *.book* für Buchdateien und *.mif* für MIF-Dateien. Mit diesen Dateinamenerweiterungen werden die Dateien vom Betriebssystem Windows als FrameMaker-Dateien erkannt.

Sollen diese Erweiterungen nicht an die gewählten Dateinamen angefügt werden, setzen Sie die Dateinamen in doppelte Anführungszeichen. Windows erkennt eine Datei ohne diese Dateinamenerweiterungen nicht als FrameMaker-Datei, aber Sie können die Datei immer noch in FrameMaker öffnen.

Wenn Sie eine Erweiterung zuweisen, die durch eine andere Anwendung registriert ist, wie etwa *.doc*, wird die Erweiterung nicht durch die FrameMaker-Erweiterung ersetzt und Sie können die Datei nach wie vor in FrameMaker öffnen.

Speichern von Dokumenten im Nur-Text-Format

Das Speichern eines Dokuments im Format „Nur Text“ erzeugt eine Textdatei mit einer Textcodierung Ihrer Wahl: ANSI (Windows) oder ASCII. (In japanischen Systemen kann auch JIS, Shift-JIS oder EUC verwendet werden. In anderen asiatischen Systemen können Codierungen für die unterstützten Sprachen verwendet werden.) Es wird nur einfacher Text (in Textrahmen und Tabellen) gespeichert. Grafiken, Bildbeschriftungen, Fußnoten und Formatierungsinformationen werden nicht gespeichert. Formatieren Sie gegebenenfalls Zeilenlängen und Trennungen neu, bevor Sie die Datei speichern.

Wenn bestimmte Zeichen in der gewählten Textcodierung nicht verfügbar sind, werden sie in der Textdatei ersetzt. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument im Format „Nur Text“ mit ANSI- (Windows) oder ASCII-Codierung speichern, werden Leerzeichen (einschließlich t-, n-, m- und numerischer Leerzeichen) in normale Leerzeichen konvertiert.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- 2 Geben Sie den Dateinamen und das Verzeichnis an und wählen Sie als Format „Nur Text“.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 4 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Soll jede Zeile als eigener Absatz interpretiert werden, wählen Sie „Am Ende jeder Zeile“. Mit dieser Option werden die ursprünglichen Zeilenumbrüche und Leerzeilen einer Datei beibehalten. Daher eignet sie sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.
 - Wenn zusammenhängende Zeilen als Absatz interpretiert werden und ein Absatzende nur für eine Leerzeile eingefügt werden soll, klicken Sie auf „Nur zwischen Absätzen“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Dateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.

- 5 Wenn Sie Tabellentext speichern möchten, wählen Sie „Text von Zellen übernehmen“. Gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:
 - Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Tabellenzellen gespeichert werden sollen (zeilen- oder spaltenweise).
 - Legen Sie mithilfe der Popupmenüs fest, ob die Tabellenzellen durch Tabulatoren oder Zeilenschaltungen voneinander getrennt werden sollen.
- 6 Wenn die Textdatei auf einer Plattform mit einer anderen Textcodierung eingesetzt werden soll, wählen Sie die entsprechende Codierung im Popupmenü „Textcodierung“ und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Verwandte Themen

„[Steuern der Silbentrennung](#)“ auf Seite 148

„[Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand](#)“ auf Seite 54

Verwenden der Option „Speichern unter“ zum Exportieren von XML aus unstrukturierten Dokumenten

Sie können sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Dateien in XML exportieren. Die Zuordnung, die für die Angabe des zu erstellenden Elements für jedes Absatz-Tag in der FrameMaker-Quelldatei verwendet wird, ist auf einer Referenzseite definiert. Die Exportfunktion erstellt eine XML-Datei und ein entsprechendes Cascading Style Sheet (CSS), welches gemeinsam mit dem Dokument verwendet werden kann.

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ aus und wählen Sie dann „XML“ im Popupmenü. Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung *.xml* hinzu.
- 2 Geben Sie einen Speicherort für die Datei an.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Automatisches Erstellen von Sicherungskopien und Speichern

FrameMaker kann automatisch Sicherungskopien Ihres Dokuments erzeugen und Ihre Arbeit speichern.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um bei jedem Sicherungsvorgang eine Sicherungsdatei anzulegen, wählen Sie „Automatische Sicherungskopie anlegen“. Mit dieser Option wird vor dem Speichern der aktuellen Änderungen eine Kopie der Datei erstellt. Wenn eine Sicherungsdatei vorhanden ist, wird sie durch die neue Sicherungsdatei überschrieben. (Die Dateinamen der Sicherungsdateien haben die Erweiterung *.backup*.)
 - Um eine Datei in regelmäßigen Zeitabständen automatisch zu speichern, wählen Sie „Automatisch speichern“ und geben den gewünschten Zeitraum (in Minuten) in das entsprechende Feld ein. Bei diesem Verfahren wird regelmäßig eine Kopie der Datei gespeichert, ohne dass Sie „Datei“ > „Speichern unter“ wählen müssen. (Die Dateinamen automatisch gespeicherter Dateien haben die Erweiterung *.auto*.) Wenn Sie manuell speichern oder den Stand der letzten Speicherung mit dem Befehl „Zurück zur gespeicherten Version“ wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Datei gelöscht.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Schließen von Dokumenten

Sie können ein Dokument jederzeit schließen. Sie werden dann gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten. (In einem Dokument mit nicht gespeicherten Änderungen wird ein Sternchen im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile angezeigt.)

Wurden beim Öffnen des Dokuments importierte Grafiken, Texteingänge, Querverweise oder Systemvariablen aktualisiert, wird es als geändert gekennzeichnet (mit einem Sternchen in der Statuszeile). In derselben Weise führt das Drucken einer Datei manchmal dazu, dass sie als geändert markiert wird, da beim Drucken eines Dokuments vorhandene Querverweise aktualisiert werden.

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Schließen eines Dokuments „Datei“ > „Schließen“.
- Wenn Sie alle geöffneten Dokumente schließen möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Geöffnete Dateien schließen“.

Kapitel 3: Vorlagen und Seitenlayout

Vorlagen

Eine FrameMaker-Vorlage besteht aus mehreren Komponenten. Zu diesen Komponenten zählen Absatzformate, Zeichenformate, Vorgabeseitenlayouts, Referenzseiten und Querverweisformate. Für sowohl unstrukturierte als auch strukturierte Vorlagen ist vor dem Erstellen der Vorlage eine sorgfältige Planung und vorausgehende Gestaltung erforderlich.

Unstrukturierte Vorlagen

Eine *Vorlage* ist ein Dokument, in dem Eigenschaften gespeichert sind, die Sie mehrfach verwenden können. Sie können aus einer Vorlage ein neues Dokument erstellen, das sämtliche Eigenschaften der Vorlage besitzt, oder Sie können später bestimmte Eigenschaften der Vorlage importieren. Vorlagen sorgen für eine einheitliche Gestaltung von Layout und Formatierung der Dokumente.

In Vorlagen können die folgenden Eigenschaften gespeichert werden:

- Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate, die in den Elementdefinitionen Formatinformationen verwenden
- Seitenlayouts, die die Anzahl und Position von Spalten auf Seiten, sowie Hintergrundelemente, wie laufende Kopfzeilen, festlegen
- Referenzseiten, auf denen wiederholt verwendete Grafik- und Formatinformationen gespeichert werden
- Als Platzhalter verwendete Variablen für von FrameMaker aktualisierten Text
- Formatinformationen für Querverweise, Gleichungen und bedingten Text
- Definitionen für Farben, die Text und Objekten zugewiesen werden können
- Für das gesamte Dokument gültige Einstellungen, einschließlich Fußnoteneinstellungen, spezielle Markentypen und Höhenausgleich für den Zeilenabstand
- Spezifikationen für kombinierte japanische und westliche Schriftarten (auf Systemen mit japanischen Spracheinstellungen)

Strukturierte Vorlagen

Im Lieferumfang der strukturierten Version von FrameMaker sind strukturierte Vorlagen für Briefe, Memos, Faxe, Umschläge, Meldungen, Gliederungen, Infoblätter, Bücher, FAQs und Bücher mit nur einer Quelle enthalten.

In strukturierten Vorlagen können die folgenden Eigenschaften gespeichert werden:

- Elementdefinitionen, die zulässige Inhalte, Attribute und Formate für Elemente festlegen
- Absätze und Zeichen, die in den Elementdefinitionen Formatinformationen verwenden
- Als Platzhalter verwendete Variablen für von FrameMaker aktualisierten Text
- Formatinformationen für Querverweise und bedingten Text
- Definitionen für Farben, die Text und Objekten zugewiesen werden können

Hinweis: Wenn Sie mit strukturierten Dateien arbeiten, wurden von dem Anwendungsentwickler möglicherweise spezielle Dokumente angelegt, die die Umwandlung aus der und in die strukturierte Anwendung steuern. Diese Dokumente können eine Vorlage beinhalten, die strukturierte Dateien in FrameMaker formatiert. Diese Vorlage wird automatisch angewendet, wenn Sie aus einer strukturierten Anwendung importieren.

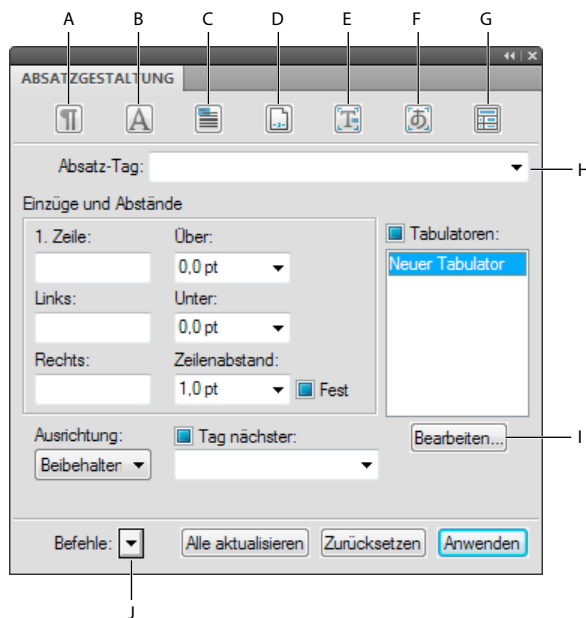
Formate

Absatzformate

Absatzformate enthalten Einstellungen zur Textdarstellung und das Format wird auf den gesamten Absatz angewendet. Absatzformate sind die Grundlage der Dokumentformatierung in unstrukturierten FrameMaker-Dokumenten, sie können jedoch auch die Grundlage der Dokumentformatierung in strukturierten FrameMaker-Dokumenten sein.

Absatzgestaltung

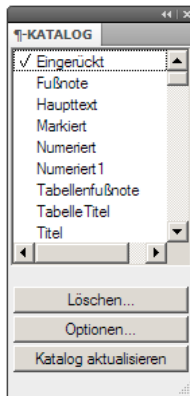
Mit der Absatzgestaltung können Sie Absatzformate erstellen und verwalten.



Absatzgestaltung

A. Basiseigenschaften B. Standardschrifteigenschaften C. Seitenumbrücheigenschaften D. Nummerierungslisten E. Erweiterte Eigenschaften F. Eigenschaften für Text in asiatischen Schriften G. Tabellenzelleneigenschaften H. Absatz-Tag-Liste I. Bearbeiten der Tabulatoreneigenschaften J. Menü mit Befehlen

Im Absatzformatkatalog sind alle für ein Dokument verfügbaren Absatzformate aufgeführt. Um ein Absatz-Tag anzuwenden, wählen Sie den Text und wählen Sie das Tag aus dem Absatzformatkatalog.



Absatzkatalog

Erstellen von Absatzformaten

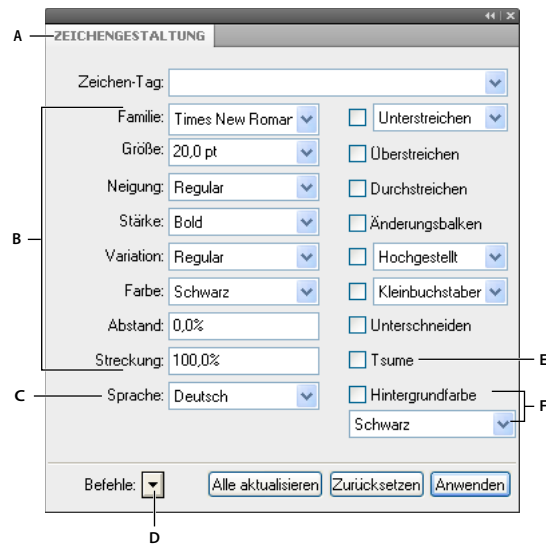
- 1 Klicken Sie in einen Absatz mit einer ähnlichen Formatierung wie das zu erstellende Format. Achten Sie darauf, dass Sie nicht mehrere Absätze auswählen, damit keine Einstellungen auf „Beibehalten“ gesetzt werden.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Neues Format“ und geben Sie in das Feld „Tag“ einen Namen für das neue Format ein.
- 3 Damit Sie das neue Format zu einem späteren Zeitpunkt aktualisieren oder mit dem Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ in andere Dokumente kopieren können, müssen Sie die Option „In Katalog einfügen“ aktivieren. Nicht in diesem Katalog gespeicherte Formate können nur durch Kopieren und Einfügen auf andere Absätze angewendet werden.
- 4 Um das neue Format dem aktuellen Absatz zuzuweisen, wählen Sie „Der Auswahl zuweisen“.
- 5 Klicken Sie auf „Anlegen“.
- 6 Wenn Sie in Schritt 4 nicht die Option „Der Auswahl zuweisen“ aktiviert haben, wählen Sie das neue Format im Popupmenü „Absatz-Tag“.
- 7 Ändern Sie die Eigenschaften gegebenenfalls.
Setzen Sie keine der Einstellungen auf „Beibehalten“. Bei Absatzformaten müssen für alle Eigenschaften Werte festgelegt werden.
- 8 Klicken Sie auf „Alle aktualisieren“.

Zeichenformate

Durch Zeichen-Tags können Sie Zeichen oder Wörter in einem Absatz formatieren. Durch Anwenden der Zeichen-Tags können Sie Text schnell formatieren, ohne die Eigenschaften des gesamten Absatzes zu überschreiben. Durch das Erstellen von Zeichen-Tags werden Formate einheitlich gestaltet und Formatänderungen global angewendet. Zeichen-Tags dienen als Bausteine für andere FrameMaker-Funktionen, wie beispielsweise Querverweisformate oder Variablen.

Zeichengestaltung

Mit der Zeichengestaltung können Sie Zeichenformate erstellen und verwalten. Alle Zeichenformate sind im Zeichenkatalog enthalten.



Zeichengestaltung

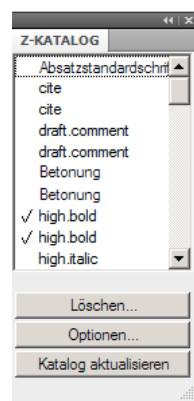
A. Zeichen-Tag-Liste B. Schrifteigenschaften C. Spracheinstellung für Zeichen-Tag D. Menü mit Befehlen E. Tsume-Eigenschaft F. Funktion „Hintergrundfarbe“ für Eigenschaften

Wählen Sie „Beibehalten“ für die Eigenschaften, die das Absatz-Tag bestimmen soll. Verwenden Sie beispielsweise beim Erstellen eines Zeichen-Tags in Kursivschrift für alle Eigenschaften die Einstellung „Beibehalten“ und nur die Einstellung „Winkel“ die Kursivschrift. Schrift, Schriftgrad, Stil und andere Einstellungen des Absatz-Tags werden beibehalten.

In FrameMaker bleibt dank der Implementierung der Funktion „Hintergrundfarbe“ für Text die Hervorhebung dieser PDF-Kommentare beim Importieren erhalten.

Legen Sie die Hintergrundfarbe für Text über die Zeichen- und Absatzgestaltung fest.

Im Zeichenformatkatalog sind alle für ein Dokument verfügbaren Zeichenformate aufgeführt. Um ein Zeichen-Tag anzuwenden, wählen Sie den Text und wählen Sie das Tag aus dem Zeichenformatkatalog.



Zeichenformatkatalog

Erstellen von Zeichenformaten

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Zeichengestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Alle Einstellungen auf 'Beibehalten'“. Eigenschaften mit dem Wert „Beibehalten“ werden nicht geändert, wenn Sie das Zeichenformat zuweisen. Wenn eine Einstellung den Wert „Beibehalten“ hat, werden Textfelder leer, Markierungsfelder abgeblendet und Popupmenüs mit dem Eintrag „Beibehalten“ angezeigt.
- 2 Ändern Sie nur die Einstellungen, die Sie in das Zeichenformat aufnehmen möchten.
- 3 Wählen Sie in der Zeichengestaltung im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Neues Format“ und geben Sie in das Feld „Tag“ einen Namen für das neue Format ein.
- 4 Aktivieren Sie die Option „In Katalog einfügen“.
- 5 Um das neue Format der aktuellen Auswahl zuzuweisen, aktivieren Sie die Option „Der Auswahl zuweisen“.
- 6 Klicken Sie auf „Anlegen“.

Verwalten von Formaten

FrameMaker enthält Funktionen zum Verwalten verschiedener Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate in den entsprechenden Gestaltungsfenstern und Katalogen.

Aktualisieren von Formaten


Sie können die Formateigenschaften ändern und anschließend die gespeicherten Formate und somit den gesamten Text im Dokument, dem sie zugewiesen sind, neu definieren oder *aktualisieren*.

Beim Aktualisieren eines Formats können Sie alle Einstellungen oder nur eine bestimmte Einstellungsgruppe ändern. Sie können beispielsweise die Standardschriftfamilie aller Formate in einem Dokument ändern, ohne andere Einstellungen zu ändern.

Außerdem können Sie Absatz- oder Zeichenschriften über den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ importieren.

Aktualisieren von Absatz oder Zeichenformaten

- 1 Geben Sie bei Absatzformatänderungen den Umfang der Änderungen an, die Sie vornehmen möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Um ein Absatzformat oder alle Absatzformate im Dokument mit einer Einstellungsgruppe eines Absatzes zu aktualisieren, klicken Sie in diesen Absatz oder wählen Sie mehrere aufeinander folgende Absätze aus.
 - Um mehrere, jedoch nicht alle Absatzformate zu aktualisieren, wählen Sie aufeinander folgende Absätze, die die zu aktualisierenden Formate enthalten.
- 2 Wählen Sie das entsprechende Gestaltungsfenster aus.
- 3 Führen Sie zum Anzeigen der Eigenschaften einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Eigenschaften eines Absatzes (mit irregulären Formaten) anzuzeigen, klicken Sie in den Absatz.
 - Um die Eigenschaften eines im Katalog gespeicherten Formats anzuzeigen, wählen Sie im Popupmenü „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ das Format aus.
- 4 Ändern Sie gegebenenfalls Eigenschaften und klicken Sie anschließend auf „Alle aktualisieren“. FrameMaker fragt Sie, ob Sie irreguläre Formate entfernen möchten.

 *Beim Ändern von Eigenschaften in einem Gestaltungsfenster können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen und die Einstellungen wieder auf die ursprünglichen Werte zurücksetzen, indem Sie im Text klicken. Sie können dazu auch im Gestaltungsfenster im Popupmenü „Befehle“ die Option „Einstellungen der Auswahl übernehmen“ wählen.*

Aktualisieren bestimmter Formateigenschaften oder einzelner Eigenschaftengruppen

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Wenn Sie bestimmte Eigenschaften aktualisieren, legen Sie für „Fenster“ den Wert „Beibehalten“ fest. Ändern Sie anschließend nur Eigenschaften, die Sie aktualisieren möchten.
- Wenn Sie eine einzelne Eigenschaftengruppe eines Absatzformats aktualisieren, wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und entfernen Sie das Tag aus dem Feld „Absatztag“, falls das Feld nicht leer ist. Dadurch erhält das Feld den Wert „Beibehalten“ und FrameMaker ändert die Tags der zu aktualisierenden Formate nicht. Zeigen Sie anschließend die Eigenschaftengruppe an und ändern Sie die Eigenschaften gegebenenfalls.

2 Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.

3 Aktivieren Sie unter „Einstellungen der Absatzgestaltung verwenden“ die aktuelle Einstellungsgruppe.

4 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um den gesamten alle Formate im Dokument zu aktualisieren, klicken Sie auf „Alle Absätze und Katalogeinträge“ oder „Alle Zeichen und Katalogeinträge“.
- Um alle Absätze und Zeichen in der Auswahl und alle Absätze und Zeichen mit dem gleichen Tag zu aktualisieren, klicken Sie auf „Alle entsprechenden Tags in Auswahl“.
- Wenn nur Formate eines bestimmten Tags aktualisiert werden sollen, aktivieren Sie die Option „Alle des Tags“ und wählen im Popupmenü das gewünschten Tag.

5 Klicken Sie im Gestaltungsdialogfeld auf „Alle aktualisieren“.

Umbenennen oder Löschen von Formaten

Beim Entwerfen einer Vorlage oder Importieren eines Katalogs aus einer Vorlage, müssen Sie in einigen Fällen ein Format umbenennen oder entfernen.

Wenn Sie ein Format aus einem Katalog entfernen, wirkt sich dies nicht auf Absätze oder Zeichen aus, denen dieses Tag zugewiesen wurde. Die Absätze oder Zeichen haben in diesem Fall einfach ein Format, das nicht im Katalog enthalten ist.

1 Wählen Sie in einem Gestaltungsfenster im Popupmenü „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ das umzubenennende oder zu entfernende Format.

Führen Sie diesen Vorgang auch aus, wenn das gewünschte Format bereits angezeigt wird. Durch diesen Schritt wird sichergestellt, dass die Eigenschaften keine irregulären Formate oder die Einstellung „Beibehalten“ enthalten.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Format umzubenennen, geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ ein, klicken Sie auf „Alle aktualisieren“ und anschließend auf „OK“.
- Um ein Format zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“, wählen Sie das Format in der Auswahlliste und klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie auf „Fertig“.
- Um alle nicht verwendeten Formate aus einem Katalog zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie anschließend so oft auf „Löschen“, bis alle Formate entfernt wurden, und klicken Sie auf „Zurück“. Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Formate anlegen & zuweisen“ und klicken Sie auf „Fortfahren“. Alle im Dokument verwendeten Absatz- und Zeichenformate werden dann wieder in den Katalog aufgenommen.

Damit nicht für jedes irreguläre Format in Ihrem Dokument Absätze erstellt werden müssen, importieren Sie die Formate aus der Vorlage. Das Importieren von Formaten aus einer Vorlage überschreibt alle Änderungen an Absatz- und Zeichen-Tags und es werden keine zusätzlichen Tags in Ihrem Dokument erstellt.

Anwenden von Formaten

Absatzformate gelten auf Absatzebene, Zeichenformate auf Zeichen- bzw. Wortebene und Tabellenformate für ganze Tabellen.

- Absatz- und Tabellenformate: Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. die Tabelle und wählen Sie ein Format aus dem Katalog aus.
- Zeichenformat: Wählen Sie den Text aus und klicken Sie auf ein Format im Katalog.

Tipps für das Erstellen neuer Formate

Wenn Sie mit einer stabilen Vorlage arbeiten, müssen Sie in der Regel kein Format erstellen. Wenn Sie eine neue Vorlage entwerfen oder die verwendete Vorlage unvollständig ist, müssen Sie möglicherweise neue Formate erstellen. Die einfachste Möglichkeit, ein Format zu erstellen, besteht darin, die Eigenschaften für ein bereits vorhandenes Format zu ändern.

Beachten Sie beim Erstellen neuer Formate Folgendes:

- Verwenden Sie eine einheitliche Namenskonvention für ähnliche Arten von Absätzen und Textelementen in einem Absatz, wie „Überschrift1“ und „Überschrift2“.
- Um Formate mit der Tastatur anzuwenden, benennen Sie sie so, dass die oft verwendeten Formate eindeutig sind oder zuerst in ihrer Buchstabengruppe erscheinen, wie „H1 Titel2“ oder „H2 Titel2“.
- Geben Sie den Formaten einen Namen, der einfach zu merken, zu erkennen und einzugeben ist. Wenn Sie ein Tag nach seinem Verwendungszweck und nicht nach seiner Darstellung zuweisen (z. B. „Hervorhebung“ anstelle von „Kursiv“), können Sie die Formateinstellungen ändern, ohne dass das Tag geändert werden muss.
- Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung. Bei Tags wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. In einigen Fällen sollen miteinander in Beziehung stehende Tags im Katalog untereinander angezeigt werden, bei Namen wie „Haupttext“ und „HaupttextEinzug“.
- Wenn Sie sehr viele Formate definiert haben, können Sie umfangreiches Blättern in den Katalogen vermeiden, indem Sie den häufig verwendeten Formaten einen Punkt voranstellen, sodass diese im Katalog oben stehen. Gelegentlich verwendete Formate können an das Ende des Katalogs verschoben werden, indem Sie ihnen ein z oder ein Tildezeichen (~) voranstellen.

Festlegen von Formaten für nachfolgende Absätze

In gut durchdachten Vorlagen werden Formate oft so verknüpft, dass ein bestimmtes Format in FrameMaker automatisch für den nachfolgenden Absatz verwendet wird.

- 1 Klicken Sie in den Absatz.
- 2 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an und wählen Sie im Pop-upmenü „Tag nächster“ einen Tag aus. Dieses Tag wird in FrameMaker automatisch angewendet, wenn Sie durch Drücken der Eingabetaste einen Absatz erstellen.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Hinzufügen von Grafiken zu Absatzformaten

Ein Absatzformat kann eine Linie oder eine andere Grafik enthalten, die ober- bzw. unterhalb des Absatzes erscheint. Beispielsweise kann unter allen Überschriften der obersten Ebene eine lange dünne Linie angezeigt werden.

- 1 Zeichnen oder importieren Sie die Grafik auf einer Referenzseite in einen Referenzrahmen oder verwenden Sie eine bereits vorhandene Grafik.

- 2 Klicken Sie in den Absatz, den Sie ändern möchten. Um eine Grafik über oder unter mehreren benachbarten Absätzen zu platzieren, wählen Sie die Absätze aus.
- 3 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Extra“ an und wählen Sie im Popupmenü „Rahmen über“ oder „Rahmen unter“ den Namen eines Referenzrahmens. In den Popupmenüs werden alle Referenzrahmen angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.



Da mit den Einstellungen „Rahmen über“ und „Rahmen unter“ eine Grafik nicht rechts oder links neben einem Absatz platziert werden kann, können sie auch nicht dazu verwendet werden, ein Rechteck um den Text zu zeichnen. Zu diesem Zweck können Sie eine einzellige Tabelle mit Umrandung verwenden.

Formatkatalog

FrameMaker enthält erweiterte Funktionen zum Verwalten und Anwenden von Absatz-, Zeichen- und Tabellenformaten. Verwenden Sie dafür den entsprechenden Katalog. Ein Katalog zeigt standardmäßig alle Formate im aktuellen Dokument an. Sie können festlegen, welche Formate Sie im Katalog anzeigen möchten. Kataloge unterstützen Sie auch beim Anwenden und Verwalten von Formaten.

FrameMaker markiert die verwendeten Formate in einem Katalog. Die nicht verwendeten Formate sind nicht markiert. Diese Verwendungsinformationen werden nicht aktualisiert, wenn Sie die Formate auf das Dokument anwenden. Zum Aktualisieren der Verwendungsinformationen klicken Sie unten im Katalog auf „Katalog aktualisieren“. Die Verwendungsinformationen werden auch aktualisiert, wenn Sie ein Dokument öffnen.

Hinweis: Formate, die im aktuellen Dokument verwendet werden, sind im Katalog markiert. Das Format der aktuellen Auswahl wird in der Statusleiste angezeigt

Anzeigen von Formaten

Sie können die im Katalog angezeigten Formate und deren Reihenfolge konfigurieren.

- Öffnen Sie einen Katalog (für Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformat) und klicken Sie auf „Optionen“.
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Alle anzeigen: Zeigt alle verfügbaren Formate an.
 - Verwendete vor nicht verwendeten anzeigen: Zeigt verwendete Formate vor nicht verwendeten Formaten im Katalog an.
 - Nur verwendete Formate anzeigen: Blendet nicht verwendete Formate im Katalog aus, sie bleiben jedoch in der Vorlage enthalten.
 - Nur nicht verwendete Formate anzeigen: Blendet verwendete Formate im Katalog aus, sie bleiben jedoch in der Vorlage enthalten.
 - Alle nicht verwendeten Formate löschen: Löscht alle nicht verwendeten Formate ohne Warnung oder Bestätigung aus der Vorlage.
 - Spezielle Liste: Sie bestimmen, welche Formate in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.
- Die Formate, die im aktuellen Dokument verwendet werden, sind im Katalog markiert. Während Sie das Dokument bearbeiten, wird der Verwendungsstatus möglicherweise nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf „Katalog aktualisieren“, um die Liste zu aktualisieren.

Hinweis: Die festgelegten Anzeigoptionen sind Arbeitsbereichseigenschaften und auf die FrameMaker-Dokumente anwendbar, die auf Ihrem Rechner geöffnet sind.

Löschen von Formaten

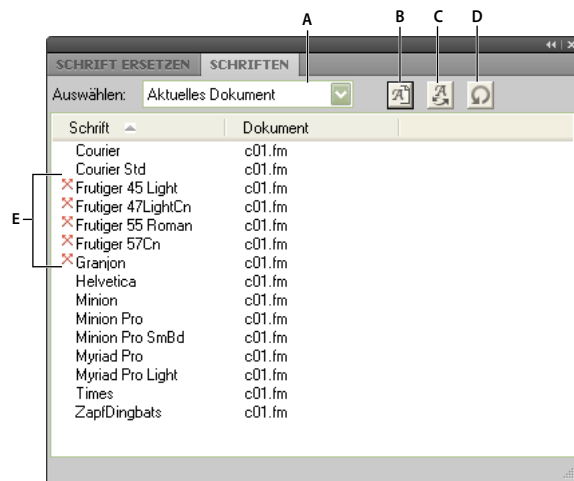
Formate können aus den jeweiligen Katalogen gelöscht werden.

- Öffnen Sie den Katalog, falls er nicht bereits geöffnet ist.
 - Wählen Sie den Absatzformatkatalog unter „Format“ > „Absätze“ > „Katalog“.
 - Wählen Sie den Zeichenformatkatalog unter „Format“ > „Zeichen“ > „Katalog“.
 - Wählen Sie den Tabellenformatkatalog unter „Tabelle“ > „Format“ > „Katalog“.
- Klicken Sie auf „Löschen“.
- Wählen Sie im Fenster „Formate aus Katalog löschen“ ein Format aus und löschen Sie es.
- Klicken Sie auf „Fertig“, um Formate aus dem Dokument zu löschen, bzw. auf „Abbrechen“, um den Vorgang rückgängig zu machen.

Schriften

Ersetzen von Schriften mithilfe des Pods „Schriften“

Mit dem Pod „Schriften“ können Sie alle Schriften in allen geöffneten Dokumenten analysieren. In der Podliste sind alle in einem Dokument verwendeten Schriften aufgeführt. Mithilfe des Pods „Schriften“ können Sie alle in einem Dokument verwendeten Schriften ersetzen, einschließlich fehlender Schriften. Die fehlenden Schriften sind durch ein rotes Kreuz gekennzeichnet.

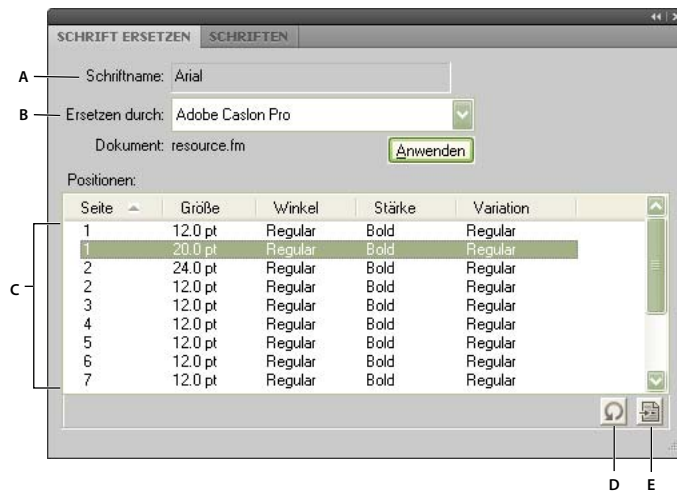


Im Pod „Schriften“ sind alle Schriften in geöffneten Dokumenten aufgeführt.

A. Das/die derzeit geöffnete(n) Dokument(e) auswählen. B. Nur fehlende Schriften oder alle in einem Dokument verwendeten Schriften anzeigen. C. Schrift ersetzen, um das Fenster „Schrift ersetzen“ anzuzeigen. D. Liste der Schriften aktualisieren, die in der Podliste angezeigt werden. E. Fehlende Schriften werden durch ein rotes Kreuz markiert.

So ersetzen Sie eine Schrift:

- 1 Wählen Sie eine Schrift aus der Liste und klicken Sie auf das Symbol „Ersetzen“.
- 2 Wählen Sie aus dem Fenster „Schrift ersetzen“ aus dem Listenfeld „Ersetzen durch“ die neue Schrift und klicken Sie auf „Anwenden“.



Im Pod „Schriften“ sind alle Absätze in einem Dokument aufgeführt, in denen die ausgewählte Schrift verwendet wird.
A. Name der ausgewählten Schrift. B. Im Listenfeld „Ersetzen durch“ sind alle Schriften aufgeführt, die in Ihrem System installiert sind.
C. In der Liste „Positionen“ sind alle Absätze im Dokument aufgeführt, in denen die ausgewählte Schrift verwendet wird. D. Aktualisieren Sie die Liste der Positionen. E. Mithilfe von „Zu Position wechseln“ können Sie an die Position im Dokument wechseln, an der die ausgewählte Schrift verwendet wird.

Manuelles Ändern der Schrift

Formatänderungen, die Sie mit den Befehlen des Menüs „Format“ vornehmen, werden sofort wirksam.

Wenn Sie Schrifteigenschaften ändern, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Mit dem Eintrag „Standard“ können die anderen Stileigenschaften zurückgesetzt werden.
- Wenn Sie die Schrifteigenschaften für markierten Text ändern, werden diese Eigenschaften beim späteren Aktualisieren der Eigenschaften für den gesamten Absatz beibehalten.
- Sie können die Schrifteigenschaften von Absatztext und von Text ändern, der mit dem Werkzeug „Textzeile“ erstellt wurde.
- Verwenden Sie nicht die Schrift Courier®, wenn Adobe Type Manager® deaktiviert oder nicht installiert ist. Wenn Sie Courier ohne ATM einsetzen, wird die Schrift in FrameMaker-Produkten nicht korrekt angezeigt.
- Wenn eine Schrift mehrere Stärken hat (z. B. Helvetica® Condensed Bold und Helvetica Condensed Black), wird im Untermenü „Format“ > „Stil“ nur der Eintrag „Fett“ angezeigt. Wenn Sie Text mit den anderen Schriftstärken anzeigen möchten, verwenden Sie stattdessen die Eigenschaftengruppe „Standardschrift“ im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ oder das Dialogfeld „Zeichengestaltung“.

Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster

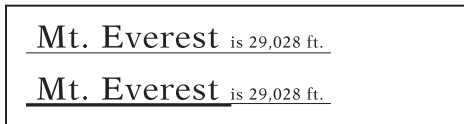
Im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ können Sie die Standardschrifteigenschaften eines ganzen Absatzes festlegen. Welche Schriftfamilien und Stile verfügbar sind, hängt davon ab, welche Schriften installiert wurden.

Um einen bestimmten Text in einem Absatz zu ändern, markieren Sie den Text und wählen Sie die Zeichengestaltung.

Wahrscheinlich kennen Sie viele der Einstellungen bereits aus anderen Textverarbeitungsprogrammen. Einige sind jedoch möglicherweise neu für Sie.

Numerisch unterstreichen Wählen Sie die Option „Numerisch unterstreichen“, um unabhängig von der Schriftart und der Größe des Zeichens nur einen Abstand und eine Stärke für eine Unterstreichung zu verwenden. Tabulatorzeichen werden weder von der Option „Unterstreichen“ noch „Numerisch unterstreichen“ geändert. Sollen

auch Tabulatoren unterstrichen werden, formatieren Sie den Tabulatorstopp so, dass ein umbruchgeschütztes Zeichen als Führungszeichen verwendet wird.

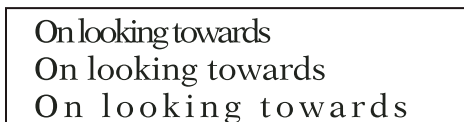


Numerisches und einfaches Unterstreichen

Änderungsbalken Mit dieser Option können Sie neben dem Text einen Änderungsbalken anzeigen.

Farbe Text kann in einer anderen Farbe angezeigt werden, indem Sie im Popupmenü „Farbe“ die gewünschte Farbe auswählen. Wenn Sie eigene Farben definiert haben, werden diese im Popupmenü angezeigt.

Abstand Der Abstand zwischen den Zeichen kann vergrößert bzw. verkleinert werden, indem Sie in dieses Feld den entsprechenden Prozentwert eingeben. Der Wert wird in Prozent eines m-Leerzeichens angegeben. Der normale Abstand entspricht 0 %.



-10 % Abstand (oben), 0 % Abstand (zentriert), 10 % Abstand (unten)

Streckung Mit diesem Wert können Sie die Breite der Zeichen festlegen.

Groß-/Kleinschreibung Wählen Sie „Kapitälchen“, wenn der Text in verkleinerten Großbuchstaben (Kapitälchen) angezeigt werden soll.

Wenn einem Text in einem Gestaltungsfenster ein Groß-/Kleinschreibungsstil zugewiesen wird, ändert dies nur die Anzeige des Textes (klein geschriebener Text wird beispielsweise in Großbuchstaben angezeigt). Um den Text selbst dauerhaft zu ändern, verwenden Sie das Dialogfeld „Groß-/Kleinschreibung“. Dort können Sie den ausgewählten Text durch Text in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder mit großen Anfangsbuchstaben ersetzen.

Sprache Sie können die dem Text zugewiesene Sprache ändern, indem Sie den gewünschten Eintrag im Popupmenü „Sprache“ wählen. Die gewählte Sprache hat sowohl Auswirkungen auf den Text in Systemvariablen als auch auf die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung. Wenn Sie den Wert „Keine“ wählen, wird auch keine Rechtschreibprüfung für den markierten Text durchgeführt.

Unterschneiden Aktivieren Sie die Option „Unterschneiden“, um den Abstand zwischen zwei Zeichen im selben Wort anzupassen. Die definierten Unterschneidungen sind abhängig von der Schriftart.



Aktivierte und deaktiverte Unterschneidungen

Tsume Wenn Sie ein japanisches Zeichen näher an die angrenzenden Zeichen schieben möchten, wählen Sie Tsume. Die Strecke, um die ein Zeichen mit veränderlicher Breite (wie eine Klammer) verschoben werden kann, ist abhängig von der Metrik für dieses Zeichen.

Anpassen von hochgestelltem und tiefgestelltem Text und Kapitälchen

Änderungen der Eigenschaften für tiefgestellten und hochgestellten Text (einschließlich Fußnotenverweise) und Kapitälchen wirken sich auf jeden derartigen Text im Dokument aus.

- 1 Geben Sie im Dialogfeld „Textoptionen“ Größe, Abstand und Streckung in Prozent an.

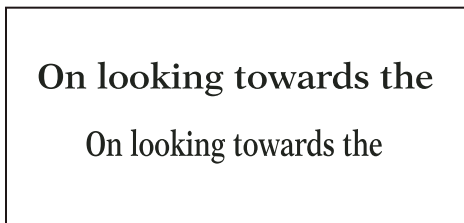
Beim Berechnen der Größe und des Abstands wird der von Ihnen eingegebene Prozentsatz von FrameMaker mit dem Schriftgrad der betreffenden Zeichen multipliziert. Wenn Sie beispielsweise für den Abstand für hochgestellten Text den Wert 40 % angeben, wird ein Zeichen mit 10 pt um 4 pt erhöht.

Die Prozentangabe für die Streckung entspricht dem Wert, um den die Zeichen verdichtet oder ausgeweitet werden.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen.

Verdichten und Erweitern von Zeichen

Durch das Strecken von Zeichen können Sie bestimmte Effekte erzielen.



Unveränderter Text (oben) und um 75 % verdichteter Text (unten)

- 1 Wählen Sie je nachdem, ob Sie den gesamten Absatz oder bestimmten Text im Absatz ändern, eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Option „Standardschrift“ im Popupmenü „Eigenschaften“ in der Absatzgestaltung
 - Zeichengestaltung
- 2 Geben Sie in das Feld „Streckung“ einen Prozentwert ein. Ein Wert von 100 % bedeutet, dass die Zeichenbreite den Schrifteinstellungen entspricht. Ein Wert unter 100 % verringert die Breite (Verdichtung), während ein Wert über 100 % die Breite erhöht (Erweiterung).
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.



In japanischen Dokumenten können Sie mit einem Wert, der größer als 100 ist, Heitai (horizontal gedehnte Zeichen) simulieren. Sie können einen Streckungswert von unter 100 verwenden und den Schriftgrad für den Text maximieren, um Chotai (vertikal gestreckte Zeichen) zu simulieren.

Sie können auch die Breite einer Textzeile durch Ziehen ändern und damit den Text strecken.

- ❖ Wählen Sie die zu ändernde Textzeile aus und ziehen Sie einen ihrer Ziehpunkte, bis der Text entsprechend Ihren Wünschen gestreckt ist. Wenn Sie einen Eckpunkt ziehen, werden Schriftgrad und Zeichenbreite geändert. Sie können auch ein gruppiertes Objekt, das eine Textzeile enthält, wählen.

Erstellen oder Ändern kombinierter Schriften mit japanischen und lateinischen Zeichen

Japanische Schriften enthalten außer dem vollständigen Satz der japanischen Silben auch einen Satz lateinischer Zeichen, um die Eingabe von nicht-japanischen Zeichen und Zahlen zu erleichtern. Sie können Ihre eigenen *kombinierten Schriften* definieren (unter einer kombinierten Schrift versteht man eine Schrift, in der eine bestimmte lateinische zusammen mit einer bestimmten japanischen Schrift verwendet wird).

Sollten Sie mit einem System arbeiten, das japanischen Text unterstützt und kombinierte Schriften als Teil einer Vorgabe enthält, sind diese automatisch verfügbar. (Die angegebenen Schriften müssen installiert sein.) Wenn das System die Eingabe von japanischem Text in Dokumente und Dialogfeldern unterstützt, werden die kombinierten Schriften zusammen mit den lateinischen und japanischen Schriften am Anfang der Schriftenlisten angezeigt.

FrameMaker unterstützt japanische Singlebyte-Katakana-Zeichen halber Breite in kombinierten Schriften. Änderungen an kombinierten Schriften wirken sich auf das gesamte Dokument aus.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Kombinierte Schriften“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Soll eine neue kombinierte Schrift erstellt werden, geben Sie einen Namen in das Feld „Name der kombinierten Schrift“ ein.
- Wenn Sie eine andere kombinierte Schrift verwenden möchten, wählen Sie aus der Liste „Kombinierte Schriften“ den gewünschten Namen aus.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Wählen Sie unter „Text in asiatischen Schriften“ im Popupmenü mit den Schriftfamilien die gewünschte japanische Schrift.
- Wählen Sie unter „Text in lateinischer Schrift“ im Popupmenü mit den Schriftfamilien die gewünschte lateinische Schrift.
- Wenn Sie die relative Größe und den Grundlinienabstand des lateinischen Textes anpassen möchten, geben Sie die gewünschten Werte für die Einstellungen „Größe“ und „Abstand“ an. Größe und Abstand von Text in lateinischer Schrift werden als Prozentwerte des asiatischen Schriftgrads angegeben. Verwenden Sie einen negativen Abstand, um den Text unter die Grundlinie zu bewegen.

3 Klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder „Ändern“.

4 Klicken Sie auf „Fertig“.

Hinweis: Sie können die Einstellung „Fett und Kursiv zulassen“ unter „Text in asiatischen Schriften“ im Dialogfeld „Kombinierte Schriften bearbeiten“ deaktivieren, damit beim Einstellen von Fett oder Kursiv für lateinische Schrift nicht automatisch auch der asiatische Text fett oder kursiv gesetzt wird.

- ❖ Wählen Sie zum Kopieren eines Satzes mit kombinierten Schriften „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ und wählen Sie „Kombinierte Schriften“.

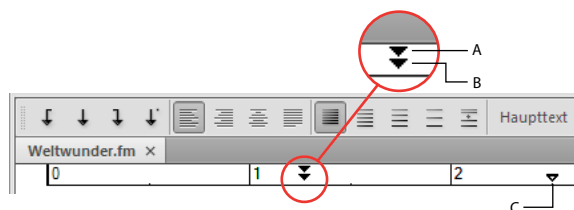
Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand

Ändern der Absatzausrichtung


Die Ausrichtung eines Absatzes bestimmt, wie dieser zwischen dem linken und dem rechten Einzug positioniert wird und nicht zwischen den Rändern der Textspalte.

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie das Lineal verwenden möchten, ziehen Sie das Einzugssymbol an eine neue Position im Lineal.



A. Einzug 1. Zeile B. Linker Einzug C. Rechter Einzug

 Wenn Sie einen Einzug an einer Linealmarkierung ausrichten möchten, aktivieren Sie das Magnetaster („Grafik“ > „Magnetaster“). Wenn Sie anschließend das Einzugssymbol mit der Maus ziehen, rastet es an Positionen des Magnetasters ein.

- Wenn Sie einen Einzugswert verwenden möchten, zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Basiseigenschaften an. Geben Sie die gewünschten Einzüge in die Felder „1. Zeile“, „Links“ und „Rechts“ ein und klicken Sie anschließend auf „Auf Auswahl anwenden“.
- Wählen Sie in der Formatierungsleiste oder in den Basiseigenschaften der Absatzgestaltung im Pop-up-Menü „Ausrichtung“ eine Ausrichtung aus.

Hinweis: Wenn Sie mit Umschalttaste+Eingabetaste einen erzwungenen Zeilenumbruch in einen Absatz im Blocksatz einfügen, wird der Blocksatz für die Zeile mit dem erzwungenen Umbruch aufgehoben.

Ändern von Tabulatoren

Wenn Sie die Tab-Taste drücken und sich die Einfügemarke nicht bewegt, wurde kein Tabulatorstopp definiert.

Es gibt vier Arten von Tabulatorstopps: links, zentriert, rechts und dezimal.

A	B	C	D
Everest	Everest	Everest	2.6794
Lhotse	Lhotse	Lhotse	293.1
K2	K2	K2	18.36


A. Linksbündiger Tabulator B. Zentrierter Tabulator C. Rechtsbündiger Tabulatorstopp D. Dezimaler Tabulatorstopp

Sie können auch ein Zeichenmuster (Führungszeichen) angeben, das zwischen dem Tabulatorstopp und dem nachfolgenden Zeichen eingefügt wird. Normalerweise besteht ein Führungszeichen aus einer Reihe von Punkten. Tabulatorführungszeichen sind vor allem in Tabellen mit großen Leerräumen zwischen den Spalten hilfreich.

Ändern von Tabulatoren in der Formatierungsleiste

- 1 Zeigen Sie die Symbolleiste „Absatzformat“ an. Es werden nur die Tabulatorstopps auf dem oberen Lineal angezeigt, die in allen ausgewählten Absätzen vorhanden sind.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um einen Tabulatorstopp hinzuzufügen, klicken Sie auf ein Tabulatorsymbol in der Symbolleiste „Absatzformat“ und klicken Sie an die gewünschte Position unterhalb des oberen Lineals.
- Wenn Sie einen Tabulatorstopp verschieben möchten, ziehen Sie ihn einfach an eine neue Position.

 Um Tabulatorstopps an Linealmarkierungen auszurichten, aktivieren Sie das Magnetaster („Grafik“ > „Magnetaster“). Wenn Sie dann ein Tabulatorsymbol mit der Maus ziehen, rastet es an der entsprechenden Position ein.

- Sie können auch mehrere Tabulatorstopps in gleichmäßigen Abständen hinzufügen. Doppelklicken Sie zunächst im oberen Lineal auf den vorhandenen Tabulatorstopp, der dupliziert werden soll. Geben Sie dann den gewünschten Abstand zwischen den Stopps in das Feld „Wiederholintervall“ ein und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- Sie können einen Tabulatorstopp ändern, indem Sie auf ihn doppelklicken, seine neue Position in das Feld „Neue Position“ eingeben und eine andere Ausrichtung wählen. Die Position ist der Abstand zwischen dem linken Spaltenrand und dem Tabulatorstopp. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten“. Sie können im Lineal auch einen neuen Tabulatorstopp auf einen vorhandenen ziehen, um diesen zu ersetzen.
- Um einen Tabulatorstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus dem Bereich des oberen Lineals.

- Wenn alle Tabulatorstopps gelöscht werden sollen, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Stopp und wählen Sie anschließend „Alle löschen“.

Ändern von Tabulatoren in der Absatzgestaltung

- 1 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an.
- 2 Im Bereich „Tabulatoren“ können Sie entsprechende Einstellungen erstellen, bearbeiten oder löschen.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Definieren eines Führungs- oder Dezimaltabulatorzeichens

- 1 Doppelklicken Sie auf den Tabulatorstopp auf dem Lineal.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie im Dialogfeld unter „Führungszeichen“ eines der vordefinierten Führungszeichen oder geben Sie ein eigenes Zeichen ein und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.
 - Um ein Dezimalzeichen (beispielsweise eine Komma bei europäischen Dezimalzahlen) anzugeben, geben Sie im Bereich „Ausrichtung“ im Feld „Ausrichten“ ein Dezimalzeichen ein und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ändern von Absatz- und Zeichenabständen

Der vertikale Abstand ist der Abstand zwischen Absätzen und Zeilen. Der horizontale Abstand ist der Abstand zwischen Wörtern und Zeichen. Abstandseinstellungen haben je nach Kontext verschiedene Bezeichnungen. Der Abstand zwischen Zeichen heißt oft *Unterschneidung*, das Anpassen des Buchstabenabstands in einer Zeile *Abstand* oder *Verteilung* und der *Zeilenabstand* in einem Absatz (gemessen von der Grundlinie der einen Zeile zur Grundlinie der nächsten) *Durchschuss*.

Anpassen des vertikalen Abstands

Beachten Sie beim Anpassen des vertikalen Abstands Folgendes:

- Befindet sich ein Absatz am Anfang einer Spalte, wird die Einstellung „Abstand: Oben“ in FrameMaker ignoriert. Bei einem Absatz am Ende einer Spalte wird die Einstellung „Abstand: Unten“ in FrameMaker ignoriert.
- Wenn unterhalb der aktuellen Zeile ein verankerter Rahmen platziert wird, dessen Ankersymbol sich in der letzten Zeile eines Absatzes befindet, erscheint der Bereich unter dem Absatz in der Regel zwischen dem Rahmen und dem nächsten Absatz. Wenn der Rahmen in einem verbundenen Absatz verankert ist, wird der Bereich unterhalb verworfen. Ist der Rahmen ein verbundener Rahmen, der jedoch nicht in einem verbundenen Absatz verankert ist, wird der darunter liegende Bereich zwischen dem Ankersymbol und dem Rahmen angezeigt.
- In einem mehrspaltigen Layout können Sie auch den vertikalen Abstand in Spalten durch einen *Höhenausgleich* des Textes anpassen.

Für den vertikalen Abstand eines Absatzes sind mehrere Eigenschaften verantwortlich: der Abstand oberhalb des Absatzes, der Abstand unterhalb des Absatzes und der Zeilenabstand.

- 1 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie Werte für „Abstand: Oben“ und „Abstand: Unten“ an. Der Abstand zwischen zwei Absätzen wird durch die Einstellung „Abstand: Unten“ des ersten Absatzes oder die Einstellung „Abstand: Oben“ des zweiten Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist).
 - Wählen Sie anschließend im Popupmenü „Zeilenabstand“ einen Zeilenabstand oder geben Sie einen Wert in das Feld ein.

- 2 Wenn der Zeilenabstand bei hoch-/tiefgestelltem Text, Rubi-Text und größeren Schriftgraden bei Bedarf vergrößert werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fest“.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Anpassen des horizontalen Abstands

Beim Füllen einer Textzeile wird der Abstand zwischen den Zeichen in FrameMaker entsprechend den Unterschneidungs- und Verteilungseinstellungen angepasst. Der Wortabstand basiert auf den folgenden Werten, die als Teil des Absatzformats gespeichert werden:

- Der *minimale* Abstand gibt den kleinsten zulässigen Wortabstand an.
- Der *maximale* Abstand gibt den größten zulässigen Wortabstand an, bevor FrameMaker versucht, eine Silbentrennung durchzuführen oder in Absätzen mit Blocksatz den Buchstabenabstand zu vergrößern.
- Der *optimale* Abstand ist der Abstand, den FrameMaker zu erreichen versucht.

Diese Werte werden in Prozent des Standardleerzeichens der Standardschrift eines Absatzes angegeben. Werte unter 100 % führen zu einem kleineren Abstand, ähnlich wie beim Blocksatz. Werte über 100 % führen zu einem größeren Abstand mit einem ungleichmäßigen rechten Rand.

- 1 Um den Abstand zwischen Wörtern anzupassen, klicken Sie auf einen Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus, deren Abstand Sie ändern möchten.
- 2 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Extra“ an und geben Sie die Werte für den minimalen, maximalen und optimalen Wortabstand ein.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Hinweis: Bei Textzeilen in einem Absatz mit Blocksatz kann der maximale Wortabstand überschritten werden, wenn in FrameMaker ein Wort nicht in eine Zeile passt und es nicht getrennt werden kann. Sie können dies verhindern, indem Sie unter „Wortabstand“ mit der Option „Automatisch sperren“ das automatische Vergrößern des Zeichenabstands aktivieren.

- 4 Um Unterschneidung oder Abstand zu verwenden, wählen Sie in der „Zeichengestaltung“ die Option „Unterschneiden“ oder füllen Sie das Feld „Abstand“ aus.

Anpassen von Abstand in japanischen Dokumenten

Wenn Ihr System die Eingabe von japanischem Text in Dokumente und Dialogfeld unterstützt, können Sie die folgenden Abstandseigenschaften anpassen:

- Spezielle Eigenschaftengruppe im Dialogfeld „Absatzgestaltung“, die bestimmte Aspekte des japanischen Zeichenabstands steuert.
- Größe, Abstand und Ausrichtung von Rubi-Text im gesamten Dokument.
- Abstand von japanischen Zeichen unterschiedlicher Breite durch die Auswahl der Schrifteigenschaft „Tsume“.

Anpassen des Abstands von Zeichen und Interpunktionszeichen

- 1 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaften für asiatische Sprachen an.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn Sie den Abstand zwischen japanischen und westlichen (lateinischen) Zeichen anpassen möchten, verwenden Sie die obere Gruppe von Feldern; wenn Sie den Abstand zwischen japanischen Zeichen anpassen möchten, verwenden Sie die untere Gruppe von Feldern. Geben Sie den minimalen, maximalen und optimalen Prozentsatz ein.

- Legen Sie den Abstand zwischen den Zeichen und speziellen Interpunktionszeichen (Yakumono) fest, indem Sie einen Eintrag im Popupmenü „Interpunktion“ wählen. Bei „Komprimieren, falls erforderlich“ wird der Abstand um Interpunktionszeichen nur verringert, wenn eine spezielle Behandlung von Interpunktionszeichen durchgeführt wird (Kinsoku Shori). Die Option „Nie komprimieren“ legt fest, dass der Abstand um Interpunktionszeichen nicht angepasst wird. Mit „Immer komprimieren“ können Sie festlegen, dass der Abstand um Interpunktionszeichen immer verringert wird.
- Damit japanischer Text so aussieht wie bei Verwendung einer Schriftart mit fester Zeichenbreite, müssen Sie „Nie komprimieren“ im Popupmenü „Interpunktion“ wählen und die Option „Tsume“ deaktivieren.

Anpassen von Größe, Platzierung und Abstand von Rubi-Text

Rubi-Text besteht aus kleinen Zeichen (in der Regel Kana), die oberhalb eines anderen Textes mit der Bezeichnung Oyamoji erscheinen. Diese Einstellungen wirken sich auf den Rubi-Text im gesamten Dokument aus.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Format“ > „Dokument“ > „Rubi-Eigenschaften“ und im Popupmenü „Größe“ einen Wert oder geben Sie den gewünschten Wert in das Feld ein. Der Wert kann in Prozent des Schriftgrades der Oyamoji-Zeichen, als Schriftgrad oder in einer beliebigen anderen Maßeinheit (einschließlich Q-Einheiten) angegeben werden.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Damit Rubi-Text Nicht-Oyamoji-Text überdecken kann, klicken Sie auf „Rubi über die Hiragana-Umgebung hängen lassen“.
 - Um Leerzeichen vor oder hinter Rubi-Text zu entfernen, wenn dieser sich am Anfang oder Ende einer Zeile befindet, klicken Sie auf „Alle Zeichen an Zeilengrenzen ausrichten“.
- 3 Klicken Sie auf eine Option unter „Rubi-Ausrichtung für japanische Oyamoji-Zeichen“ oder „Rubi-Ausrichtung für andere Oyamoji-Zeichen“. In der Abbildungen im Dialogfeld wird angezeigt, welcher Abstand und welche Ausrichtung für den Rubi-Text verwendet wird, wenn er sich oberhalb von japanischen oder nicht-japanischen Zeichen befindet und wenn er länger oder kürzer als der darunter liegende Text ist.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Listen und automatische Nummerierung

Sie erstellen nummerierte Listen und Listen mit Auszeichnungspunkten, indem Sie Absatzformate verwenden, in denen eine automatische Nummerierung definiert ist. Beim Hinzufügen von Absätzen mit automatischer Nummerierung werden diese in FrameMaker automatisch nummeriert; bereits vorhandene Absätze werden ggf. neu nummeriert.

Absätze mit automatischer Nummerierung werden in einem Textfluss durchgehend nummeriert. Wenn Ihr Dokument mehrere Textflüsse enthält, erfolgt die automatische Nummerierung in jedem Textfluss unabhängig von den anderen Textflüssen.

Die automatische Nummerierung wird mit der Eigenschaftengruppe „Nummerierung“ im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ durchgeführt. Ein Format der automatischen Nummerierung muss keine Absatznummerierung beinhalten. Wenn das Format ohne Bausteine verwendet wird, können mit ihm auf einfache Weise automatischer Text oder Symbole eingefügt werden. Ein Format der automatischen Nummerierung kann eine Serienbezeichnung, einen Zähler, Tabulatoren und beliebigen zusätzlichen Text enthalten.

Serienbezeichnung Serienbezeichnungen geben verschiedene Arten von Nummerierungsserien in demselben Textfluss an. Wenn Sie beispielsweise Abbildungen unabhängig von Tabellen oder Überschriften nummerieren möchten, verwenden Sie einfach mehrere Serien für jedes Formatierungselement (Überschriften, Abbildungen und Tabellen).

Tabellen- und Abbildungsnummern müssen jedoch zu derselben Serie gehören, um auf Abschnittsnummern zu basieren.

Zähler Ein Zähler ist ein Platzhalter (*Baustein*), der in FrameMaker durch eine Ziffer oder einen Buchstaben ersetzt wird. So erhöht beispielsweise der Zähler <n+> die Absatznummer um 1. Ist der Absatz der zweite in einer Serie, wird <n+> in FrameMaker durch die Zahl 2 ersetzt. Sie können in einem Format auch mehrere Zähler verwenden. Sie können in einem Format mehrere Zähler verwenden.

Sie können in ein Format auch Bausteine für Kapitel <\$chapnum> und Band <\$volnum> einfügen.

Tabulatoren, Text und Interpunktion Ein Format der automatischen Nummerierung kann auch Tabulatoren, Auszeichnungspunkte, Leerzeichen und Interpunktionszeichen enthalten.

Formatieren von Text als nummerierte Liste

Das Erstellen einer nummerierten Liste erfordert manchmal das Formatieren des ersten Elements in der Liste mit einem Absatzformat, das den Zähler auf 1 zurücksetzt. Anschließend können die weiteren Elemente mit einem anderen Format formatiert werden, mit dem der Zähler erhöht wird. So können Sie z. B. dem ersten Listenelement das Format „Schritt1“ zuweisen und auf alle weitere Listenelemente das Format „SchrittNächster“ anwenden. Die Vorlage definiert auch manchmal Formate in einer Weise, dass ein einzelnes Format auf alle Elemente einer nummerierten Liste angewendet werden kann.

- 1 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaftengruppe „Nummerierung“ an und geben Sie in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ eine Serienbezeichnung ein, wenn in dem Dokument mehrere Nummerierungsserien verwendet werden sollen.

Eine Serienbezeichnung besteht aus einem einzelnen druckbaren Zeichen und einem Doppelpunkt (z. B. S:). Wenn eine Serienbezeichnung verwendet wird, muss sie am Anfang des Formats angegeben werden.
- 2 Geben Sie beliebigen Text ein, der bei dem Format der automatischen Nummerierung automatisch angezeigt werden soll. Tabulatoren und Zähler können mithilfe der Auswahlliste „Bausteine“ angegeben werden. Wenn Sie einen Eintrag wählen, wird er an der Einfügemarke in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ eingefügt.
- 3 Wählen Sie in der Auswahlliste „Zeichenformat“ das Zeichenformat für die automatische Nummerierung. Wenn Sie kein Format angeben, wird die Zahl in der Standardschrift des Absatzes angezeigt.
- 4 Wählen Sie im Pop-upmenü „Position“ die Position der Zahl. Bei der automatischen Nummerierung wird die Zahl selten am Absatzende angezeigt. Eine Ausnahme sind Gleichungsformate.
- 5 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.
- 6 Wenn Sie in Schritt 2 einen Tabulator (\t) eingefügt haben, müssen Sie den zugehörigen Tabulatorstopp für das Absatzformat definieren.

Formatieren von Text als Liste mit Auszeichnungspunkten

Neben dem normalen Auszeichnungspunkt, der in allen Schriften vorhanden ist, können Sie alle Zeichen der installierten Schriften verwenden (einschließlich der Dingbat-Schriften wie „Zapf Dingbats“).

- 1 Klicken Sie in einem einzelnen Absatz oder wählen Sie aufeinander folgende Absätze aus, die als Liste mit Auszeichnungspunkten angezeigt werden sollen.
- 2 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaftengruppe „Nummerierung“ an und klicken Sie in der Auswahlliste „Bausteine“ auf die Auszeichnungs- und Tabulatorsymbole (\b und \t).
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

- 4 Wenn Sie in Schritt 1 einen Tabulator (\t) eingefügt haben, müssen Sie den zugehörigen Tabulatorstopp für das Absatzformat definieren.

Angeben eines speziellen Auszeichnungssymbols

Vor dem Angeben eines speziellen Auszeichnungssymbol müssen Sie ein Zeichenformat mit der Schrift erstellen, die das gewünschte Auszeichnungssymbol enthält. Wenn beispielsweise Zapf Dingbats mit Schriftgrad 9 verwendet werden soll, erstellen Sie ein Zeichenformat mit dieser Schrift. Geben Sie dem Format einen beschreibenden Namen (z. B. AuszSchrift).

- 1 Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaften der Nummerierung an und geben Sie in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ das dem gewünschten Auszeichnungssymbol entsprechende Zeichen ein.

Wenn Sie beispielsweise ein Zapf Dingbats-Quadrat verwenden möchten, geben Sie den Kleinbuchstaben *n* ein, der in dieser Schrift als ■ angezeigt wird. Das Zeichen, das dem von Ihnen gewünschten Auszeichnungssymbol entspricht, finden Sie, indem Sie sich den Zeichensatz der entsprechenden Schrift ansehen.

- 2 Klicken Sie in der Auswahlliste „Bausteine“ auf das Tabulatorsymbol (\t), oder geben Sie Leerzeichen ein.

Hinweis: Manche Zeichen, wie umbruchgeschützte Leerzeichen und *m*-Leerzeichen, müssen gegebenenfalls mithilfe spezieller Codes eingegeben werden.

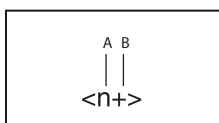
- 3 Klicken Sie in der Auswahlliste „Zeichenformat“ auf das zuvor erstellte Format.
- 4 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Entfernen von automatischer Nummerierung oder von Auszeichnungspunkten aus Absätzen

- 1 Deaktivieren Sie in den Eigenschaften für die Nummerierung in der Absatzgestaltung die Option „Format der automatischen Nummerierung“. Sie müssen zweimal auf die Option klicken, um die Einstellung zu deaktivieren, denn beim ersten Klicken wird der Wert in „Beibehalten“ geändert.
- 2 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung

Ein Zähler besteht aus spitzen Klammern (< >), in die ein Anzeigestil und ein Inkrementierungswert eingeschlossen sind. Die Funktion zur benutzerdefinierten automatischen Nummerierung unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.



A. Anzeigestil B. Inkrementierungswert

Um den Anzeigestil anzugeben, verwenden Sie einen Zähler mit einem der folgenden Buchstaben.

Nummerierungsart	Verwendung
Numerisch (1, 2, 3, ...)	n
Römisch, klein (i, ii, iii, iv, ...)	r

Nummerierungsart	Verwendung
Römisch, groß (I, II, III, IV, ...)	R
Alphabetisch, klein (a, b, c, ..., aa)	a
Alphabetisch, groß (A, B, C, ..., AA)	A

Um anzuzeigen, wie die Nummer erhöht wird, verwenden Sie einen Zähler mit einem Inkrementierungswert.

Funktion	Verwendung
Beibehalten des Wertes	<n>
Setzen des Wertes auf 1 oder auf eine beliebige Zahl, die Sie nach dem Gleichheitszeichen eingeben.	<n=1>
Erhöhen des Zählers um 1	<n+>
Beibehalten des Wertes, ohne ihn anzuzeigen	< >
Zurücksetzen auf 0 (oder eine andere Zahl), ohne den Wert anzuzeigen	< =0>

Standardmäßig wird jeder Zähler zunächst auf null gesetzt. Der aktuelle Wert des Zählers kann beibehalten, um 1 erhöht oder auf einen anderen Wert gesetzt werden. Verwenden Sie beispielsweise <n=1> in dem Format, das die Nummerierung am Anfang einer Gruppe von nummerierten Arbeitsschritten auf 1 zurücksetzt.

Wenn ein Wert beibehalten werden soll, ohne dass er angezeigt wird, geben Sie zwischen den spitzen Klammern ein Leerzeichen ein. Wenn Sie das Leerzeichen weglassen, werden die Klammern als Bestandteil des Formats der automatischen Nummerierung angezeigt.

Basieren der automatischen Nummerierung auf Buchkomponentennummern

Sie können die Bausteine <\$volnum>, <\$chapnum>, <\$sectionnum> oder <\$subsectionnum> in Absatzformate einfügen. Die Buchkomponentennummern werden anhand der Einstellungen im Dialogfeld „Eigenschaften für Nummerierung“ definiert.

Beispiel	Nummerierungsformat
Band 3	Band <\$volnum>
Kapitel 3	Kapitel <\$chapnum>

In der folgenden Tabelle wird dargestellt, wie Sie den Kapitel-Baustein mit anderen Bausteinen kombinieren können.

Beispiel	Nummerierungsformat
Abschnitt 1.1	S:Abschnitt <\$chapnum>.<n+><=0>
Abschnitt 1.1.1	S:Abschnitt <\$chapnum>.<n>.<n+>
Abbildung 1-1	F:Abbildung <\$chapnum>-<n+>
Tabelle 1-1	T:Tabelle <\$chapnum>-<n+>

Basieren der automatischen Nummerierung auf Abschnittsnummern

Tabellen- und Abbildungsnummern müssen sich alle in derselben Serie für die automatische Nummerierung in Absätzen befinden, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

Abschnitt	Abbildung	Tabelle
Abschnitt 1	Abbildung 1-1	Tabelle 1-1
1.1	Abbildung 1-2	Tabelle 1-2
1.2		
Abschnitt 2	Abbildung 2-1	Tabelle 2-1
2.1	Abbildung 2-2	Tabelle 2-2
2.2		

Um diese Art der Nummerierung durchzuführen, müssen Sie Formate der automatischen Nummerierung in einer einzigen Serie und mit der gleichen Serienbezeichnung für jedes Format erstellen. In der folgenden Tabelle sind mögliche Formate der automatischen Nummerierung aufgeführt. Die Darstellung erfolgt in tabellarischer Form, damit Sie die Position der Zähler in der Zeichenfolge deutlich erkennen können. Die Zählerposition bestimmt, wie der Zähler erhöht wird.

Absatzformat	Nummerierungsformat				
AbschnTitel	H:Abschnitt	<\$chapnum>	<=0>	<=0>	<=0>
Titel1	H:	<\$chapnum>	,<n+>	< >	< >
AbbTitel	H:Abbildung	<\$chapnum>	< >	-<n+>	< >
TabTitel	H:Tabelle	<\$chapnum>	< >	< >	-<n+>

Sobald ein Absatz mit dem Tag „AbschnTitel“ erscheint, erhöht sich die Abschnittsnummer um 1 und die verbleibenden Zählerwerte werden auf 0 zurückgesetzt. Die <n+> Zähler in den verbleibenden Formaten beziehen sich auf einen anderen Elementtyp und werden daher unabhängig voneinander erhöht.

Die Zähler < > verhindern, dass FrameMaker Werte auf null zurücksetzt.

Verwenden von mehreren Zählern in einem Format der automatischen Nummerierung

Ein Format der automatischen Nummerierung kann mehrere Zähler enthalten. Beispielsweise sind zwei Zähler für die Nummerierung von Abschnitts- und Unterabschnittstiteln möglich.

Zähler	Format	Anzeige
<\$chapnum>.<n=0>	Titel1	1.0
<\$chapnum>.<n+>	Titel2	1.1
<\$chapnum>.<n+>	Titel2	1.2
<\$chapnum>.<n=0>	Titel1	2.0

Die beiden Zähler mit ihrem jeweiligen Format werden unabhängig voneinander geführt. Die Position eines Zählers in der Zeichenfolge bestimmt, wie er angezeigt und erhöht wird. Beim Erhöhen eines Zählers legt FrameMaker den Wert im entsprechenden Zähler des vorhergehenden, automatisch nummerierten Absatzes im selben Textfluss zugrunde.

Das folgende Beispiel enthält mehrere Zähler in Abschnitts- und Unterabschnittstiteln. Der Zähler vor dem Punkt wird unabhängig vom Zähler nach dem Punkt erhöht.

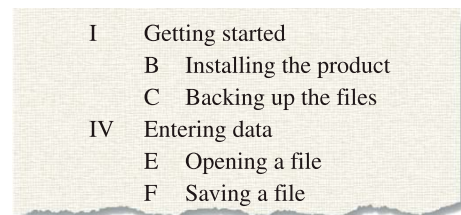
Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
1.0 Erste Schritte	<n+>.<n=0>\t	Titel1
1.1 Installation	<n>.<n+>\t	Titel2
1.2 Erstellen von Sicherungskopien	<n>.<n+>\t	Titel2
1.2.1 Fehler	<n>.<n>.<n+>\t	Titel3
1.3 Dateneingabe	<n>.<n+>\t	Titel2

Das folgende Beispiel enthält Formate der automatischen Nummerierung im Gliederungsstil.

Beispiel	Format der automatischen Nummerierung	Tag
I Erste Schritte	<R+><=0>\t	Titel1
A Installation	<><A+>\t	Titel2
B Erstellen von Sicherungskopien	<><A+>\t	Titel2
II Dateneingabe	<R+><=0>\t	Titel1
A Öffnen einer Datei	<><A+>\t	Titel2
B Speichern einer Datei	<><A+>\t	Titel2

Die Nummerierung in der Überschrift *Datei öffnen* beginnt wieder mit A; der zweite Zähler des vorhergehenden Absatzformats setzt die Nummerierung auf null zurück (ohne dies anzuzeigen). <A+> erhöht den Zähler daher auf 1 bzw. A.

Der Zähler <> im Format des Absatzes „Titel2“ behält den Wert des ersten Zählers bei, zeigt ihn aber nicht an. Befindet sich der Zähler <> nicht an dieser Position, bezieht sich <A+> im Format „Titel2“ auf den ersten Zähler (nicht auf den zweiten). Dies führt in FrameMaker zu folgender Anzeige:



Ungültiges Format der automatischen Nummerierung im Gliederungsstil

Zurücksetzen von Serien

Einige Nummerierungsserien (z. B. Listen mit nummerierten Arbeitsschritten) beginnen immer wieder bei 1. Sie können solche Serien auf zwei Arten zurücksetzen.

In dem ersten Beispiel wird gezeigt, wie Sie festlegen können, dass die Nummerierung einer Serie von vorn beginnt, indem Sie den Baustein <n=1> für den ersten Arbeitsschritt und den Baustein <n+> für nachfolgende Arbeitsschritte verwenden.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
Schritt1. Entpacken.	S:Schritt <n=1>.\t	Schritt1
Schritt2. Sicherungskopie anfertigen.	S:Schritt <n+>.\t	SchrittNächster
Schritt3. Installieren.	S:Schritt <n+>.\t	SchrittNächster
Schritt1. Datei speichern.	S:Schritt <n=1>.\t	Schritt1

In dem zweiten Beispiel wird eine weitere Möglichkeit dargestellt, wie Sie den Zähler so zurückzusetzen können, dass Sie kein eigenes Format verwenden müssen, wenn eine nummerierte Liste angefangen werden soll. Stattdessen verwendet der Absatz vor der Liste ein Format, das den Zähler zurücksetzt.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
So installieren Sie die Software:	S:<=0>	SchrittAnfang
Schritt1. Entpacken.	S:Schritt <n+>.\t	Schritt
Schritt2. Sicherungskopie anfertigen.	S:Schritt <n+>.\t	Schritt
Schritt3. Installieren.	S:Schritt <n+>.\t	Schritt

Der Zähler <=0> im Format „SchrittAnfang“ setzt die Serie S auf null zurück, zeigt den Wert aber nicht an.

Wenn ein Zähler erhöht wird, werden alle nicht angegebenen Zähler der Serie, die sich rechts von diesem befinden, auf null zurückgesetzt. So sind beispielsweise die folgenden beiden Angaben identisch:

S:<n+><=0>.\t

S:<n+>.\t

Japanische Nummerierungsoptionen

Folgende Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung sind in japanischem Text und mit japanischen Schriften zulässig.

Baustein	Bedeutung	Zeichensortierung
<zenkaku a>	Römisches Alphabet, Kleinbuchstaben fester Breite	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z
<zenkaku A>	Römisches Alphabet, Großbuchstaben fester Breite	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
<zenkaku n>	Arabische Ziffern fester Breite	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
<kanji kazu>	Kanji-Standardnummerierung, bei der zweistellige Zahlen aus den herkömmlichen Kanji-Zeichen für zehn, hundert usw. bestehen	〇, 一, 二, 三, 四, 五, 六, 七, 八, 九, 十, 十一...
<kanji n>	Zahlen für Hausnummern, Telefonnummern, Postleitzahl usw., bei denen zweistellige Zahlen aus den Kanji-Zeichen für null bis neun bestehen	〇, 一, 二, 三, 四, 五, 六, 七, 八, 九, 一〇, 一一...
<daiji>	Zahlen für kaufmännische Aufgaben, die aus den alten Kanji-Ziffern bestehen	〇, 壹, 貳, 參, 四, 伍, 六, 七, 八, 九, 拾, 拾壹...

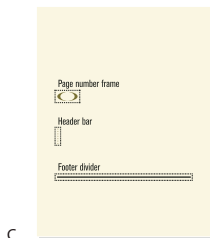
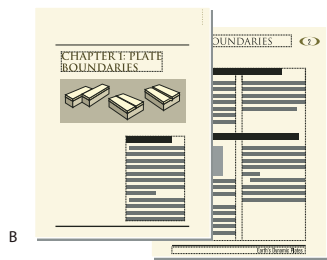
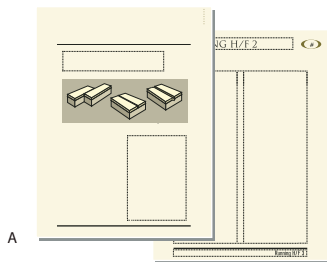
Baustein	Bedeutung	Zeichensortierung
<hira gojuon>	Hiragana-Zeichen in der Standardreihenfolge	あ、い、う、え、お、か、き、く、け、 こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、 て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、 ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、 ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、 ん
<kata gojuon>	Katakana-Zeichen in der Standardreihenfolge	あ、い、う、え、お、か、き、く、け、 こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、 て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、 ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、 ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、 ん
<hira iroha>	Hiragana-Zeichen in der literalen Reihenfolge (selten)	い、ろ、は、に、ほ、へ、と、ち、り、 ぬ、る、を、わ、か、よ、た、れ、そ、 つ、ね、な、ら、む、う、ぬ、の、お、 く、や、ま、け、ふ、こ、え、て、あ、 き、き、ゆ、め、み、し、ふ、ひ、も、 せ、す
<kata iroha>	Katakana-Zeichen in der literalen Reihenfolge (selten)	イ、ロ、ハ、ニ、ホ、ヘ、ト、チ、リ、 ヌ、ル、ワ、カ、ヨ、タ、レ、ソ、 ツ、ネ、ナ、ラ、ム、ウ、ヌ、ノ、オ、 ク、ヤ、マ、ケ、フ、コ、エ、テ、ア、 キ、キ、ユ、メ、ミ、シ、フ、ビ、モ、 セ、ス

Vorgabeseiten und Referenzseiten

Überblick über Arbeits-, Vorgabe- und Referenzseiten

FrameMaker-Dokumente enthalten drei Arten von Seiten, mit deren Hilfe Sie Ihr Seitenlayout einrichten können.

- Auf einer Vorgabeseite sind das Seitenlayout und der Hintergrundtext für Arbeitsseiten definiert (z. B. Kopf- und Fußzeilen).
- Referenzseiten können häufig verwendete Grafiken, Formatierungsinformationen, Hypertextbefehle, Zuordnungen für die HTML-Konvertierung und Mustergrafiken enthalten.
- Arbeitsseiten enthalten den Hintergrundtext und Grafiken der zugehörigen Vorgabeseite sowie den Inhalt des Dokuments.

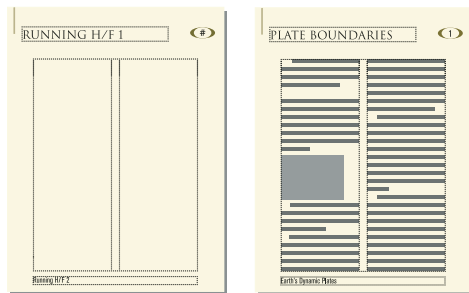


A. Vorgabeseiten: erste und rechte Seite B. Arbeitsseiten: erste Seite des Kapitels und rechte Seite C. Referenzseite

Vorgabeseiten

FrameMaker verwendet *Vorgabeseiten*, um das Seitenlayout eines Dokuments zu verwalten. Ein doppelseitiges Dokument besitzt mindestens zwei Vorgabeseiten: eine für die rechte und eine für die linke Seite. Für ein einseitiges Dokument wird dagegen nur die rechte Vorgabeseite benötigt. Dokumente können auch spezielle Vorgabeseiten für bestimmte Seitenarten enthalten. Außerdem besteht die Möglichkeit, Layouts für eine einmalige Verwendung direkt auf den *Arbeitsseiten* zuzufordern.

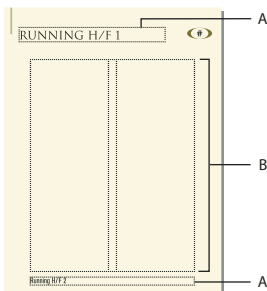
Ist das Seitenlayout komplex oder werden Gestaltungselemente wie Kopf- und Fußzeilen benötigt, arbeiten Sie direkt auf den Vorgabeseiten. Sie können an jeder beliebigen Stelle der Vorgabeseite Grafiken (z. B. Linien, Rechtecke oder Firmenlogos) zeichnen oder importieren und Text eingeben. Grafiken und Text werden später auf den Arbeitsseiten als Hintergrund dargestellt und zwar exakt so, wie sie auf der Vorgabeseite definiert wurden.



Vorgabeseiten und Arbeitsseiten

Vorgabeseiten können zwei Arten von Textrahmen enthalten:

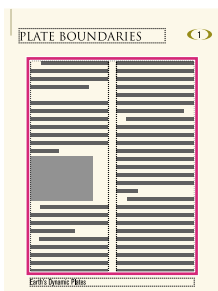
- Ein *Vorgabetextrahmen* enthält einen gekennzeichneten Textfluss (d. h. einen Textfluss mit einem Namen). Wenn Sie eine Arbeitsseite hinzufügen, wird der Vorgabetextrahmen in die neue Arbeitsseite kopiert. Den Text des Dokuments geben Sie dann in diesen Rahmen auf der Arbeitsseite ein. Es ist auch möglich, Text auf der Vorgabeseite in den Vorgabetextrahmen einzugeben. Dieser Text wird auf den Arbeitsseiten jedoch nicht angezeigt.
- Ein *Hintergrundtextrahmen* enthält einen nicht gekennzeichneten Textfluss, d. h. einen Textfluss ohne einen Namen. Der Inhalt dieses Rahmens wird auf den entsprechenden Arbeitsseiten angezeigt, kann aber nur auf der Vorgabeseite bearbeitet werden. Hintergrundtextrahmen werden häufig zur Definition von Kopf- und Fußzeilen verwendet.



Vorgabeseite

A. Hintergrundtextrahmen ohne Tag B. Vorlagentextrahmen

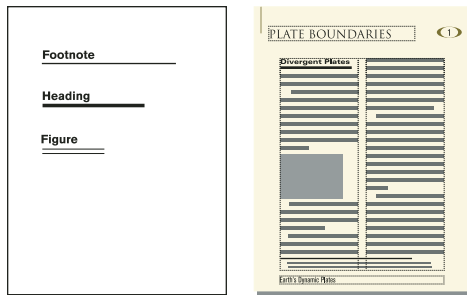
Wenn Sie Text und Abbildungen auf den Arbeitsseiten eines Dokuments hinzufügen, erstellt FrameMaker bei Bedarf weitere Arbeitsseiten und verwendet automatisch das Seitenlayout der linken oder rechten Vorgabeseite.



Auf Arbeitsseiten schreiben Sie in einem Textrahmen, der eine Kopie des Vorgabetextrahmens ist.

Referenzseiten

Sie können Grafiken, die in einem Dokument öfter verwendet werden, auf Referenzseiten speichern und sie bei Bedarf später auf den Arbeitsseiten des Dokuments einfügen. Nachdem eine Grafik in einen *Referenzrahmen* (einen nicht verankerten Rahmen auf einer Referenzseite) platziert wurde, kann der Rahmen als Eigenschaft eines Absatzformats eingesetzt werden. Um z. B. eine Überschrift mit einer Linie darunter zu definieren, zeichnen Sie die Linie in einem Referenzrahmen und nehmen den Referenzrahmen in das Absatzformat der Überschrift auf.



Referenzseite und Arbeitsseite

Referenzseiten können auch Mustergrafiken oder Clipart enthalten, die kopiert und auf Arbeitsseiten eingefügt werden (z. B. Symbole zur Kennzeichnung von Hinweisen). Spezielle Referenzseiten können auch Hypertextbefehle, Formatinformationen für generierte Listen und Indizes, Definitionen für spezielle FrameMath-Elemente und Zuordnungen für die Konvertierung in das XML- und das HTML-Format enthalten.

Ein Dokument besitzt normalerweise mindestens eine Referenzseite. Sie können Grafiken entweder einer vorhandenen Referenzseite hinzufügen oder weitere Referenzseiten (maximal 100) anlegen.

Erstellen spezieller Vorgabeseiten

Für Ihre Dokumente benötigen Sie möglicherweise Arbeitsseiten mit Layouts, die sich von denen der linken und der rechten Vorgabeseite unterscheiden. Sie könnten z. B. die erste Seite eines Dokuments anders gestalten oder in ein Dokument im Hochformat eine Seite im Querformat einfügen. Für derartige Fälle legen Sie spezielle Vorgabeseiten an. (Ein Dokument kann bis zu 100 Vorgabeseiten enthalten.)

Nach der Erstellung der neuen speziellen Vorgabeseite können Sie ihr Spaltenlayout ändern und Hintergrundtext und -grafiken hinzufügen. Die spezielle Vorgabeseite kann anschließend einer oder mehreren Arbeitsseiten zugewiesen werden.

Erstellen einer speziellen Vorgabeseite, die leer ist oder auf dem Layout einer anderen Vorgabeseite basiert

- 1 Zeigen Sie die Vorgabeseite an, die als Grundlage für die neue Vorgabeseite dienen soll.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Vorgabeseite hinzufügen“ und geben Sie den Namen der neuen Seite in das Feld „Name“ ein.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie für die neue Seite das Layout einer vorhandenen Vorgabeseite verwenden möchten, wählen Sie die betreffende Vorgabeseite im Popupmenü „Von Vorgabeseite“.
 - Zur Erstellung einer leeren Vorgabeseite klicken Sie auf „Leer“.
- 4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Erstellen einer speziellen Vorgabeseite, die auf dem Layout einer Arbeitsseite basiert

- 1 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Spaltenlayout einer Arbeitsseite vor.
- 2 Zeigen Sie die Arbeitsseite an und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Neue Vorgabeseite“.
- 3 Geben Sie den Namen der neuen Vorgabeseite ein und klicken Sie auf „Anlegen“.

Verwandte Themen

„[Zuweisen von Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten](#)“ auf Seite 70

Neuordnen, Drehen oder Löschen von speziellen Vorgabeseiten

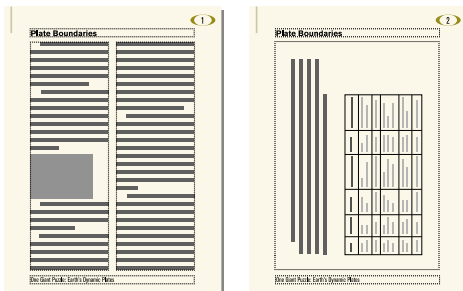
Neuordnen spezieller Vorgabeseiten

Beim Neuordnen von speziellen Vorlagenseiten bleiben die Vorgabeseiten „Rechts“ und „Links“ immer am Anfang.

- 1 Öffnen Sie eine Vorgabeseite und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spezielle Vorgabeseiten neu ordnen“.
- 2 Wählen Sie in der Liste „Spezielle Vorgabeseiten“ eine Vorgabeseite und klicken Sie auf „Nach oben bewegen“ oder „Nach unten bewegen“, um die Seiten entsprechend zu verschieben.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Wenn Sie zuvor eine spezielle Vorgabeseite angezeigt hatten, wird nun möglicherweise eine andere angezeigt.


Drehen von Vorlagenseiten

Sie können eine spezielle Vorgabeseite erstellen, um die Ausrichtung einer Arbeitsseite zu ändern. Eine gedrehte Ausrichtung kann z. B. für eine Arbeitsseite mit einer sehr breiten Tabelle erforderlich sein.



Die rechte Seite verwendet eine gedrehte Vorgabeseite.

- 1 Definieren Sie auf der neuen Vorgabeseite alle Textrahmen, Hintergrundtexte und Grafiken, die dieselbe Ausrichtung (nicht gedreht) besitzen sollen wie die Kopf- und Fußzeilen auf den anderen Vorgabeseiten.
- 2 Wählen Sie einen der Befehle unter „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Seite drehen“. Wenn FrameMaker die Seite dreht, ist wahrscheinlich ein Teil der Seite nicht mehr sichtbar. Sie können die Fenstergröße anpassen, um von der Seite so viel wie möglich zu sehen.
- 3 Erstellen Sie alle Textrahmen, Hintergrundtexte und -grafiken, die gedreht angezeigt werden sollen.

 Sie können Text direkt in gedrehte Textrahmen eingeben oder deren Drehung aufheben, um die Eingabe zu beschleunigen. Wählen Sie hierfür „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Drehung aufheben“. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, drehen Sie die Seite wieder in die ursprüngliche Lage.

Verwandte Themen

„Erstellen und Ändern von Hintergrundtextrahmen“ auf Seite 79

Umbenennen oder Löschen spezieller Vorlagenseiten

- ❖ Zeigen Sie die Vorgabeseite an und wählen Sie „Spezial“ > „Seite löschen“.

Hinweis: Die Vorgabeseiten „Links“ und „Rechts“ können nicht umbenannt werden. Außerdem können die Vorgabeseiten „Rechts“ und „Links“ sowie alle momentan mit einer Arbeitsseite verbundenen Vorgabeseiten nicht gelöscht werden.

Zuweisen von Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten

Sie können einer Arbeitsseite jederzeit eine Vorgabeseite zuweisen. FrameMaker verwendet den Vorgabetextrahmen der Vorgabeseite für die Anzeige von Hintergrundtext und -grafiken auf der Arbeitsseite.

Es ist auch möglich, einer Arbeitsseite keine Vorgabeseite zuzuweisen. Eine derartige Arbeitsseite enthält dann weder Kopf- und Fußzeilen noch Hintergrundtext und -grafiken. (Ein eventuell auf der Arbeitsseite vorhandener Textrahmen wird dadurch nicht beeinflusst.) Wenn z. B. jedes Kapitel eines Buchs eine gerade Seitenanzahl enthalten soll, sich aber auf der letzten Seite eines Kapitels kein Haupttext befindet, weisen Sie dieser Seite keine Vorgabeseite zu, damit sie vollständig leer bleibt.

Zuweisen einer anderen Vorgabeseite

- 1 Zeigen Sie eine Arbeitsseite an und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseite zuweisen“.
- 2 Führen Sie im Bereich „Vorgabeseite“ eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die linke oder rechte Vorgabeseite zuzuweisen, klicken Sie auf „Rechts“ (in einem einseitigen Dokument) bzw. auf „Rechts/Links“ (in einem doppelseitigen Dokument).
 - Um eine spezielle Vorgabeseite zuzuweisen, wählen Sie den Namen der Seite im Popupmenü „Spezial“.
 - Wenn der Arbeitsseite keine Vorgabeseite zugewiesen werden soll, wählen Sie „Keine“ im Popupmenü „Spezial“.
- 3 Führen Sie unter „Anwenden auf“ eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Vorgabeseite auf die aktuelle Arbeitsseite anzuwenden, klicken Sie auf „Aktuelle Seite“.
 - Wenn die Änderung auf einen Seitenbereich angewendet werden soll, geben Sie die Nummer der ersten und der letzten Seite des Bereichs in die Felder „Seiten“ ein.
 - Wenn die Vorgabeseite nur auf die geraden oder ungeraden Seiten innerhalb eines Bereichs angewendet werden soll, wählen Sie „Gerade“ bzw. „Ungerade“.
 - Um die Vorgabeseite nur auf die Seiten im Bereich anzuwenden, die aktuell eine bestimmte Vorgabeseite verwenden, wählen Sie die betreffende Seite im Popupmenü unter „Anwenden auf“.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen.

Hinweis: Wenn die Vorgabeseite einen Vorlagentextfluss enthält, der sich nicht auf der Arbeitsseite befindet, fügt FrameMaker der Arbeitsseite die Textrahmen hinzu, die den Textfluss enthalten. Enthält die Arbeitsseite einen Textfluss, der nicht auf der Vorgabeseite definiert ist, behält FrameMaker die Textrahmen mit diesem Textfluss unverändert bei. Dadurch kann es zu einem Überlappen der Textrahmen kommen.

Zuweisen von Vorlagenseiten zu Seiten mit festgelegten Absatz-Tags

Sie können Arbeitsseiten mit festgelegten Absatz-Tags Vorgabeseiten zuweisen. Sie können beispielsweise allen Seiten, die das Absatz-Tag „Titel“ enthalten, eine spezielle Vorgabeseite mit dem Namen „Erste Seite“ zuweisen.

Die Zuordnung der Absatz-Tags zu den Vorgabeseiten erfolgt unter Verwendung der Zuordnungstabelle „Referenzseiten“. Nach der Verwendung des Befehls „Vorgabeseiten anwenden“ wird die Vorgabeseite auf die Arbeitsseiten, die das referenzierte Absatz-Tag enthalten, angewendet.

UnstructMasterPageMaps				
Book Update (Yes or No): Yes				
Paragraph Tag Name	Right-Handed Master Page (or Single-Sided Master Page)	Left-Handed Master Page	Range Indicator (Single, Span pages, Until changed)	Comments
Title	First		Single	Convert title pages to First master

In diesem Beispiel wird die Vorgabeseite „Erste Seite“ auf Arbeitsseiten angewendet, die das Absatz-Tag „Titel“ enthalten.

1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“, bis die fünfspaltige Tabelle „UnstrukturierteVorgabeseitenzuordnung“ angezeigt wird.



Wird die Zuordnungstabelle nicht in den Referenzseiten angezeigt, wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“.

3 Geben Sie unter „Buchaktualisierung (Ja oder Nein)“ **Ja** oder **Nein** ein, um festzulegen, ob die angegebene Vorgabeseite angewendet wird, wenn Sie in einem Buch „Vorgabeseiten anwenden“ wählen.

4 Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Schritte aus:

- Geben Sie unter der Tabellenüberschrift „Name des Absatz-Tags“ den Namen des Absatz-Tags ein, auf den die Vorgabeseite angewendet werden soll. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können. Achten Sie bei der Eingabe des Namens des Absatz-Tags auf die richtige Schreibweise, einschließlich der Groß- und Kleinschreibung.
- Geben Sie unter der Überschrift „Rechte Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die Sie anwenden möchten. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können. Die angegebene Vorgabeseite wird auf alle Arbeitsseiten angewendet, einschließlich der linken Seiten in doppelseitigen Dokumenten, auf denen die Absatztags enthalten sind, es sei denn, Sie geben unter „Linke Vorgabeseite“ eine andere Vorgabeseite an. In Namen von Vorgabeseiten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- Geben Sie unter „Linke Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die in doppelseitigen Dokumenten auf linke Arbeitsseiten angewendet werden soll, wenn sie die entsprechenden Absatz-Tags enthalten. Diese Spalte ist optional.
- Geben Sie unter „Bereichsindikatoren“ **Einseitig** ein, wenn die Vorgabeseite nur auf die Arbeitsseite angewendet werden soll, auf der das Absatz-Tag vorhanden ist, geben Sie **Doppelseiten** ein, wenn die Vorgabeseite auf den gesamten Bereich der Seiten angewendet werden soll, auf den das Absatz-Tag angewendet wird, oder geben Sie **Gültig bis Änderung** ein, um die Vorgabeseite auf alle Seiten anzuwenden, bis in der Zuordnungstabelle die nächste Vorgabeseite mit einem abweichenden Absatz-Tag erkannt wird. Wenn diese Zelle leer ist, werden die Vorgabeseiten auf einzelne Seiten angewendet.
- Fügen Sie in der Spalte „Kommentare“ Anmerkungen hinzu. In diese Spalte eingetragener Text wirkt sich nicht auf die Anwendung von Vorgabeseiten aus.
- Wenn Sie Absatz-Tags weitere Vorgabeseiten zuweisen möchten, müssen Sie zusätzliche Tabellenzeilen hinzufügen und ausfüllen.

5 Wählen Sie abschließend „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

6 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.


7 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Ja“, um manuell angewendete Vorgabeseiten zu überschreiben.

Adobe FrameMaker durchsucht alle Arbeitsseiten nach dem ersten Auftreten der in der Tabelle „Vorgabeseitenzuordnung“ angegebenen Absatz-Tags. Wenn Text mit dem festgelegten Absatz-Tag gefunden wird, wird die angegebene Vorgabeseite angewendet.

Zuweisen einer Vorlagenseite zu Arbeitsseiten in strukturierten Dokumenten

Wenn Sie Arbeitsseiten in strukturierten Dokumenten, die Elemente enthalten, Vorgabeseiten zuweisen möchten, ordnen Sie die Elemente den Vorgabeseiten mithilfe der Zuordnungstabelle für Referenzseiten zu. Nach der Verwendung des Befehls „Vorgabeseiten anwenden“ wird die Vorgabeseite auf die Arbeitsseite angewendet, die das referenzierte Element enthält.

- 1 Wählen Sie im strukturierten FrameMaker „Darstellung“ > „Referenzseiten“.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“, bis die achtpaltige Tabelle „StrukturierteVorgabeseitenzuordnung“ angezeigt wird.

 Wenn Sie in einem Dokument arbeiten, das mit einer früheren Version von FrameMaker erstellt wurde, wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“, damit die Zuordnungstabelle auf den Referenzseiten angezeigt wird.

- 3 Geben Sie rechts neben „Buchaktualisierung (Ja oder Nein)“ **Ja** oder **Nein** ein, um festzulegen, ob die angegebene Vorgabeseite angewendet wird, wenn Sie in einem Buch „Vorgabeseiten anwenden“ wählen.
- 4 Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Schritte aus:
 - Geben Sie unter der Tabellenüberschrift „Name des Element-Tags bzw. Absatz-Tags“ ein gültiges Präfix ein (**E:** für Element-Tag oder **P:** für Absatz-Tag), gefolgt vom Namen des Element- oder Absatz-Tags, auf den die Vorgabeseite angewendet werden soll. Wenn kein Präfix verwendet wird, wird ein Element-Tag angenommen. Achten Sie bei der Eingabe des Element- oder Absatz-Tag-Namens auf die richtige Schreibweise, einschließlich der Groß- und Kleinschreibung. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können.
 - Geben Sie unter der Überschrift „Rechte Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die Sie anwenden möchten. Die angegebene Vorgabeseite wird auf alle Arbeitsseiten angewendet, einschließlich der linken Seiten in doppelseitigen Dokumenten, auf denen die Element- oder Absatztags enthalten sind, es sei denn, Sie geben unter „Linke Vorgabeseite“ eine andere Vorgabeseite an. In Namen von Vorgabeseiten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können.
 - Geben Sie unter „Linke Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die in doppelseitigen Dokumenten auf linke Arbeitsseiten angewendet werden soll, wenn sie die entsprechenden Element- oder Absatz-Tags enthalten. Diese Spalte ist optional.
 - Geben Sie unter „Attributname“ einen gültigen Attributnamen ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
 - Geben Sie unter „Attributwert“ einen gültigen Attributwert ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
 - Geben Sie unter „Kontext“ einen Wert für die Kontextbezeichnung eines Elements ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
 - Geben Sie unter „Bereichsindikatoren“ **Einseitig** ein, wenn die Vorgabeseite nur auf die Arbeitsseite angewendet werden soll, auf der das Element- oder Absatz-Tag vorhanden ist, geben Sie **Doppelseiten** ein, wenn die Vorgabeseite auf den gesamten Bereich der Seiten angewendet werden soll, auf den das Element- oder Absatz-Tag angewendet wird, oder geben Sie **Gültig bis Änderung** ein, um die Vorgabeseite auf alle Seiten anzuwenden, bis in der Zuordnungstabelle die nächste Vorgabeseite mit einem abweichenden Element- oder Absatz-Tag erkannt wird. Wenn diese Zelle leer ist, werden die Vorgabeseiten auf einzelne Seiten angewendet.

- Fügen Sie in der Spalte „Kommentare“ Anmerkungen hinzu. In diese Spalte eingetragener Text wirkt sich nicht auf die Anwendung von Vorgabeseiten aus.
- Wenn Sie Elementen oder Absatz-Tags weitere Vorgabeseiten zuweisen möchten, müssen Sie zusätzliche Tabellenzeilen hinzufügen und ausfüllen.

5 Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

6 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

7 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout > Vorgabeseiten anwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Ja“, um manuell angewendete Vorgabeseiten zu überschreiben.

FrameMaker durchsucht alle Arbeitsseiten nach dem ersten Auftreten der in der Tabelle für die Vorlagenseitenzuordnung angegebenen Element- oder Absatz-Tags. Wenn Text mit dem festgelegten Element- oder Absatz-Tag gefunden wird, wird die angegebene Vorgabeseite angewendet.

Anzeigen von Vorgabeseiten

Bei der Arbeit mit Vorgabeseiten müssen Sie zwischen Vorgabe- und Arbeitsseiten wechseln. Befindet sich eine Vorgabeseite am Bildschirm, werden ihr Name und die Gesamtzahl der Vorgabeseiten des Dokuments im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile angezeigt.



Seitenstatus-Bereich der Statuszeile

- ❖ Wählen Sie „Darstellung“ > „Vorgabeseiten“. Die Vorgabeseite für die aktuelle Arbeitsseite wird angezeigt. Text- und Spaltenrahmen sind sichtbar.

Anzeigen weiterer Vorgabeseiten bei einer bereits auf dem Bildschirm vorhandenen Vorgabeseite

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“.
 - Drücken Sie die Bild-Auf- oder die Bild-Ab-Taste.
 - Verwenden Sie den Rollbalken.

Wechseln zu Arbeitsseiten bei aktivierten Vorgabeseiten

- ❖ Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“. Es wird wieder die Arbeitsseite eingeblendet, die zuletzt angezeigt wurde. Wenn FrameMaker feststellt, dass eine Arbeitsseite irreguläre Layouts enthält, werden Sie gefragt, was mit diesen geschehen soll.

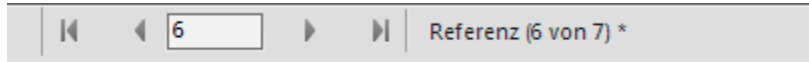
Verwandte Themen

„Irreguläre Layouts“ auf Seite 81

Anzeigen, Erstellen und Löschen von Referenzseiten

Anzeigen von Referenzseiten

- ❖ Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“. Der Name der aktuellen Referenzseite wird im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile angezeigt.



Seitenstatus-Bereich

Falls das Dokument keine Referenzseiten enthält, wird das Dialogfeld „Referenzseite hinzufügen“ angezeigt. Erstellen Sie die erste Referenzseite, indem Sie einen Seitennamen eingeben und auf „Einfügen“ klicken.

Anzeigen anderer Referenzseiten bei einer bereits eingeblendeten Referenzseite

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ ► oder „Vorherige Seite“ ◄.
- Drücken Sie die Bild-Auf- oder die Bild-Ab-Taste.
- Verwenden Sie den Rollbalken.

Erstellen von Referenzseiten

- 1 Aktivieren Sie die Anzeige der Referenzseiten und wählen Sie „Spezial“ > „Referenzseite hinzufügen“.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Referenzseite ein und klicken Sie auf „Einfügen“.

Wechseln zu Arbeitsseiten

- ❖ Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“. Es wird wieder die Arbeitsseite eingeblendet, die zuletzt angezeigt wurde.

Umbenennen oder Löschen von Referenzseiten

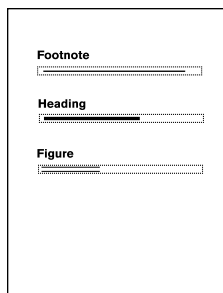
Sie können eine Referenzseite umbenennen. Wenn Sie z. B. die Referenzseiten aus einer Vorlage in ein vorhandenes Dokument importieren, können Sie durch Umbenennen verhindern, dass eine vorhandene Referenzseite gleichen Namens überschrieben wird.

Wenn Sie eine Referenzseite löschen, die eine in einem Absatzformat verwendete Grafik enthält, wird die Grafik in Absätzen mit diesem Format nicht mehr angezeigt. In diesem Fall ist im Popupmenü „Rahmen über“ bzw. „Rahmen unter“ auf der Registerkarte „Extra“ der Absatzgestaltung „Beibehalten“ eingestellt.

- ❖ Rufen Sie die Referenzseite auf und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Seite umzubenennen, klicken Sie in der Statuszeile auf den Seitennamen und geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Zuweisen“.
 - Um die Seite zu löschen, wählen Sie „Spezial“ > „Seite löschen“.

Verwenden von Referenzrahmen auf Referenzseiten



Um eine Grafik als Teil eines Absatzformates zu verwenden, platzieren Sie die Grafik auf einer Referenzseite in einem Referenzrahmen.



Grafiken in Referenzrahmen

Nach der Auswahl eines Referenzrahmens auf einer Referenzseite wird sein Name in der Statuszeile nach dem Wort „Frame“ eingeblendet.

Erstellen von Referenzrahmen auf einer Referenzseite

- 1 Klicken Sie auf das Grafikrahmen-Werkzeug  im Werkzeugfenster und zeichnen Sie den Rahmen. Durch Ziehen bei gedrückter Umschalttaste können Sie einen quadratischen Rahmen zeichnen.
- 2 Geben Sie in das Feld „Name“ einen Namen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Verwenden Sie einen kurzen, aussagekräftigen Namen, den Sie später in den Popupmenüs „Rahmen über“ und „Rahmen unter“ auf der Registerkarte „Extra“  der Absatzgestaltung wiedererkennen.
- 3 Platzieren Sie eine Grafik im Rahmen. Sie können die Grafik zeichnen, eine Grafikdatei importieren oder gezeichnete und importierte Grafiken kombinieren.
- 4 Passen Sie gegebenenfalls die Rahmengröße und -form an. Wenn Sie einen Referenzrahmen über oder unter einem Absatz auf einer Arbeitsseite verwenden, wird nicht nur die Grafik, sondern der gesamte Rahmen auf der Arbeitsseite angezeigt. Die Höhe des Rahmens beeinflusst den Abstand des Textes über und unter dem Rahmen.
- 5 Geben Sie mithilfe des Textzeilen-Werkzeugs über dem Rahmen den Rahmennamen ein. Der eingegebene Name dient der raschen Identifizierung des Rahmens, wenn Sie die Referenzseite anzeigen. Die Eingabe des Namens führt nicht zu einer Umbenennung des Referenzrahmens.

Umbenennen von Referenzrahmen

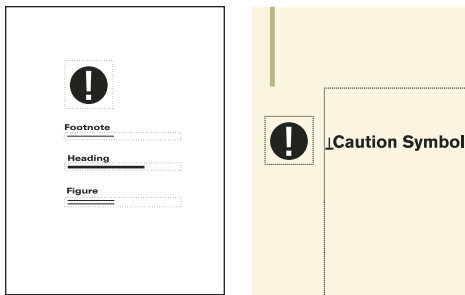
- 1 Wählen Sie den Referenzrahmen aus und klicken Sie in der Statuszeile auf den Namen des Rahmens.
- 2 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Sie sollten den neuen Namen auch in die Textzeile über dem Referenzrahmen eingeben. Wenn Sie einen Referenzrahmen umbenennen, der in einem Absatzformat verwendet wird, müssen Sie das Format aktualisieren, damit der neue Name verwendet wird.

Ändern anderer Eigenschaften eines Referenzrahmens

- ❖ Wählen Sie den Rahmen aus, und verwenden Sie entweder „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ oder die Optionen des Werkzeugfensters.

Einrichten von Mustergrafiken auf Referenzseiten

Sie können Mustergrafiken (z. B. spezielle Randsymbole) in verankerten Rahmen auf einer Referenzseite einrichten. Später können Sie die verankerten Rahmen auf die Arbeitsseiten kopieren. Die Grafiken werden dann an der korrekten Position in ihren verankerten Rahmen angezeigt.



Mastergrafiken können kopiert und in Arbeitsseiten eingefügt werden.

Sie können Grafiken auch direkt auf einer Referenzseite platzieren, sie anschließend kopieren und an einer beliebigen Stelle auf Arbeitsseiten einfügen.

- 1 Legen Sie eine Referenzseite mit dem Spaltenlayout der Arbeitsseite an, in der die Grafik angezeigt werden soll. Damit stellen Sie sicher, dass die Grafik beim Kopieren in die Arbeitsseiten korrekt platziert wird. Um das Spaltenlayout zu definieren, können Sie den Textrahmen von einer Arbeitsseite kopieren und auf der Referenzseite einfügen.

Richten Sie den verankerten Rahmen auf der Referenzseite exakt so ein, wie er auf den Arbeitsseiten dargestellt werden soll.

- 2 Zeichnen Sie die Grafik im verankerten Rahmen. Sie können die Grafik auch in den Rahmen einfügen oder importieren. Fügen Sie gegebenenfalls beschreibenden Text außerhalb des verankerten Rahmens hinzu. Beispielsweise wird in der Abbildung die Grafik durch das *Symbol für Achtung* beschrieben.

Seitenlayouts

Sie können Änderungen am grundlegenden Seitenlayout eines Dokuments direkt auf einer Arbeitsseite vornehmen. Bei jeder dieser Änderungen aktualisiert FrameMaker automatisch die linke und die rechte Vorgabeseite und das Layout aller Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseiten verwenden. Wenn in diesen Arbeitsseiten irreguläre Layouts enthalten sind, werden Sie aufgefordert, die Aktualisierung zu bestätigen.

Falls Ihr Dokument eine weitere Vorgabeseite verwendet (z. B. für die erste Seite), müssen Änderungen am Layout auf dieser Vorgabeseite vorgenommen werden.

Ändern des Seitenformats

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Format“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie ein Standardformat im Popupmenü „Format“. In den Feldern „Breite“ und „Höhe“ werden die korrekten Maße angezeigt.
 - Geben Sie die Maße in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein. Im Popupmenü wird *Spezial* angezeigt. Das angegebene benutzerdefinierte Seitenformat kann je nach den Randeinstellungen klein, aber auch sehr groß sein (ca. 548 x 548 cm).
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinweis: Wenn das Dokument benutzerdefinierte Vorgabeseiten enthält, verhindert FrameMaker den Wechsel zu einem Seitenformat, das die Textrahmen dieser Vorgabeseiten nicht aufnehmen kann.

Ändern des Seitenumbruchs

Sie können ein einseitiges Dokument in ein doppelseitiges Dokument ändern (und umgekehrt). Beim Definieren eines doppelseitigen Dokuments legen Sie fest, ob die erste Seite eine linke oder eine rechte Seite ist.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“.
- 3 Klicken Sie auf eine der Optionen unter „Seitenumbruch“. Bei einem doppelseitigen Dokument geben Sie an, ob die erste Seite eine linke oder eine rechte Seite sein soll. Wenn Sie den Seitenumbruch für ein Buch festlegen, wählen Sie „Aus Datei einlesen“, wenn die aktuelle Position der Seite in der Datei verwendet werden soll. Um eine Leerseite zu unterdrücken, wählen Sie „Nächste verfügbare Seite“.

Je nach gewählter Option wird der vorherigen Datei im Buch unter Umständen eine Leerseite hinzugefügt, damit das Dokument auf der angegebenen Seite beginnt.

- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Wenn das Dokument spezielle Vorgabeseiten oder irreguläre Layouts enthält, werden Sie gefragt, wie Sie fortfahren möchten.

Hinzufügen oder Löschen leerer Seiten

Sie können festlegen, ob ein Dokument eine gerade oder ungerade Seitenanzahl aufweisen soll. Falls erforderlich, fügt FrameMaker am Ende des Dokuments eine Leerseite hinzu, um einen korrekten Seitenumbruch vorzunehmen.

Andererseits können durch die Bearbeitung eines Dokuments unerwünschte Leerseiten am Dokumentende entstehen. Sie können FrameMaker anweisen, diese Leerseiten bei jedem Speichern oder Drucken des Dokuments zu löschen.

FrameMaker löscht eine leere Seite nur, wenn sie die linke oder rechte Vorgabeseite verwendet und keinen Textflussbeginn und keine irregulären Layouts enthält. Eine Seite, die einen leeren Absatz enthält, ansonsten aber leer ist, wird von FrameMaker nicht gelöscht.

Wenn Sie den Seitenumbruch eines Dokuments, das Teil eines Buchs ist, im Dokumentfenster ändern, werden die Einstellungen möglicherweise überschrieben, wenn Sie das Buch aktualisieren. Sie können den korrekten Seitenumbruch im Buch sicherstellen, indem Sie die Einstellungen eines Dokuments im Buchfenster ändern.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“.
- 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Vor Speichern & Drucken“ eine Option und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn die Leerseiten nicht wie erwartet hinzugefügt oder gelöscht werden, sollten Sie sich vergewissern, dass alle Seiten des Dokuments automatisch verkettet sind.

Verwandte Themen

„Irreguläre Layouts“ auf Seite 81

Ändern der Seitenränder und der Spaltenanzahl

Der Rand ist der Abstand zwischen dem Blattrand und dem Textrahmen. Bei einem einseitigen Dokument legen Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand des Textrahmens fest. Bei einem doppelseitigen Dokument legen Sie den oberen, unteren, inneren und äußeren Rand fest, um ein symmetrisches Erscheinungsbild zu erzielen.

Um einen asymmetrischen linken und rechten Rand festzulegen, ändern Sie die Textrahmen direkt auf den Vorgabeseiten. Sie können z. B. die Textrahmen sowohl auf der linken als auch auf der rechten Seite so anordnen, dass sie jeweils rechts auf der Seite angezeigt werden und links ein breiter Rand bleibt.

Ein Textrahmen kann zwei oder mehr Spalten gleicher Breite enthalten, die durch einen einheitlichen Abstand voneinander getrennt sind. Wenn Sie ein mehrspaltiges Layout erstellen möchten, in dem die Spaltenbreiten und -abstände unterschiedlich sind, verwenden Sie für jede Textspalte einen Textrahmen und ordnen Sie die Textrahmen nacheinander an. Sie können alle Textrahmen zeichnen oder einen Textrahmen nach Ihren Vorstellungen einrichten und ihn dann duplizieren.

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss, oder klicken Sie in den Seitenrand. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout“.

Bei einem asymmetrischen Layout (wenn z. B. die Anzahl der Spalten oder der äußere und innere Rand auf der linken und der rechten Vorgabeseite nicht identisch sind) werden Sie gefragt, ob Sie den Vorgang fortsetzen möchten. Wenn Sie das asymmetrische Layout beibehalten möchten, müssen Sie die Änderungen direkt auf den Vorgabeseiten vornehmen.

- 3 Um die Ränder zu ändern, geben Sie unter „Ränder“ die gewünschten Werte ein. Die Breite der einzelnen Spalten ergibt sich aus den Rändern und dem Abstand zwischen den Spalten.

- 4 Wenn Sie die Anzahl der Spalten oder den Abstand zwischen den Spalten ändern möchten, geben Sie unter „Spalten“ die neuen Werte ein.

Alle Spalten haben dieselbe Breite und einen einheitlichen Abstand.

- 5 Klicken Sie auf „Gesamten Textfluss aktualisieren“. Wenn die neue Spaltenbreite so klein ist, dass bestimmte verankerte Rahmen oder Tabellen darin keinen Platz mehr finden, werden Sie gefragt, ob Sie fortfahren möchten. Wenn Sie auf „OK“ klicken, können Sie die Größe der Tabellen und Rahmen manuell ändern.

Verwandte Themen

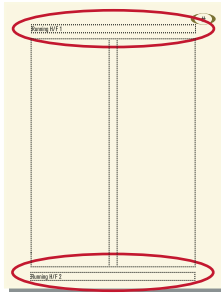
„Ändern des Seitenlayouts für bestimmte Seiten“ auf Seite 81

„Hinzufügen eines Vorgabetextrahmens zu einer Vorgabeseite“ auf Seite 82

„Einfügen von Textrahmen auf Arbeitsseiten“ auf Seite 83

Kopfzeilen, Fußzeilen und sonstiger Hintergrundtext

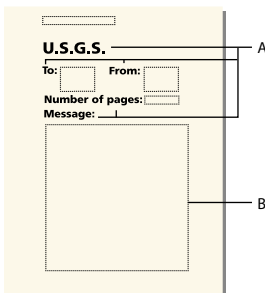
Sie erstellen Kopf- und Fußzeilen, indem Sie eine Vorgabeseite anzeigen und den gewünschten Text in Hintergrundextrahmen eingeben. Der Inhalt der Hintergrundextrahmen wird auf den Arbeitsseiten angezeigt, Sie können ihn aber nur auf den Vorgabeseiten ändern. Text- und Fußzeilen können die Seitennummer, das Datum, die Nummer und den Titel des Kapitels, die Nummer und den Titel des Abschnitts, den Autor, die Revisionsnummer und die Entwurfsversion (z. B. vorläufig oder endgültig) enthalten.



Textrahmen für Kopf- und Fußzeilen auf Vorgabeseite

Der Text von Kopf- und Fußzeilen kann wie jeder andere Absatztext bearbeitet werden. Sie können z. B. Absatz- und Zeichenformate anwenden, Tabulatorstopps einfügen oder entfernen und Grafikelemente wie z. B. eine Linie über oder unter dem Text hinzufügen. Außerdem ist es möglich, Systemvariablen einzufügen, um z. B. die Seitennummer oder das aktuelle Datum anzuzeigen. Auch Größe und Position der Textrahmen für Kopf- und Fußzeilen können geändert werden. Wenn Sie diese Textrahmen auf einer Vorgabeseite ändern, aktualisiert FrameMaker automatisch alle Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseite verwenden.

Sie können auch anderen Hintergrundtext in eine Vorgabeseite aufnehmen. Beispielsweise ist der Kopf der Fax-Vorlage von FrameMaker in einem Hintergrundtextrahmen auf der Vorgabeseite enthalten.



Hintergrundtextrahmen

A. Kopf der Fax-Vorlage in Hintergrundtextrahmen B. Vorlagetextrahmen

Verwandte Themen

„Eingeben von Kopf- und Fußzeilentext“ auf Seite 80

Erstellen und Ändern von Hintergrundtextrahmen

Wenn Sie ein neues, leeres Dokument erstellen, legt FrameMaker Hintergrundtextrahmen für Kopf- und Fußzeilen auf der linken und der rechten Vorgabeseite an. Um Ihnen das Hinzufügen von zentrierten und rechtsbündig ausgerichteten Informationen zu erleichtern, fügt FrameMaker automatisch zentrierte und rechtsbündige Tabulatorstopps in der Mitte bzw. am rechten Rand des Rahmens ein. Sie können Hintergrundtextrahmen für zusätzliche Informationen in der Kopf- und Fußzeile oder für sonstigen Hintergrundtext zeichnen.

Hinweis: Mithilfe des Textzeilen-Werkzeugs ist es möglich, einzelne Hintergrundzeilen zu erstellen. Sie können in diesen Text jedoch weder Variablen einfügen, noch können Sie auf den Text Absatzformate anwenden.

Hinzufügen eines Hintergrundtextrahmens zu einer Vorgabeseite

- 1 Zeichnen Sie den Textrahmen mithilfe des Textrahmen-Werkzeugs.

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Neuen Textrahmen einfügen“ zunächst auf „Hintergrundtext“ und anschließend auf „Einfügen“. Der neue Textrahmen hat (wie auch alle anderen Textrahmen für Hintergrundtext auf einer Vorgabeseite) kein Tag.
- 3 Doppelklicken Sie in den Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren. Fügen Sie dann die Kopfzeile, die Fußzeile oder den Hintergrundtext ein.

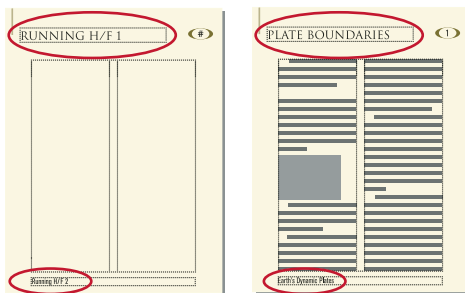
Größenänderung oder Verschieben eines Hintergrundtextrahmens

- 1 Wählen Sie den Textrahmen aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Größe des Textrahmens zu ändern, ziehen Sie einen Auswahlpunkt.
 - Um den Textrahmen zu verschieben, ziehen Sie seinen Rahmen (keinen Auswahlpunkt).

Eingeben von Kopf- und Fußzeilentext

Sie können einfache Kopf- und Fußzeilen erstellen, indem Sie Text in die Kopf- und Fußzeilentextrahmen auf den Vorgabeseiten eingeben. Sie können außerdem Elemente wie die aktuelle Kapitel- und Seitennummer, die Gesamtzahl der Seiten oder das aktuelle Datum aufnehmen. FrameMaker zeigt in der Kopf- bzw. Fußzeile auf der Vorgabeseite eine Systemvariable an, für die auf den entsprechenden Arbeitsseiten der korrekte Wert eingesetzt wird.

Sie können laufende Kopf- und Fußzeilen mit seitenbezogenen Informationen definieren. In der folgenden Abbildung enthält die laufende Kopfzeile die aktuelle Abschnittsüberschrift, während in der Fußzeile die Seitennummer und der Text angezeigt werden, die direkt in den Hintergrundtextrahmen eingegeben wurden.



Laufende Kopf- und Fußzeilen

Sie erstellen laufende Kopf- und Fußzeilen, indem Sie auf den Vorgabeseiten entsprechende Systemvariablen in Hintergrundtextrahmen eingeben.

Eingeben von Text, Seitennummern, Datumsangaben und sonstigen Informationen

- 1 Klicken Sie auf einer Vorgabeseite auf die Kopf- oder Fußzeile, in die Sie die Information einfügen möchten.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Fügen Sie statischen Text ein, indem Sie ihn einfach eingeben.
 - Um Systemvariablen einzufügen, rufen Sie den Variablen-Pod auf und doppelklicken Sie in der Auswahlliste „Variablen“ auf den Variablennamen. Sie können eine beliebige Systemvariable einfügen, z. B.:


Nummerierung für Buchkomponenten Bandnummer, Kapitelnummer, Abschnittnummer oder Unterabschnittnummer

Seitenzahlen Aktuelle Seitennr. oder Seitenanzahl

Datumsinformationen Aktuelles Datum (Lang), Aktuelles Datum (Kurz), Änderungsdatum (Lang), Änderungsdatum (Kurz), Erstellungsdatum (Lang) oder Erstellungsdatum (Kurz)

Sonstige Variablen Kapitelname, Dateiname (Lang), Dateiname (Kurz), Tabellenfortsetzung oder Tabellenabschnitt

- Um Benutzervariablen einzufügen, rufen Sie den Variablen-Pod auf und doppelklicken Sie in der Auswahlliste „Variablen“ auf den Variablennamen (falls bereits definiert).

 *Um Informationen in Kopf- und Fußzeilen zentriert auszurichten, drücken Sie Tab, um die Eingabemarke an den mittleren Tabulatorstopp zu bewegen. Um Informationen rechts auszurichten, drücken Sie Tab erneut, um die Einfügemarke an den rechten Tabulatorstopp zu bewegen.*

Verwandte Themen

„[Systemvariablen](#)“ auf Seite 94

„[Benutzervariablen](#)“ auf Seite 96

Ändern des Seitenlayouts für bestimmte Seiten

Durch Hinzufügen oder Ändern von Textrahmen direkt auf den Arbeitsseiten können Sie ein asymmetrisches Layout erzeugen. Beispielsweise könnten Sie auf der linken und rechten Seite eines Dokuments einen linken Rand benötigen, der breiter als der rechte ist. Denkbar wären auch Dokumente, die auf der linken Seite ein einspaltiges und auf der rechten Seite ein zweispaltiges Layout haben. Sie könnten sogar ein Layout definieren, das Spalten mit verschiedener Breite oder unterschiedlichem Abstand aufweist. Ein solches Layout können Sie erzeugen, indem Sie für jede Spalte einen anderen Textrahmen verwenden.

Irreguläre Layouts

Wenn Sie Änderungen an einer Vorgabeseite vornehmen, aktualisiert FrameMaker automatisch alle Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseite verwenden. Wenn Sie Änderungen auf einer Arbeitsseite vornehmen (z. B. durch die Änderung der Spaltenanzahl, des Spaltenabstands oder der Ränder), setzen Sie das Layout der Vorgabeseite außer Kraft und erzeugen ein so genanntes irreguläres Layout. Nach einer derartigen Änderung können Sie wie folgt vorgehen:

- Aktualisieren Sie die Vorgabeseiten und alle entsprechenden Arbeitsseiten mit den Änderungen.
- Erstellen Sie eine Vorgabeseite, die auf dem geänderten Layout der Arbeitsseite basiert.
- Führen Sie keinen dieser Schritte aus. Das irreguläre Layout wird dadurch zum einmaligen Seitenlayout.

Verwandte Themen

„[Aktualisieren der Layouts von Arbeits- und Vorgabeseiten](#)“ auf Seite 83

„[Erstellen spezieller Vorgabeseiten](#)“ auf Seite 68


„[Erstellen eines speziellen Seitenlayouts für den einmaligen Gebrauch](#)“ auf Seite 83

Ändern der Ränder und des Spaltenlayouts auf bestimmten Seiten

Mit den folgenden Arbeitsschritten erzeugen Sie entweder ein einspaltiges Layout oder ein mehrspaltiges Layout mit gleicher Spaltenbreite.

Wenn Sie ein mehrspaltiges Layout mit unterschiedlichen Spaltenbreiten oder Spaltenabständen benötigen, müssen Sie für jede Spalte einen eigenen Textrahmen erstellen und die einzelnen Rahmen an der gewünschten Stelle platzieren.

- 1 Wählen Sie den Textrahmen aus, dessen Ränder Sie ändern möchten, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Rahmen klicken.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um die Ränder zu ändern, geben Sie die neue Größe und Position unter „Größe (nicht gedreht)“ und „Abstand von“ an. Mit „Oben“ und „Links“ legen Sie den oberen bzw. linken Rand fest. Der untere und der rechte Rand ergeben sich aus der Breite und der Höhe des Textrahmens.
 - Ändern Sie die Spaltenanzahl oder den Abstand zwischen den Spalten, indem Sie die betreffenden Werte unter „Spalten“ eingeben.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

 Sie können die Ränder auch ändern, indem Sie einen Textrahmen auswählen und einen Auswahlpunkt verschieben. Wenn Sie die Größe eines mehrspaltigen Textrahmens ändern, passen sich die Spaltenbreiten an den Textrahmen an, der Spaltenabstand bleibt jedoch unverändert.

Verwandte Themen


„Hinzufügen eines Vorgabetextrahmens zu einer Vorgabeseite“ auf Seite 82

„Einfügen von Textrahmen auf Arbeitsseiten“ auf Seite 83

Hinzufügen eines Vorgabetextrahmens zu einer Vorgabeseite

Wenn Sie auf einer Vorgabeseite Textspalten mit unterschiedlicher Breite benötigen oder das Layout für ein Infoblatt oder ein Dokument einrichten, in dem die Artikel nicht fortlaufend von der ersten bis zur letzten Seite fließen sollen, müssen Sie für jede Spalte einen eigenen Textrahmen definieren. Beispielsweise würden Sie für eine Seite mit zwei Spalten unterschiedlicher Breite einen zweiten Vorgabetextrahmen hinzufügen. Sie können einen Vorgabetextrahmen hinzufügen, indem Sie ihn neu zeichnen oder einen vorhandenen Rahmen kopieren.

- 1 Verwenden Sie zum Zeichnen des Textrahmens das Textrahmen-Werkzeug aus der Grafiksymbolleiste. Wenn Sie mehrere Rahmen benötigen, zeichnen Sie diese in der Reihenfolge, in der sie miteinander verkettet werden sollen.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Neuen Textrahmen einfügen“ auf „Vorlage für Textrahmen auf Arbeitsseite“ und wählen Sie ein Tag im Pop-upmenü „Textfluss-Tag“. Wählen Sie das aktuelle Textfluss-Tag aus, es sei denn, Sie definieren einen Textrahmen für einen anderen Textfluss in einem Dokument mit mehreren Textflüssen.
- 3 Geben Sie unter „Spalten“ die Anzahl der Spalten im Textrahmen an und legen Sie (bei mehreren Spalten) den Abstand zwischen benachbarten Spalten fest. Wenn Sie ein Layout mit unterschiedlich breiten Spalten definieren, müssen Sie die Spaltenanzahl auf 1 einstellen, da für jede Spalte ein eigener Textrahmen verwendet wird.
- 4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 5 Verschieben Sie den Textrahmen nach Bedarf.

 Um einen vorhandenen Textrahmen zu kopieren, wählen Sie ihn aus. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“. FrameMaker kopiert den Textrahmen mit seinem Inhalt und seinen Eigenschaften (einschließlich des Textfluss-Tags).

Einfügen von Textrahmen auf Arbeitsseiten

Wenn Sie einen Textrahmen auf einer Arbeitsseite zeichnen, werden Sie aufgefordert, die Anzahl der Spalten und den Abstand zwischen den Spalten anzugeben. FrameMaker weist jedoch keinen Textfluss zu und verkettet den Textrahmen nicht mit den Textrahmen, die bereits auf der Seite vorhanden sind. Damit der neue Textrahmen in den Textfluss des Dokuments integriert wird, muss er mit dem Textfluss verkettet werden. Ist der neue Textrahmen der erste Rahmen im Textfluss, wählen Sie „Automatische Verkettung“, damit neue Seiten bei Bedarf automatisch hinzugefügt werden.

Verwandte Themen

„[Verkettung von Textrahmen](#)“ auf Seite 91

Aktualisieren der Layouts von Arbeits- und Vorgabeseiten

Sie können die Vorgabetextrahmen mehrerer Vorgabeseiten ändern und dann alle Arbeitsseiten gleichzeitig aktualisieren. Wenn dagegen Änderungen am Spaltenlayout einer Arbeitsseite vorgenommen wurden, müssen Sie zunächst die entsprechende Vorgabeseite aktualisieren.

FrameMaker prüft vor der Aktualisierung, ob Arbeitsseiten Spaltenlayouts enthalten, die ihre Vorgabeseiten außer Kraft setzen. Für Seiten mit irregulären Layouts können Sie festlegen, ob diese beibehalten werden sollen.

Aktualisieren der Arbeitsseiten mit Änderungen auf Vorgabeseiten

- 1 Zeigen Sie nach der Änderung des Layouts einer Vorgabeseite wieder die Arbeitsseiten an.
- 2 Wenn FrameMaker ein Meldungsfenster einblendet, legen Sie fest, ob irreguläre Layouts beibehalten oder entfernt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren“. Wenn Sie die irregulären Layouts beibehalten, aktualisiert FrameMaker die betreffenden Arbeitsseiten mit dem Hintergrundtext und den Hintergrundgrafiken der Vorgabeseite.

Aktualisieren einer Vorgabeseite mit Änderungen auf Arbeitsseiten

- 1 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout aktualisieren“. Sie werden aufgefordert, die Aktualisierung der Vorgabeseite und der Arbeitsseiten zu bestätigen.
- 2 Klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- 3 Wenn FrameMaker ein entsprechendes Meldungsfenster anzeigt, geben Sie an, ob irreguläre Layouts auf den zu aktualisierenden Seiten beibehalten oder entfernt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren“.

Verwandte Themen

„[Irreguläre Layouts](#)“ auf Seite 81

Erstellen eines speziellen Seitenlayouts für den einmaligen Gebrauch

Manchmal muss nur das Layout einer einzigen Arbeitsseite im Dokument geändert werden. Es könnte z. B. erforderlich sein, einen Rahmen zu verlängern, um Platz für eine zusätzliche Textzeile zu schaffen, oder einen Textrahmen zu verkleinern, damit eine Grafik direkt auf einer Arbeitsseite platziert werden kann. Wenn Sie das Spaltenlayout einer Arbeitsseite ändern, ohne die entsprechende Vorgabeseite zu aktualisieren, erzeugen Sie ein sogenanntes irreguläres Layout.

Verwandte Themen

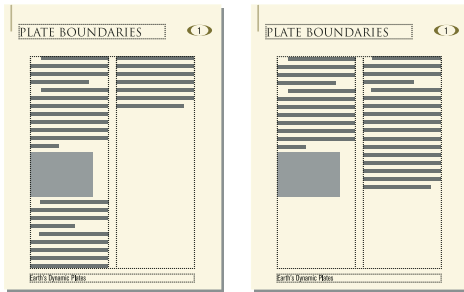
„[Ändern der Ränder und des Spaltenlayouts auf bestimmten Seiten](#)“ auf Seite 81

„[Einfügen von Textrahmen auf Arbeitsseiten](#)“ auf Seite 83

Ausrichten von Text über mehrere Spalten

Ausgleichen von Text über mehrere Spalten

In einem Layout mit einem mehrspaltigen Textrahmen können Sie den Text in Spalten verteilen, die nicht vollständig mit Text gefüllt sind. Dies ist z. B. bei Spalten auf teilweise leeren Seiten sinnvoll, die erzwungenen Seitenumbrüchen vorausgehen, oder bei Spalten auf der letzten Seite eines Dokuments. Der Ausgleich von Text kann entweder für den gesamten Textfluss oder nur für einzelne Textrahmen erfolgen.



Mit und ohne Option „Ausgleichen“

Verteilen von Text in Spalten in einem Textfluss

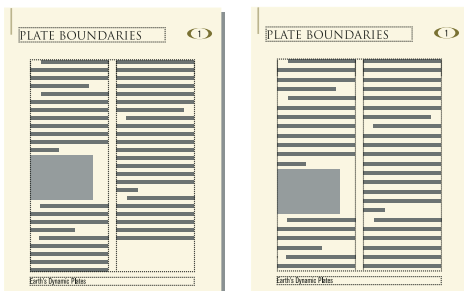
- 1 Wenn ein Dokumentfenster aktiviert ist, platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss, oder klicken Sie in den Seitenrand. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout“.
- 3 Wählen Sie „Spalten ausgleichen“ und klicken Sie auf „Gesamten Textfluss aktualisieren“.

Textausgleich für die Spalten eines einzelnen Textrahmens

- ❖ Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.
- Wählen Sie „Spalten ausgleichen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

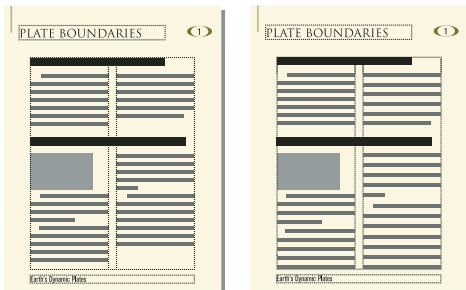
Höhenausgleich von Text bis zum Ende von Textrahmen

Beim Höhenausgleich von Text vergrößert FrameMaker als Erstes den Abstand zwischen den Absätzen bis zu einem von Ihnen angegebenen Grenzwert. Falls dies nicht ausreicht, wird der Abstand zwischen den Zeilen bis zu einem weiteren angegebenen Grenzwert vergrößert. Wenn der Text in einem Textrahmen um Grafiken fließt, führt FrameMaker keinen Höhenausgleich durch.



Vor und nach dem Höhenausgleich

In einem mehrspaltigen Textrahmen mit verbundenen Elementen (Absätzen, Tabellen oder verankerten Rahmen) vergrößert FrameMaker den vertikalen Abstand, um die Grundlinien des Textes in nebeneinanderliegenden Spalten über jedem verbundenen Element auszurichten.



Vor und nach dem Höhengleich mit Verbinden

Der Höhengleich von Text kann dazu führen, dass die Seiten langsamer angezeigt werden. Oft ist es deshalb sinnvoll, den Höhengleich erst durchzuführen, wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist.

- 1 Wenn ein Dokumentfenster aktiviert ist, platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Zeilenlayout“.
- 3 Wählen Sie „Höhengleich“ und geben Sie den maximalen Abstand an, den FrameMaker zwischen Zeilen („Maximaler Ausgleich zwischen Zeilen“) und zwischen Absätzen („Maximaler Ausgleich zwischen Absätzen“) einfügen kann.

FrameMaker hält die von Ihnen festgelegten Grenzwerte für den Höhengleich ein. Sollte dies bei einer Spalte nicht möglich sein, wird für diese Spalte kein Höhengleich durchgeführt.

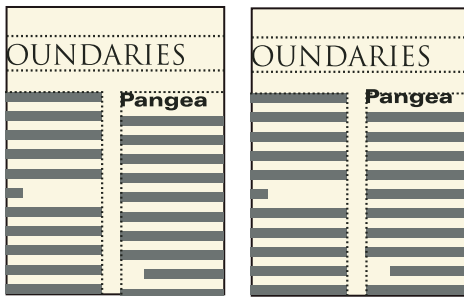
- 4 Klicken Sie auf „Textfluss aktualisieren“.

Hinweis: Beim Höhengleich wird Platz geschaffen für die größtmögliche Unterlänge im größten Schriftgrad, der in der Zeile verwendet wird. Dies gilt auch dann, wenn kein Zeichen mit der maximalen Unterlänge im Text enthalten ist. Falls die letzte Zeile einer Spalte zu hoch erscheint, überprüfen Sie, ob die Spalte ein nicht druckendes Zeichen (z. B. ein Ankersymbol) in einer Schrift enthält, die größer als der umgebende Text ist.

Synchronisieren von Grundlinien

Wenn Sie Absätze in einem Textfluss synchronisieren (ausrichten), erstellt FrameMaker ein unsichtbares Raster in jedem Textrahmen und richtet die Grundlinie der ersten Zeile jedes angegebenen Absatzes am Raster aus. FrameMaker richtet außerdem die erste Zeile aus, die auf einen verankerten Rahmen folgt, und versucht, die erste Zeile jeder Spalte auszurichten.

Hinweis: Wenn für einen Textfluss sowohl der Höhengleich als auch die Synchronisierung aktiviert ist, hat der Höhengleich Vorrang. Die ersten Zeilen der Spalten werden jedoch miteinander synchronisiert.



Vor und nach der Synchronisierung

Da Überschriften in großen Schriftarten oft am Spaltenanfang erscheinen, können Sie einen Grenzwert für die Synchronisierung der ersten Zeile angeben. Von diesem Grenzwert hängt es ab, ob die Grundlinie einer Überschrift am Anfang der Spalte auch dann auf der ersten Rasterlinie platziert wird, wenn der Standardschriftgrad der Überschrift für das Raster zu groß ist. Damit die Grundlinie einer Überschrift auf der ersten Rasterlinie platziert werden kann, lässt FrameMaker die Überschrift über den Spaltenanfang hinausreichen (vgl. Abbildung). Schriftgrade, die den von Ihnen festgelegten Grenzwert überschreiten, werden nicht synchronisiert.

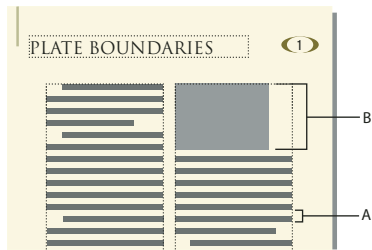
Synchronisieren von Grundlinien über Spalten

- 1 Überprüfen Sie das Absatzformat der Absatz-Tags, die synchronisiert werden sollen, um sicherzustellen, dass alle denselben Standardschriftgrad und Zeilenabstand aufweisen. Dabei sollte die Option „Fester Zeilenabstand“ aktiviert sein.
- 2 Klicken Sie in den Textfluss, der synchronisiert werden soll (oder wählen Sie die gewünschten Dokumente im Buch aus) und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Zeilenlayout“.
- 3 Wählen Sie „Grundlinien-Synchronisierung“ und deaktivieren Sie „Höhenausgleich“.
- 4 Geben Sie unter „Grundlinien-Synchronisierung“ den gewünschten Zeilenabstand für das Textrahmenraster in das Feld „Absätze synchronisieren - Zeilenabstand“ ein. Verwenden Sie dabei den Zeilenabstand der Absätze, die synchronisiert werden sollen. Andernfalls synchronisiert FrameMaker die Absätze nicht mit dem Textrahmenraster.
- 5 Geben Sie in das Feld „Synchronisierungsgrenze für 1. Zeile“ den größten Schriftgrad ein, der am Spaltenanfang ausgerichtet werden soll. Nehmen Sie z. B. für Textabsätze einen Zeilenabstand von 12 Punkt, ein Spaltenraster von 12 Punkt und Überschriften von 18 Punkt an. Um Überschriften am Spaltenanfang auszurichten, geben Sie 18 Punkt als Synchronisierungsgrenze für die erste Zeile an.
- 6 Klicken Sie auf „Textfluss aktualisieren“. Da es über der ersten Zeile einer Spalte keine Unterlängen gibt, wird die erste Rasterlinie in einem Abstand von zwei Dritteln des angegebenen Zeilenabstands vom Spaltenanfang positioniert.


Synchronisieren von Grundlinien in benachbarten Textrahmen

Wenn die Oberkanten benachbarter Textrahmen an unterschiedlichen Positionen auf der Seite beginnen, müssen Sie möglicherweise die Oberkanten anpassen, damit die Textrahmen gleichmäßig an den Rastern ausgerichtet werden.

- ❖ Ändern Sie dazu die Größe der benachbarten Textrahmen so, dass der Abstand zwischen den Oberkanten ganzzahlig durch das Raster geteilt werden kann. Wenn das Raster z. B. 12 Punkt ist, können Sie einen Textrahmen 144 Punkt (12 mal 12 Punkt) von der Oberkante eines benachbarten Textrahmens beginnen.



A. Rasterabstand B. Ein Vielfaches der Rastergröße

 Mithilfe des Magnetrasters können Sie die Textrahmen korrekt ausrichten. Geben Sie ein Magnetraster an, das dem Textrahmenraster entspricht. Ändern Sie dann die Größe der Textrahmen, bis ihre Oberkanten an einer Rasterposition ausgerichtet sind.

Dokumente mit mehreren Textflüssen

Dokumente können mehrere, separate Textflüsse enthalten, von denen jeder eigene Textrahmenverkettungen aufweist. Dies ist beispielsweise bei einem mehrsprachigen Dokument der Fall, das nebeneinander verschiedene Übersetzungen desselben Textes enthält.

In einem Dokument mit mehreren Textflüssen kann FrameMaker angewiesen werden, keine neue Seite hinzuzufügen. Sie können dann selbst Seiten hinzufügen und die Verkettungen festlegen. Da die automatische Nummerierung in unterschiedlichen Textflüssen unabhängig voneinander erfolgt, können Sie nummerierte Listen, Überschriften, Abbildungstitel usw. für jeden Textfluss separat verwalten.

Einrichten von Dokumenten mit mehreren Textflüssen

Textflüsse und Textfluss-Tags

Unter einem *Textfluss* versteht man eine Folge von Textrahmen, die miteinander verkettet sind und dafür sorgen, dass der Text durch ein Dokument fließt. Die meisten Dokumente enthalten nur einen Textfluss, der sich von der ersten bis zur letzten Seite erstreckt. In diesem Fall sorgt FrameMaker für eine automatische Verkettung der Textrahmen. Es gibt aber auch Dokumente, die mehrere Textflüsse enthalten. In diesen Dokumenten legen Sie den Textfluss fest, indem Sie die Textrahmen selbst verketteten. Dies gilt beispielsweise für Infoblätter, in denen ein Artikel auf einer Seite beginnt und auf einer späteren Seite fortgesetzt wird, wobei die Artikel auf den dazwischenliegenden Seiten übersprungen werden.

Das Textfluss-Tag des aktuellen Textrahmens wird im Namensbereich der Statuszeile angezeigt.

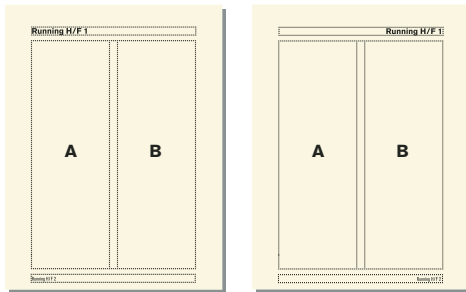
Textfluss: A ¶: Haupttext

Tag-Bereich in der Statuszeile

Einrichten von parallelen Textflüssen

Das Layout eines Dokuments mit parallelen Textflüssen wird auf Vorgabeseiten gestaltet, auf denen die Textrahmen angeordnet und miteinander verkettet werden. Da die Textrahmenverkettungen im gesamten Dokument gleich sind, müssen in der Regel keine weiteren Änderungen auf Arbeitsseiten vorgenommen werden.

- 1 Richten Sie die Textflüsse auf einer der Vorgabeseiten ein. Verwenden Sie für jeden Textfluss einen separaten Textrahmen und weisen Sie jedem Textrahmen ein anderes Textfluss-Tag zu. Vergewissern Sie sich, dass für jeden Textfluss die automatische Verkettung aktiviert ist, damit eine neue Arbeitsseite angelegt wird, wenn der Text das Ende eines Textflusses erreicht.



Linke und rechte Vorgabeseite für einen parallelen Textfluss

- 2 Wiederholen Sie diese Schritte für alle weiteren Vorgabeseiten. Alle Vorgabeseiten sollten dieselben Textfluss-Tags aufweisen. Andernfalls wechselt FrameMaker beim Hinzufügen von Arbeitsseiten nicht korrekt zwischen linker und rechter Vorgabeseite.

Wichtig: Damit die neue Arbeitsseite korrekt angelegt wird, wenn das Ende eines Textrahmens erreicht ist, muss die entsprechende linke oder rechte Vorgabeseite alle Textfluss-Tags enthalten, die sich auf der aktuellen Arbeitsseite befinden. Fehlt ein Textfluss-Tag, erstellt FrameMaker die neue Seite stattdessen mit der Vorgabeseite der aktuellen Arbeitsseite.

- 3 Aktualisieren Sie die Arbeitsseiten mit Änderungen der Vorgabeseiten, indem Sie die Arbeitsseiten anzeigen.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen eines Vorgabetextrahmens zu einer Vorgabeseite](#)“ auf Seite 82

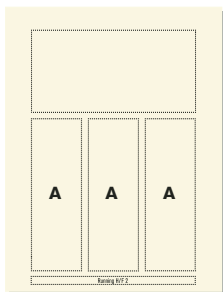
„[Ändern des Tags eines Textflusses und die Einstellung „Automatische Verkettung“](#)“ auf Seite 90

Einrichten von Textflüssen für ein Infoblatt oder eine Zeitschrift ein:

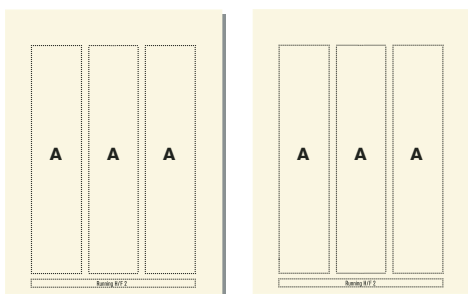
Die Gestaltung des Spaltenlayouts eines Infoblattes oder einer Zeitschrift, für die mehrere, nichtparallele Textflüsse benötigt werden, erfolgt in der Regel auf Vorgabeseiten. Die Vorgabeseiten dienen jedoch lediglich als grundlegendes Layoutraster. Das weitere Layout der Textrahmen erfolgt auf den Arbeitsseiten. Sie können die Textrahmen auf den Arbeitsseiten vergrößern/verkleinern, löschen, verketteten bzw. ihre Verkettung wieder aufheben, bis Sie mit dem Layout zufrieden sind. Mit dieser Methode können Sie auf flexible Weise festlegen, wie der Text durch das Dokument fließt.

Hinweis: Wenn Sie Infoblätter oder Zeitschriften erstellen, deren Artikel fortlaufend von der ersten bis zur letzten Seite fließen, brauchen Sie die hier beschriebenen Techniken nicht einzusetzen. Verwenden Sie stattdessen einen einzelnen Textfluss. Sie können spezielle Effekte erzielen, z. B. Text, der um Grafiken fließt, oder Absätze, Tabellen und Rahmen, die sich über mehrere Spalten erstrecken. Die im Lieferumfang von FrameMaker enthaltene Infoblatt-Vorlage bietet ein Beispiel für diese Technik.

- 1 Legen Sie die Anzahl der Spalten fest und platzieren Sie für jede Spalte einen einspaltigen Textrahmen auf jeder Vorgabeseite. Alle Textrahmen sollten demselben Textfluss angehören. Sie können diese Textrahmen als Layoutraster verwenden, in dem der Textfluss enthalten ist.



Erste Vorgabeseite



Linke und rechte Vorgabeseite mit demselben Textfluss

- 2 Deaktivieren Sie „Automatische Verkettung“, damit FrameMaker nicht automatisch Seiten hinzufügt.
- 3 Aktualisieren Sie die Arbeitsseiten mit den Änderungen der Vorgabeseiten, indem Sie die Arbeitsseiten anzeigen.
- 4 Vergrößern oder verkleinern, trennen und verketteten Sie nun Textrahmen auf jeder Arbeitsseite, um das gewünschte Layout zu erzeugen. Aktualisieren Sie die Vorgabeseiten nicht mit den Änderungen der Arbeitsseiten.
- 5 Wenn Sie die Textgrundlinien im Infoblatt synchronisieren möchten, stellen Sie sicher, dass die Textrahmen entsprechend platziert sind. Falls das Dokument mehrere Textflüsse enthält, müssen die Grundlinien für jeden Textfluss synchronisiert werden.
- 6 Fügen Sie bei Bedarf neue unverkettete Arbeitsseiten manuell hinzu.
- 7 Verketteten Sie die Textrahmen auf den einzelnen Seiten in der gewünschten Weise.

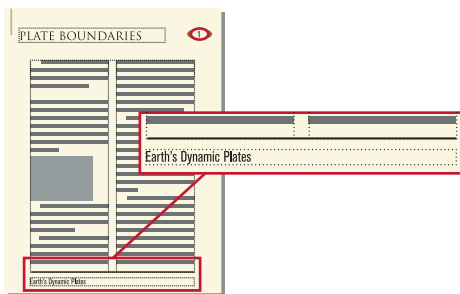
Verwandte Themen

„[Hinzufügen eines Vorgabetextrahmens zu einer Vorgabeseite](#)“ auf Seite 82

Steuern des Textflusses

Die grundlegenden Eigenschaften eines Textflusses sind die Einstellung „Automatische Verkettung“ und das Textfluss-Tag. In einem Dokument mit einem einzelnen oder mehreren parallelen Textflüssen ist „Automatische Verkettung“ normalerweise aktiviert. FrameMaker fügt dann eine neue Seite hinzu, sobald die Textrahmen des Textflusses voll sind. Die neue Seite übernimmt das Spaltenlayout der entsprechenden (linken oder rechten) Vorgabeseite und die Textrahmen auf der neuen Seite werden automatisch mit den Textrahmen der Ursprungsseiten verkettet.

Bei der Bearbeitung eines Dokuments mit mehreren nicht parallelen Textflüssen wird die Einstellung „Automatische Verkettung“ gewöhnlich deaktiviert. Sie können dann jederzeit eine neue unverkettete Arbeitsseite hinzufügen und die Verkettung zwischen dieser und den bestehenden Seiten steuern. Wenn „Automatische Verkettung“ deaktiviert ist und der Textfluss mehr Text enthält, als seine Textrahmen aufnehmen können, läuft der Text am Ende des letzten Textrahmens über. Wenn die Anzeige von Begrenzungslinien aktiviert ist, wird der untere Rand eines überlaufenden Textrahmens als durchgehende Linie dargestellt.



Textrahmen mit Überlaufertext

Beim Versuch, weiteren Text in einen Textrahmen mit Überlaufertext einzugeben, ertönt ein Warnsignal. Überlaufertext wird nicht gelöscht, er ist lediglich ausgeblendet. Sobald Sie den Textrahmen, der den Überlaufertext enthält, mit einem anderen Textrahmen verketteten, wird der Text im nächsten Textrahmen wieder angezeigt.

Sie können jederzeit ein Textfluss-Tag zuweisen (wenn Sie z. B. parallele Textflüsse anlegen). (In einem neuen, leeren Dokument besitzt der Haupttextfluss das Tag A.) Jedem Textfluss muss nur einmal ein Tag zugewiesen werden. Danach übernehmen alle Textrahmen, die mit dem Textfluss verkettet werden, dieses Tag. Wenn Sie das Textfluss-Tag oder die Einstellung „Automatische Verkettung“ in einem Textrahmen des Textflusses ändern, gilt die Änderung für den gesamten Textfluss.

Ändern des Tags eines Textflusses und die Einstellung „Automatische Verkettung“

Normalerweise ändern Sie Textfluss-Tags und die Einstellung „Automatische Verkettung“ auf Vorgabeseiten. Wenn zwei Textrahmen verkettet sind, müssen Sie die Verkettung aufheben, damit Sie einen der Textfluss-Tags ändern können.

- 1 Klicken Sie in einen Textrahmen des Textflusses.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.
- 3 Geben Sie in das Feld „Textfluss-Tag“ ein Tag für den Textfluss ein. Geben Sie dem Textfluss einen kurzen Tagnamen, damit er nicht andere Informationen im Namensbereich der Statuszeile verdeckt. Sie können kein Tag zuweisen, das auf der aktuellen Seite bereits verwendet wird.

Hinweis: Sie können auf einer Seite zwei Textrahmen mit demselben Textfluss-Tag erstellen, indem Sie die Textrahmen miteinander verketteten.

- 4 Wenn FrameMaker automatisch eine neue Seite hinzufügen soll, sobald die letzte Spalte auf einer Seite gefüllt ist, aktivieren Sie die Einstellung „Automatische Verkettung“.
- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Verwandte Themen

„[Verkettung von Textrahmen](#)“ auf Seite 91

„[Abtrennen von Textrahmen](#)“ auf Seite 92

Hinzufügen von neuer, unverketteter Seite

In Dokumenten mit einem Haupttextfluss oder zwei parallelen Textflüssen fügen Sie normalerweise keine unverkettete Arbeitsseite hinzu, sondern lassen FrameMaker bei Bedarf automatisch verkettete Seiten anlegen. In einem Dokument mit mehreren Textflüssen, in dem „Automatische Verkettung“ deaktiviert ist, oder in anderen speziellen Dokumenten können Sie neue unverkettete Arbeitsseiten hinzufügen. Sobald der Text das Ende eines Textrahmens erreicht, fügen Sie eine neue Seite hinzu und verketteten die Textrahmen.

- 1 Wählen Sie auf einer Arbeitsseite „Spezial“ > „Unverkettete Seiten hinzufügen“.
- 2 Legen Sie die Position und die Anzahl der Seiten fest, die hinzugefügt werden sollen.
- 3 Wählen Sie eine Vorgabeseite im Pop-up-Menü „Vorgabeseite“ und klicken Sie auf „Einfügen“.

Löschen von unverketteten Seiten

Wenn Sie in einem Dokument mit mehreren Textflüssen unverkettete Seiten löschen, wird gleichzeitig der Seiteninhalt gelöscht.

- 1 Klicken Sie in die Seite, die gelöscht werden soll, und wählen Sie „Spezial“ > „Seiten löschen“.
- 2 Legen Sie die erste und die letzte unverkettete Seite des zu löschenden Bereichs fest und klicken Sie auf „Löschen“.
Wenn Sie nur eine einzelne Seite löschen möchten, geben Sie ihre Seitennummer in beide Felder ein.

Verkettung von Textrahmen

Wenn zwei Textrahmen verkettet sind, fließt der Text vom Ende des ersten Textrahmens zum Beginn des zweiten. Sie können einen Textrahmen auf einer Vorgabeseite mit einem beliebigen Textrahmen auf derselben Vorgabeseite verketteten. Es ist auch möglich, einen Textrahmen auf einer Arbeitsseite mit einem Textrahmen auf einer anderen Arbeitsseite zu verketteten. Ein Textrahmen in der Mitte eines Textflusses kann ebenfalls verkettet werden.

Beim Verketteten zweier Textrahmen weist FrameMaker dem zweiten Textrahmen das Textfluss-Tag des ersten Textrahmens zu. Besitzt der erste Textrahmen kein Textfluss-Tag, wird das Tag des zweiten Rahmens verwendet. Daher gehören alle verketteten Textrahmen demselben Textfluss an und haben dasselbe Tag. Wenn der erste Textrahmen Überlaufertext enthält, fließt der Text in den zweiten Rahmen, sobald die Verkettung hergestellt ist.

- 1 Wählen Sie die beiden Textrahmen in der Reihenfolge aus, in der Sie sie verketteten möchten. Klicken Sie zum Auswählen der Textrahmen bei gedrückter Strg-Taste auf die Textrahmen.

Wenn sich die Textrahmen auf unterschiedlichen Seiten befinden, wird der erste Textrahmen nicht als ausgewählt dargestellt, sobald Sie den zweiten auswählen. FrameMaker „merkt sich“ jedoch die erste Auswahl.

Hinweis: Um einen Textrahmen in der Mitte eines Textflusses einzufügen, wählen Sie zunächst den Textrahmen aus, den Sie hinzufügen möchten, und dann den Rahmen, der darauf folgen soll.

- 2 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Textrahmen verketteten“. Wenn sich der zuerst ausgewählte Textrahmen auf einer Seite befindet, die momentan nicht sichtbar ist, werden Sie gefragt, ob Sie den aktuellen Textrahmen mit diesem Textrahmen verketteten möchten.

Abtrennen von Textrahmen

Sie trennen Textrahmen ab, um separate Textflüsse zu erstellen, z. B. um einen Artikel an einer bestimmten Position im Infoblatt einzufügen oder ein Textzitat zu erstellen. Wenn Sie einen neuen Textfluss in der Mitte einer Spalte beginnen müssen, können Sie den Textrahmen mit der Spalte teilen und die beiden Textrahmen dann abtrennen.

Sie können einen Textrahmen vom vorhergehenden, vom nachfolgenden oder von beiden Textrahmen abtrennen. Es ist auch möglich, einen Textrahmen aus der Mitte eines Textflusses zu entfernen.

Der enthaltene Text wird durch das Trennen der Textrahmen nicht beeinflusst. Wenn Sie Text in einen anderen Textrahmen verschieben möchten, schneiden Sie ihn nach dem Abtrennen aus und fügen ihn anschließend ein.

Hinweis: Wenn Sie Textrahmen auf derselben Arbeitsseite abtrennen, FrameMaker legt separate Textflüsse ohne Tag an. Werden Textrahmen auf unterschiedlichen Arbeitsseiten abgetrennt, erzeugt FrameMaker separate Textflüsse mit demselben Textfluss-Tag. Wenn Sie ein infoblattähnliches Dokument erstellen, in dem „Automatische Verkettung“ für alle Textflüsse deaktiviert ist, spielen die Textflusstags keine Rolle. FrameMaker erstellt nicht automatisch neue Seiten. Daher ist es nicht nötig, die Textrahmen zu verketten.

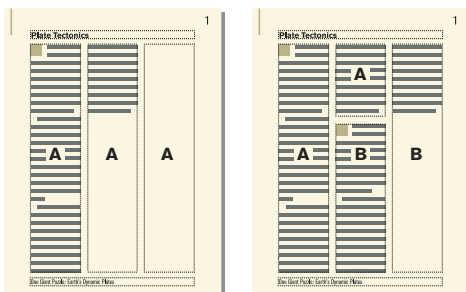
- 1 Wählen Sie den Textrahmen aus, der abgetrennt werden soll, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ und dann „Vorherigen abtrennen“, „Nächsten abtrennen“ oder „Beide abtrennen“.

Entfernen von Textrahmen aus der Mitte eines Textflusses

- 1 Wählen Sie den Textrahmen direkt vor dem zu löschenden Rahmen aus. Klicken Sie hierzu bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen.
- 2 Wählen Sie den Textrahmen aus, der direkt auf den zu löschenden Rahmen folgt.
- 3 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Textrahmen verketten“. Wenn sich der zuerst ausgewählte Textrahmen auf einer Seite befindet, die momentan nicht sichtbar ist, werden Sie von gefragt, ob Sie den aktuellen Textrahmen mit diesem Textrahmen verketten möchten.

Teilen oder Zusammenführen von Textrahmen

Sie können einen Textrahmen teilen und anschließend die Verkettung der beiden resultierenden Textrahmen aufheben, um einen neuen Textfluss zu beginnen. Auf diese Weise können Sie z. B. einen neuen Artikel mit eigenem Textfluss mitten in einem Textrahmen beginnen.



Der mittlere Textrahmen wurde geteilt, vom ersten Textrahmen getrennt und mit einem neuen Textfluss-Tag versehen.

Teilen von Textrahmen

- 1 Klicken Sie in die Zeile über der Stelle, an der der Textrahmen geteilt werden soll. Wählen Sie anschließend „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Textrahmen teilen“. FrameMaker teilt den Textrahmen horizontal unterhalb der Zeile mit der Einfügemarke und erstellt zwei separate, aber miteinander verkettete Textrahmen.

- 2 Wählen Sie den unteren Textrahmen aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.
- 3 Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Vorherigen abtrennen“, um den Textrahmen vom oberen Rahmen abzutrennen. Wenn dem Textfluss ein Tag zugewiesen war, wird dieses entfernt. Vor der Trennung der Textrahmen die Einstellung „Automatische Verkettung“ aktiviert, ist sie nun für beide Textrahmen deaktiviert.
- 4 Ändern Sie gegebenenfalls die Größe der Textrahmen.

Zusammenführen von Textrahmen

- Wenn seit der Teilung des Textrahmens keinerlei Änderungen vorgenommen wurden, können Sie die Teilung des Rahmens mit dem Befehl „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ aufheben.
- Falls Sie eine Änderung durchgeführt, aber die beiden Textrahmen noch nicht abgetrennt haben, löschen Sie den unteren Rahmen und ändern dann die Größe des verbleibenden Textrahmens, bis er wieder die ursprüngliche Größe des ungeteilten Rahmens besitzt.
- Wenn Sie die beiden Rahmen bereits getrennt haben, schneiden Sie den Text aus dem zweiten Textrahmen aus und fügen ihn anschließend am Ende des ersten Rahmens ein. Danach löschen Sie den zweiten Textrahmen und vergrößern den ersten Rahmen, bis er wieder die Größe des ursprünglichen, ungeteilten Rahmens hat. Wenn Sie dann „Automatische Verkettung“ wieder aktivieren oder dem Textfluss ein Tag zuweisen müssen, verwenden Sie den Befehl „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.

Erstellen von Querverweisen auf abgetrennte Textrahmen

Wenn ein Artikel eines Infoblattes oder einer Zeitschrift auf einer anderen Seite fortgeführt wird, sollten Sie dem Leser mithilfe von Querverweisen mitteilen, wo der Artikel fortgesetzt wird. Entsprechend sollten Sie im Fortsetzungstextrahmen angeben, wo nach dem Ende des Artikels fortgesetzt wird.



Geben Sie an, wo der Textfluss weitergeführt wird und wo er begonnen hat.

- 1 Vergrößern Sie die beiden Textrahmen, um Platz für die Querverweise zu schaffen. Verschieben Sie den unteren Rand des ersten Textrahmens nach oben und den oberen Rand des Fortsetzungsrahmens nach unten.
- 2 Zeichnen Sie einen kleinen Textrahmen unter dem Textrahmen auf der ersten Seite und anschließend einen weiteren über dem Rahmen auf der Fortsetzungsseite. Verketteten Sie die Textrahmen mit keinem anderen Textrahmen.
- 3 Fügen Sie einen Querverweis in den leeren Textrahmen auf der ersten Seite ein und verweisen Sie darin auf die Fortsetzungsseite des Artikels.
- 4 Fügen Sie einen Querverweis in den leeren Textrahmen auf der Fortsetzungsseite ein und verweisen Sie darin auf die erste Seite des Artikels.

Verfolgen eines Textflusses

In einem Dokument mit vielen Textflüssen verlieren Sie leicht den Überblick über den Verlauf eines Textflusses. Durch Zoomen können Sie mehr Text eines Textflusses anzeigen oder von einem Textrahmen eines Textflusses zum nächsten wechseln.

- 1 Zoomen Sie die Darstellung auf 25 % und passen Sie die Fenstergröße so an, dass alle erforderlichen Seiten sichtbar sind.
- 2 Klicken Sie in den Textfluss, den Sie überprüfen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Textfluss auswählen“. Der Textfluss ist nun hervorgehoben und Sie können seinen Verlauf auf den Dokumentseiten verfolgen.
- 3 Zum Blättern durch die Textrahmen eines Textflusses, gehen Sie wie folgt vor:
 - Um den nächsten verketteten Textrahmen anzuzeigen, klicken Sie in die letzte Zeile eines Textrahmens und drücken Sie die Nach-Unten-Taste.
 - Um den vorhergehenden verketteten Textrahmen anzuzeigen, klicken Sie in die erste Zeile eines Textrahmens und drücken Sie die Nach-Oben-Taste.

Variablen

Erläuterung von Variablen

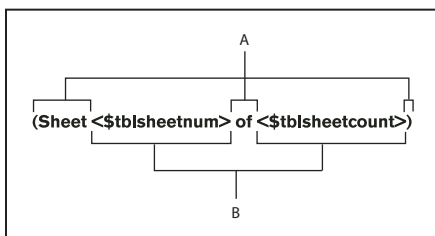
Sie können Text aufnehmen, der sich häufig ändert und in Ihren Dokumenten oft in Form von Variablen auftritt. Außerdem sind Variablen hilfreich für die Bereitstellung automatisch aktualisierter Informationen, wie beispielsweise das aktuelle Datum. In FrameMaker gibt es Systemvariablen und benutzerdefinierte Variablen. Systemvariablen, wie etwa das aktuelle Datum oder der Dateiname, werden von FrameMaker verwaltet. Benutzervariablen sind Variablen, die Sie in FrameMaker definieren, wie etwa der Firmen- oder Produktname.

Systemvariablen

Jede Systemvariable besteht aus einem Namen und einer Definition. Sie können Systemvariablen zwar nicht umbenennen, aber Sie können ihre Definitionen bearbeiten. Diese Definition kann folgende Elemente enthalten:

- Bausteine für Systeminformationen wie Monat, Tag, Jahr und Dateiname
- Textzeichen wie der Punkt und die Leerzeichen in *1. Mai 1997*
- Bausteine für Zeichenformatänderungen

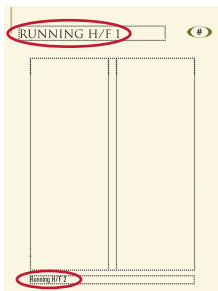
So hat beispielsweise die Variable „Tabellenabschnitt“, die in einem Tabellentitel als *(Abschnitt 3 von 5)* angezeigt wird, folgende Definition.



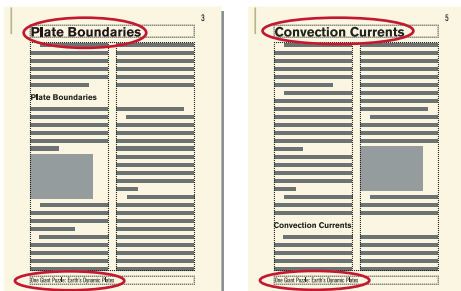
A. Eingegebener Text B. Bausteine

Sie können die Definition, also die Art und Weise, wie Informationen angezeigt werden, jederzeit ändern, indem Sie Bausteine hinzufügen, entfernen, umstellen oder den Text der Definition ändern. So können Sie z. B. das Format für die Darstellung des aktuellen Datums ändern.

Am häufigsten werden Systemvariablen in Dokumentvorlagen als Teil von Hintergrundextrahmen, z. B. Kopf- und Fußzeilen, eingesetzt. Ein Hintergrundextrahmen befindet sich auf einer Vorgabeseite und weist kein Textfluss-Tag auf. Beispiel: Die Variablen „Aktuelle Seitennr.“ und „Laufende K/F“ können nur in Hintergrundextrahmen auf Vorgabeseiten eingefügt werden. Die Werte dieser Variablen werden dann auf den zugehörigen Arbeitsseiten angezeigt. Sie können mit Systemvariablen laufende Kopf- und Fußzeilen mit Kapiteltiteln, Abschnittüberschriften oder anderen Informationen erstellen, die sich von Seite zu Seite ändern.



Auf Vorgabeseiten werden die Namen von Systemvariablen angezeigt.



FrameMaker zeigt Werte auf Arbeitsseiten an.

Die Werte der auf den Vorgabeseiten eingefügten Systemvariablen werden automatisch aktualisiert. Wenn Sie eine Systemvariable auf einer Arbeits- oder Referenzseite platzieren, wird ihr Wert nur beim Öffnen und Drucken der Datei aktualisiert.

In der geöffneten Datei können Sie den Wert auch manuell aktualisieren. Greifen Sie auf den Variablen-Pod zu und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Hinweis: Variablen und Variablennamen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Standardwerte für Systemvariablen

Systemvariable	Standarddefinition	Beispiel für die Anzeige
Aktuelle Seitennr.	<\$AktSeiteNum>	3
Seitenanzahl	<\$LetzteSeiteNum>	18
Aktuelles Datum (Lang)	<\$TagNum>. <\$MonatName> <\$Jahr>	11. Oktober 2010
Aktuelles Datum (Kurz)	<\$TagNum>/<\$MonatNum>/<\$JahrKurz>	10/11/10

Systemvariable	Standarddefinition	Beispiel für die Anzeige
Änderungsdatum (Lang)	<\$TagNum>. <\$MonatName> <\$Jahr>, <\$Stunde>:<\$Minute00>	24. September 2011, 10:48
Änderungsdatum (Kurz)	<\$TagNum>/<\$MonatNum>/<\$JahrKurz>	24/9/11
Erstellungsdatum (Lang)	<\$TagNum>. <\$MonatName> <\$Jahr>	1. Juli 2010
Erstellungsdatum (Kurz)	<\$TagNum>/<\$MonatNum>/<\$JahrKurz>	1/7/10
Dateiname (Lang)	<\$DateinameLang>	c:\Memos\Staffing.fm
Dateiname (Kurz)	<\$Dateiname>	Staffing.fm
Tabellenfortsetzung	(Fortsetzung)	(Fortsetzung)
Tabellenabschnitt	(Seite <\$TabSeiteNr> von <\$TabSeiteZählen>)	(Seite 1 von 2)
Bandnummer	<\$volnum>	3
Kapitelnummer	<\$chapnum>	3
Abschnittsnummer	<\$sectionnum>	3
Unterabschnittsnummer	<\$subsectionnum>	3
Kapitelname	<\$chaptertitlename>	Wirbelsturm
Laufende K/F 1	<\$AbsText[Titel]>	Die stürmischen Ozeane
Laufende K/F 2	<\$AbsText[Überschrift1]>	Ausrottungsgefahr
Laufende K/F 3	<\$Marke1>	Plattentektonik
Laufende K/F 4	<\$Marke2>	Vulkane
Laufende K/F 5-12	<\$AbsText[AbsTag]>	Lava

Mit der Variablen <\$chaptertitlename> können Sie den Ordernamen in die mit dem Ordner verknüpfte Vorlage übertragen.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen eines Ordners](#)“ auf Seite 322

Benutzervariablen

Jede Benutzervariable besteht aus einem Namen und einer Definition. Eine Definition enthält Text und optionale Bausteine für das Zeichenformat des Textes. Nehmen Sie an, Sie haben folgende Variable definiert:

<BuchTitelFormat> Die Geowissenschaften

Wenn das Zeichenformat „BuchTitelFormat“ als Kursiv definiert ist, wird die Variable als *Die Geowissenschaften* in den Text eingefügt.

Sie können die Definition von Benutzervariablen ändern, beispielsweise wenn sich der Buchtitel ändert. Jedes Auftreten der Variablen im Dokument wird dann entsprechend der neuen Definition aktualisiert.

Die Standardvorlagen stellen keine Benutzervariablen zur Verfügung. Wenn Sie eine dieser Vorlagen verwenden, erstellen Sie eigene Benutzervariablen. Wenn Sie Vorlagen verwenden, die in Ihrer Firma erstellt wurden, sind wahrscheinlich schon Benutzervariablen enthalten.

Gültige Variablen in strukturierten Dokumenten

Sie können eine Systemvariable mit oder ohne spezielle Variablenelemente zu einem strukturierten Textfluss hinzufügen. Sie verwenden keine speziellen Variablenelemente für Benutzervariablen, sondern Sie fügen sie direkt in Elemente ein, die für Text definiert wurden.

Die folgenden Bausteine in laufenden Kopf- und Fußzeilen werden in Elementen verwendet:

Baustein	Bedeutung
<\$ElemText[Tag]>	Der Text (bis zum ersten Absatzumbruch) exklusive der automatischen Nummerierung aber inklusive aller vor- und nachgestellten Elemente, die in der Elementdefinition festgelegt wurden..
<\$ElemTextExkl[Tag]>	Der Text (bis zum ersten Absatzumbruch) exklusive der automatischen Nummerierung und aller vor- und nachgestellten Elemente, die in der Elementdefinition festgelegt wurden..
<\$ElemTag[Tag]>	Das Tag des Quellelements
<\$ElemAbsNum[Tag]>	Die gesamte automatische Nummerierung des ersten Absatzes des Elements.
<\$ElemAbsNumExkl[Tag]>	Die Zähler der automatischen Nummerierung des ersten Absatzes einschließlich der Zeichen zwischen ihnen.
<\$attribute[AttributeName]>	Der Wert eines Attributs mit dem angegebenen Namen (oder dem Standardwert, falls kein Wert angegeben ist)
<\$attribute[AttributeName:ElementName]>	Der Wert des Attributs des angegebenen Elements (beispielsweise das Element eines strukturierten Buchs)

Variablen in FrameMaker werden als Entities exportiert, wobei der Name der Entity in der Regel mit dem Namen der Variablen übereinstimmt. Wenn Sie jedoch eine Variable erstellen, deren Name kein gültiger XML- oder SGML-Name ist, erhält die Entity einen anderen Namen als die Variable.

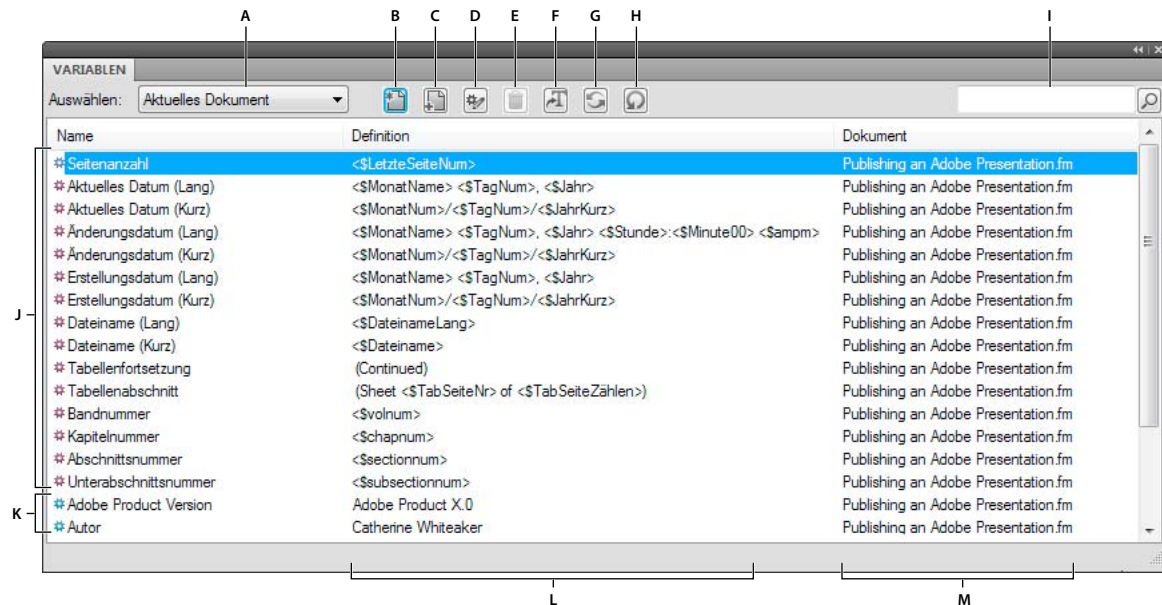
Beispiele für ungültige Namen:

- Name mit Multibytezeichen (in asiatischen Sprachen)
- Name, der nur Sonderzeichen verwendet, die von alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen und Punkten abweichen
- Name, der mehr Zeichen umfasst, als durch den Wert NAMELEN in den XML- oder SGML-Definitionen für die betreffende Anwendung festgelegt ist

Arbeiten mit Variablen

Variablen-Pod

Sie können mit dem Variablen-Pod System- und Benutzervariablen einfügen, bearbeiten oder löschen.



Variablen-Pod

A. Auswählen der Datei B. Einfügen der Variable in das Dokument C. Erstellen der neuen Benutzervariable D. Bearbeiten der Variablendefinition E. Löschen der Benutzervariable F. Konvertieren von Variablen in Text G. Aktualisieren aller Systemvariablen H. Aktualisieren der Pod-Daten I. Suchen einer Variable J. Systemvariablen K. Benutzervariablen L. Variablenformat M. Dokument, in dem die Variable vorhanden ist

Verwandte Themen

„Pods“ auf Seite 25

Einfügen von Variablen

Sie können die meisten Systemvariablen in Arbeits-, Referenz- oder Vorgabeseiten einfügen.

- 1 Auf den Variablen-Pod können Sie über „Darstellung“ > „Pods“ > „Variablen“ zugreifen.
- 2 Um die Einfügemarke zu platzieren, klicken Sie auf die Stelle, an der die Variable im Dokument erscheinen soll. Um die Variable „Aktuelle Seitennr.“ oder eine laufende Kopf-/Fußzeilenvariable einzufügen, klicken Sie auf einer Vorgabeseite in einen Hintergrundtextrahmen.
- 3 Doppelklicken Sie auf eine Variable im Variablen-Pod, um sie in das Dokument einzufügen. Stattdessen können Sie in der Pod-Symboleiste auf das Symbol „Einfügen“ klicken.

Der Variablen-Pod enthält die für die Einfügemarke im Dokument zulässigen Variablen. Befindet sich die Einfügemarke beispielsweise in einem Textrahmen auf einer Arbeitsseite, wird die Variable „Aktuelle Seitennr.“ nicht aufgeführt. Wenn die Einfügemarke in einem Textrahmen auf der Vorgabeseite enthalten ist, werden weitere Variablen im Variablen-Pod angezeigt.

In den meisten Fällen erscheint der in einer Vorgabeseite eingefügte Wert einer Variablen auf der Vorgabeseite und den zugehörigen Arbeitsseiten. Bei der Variable „Aktuelle Seitennr.“ wird jedoch auf der Vorgabeseite das Zeichen # und auf den Arbeitsseiten die tatsächliche Seitennummer angezeigt. Wenn Sie eine Variable für laufende Kopf-/Fußzeilen einfügen, wird auf der Vorgabeseite der Variablenname und auf den Arbeitsseiten der Wert angezeigt.

Einfügen von Variablenelementen in strukturierte Dokumente

Sie können ein Element verwenden, um eine Variable in einen strukturierten Textfluss einzufügen. Sie können eine Variable direkt in den Text einfügen, ohne ein spezielles Variablenelement zu verwenden. Beispielsweise können Sie Kapitelnamen als Teil des Textelements einschließen.

Im Lieferumfang von FrameMaker sind verschiedene Systemvariablen enthalten. Die Formatregeln eines Variablenelements bestimmen, welche Variable verwendet wird. Sie können ein Systemvariablenelement nicht so ändern, dass es eine andere Variable verwendet.

Die Werte der Systemvariablen in einem Dokument werden aktualisiert, wenn Sie das Dokument öffnen oder drucken. Sie können Systemvariablen auch manuell aktualisieren. (Systemvariablen in Kopf- oder Fußzeilen werden aktualisiert, wenn die Seite erneut angezeigt wird.)

- 1 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Variable einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein Systemvariablenelement und klicken Sie auf „Einfügen“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

Der aktuelle Wert der Variablen erscheint an der Einfügemarke. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck für die Variable angezeigt und daneben ein Textausschnitt, der den Anfang des Textes der Variablen anzeigt.

- 4 Um alle Variablen im aktuellen Dokument zu aktualisieren, klicken Sie in der Pod-Symbolleiste auf „Aktualisieren“. Um Variablen in allen geöffneten Dokumenten zu aktualisieren, wählen Sie zuerst „Alle geöffneten Dokumente“ und anschließend „Aktualisieren“ in der Pod-Symbolleiste.

Wenn in der Anwendung bereits Benutzervariablen definiert sind, können Sie Variablenelemente in das Dokument einfügen. Sie können eine Variable direkt in den Text einfügen, ohne ein Variablenelement zu verwenden. Möglicherweise sind Benutzervariablen in der Anwendung bereits definiert. Sie können andere Benutzervariablen je nach Bedarf definieren und verwalten. Wenn sich der Wert einer Benutzervariablen ändert, wird sie an allen Stellen, an denen sie auftritt, automatisch aktualisiert.

Bearbeiten oder Löschen eines Variablenvorkommens

Wenn eine Variable zu einer Vorgabe- oder Referenzseite hinzugefügt wurde, können Sie ihr Vorkommen in den Arbeitsseiten nicht ändern. In der Vorgabe- oder Referenzseite können Sie die Variable durch eine andere Variable austauschen oder die Variablendefinition bearbeiten. Wenn Sie eine Variablendefinition bearbeiten, werden alle Vorkommen der Variablen im Dokument aktualisiert.

Stattdessen können Sie eine Variable in einen bearbeitbaren Text konvertieren und anschließend den Text im Dokument bearbeiten. Nach dem Konvertieren in Text wird keine automatische Aktualisierung mehr durchgeführt, wenn Sie die Variablendefinition ändern.

Sie können Variablenvorkommen von einer Arbeitsseite löschen, aber Sie können keine Variable in einer Kopf- oder Fußzeile einer Vorgabeseite von einer Arbeitsseite löschen. Auch durch Drücken der Rücktaste lässt sich eine Variable im Dokument nicht löschen. Sie können eine Variable folgendermaßen entfernen oder bearbeiten:

- So löschen Sie eine Variable:
 - 1 Wählen Sie den Variablennamen aus dem Variablen-Pod und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
 - 2 Wählen Sie im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“ oder „Systemvariable bearbeiten“ das Vorkommen aus der Liste „Position“ und klicken Sie auf „Löschen“.
- Um eine Variable zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie sie aus und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“ > „Kopieren“, „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ oder „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

- Um eine Variable zu ersetzen, wählen Sie die Variable in der Dokumentansicht und doppelklicken Sie auf eine andere Variable im Variablen-Pod.
- Um eine Variable in einem Texteingabefeld zu löschen, löschen Sie die Variable im Quelldokument.

Hinweis: Dadurch wird jedes Auftreten dieser Variablen im Dokument in normalen Text konvertiert.

Konvertieren von Variablen in Text

- 1 Wählen Sie die Variable und klicken Sie im Variablen-Pod auf „In Text konvertieren“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Auftreten einer Variablen zu konvertieren, klicken Sie auf „Ausgewählte Variable“.
 - Um alle Vorkommen einer bestimmten Variable zu konvertieren, wählen Sie aus der Liste „Folgende Variablen“ die Variable aus. Bei strukturierten Dokumenten können Sie auch das Variablenelement-Tag im Popupmenü „Variablen mit Element-Tag“ auswählen.
 - Um alle Variablen im Dokument zu konvertieren, klicken Sie auf „Alle Variablen“.
- 3 Klicken Sie auf „Konvertieren“.

Importieren von Variablendefinitionen

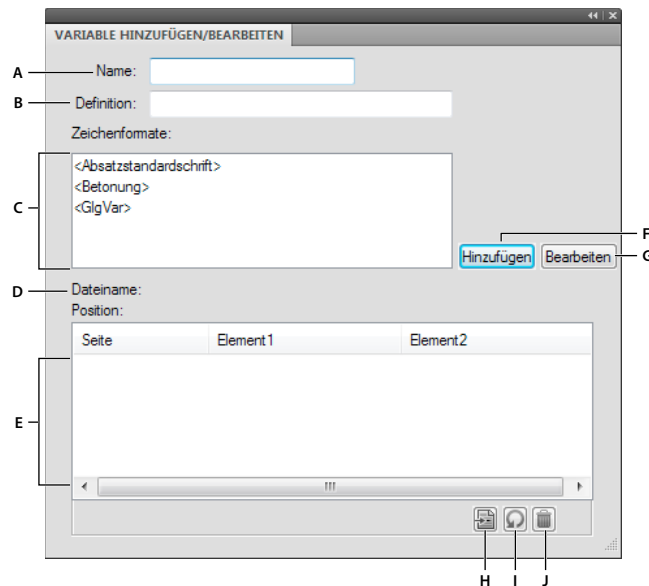
- ❖ Um Variablendefinitionen aus einem anderen Dokument zu importieren, wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

Aktualisieren von Variablen in allen Dateien eines Buchs

- 1 Aktualisieren Sie die Variablen in einem Dokument des Buchs.
- 2 Wählen Sie alle restlichen Dateien im Buch aus und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

Erstellen einer Benutzervariable

Eine Benutzervariable ist hilfreich bei Produktnamen, die sich ändern können, oder bei langen Handbuchtiteln, deren wiederholte Eingabe umständlich ist. Sie können eine neue Variable hinzufügen und die zugehörige Definition im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“ ändern.



Hinzufügen oder Bearbeiten vorhandener Benutzervariablendefinitionen im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“

A. Name der neue Variable oder ausgewählten Variable im Variablen-Pod B. Angeben oder Bearbeiten der Formatdefinition der Variablen C. Auswählen aus der Liste der Bausteine zum Definieren des Variablenformats D. Name der Datei, die das ausgewählte Variablenvorkommen im Variablen-Pod enthält E. Liste „Position“ zeigt die Position der ausgewählten Variablen im Dokument an. Sie enthält die Seitennummer und Überschriften, unter denen sie angezeigt wird. F. Erstellen der neuen Benutzervariable G. Bearbeiten der Variablendefinition H. Hebt die ausgewählte Variable in der Dokumentansicht hervor. Wählen Sie ein Vorkommen aus der Positionsliste und klicken Sie auf diese Schaltfläche. I. Aktualisiert die Daten in der Liste „Position“ J. Löscht das in der Positionsliste ausgewählte Variablenvorkommen aus dem Dokument.

Wenn Sie kein Zeichenformat in der Variablendefinition angeben, verwendet die Variable das Format an der Einfügemarke. Wenn Sie das Zeichenformat einer Variablen ändern, wird diese Änderung nur für die Variable wirksam und nicht für den nachfolgenden Text.

- 1 Klicken Sie auf „Neue Benutzervariable erstellen“ im Variablen-Pod.
- 2 Geben Sie den Namen und die Definition der Variablen ein. Wenden Sie folgende Richtlinien an:
 - Bei Variablennamen wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
 - Die gesamte Definition darf einschließlich des eingegebenen Textes und des Zeichenformats bis zu 255 Zeichen lang sein.
 - Sie können keine Systemvariablen-Bausteine für Benutzervariablen verwenden.
 - Damit eine spitze Klammer als Teil des Textes einer Variablendefinition behandelt wird, müssen Sie ihr einen umgekehrten Schrägstrich (\) voranstellen.
 - Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die mit einem umgekehrten Schrägstrich beginnt (\).
 - Um eine mehrzeilige Variable zu erstellen, beispielsweise eine mehrzeilige Adresse, hängen Sie für jede Zeile \r an. Drücken Sie nicht die Eingabetaste, um einen Zeilenumbruch einzufügen.
- 3 Um das Zeichenformat innerhalb einer Variablendefinition zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
 - Um ein im Zeichenformatkatalog gespeichertes Zeichenformat zu verwenden, setzen Sie die Einfügemarke im Feld „Definition“ an die Stelle, an der Sie das Zeichenformat ändern wollen. Klicken Sie anschließend in der Liste „Zeichenformate“ auf das Zeichenformat. Die Auswahlliste enthält alle Formate aus dem Zeichenformatkatalog des aktuellen Dokuments.

Wichtig: Verwenden Sie kein Zeichenformat, dessen Name spitze Klammern enthält.

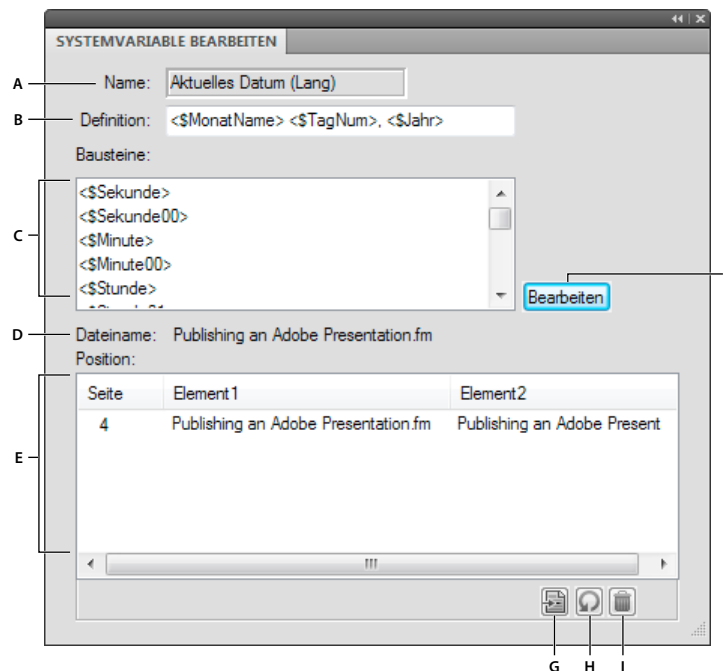
- Um das Zeichenformat zur standardmäßigen Absattschrift am Ende der Variable zurückzuändern, setzen Sie den Einfügekursor in das Feld „Definition“, in dem Sie das Zeichenformat ändern möchten. Klicken Sie anschließend in der Auswahlliste „Zeichenformate“ auf <Standardschrift>.

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Sollen mehrere Benutzervariablen hinzugefügt werden, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Bearbeiten der Variablendefinition

Sie können sowohl Systemvariablen als auch Benutzervariablen bearbeiten. Bei Systemvariablen können Sie das Format bearbeiten, indem Sie die zugehörigen Bausteine im Fenster „Systemvariable bearbeiten“ ändern. Wählen Sie dazu die Systemvariable im Pod und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

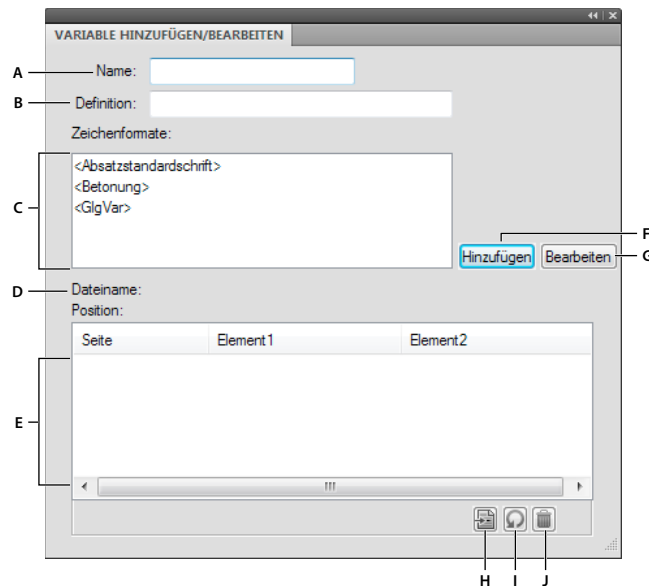


Bearbeiten von Systemvariablendefinitionen im Fenster „Systemvariable bearbeiten“

A. Name der im Variablen-Pod ausgewählten Variablen B. Anzeigen der Formatdefinition für die Variable C. Auswählen aus der Liste der Bausteine zum Definieren des Variablenformats D. Anzeigen des Namens der Datei, die das ausgewählte Variablenvorkommen im Variablen-Pod enthält E. Liste „Position“ zeigt die Position der ausgewählten Variablen im Dokument an. Sie enthält die Seitennummer und Überschriften, unter denen sie angezeigt wird. F. Bearbeiten der Definition der ausgewählten Variablen G. Hebt die ausgewählte Variable im Dokument hervor. Wählen Sie ein Vorkommen aus der Positionsliste und klicken Sie auf diese Schaltfläche. H. Aktualisiert die Daten in der Liste „Position“ I. Löscht das in der Positionsliste ausgewählte Variablenvorkommen aus dem Dokument.

Befindet sich die Variable in der Kopf- oder Fußzeile einer Vorgabeseite, müssen Sie eine Arbeitsseite erneut anzeigen, damit die aktualisierte Definition zu sehen ist.


Bei Benutzervariablen können Sie den Variablenname und das Variablenformat im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“ ändern.



Hinzufügen oder Bearbeiten vorhandener Benutzervariablendefinitionen im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“

A. Name der neue Variable oder ausgewählten Variable im Variablen-Pod B. Angeben oder Bearbeiten der Formatdefinition der Variablen C. Auswählen aus der Liste der Bausteine zum Definieren des Variablenformats D. Name der Datei, die das ausgewählte Variablenvorkommen im Variablen-Pod enthält E. Liste „Position“ zeigt die Position der ausgewählten Variablen im Dokument an. Sie enthält die Seitennummer und Überschriften, unter denen sie angezeigt wird. F. Erstellen der neuen Benutzervariable G. Bearbeiten der Variablendefinition H. Hebt die ausgewählte Variable in der Dokumentansicht hervor. Wählen Sie ein Vorkommen aus der Positionsliste und klicken Sie auf diese Schaltfläche. I. Aktualisiert die Daten in der Liste „Position“ J. Löscht das in der Positionsliste ausgewählte Variablenvorkommen aus dem Dokument.

Hinweis: Befindet sich eine Variable in einem Texteingeschub, der die Formate des Quelldokuments verwendet, ändern Sie die Variablendefinition im Quelldokument.

1 Wählen Sie die Variable aus dem Variablen-Pod und klicken Sie auf „Bearbeiten“ .

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Handelt es sich um Benutzervariablen, bearbeiten Sie den Variablennamen oder ändern die zugehörige Definition im Fenster „Variable hinzufügen/bearbeiten“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- Handelt es sich um eine Systemvariable, ändern Sie ihre Definition und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Sie können an der Einfügemarke einen Baustein für Systeminformationen oder für ein Zeichenformat einfügen. Klicken Sie in der Auswahlliste „Bausteine“ auf den gewünschten Baustein. Die Liste enthält nur für die Variable geeignete Bausteine. Beispielsweise werden <\$DateinameLang> und <\$Dateiname> für Dateinamenvariablen angezeigt. Alle Zeichenformate des Zeichenformatkatalogs erscheinen am unteren Ende der Auswahlliste.

Alle Vorkommen der Variable im Dokument werden durch das neue Format aktualisiert.

Ändern der Definition von Datums- und Zeitvariablen

FrameMaker stellt die Variablen für das aktuelle Datum, das Änderungs- und das Erstellungsdatum in einer kurzen und einer langen Version zur Verfügung. Für Datums- und Zeitvariablen können Sie die folgenden Bausteine verwenden.

Baustein	Angezeigter Wert	Beispiel
<\$Sekunde> <\$Sekunde00>	Sekunden	8 oder 32 08 oder 32
<\$Minute> <\$Minute00>	Minuten	8 oder 32 08 oder 32
<\$Stunde> <\$Stunde01> <\$Stunde24>	Stunden	8 oder 12 08 oder 12 08 oder 22
<\$ampm> <\$AMPM>	Vor- oder Nachmittag	am oder pm A.M. oder P.M.
<\$TagNum> <\$TagNum01>	Nummer des Tags	8 oder 28 08 oder 28
<\$TagName> <\$TagNameKurz>	Name des Wochentags	Montag Mon
<\$MonatNum> <\$MonatNum01>	Nummer des Monats	8 oder 12 08 oder 12
<\$MonatName> <\$MonatNameKurz>	Name des Monats	August Aug
<\$Jahresangabe> <\$JahrKurz>	Jahr	1997 97

FrameMaker bestimmt anhand der Sprache des aktuellen Absatzes, welche Sprache für Datums- Zeitvariablen verwendet wird. So wird z. B. die Variable des aktuellen Wochentages in einem englischen Absatz als *Wednesday* und in einem deutschen Absatz als *Mittwoch* angezeigt. Wenn Sie die Sprache eines Absatzes ändern, werden die enthaltenen Systemvariablen entsprechend aktualisiert.

Unterstützt Ihr System die Eingabe von japanischem Text in Dokumenten und Dialogfeldern, können zusätzlich die folgenden Bausteine für japanische Datumsangaben verwendet werden.


Baustein	Beispiel
<\$TagNumKanjiKazu>	— oder 三十一
<\$TagNumKanjiNumerisch>	— oder 三一
<\$MonatNumKanjiKazu>	— oder 十二
<\$MonatNumKanjiNumerisch>	— oder 一二
<\$Kaiserjahr>	1 oder 10
<\$Kaiserjahr01>	01 oder 10
<\$KaiserjahrSpezialKanjiKazu>	元 oder 十

Baustein	Beispiel
<\$KaiserjahrSpezialKanjiNumerisch>	元 oder 一〇
<\$KaiserjahrKanjiKazu>	一 oder 十
<\$KaiserjahrKanjiNumerisch>	一 oder 一〇
<\$Kaiserära>	平成

Ein japanisches Datum wird in einer Variablen angezeigt, wenn diese eine japanische Schriftfamilie verwendet und die Einstellung „Sprache“ den Wert „Nihongo“ hat.

Erstellen von Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen

Laufende Kopf- und Fußzeilenvariablen liefern Informationen über den Inhalt einer Seite und können sich daher von Seite zu Seite ändern. Laufende Kopf- und Fußzeilenvariablen können die Nummer und den Titel des aktuellen Kapitels, den Namen des aktuellen Abschnitts der ersten Ebene oder die aktuelle Seitenzahl enthalten.

 Außerdem können Sie die Bausteine <\$chapnum>, <\$volnum>, <\$sectionnum> oder <\$subsectionnum> verwenden, um Kapitel-, Band-, Abschnitt- oder Unterabschnittnummern zu Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen.

Erläuterung von Variablen für laufende Kopf-/Fußzeilen

Laufende Kopf- und Fußzeilen verwenden gemeinsame Systemvariablen und zwölf Systemvariablen speziell für laufende Kopf- und Fußzeilen.

Eine Variable für laufende Kopf-/Fußzeilen kann in einigen Fällen auf einen Absatz mit einem bestimmten Tag (normalerweise Titel oder Überschrift) oder auf Markentext Bezug nehmen. Sie können diese Variablen mit den zugehörigen Standarddefinitionen verwenden. Außerdem können Sie sie anpassen, indem Sie das Tag in der Variablendefinition ändern.

Sie fügen eine laufende Kopf-/Fußzeilenvariable in einen Hintergrundextrahmen auf einer Vorgabeseite auf die gleiche Weise wie an jeder anderen Position ein.

Standardmäßig verwenden die Variablen „Laufende K/F 1“ und „Laufende K/F 2“ Definitionen, die sich auf die Absatz-Tags Titel und Überschrift 1 beziehen. Die Variablen „Laufende K/F 3“ und „Laufende K/F 4“ verwenden Definitionen, die sich auf Marken beziehen. Die Variablen „Laufende K/F 5–12“ beziehen sich auf Absatz-Tags, die Sie selbst definiert haben. Sie können diese Voreinstellungen vor oder nach dem Einfügen einer Variablen ändern.

Laufende Kopf- und Fußzeilen, die auf Absatz-Tags basieren

Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele von laufenden Kopf- und Fußzeilen, die sich auf Absatz-Tags beziehen.

Variablendefinition einer laufenden Kopf-/Fußzeile	Erläuterung	Beispiel für die Anzeige
<\$AbsText[Überschrift1]>	Der Text des ersten gefundenen Absatzes mit dem Tag „Überschrift1“	Arten der Plattengrenzen
<Kopfzeile><\$AbsText [Überschrift1]>	Der Text des ersten Absatzes mit dem Tag „Überschrift1“ (der Text wird im Zeichenformat Kopfzeile angezeigt – Großbuchstaben, kursiv)	ARTEN DER PLATTENGRENZEN
<\$AbsNum[KapTitel]>	Die vollständige automatische Nummerierung des ersten Absatzes mit dem Tag „KapTitel“	Kapitel 2
<\$AbsNumExkl[KapTitel]>	Die automatische Nummerierung des ersten Absatzes mit dem Tag „KapTitel“	2
<\$AbsTag[Kapitel]>	Das Tag des ersten Absatzes mit dem Tag „Kapitel“	Kapitel
<\$AbsText[KapTitel, AnhangTitel]>	Der Text des ersten Absatzes, der entweder das Tag „KapTitel“ oder „AnhangTitel“ hat	PLATTENTEKTONIK

Anzeigen von Text, Tag oder Nummer eines Absatzes

Laufende Kopf- und Fußzeilen dienen meistens dazu, den Text, die automatische Nummerierung oder das Tag eines bestimmten Absatzes anzuzeigen. In einer laufenden Kopfzeile kann beispielsweise die aktuelle Abschnittsüberschrift oder die Kapitelnummer angezeigt werden.

FrameMaker durchsucht jede Arbeitsseite nach einem Absatz mit dem angegebenen Tag. Anschließend wird Text, Nummer oder Tag des Absatzes in die laufende Kopf- oder Fußzeile aufgenommen. Enthält die Seite keinen Absatz mit dem angegebenen Tag, werden die vorhergehenden Seiten durchsucht und die Informationen des ersten gefundenen Absatzes verwendet.

Die folgenden Bausteine in laufenden Kopf- und Fußzeilen beziehen sich auf ein Absatz-Tag.

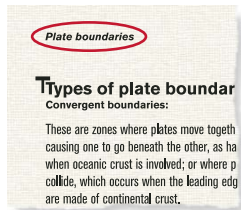
Baustein	Angezeigter Wert
<\$AbsText[AbsTag]>	Der Absatztext
<\$AbsNum[AbsTag]>	Die automatische Nummerierung des Absatzes (einschließlich Text mit Nummerierungsformat)
<\$AbsNumExk[AbsTag]>	Die Zähler der automatischen Nummerierung des Absatzes einschließlich der Zeichen zwischen ihnen
<\$AbsTag[AbsTag]>	Das Absatz-Tag

Beachten Sie die folgenden Richtlinien zur Verwendung von Absatz-Tag-Bausteinen:

- Verwenden Sie kein Absatz-Tag, das Klammern enthält.
- Ersetzen Sie die Angabe *AbsTag* innerhalb des Bausteins durch das Tag des Absatzes, für den Sie Informationen anzeigen möchten. Löschen Sie dabei nicht die Klammern.
- Sie können mehrere Absatz-Tags in den Teil *[AbsTag]* eines Bausteins aufnehmen. Wenn Sie mehrere Absatz-Tags einschließen, verwendet FrameMaker den ersten gefundenen Absatz, der einen der angegebenen Tags aufweist. Trennen Sie die Tags durch Kommas, wie in folgendem Beispiel: <\$AbsText[Überschrift1, Überschrift2]>

Anzeigen von Text einer Marke

Wenn der Text, den Sie in einer Kopf- oder Fußzeile anzeigen möchten, nicht in dem Absatz selbst vorkommt, können Sie den mit einer Marke verknüpften Text anzeigen. Sie können z. B. eine Marke benutzen, um eine verkürzte Version eines Titels oder die Zusammenfassung des Inhalts einer Seite anzuzeigen. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, erkennen Sie die Position einer Marke am Markensymbol.



Der Seitenkopf enthält eine abgekürzte Überschrift.

In diesem Beispiel enthält die Marke den Text *Plattengrenzen*. Eine laufende Kopf- oder Fußzeile zeigt diesen Text im Seitenkopf an.

Sie können zwei Marken für laufende Kopf- oder Fußzeilen verwenden: „Kopf-/Fußzeile\$1“ und „Kopf-/Fußzeile\$2“.

- 1 Fügen Sie auf der Vorgabeseite eine laufende K/F-Variable in die Kopf- oder Fußzeile ein. Standardmäßig verwenden die Variablen „Laufende K/F 3“ und „Laufende K/F 4“ Definitionen, die nach Marken suchen.
- 2 Nehmen Sie in die Variablendefinition den Baustein <\$Marke1> oder <\$Marke2> auf. Der Baustein <\$Marke1> zeigt den Text einer Marke der Kopf-/Fußzeile \$1 an. Der Baustein <\$Marke2> zeigt den Text einer Marke der Kopf-/Fußzeile \$2 an.
- 3 Zeigen Sie eine Arbeitsseite an und klicken Sie an die Stelle, an der die Marke eingefügt werden soll.
- 4 Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Marke“ im Popupmenü „Markentyp“ den Eintrag „Kopf-/Fußzeile \$1“ oder „Kopf-/Fußzeile \$2“, geben Sie den Markentext ein und klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn Sie den Markentext eingeben, achten Sie auf korrekte Leerzeichen, Zeichensetzung und Groß-/Kleinschreibung.

Hinweis: Der Markentext kann im Dialogfeld „Markentext“ nicht formatiert werden. Um den Text zu formatieren, fügen Sie in die Variablendefinition vor dem Markenbaustein einen Zeichenformat-Baustein ein.

Anzeigen eines Bedingungs-Tags

In einem Dokument mit bedingtem Text können Sie in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile ein Bedingungs-Tag anzeigen lassen. Es gibt zwar keine vordefinierte Variable für diesen Zweck, Sie können aber in die Definition einer vorhandenen laufenden Kopf- oder Fußzeilenvariablen den Bedingungs-Tag-Baustein aufnehmen. Im Gegensatz zu den Systemvariablen, die sich auf einen Absatz oder eine Marke beziehen, suchen Variablen mit dem Bedingungs-Tag-Baustein nur auf der aktuellen Seite.

- 1 Fügen Sie auf der Vorgabeseite eine laufende K/F-Variable in die Kopf- oder Fußzeile ein.
- 2 Nehmen Sie den Baustein <\$BedTag [Tagn, ... ,Tag1,NichtGefunden]> in die Variablendefinition auf.

Ersetzen Sie *Tagn*, *Tag1* und die Auslassung durch die Bedingungs-Tags, nach denen gesucht werden soll. Ersetzen Sie *NichtGefunden* durch den Text, der angezeigt werden soll, wenn FrameMaker eines der angegebenen Tags nicht findet. Soll in diesem Fall gar kein Text angezeigt werden, geben Sie für *NichtGefunden* ein umbruchgeschütztes Leerzeichen ein (ein umgekehrter Schrägstrich mit einem nachfolgenden Leerzeichen).

FrameMaker durchsucht eine Seite nach den Bedingungs-Tags, die Sie angeben. Wird eines der Tags gefunden, erscheint er in der laufenden Kopf- bzw. Fußzeile. Wenn mehrere Tags gefunden werden, wird das erste Tag der Definition als Wert der Variablen angezeigt.

Anzeigen der Sicherheitsebene

Wenn Ihr Dokument klassifizierte Informationen enthält, können Sie Bedingungs-Tags in laufenden Kopf- oder Fußzeilen verwenden, um die höchste Sicherheitsebene auf einer Seite anzuzeigen.

- 1 Verwenden Sie für die klassifizierten Informationen Bedingungs-Tags wie „Streng geheim“ und „Geheim“.
- 2 Richten Sie Kopf- und Fußzeilen mit diesen Tags auf Seiten ein, die klassifizierte Informationen enthalten. Definieren Sie beispielsweise Bausteine wie `<$BedTag[Streng geheim,Geheim,Offen]>`. Dieser Baustein zeigt „Streng geheim“ auf Seiten an, die sowohl Informationen mit dem Tag „Streng geheim“ als auch „Geheim“ enthalten und „Offen“ auf Seiten, die keines dieser Bedingungs-Tags enthalten.

Erstellen einer Kopf- oder Fußzeile im Wörterbuchstil

Mit Kopf- oder Fußzeilen im Wörterbuchstil können Sie den Informationsbereich darstellen, den eine Arbeitsseite oder zwei gegenüberliegende Arbeitsseiten enthalten. Solche Kopf- und Fußzeilen werden häufig in Dokumenten wie Wörterbüchern, Indizes und Glossaren verwendet.



Kopfzeilen zeigen den ersten Eintrag links und den letzten rechts an.

- 1 Fügen Sie unterschiedliche laufende Kopf- oder Fußzeilenvariablen in die Kopf- oder Fußzeile von zwei gegenüberliegenden Vorgabeseiten ein.
- 2 Nehmen Sie in die Variablendefinition der linken Vorgabeseite den Baustein `<$AbsText[AbsTag]>` auf. Ersetzen Sie `AbsTag` durch das Absatz-Tag des Wörterbucheintrags.
- 3 Bearbeiten Sie die Variablendefinition auf der rechten Seite in der gleichen Weise, um den Baustein `<$AbsText[+,AbsTag]>` aufzunehmen. Das Pluszeichen (+) gibt an, dass auf der Seite nicht nach dem ersten, sondern nach dem letzten Absatz mit dem angegebenen Tag gesucht werden soll.

Vorlagen


Wenn Sie eine Vorlage definieren, gestalten Sie Vorgabeseiten, legen Formate fest, weisen sie zu und definieren speziellen Text wie z. B. Querverweisformate und Variablen.



Richten Sie für die zu erstellenden Vorlagen einen Vorlagenordner ein, der die entsprechenden Vorlagen sowie ein Dokument einer Beschreibung der Vorlagen und deren Verwendung enthält.

Gestalten des Seitenlayouts

- 1 Erstellen eines Dokuments. Sie können entweder mit einem neuen Dokument in Spezialformat beginnen oder mit einer Kopie eines vorhandenen Dokuments, das Sie ändern möchten.

 Bei der Gestaltung des Seitenlayouts können Sie sehen, wie gegenüberliegende Seiten wirken, indem Sie sie nebeneinander anzeigen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“ und dann „Gegenüberliegende Seiten“ im Pop-upmenü „Durchsuchen“. Vergrößern Sie das Dokumentfenster und zoomen Sie die Darstellung bei Bedarf kleiner, damit beide Seiten im Fenster Platz finden.

- 2 Definieren Sie das Spaltenlayout. Wenn Sie mit einem Dokument in Spezialformat begonnen haben, sind Ränder und Anzahl der Spalten bereits festgelegt. Wenn Sie ein existierendes Dokument bearbeiten, ist möglicherweise eine Änderung des Spaltenlayouts erforderlich.
- 3 Fügen Sie bei Bedarf Vorgabeseiten hinzu und geben Sie ihnen einen Namen.
- 4 Geben Sie Hintergrundtext und -grafiken einschließlich Kopf- und Fußzeile auf den Vorgabeseiten ein.
Wenn in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile Text oder automatische Nummerierung für einen Dokumentabsatz angezeigt wird (z. B. ein Kapitel- oder Abschnittstitel), enthält sie eine Variable für laufende Kopf- und Fußzeilen, die auf den entsprechenden Absatz verweist. Um diese Variable einzurichten, bestimmen Sie das Tag für den Absatz.
- 5 Definieren Sie die speziellen Dokumenteigenschaften wie Nummerierung und Textoptionen und legen Sie die Darstellungsoptionen fest.

Gestalten der Textformate

Nach dem Gestalten des Seitenlayouts sollten Sie festlegen, wie der Text formatiert wird:

- Wenn Ihr Dokument auch auf anderen Computern geöffnet oder gedruckt wird, verwenden Sie Schriften, die auf den meisten Rechnern installiert sind.
- Absatzformate bilden die Basis der Textformatierung und sollten deshalb vor der Definition der Zeichenformate festgelegt werden.
- Geben Sie bei der Definition eines Zeichenformats im Dialogfeld „Zeichengestaltung“ für alle Einstellungen „Beibehalten“ an und legen Sie nur die zu ändernden Einstellungen fest. Ein solches Zeichenformat eignet sich für jedes Absatzformat.
- Tag-Namen sollten nicht auf das Aussehen des Formats, sondern auf seinen Verwendungszweck hinweisen. Nennen Sie z. B. ein Format für hervorgehobenen Text nicht *Fett*, sondern *Hervorhebung*. Wenn Sie später beschließen, Kursivschrift für Hervorhebungen zu verwenden, können Sie das Format *Hervorhebung* umdefinieren, ohne den Namen zu ändern.
- Verwenden Sie Namen, die aussagekräftig und einprägsam sind. Nennen Sie z. B. Formate für nummerierte Listen *Schritt1* und *Schrittn*, nicht *S1* und *Sn*. Wenn Sie Absatz- und Zeichen-Tags mithilfe der Tastatur anwenden möchten, können Sie die Tags *sch1 Schritt1* und *schn Schrittn* nennen. Auf diese Art können Sie mithilfe der Tastatur schnell auf Tags und Beschreibungen zugreifen.
- Wenn die Vorlage mehr als eine automatische Nummerierungsfolge enthält, fügen Sie jedem Format eine Kennung für die automatische Nummerierung hinzu. Definieren Sie z. B. die automatische Nummerierung für Arbeitsschritte als *S:<n+>*, wobei *S*: die Schrittkenntung ist.
- Verwenden Sie in Absatzformaten durchgehend „Abstand: Oben“ oder „Abstand: Unten“, um den Abstand ober- und unterhalb von Absätzen festzulegen. (In FrameMaker wird nur der größere der beiden Werte zur Bestimmung der Abstände zwischen Absätzen verwendet.)

Standardisieren von Grafiken, Rahmen und Tabellen

Wenn die Dokumente später Grafiken, Rahmen oder Tabellen enthalten, orientieren Sie sich an folgenden Richtlinien, um ein einheitliches Aussehen zu garantieren:

- Platzieren Sie Standardelemente auf einer Referenzseite. Sie können Grafiken einfügen, die Benutzer immer wieder benötigen, z. B. ein Symbol, das die Aufmerksamkeit auf Hinweise und Warnungen lenkt, oder einen verankerten Rahmen mit Standardhöhe und -breite. Diese Elemente können dann von den Benutzern nach Bedarf kopiert und eingefügt werden.
- Definieren Sie ein Absatzformat für verankerte Rahmen. Damit erzielen Sie einheitliche Abstände um Grafiken. Für ein Absatzformat mit dem Namen *Rahmen* könnte z. B. die Einstellung „Abstand: Unten“ auf 20 Punkt und die Einstellung „Zeilenabstand“ auf null gesetzt werden. Jeder Rahmen könnte dann in einem leeren Absatz mit dem Tag „Rahmen“ verankert werden. Eine Alternative hierzu wäre die Verwendung von einzelligen Tabellen und ihren Titeln für Grafiken und deren Beschriftung.
- Wenn Textrahmen für Bildbeschriftungen verwendet werden, sollten Sie ein Absatzformat für die Beschriftungen definieren. Werden für die Bildbeschriftungen Textzeilen benutzt, definieren Sie ein Zeichenformat. (Auf eine Textzeile kann kein Absatzformat angewendet werden.)
- Wählen Sie eine Farbpalette und definieren Sie bei Bedarf die Farben und Farbauszüge neu.
- Bereiten Sie Standardtabellenformate vor. Nicht alle Eigenschaften, die Sie für Tabellen festlegen, können in ein anderes Dokument importiert werden. Die Breite von Text (wie auch andere Eigenschaften) kann in den Tabellen erheblich variieren. Daher müssen Benutzer einige Eigenschaften wahrscheinlich immer selbst anpassen. Betrachten Sie Ihre Tabellen als Ausgangspunkt für die Benutzer.

Einrichten der Nummerierung

Die Seitennummerierung für neue Dokumente ist auf „Wieder bei 1 beginnen“ eingestellt. Wenn Sie eine Vorlage für fortlaufende Seitennummerierung in Büchern erstellen, möchten Sie die Seitennummerierung in der Vorlage vielleicht auf „Nummerierung von voriger Seite im Buch weiterführen“ festlegen. Zusätzlich sollten Sie die Kapitelnummerierung auf „Nummerierung von vorheriger Datei im Buch weiterführen“ einstellen.

Definieren von speziellem Text und Schriften

Folgende Aktionen können für das Definieren spezieller Textelemente erforderlich sein:

- Legen Sie für Fußnoten eine Nummerierungsart, ein Nummerierungsformat und weitere Eigenschaften fest.
- Definieren Sie Querverweisformate. Standardisieren Sie diese Formate so weit wie möglich. Wenn Querverweise z. B. immer mit *siehe* beginnen sollen, nehmen Sie dieses Wort in die Formatdefinition auf.
- Definieren Sie Benutzervariablen für Produktnamen, Dokumentnamen und andere Elemente, die sich im Projektverlauf ändern können.
- Definieren Sie Bedingungs-Tags, Bedingungsformate und Anzeigeeinstellungen für bedingten Text.
- Definieren Sie benutzerdefinierte Markentypen, wenn spezialisierte Indizes erstellt werden müssen.
- Definieren Sie Gleichungsgrößen und -schriften, wenn Dokumente Gleichungen enthalten werden.
- Wenn Ihre Dokumente japanischen Text enthalten, müssen die zu verwendenden kombinierten Schriften definiert und die Eigenschaften für Rubi-Text festgelegt werden.

Festlegen von HTML-Optionen

Wenn Dokumente, die auf Ihren Vorlagen basieren, in das HTML-Format konvertiert werden sollen, müssen Sie die Zuordnungen und Konvertierungsmakros für die Konvertierung der Dokumente einrichten.

- Richten Sie die Zuordnung der FrameMaker-Absatzformate und -Zeichenformate zu HTML-Tags ein.
- Erstellen Sie Konvertierungsmakros, die Querverweisformate in eine geeignete Form für Onlinedokumente umwandeln.
- Erstellen Sie bei Bedarf weitere Konvertierungsmakros (z. B. zur Anzeige eines Logos am Anfang jeder neuen Webseite oder zur Definition eines Titels für das HTML-Dokument).

Erstellen von Vorlagen für generierte Dateien

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis, einen Index oder eine andere generierte Datei in einem Ordner erstellen, der neben dem Quelldokument oder der Buchdatei eine andere Datei mit demselben Namen wie die generierte Datei enthält, verwendet FrameMaker bei der Generierung der neuen Datei die Formatierung der vorhandenen. Dabei dient die bestehende generierte Datei als Vorlage für die neue Datei, als hätten Sie Formate aus ihr importiert. Mithilfe dieser Funktion können Sie Vorlagen für generierte Dateien erstellen, die Seitenlayout, Absatz- und Zeichenformate sowie Formatierungsinformationen der Referenzseite enthalten.

Es ist auch möglich, die Formate in einer generierten Datei durch den Import von Formaten aus einer Vorlage zu aktualisieren. Allerdings muss die Datei nach dem Import der Formate wahrscheinlich neu generiert werden, damit alle Formatierungen sichtbar sind.

- 1 Öffnen Sie die Dokument- oder Buchdatei, aus der Sie das Inhaltsverzeichnis, den Index oder eine sonstige Datei generieren möchten.
- 2 Generieren Sie die Datei.
- 3 Formatieren Sie die generierte Datei. Diese formatierte Datei ist Ihre Vorlage.
- 4 Speichern Sie die generierte Datei. Stellen Sie sicher, dass sich die aus der generierten Datei erstellte Vorlage in dem Ordner mit der Dokument- oder Buchdatei befindet, aus der eine neue generierte Datei erstellt werden soll.

Verwandte Themen

„[Importieren von Formaten aus Vorlagen oder Dokumenten](#)“ auf Seite 112

Erstellen von Vorlagen für bedingten Text

Wenn Sie häufig die Darstellung von Bedingungsdokumenten in einem Buch ändern, ist es hilfreich, wenn für jede Darstellung eine Vorlage existiert. Sie können dann die Darstellung aller Dateien im Buch gleichzeitig ändern, indem Sie einfach die Einstellungen für bedingten Text aus einer der Vorlagen in die Buchdatei importieren.

Soll die Darstellung eines einzelnen Dokuments mit bedingtem Text geändert werden, ist es einfacher, die Einstellungen von „Ein-/Ausblenden“ für das Dokument zu ändern.

- 1 Definieren Sie eine Basisvorlage für das Bedingungsdokument. Dabei müssen alle Bedingungen und Bedingungsformate eingeblendet sein. Aus dieser Vorlage importieren Sie später die Einstellungen für bedingten Text, bevor Sie ein Dokument bearbeiten.
- 2 Definieren Sie eine weitere Vorlage für jede Bedingungskombination, die angezeigt werden soll. Diese Vorlagen dienen zum Anzeigen oder Drucken jeweils einer Variante des Dokuments. Sie können in diesen Vorlagen auch Variablen und Formate definieren, die jeweils nur zu einer Darstellung gehören.

Ändern von Vorlagen für leeres Papier und Textdateien

Sie können die spezielle Vorlage für leeres Papier ändern, damit sie die gewünschten Formate enthält. Die Vorlage kann die gleichen Formate enthalten wie jede andere Vorlage, ausgenommen das Seitenlayout. Das Layout der Vorgabeseite, die Anzahl der Spalten und die Ränder werden bei der Erstellung der Dokumente festgelegt.

Es ist auch möglich, die spezielle Vorlage zu ändern, die FrameMaker beim Öffnen von Textdateien verwendet.

Hinweis: Sie können Sie den Dateinamen ändern, nach dem FrameMaker bei der Erstellung eines Dokuments mit leerem Papier oder beim Öffnen einer Textdatei sucht.

Ändern von Vorlagen für leeres Papier

- 1 Ändern Sie ein Dokument so, dass es die gewünschten Formate und Einstellungen enthält. Lassen Sie vorhandene Vorgabeseiten leer und erstellen Sie keine speziellen Vorgabeseiten.
- 2 Löschen Sie alle Textrahmen aus linken und rechten Vorgabeseiten, selbst wenn das Dokument nur Einzelseiten enthält. (Wenn es sich um ein einseitiges Dokument handelt, wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“, klicken dann auf „Doppelseitig“ und anschließend auf „Zuweisen“. Wählen Sie dann die Textrahmen auf den Vorgabeseiten aus und löschen Sie sie.)
- 3 Wählen Sie „Spezial“ > „Seiten löschen“ und löschen Sie alle Arbeitsseiten.
- 4 Speichern Sie das Dokument, indem Sie die Custom-Datei im FrameMaker-Ordner „fminit“ verwenden. (Wenn Sie „Neu“ > „Adobe FrameMaker-Dokument“ aus dem Kontextmenü in einem Ordner oder auf dem Desktop wählen, wird die Datei „Shellnew.fm“ verwendet.)

Ändern von Vorlagen für Textdateien

- 1 Ändern Sie ein Dokument so, dass es die gewünschten Formate und Einstellungen enthält. Sie können z. B. Kopf- und Fußzeilen, einen Absatzformatkatalog und Vorgabeseitengrafiken in das Vorlagendokument einfügen.
- 2 Löschen Sie den gesamten Text aus den Arbeitsseiten.
- 3 Klicken Sie in den leeren Textrahmen auf Seite 1 und weisen Sie ihm das Absatzformat zu, das für den gesamten Text des Dokuments verwendet werden soll. Die Standardvorlage verwendet das Absatzformat „Haupttext“.
- 4 Speichern Sie das Dokument, indem Sie die txttmpl-Datei im FrameMaker-Ordner „fminit“ verwenden.

Importieren von Formaten aus Vorlagen oder Dokumenten

Sie können Absatzformate, Tabellenformate, Variablendefinitionen und andere Eigenschaften aus jedem beliebigen Dokument importieren. Es ist auch möglich, irreguläre Formate im Dokument beizubehalten oder zu löschen, z. B. manuelle Änderungen an einem Absatzformat, die nicht im Absatzformatkatalog gespeichert wurden.

Importieren von Formaten

- 1 Öffnen Sie das Dokument, dessen Formate Sie importieren wollen.
- 2 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.
- 3 Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
- 4 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Formate aus einem Dokument zu importieren, wählen Sie dieses Dokument im Popupmenü „Import aus Dokument“. Das Popupmenü listet alle geöffneten und gespeicherten Dokumente auf.

- Wenn Sie Formate des aktuellen Dokuments erneut anwenden wollen, wählen Sie „Aktuelles Dokument“ im Popupmenü „Import aus Dokument“.
- 5 Wählen Sie die Einstellungen für „Importieren“ und „Aktualisieren“, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden sollen. Standardmäßig sind alle Optionen aktiviert. Um alle Optionen auf einmal zu deaktivieren, klicken Sie auf „Auswahl aufheben“ bzw. „Alles auswählen“. Wenn Sie Variablendefinitionen, Querverweisformate oder FrameMath-Definitionen aktualisieren und in diesen Elementen Zeichenformate verwenden, aktivieren Sie außerdem „Zeichenformate“, damit die Formate in das Dokument übernommen werden.
- 6 Um Änderungen zu löschen, die an einzelnen Formaten vorgenommen, jedoch nicht im Katalog gespeichert wurden, gehen Sie wie folgt vor:
 - Um manuelle Seitenumbrüche zu entfernen, die nicht Bestandteil eines Formats im Absatzformatkatalog sind, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
 - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.
- 7 Klicken Sie auf „Importieren“.

Verwandte Themen

„Irreguläre Layouts“ auf Seite 81

Einstellungen für Import und Aktualisierung

Beim Importieren von Formatinformationen aus einer Vorlage kombiniert FrameMaker die importierten Formate mit den im Dokument vorhandenen, anstatt sie zu ersetzen. Wenn Sie z. B. Absatzformate importieren, fügt FrameMaker diese dem Absatzformatkatalog des Dokuments hinzu. Wenn Formate in beiden Dokumenten denselben Namen haben, wird das vorhandene Format im Dokument durch das importierte ersetzt. Alle anderen Formate bleiben unverändert im Dokument erhalten.

Hinweis: *Formatnamen unterscheiden Groß- und Kleinschreibung, d. h. Haupttext ist nicht mit haupttext identisch.*

Absatzformate Der Absatzformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet. Die Einstellungen für PDF-Lesezeichen werden ebenfalls in das Dokument kopiert.

Zeichenformate Der Zeichenformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Seitenlayouts Die Vorgabeseiten der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und Arbeitsseiten werden mit den Änderungen in den Vorgabeseiten aktualisiert. Wenn Vorlage und Dokument eine Vorgabeseite gleichen Namens enthalten, ersetzt die Vorgabeseite aus der Vorlage diejenige des Dokuments. FrameMaker kopiert die Eigenschaften der Änderungsbalken, alle Einstellungen aus den Dialogfeldern „Format“ und „Seitenumbruch“ sowie die meisten Einstellungen aus dem Dialogfeld „Darstellungsoptionen“.

Tabellenformate Der Tabellenformatkatalog der Vorlage und die Lineaturstile werden in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Farbdefinitionen Die Farbdefinitionen und Farbauszüge der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Dokumenteigenschaften Die speziellen Markentypen und Fußnoteneigenschaften, Band-, Kapitel-, Seiten-, Absatz-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierungen aus dem Dialogfeld „Nummerierungseigenschaften“, die mit der Einstellung „Zeilenumbruch erlaubt nach“ im Dialogfeld „Textoptionen“ festgelegten Zeichen sowie die Einstellungen der Option „Höhenausgleich“ im Dialogfeld „Zeilenlayout“ werden aus der Vorlage in das Dokument eingelesen. Auch die PDF-Einstellungen (zusätzlich zu den Lesezeicheneinstellungen) werden übernommen. In Systemen mit

japanischen Spracheinstellungen werden auch die Rubi-Eigenschaften und Kumihan-Regeln (japanische typografische Regeln) in das Dokument eingelesen.

Referenzseiten Alle Referenzseiten der Vorlage (außer FrameMath-Referenzseiten) werden in das Dokument eingelesen. Enthalten Vorlage und Dokument eine Referenzseite gleichen Namens, wird die Referenzseite im Dokument durch diejenige aus der Vorlage ersetzt. Um FrameMath-Referenzseiten zu importieren, wählen Sie „FrameMath-Definitionen“.

Variablendefinitionen Die Variablendefinitionen der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Querverweisformate Die Querverweisformate der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und interne Querverweise werden aktualisiert.

Einstellungen für bedingten Text Bedingungs-Tags und die Einstellungen für „Ein/Ausblenden“ der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und auf bedingten Text angewendet.

FrameMath-Definitionen Gleichungsgröße und -schrift, spezielle FrameMath-Elementdefinitionen und FrameMath-Referenzseiten werden in das Dokument kopiert. Falls beim Einlesen der Referenzseiten ein spezielles FrameMath-Element im Dokument gelöscht wird, ersetzt FrameMaker dieses FrameMath-Element in Gleichungen durch den Namen des Elements und umgibt diesen mit Fragezeichen.

Kombinierte Schriften Auf Systemen mit japanischer Sprache werden die Einstellungen für Kombinationen aus japanischer und lateinischer Schrift in das Dokument eingelesen und auf den Text im Dokument angewendet, der kombinierte Schriften verwendet.

Erstellen von Dokumenten

In FrameMaker können strukturierte und unstrukturierte Dokumente erstellt werden. Strukturierte Dokumente sind für das Arbeiten im SGML- und XML-Format erforderlich.

Erstellen eines Dokuments

Wenn Sie ein strukturiertes Dokument erstellen möchten, stellen Sie sicher, dass Sie über ein EDD und eine Strukturanwendung verfügen. Sie können die mit FrameMaker gelieferte EDD-Datei und Beispiel-Strukturanwendung verwenden (siehe Ordner „structure“) oder Ihre eigene Datei bzw. Anwendung erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen einer strukturierten Anwendung und eines EDD finden Sie im Onlinehandbuch *Developing Structured Applications with Adobe FrameMaker 9* auf der Adobe-Website, www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“.
- 2 Geben Sie das grundlegende Seitenlayout an:
 - Wenn Sie ein einspaltiges Standarddokument erstellen wollen, klicken Sie auf „Hochformat“ oder „Querformat“.
 - Wenn Sie Papierformat, Seitenränder und Spaltenanzahl für ein Dokument definieren wollen, klicken Sie auf „Spezial“, geben die Werte an und klicken auf „Erstellen“.

Hinweis: Die Einstellung „Maßeinheit“ definiert die Einheiten, die FrameMaker zur Anzeige von Maßeinheiten im Dokument verwendet. Diese Maßeinheiten werden in Dialogfeldern und in der Statuszeile des Dokumentfensters angezeigt.

- 3 Öffnen Sie ein strukturiertes Dokument oder ein EDD, das die Elemente enthält, die Sie verwenden möchten, und importieren Sie anschließend die Elemente in das neue Dokument.

- 4 Speichern Sie das Dokument im gewünschten Format.

Erstellen von Dokumenten aus Vorlagen

Im Lieferumfang von FrameMaker sind Standardvorlagen enthalten. Sie können jedoch jedes beliebige Dokument als Vorlage verwenden. Wenn ein Dokument Text und Grafiken enthält, löschen Sie diese Inhalte und fügen einfach Ihre eigenen ein.

Wenn Sie ein strukturiertes Dokument erstellen, stellt Ihr Entwickler möglicherweise eine Dokumentation über die Verwendung der Elemente bereit, die für die Anwendung definiert wurden.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“.

Hinweis: Um ein strukturiertes Dokument zu erstellen, verwenden Sie *Structured FrameMaker* und wählen Sie eine strukturierte Vorlage.

- 2 Wählen Sie eine Vorlage oder ein Dokument und klicken Sie auf „Neu“. Das neue, unbenannte Dokument enthält die Eigenschaften und Inhalte der Vorlage.

Hinweis: Sie können Informationen zu Standardvorlagen anzeigen, indem Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ auswählen, auf „Standardvorlagen durchsuchen“ klicken und eine Vorlage aus der Liste auswählen. Nach dem Betrachten der Informationen können Sie auf „Anlegen“ klicken, um auf der Grundlage der ausgewählten Vorlage ein leeres Dokument zu erstellen, oder auf „Beispiel“, um ein Dokument mit Beispieltext und -grafiken anzuzeigen.

Kapitel 4: Text

Eingeben und Bearbeiten von Text

Hinzufügen von Text und Sonderzeichen

Die Einfügemarke kennzeichnet die Stelle, an der Sie Text eingeben oder bearbeiten. Die Position der Einfügemarke bestimmt, auf welchen Absatz die Formatierungsbefehle zugewiesen werden.

Sie können auch spezielle Textelemente wie Querverweise, Fußnoten, Variablen und Marken aus dem Menü „Spezial“ einfügen. Wenn Sie auf ein spezielles Textelement wie z. B. einen Querverweis, eine Variable oder einen Texteingabefeld klicken, wird das gesamte Element ausgewählt.

Lässt sich die Einfügemarke nicht in oder neben Text platzieren, kann dies folgende Ursachen haben:

- Es handelt sich wahrscheinlich um Hintergrundtext aus einer Vorgabeseite. Öffnen Sie in diesem Fall die betreffende Vorgabeseite und setzen Sie die Einfügemarke an die entsprechende Textstelle.
- Der Text wurde automatisch erstellt, z. B. mit Absatznummerierungen, Querverweisen oder Kopf- und Fußzeilen.

Verwandte Themen

„[Ändern von Tabulatoren](#)“ auf Seite 55

„[Suchen nach Elementen](#)“ auf Seite 138

Sonderzeichen

Zusätzlich zu Standardzeichen können Sie Auszeichnungspunkte, Bindestriche, Leerzeichen mit fester Breite, mathematische Symbole, internationale Zeichen und andere Sonderzeichen eingeben.

Hinweis: In FrameMaker wurden Zeichenfolgen (ALT) nicht für Dingbats- und Symbolschriften implementiert, weil Unicode-Entsprechungen von Codeseite 1252 für diese Schriften standardmäßig bereitgestellt werden. Zeichenfolgen (ALT) wurden nur für die Schriftfamilie MakerRoman implementiert.

Eine Liste der Zeichen in den Schriften „Symbol“ und „Zapf Dingbats“ sowie eine Liste akzentuierter Zeichen im Standardzeichensatz und Informationen über das Einfügen des Euro-Währungssymbols finden Sie im Onlinehandbuch *FrameMaker-Zeichensätze*.

Manche Sonderzeichen werden in Dialogfeldern auf eine andere Art und Weise eingegeben oder angezeigt. Unter Windows geben Sie Zeichenfolgen ein, indem Sie mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnen. Eine Auflistung dieser Zeichenfolgen finden Sie unter „[Dialogfelder](#)“ auf Seite 569.

Tabulatoren

Beim Drücken der Tabulatortaste wird jedes Mal ein Tabulatorsymbol ¶ in den Text eingefügt. Dieses Symbol wird nur im Bildschirm angezeigt (sofern Steuerzeichen eingblendet sind). Im gedruckten Dokument ist es nicht sichtbar.

Wenn im aktuellen Absatz Tabulatorstopps gesetzt sind, versetzt FrameMaker die Einfügemarke und nachfolgenden Text bei jedem Drücken der Tabulatortaste um einen Tabulatorstopp. Wenn keine Tabulatorstopps definiert sind, zeigt das Drücken der Tabulatortaste keine Wirkung. Wenn Sie die Tabulatortaste häufiger drücken, als Tabulatorstopps vorhanden sind, überlagern sich die Tabulatorsymbole. Wenn Sie dem Absatz später weitere Tabulatorstopps hinzufügen, richtet FrameMaker den Text korrekt an ihnen aus.

Text

FrameMaker verwendet keine relativen, sondern absolute Tabulatorstopps. Bei relativen Tabulatorstopps bewegt sich die Einfügemarke mit jedem Drücken der Tabulatortaste an den nächsten verfügbaren Tabulatorstopp. Bei absoluten Tabulatorstopps bewegt sich die Einfügemarke beim n -ten Drücken der Tabulatortaste an den n -ten Tabulatorstopp in einer Zeile. Falls sich dieser Stopp links von der Einfügemarke befindet, bewegt sich die Einfügemarke nicht.

Spezielle Leerzeichen

Durch Drücken der Leertaste wird ein proportionales Leerzeichen eingefügt (dessen Breite von den benachbarten Zeichen abhängt). Sie können auch spezielle Leerzeichen mit fester Breite einfügen, z. B. um den Abstand zwischen zwei Wörtern zu vergrößern. Wörter, die durch solche Leerzeichen getrennt sind, bleiben immer in einer Zeile zusammen.

Sie können folgende Typen spezieller Leerzeichen verwenden:

- Ein m-Leerzeichen hat eine mit dem Schriftgrad übereinstimmende Breite. Verwenden Sie z. B. eine 10-Punkt-Schrift, ist das m-Leerzeichen 10 Punkt breit.
- Ein n-Leerzeichen hat die halbe Breite des m-Leerzeichens.
- Numerische Leerzeichen haben die Breite des Zeichens Null (0) der aktuellen Schrift. Alle Ziffern weisen in der Regel die gleiche Breite auf. Daher eignet sich dieses Leerzeichen für die Ausrichtung von Zahlen in einer Spalte ohne Tabulatoren.
- Ein t-Leerzeichen hat 1/12 der Breite eines m-Leerzeichens. Es wird oft zwischen einer Zahl und einer Maßeinheit verwendet oder zwischen Zeichen, die zu nahe beieinander erscheinen, wie z. B. /).
- Umbruchgeschützte Leerzeichen haben die Breite des Standardleerzeichens der aktuellen Schrift.

Wenn die Option „Leerzeichenkontrolle“ aktiviert ist, können Sie nicht mehrere aufeinander folgende proportionale Leerzeichen eingeben. Die Eingabe mehrerer Leerzeichen fester Breite ist jedoch möglich.

Anführungszeichen

Ist die Option „Anführungszeichen“ aktiviert, fügt FrameMaker automatisch die öffnenden oder schließenden Anführungszeichen ein, wenn Sie die Taste **⌘**, **⌥** oder **⌘⌥** drücken. Falls Sie gerade Anführungszeichen vorziehen, deaktivieren Sie die Option „Anführungszeichen“.

Die Option „Anführungszeichen“ wird nicht für Text in Dialogfeldern verwendet. Weitere Informationen zum Eingeben von Anführungszeichen und Apostrophen in Dialogfeldern finden Sie im Onlinehandbuch *FrameMaker-Zeichensätze*.

- 1 Um intelligente Sonderzeichen einzurichten, wählen Sie im Buchfenster die Dokumente aus, für die sie gelten sollen.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.
- 3 Ändern Sie die Einstellung der Option „Leerzeichenkontrolle“ oder „Anführungszeichen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.



Wenn Sie „Anführungszeichen“ aktivieren, ändert FrameMaker keine bereits im Dokument vorhandenen Anführungszeichen. Vorhandene gerade Anführungszeichen und Apostrophe können Sie über die Rechtschreibhilfe (siehe >) oder den Befehl „Suchen/Ändern“ ändern.

Auswählen, Verschieben und Löschen von Text

Der eingefügte Text behält immer seine Zeichenformatierung bei. Enthält er Absatzsymbole **¶**, wird auch das betreffende Absatzformat eingefügt. Andernfalls erhält der Text das Format des Absatzes, in den er eingefügt wird.

Bedeutend schneller lässt sich Text ohne die Zwischenablage kopieren. Dazu müssen der Originaltext und die neue Position sichtbar sein und sich in demselben Dokument befinden. Verwenden Sie die Zwischenablage, wenn Sie Text durch Kopieren und Einfügen von einem Dokument in ein anderes verschieben möchten.

Hinweis: Wenn Text in ein neues Dokument eingefügt wird, bleiben die im Originaldokument zugewiesenen Zeichen- und Absatz-Tags erhalten. Wenn sich die Einfügemarke im eingefügten Text befindet und das aktuelle Dokument keine Tag-Entsprechungen aufweist, wird in der Statuszeile neben dem Tag-Namen ein Sternchen angezeigt.

- ❖ Zum Kopieren von Text ohne die Zwischenablage platzieren Sie eine Einfügemarke an der gewünschten Stelle, halten die Alt-Taste gedrückt und wählen den zu kopierenden Text aus.

Drag & Drop von Text

FrameMaker verfügt über eine Drag & Drop-Funktion für Text. Sie können Text per Drag & Drop zwischen verschiedenen FrameMaker-Dokumenten sowie Anwendungen kopieren, die die Drag & Drop-Funktion unterstützen.

Darüber hinaus verfügt FrameMaker über eine Drag & Drop-Funktion für Elemente.

- Wenn Sie ein Element kopieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie das Element an der neuen Position ablegen.
- Wenn Sie ein Element an einer ungültigen Position ablegen, ändert sich der Cursor in ein „?“ , um anzuzeigen, dass die Position ungültig ist.

Sie können auch Zeilen und Spalten einer Tabelle per Drag & Drop verschieben oder kopieren.

- Wenn Sie eine ganze Zeile oder Spalte aus einer Tabelle verschieben möchten, wählen Sie sie aus und halten Sie die Alt-Taste gedrückt, während Sie sie an der neuen Position ablegen.
- Wenn Sie eine ganze Zeile oder Spalte aus einer Tabelle kopieren möchten, wählen Sie sie aus und halten Sie die Strg- und Alt-Taste gedrückt, während Sie sie an der neuen Position ablegen.

Hinweis: Wenn Sie beim Ziehen von Spalten oder Zeilen nicht die Alt-Taste gedrückt halten, wird nur der Inhalt der Zeilen und Spalten kopiert.

Arbeiten mit Elementen in strukturierten Dokumenten

Erläuterung von Elementen

Die Grundeinheit der Informationen in strukturierten Dokumenten wird *Element* genannt. Elemente enthalten andere Elemente, Text, Grafiken, Tabellen, Querverweise und Marken.

Sie können einem Dokument neue Elemente hinzufügen, um seine Struktur aufzubauen, und bestehende Elemente auf verschiedene Weise bearbeiten.

Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument durch Öffnen einer strukturierten Datei anlegen, müssen Sie keine neuen Elemente hinzufügen. Das Dokument enthält bereits Elemente. Sie können die Elemente im Dokument bearbeiten und neue hinzufügen.

Um die Struktur eines Dokuments aufzubauen, können Sie dem Dokument entweder Elemente hinzufügen und diese dann mit Inhalt füllen oder vorhandenen Inhalt auswählen und in Elemente eingliedern.

Text

Ein strukturiertes Dokument enthält *Elementdefinitionen*, die im Elementkatalog gespeichert sind. Anhand dieser Definitionen wird der zulässige Inhalt für jeden Elementtyp beschrieben, den das Dokument enthalten kann. Manchmal legen Sie auch Attribute und Formate für die Elemente fest. Wenn der Inhalt und Attribute aller Elemente in einem Dokument diese Anforderungen erfüllen, ist das Dokument *gültig*.

Gültiger Elementinhalt

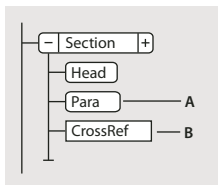
Eine Elementdefinition enthält *Inhaltsregeln*, mit denen der zulässige Inhalt eines Elements festgelegt wird. So könnte die Definition eines Elements „Abschnitt“ zum Beispiel festlegen, dass ein Abschnitt mit einem Element „Überschrift“ beginnen muss, dann ein Absatzelement enthalten muss und danach eine beliebige Kombination aus Absatz-, Grafik- und anderen Abschnittselementen enthalten kann. Ein Absatzelement könnte Text und Querverweiselemente in beliebiger Reihenfolge zulassen.

Der Elementkatalog kennzeichnet gültige Elemente für die aktuelle Position mit einem dunklen Häkchen. Das Tag <TEXT> zeigt an, dass Text zulässig ist.

Zwei Kategorien von Elementen

Elemente lassen sich nach ihrem zulässigen Inhalt in zwei Hauptkategorien unterteilen:

- Ein *Container-Element* kann Text und/oder andere Elemente enthalten. Container-Elemente wie Überschriften und Absätze bilden die Struktur des Dokuments.
- Ein *Objektelement* besteht aus einem einzigen Objekt, z. B. einer Marke, einem Querverweis, einer Systemvariablen, einer Gleichung oder einem verankerten Rahmen. In diese Elemente können Sie keinen Text eingeben und Sie können ihnen keine untergeordneten Elemente hinzufügen.



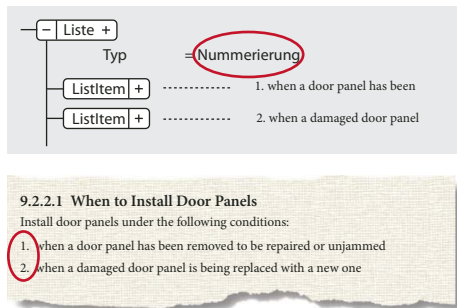
A. Rechtecke mit abgerundeten Ecken stellen Container-Elemente dar. **B.** Objektelemente werden als Rechtecke ohne abgerundete Ecken dargestellt.

Ein Container-Element kann so definiert sein, dass es leer bleibt. Beispielsweise kann das Tabellendesign vorgeben, dass eine Zelle in einer Tabelle keinen Inhalt haben soll. Wenn ein Element nur Leerzeichen oder nicht druckbare Zeichen wie Tabulatoren enthält, lautet dessen Textausschnitt in der Strukturansicht <LEERRAUM>.

Attribute für Elemente

Ein Element kann *Attribute* enthalten, die Informationen zum Element liefern und nicht Teil des Elementinhalts sind. Die Verwendung von Attributen in einem Dokument kann aus verschiedenen Gründen sinnvoll sein:

- Sie können mit Attributen die Formatierung von Elementen steuern. Das Attribut „Typ“ könnte z. B. in einem Listenelement zwei mögliche Werte annehmen – „Auszeichnungspunkt“ und „Nummeriert“.



Attribute können Formatierungsinformation liefern.

- Sie können mit Attributen beschreibende Informationen zu einem Element aufzeichnen, z. B. die Vertraulichkeitsstufe. Ein Attributwert kann sogar eine benutzerdefinierte Routine auslösen, die das Element ausblendet, wenn das Dokument angezeigt wird.
- Sie können mit Attributen Quell- und Zielinformationen für Elemente speichern, in der Regel bei Querverweisen. So könnte ein Element „Abschnitt“ über ein ID-Attribut verfügen, in dem ein einmaliger Wert gespeichert ist. Ein Querverweis-Element, das auf den Abschnitt verweist, enthält denselben Wert in einem Referenzattribut, um die Verbindung zwischen den Elementen aufrechtzuerhalten.

Normalerweise geben Sie die Werte für die Attribute ein oder bearbeiten sie, es sei denn, die Attribute sind als schreibgeschützt definiert. Querverweis-IDs sind oft schreibgeschützt und werden von FrameMaker erzeugt.

Importieren von Elementdefinitionen

Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Dokument Elementdefinitionen enthält, öffnen Sie den Elementkatalog und klicken Sie in den Textfluss. Wenn Sie im Katalog Elemente sehen, besitzt das Dokument Definitionen. Gegebenenfalls müssen Sie die Option „Alle Elemente“ auswählen, damit die Elemente angezeigt werden. Verwenden Sie den Befehl „Element“ > „Verfügbare Elemente zuweisen“ für die Option „Alle Elemente“.

Wenn Sie eine strukturierte Vorlage verwenden, sind die Elementdefinitionen üblicherweise darin definiert. In einigen Fällen stellt Ihnen der Anwendungsentwickler jedoch möglicherweise ein EDD oder eine DTD zur Verfügung, die Sie direkt in die Dokumente importieren können.

- 1 Öffnen Sie die Vorlage, das EDD oder die DTD mit den Elementdefinitionen. Die Vorlage, das EDD oder die DTD müssen benannt und gespeichert sein.
- 2 Erstellen Sie ein leeres Dokument oder öffnen Sie das zu aktualisierende Dokument bzw. Buch. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.
- 3 Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“.
- 4 Wählen Sie im Pop-upmenü „Import aus Dokument“ die Vorlage, das EDD oder die DTD. Das Pop-upmenü listet alle geöffneten und benannten Dokumente auf.
- 5 Wenn Sie in dem Dokument spezielle Formatierungen und das Buch betreffende Änderungen rückgängig machen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - Um irreguläre Formatzuweisungen zu entfernen, wählen Sie „Irreguläre Formatzuweisungen bei Aktualisierung entfernen“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie Text- oder Absatzänderungen an Elementen vorgenommen haben und nun wieder die Formatierung, wie sie in dem EDD oder der DTD festgelegt ist, verwenden möchten.

- Wenn Sie Elementinformationen entfernen möchten, die aus einer Buchdatei abgeleitet wurden, wählen Sie „Bei Aktualisierung entfernen: Informationen aus Buch“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Dokument Bestandteil eines Buchs war und nun ein Einzeldokument ist.
- 6 Klicken Sie auf „Importieren“. FrameMaker fügt die Definitionen in den Elementkatalog des Dokuments ein und ersetzt bereits vorhandene Definitionen.

Einfügen von Elementen

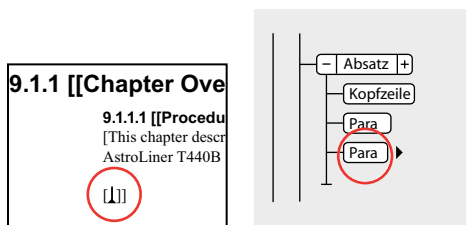
Um einem Dokument ein Element hinzuzufügen, fügen Sie entweder ein leeres Element ein und füllen es mit Inhalt oder Sie gliedern bereits vorhandenen Inhalt in ein Element ein. Bevor Sie beginnen können, muss Ihr Dokument im Elementkatalog über Elementdefinitionen verfügen.

Wenn Sie das Dokument noch nicht vollständig geplant haben, kann es sinnvoll sein, zunächst nur Elemente höherer Ebenen, z. B. Abschnitt- und Überschriftelemente, einzufügen und diese Struktur dann als Gerüst für den Aufbau des Dokuments zu verwenden.

Hierbei können Sie entweder konsequent alle Elemente in der richtigen Reihenfolge und hierarchischen Ordnung eingeben oder Sie achten mehr auf den Inhalt als auf die Struktur und führen dann später eine Prüfung und Fehlerbehebung durch.

Im Elementkatalog werden die Elemente aufgelistet, die an der aktuellen Position verfügbar sind. Sie können den Bereich der verfügbaren Elemente verändern, z. B. um Elemente anzuzeigen, die an der aktuellen Position ungültig sind. Fragen Sie Ihren Anwendungsentwickler nach einer Übersicht über den möglichen Inhalt für jedes Element.

Wenn Sie Elementgrenzen aktiviert haben und Elemente einfügen oder den Inhalt gliedern, werden zwei Elementgrenzen im Dokumentfenster und ein neues Elementrechteck in der Strukturansicht angezeigt.



Leere Elementgrenzen (links) und Elementrechteck des neuen Elements (rechts)

Einfügen von Elementen über den Elementkatalog

- 1 Wenn das Dokument keine Elementdefinition enthält, importieren Sie die Definition aus einer strukturierten Vorlage, einem EDD oder einer DTD.
- 2 Geben Sie den Bereich der verfügbaren Elemente an.
- 3 Klicken Sie an der Stelle, an der Sie das Element einfügen möchten. Wenn Sie das Element zwischen anderen Elementen einfügen möchten, arbeiten Sie in der Strukturansicht anstatt im Dokumentfenster.
- 4 Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Element-Tag aus und klicken Sie auf „Einfügen“. Wenn nur ein Element im Katalog erscheint, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Einfügen“.

Sie können zum Einfügen eines Elements auch auf ein Element-Tag doppelklicken.

Hinweis: Der Elementkatalog zeigt immer nur die für die Einfügemarke gültigen Elemente an.

- 5 Geben Sie im Dialogfeld „Attribut für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn das gewählte Element über Attribute verfügt und im Dialogfeld „Neue Elementoptionen“ die Option für die Abfrage von Attributwerten beim Einfügen von Elementen aktiviert ist.

- 6 Wenn Sie eine Marke, Grafik oder einen Querverweis einfügen, geben Sie im Dialogfeld zusätzliche Informationen zum Element an.
- 7 Füllen Sie die Elemente mit Inhalt. Sie können Inhalt beim Einfügen der Elemente oder nachdem Sie die Struktur des Dokuments erstellt haben hinzufügen.

Einfügen von Elementen mit der Eingabetaste

In vielen Fällen können Sie Elemente durch Drücken der Eingabetaste einfügen. Jedes Mal, wenn Sie die Eingabetaste drücken, überprüft FrameMaker die Definition des aktuellen Elements *in folgender Reihenfolge* auf folgende Bedingungen und fügt möglicherweise ein untergeordnetes Element ein:

Ein gültiges Element Wenn nur ein untergeordnetes Element an der aktuellen Position gültig ist, kann es durch Drücken der Eingabetaste eingefügt werden. Nach dem Hinzufügen eines Abschnitts kann z. B. eine Überschrift das einzige Element sein, das zulässig ist. Mit diesem Verfahren können Sie sich wiederholende Elemente wie Haupttextabsätze und Listenelemente erstellen.

Mehrere gültige Elemente Wenn mehrere Elemente gültig sind, wird durch Drücken der Eingabetaste der Namensbereich hervorgehoben und Sie werden aufgefordert, ein Element-Tag einzugeben. Sie können mit der Eingabe beginnen, bis das gewünschte Tag erscheint, und dann die Eingabetaste drücken, um das Element einzufügen.

Ende eines Elements Wenn sich die Einfügemarke am Ende eines Elements befindet und keine weiteren untergeordneten Elemente gültig sind, wird durch das Drücken der Eingabetaste nach vorausgehenden gültigen Elementen gesucht. Wenn ein gültiges Element gefunden wird, bewegt sich die Einfügemarke zum vorausgehenden Element und das Element wird eingesetzt (wenn nur ein Element gültig ist), oder der Namensbereich wird hervorgehoben (wenn mehrere Elemente gültig sind).

Sonstige Bedingungen Wenn keine der zuvor genannten Bedingungen zutrifft, hat das Drücken der Eingabetaste zur Folge, dass ein Signalton erzeugt wird und kein Element eingefügt wird.

Festlegen von Optionen für das Einfügen neuer Elemente

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Element“ > „Neue Elementoptionen“.
- 3 Legen Sie fest, wie Attributwerte angefordert werden sollen, wenn Sie neue Elemente hinzufügen:
 - Um beim Hinzufügen der Elemente alle zur Verfügung stehenden Attributwerte einzugeben, wählen Sie „Attributwerte immer anfordern“.
 - Um beim Hinzufügen der Elemente nur die erforderlichen Attributwerte einzugeben, wählen Sie „Benötigte Attributwerte anfordern“.
 - Um die Attributwerte erst nach dem Einfügen der Elemente einzugeben, wählen Sie die Option „Benötigte Attributwerte nicht anfordern“.
- 4 Um FrameMaker zu gestatten, automatisch untergeordnete Elemente in neue Elemente einzufügen, wählen Sie „Automatisches Einfügen von untergeordneten Elementen zulassen“.
- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.



Um das Hinzufügen neuer Elemente zu beschleunigen, aktivieren Sie die Optionen „Benötigte Attributwerte nicht anfordern“ und „Automatisches Einfügen von untergeordneten Elementen zulassen“.

Hinzufügen von Text in ein strukturiertes Dokument

Platzieren Sie eine Einfügemarke an einer beliebigen Stelle des Textrahmens im Dokumentfenster. Die Einfügemarke wird dann auch an der entsprechenden Position in der Strukturansicht angezeigt. Wenn Sie die Einfügemarke in der Textmitte platzieren möchten, verwenden Sie statt der Strukturansicht das Dokumentfenster. Wenn Sie die Einfügemarke am Anfang oder Ende eines Elements oder zwischen Elementen platzieren möchten, klicken Sie in die Strukturansicht.

Im Elementkatalog wird beschrieben, was das aktuelle Element enthalten kann. Immer wenn im Katalog <TEXT> angezeigt wird, können Sie Text eingeben.

1 Platzieren der Einfügemarke:

- Am Textanfang bzw. Textende: klicken Sie links oder rechts neben den Textausschnitt oder in die zweite Hälfte des Textausschnitts. Anschließend zeigt eine Linie links oder rechts neben der dreieckigen Einfügemarke an, dass diese sich an einem Textanfang oder -ende befindet.
- Zwischen zwei Elementen: klicken Sie zwischen den beiden Rechtecken rechts neben die vertikale Linie, die die Elemente verbindet.



Einfügemarke zwischen zwei Elementen

- ### 2
- Beginnen Sie mit der Eingabe. Drücken Sie erst auf die Eingabetaste, wenn Sie ein neues Element hinzufügen möchten oder einen neuen Absatz in einem unstrukturierten Textfluss beginnen möchten.

Bearbeiten von Elementen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumentstrukturen zu bearbeiten, z. B. durch Umstellen, Teilen und Zusammenfügen der Elemente sowie Ändern der Elementtypen.

Nach der Änderung eines Dokumentteils kann es erforderlich sein, das Dokument weiterzubearbeiten, um Inhaltsfehler zu berichtigen. Wenn Sie z. B. ein Abschnittelement in zwei Elemente aufteilen, müssen Sie eventuell ein Überschriftelement für den neuen Abschnitt hinzufügen. Verwenden Sie während der Bearbeitung die Strukturansicht als Hilfsmittel zum Suchen von Fehlern, oder prüfen Sie das Dokument, nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben.

Ändern von Elementen

Sie können ein vorhandenes Element in einen anderen Elementtyp umwandeln. Möglicherweise möchten Sie z. B. ein Absatzelement in ein Element „Anmerkung“ oder eine Reihe von Absatzelementen in Listeneintrag-Elemente umwandeln, um diese in ein Listenelement einzuschließen.

Es können jedoch nicht alle Elemente in einen anderen Elementtyp umgewandelt werden. Wenn Sie z. B. ein Absatzelement mit Text in ein Markenelement mit demselben Text umwandeln, ändert sich nur der Name des Elements, der Text wird jedoch nicht in Markentext umgewandelt.

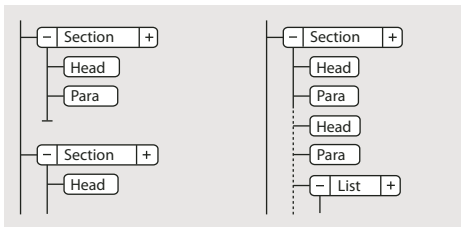
Hinweis: Wenn Sie Inhalt in eine Tabelle umwandeln möchten, verwenden Sie zum Konvertieren von Text den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“, anstatt ein Element umzuwandeln.

Ändern von Elementtypen

- 1 Wählen Sie das Element aus. Sie können mehrere Elemente auswählen, auch wenn sie nicht über dasselbe Tag verfügen. Alle Elemente werden in den neuen Elementtyp geändert. Die untergeordneten Elemente werden nicht geändert. Aufgrund der Änderung des übergeordneten Elements können sie jedoch ungültig werden.
- 2 Wählen Sie ein Element-Tag aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Ändern“. Manchmal werden Attribute in einem Element ungültig und müssen korrigiert werden.

Zusammenfügen von Elementen

Sie können zwei oder mehr Elemente zu einem einzigen Element zusammenfügen. Beim Zusammenfügen wird der Inhalt des zweiten Elements (einschließlich aller untergeordneten Elemente) am Ende des ersten Elements eingefügt.



Zusammenfügen zweier Elemente „Abschnitt“, vorher und nachher

Nach dem Zusammenfügen kann es erforderlich sein, das Dokument zu überarbeiten.

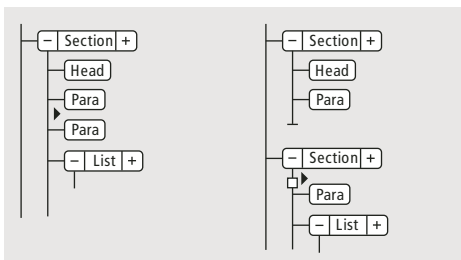
Hinweis: Wenn Sie Tabellenzellen zusammenfassen möchten, sollten Sie „Tabelle“ > „Verbinden“ verwenden, anstatt die Zellen zusammenzufügen. Andere Tabellenteile können nicht zusammengefasst werden.

- 1 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie zusammenfügen möchten. Die Elemente können unterschiedlichen Typen angehören, müssen jedoch gleichrangig sein und in ihrem übergeordneten Element benachbart sein.
- 2 Wählen Sie „Element“ > „Einlesen“.

Beim Zusammenfügen werden nur die Attribute des ersten Elements beibehalten.

Teilen von Elementen

Sie können ein Element in zwei Elemente teilen, die dasselbe Tag haben und sich auf derselben Ebene befinden. Beispielsweise könnten Sie ein Abschnittelement in zwei teilen.



Teilen eines Elements „Abschnitt“, vorher und nachher

Nach dem Teilen kann es erforderlich sein, das Element zu überarbeiten. Im vorherigen Beispiel würden Sie nach dem Teilen eine „Überschrift“ für den neuen zweiten „Abschnitt“ hinzufügen.

Hinweis: Sie können keine Elemente teilen, die Tabellenteile sind (z. B. Zeilen oder Zellen).

- 1 Klicken Sie an der Stelle, an der Sie das Element teilen möchten. Der Inhalt nach der Einfügemarke wird in das neue Element eingefügt.

2 Wählen Sie „Element“ > „Teilen“.

Das Aufteilen kann zu zwei Elementen mit identischen Attributen führen. Wenn das Originalattribut jedoch eine einmalige ID besitzt, verliert das zweite Element seinen ID-Wert.

Eingliedern von vorhandenem Inhalt in Elemente

Sie können Inhalt, der sich bereits in einem Dokument befindet, strukturieren, indem Sie den Inhalt in ein neues Element eingliedern. Bei dem Inhalt kann es sich um beliebige Dokumentteile handeln, einschließlich um andere Elemente. Der Inhalt des Elements wird entsprechend der Formatregeln des Elements formatiert.

Hinweis: Sie können Inhalt nicht in Elemente eingliedern, die für Teile von Tabellen (z. B. Zeilen und Zellen) vorgesehen sind. Sie können jedoch Text oder andere Elemente, die in einer Zelle oder einem anderen Tabellenteil enthalten sind, in ein Element eingliedern. Wenn Sie Text und Elemente zu einer Tabelle konvertieren möchten, sollten Sie den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“ wählen, anstatt den Inhalt in Elemente einzugliedern.

Nach dem Eingliedern eines Elements kann es erforderlich sein, das Dokument zu bearbeiten, um Strukturfehler zu berichtigen. Wenn Sie z. B. Absatzelemente in ein Abschnittelement eingliedern, das ein Überschriftenelement erfordert, müssen Sie dieses einfügen.

Eingliedern von Elementen mithilfe des Elementkatalogs

- 1 Wählen Sie den Inhalt aus, den Sie in ein Element eingliedern möchten. Zum Auswählen von Text verwenden Sie das Dokumentfenster. Wenn Sie vollständige Elemente auswählen, verwenden Sie die Strukturansicht.
- 2 Wählen Sie ein Element-Tag aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Gliedern“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn das Element über Attribute verfügt und im Dialogfeld „Neue Elementoptionen“ die Option für die Abfrage von Attributwerten beim Einfügen von Elementen aktiviert wurde.

Eingliedern von Elementen im gesamten Dokument

- 1 Gliedern Sie im Dokumentfenster Textbereiche, Systemvariablen und andere Absatzeinheiten ein. Ignorieren Sie Fehler, die in der Strukturansicht angezeigt werden. Die meisten Fehler werden korrigiert, wenn Sie die untersten Ebenen in übergeordnete Elemente eingliedern. Sie können anschließend die restlichen Fehler korrigieren.
- 2 Gliedern Sie Absätze, Überschriften und andere Einheiten der Absatzebene in ihre Elemente ein.
- 3 Gliedern Sie in der Strukturansicht die Elemente ein, die Sie bereits in übergeordnete Elemente, wie z. B. Abschnitt- und Listenelemente, eingegliedert haben.


Durch Eingliedern erstellen Sie manuell eine Struktur in einem unstrukturierten Dokument. Wenn Sie das erste Element im Dokument eingliedern, ändert sich die Strukturansicht sofort und die folgende ungültige Standardstruktur wird angezeigt:

- Ein Element der höchsten Ebene mit dem Tag „OhneTitel“ wird hinzugefügt, es sei denn, Sie beginnen die Eingliederung, indem Sie den Inhalt in ein gültiges Element der höchsten Ebene eingliedern. „OhneTitel“ ist ein Platzhalter für Ihr gültiges Element der höchsten Ebene.
- Alle Tabellen werden strukturiert und erhalten Standard-Element-Tags wie TABELLE und ZEILE.
- Objekte werden zu Elementen mit voreingestellten Tags, wie QUERVERW und GRAFIK und GLEICHUNG.
- Fußnoten werden zu FUSSNOTE.
- Rubi-Text wird zu den Elementen RUBI und RUBIGRP.

Hinweis: Variablen und Marken werden nicht zu strukturierten Objektelementen.

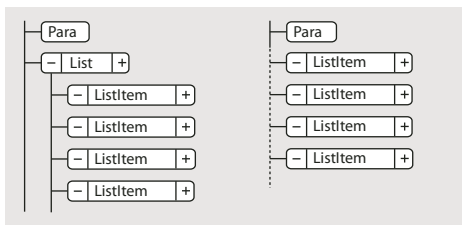
Text

Sie können die Dokumentstruktur berichtigen, wenn Sie das Eingliedern von Elementen abgeschlossen haben.

 Wenn Ihr Anwendungsentwickler eine Konvertierungstabelle für Ihr Dokument angelegt hat, können Sie diese Tabelle zum Eingliedern von Elementen im gesamten Dokument verwenden. Damit lässt sich Text wesentlich schneller eingliedern.

Elementinhalt ausgliedern

Ausgliedern löscht ein Element, belässt aber seinen Inhalt an derselben Position im Dokument. Normalerweise gliedern Sie Elemente im Rahmen eines umfangreicheren Bearbeitungsprozesses aus. Wenn Sie beispielsweise planen, Listeneintrag-Elemente in Absatzelemente umzuwandeln, müssen Sie möglicherweise zuerst das übergeordnete Listenelement ausgliedern. Verwenden Sie dann „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“, um die Listeneintrag-Elemente in Absatzelemente umzuwandeln.



Ausgliedern von Listeneintrag-Elementen, vorher und nachher


Nach dem Eingliedern kann es erforderlich sein, das Element zu überarbeiten. In diesem Beispiel würden Sie die Listeneintrag-Elemente in gültige Elemente umwandeln oder erneut eingliedern.

Hinweis: Sie können Elemente, die Tabellenteile sind (z. B. Zeilen oder Zellen), nicht ausgliedern.

- 1 Wählen Sie das Element mit dem Inhalt, den Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie „Element“ > „Ausgliedern“.

Verschieben oder Kopieren von Elementen

Sie können ein Element an eine andere Stelle im Dokument verschieben, indem Sie das Elementrechteck des Elements in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Wenn Sie ein Element verschieben oder kopieren, wird auch dessen Inhalt, einschließlich nachfolgender Elemente, verschoben. Dies beeinflusst nicht den Inhalt der Zwischenablage.

 Wenn Sie ein Element mit vielen nachfolgenden Elementen verschieben, sollten Sie die Elemente vorher als Stapel darstellen.

Sie können ein Element verschieben oder kopieren (auch in ein anderes Dokument), indem Sie es ausschneiden oder kopieren, in der Zwischenablage ablegen und dann einfügen. Wenn Sie ein Element aus einem anderen Dokument einfügen, ist es in Ihrem Dokument unter Umständen nicht definiert. Wenn Sie keine Definition für das Element einfügen möchten, ändern Sie es in ein gültiges Element. Elemente können nicht ausgeschnitten und in eine Buchdatei eingefügt werden.

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Zum Verschieben eines Elements ziehen Sie das Elementrechteck an die gewünschte Position.

- Zum Kopieren eines Elements halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie das Elementrechteck an die gewünschte Position.

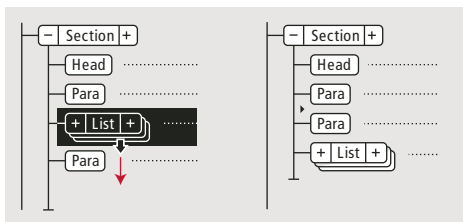
Beim Ziehen des Elementrechtecks zum Kopieren verändert sich der Mauszeiger in einen Konturpfeil mit zwei Spitzen. Ein horizontaler Pfeil bewegt sich und zeigt die Position an, an der die Kopie eingefügt wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

Während Sie das Elementrechteck zum Verschieben ziehen, verändert sich der Mauszeiger in einen dunklen Doppelpfeil und ein Pfeil bewegt sich, um anzuzeigen, an welcher Stelle das Elementrechteck beim Loslassen der Maustaste eingefügt wird.

Wenn das Element an der vom Pfeil gezeigten Position gültig ist, wird im Rechteck ein Häkchen oder ein Fragezeichen angezeigt.

Verschieben von Elementen um eine Position

- ❖ Ziehen Sie das Rechteck des Elements etwas zur Seite oder nach oben bzw. nach unten. Wenn Sie nur kurz ziehen, ändert sich der Zeiger zu einem einfachen Pfeil. (Wenn Sie zu weit ziehen, ändert sich der Zeiger zu einem Doppelpfeil.)



Verschieben des Elements „Liste“ um eine Position, vorher und nachher

Wenn Sie die Maustaste loslassen, verschiebt sich das Element um eine Position in der angezeigten Richtung, wie nachfolgend beschrieben:

- Wenn Sie ein Element nach oben verschieben, wird es direkt über und vor dem gleichrangigen Element platziert. Wenn Sie ein Element nach unten verschieben, wird es unter und nach dem gleichrangigen Element platziert.
- Wenn Sie ein Element nach links verschieben, wird es als gleichrangig des zugehörigen übergeordneten Elements eingefügt. Wenn Sie ein Element nach rechts verschieben, wird es als untergeordnetes Element vor dem gleichrangigen Element eingefügt.

Auswählen und Bearbeiten von Text

Auswählen von Text in einem Textfluss


- ❖ Um den gesamten Text in einem Textfluss auszuwählen, klicken Sie in den Textfluss und wählen „Bearbeiten“ > „Textfluss auswählen“.

Auswählen in einem strukturierten Dokumentfenster

In einem Dokumentfenster können Sie ganze Elemente sowie beliebige Teile des Dokumentinhalts auswählen. Eine entsprechende Auswahl spiegelt sich in der Strukturansicht wider.

Wenn ein Element über Inhalt verfügt, können Sie den gesamten Inhalt oder einen Teil davon auswählen, ohne das Element selbst auszuwählen. Wenn ein Element aus einem einzelnen Objekt, z. B. einer Grafik oder einem Querverweis, besteht, wählen Sie das gesamte Element.

Wenn Sie ein gesamtes Element auswählen, wird dessen Inhalt ebenfalls ausgewählt.

 Sie sollten mit eingeblendeten Elementgrenzen arbeiten, damit Sie den Anfang und das Ende der einzelnen Elemente sehen können. Überprüfen Sie, ob nach dem Auswählen des korrekten Tag-Namens des entsprechenden übergeordneten Elements in der Statuszeile angezeigt wird. Der Tag-Name erscheint nach dem Text unter „E:“.

❖ Zur Auswahl von Text in einem Element haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um Text auszuwählen, ohne das gesamte Element zu wählen, ziehen Sie den Zeiger über den Text. Achten Sie darauf, den Zeiger nicht über die Elementgrenze hinweg zu ziehen. Dann wird das gesamte Element ausgewählt.
- Um ein Element auszuwählen, klicken Sie an beliebiger Stelle in das Element und ziehen Sie den Zeiger über eine der Elementgrenzen hinaus.
- Um mehr als ein Element auszuwählen, ziehen Sie den Zeiger über die Elemente. FrameMaker wählt jedes Element aus, wenn Sie den Zeiger über seine Elementgrenzen ziehen.

Auswählen von Elementinhalt in der Strukturansicht

Sie können in der Strukturansicht vollständige Elemente oder den Inhalt eines Elements auswählen. Eine entsprechende Auswahl spiegelt sich im Dokumentfenster wider.

Wenn ein Element über Inhalt verfügt, können Sie den gesamten Inhalt auswählen, ohne das Element selbst auszuwählen. Besteht ein Element aus einem einzelnen Objekt, z. B. einer Grafik oder einem Querverweis, wählen Sie das gesamte Element aus. (Elemente mit Inhalt werden als Rechtecke mit abgerundeten Ecken dargestellt. Elemente, die nur aus einem einzelnen Objekt bestehen, werden als normales Rechteck dargestellt.)

Wenn Sie ein gesamtes Element auswählen, wird dessen Inhalt ebenfalls ausgewählt.

❖ Die Vorgehensweise bei der Auswahl der Elementinhalte ist vom verwendeten System abhängig:

- Um ein Element auszuwählen, klicken Sie in die Mitte des Elementrechtecks.
- Um mehr als ein Element auszuwählen, klicken Sie in das erste Elementrechteck und dann bei gedrückter Umschalttaste in die andere Elementrechtecke. Sie können auch den Zeiger rechts neben die vertikale Linie ziehen, die die Elemente verbindet. Beginnen Sie oberhalb des ersten Elements, das Sie auswählen möchten, und ziehen Sie den Zeiger nach unten bis zum letzten auszuwählenden Element.
- Um den Inhalt eines Elements ohne untergeordnete Elemente, aber nicht das gesamte Element auszuwählen, doppelklicken Sie auf den Textausschnitt.
- Um den Inhalt eines Elements mit den untergeordneten Elementen, aber nicht das gesamte Element auszuwählen, doppelklicken Sie rechts neben die vertikale Verbindungslinie zur ersten Ebene der nachfolgenden Elemente.

Entfernen von Elementen

Sie können jedes Element, entweder mit oder ohne seinen Inhalt, entfernen. Beispielsweise könnten Sie ein Absatzelement und seinen Inhalt löschen; Sie könnten auch einen Abschnitt löschen, den Inhalt jedoch belassen, um ihn in ein anderes Element einzufügen.

Bei Elementen, die so definiert sind, dass sie Text oder andere Elemente enthalten, können Sie auch den Inhalt löschen und das leere Element im Dokument belassen. Für Elemente, die einzelne Objekte ohne Inhalt sind, müssen Sie das gesamte Element löschen.

- Zum Entfernen eines Elements und seines Inhalts, wählen Sie das Element aus und drücken die Entf-Taste.
- Um ein Element, aber nicht seinen Inhalt zu entfernen, wählen Sie das Element und wählen „Element“ > „Ausgliedern“. FrameMaker formatiert den Inhalt ggf. entsprechend des neuen Kontexts neu.

Text

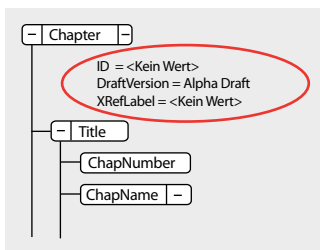
- Um den Inhalt eines Elements, aber nicht das Element zu entfernen, wählen Sie den Inhalt aus und drücken die Entf-Taste.
- Um ein Element und seinen Inhalt zu entfernen und durch ein anderes Element zu ersetzen, wählen Sie das Element aus. Wählen Sie dann ein Ersatzelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen“. Ein neues leeres Element ersetzt das ausgewählte Element und seinen Inhalt.
- Um alle Elemente aus einem Dokument zu entfernen, um es mit Absatz- und Zeichenformaten aufzubauen, wählen Sie „Spezial“ > „Struktur aus Textfluss entfernen“. Wenn das Dokument weitere strukturierte Textflüsse enthält, wiederholen Sie diesen Befehl für jeden Textfluss.

FrameMaker entfernt alle Elemente aus dem aktuellen Textfluss. Wenn die Formatierung über Formatänderungslisten im Elementkatalog erstellt oder geändert wurde, werden die entfernten Elemente zu irregulären Formatzuweisungen im Dokument.

Hinweis: Sie können mit dem Befehl „Formate anlegen und anwenden“ benannte Formate für jede entfernte Elementvariante erstellen und im Katalog speichern.

Zuweisen von Attributwerten

Attribute enthalten zusätzliche Informationen zu einem Element, die nicht zusammen mit dem Dokumentinhalt angezeigt werden. Sie können Attribute und ihre Werte in der Strukturansicht anzeigen.



Attribute in der Strukturansicht

Eine Attributdefinition gibt den Typ der zulässigen Werte an (z. B. Text oder numerisch) und kann eine Liste der möglichen Werte oder des zulässigen numerischen Bereichs enthalten.

Die Definition bestimmt auch, ob der Wert optional, erforderlich oder schreibgeschützt ist. Ferner kann sie einen Standardwert vorgeben. Wenn ein Attribut nicht schreibgeschützt ist, können Sie dem Attribut Werte zuweisen.

Wenn der aktuelle Wert eines Attributs nicht den Vorgaben in der Definition entspricht, ist das Attribut ungültig.

Hinweis: FrameMaker kann die Werte für ID- und Referenzattribute angeben, die in Querverweisen verwendet werden. (Diese Attribute sind in der Regel als schreibgeschützt definiert.)

Eingeben von Attributwerten beim Einfügen von Elementen

Eventuell möchten Sie einige Attributwerte bereits eingeben, wenn Sie Elemente einfügen, insbesondere für erforderliche Attribute und für Attribute, die die Formatierung beeinflussen. Für optionale Attribute können die Werte zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden.

Für einige Schrifteinstellungen, die in einem Elementdefinitionsdokument (EDD) verwendet werden, müssen bestimmte Maßeinheiten eingegeben werden. Wenn z. B. die Einstellung „Horizontaler Abstand“ auf „Prozent eines m-Leerzeichens“ gesetzt ist, erzeugt die Eingabe von 5pt einen Abstand von 5 m-Leerzeichen anstelle von 5 Punkt.

Verwenden Sie bei der Eingabe von Attributwerten keine Multibytezeichen (asiatische Schriften). Diese Zeichen werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß in das SGML-Format exportiert, da Multibytezeichen im SGML-Workflow nicht unterstützt werden.

Hinweis: Attributnamen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

- 1 Stellen Sie sicher, dass die Attributwerte beim Einfügen von Elementen abgefragt werden.
- 2 Fügen Sie das Element ein. Wenn Attribute für das Element definiert wurden, erscheint das Dialogfeld „Attribute für neues Element“, in dem alle für das Element definierten Attribute (mit Ausnahme der schreibgeschützten) aufgelistet sind.
- 3 Wählen Sie für jeden Attributwert, den Sie angeben möchten, das Attribut aus der Auswahlliste „Attributname“. Geben Sie den Wert in das Feld „Attributwert“ ein und klicken Sie auf „Wert zuweisen“. Wenn ein Attribut erforderlich ist, müssen Sie einen Wert für das Element eingeben, damit es gültig wird.

Wenn ein Attribut über mehrere vordefinierte Werte verfügt, wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Attributwert“ statt einen Wert einzugeben.

Welchen Wert Sie eingeben können, z. B. Text oder eine Zahl, wird durch den Typ des Attributs bestimmt.

Im Dialogfeld wird unterhalb des Bereichs „Attributwert“ eine Beschreibung des ausgewählten Attributs (sein Typ, ob ein Wert benötigt wird, usw.) angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf „Element einfügen“.

Eingeben oder Bearbeiten von Attributwerten für bereits im Dokument vorhandene Elemente

Wenn Sie anstelle des Wertes den Namen des Attributs ändern möchten, verwenden Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie Elementdefinitionen importiert haben, in denen andere Attributnamen für dieselbe Bedeutung verwendet werden, z. B. „Sicherheit“ anstelle von „Sicherheitsstufe“. Der neue Attributname muss für das Element definiert werden.

- 1 Wählen Sie das Element mit dem Attributwert, den Sie ändern möchten.
Sie können mehrere Elemente des gleichen Typs auswählen und die Änderung auf alle anwenden. Die Elemente müssen nebeneinander liegen. Wenn z. B. mehrere aufeinander folgende Absatzelemente ein Attribut mit der Bezeichnung „Sicherheit“ haben, können Sie den Wert dieses Attributs für alle Absatzelemente gleichzeitig ändern.
- 2 Doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf einen Attributnamen, um das Dialogfeld „Attribute“ anzuzeigen.
Sie können auch „Elemente“ > „Attribute bearbeiten“ wählen.
- 3 Wählen Sie für jeden Attributwert, den Sie eingeben oder bearbeiten möchten, das Attribut aus der Auswahlliste „Attributname“. Geben Sie den Wert in das Feld „Attributwert“ ein und klicken Sie auf „Wert zuweisen“.
Wenn ein Attribut über mehrere vordefinierte Werte verfügt, wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Attributwert“ statt einen Wert einzugeben.
- 4 Klicken Sie auf „Fertig“.

Attributtypen

Anhand des Typs des Attributs wird die Art der für das Attribut zulässigen Werte festgelegt. Für ein als Ganzzahl definiertes Attribut ist z. B. der Wert *Version 1* ungültig, der Wert *1* ist dagegen gültig. Numerische Typen (wie Ganzzahl oder reelle Zahl) können außerdem durch ihre Attributdefinition auf einen vordefinierten Bereich beschränkt sein.

Binominalkoeffizient Attribute mit einer Liste von vordefinierten Werten.

Text

ID-Referenz Ein Attribut mit einem Wert, der ein einmaliger ID-Wert von einem anderen Element ist. Es wird normalerweise für elementbasierte Querverweise verwendet.

ID-Referenzen Attribute mit einem oder mehreren einmaligen ID-Werten aus einem anderen Element als Wert. (Der Entwickler kann dieses Attribut festlegen, wenn Sie in eine strukturierte Anwendung exportieren, die mehrere Werte als Quellinformationen verwendet.)

Ganzzahl Attribute mit einem Ganzzahlwert (ohne Dezimalstellen). Gültige Ganzzahlen sind z. B. 22, -22 und +322. Es können Bereiche von Ganzzahlen definiert werden.

Ganzzahlen Attribute mit einer oder mehreren Ganzzahlen als Wert. Geben Sie jede Zahl einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Reelle Zahl Attribute, deren Wert eine reelle Zahl ist, die Dezimalstellen haben kann (der Wert kann auch in wissenschaftlicher Schreibweise ausgedrückt sein). Beispiele für gültige reelle Zahlen sind 2; 22,4; -0,22 und 2,3e-1. Eine reelle Zahl kann so definiert sein, dass sie in einem definierten Bereich liegt.

Reelle Zahlen Attribute, deren Wert eine oder mehrere reelle Zahlen ist. Geben Sie jede Zahl einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Zeichenfolge Attribute, deren Wert eine Zeichenfolge ist (Text).

Zeichenfolgen Attribute, deren Wert eine oder mehrere Zeichenfolgen ist. Geben Sie jede Zeichenfolge einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Einmalige ID Attribute, deren Wert eine einmalige Zeichenfolge ist. Ein Element kann nur ein ID-Attribut haben (vom Typ „Einmalige ID“ bzw. „Einmalige IDs“). Alle ID-Werte im Dokument oder Buch müssen einmalig sein. Ein Element mit dem Attribut „Einmalige ID“ kann die Quelle eines Querverweises sein, der auf Elementen basiert.

Einmalige IDs Attribute, deren Wert eine oder mehrere einmalige Zeichenfolge ist. Geben Sie jede Zeichenfolge einzeln in das Feld „Attributwert“ ein. (Der Entwickler kann dieses Attribut festlegen, wenn Sie in eine strukturierte Anwendung exportieren, die mehrere Werte als Quellinformationen verwendet.)

Kopieren von Attributwerten

Mithilfe der Zwischenablage können Sie Attributwerte von einem Element in ein anderes kopieren. Wenn Sie Werte in ein Element einfügen, für das nicht die entsprechenden Attribute definiert sind, sind die Attribute ungültig. Damit elementbasierte Querverweise erhalten bleiben, werden ID-Attributwerte nicht eingefügt.

Wenn Sie ein Attribut aus einem anderen Dokument kopieren, ist es im aktuellen Dokument unter Umständen nicht definiert.

- 1 Wählen Sie die Elemente mit den zu kopierenden Attributwerten aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren Spezial“ > „Attributwerte“. Alle dem Element zugewiesenen Attributwerte werden in die Zwischenablage kopiert.
- 2 Wählen Sie ein anderes Element aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- 3 (Optional) Zum Löschen eines nicht definierten Attributs, das aus einem anderen Dokument kopiert wurde, öffnen Sie das Dialogfeld „Attribute“, wählen das Attribut und klicken auf „Attribut löschen“. Im nächsten Dialogfeld entfernen Sie das Attribut für das aktuelle Element oder für alle Elemente, die dieses Attribut aufweisen.

Suchen und Bearbeiten von Elementen und Attributen

Sie können in einem strukturierten Dokument Elemente und Attribute suchen, um sie zu verfolgen oder schnell Änderungen daran vorzunehmen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie dieselbe Änderung an Elementen oder Attributen vornehmen möchten, die mehrmals vorkommen.

Darüber hinaus können Sie in FrameMaker nach vielen anderen Einheiten, z. B. Zeichenfolgen, bestimmten Formaten, ungelösten Querverweisen und Objekten (wie verankerten Rahmen) suchen, die keine Elemente sind.

Hinweis: Die Funktion „Suchen/Ändern“ unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Suchen nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten

Sie können nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten einzeln suchen oder diese bei der Suche kombinieren. Sie können z. B. nach einem Element mit dem Tag „Liste“ suchen, um alle Listenelemente zu finden. Sie können die Suche auch so eingrenzen, dass nur die Listenelemente gesucht werden, die ein Attribut „Sicherheit“ mit dem Wert „Geheim“ enthalten.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ die Option „Element“.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Element suchen“.

Die Einstellungen können in vielen Kombinationen verwendet werden. Beispiele:

- Um alle Elemente zu finden, lassen Sie alle drei Felder leer.
- Um ein bestimmtes Element zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein, lassen jedoch die Felder „Attributname“ und „Attributwert“ leer.
- Um ein Element mit einem bestimmten Attribut zu suchen, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch die Felder „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer.
- Um alle Elemente mit einem bestimmten Attributwert zu suchen, geben Sie den Attributwert ein, lassen jedoch die Felder „Element-Tag“ und „Attributname“ leer.
- Um eine bestimmte Kombination aus Elementen und Attributen zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein und wählen einen Attributnamen.
- Um eine bestimmte Kombination aus Elementen und Attributwerten zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein und wählen einen Attributnamen und -wert. (Wenn das Attribut zum Typ „Binominalkoeffizient“ gehört, geben Sie den Wert ein.)
- Um ein bestimmtes Element mit einem Attribut ohne Wert zu suchen, geben Sie ein Element-Tag ein, wählen einen Attributnamen und wählen <Kein Wert> im Popupmenü „Attributwert“.

Lassen Sie ein Feld leer, wenn Sie die Suche nicht einschränken möchten. Ein leeres Feld bewirkt dasselbe wie die Suche nach einem beliebigen Element oder die Auswahl <Beliebiges Attribut> oder <Beliebiger Wert>.


- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 5 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ die Optionen „Groß-/Kleinschreibung beachten“, „Ganzes Wort“, „Jokerzeichen“ oder „Rückwärts suchen“.
- 6 Klicken Sie auf „Suchen“.

Hinweis: Nach Durchsuchen des Haupttextflusses durchsucht FrameMaker andere Textrahmen und Textzeilen. Da die Suche Textfluss für Textfluss erfolgt, sieht es manchmal so aus, als würden Sie im Dokument hin und her springen.

Ändern gefundener Elemente oder Attribute

Nachdem Sie die Elemente, Attribute oder Attributwerte gefunden haben, können diese in andere Elemente, Attribute oder Attributwerte geändert werden. Sie können z. B. den Wert eines Attributs „Sicherheitsstufe“ schnell und global von „Öffentlich“ auf „StrengGeheim“ setzen.

Wenn Sie Elemente in einem Dokument ändern, können Sie jedes Vorkommen eines Elements suchen und einzeln ändern. Sie können FrameMaker auch anweisen, die Änderung automatisch im gesamten Dokument vorzunehmen.

 Nachdem Sie Material aus einem anderen Dokument eingefügt oder neue Elementdefinitionen importiert haben, können Sie Ihr Dokument mit dem Befehl „Suchen/Ändern“ bereinigen. Wenn Sie z. B. eine Tabelle aus einem nicht strukturierten Dokument einfügen, erhalten die Tabelle und ihre Teile ungültige Standard-Element-Tags. Sie können „Suchen/Ändern“ verwenden, um z. B. das Element vom Typ „ZELLE“ in Elemente vom Typ „TabellenZelle“ umzuwandeln.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ die Option „Element“.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Element suchen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. Wählen Sie dann im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Ändern“ eine Option und geben Sie ein Ersatz-Tag oder einen Ersatzwert an.

Das Dialogfeld „Element suchen“ und das Popupmenü „Ändern“ werden zusammen eingesetzt. Einige Beispiele für Kombinationen, die Sie verwenden können:

- Um den Elementtyp zu ändern, geben Sie im Dialogfeld „Element suchen“ ein Element-Tag ein, lassen jedoch „Attributname“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann im Popupmenü „Ändern“ die Option „Element-Tag zu“ und geben Sie ein Element-Tag ein.
- Um den Attributtyp zu ändern, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributname zu“ und geben Sie einen Attributnamen ein, der für dieses Element definiert wurde.
- Um einen Attributwert zu ändern, geben Sie einen Attributwert ein, lassen jedoch „Attributname“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und geben Sie einen Wert ein.
- Um einem Attribut mit einem bestimmten Namen einen bestimmten Wert zuzuweisen, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und geben Sie einen Wert ein.
- Um den Elementtyp eines bestimmten Elements mit einem bestimmten Attributwert zu ändern, geben Sie ein Element-Tag ein und wählen Sie einen Attributnamen und -wert. Wählen Sie dann im Popupmenü „Ändern“ die Option „Element-Tag zu“ und geben Sie ein Element-Tag ein.
- Um einen Attributwert zu entfernen, geben Sie einen Attributwert ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributname“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und lassen Sie das Feld „Wählen“ leer.

Wenn Sie versuchen, unzulässige Änderungen vorzunehmen (z. B. wenn Sie versuchen, ein Element-Tag zu entfernen), wird eine Warnmeldung angezeigt, die das Problem erläutert.

- 4 Klicken Sie auf „Suchen“.
- 5 Wenn FrameMaker das Element oder Attribut findet, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Änderungen vorzunehmen, ohne nach weiteren vorkommenden Elementen desselben Typs zu suchen, klicken Sie auf „Ändern“.
 - Um die Änderung durchzuführen und die Suche nach einem weiteren Vorkommen des Wortes fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern & Suchen“.
 - Um alle vorkommenden Elemente zu ändern, geben Sie an, ob die Änderungen im gesamten Dokument oder nur in der aktuellen Auswahl vorgenommen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Alles ändern“.

Suchen und Korrigieren von Fehlern in der Dokumentstruktur

Ein Fehler in einem strukturierten Textfluss kann entweder durch ein Strukturproblem entstehen, z. B. ein Element an einer ungültigen Stelle, oder durch ein ungültiges Attribut, z. B. ein Attribut mit einem fehlenden erforderlichen Wert. Wenn in der Strukturansicht ein ausgeblendetes Element ungültigen Inhalt in seiner Struktur enthält, ist das Pluszeichen links vom Elementnamen rot.

Sie können auch ein Dokument *prüfen*, um Fehler zu suchen. Nachdem Sie ermittelt haben, wo sich die Fehler befinden, können Sie den Elementkatalog und die Strukturansicht als Hilfsmittel bei der Fehlerkorrektur verwenden.

Wenn Sie Formatänderungen an Text in Elementen vorgenommen haben, erfüllen die Elemente möglicherweise nicht ihre Formatregeln.

Fehlersuche in der Strukturansicht

Wenn ein Element nicht den Inhaltsregeln und Attributbeschreibungen der Elementdefinitionen des Dokuments entspricht, wird dieser Fehler in der Strukturansicht angezeigt.

Fehlende Elemente Wenn in einem Element ein oder mehrere untergeordnete Elemente fehlen, die laut Elementdefinition erforderlich sind, erscheint an der Stelle, an der sich das untergeordnete Element befinden sollte, ein rotes Quadrat auf der vertikalen Linie.



Mindestens ein erforderliches untergeordnetes Element fehlt.

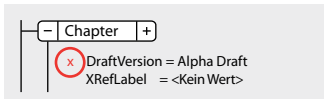
Elemente an einer ungültigen Position Wenn ein Element laut Inhaltsregeln an der aktuellen Position nicht zulässig ist, wird die daneben liegende vertikale Linie bis zum Ende des übergeordneten Elements gestrichelt dargestellt.



Das Element „Absatz“ ist an dieser Position ungültig.

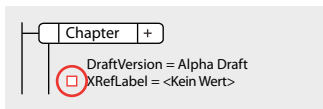
Nicht definierte Elemente Wenn ein Element für das Dokument nicht definiert ist, ist das Elementrechteck rot. Dies kann auftreten, wenn Sie das Element aus einem anderen Dokument eingefügt haben.

Ungültige Attribute Wenn ein Attribut einen ungültigen Wert hat oder nicht für das Dokument definiert ist, wird links neben dem Attributnamen ein rotes x angezeigt und der entsprechende Wert ist rot.



Das Attribut „EntwurfVersion“ ist ungültig.

Fehlende erforderliche Attributwerte Wenn ein Attribut keinen Wert hat, wird rechts neben dem Attributnamen <Kein Wert> angezeigt. Wenn für das Attribut ein Wert erforderlich ist, ist <Kein Wert> rot und links daneben wird ein rotes Quadrat angezeigt.

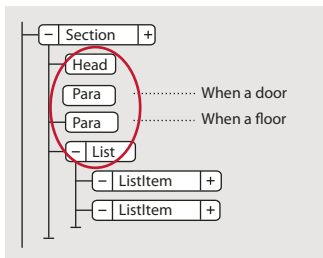


Dem Attribut „XrefLabel“ fehlt ein erforderlicher Wert.

Dokument prüfen

Wenn FrameMaker ein Dokument prüft, wird nach Elementen gesucht, die nicht den Inhalts- und Attributregeln der Elementdefinitionen des Dokuments entsprechen. Wenn FrameMaker einen Fehler findet, wird das Element ausgewählt und der Fehler wird beschrieben.

Sie können das gesamte Dokument, den aktuellen Textfluss oder das aktuelle Element prüfen. Wenn Sie das aktuelle Element prüfen, überprüft FrameMaker nicht die nachfolgenden Elemente der untergeordneten Elemente des Elements. Wenn Sie z. B. im folgenden Beispiel das Element „Abschnitt“ prüfen, stellt FrameMaker sicher, dass das Element „Überschrift“, die beiden „Absatz“-Elemente und das Element „Liste“ gültig sind. Die „Eintrag“-Elemente in der Liste werden jedoch nicht geprüft.



Nur die untergeordneten Elemente des Abschnitts werden geprüft.

Wenn das Dokument bedingten Text enthält, werden nur die angezeigten Versionen geprüft.

Sie können auch ein ganzes Buch mit allen dazugehörigen Dateien oder nur die Buchdatei oder nur das aktuelle Element in der Buchdatei überprüfen.

- 1 Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.
- 2 Aktivieren Sie die Option „Gesamtes Dokument“, „Gesamtes Buch“, „Aktueller Textfluss“ oder „Aktuelles Element“, um den Bereich für die Prüfung festzulegen.
- 3 Um fehlende Elemente oder Attributwerte von der Suche auszuschließen, aktivieren Sie die Option „Fehlende Elemente ignorieren“ oder „Fehlende Attributwerte ignorieren“.

Wenn Sie diese Einstellungen wählen, überprüft FrameMaker nicht die Stellen, an denen erforderliche untergeordnete Elemente oder erforderliche Attributwerte fehlen. Sie können diese Einstellungen wählen, wenn Sie noch nicht versuchen, ein vollständiges Dokument aufzubauen.

- 4 Klicken Sie auf „Starten“.

FrameMaker beginnt die Überprüfung am Anfang des aktuellen Elements. Wenn Sie nur das aktuelle Element prüfen, wird das Element mit Einfügemarke bzw. das ausgewählte Element überprüft. Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, wird das erste Element der Auswahl überprüft.

- 5 Wenn FrameMaker einen Fehler findet, klicken Sie erneut auf „Starten“, sobald Sie mit der Überprüfung fortfahren können.

Im oberen Teil des Dialogfelds „Elementprüfung“ wird das Tag des Elements und eine kurze Beschreibung des Problems angezeigt.

Text

Sie können den Fehler korrigieren, ignorieren oder auf „Als Spezialfall zulassen“ klicken. Wenn Sie den Fehler als Sonderfall markieren, identifiziert FrameMaker den Fehler bei der nächsten Prüfung nicht.

6 Wiederholen Sie Schritt 5, bis FrameMaker keine Fehler mehr findet.

Wenn FrameMaker das Ende des Dokuments erreicht, wird die Prüfung am Anfang des Dokuments fortgesetzt. Wenn FrameMaker das Ende eines Textflusses erreicht, wird die Prüfung beim nächsten Textfluss fortgesetzt.

Hinweis: Wenn FrameMaker beim Prüfen eines Buchs feststellt, dass eine Datei im Buch über ungültigen Inhalt verfügt, wird Ihnen dies mitgeteilt. Eine detailliertere Evaluierung ist jedoch nur durch Öffnen und Prüfen der Datei möglich.

Beim Prüfen der Elemente in einem EDD werden die Attribute in if-then-Klauseln geprüft. Beispiel: Die möglichen Werte eines Attributs sind A oder B oder C und eine Kontextregel lautet `If [attrval = "D"]`. Dies wird als Fehler gekennzeichnet und als ungültige Struktur gemeldet, wenn die Elementdefinitionen importiert werden.

Ebenso, wenn bei den Textformatierungsregeln oder Präfix/Suffix-Regeln eines Elements Attributnamen in Bezugsdefinitionen verwendet werden, müssen der Attributname sowie Groß-/Kleinschreibung mit der Attributdefinition in der Definition des Elements übereinstimmen.

Wenn ein Attributwert auf den gleichen vorherigen Wert geändert wird, wird die Aktion nicht als Änderung gekennzeichnet. Dadurch verbessert sich die Leistung, da eine unnötige Wertüberprüfung entfällt.

Aufheben aller Sonderfälle

1 Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.

2 Klicken Sie auf „Spezialfälle löschen“. FrameMaker löscht die Sonderfälle im Dokument, Textfluss oder Element, je nachdem, welcher Bereich im Dialogfeld gewählt wurde.

Fehlermeldungen bei Prüfungen

Die folgenden Fehlermeldungen können oben im Dialogfeld „Elementprüfung“ angezeigt werden. (In der Beschreibung steht *Tag* für ein Element-Tag, *Name* für einen Attributnamen und *Wert* für einen Attributwert.)

Aktueller Textfluss ist unstrukturiert Der aktuelle Textfluss enthält keine Elemente.

Element ist nicht definiert Das Element ist in dem Dokument nicht definiert. Möglicherweise haben Sie das Element aus einem anderen Dokument kopiert.

Fehlende(s) Element(e) vor Tag Vor dem angegebenen Element fehlt mindestens ein erforderliches Element.

Am Ende wird mehr Inhalt benötigt Mindestens ein zusätzliches untergeordnetes Element wird am Ende des aktuellen Elements benötigt.

Kein aktuelles Element Es ist keine Einfügemarke oder Auswahl vorhanden. (Diese Meldung wird angezeigt, wenn für die Bereichsangabe „Aktuelles Element“ gewählt wurde.)

Kein aktueller Textfluss Es ist keine Einfügemarke oder Auswahl vorhanden. (Diese Meldung wird angezeigt, wenn für die Bereichsangabe „Aktueller Textfluss“ gewählt wurde.)

Nicht Element der obersten Ebene Das Element ist auf der höchsten Ebene im Dokument nicht zulässig.

<TEXT> in diesem Element nicht erlaubt Das Element enthält Text, obwohl Text nicht zulässig ist.

<TEXT> ungültig an dieser Stelle Das Element darf zwar Text enthalten, jedoch nicht an dieser Stelle.

Attribut Name verweist auf einen nicht definierten ID-Wert Das Attribut ist eine ID-Referenz und bezieht sich auf einen einmaligen ID-Wert, der im Dokument (oder im Buch, falls Sie ein Buch überprüfen) nicht vorhanden ist.

Attribut Name ist für dieses Element nicht definiert Die Definition dieses Elements beinhaltet das Attribut *Name* nicht.

Text

Dieses Element sollte ein Typ sein Das Element hat einen falschen Typ (wobei *Typ* eine *Grafik*, *Marke*, *Gleichung*, *Systemvariable* oder ein *Querverweis* sein kann). Beispielsweise kann ein Querverweiselement anstelle eines Querverweises Text enthalten.

Wert für Attribut Name muss Typ sein Der Attributwert hat nicht den richtigen Typ für das Attribut.

Wert für Attribut Name muss zwischen n und n liegen Der numerische Wert des Attributs liegt außerhalb des festgelegten Bereichs.

Wert für Attribut Name gehört nicht zu den zugelassenen Auswahlmöglichkeiten Der Wert für das Attribut muss einem der Werte im Popupmenü für gültige Auswahlmöglichkeiten entsprechen.

Wert für Attribut Name muss einmalig sein Ein einmaliger ID-Wert darf in allen Elementen eines Dokuments oder Buchs nur einmal auftreten.

Für Attribut Name benötigter Wert Das Attribut verfügt nicht über einen erforderlichen Wert.

Tag in diesem Zusammenhang ausgeschlossen Das Element *Tag* ist aufgrund einer Ausschlussregel für das übergeordnete Element oder eines seiner vorausgehenden Elemente nicht zulässig.

Tag in diesem Element nicht erlaubt Das Element *Tag* ist an keiner Position im übergeordneten Element zulässig.

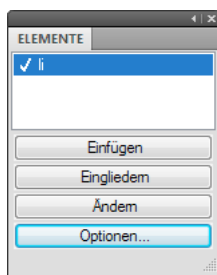
Tag ungültig an dieser Stelle Das Element *Tag* ist im übergeordneten Element zulässig, jedoch nicht an der aktuellen Position.

Korrigieren von Fehlern in Elementen

Nachdem Sie Fehler in Elementen und Attributen identifiziert haben, können Sie den Elementkatalog und die Strukturansicht als Hilfsmittel für die Korrektur verwenden:

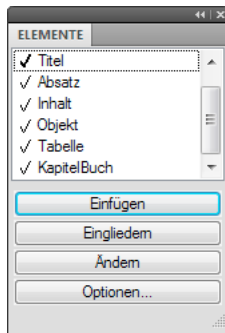
- Zum Korrigieren eines Element an einer ungültigen Position verschieben Sie das Element an eine gültige Position oder wandeln Sie es in ein an der aktuellen Position gültiges Element um.

Sie können ein ungültiges Element auswählen. Wenn Sie eine Prüfung durchführen, wählt FrameMaker das Element für Sie aus. Wenn das Element ausgewählt ist, wird im Elementkatalog angezeigt, welche Elemente an dieser Position gültig sind.



li oder ListItem ist an dieser Position gültig.

- Zum Korrigieren eines Elements mit ungültigem Inhalt (mit dem Textausschnitt <INHALT UNGÜLTIG>) ändern Sie den Elementtyp in einen Typ um, der diesen Inhalt zulässt.
- Zum Korrigieren einer Struktur, in der ein untergeordnetes Element fehlt, fügen Sie das erforderliche Element ein. Sie können auf die Stelle klicken, an der ein Element fehlt. Wenn Sie eine Prüfung durchführen, platziert FrameMaker an dieser Stelle für Sie die Einfügemarke. Wenn sich die Einfügemarke an der Position befindet, an der das Element fehlt, werden die für diese Position gültigen Elemente im Elementkatalog angezeigt.

Text

An dieser Position ist ein Element „Titel“ erforderlich.

- Zum Korrigieren eines ungültigen Attributwerts ändern Sie den Attributwert in einen für das Attribut gültigen Wert.
- Um ein nicht definiertes Attribut zu entfernen, öffnen Sie das Dialogfeld „Attribute“, wählen das Attribut und klicken auf „Attribut löschen“. Im nächsten Dialogfeld entfernen Sie das Attribut für das aktuelle Element oder für alle Elemente, die dieses Attribut aufweisen.
- Zum Lösen eines Querverweises mit einer ungültigen ID wählen Sie den Querverweis aus, wählen „Spezial“ > „Querverweis“ und wechseln zu einer Quelle, die eine gültige ID enthält.

Suchen nach Elementen

Suchen nach Dokumenten und Büchern

Die Suche in einem Dokument („Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“) beginnt an der Einfügemarke, und FrameMaker setzt sie bis zum Ende des Dokuments fort. Es werden nur Seiten des Typs durchsucht, in dem sich auch die Einfügemarke befindet (z. B. nur Vorgabe- oder Referenzseiten). Bei Erreichen des Dokumentendes setzt FrameMaker die Suche am Anfang fort. Zuerst wird der Haupttextfluss und dann der übrige Text im Dokument durchsucht. Da die Suche textflussweise und nicht seitenweise erfolgt, kann der Eindruck entstehen, dass FrameMaker bei der Suche im Dokument hin- und herspringt.

Beim Durchsuchen eines ganzen Buchs beginnt FrameMaker mit dem aktiven Dokument (bzw. dem ersten Dokument im Buch, falls das Buchfenster aktiv ist) und fährt fort, bis alle Dokumente im Buch durchsucht wurden. Wenn sich ein Dokument nicht öffnen lässt, wird es übergangen und Sie erhalten eine entsprechende Meldung im Buchfehlerprotokoll.

Hinweis: Wenn Sie ein ganzes Buch, eine Bookmap oder DITA Map durchsuchen, ist es nicht möglich, die Vorgabe- oder Referenzseiten zu durchsuchen.

Zusätzlich zu Text, können Sie folgende Elemente in der Auswahl, im Dokument oder im ganzen Buch suchen. Es ist auch möglich, mithilfe der Ressourcenmanager-Ansicht in einer Map suchen.

Textformate und Tags Zeichenformateinstellungen oder bestimmte Absatz- oder Zeichen-Tags. Im strukturierten FrameMaker-Format wird gleich nach dem Text „Element“ angezeigt. Hiermit können Sie einzeln oder gleichzeitig nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten suchen.

Marken Beliebige Marken, unabhängig von den jeweiligen Markentypen, bestimmte Markentypen oder Marken mit bestimmtem Markentext.

Text

Querverweise Beliebige Querverweise, unabhängig vom jeweiligen Format, Querverweise, die ein bestimmtes Format verwenden, oder ungelöste Querverweise. Letztere können von FrameMaker nicht aktualisiert werden. Bei einem ungelösten Querverweis wird der Markentext des Querverweises im Feld „Suchen“ angezeigt.

Texteinschübe Jeder Text kann durch Verweise importiert werden. Sie können auch nach ungelösten Texteinschüben, also nach Einschüben suchen, die nicht aus ihren jeweiligen Quellen aktualisiert werden können. Sie können jedoch nicht nach Grafikabonnenten oder durch OLE verknüpfte Objekte suchen. (Um OLE-Verknüpfungen aufzulisten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“.)

Variablen Beliebige Variablen, unabhängig von ihren Namen, oder bestimmte Variablen.

Rubi Beliebiger Rubi-Text, wenn japanische Schriften auf Ihrem System installiert sind.

Verankerte Rahmen Rahmen, der Grafiken enthält und bei der Suche hilft. Grafiken in unverankerten Rahmen werden nicht gefunden.

Fußnoten Beliebiger Text oder Tabellenfußnoten.

Tabellen Beliebige Tabellen, unabhängig von den jeweiligen Tabellenformat-Tags oder Tabellen eines bestimmten Tags.

Bedingter Text Beliebiger bedingter Text, Text eines bestimmten Bedingungs-Tags oder Text ohne Bedingung. FrameMaker kann nicht nach bedingten Tabellenzeilen oder verborgenem bedingten Text suchen.

Automatischer Trennstrich Automatisch getrennte Wörter.

Text- und Zeichenformate aus Zwischenablage Text, der exakt mit dem Inhalt der Zwischenablage übereinstimmt, einschließlich Groß-/Kleinschreibung und Zeichenformatierung.

Suchen nach Unicode-Text

FrameMaker verwendet das UTF-8-Codierungsformat. Daher verwenden alle Zeichen in einem FM- oder XML-Dokument, das Unicode-codierten Text enthält, Multibytezeichen. Dies hat zur Folge, dass nur die im Suchfeld eingegebene Zeichenfolge zum Durchführen der Suche verwendet wird.

Die Suche in einem Bereich kann nur für Unicode-Zeichen verwendet werden. Benutzer können nach allen Zeichen suchen, die zu BMP (Basic Multilingual Plane) gehören. Codepunkte für Unicode können ebenfalls für Suchen und Ersetzen verwendet werden. Geben Sie beispielsweise „\uXXXX“ ein, um ein Zeichen mit dem Codepunkt „XXXX“ zu suchen. Beispiel: Um nach dem Buchstaben „A“ zu suchen, dessen Codepunkt „u+0041“ ist, können Sie „\u0041“ im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ eingeben.

Ein Codepunkt ist ein beliebiger Wert im Unicode-Codespace, der einem Bereich von Ganzzahlen von 0 bis 10FFFF16 entspricht. Dieser bestimmte Bereich für den Codespace wird nur im Unicode-Standard festgelegt. Andere Standards für Zeichencodierung können andere Codespaces verwenden.

Außerdem können Sie auch Jokerzeichen für die Suche nach Unicode-Text verwenden.

Hinweis: In asiatischen Dokumenten mit Multibytezeichen sind die eckigen Klammern [] nicht als Jokerzeichen verwendbar.

Ersetzen von Elementen

Wenn Sie Elemente ändern, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Wenn Sie „Ändern“ oder „Ändern & Suchen“ wählen und kein Text im Dokument ausgewählt ist, nimmt FrameMaker die Änderung an der Position der Einfügemarke vor.
- Die Option „Groß-/Kleinschreibung übernehmen“ im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ behält die Groß- und Kleinschreibung im Quelltext bei. Wenn Sie diese Option aktivieren und in das Feld „Suchen“ z. B. **sie** und **du** in das Feld „Ändern“ eingeben, ersetzt FrameMaker *sie* durch *du* und *Sie* durch *Du*.

- Sie können beliebigen Text eingeben, einschließlich Sonderzeichen, die sich nicht auf der Tastatur befinden (z. B. m-Leerzeichen und Absatzsymbole).
- Über das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ ist es nicht möglich, Markentext zu ändern. Wenn der angegebene Markentext gefunden wird und Sie auf „Ändern“ klicken, ersetzt FrameMaker die Marke (und nicht den Markentext) durch den im Feld „Ändern“. Um den Markentext zu ändern, verwenden Sie den Befehl „Spezial“ > „Marken“.

Suchen nach umgekehrten Schrägstrichen und Platzhaltern

In das Feld „Suchen/Ändern“ können Sie beliebige Zeichen eingeben. Die folgenden Zeichen erfordern jedoch eine Sonderbehandlung:

- Für einen umgekehrten Schrägstrich müssen Sie ihn zweimal eingeben (\\). Ein einzelner umgekehrter Schrägstrich gibt normalerweise ein Sonderzeichen an.
- Um bei aktivierter Option „Jokerzeichen“ nach einem Jokerzeichen als normalem Zeichen zu suchen, stellen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich voran.

Verwandte Themen

„Eingabe in Dialogfeldern“ auf Seite 569

Suchen nach Zeichenformateigenschaften

- 1 Kopieren Sie den Text mit dem gewünschten Zeichenformat. FrameMaker berücksichtigt aber nur die ersten 126 Zeichen aus der Zwischenablage.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“. Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Text & Zeichenformat aus Zwischenablage“. Geben Sie den gesuchten nicht in das Feld „Suchen“ ein.
- 3 Klicken Sie auf „Suchen“.

Soll FrameMaker eine Einstellung nicht für den gefundenen Text verwendet werden, setzen Sie sie auf „Beibehalten“.



Nachdem Sie die Änderungen im Dialogfeld „Ändern in Zeichenformat“ vorgenommen haben, können Sie die Optionen auf das Format des aktuellen Textes zurücksetzen, indem Sie Strg+Umschalt+F9 drücken.

Suchen nach Sonder- und nicht druckbaren Steuerzeichen

Sie können nach beliebigem Text suchen, einschließlich einzelnen Zeichen, Wortverbindungen und Sonderzeichen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind. Sie müssen die mit dem umgekehrten Schrägstrich beginnende Zeichenfolge eingeben.

Sie können z. B. mit „\P\p“ (Absatzanfang mit nachfolgendem Absatzende) leere Absätze suchen.

Die meisten dieser Zeichenfolgen können sowohl beim Suchen als auch beim Ersetzen verwendet werden, um z. B. einen Zeilenvorschub durch ein Absatzende-Zeichen zu ersetzen. Sie können Zeichenfolgen jedoch nicht durch Textflussende, Absatzanfang, Wortanfang oder Wortende ersetzen.

Verwandte Themen

„Eingabe in Dialogfeldern“ auf Seite 569

Suchen nach Marken

FrameMaker verwendet Marken für Querverweise, Indizes und andere Zwecke. Sie können nach Marken eines beliebigen Typs oder nach einem bestimmten Markentyp suchen. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, werden Marken mit einem Symbol (**T**) gekennzeichnet.

FrameMaker kann auch nach Marken mit bestimmtem Markentext suchen.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ und führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um eine beliebige Marke im Dokument zu suchen, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Beliebige Marke“ und lassen das Feld „Suchen“ leer.
 - Um einen bestimmten Markentyp zu suchen, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Marke des Typs“ und geben den gewünschten Markentyp in das Feld „Suchen“ ein.
 - Soll eine Marke mit bestimmten Text gesucht werden, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Markentext“ und geben den Markentext in das Feld „Suchen“ ein.
- 2 Klicken Sie auf „Suchen“. Ist das Dialogfeld „Marke“ („Spezial“ > „Marke“) geöffnet, wird hier der Text der gefundenen Marke angezeigt.

Wichtig: Soll der Text in einer gefundenen Marke ersetzt werden, bearbeiten Sie diesen im Dialogfeld „Marke“. Wenn Sie das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ verwenden, wird statt des Textes die Marke ersetzt.

Suchen nach bedingtem Text

Sie können sichtbaren Text mit bestimmten Bedingungs-Tags suchen. Wenn FrameMaker sichtbaren bedingten Text findet, wird automatisch sämtlicher angrenzender Text ausgewählt, der diese Bedingungs-Tags verwendet.

FrameMaker kann bedingte Tabellenzeilen nicht finden.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Text mit den gesuchten Bedingungs-Tags sichtbar ist.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Bedingter Text“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um Text mit einem bestimmten Bedingungs-Tag zu suchen, verschieben Sie das Bedingungs-Tag in die Liste „Mit“.
 - Um Text ohne ein bestimmtes Bedingungs-Tag zu suchen, verschieben Sie das Tag in die Auswahlliste „Ohne“.
 - Soll das Bedingungs-Tag bei der Suche nicht berücksichtigt werden, verschieben Sie es in die Liste „Beibehalten“.
 - Um sämtlichen bedingten Text zu finden, verschieben Sie alle Tags in die Liste „Beibehalten“.
 - Um nicht bedingten Text zu finden, wählen Sie „Nicht bedingt“ aus.

Hinweis: Zum Verschieben von Bedingungs-Tags aus einer Auswahlliste wählen Sie das Tag aus und klicken auf einen Pfeil. Sie können auch auf das Tag doppelklicken. Zum Verschieben aller Bedingungs-Tags aus einer Auswahlliste wählen Sie ein Tag in der Liste aus und klicken bei gedrückter Umschalttaste auf einen Pfeil.

- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Suchen“.

Fehlerbehebung beim Suchen

Wenn ein Element nicht gefunden wird, von dem Sie sicher wissen, dass es vorhanden ist, überprüfen Sie das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ auf folgende Punkte:

- Rechtschreibung

- Anzahl und Art der Leerzeichen
- Suchoptionen
- Ausgeblendeter bedingter Text
- Einfügapunkt auf Vorgabeseite, wenn Sie eine Vorgabeseite durchsuchen.
- Auswahl der Option „Buch“, wenn Sie ein gesamtes Buch durchsuchen.

Rechtschreibprüfung

FrameMaker-Wörterbücher

FrameMaker erstellt automatisch ein persönliches Wörterbuch für Sie und ein Dokumentwörterbuch für jedes der Dokumente. Sie können über die Rechtschreibhilfe oder über die Optionen der automatischen Rechtschreibprüfung in diesen Wörterbüchern Wörter hinzufügen und löschen oder die Wörterbücher direkt verwalten. Bei der direkten Arbeit mit einem Wörterbuch können Sie den Inhalt anzeigen und bearbeiten oder es mit einem anderen Wörterbuch zusammenführen. Sie können mehrere persönliche Wörterbücher erstellen und sie einzeln verwenden.

Wenn Sie ein persönliches Wörterbuch oder ein Dokumentwörterbuch ändern, markieren Sie alle Absätze zur erneuten Prüfung, bevor Sie im Dokument eine erneute Rechtschreibprüfung durchführen.

Viele der folgenden Aufgaben werden im Dialogfeld „Wörterbuchfunktionen“ durchgeführt.

FrameMaker-Wörterbücher

Die Rechtschreibhilfe in FrameMaker verwendet mehrere Wörterbücher, um Text auf Rechtschreibfehler zu prüfen. Beim Prüfen eines Dokuments vergleicht FrameMaker jedes Wort mit den Einträgen in folgenden Wörterbüchern:

- Das *Hauptwörterbuch* enthält die Wörter eines Standardwörterbuchs. Hinzufügen oder Löschen von Einträgen ist in diesem Wörterbuch nicht möglich.
- Das *Standard-Gruppenwörterbuch* enthält einige technische Begriffe. Sie können hier in Ihrer Firma oder Arbeitsgruppe verwendete Begriffe hinzufügen (z. B. Firmenname und Produktnamen). Das Gruppenwörterbuch befindet sich normalerweise im FrameMaker-Verzeichnis „dict“ in der Datei „site.dict“.
- Ihr *persönliches Wörterbuch* enthält Wörter, die Sie häufig verwenden. Da es in FrameMaker für die Rechtschreibprüfung aller Dokumente eingesetzt wird, sollten Sie es für Wörter verwenden, die weder dokument- noch gruppenspezifisch sind (z. B. Eigennamen). Sie können Wörter hinzufügen und entfernen. Sie können auch mehrere persönliche Wörterbücher anlegen und zwischen ihnen wechseln.
- Das *Dokumentwörterbuch* enthält die Wörter für ein bestimmtes Dokument. FrameMaker verwendet dieses Wörterbuch unabhängig davon, wer das Dokument bearbeitet. Sie können in diesem Wörterbuch Wörter hinzufügen und löschen. Das Dokumentwörterbuch ist im Gegensatz zu den anderen Wörterbüchern Teil des Dokuments und keine eigene Datei.

Sie haben umfangreiche Steuerungsmöglichkeiten für das persönliche Wörterbuch, Dokumentwörterbuch und Gruppenwörterbuch. Sie können auch verschiedene Wörterbücher auswählen, Wörterbücher zusammenführen, bearbeiten und löschen.

Wörterbücher für andere Sprachen

In FrameMaker sind die Wörterbücher, die Silbentrennung und der Thesaurus Unicode-aktiviert.

Die Wörterbuch- und Silbentrennungsfunktion in FrameMaker unterstützt die folgenden Sprachen: Bulgarisch, Dänisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Italienisch, Katalanisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Niederländisch, Norwegisch, Nynorsk, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, Türkisch, Ungarisch.

Hinweis: Standardmäßig werden in FrameMaker Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen installiert.

Außerdem bietet FrameMaker volle Unterstützung für die Erstellung von Dokumenten (ohne Wörterbücher und Bindestriche) in Koreanisch, Japanisch, traditionellem und vereinfachtem Chinesisch.

Darüber hinaus gilt die volle Unterstützung (einschließlich Sprachregeln, Wörterbuch, Bindestrichen und Thesaurus) für US-Englisch, Französisch, Dänisch, Niederländisch, Deutsch, Italienisch, Norwegisch, Schwedisch, Deutsch (Schweiz), Französisch (Kanada) und Englisch (Großbritannien).

Anzeigen des Dialogfelds „Wörterbuchfunktionen“

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.
- 3 Klicken Sie auf „Wörterbücher“.

Löschen des Inhalts des Dokumentwörterbuchs

- ❖ Wählen Sie im Popupmenü „Dokumentwörterbuch“ die Option „Löschen“ und klicken Sie auf „OK“.

Suchen nach einem persönlichen Wörterbuch

- ❖ Sie können den Namen des Wörterbuchs ermitteln, indem Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ wählen und auf „Wörterbücher“ klicken.

Importieren von Wörterbucheinträgen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Wörterbücher“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ den Eintrag „Wörterbuch importieren“ und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Geben Sie den Dateinamen des persönlichen Wörterbuchs an, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf „Verwenden“.

Prüfen der Rechtschreibung eines Dokuments ohne Verwendung des persönlichen Wörterbuchs

- ❖ Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ die Option „Keines“ und klicken Sie auf „OK“.

Kopieren des Inhalts eines Wörterbuchs in eine Datei

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ oder „Dokumentwörterbuch“ die Option „In Datei schreiben“ und klicken Sie auf „OK“.
- 2 Geben Sie die Datei an, in die Sie den Inhalt des Wörterbuchs kopieren möchten. Sie können die Datei anschließend bearbeiten und als neues Wörterbuch verwenden.

Wenn bei der Wahl dieses Befehls ein Buchfenster aktiv ist, werden die Dokumentwörterbücher in eine einzige Datei geschrieben.

Einlesen des Inhalts eines Wörterbuchs in das aktuelle persönliche oder Dokumentwörterbuch

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ oder „Dokumentwörterbuch“ die Option „Aus Datei einlesen“ und klicken Sie auf „OK“.
- 2 Geben Sie die Datei an, die in das aktuelle Wörterbuch eingelesen werden soll.



Mithilfe des Befehls „Aus Datei einlesen“ können Sie ein einzelnes Wörterbuch in mehrere Buchdateien einlesen, damit alle Dateien im Buch dasselbe Wörterbuch besitzen.

Erstellen eines weiteren persönlichen Wörterbuchs

- 1 Erstellen Sie ein Dokument mit den Wörtern (mit einem Trennstrich an jeder Trennposition). Geben Sie im Dokument als erste Zeile Folgendes ein: <MakerDictionary 3.0>
- 2 Wählen Sie beim Speichern der Datei „Nur Text“ und klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie dann auf „Nur zwischen Absätzen“ und „Speichern“.

Ändern von Gruppenwörterbüchern

Sie können für jedes Projekt ein anderes Gruppenwörterbuch angeben. Gruppenwörterbücher können auch direkt bearbeitet werden.

Wenn Sie FrameMaker in einer Arbeitsgruppe im Netzwerk verwenden, wird das Gruppenwörterbuch wahrscheinlich vom Systemadministrator verwaltet.

- ❖ Geben Sie das Wörterbuch in der Datei „marker.ini“ an.

Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

Bearbeiten von Wörterbuchdateien

- 1 Wenn Sie ein persönliches oder Dokumentwörterbuch bearbeiten, verwenden Sie FrameMaker, um den Wörterbuchinhalt in eine Datei zu schreiben.
- 2 Ändern Sie die Datei. Wenn Sie ein Wörterbuch mithilfe von FrameMaker bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Aktivieren Sie beim Öffnen der Datei im Dialogfeld „Textdatei einlesen“ die Option „Zeilenenden als Absatzenden einlesen“ und klicken Sie anschließend auf „Einlesen“.
 - Wählen Sie beim Speichern der Datei „Nur Text“ und klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie dann auf „Nur zwischen Absätzen“ und „Speichern“.
- 3 Führen Sie die Datei mit einem anderen Wörterbuch zusammen. Wenn Sie Wörter aus dem Wörterbuch entfernt haben, löschen Sie das Originalwörterbuch vor dem Einlesen in die Datei. Andernfalls verbleiben die gelöschten Einträge im Wörterbuch.

Hinzufügen unbekannter Wörter zu einem Wörterbuch

Enthält Ihr Dokument viele richtig geschriebene Wörter, die FrameMaker als unbekannt meldet, können Sie die Rechtschreibprüfung beschleunigen, indem Sie diese Wörter vor Beginn der Prüfung in ein Wörterbuch aufnehmen.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.
- 3 Klicken Sie auf „Wörterbücher“.
- 4 Klicken Sie auf „Unbekannte Wörter in Datei aufzeichnen“ und bestätigen Sie mit „OK“.

Text

- 5 Geben Sie einen Namen für die Wörterbuchdatei ein und klicken Sie auf „OK“ oder „Speichern“. In die Datei werden keine Schreibfehler wie Wortwiederholungen, unübliche Großschreibung oder überflüssige Leerzeichen aufgenommen.
- 6 Bearbeiten Sie die Wörterbuchdatei mit einem Texteditor oder in FrameMaker. Entfernen Sie alle Wörter aus der Datei, die nicht in das Wörterbuch aufgenommen werden sollen (z. B. falsch geschriebene Wörter).
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf „Wörterbücher“.
- 8 Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ oder „Dokumentwörterbuch“ die Option „Aus Datei einlesen“ und klicken Sie auf „OK“. Wenn die Wörter voraussichtlich in mehreren Dokumenten auftreten, sollten Sie sie in ein persönliches Wörterbuch einlesen oder mit allen Dateien in einem Buch zusammenführen.
- 9 Benennen und speichern Sie die Wörterbuchdatei.

Hinweis: Um einem Wörterbuch einzelne Wörter hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü „Wort aufnehmen“. Die obige Methode ist nützlich, wenn sehr viele Wörter mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet sind.

Hinzufügen von Komposita mit Bindestrichen zum persönlichen Wörterbuch

Dokumente können zusammengesetzte Wörter (Komposita) enthalten, die durch Bindestriche verbunden sind. Standardmäßig prüft FrameMaker die Rechtschreibung jedes einzelnen Wortes in einem solchen Kompositum, anstatt alle durch Bindestriche verbundenen Wörter als einen Begriff zu behandeln. So werden z. B. bei der Rechtschreibprüfung des Wortes *Kfz-Papiere* die Bestandteile *Kfz* und *Papiere* jeweils als einzelne Wörter geprüft. Durch Ändern der Standardeinstellungen können Sie zusammengesetzte Wörter als ein Wort prüfen und in Ihr persönliches Wörterbuch aufnehmen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Optionen“.
- 2 Wählen Sie „Unübliche Trennung“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ in das Feld „Wort“ das zusammengesetzte Wort ein, das in Ihr persönliches Wörterbuch aufgenommen werden soll. Geben Sie am Wortanfang einen Bindestrich und vor jedem Bindestrich einen umgekehrten Schrägstrich (\) ein.

Um beispielsweise das Wort *Kfz-Papiere* hinzuzufügen, geben Sie **-Kfz\ -Papiere** ein.

- 4 Klicken Sie auf „Aufnehmen“.

Rechtschreib- und Tippfehler

Wenn Sie Fehler korrigieren, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Wenn FrameMaker einen potenziellen Fehler meldet, der jedoch ignoriert werden kann, können Sie die entsprechende Option deaktivieren. Sie können z. B. verhindern, dass FrameMaker gerade Anführungszeichen als Fehler betrachtet.
- Wenn FrameMaker ein Wort mit Großbuchstaben in ein persönliches oder Dokumentwörterbuch aufnimmt und im Dialogfeld „Optionen für Rechtschreibhilfe“ die Option „Unübliche Groß-/Kleinschreibung“ aktiviert ist, werden alle anderen Schreibweisen des Wortes als Fehler angesehen. Wurde beispielsweise das Wort *Trinidad* hinzugefügt, wird die Schreibweise *trinidad* als Fehler gemeldet. Wird jedoch *trinidad* in Kleinbuchstaben hinzugefügt, gelten alle anderen Schreibweisen des Worts als zulässig.
- FrameMaker prüft nicht die Rechtschreibung von hoch- oder tiefgestelltem bzw. manuell mikropositioniertem Text (z. B. von Text mit einer manuellen Grundlinienverschiebung).

- Um einen Schreibfehler zu korrigieren (z. B. doppelt geschriebene Wörter wie *und und*), vergewissern Sie sich, dass das Feld „Korrektur“ das richtig geschriebene Wort enthält, und klicken Sie auf „Korrigieren“. FrameMaker zeigt nur einen Korrekturvorschlag für Tippfehler. Ist dieser nicht geeignet, können Sie die richtige Version des Worts in das Feld „Korrektur“ oder direkt in das Dokumentfenster eingeben.

Prüfen der Rechtschreibung in einem Dokument, Buch oder Map

Die Rechtschreibhilfe sucht nach wiederholten Wörtern, ungewöhnlicher Anwendung von Bindestrichen oder Großschreibung, Satzzeichenfehlern, geraden Anführungszeichen (wenn typografische verwendet werden müssen) und zusätzlichen Leerzeichen. Die Rechtschreibprüfung kann dabei auf die aktuelle Seite, das geöffnete Dokument, das ganze Buch, Bookmap oder DITA Map oder die ausgewählten Dateien im Buch angewendet werden. Sie erfolgt jedoch nur für Seiten des angezeigten Typs, z. B. Vorgabeseiten oder Arbeitsseiten.

FrameMaker beginnt mit der Rechtschreibprüfung im aktiven Dokument (bzw. im ersten Dokument des Buchs, falls das Buchfenster aktiv ist). Die Rechtschreibprüfung wird fortgesetzt, bis alle Dokumente im Buch geprüft wurden. Wenn sich ein Dokument nicht öffnen lässt, wird es übergangen und Sie erhalten eine entsprechende Meldung im Buchfehlerprotokoll. Bei einer Rechtschreibprüfung in einem ganzen Buch werden Vorgabe- oder Referenzseiten nicht berücksichtigt.

Eine Warnmeldung fordert Sie auf, das Dokument zu speichern, bevor Sie mit dem nächsten Dokument fortfahren. Nachdem das letzte Dokument im Buch geprüft wurde, wird die Meldung *Rechtschreibung OK* bzw. *Rechtschreibprüfung beendet* angezeigt.

Um die Rechtschreibung in bestimmten Dokumenten eines Buchs oder einer Map zu prüfen, wählen Sie die Dokumente in der Ressourcenmanager-Ansicht aus. Wählen Sie dann „Auswahl“, um die Rechtschreibung nur in diesen Dateien zu prüfen, oder Bücher bzw. Maps, um die Rechtschreibung im gesamten Buch oder Map zu prüfen.

FrameMaker kennzeichnet Wörter mit einer roten Wellenlinie, um auf Rechtschreibfehler hinzuweisen, d. h. auf Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind. Ein mit einer grünen Wellenlinie gekennzeichnetes Wort weist auf einen Satzzeichenfehler hin. Klicken Sie zum Korrigieren mit der rechten Maustaste auf ein markiertes Wort und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Hinweis: Bei grün markierten Wörtern sind die Optionen zum Hinzufügen zum Wörterbuch nicht relevant und daher nicht verfügbar.

Die automatische Rechtschreibprüfung ist in FrameMaker standardmäßig aktiviert. Wenn Sie sie aus irgendeinem Grund deaktiviert haben, können Sie sie über „Datei“ > „Einstellungen“ > „Allgemein“ wieder aktivieren. Sobald diese Option aktiviert wird, wird eine Rechtschreibprüfung für die geöffnete Datei durchgeführt.

Wenn Sie die Rechtschreibung eines ganzen Buchs oder einer Map prüfen, werden Wörter, die Sie Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen, in allen Dokumenten berücksichtigt. In das Dokumentwörterbuch aufgenommene Wörter werden nur im aktuellen Dokument verwendet, nicht in den anderen Dokumenten des Buchs. Bei einem unbekannten Wort zeigt die Rechtschreibhilfe neben der am nächsten liegenden Berichtigung noch andere Korrekturvorschläge an.

- ❖ Wählen Sie im Dokument „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Prüfung beginnen“.

Hinweis: Die automatische Rechtschreibprüfung ist sitzungsspezifisch und nicht dokumentspezifisch. Wenn das gleiche Dokument auf einem anderen Rechner geöffnet wird, können die Einstellungen für die automatische Rechtschreibprüfung anders sein.

Automatisches Korrigieren von Rechtschreibfehlern

Sie können FrameMaker anweisen, alle Instanzen von falsch geschriebenen Wörtern oder Schreibfehlern automatisch zu korrigieren. FrameMaker berücksichtigt automatisch zu korrigierende Fehler, bis Sie das Programm beenden oder die Rechtschreibprüfung abbrechen.

Bevor Sie einen Fehler automatisch korrigieren lassen, sollten Sie genau wissen, welche Änderungen durchgeführt werden. Wenn Sie z. B. die Option „Automatische Korrektur“ beim Ändern eines doppelt geschriebenen Wortes verwenden, ändert FrameMaker alle Wortwiederholungen, auch wenn einige richtig sind (z. B. *die die*). Sie sollten auch keine automatische Korrektur verwenden, wenn die Zuordnung nicht eindeutig ist (z. B. das falsch geschriebene *haqt* für die Wörter *hast* und *hart*).

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Prüfung beginnen“.
- 2 Wenn FrameMaker einen Fehler meldet, wählen Sie das richtige Wort aus oder geben es ein und klicken auf „Korrigieren“.

Rechtschreibprüfung von Texteingaben

❖ Öffnen Sie die Quelldatei des Texteingabes und starten Sie die Prüfung.

Ändern der Optionen für die Rechtschreibhilfe

Bei der Rechtschreibprüfung eines Dokuments ermittelt FrameMaker auch Fehler, die nicht die Rechtschreibung betreffen (z. B. Wortwiederholungen, überflüssige oder falsch gesetzte Leerzeichen oder unübliche Großschreibung). Sie können festlegen, welche Schreibfehler bei der Prüfung berücksichtigt werden.

Sie können die Rechtschreibprüfung auch so einschränken, dass FrameMaker bestimmte Wörter ignoriert. So können Sie z. B. Wörter mit Ziffern ausschließen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Optionen“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Geben Sie im Bereich „Suchen“ die Schreibfehler an, die gemeldet werden sollen. Mit der Option „Unübliche Groß-/Kleinschreibung“ können Sie beispielsweise nach Wörtern mit Großbuchstaben an den falschen Positionen suchen (z. B. *GRün*).
 - Im Bereich „Ignorieren“ können Sie angeben, welche Wörter bei der Prüfung ignoriert werden sollen. Wählen Sie beispielsweise „Wörter mit Ziffern“, wenn Wörter nicht beachtet werden sollen, die Ziffern enthalten.
Denken Sie daran, dass durch das Ignorieren vieler Wörter die Wahrscheinlichkeit steigt, dass das Dokument Fehler enthält. Wenn Sie beispielsweise festlegen, dass Wörter mit Punkten ignoriert werden, wird auch ein Satz übersprungen, der direkt nach einem Punkt beginnt.
 - Mit „Standard“ können Sie die Optionen auf ihre Standardwerte zurücksetzen. Wenn Sie FrameMaker beenden, ohne die Standardwerte wiederherzustellen, werden Ihre aktuellen Einstellungen als Standardwerte verwendet.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Erneute Prüfung nach Ändern der Optionen für die Rechtschreibhilfe

FrameMaker prüft gewöhnlich nur die Absätze erneut, die seit der letzten Prüfung bearbeitet wurden. Wenn Sie nach dem Prüfen eines Dokuments die Optionen ändern, sollten Sie FrameMaker anweisen, alle Absätze zur erneuten Prüfung zu markieren und dann die Rechtschreibprüfung noch einmal durchführen.

Überspringen von Text beim Prüfen der Rechtschreibung

Wenn Text übersprungen werden soll, ändern Sie den Wert der Einstellung „Sprache“ in „Keine“. So können Sie z. B. Absätze mit Computercode von der Prüfung ausnehmen.

Wenn Sie die Sprache des Textes auf „Keine“ setzen, führt FrameMaker keine automatische Silbentrennung mehr durch.

Prüfen der Rechtschreibung in verschiedenen Sprachen

Jedem Text ist eine Sprache zugewiesen. Bei der Rechtschreibprüfung verwendet FrameMaker das Hauptwörterbuch der betreffenden Sprache. Durch Zuweisen einer anderen Sprache können Sie festlegen, in welcher Sprache die Rechtschreibung geprüft wird. In FrameMaker können Sie Benutzerwörterbüchern und persönlichen Wörterbüchern Unicode-codierte (UTF-8) Wörter hinzufügen.

Die FrameMaker-CD enthält Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen. Bei der Standardinstallation unter wird jedoch nur ein Wörterbuch in einer einzigen Sprache installiert.

- ❖ Verwenden Sie im Fenster „Absatzgestaltung“ auf der Registerkarte „Standardschrift“ die Eigenschaft „Sprache“, um die Sprache in einem Dokument zu ändern:
 - Für einen einzelnen Absatz oder alle Absätze in einem Dokument
 - Für einen Textbereich innerhalb eines Absatzes oder eine Textzeile

Beachten Sie Folgendes bei Dokumenten in einer asiatischen Sprache:

- In einem asiatischen Dokument mit Zeichenschrift werden möglicherweise einige Sonderzeichen in der Rechtschreibhilfe nicht wie in einem Dokument mit einer Buchstabenschrift angezeigt. Ein umgekehrter Schrägstrich wird z. B. als Yen-Symbol angezeigt und ein umbruchgeschützter Bindestrich erscheint als Leerzeichen.
- Stellen Sie in einem asiatischen Dokument mit lateinischen Buchstaben sicher, dass die Option „Anführungszeichen“ im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ deaktiviert ist, damit die Rechtschreibhilfe nicht bei korrekt geschriebenen Wörtern anhält.


Verwandte Themen

„[Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster](#)“ auf Seite 51

Steuern der Silbentrennung

Wenn Sie einem persönlichen Wörterbuch ein Wort hinzufügen, schlägt FrameMaker die Positionen vor, an denen es getrennt werden kann. Sie können diese ändern, bevor Sie das Wort dem Wörterbuch hinzufügen. Sie können auch festlegen, dass ein Wort immer oder nie getrennt wird. Sie könnten beispielsweise das Wort *CD-ROM* immer, jedoch Ihren Firmennamen nie trennen.

Nachdem Sie die Einstellungen für die Silbentrennung geändert haben, sollten Sie die Silbentrennung erneut auf das Dokument anwenden.

 Wenn eine genaue Steuerung der Silbentrennung erforderlich ist (z. B. bevor der Probeauszug eines Buchs gedruckt wird), sollten Sie das gesamte Dokument nach automatisch eingefügten Trennstrichen durchsuchen. Wählen Sie hierfür im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Pop-up-Menü „Suchen“ die Option „Automat. Trennstrich“.

Ändern der Silbentrennung eines Worts

- 1 Zeigen Sie die Trennpositionen des Worts an.
- 2 Ändern Sie die Silbentrennung und klicken Sie auf „Aufnehmen“. Sie können Trennstriche nach Bedarf hinzufügen und entfernen.

Unterdrücken der Silbentrennung eines Worts in FrameMaker

- 1 Geben Sie das gewünschte Wort in das Feld „Korrektur“ ein.
- 2 Klicken Sie auf „Trennung anzeigen“.

- 3 Entfernen Sie alle Trennstriche aus dem Wort.
- 4 Fügen Sie einen Trennstrich vor dem Wort hinzu.
- 5 Klicken Sie auf „Aufnehmen“.

Erneutes Durchführen der automatischen Silbentrennung im gesamten Dokument

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.
- 3 Klicken Sie auf „Wörterbücher“.
- 4 Wählen Sie „Dokument neu trennen“ und klicken Sie auf „OK“. Diese Option funktioniert für ein geöffnetes Dokument.

Wählen Sie bei einem Buch die Option „Alle Dateien im Buch neu trennen“ und klicken Sie auf „OK“.

Verwenden des Thesaurus

Nachschlagen von Wörtern im Thesaurus

Im Thesaurus können Sie Synonyme, ähnliche Begriffe und Antonyme für angegebene Wörter suchen. Der Thesaurus ermöglicht Ihnen, einen geeigneteren Begriff für ein bereits im Dokument vorhandenes Wort oder ein einzufügendes Wort zu suchen.

Sie können auch Wörter im Suchergebnis auswählen und wiederum deren Synonyme, ähnliche Begriffe und Antonyme anzeigen. FrameMaker zeichnet die zehn zuletzt nachgeschlagenen Wörter auf.

Wenn nicht alle Informationen im Dialogfeld Platz finden, können Sie mit den Pfeilfeldern am unteren Fensterrand weitere Informationen anzeigen. FrameMaker zeigt Synonyme, Antonyme und ähnliche Begriffe an, deren Groß-/Kleinschreibung der des nachgeschlagenen Wortes entsprechen.

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Nachschlagen von Wörtern:

- Um ein Wort nachzuschlagen, das in einem Dokumentfenster angezeigt wird, markieren Sie das Wort und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“.
- Um ein Wort nachzuschlagen, das in einem Dokumentfenster nicht angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass kein Text markiert ist und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“. Geben Sie das Wort ein und klicken Sie auf „Nachschlagen“.
- Um eine Wortverbindung nachzuschlagen, stellen Sie sicher, dass kein Text ausgewählt ist und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“. Geben Sie die Wortverbindung (einschließlich Bindestriche) in das Dialogfeld „Thesaurus-Referenz“ ein und klicken Sie auf „Nachschlagen“.

Hinweis: Wenn Sie eine Wortverbindung durch Auswählen im Dokumentfenster angeben, schlägt FrameMaker nur das erste markierte Wort nach.

- Um ein im Dialogfeld „Thesaurus“ angezeigtes Synonym, ähnliches Wort oder Antonym zu suchen, klicken Sie auf das Wort. Die Synonyme, ähnlichen Wörter und Antonyme werden in Fettschrift angezeigt.
- Um das Wort erneut zu suchen, wählen Sie es im Dialogfeld „Thesaurus“ im Popupmenü „Wort“ aus.

Auswählen einer Sprache für den Thesaurus

FrameMaker verwendet beim Nachschlagen die Sprache des aktuellen Textes. Ist kein Wort ausgewählt oder befindet sich die Einfügemarke nicht in einem Absatz, verwendet FrameMaker die Sprache der Benutzeroberfläche, die Sie bei der FrameMaker-Installation gewählt haben. Sie können die Standardsprache für neue Dokumente außer Kraft setzen, indem Sie Ihre eigene Vorlage erstellen.

Der Thesaurus für eine Sprache wird zusammen mit dem Wörterbuch installiert.

Angeben einer anderen Sprache beim Nachschlagen eines Worts

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Thesaurus“ auf „Nachschlagen“.
- 2 Geben Sie das nachzuschlagende Wort ein, wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf „Nachschlagen“.

Einfügen eines Worts aus dem Thesaurus in ein Dokument

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Soll das Wort hinzugefügt werden, setzen Sie die Einfügemarke in das Dokument.
 - Soll ein Wort im Dokument ersetzt werden, wählen Sie es aus.
- 2 Halten Sie im Dialogfeld „Thesaurus“ die Strg-Taste gedrückt, klicken Sie auf das Wort und wählen Sie „Ersetzen“.



Verwandte Themen

„[Rechtschreibprüfung](#)“ auf Seite 142

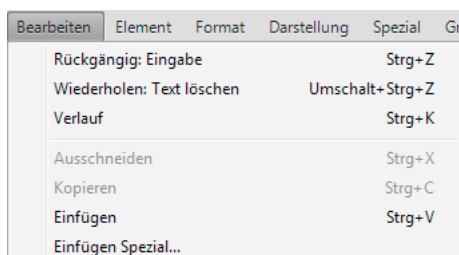
Mehrstufige Befehle „Rückgängig“ und „Wiederholen“

Sie können mehrere Aktionen in FrameMaker rückgängig machen und wiederholen. Wenn Sie beispielsweise eine FM-Datei als MIF-Datei speichern, wird der Verlauf nicht gelöscht. Einige Aktionen können jedoch nicht mehr rückgängig gemacht werden und müssen daher bestätigt werden. Das Löschen einer leeren Seite aus einem Dokument kann beispielsweise nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Befehle „Rückgängig“ und „Wiederholen“

Auf der Symbolleiste wird neben dem Symbol „Rückgängig“  das Symbol „Wiederholen“  angezeigt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wiederholt.

Der Befehl „Wiederholen“ steht auch im Menü „Bearbeiten“ und in den Kontextmenüs unter dem Befehl „Rückgängig“ zur Verfügung und zeigt dort den letzten Befehl im jeweiligen Dokument an, der wiederholt werden kann.



Im Menü „Bearbeiten“ werden der letzte durchgeführte sowie der letzte rückgängig gemachte Befehl angezeigt.

Wenn im aktuellen Dokument keine Aktion ausgeführt wurde, auf die der Befehl „Rückgängig“ oder „Wiederholen“ angewendet werden kann, sind die entsprechenden Menüoptionen und Symbolleisten-Schaltflächen nicht verfügbar (abgeblendet).

Der Befehl „Verlauf“ öffnet das Befehlsfenster „Verlauf“, in dem Sie auch frühere Aktionen als die zuletzt durchgeführten sowie alle Folgeaktionen rückgängig machen und wiederholen können.

Befehlsverlauf auf Dokumentebene

FrameMaker verwaltet einen Verlauf von Befehlen, die rückgängig gemacht werden können, sodass Sie einen oder mehrere kürzlich durchgeführte Befehle rückgängig machen oder wiederholen können.

Auf den Befehlsverlauf können Sie über das Menü „Bearbeiten“ und die Kontextmenüs zugreifen. Für jedes Dokument wird ein eigener Befehlsverlauf geführt, daher wirkt sich das Rückgängigmachen oder Wiederholen einer Aktion in einem Dokument nicht auf die entsprechende Funktion in anderen geöffneten Dokumenten aus.

Cursorbewegungen und die Auswahl von Objekten können nicht rückgängig gemacht werden. Wenn jedoch ein früherer Zustand wiederhergestellt wird, wird dabei auch die ursprüngliche Cursorposition und Auswahl von Elementen wiederhergestellt.

Befehle, die externe Dateien einbeziehen (beispielsweise Befehle der Rechtschreibprüfung, die das Benutzerwörterbuch aktualisieren), können nicht rückgängig gemacht werden.

Letzten Vorgang wiederholen

FrameMaker verfügt über eine leistungsfähige Wiederholen-Funktion, mit deren Hilfe Sie beim Bearbeiten eines FrameMaker-Dokuments problemlos den vorherigen Vorgang wiederholen können.

Das Wiederholen des letzten Vorgangs ist an den folgenden Positionen in einem Dokument möglich:

- An der aktuellen Einfügemarke
- In der aktuellen Textauswahl
- In der aktuellen Objektauswahl

Um den letzten Vorgang zu wiederholen, wählen Sie im FrameMaker-Menü „Bearbeiten“ > „[Vorgang/Objektname] wiederholen“.

Darüber hinaus können Sie den Verlaufspuffer anzeigen, indem Sie „Bearbeiten“ > „Verlauf“ auswählen.

Klicken Sie auf einen Eintrag im Puffer, um ihn auszuführen. Klicken Sie erneut auf den Eintrag, um den Vorgang rückgängig zu machen.

Das Wiederholen des letzten Vorgangs ist für die folgenden Aktionen in einem Dokument möglich:

- Eingabe: Im Verlaufspuffer für das Wiederholen des letzten Vorgangs werden die zuletzt eingegebenen Zeichen gespeichert. Die Eingabesequenz wird in folgenden Fällen unterbrochen:
 - Der Benutzer klickt auf eine Stelle im Dokument.
 - Der Benutzer wechselt zwischen in Registerkarten geöffneten Dokumenten.
- Einfügen: Sie können den letzten Einfügevorgang an der aktuellen Cursorposition wiederholen und dabei sowohl Text- als auch Grafikobjekte aus der Zwischenablage verwenden. Die folgenden Grafikobjekte können durch Wiederholen des letzten Vorgangs eingefügt werden: Verankerter Rahmen, Bogen, Ellipse, Gruppe, Einschub, Linie, FrameMath, Polygon, Polylinie, Rechteck, abgerundetes Rechteck, Textrahmen, Textzeile, nicht verankerter Rahmen.

Hinweis: Der Kopiervorgang kann nicht wiederholt werden.

Text

- Löschen: Sie können Löschvorgänge sowohl für Textobjekte als auch für Grafikobjekte wiederholen.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Zeichen löschen und anschließend den letzten Vorgang wiederholen, wird nur ein einzelnes Zeichen gelöscht.

Hinweis: Zeichen- und Objektlöschvorgänge sind austauschbar. Wenn Sie ein Zeichen löschen und anschließend das Wiederholen des letzten Vorgangs auf ein Grafikobjekt anwenden, wird das Grafikobjekt ebenfalls gelöscht.

- Zeichenformatänderungen anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die Eigenschaften des letzten angewendeten Zeichenformats auf die neue Textauswahl anwenden.
- Absatzformatänderungen anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die Eigenschaften des letzten angewendeten Absatzformats auf die neue Absatzauswahl anwenden.
- Grafikobjekte einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie das zuletzt eingefügte Grafikobjekt an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen. Dieser Vorgang funktioniert dokumentübergreifend.

Die folgenden Grafikobjekte können eingefügt werden:

Verankerter Rahmen, Bogen, Ellipse, Gruppe, Einschub, Linie, FrameMath, Polygon, Polylinie, Rechteck, abgerundetes Rechteck, Textrahmen, Textzeile, nicht verankerter Rahmen.

- Tabelle einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die zuletzt eingefügte Tabelle an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen.
- Objekteigenschaften festlegen: Wenn es sich bei dem zu wiederholenden Vorgang um das Festlegen von Objekteigenschaften handelt, wendet FrameMaker die zuletzt festgelegten Objekteigenschaften auf das neue Objekt an.
- Texteeigenschaften festlegen: Wenn es sich bei dem zu wiederholenden Vorgang um das Festlegen einer Texteeigenschaft handelt, wird die zuletzt festgelegte Texteeigenschaft, z. B. „Standard“, „Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“ oder „Blocksatz“, auf den zurzeit ausgewählten Text bzw. Absatz angewendet.
- Fußnote/Verankerten Rahmen einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie eine zuvor eingefügte Fußnoten bzw. einen zuvor eingefügten verankerten Rahmen an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen.
- Suchen/Ändern: Wenn Sie den zuletzt mit dem Befehl „Suchen/Ändern“ ausgeführten Vorgang wiederholen, wendet FrameMaker ihn auf alle weiteren Instanzen des angegebenen Texts an.
- Bedingten Text anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie das zuletzt angewendete bedingte Tag auf den zurzeit ausgewählten Text anwenden.

Der Kurzbefehl zum Wiederholen des letzten Vorgangs ist **F6**. Bei dieser Funktion wird der letzte Vorgang einer Sitzung und nicht der eines Dokuments ausgeführt.

Sie können die Aktionen zum Wiederholen des letzten Vorgangs deaktivieren, indem Sie die Datei `maker.ini` bearbeiten. Bearbeiten Sie die folgenden Einträge:

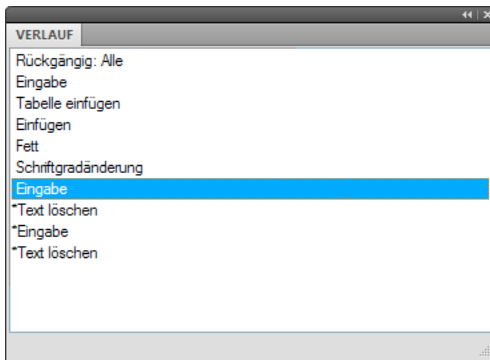
- RepeatTypingEnabled: Die Standardeinstellung für diesen Eintrag lautet „ON“. Ändern Sie den Eintrag in „OFF“, um die Funktion der Eingabewiederholung zu deaktivieren.
- RepeatEnabled: Die Standardeinstellung für diesen Eintrag lautet „ON“. Ändern Sie den Eintrag in „OFF“, um die Aktionen zum Wiederholen des letzten Vorgangs zu deaktivieren.

Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

Fenster „Verlauf“

In den Menüs „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ und „Wiederholen“ wird der zuletzt ausgeführte Befehl angezeigt. Über „Bearbeiten“ > „Verlauf“ können Sie jedoch auf das Fenster „Verlauf“ zugreifen, das den vollständigen Befehlsverlauf enthält. In diesem Fenster können Sie die Aktion auswählen, die rückgängig gemacht oder wiederholt werden soll. Der Befehlsverlauf wird nur für das aktive Dokument angezeigt.

Der zuletzt ausgeführte Befehl wird im Befehlsfenster „Verlauf“ hervorgehoben. Befehle, die oberhalb des zuletzt ausgeführten Befehls angezeigt werden, können rückgängig gemacht werden. Unterhalb des zuletzt ausgeführten Befehls aufgeführte Befehle können rückgängig gemacht werden. Sie sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.



Das Befehlsfenster „Verlauf“ zeigt eine Liste der ausgeführten sowie rückgängig gemachten Befehle.

Aktionen können nur in der Reihenfolge rückgängig gemacht und wiederholt werden, in der sie ursprünglich durchgeführt wurden. Wenn Sie einen Befehl rückgängig machen, werden alle nachfolgenden Befehle, die mit der ausgewählten Aktion zusammenhängen, ebenfalls rückgängig gemacht. Außerdem werden der ausgewählte Befehl und alle nachfolgenden Befehle in die Liste „Wiederholen“ verschoben. Dementsprechend wird ein Befehl, der wiederholt wird, mit allen nachfolgenden Befehlen in die Liste „Rückgängig“ verschoben.

Gleichungen

Allgemeines zu Gleichungen

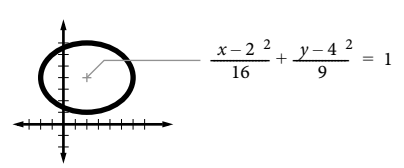
Platzieren und Anzeigen von Gleichungen

Sie können eine Gleichung in einen Absatz integrieren oder als eigenen Absatz anzeigen. In beiden Fällen erstellt FrameMaker einen verankerten Rahmen für die Gleichung. Sie können eine Gleichung auch zusammen mit anderen Objekten in einem Grafikrahmen positionieren, z. B. um eine Grafik zu beschriften. Grafikrahmen mit Gleichungen können verankert oder unverankert sein.

Text

A Suppose that $x = x_0$ and $y = y_0$

B
$$\frac{x - x_0^2}{a^2} + \frac{y - y_0^2}{b^2} = 1$$

C 

A. Eingebunden B. Maß C. In einer Grafik zusammen mit anderen Objekten

Gleichungen in Absatztext und freigestellte Gleichungen in strukturierten Dokumenten

Ein Gleichungselement besteht aus einem Rahmen mit einem *Gleichungsobjekt*, in das Sie mathematische Ausdrücke eingeben können. Wie ein verankerter Rahmen für Grafiken ist ein Gleichungsrahmen an einer bestimmten Stelle im Text verankert.

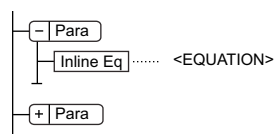
Sie können ein Gleichungselement in den Absatztext eingliedern oder in einem separaten Absatz anzeigen.

A Suppose that the axes of an ellipse lie along the lines $x = x_0$. The ellipse is represented by the following equation.

B
$$\left[\frac{(x - x_0)^2}{a^2} + \frac{y - y_0^{(2)}}{b^2} = 1 \right]$$

A. Gleichung in Absatztext B. Freigestellte Gleichung

Ein Gleichungselement wird in der Struktur des Dokuments an der Stelle angezeigt, an der es mit Text verankert wurde, unabhängig von der Position der Gleichung auf der Seite. In der Strukturansicht wird das Gleichungselement durch ein Elementrechteck ohne abgerundete Ecken mit dem Textausschnitt <GLEICHUNG> dargestellt. Die Gleichung selbst ist nicht Teil der Struktur.



Gleichungselement

Wenn Sie in SGML oder XML exportieren, schreibt FrameMaker die Gleichung in eine separate Grafikdatei (CGM-Format). FrameMaker fügt dann eine Entity-Referenz für sie in der SGML- oder XML-Datei ein.

Sie können das Dateiformat für Gleichungen ändern, indem Sie eine Lese-/Schreibregel verwenden. Wenn Sie das Dateiformat in MIF ändern, verfolgt FrameMaker die Gleichungen und die entsprechenden Dateinamen. Wenn die Gleichung mehrmals gespeichert wird, wird sie dennoch immer in der gleichen Datei gespeichert. Es werden nicht mehrere Dateien erstellt, wie es in FrameMaker 9 der Fall war.

Beispiel:

Neues Verhalten	Altes Verhalten
Gleichung 1 wird in einer Datei gespeichert, z. B. eq1.mif	Gleichung 1 wird in einer Datei gespeichert, z. B. eq1.mif
Nach Bearbeitung des FrameMaker-Inhalts und anschließendem Speichern der Datei, wird die Gleichung 1 in der gleichen Datei eq1.mif gespeichert	Nach Bearbeiten des FrameMaker-Inhalts und Speichern der Datei wird für dieselbe Gleichung 1 eine neue Datei, z. B. eq2.mif, erstellt.
FrameMaker erstellt NICHT bei jeder Speicherung der gleichen Gleichung neue Dateien.	FrameMaker erstellt bei jedem Speichern der gleichen Gleichung neue Dateien.

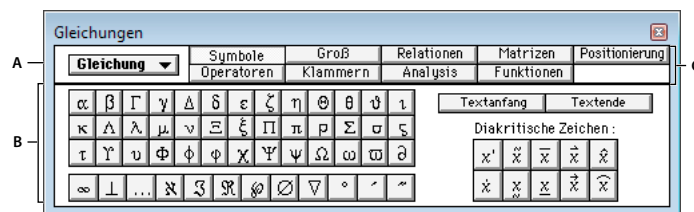
Gleichungen in Grafikrahmen in strukturierten Dokumenten

Sie können eine Gleichung auch in einen Rahmen einfügen, der bereits für eine Grafik eingefügt wurde. Dies ist zweckmäßig, wenn Sie die Gleichung mit Grafikobjekten verbinden möchten. Wenn es sich bei dem verankerten Rahmen um ein Element handelt, ist das Element Teil der Dokumentstruktur. Der Rahmeninhalt, einschließlich der Gleichung, wird in der Struktur jedoch nicht angezeigt.

Eine Gleichung, die sich zusammen mit einer Grafik in einem verankerten Rahmen befindet, kann während des Exports zu SGML oder XML zu unerwünschten Ergebnissen führen. Fügen Sie daher nur ein Objekt in den Rahmen ein, wenn Sie einen Export nach SGML oder XML vornehmen möchten.

Überblick über Fenster „Gleichungen“

Das Fenster „Gleichungen“ enthält Befehle zum Erstellen und Ändern von Gleichungen. Außerdem enthält es die Symbole, Operatoren, Funktionen und anderen Elemente, die Sie für Gleichungen benötigen. Um das Fenster anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol „Gleichungen“ Σ oben rechts im Dokumentfenster.



A. Das Pop-upmenü „Gleichungen“ wird auf jeder Seite angezeigt. B. Dieser Teil des Fensters ändert sich mit jeder Seite. C. Die Seitennamen werden hier angezeigt, wobei immer die aktuelle Seite hervorgehoben ist.

Das Fenster „Gleichungen“ enthält neun Seiten mit FrameMath-Elementen und Befehlen. Klicken Sie oben im Fenster auf den Namen der Seite, die Sie anzeigen möchten.

Symbole Griechische Buchstaben, Elementarsymbole, Diakritika und Zeichenketten

Operatoren Wurzeln, Exponenten, Vorzeichen, Tiefstellung, Hochstellung und logische Symbole

Groß Summe, Produkt, Integral, Schnittmenge und Vereinigungsmenge

Klammern Runde, eckige und geschweifte Klammern und Substitution

Relationen Gleich, kleiner, größer, ähnlich, Element von, Teilmenge von, Obermenge von und proportional zu

Analysis Integrale, Ableitungen, partielle Ableitungen, Gradienten und Grenzen

Matrizen Matrizen und Matrix-Befehle

Funktionen Trigonometrische, hyperbolische und logarithmische Funktionen, Befehle zur Berechnung von Ausdrücken und für die Erstellung und Anwendung von Regeln

Positionierung Steuerung für Position und Abstand eines Ausdrucks; Befehle für die Festlegung der Ausrichtung und Befehle zum Einstellen und Löschen manueller Zeilenumbrüche

Erstellen von Gleichungen

Um eine Gleichung zu erstellen, fügen Sie ein Gleichungsobjekt in das Dokument und anschließend FrameMath-Elemente in die Gleichung ein.

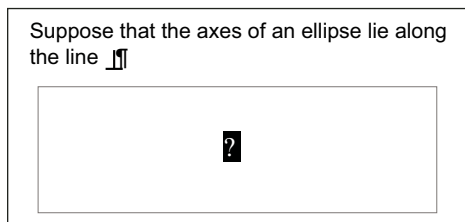


Vergrößern Sie die Darstellung so lange, bis die Gleichung einfach zu lesen ist.

Erstellen von Gleichungen in Absatztext

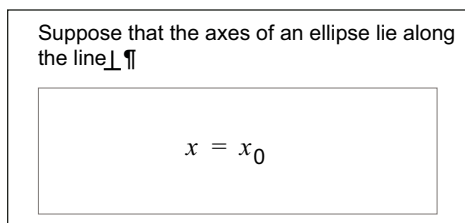
- 1 Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der Sie die Gleichung einfügen möchten. Falls sich der Text in einem gedrehten Textrahmen befindet, wählen Sie diesen aus und drücken Sie Esc g Umschalt+d 0 (null), um die Drehung aufzuheben.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Gleichungen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen“ Σ auf der rechten Seite des Dokumentenfensters.
- 3 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichungen“ einen der Befehle „Neue Gleichung“. Die Optionen „Klein“, „Normal“ und „Groß“ geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

Unterhalb der Zeile mit der Einfügemarke wird ein neues Gleichungsobjekt in Form eines Fragezeichens innerhalb eines verankerten Rahmens eingefügt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.



Neue Gleichung in Absatztext

- 4 Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Fenster „Gleichungen“ klicken.



Eingefügte Elemente

- 5 Wählen Sie im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“. Durch diese Option wird der Rahmen um die Gleichung verkleinert und die Gleichung in die Textzeile am Ankersymbol eingefügt.


Suppose that the axes of an ellipse lie along the line $x = x_0$

In Absatztext eingepasste Gleichungen

- 6 Wenn die Gleichung auf beiden Seiten zu dicht am Text erscheint, fügen Sie vor bzw. nach dem Rahmen ein Leerzeichen ein. FrameMaker behandelt einen Rahmen, der eine Gleichung im Absatztext enthält, als ein Zeichen und erzeugt kein zusätzliches Leerzeichen um ihn herum.
- 7 Überschreitet die Gleichung die Zeilenhöhe, können Sie Platz über oder unter der Gleichung schaffen. Deaktivieren Sie dazu in der Formatierungsleiste im Popupmenü „Zeilenabstand“ den festen Zeilenabstand.

Erstellen einer Gleichung in einem eigenen Absatz (freigestellte Gleichung)

- 1 Klicken Sie in einen leeren Absatz.
- 2 Wenden Sie ein Absatzformat aus dem Absatzformatkatalog an oder definieren Sie ein neues Format. Die Ausrichtung, der vertikale Wortabstand und eventuelle automatische Nummerierungen für den die Gleichung enthaltenden Absatz werden durch das Absatzformat bestimmt.

 Wenn das Dokument auf der Grundlage einer Buch- oder Berichtsvorlage erstellt wurde, verwenden Sie das Absatzformat „Gleichung“. Sie können dieses Format auch in ein Dokument kopieren. In diesem Fall werden Sie jedoch wahrscheinlich Änderungen vornehmen müssen (z. B. an den Eigenschaften „Standardschrift“ und „Abstand“).

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen“ (Σ) am rechten Rand des Dokumentfensters.
- 4 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichungen“ einen der Befehle „Neue Gleichung“. Die Optionen „Klein“, „Normal“ und „Groß“ geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

Unterhalb des leeren Absatzes wird ein neues Gleichungsobjekt in Form eines Fragezeichens innerhalb eines verankerten Rahmens eingefügt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

The ellipse is represented by the following equation: $?$

Neue Gleichung in einem verankerten Rahmen

- 5 Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Fenster „Gleichungen“ klicken.

The ellipse is represented by the following equation: ¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1$$

Eingefügte Elemente

- 6 Wählen Sie im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“. Durch diese Option wird der Rahmen um die Gleichung verkleinert und die Gleichung in den leeren Absatz eingefügt.

The ellipse is represented by the following equation:

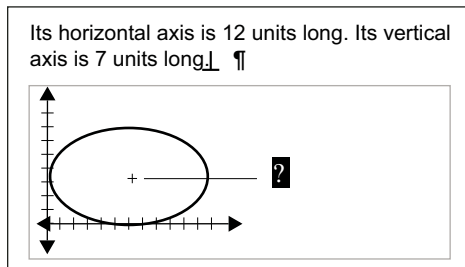
$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1 ¶$$

In einen eigenen Absatz eingepasste Gleichungen

Erstellen einer Gleichung in einem Grafikrahmen mit anderen Objekten

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen“ (Σ) am rechten Rand des Dokumentfensters.
- 2 Wählen Sie einen Grafikrahmen oder ein Objekt in einem Grafikrahmen.
- 3 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichungen“ einen der Befehle „Neue Gleichung“. Die Optionen „Klein“, „Normal“ und „Groß“ geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

Ein neues Gleichungsobjekt wird als Fragezeichen in einem Rahmen angezeigt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.



Neues Gleichungsobjekt

Text

- 4 Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Fenster „Gleichungen“ klicken.
- 5 Um die Gleichung genau am gewünschten Ort zu platzieren, wählen Sie sie zunächst aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf klicken.
- 6 Führen Sie zum Verschieben einer Tabelle einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie sie mit der Maus.
 - Verschieben Sie die Gleichung mithilfe der Pfeiltasten.
 - Verwenden Sie den Befehl „Grafiken“ > „Objekteigenschaften“, um die Gleichung genau zu positionieren.

Verwandte Themen

„[Verschieben von Objekten](#)“ auf Seite 242

„[Erstellen von Gleichungen in strukturierten Dokumenten mithilfe von Elementen](#)“ auf Seite 190

Einfügen von FrameMath-Elementen

Eine Gleichung enthält aus FrameMath-Elementen bestehende Ausdrücke – Zeichen, Zeichenfolgen, Operatoren und andere mathematische Elemente aus dem Fenster „Gleichungen“.

Das Diagramm zeigt die Gleichung $x - a^2 + y - b^2 = \text{Radius}^2$. Die Elemente sind wie folgt markiert: A zeigt auf das 'x', B zeigt auf die 'y' in 'y-b^2', C zeigt auf den gesamten Ausdruck 'y-b^2' (der in einem Kasten hervorgehoben ist), und D zeigt auf den Minusoperator '-' zwischen 'x' und 'a^2'.

A. Alphanumerisches Zeichen B. Zeichenfolge C. Ausdruck D. Operator

Nach der Erstellung eines Gleichungsobjekts fügen Sie die FrameMath-Elemente ein. Verwenden Sie dazu die Tastatur oder klicken Sie im Fenster „Gleichungen“ auf die gewünschten Elemente. Das Fenster „Gleichungen“ kann geschlossen sein, wenn Sie ein Element mit der Tastatur eingeben.

Hinweis: Mathematische Gleichungen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Wirkungsbereich von Operationen

Wenn Sie ein FrameMath-Element in eine Gleichung einfügen, korrigiert FrameMaker die mathematische Syntax. Das Ergebnis hängt vom *Wirkungsbereich der Operation* ab, d. h. von der Auswahl oder von der Position der Einfügemarke. Wenn Sie z. B. x in einen Bruch eingeben, hängt das Ergebnis davon ab, ob der Zähler, der Nenner oder der ganze Bruch ausgewählt ist.

Multiplikation mit x	Ergebnis
$\frac{2y+7}{4} \quad \text{oder} \quad \frac{2y+\boxed{7}}{4}$	$\frac{2y+7x}{4}$
$\frac{\boxed{2y+7}}{4}$	$\frac{(2y+7)x}{4}$
$\frac{2y+7}{4} \quad \text{oder} \quad \frac{\boxed{2y+7}}{4}$	$\frac{2y+7}{4} x$

Im ersten Beispiel wird lediglich die 7 mit x multipliziert. Im zweiten Beispiel fügt FrameMaker runde Klammern hinzu, um anzuzeigen, dass der gesamte Ausdruck $2y + 7$ mit x multipliziert wird. Im letzten Beispiel wird der gesamte Bruch mit x multipliziert. Die Größe der Einfügemarke im ersten und letzten Beispiel zeigt den Wirkungsbereich an.

Zahlreiche Fehler in Gleichungen resultieren aus einem fehlerhaften Wirkungsbereich, der beim Einfügen eines Elements entweder zu gering oder zu groß bemessen wurde. Gehen Sie bei der Auswahl des gewünschten Bereichs sorgfältig vor, bevor Sie ein Element einfügen.

Einfügen eines FrameMath-Elements

- 1 Wählen Sie einen Ausdruck aus oder platzieren Sie die Einfügemarke in einer Gleichung.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Element, um ein FrameMath-Element mithilfe des Fensters „Gleichungen“ einzufügen.
 - Wenn Sie ein alphanumerisches Zeichen bzw. ein Symbol über die Tastatur einfügen möchten, geben Sie es ein. Sie können runde Klammern, eckige Klammern, Plus-, Gleichheitszeichen usw. eingeben. Wenn Sie eine offene runde Klammer eingeben, fügt FrameMaker die schließende Klammer ein.
 - Um ein Element in einem Dialogfeld einzugeben, geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) gefolgt von der das Element definierenden Zeichenfolge ein und drücken die Eingabetaste. Um z. B. das Unendlichkeitssymbol ∞ einzufügen, geben Sie `\infty` ein und drücken die Eingabetaste.
 - Fügen Sie ein spezielles FrameMath-Element ein.

Wenn für ein Element ein oder mehrere Operanden benötigt werden, wird vor jedem Operanden ein Fragezeichen (?) angezeigt. Ist kein Operand erforderlich, sehen Sie die Einfügemarke. Drücken Sie die Tabulatortaste, um von einem Operanden zum nächsten zu wechseln.

Einfügen einer Zeichenfolge

Eine Textfolge ist eine Folge von Zeichen, die als Einheit interpretiert wird. Im Unterschied zu Zeichen, die einen Ausdruck darstellen, werden Zeichen in einer Zeichenfolge in der Regel nicht kursiv dargestellt und nicht miteinander multipliziert.

$\underbrace{\text{one electron volt}}_A = 1.60 \quad 10^{-19} \underbrace{joule}_A$
--

A. Zeichenfolgen

Zeichenfolgen besitzen keine mathematische Bedeutung in FrameMaker. So kann z. B. mit Berechnungsbefehlen die Funktion *tan*, nicht aber die Zeichenfolge „tan“ berechnet werden.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Symbole“ auf „Textanfang“. Es werden zwei doppelte Anführungszeichen (" ") angezeigt. Sie können zum Beginnen der Zeichenfolge auch einen Apostroph (') oder doppelte Anführungszeichen (") eingeben.
- 2 Geben Sie den Text der Zeichenfolge ein. Die Anführungszeichen werden ausgeblendet und der Text wird in der eingegebenen Form angezeigt. Wenn Sie einen geraden Apostroph oder gerade Anführungszeichen als Teil der Zeichenfolge eingeben möchten, halten Sie beim Drücken der betreffenden Taste die Strg-Taste gedrückt.
- 3 Klicken Sie auf der Seite „Symbole“ auf „Textende“ und drücken Sie die Eingabetaste.

Einfügen, Hinzufügen und Bearbeiten einer horizontalen oder vertikalen Liste mit Ausdrücken

Ein Gleichungsobjekt beinhaltet in der Regel eine Gleichung oder einen Ausdruck. Sie können jedoch eine horizontale oder vertikale Liste einrichten, in der mehrere Ausdrücke im selben Objekt enthalten sind. Wenn Sie eine Liste auswählen, werden alle Ausdrücke in der Liste als ein Objekt ausgewählt.

A — $2xy$ $3ab$

B —
$$\begin{cases} y = x - 3^2 \\ = x^2 - 6x + 9 \end{cases}$$

A. Horizontale Liste B. An Gleichheitszeichen ausgerichtete vertikale Liste

FrameMaker richtet die Ausdrücke in der Liste automatisch aus. Wenn Sie die Liste verschieben, behalten alle Ausdrücke ihre relative Position.

- 1 Wählen Sie den Ausdruck aus, der das erste Element in der Liste sein soll oder den Sie der Liste hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Operatoren“ auf das Element für horizontale ($\begin{matrix} ? & ? \end{matrix}$) oder vertikale Listen ($\begin{matrix} ? \\ ? \end{matrix}$). Um ein FrameMath-Element hinzuzufügen, geben Sie die Elemente ein oder klicken Sie auf die Elemente im Fenster „Gleichungen“. Eine horizontale bzw. vertikale Liste wird angezeigt. Der ausgewählte Ausdruck erscheint als erstes Element in der Liste. Ein zweites Element wird in der Liste als Fragezeichen angezeigt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$\begin{matrix} ? & ? \end{matrix}$	$\begin{matrix} ? & ? \end{matrix}$
$\begin{matrix} abc \\ ? \end{matrix}$	$\begin{matrix} abc \\ ? \end{matrix}$
$ab\begin{matrix} c \\ ? \end{matrix}$	$ab\begin{pmatrix} c \\ ? \end{pmatrix}$

Im ersten Beispiel wird eine horizontale Liste eingefügt. Im zweiten Beispiel wird eine vertikale Liste eingefügt und der ausgewählte Ausdruck wird zum ersten Element in der Liste. Im letzten Beispiel wird eine vertikale Liste als Teil eines größeren Ausdrucks eingefügt.

Einfügen von Symbolen

Die Seite „Symbole“ des Fensters „Gleichungen“ enthält das griechische Alphabet, sonstige Symbole und diakritische Zeichen.

Griechische Buchstaben, die Entsprechungen im lateinischen Alphabet besitzen, wie z. B. das große Alpha (A), sind auf der Seite „Symbole“ nicht enthalten. Die folgenden Beispiele zeigen, wie sich das Klicken auf π auf der Seite „Symbole“ auswirkt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$y + 7$	$y + 7\pi$
$y + 7$	$(y + 7)\pi$

Diakritische Zeichen werden auf dem Element links neben der Einfügemarke oder auf dem gewählten Ausdruck angezeigt. Klicken Sie einmal auf jedes diakritische Zeichen, das Sie einfügen möchten.

Hinweis: Damit Elemente für eine Summe, ein Produkt oder partielle Ableitungen berechnet und mathematisch manipuliert werden, fügen Sie sie von der Seite „Groß“ oder „Analysis“ ein. Verwenden Sie nicht die Elemente auf der Seite „Symbole“. Elemente der Seite „Symbole“ werden nicht berechnet.

Einfügen von Operatoren

Die Seite „Operatoren“ des Fensters „Gleichungen“ enthält häufig verwendete Operatoren, Wurzeln, Exponenten, Vorzeichen, Tiefstellungen, Hochstellungen und logische Symbole.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Operators ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, zu welchen Ergebnissen das Klicken auf das Pluszeichen ($+$) oder auf das Divisionszeichen (\div) auf der Seite „Operatoren“ führt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x +$
$2x$	$2(x +)$
$3xy$	$3\frac{xy}{}$

Sie können den Divisionsoperator als Schrägstrich (/), als horizontalen Strich ($\frac{\quad}{\quad}$) oder als Divisionszeichen (\div) darstellen.

FrameMaker kann Exponenten mathematisch auswerten, nicht jedoch hochgestellten Text.

$$^A \overline{x}^3 + x + 2 = y^{2-B}$$

A. Hochstellen B. Exponent

Einfügen großer Elemente

Die Seite „Groß“ des Fensters „Gleichungen“ enthält Summen, Produkte, Integrale, Schnittmengen und Vereinigungsmengen.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines großen Elements ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, welches Ergebnis das Klicken auf das Summensymbol (\sum) auf der Seite „Groß“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x \sum$
\sum	$\sum 2x$

Sie können nach dem Einfügen eines FrameMath-Elements von der Seite „Groß“ einen Operanden hinzufügen.

Einfügen von Klammern

Die Seite „Klammern“ enthält Trennzeichen wie runde, eckige und geschweifte Klammern.

Wenn beim Einfügen eines Klammerpaares ein Ausdruck ausgewählt ist, wird dieser zwischen die Klammern platziert. Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das Klicken auf die Klammern der Seite „Klammern“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x()$
\sum	(\sum)

Sie können runde Klammern auch als eckige ([]) oder geschweifte ({ }) Klammern darstellen.

Einfügen von Relationen

Die Seite „Relationen“ enthält Relationssymbole wie $=$, $<$, $>$, \approx , \equiv , \in , \supset und \subset .

Alle Relationssymbole gelten für das Zeichen links oder rechts neben der Einfügemarke oder der Auswahl, mit Ausnahme des zweiwertigen Gleichheitszeichens ($=$). Wenn Sie ein Relationssymbol zwischen multiplizierten Elementen einfügen, wirkt sich dieses auf die Elemente auf beiden Seiten der Einfügemarke aus.

Zweiwertige Gleichheitszeichen ($=$) werden rechts neben dem aktuellen Ausdruck (wie im zweiten Beispiel) angezeigt. Wenn die Einfügemarke oder die Auswahl tief- oder hochgestellt formatiert ist, wird das Gleichheitszeichen tief- oder hochgestellt angezeigt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
abc	$abc =$
$2x + 3y$	$2x + 3y =$
$2x_p + 3y$	$2x_p = + 3y$

Einfügen eines zweiwertigen Gleichheitszeichens an der Einfügemarke

❖ Drücken Sie Esc m =

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$\frac{a}{b}$	$\frac{a}{(b = ?)}$

Einfügen von Analysis-Elementen

Die Seite „Analysis“ enthält Integrale, Ableitungen, partielle Ableitungen, Gradienten und die Limes-Funktion.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Analysiselements ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, welches Ergebnis das Klicken auf das Summensymbol (\int) auf der Seite „Analysis“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
x^2	$x^2 \int ?$
$x^2 dx$	$\int x^2 dx$

Sie können die Position von Operanden ändern und Operanden hinzufügen.

Einfügen von Matrizen

Die Seite „Matrizen“ enthält Elemente für Matrizen in den Größen 1 mal 1 bis 3 mal 3. Sie können einer Matrix nach ihrer Erstellung Zeilen und Spalten hinzufügen.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Matrizenelements ausgewählt ist, wird der Ausdruck zur ersten Zelle in der Matrix.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$3x$	$3x \begin{bmatrix} ? & ? \\ ? & ? \end{bmatrix}$
$3x$	$3 \begin{bmatrix} x & ? \\ ? & ? \end{bmatrix}$

Einfügen von Funktionen

Die Seite „Funktionen“ enthält trigonometrische, hyperbolische und logarithmische Funktionen sowie die Funktionen Signum, Limes und allgemeine Funktionen.

FrameMaker fügt Funktionen an der Einfügemarke oder an der Auswahl ein. Wenn ein Ausdruck ausgewählt ist, wird er zum Argument der Funktion (außer für die Limes-Funktion und die allgemeinen Funktionen $\lim_{x \rightarrow ?} ?$ und $\lim_{x \rightarrow ?} ?$). Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das Klicken auf die Funktion „sin“ auf der Seite „Funktionen“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
π	$\pi \sin ?$
π	$\sin \pi$

Einfügen eines speziellen FrameMath-Elements

Zusätzlich zu den in FrameMaker enthaltenen FrameMath-Elementen können Sie für ein Dokument definierte FrameMath-Elemente einfügen.

Spezielle FrameMath-Elemente besitzen in FrameMaker keine mathematische Bedeutung. Ein spezielles FrameMath-Element für einen Operator wird in einer Gleichung als Operator behandelt. Es kann jedoch von FrameMaker nicht berechnet werden.

- 1 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „FrameMath-Element einfügen“.
- 2 Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Anpassen oder Freilegen einer Gleichung

Beim *Einpassen* einer Gleichung wird der umgebende verankerte Rahmen so verkleinert, dass er die Gleichung exakt umgibt. Die Ankerposition des Rahmens wird an die Einfügemarke verschoben und die Einfügemarke selbst wird hinter dem Rahmen positioniert.

A circle whose center is at the origin and whose radius is r is represented by the equation $x^2 + y^2 = r^2$

Vor dem Einpassen

A circle whose center is at the origin and whose radius is r is represented by the equation $x^2 + y^2 = r^2$

Nach dem Einpassen

Passen Sie eine Gleichung ein, nachdem Sie sie fertiggestellt haben, sodass sie nur den mindestens erforderlichen Platz einnimmt und an der Grundlinie des umgebenden Textes ausgerichtet wird. Legen Sie eine Gleichung frei, um den verankerten Rahmen für eine leichtere Bearbeitung zu vergrößern.

- 1 Klicken Sie auf die Gleichung oder wählen Sie ihren Rahmen aus.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“ oder „Gleichung freilegen“. Die Kanten einer eingepassten Gleichung werden in manchen Fällen nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Sie sind jedoch im gedruckten Dokument enthalten.

Bearbeiten von Gleichungen

Sie können eine Gleichung auf die gleiche Weise bearbeiten wie Text. Sie können FrameMath-Elemente hinzufügen, ändern, neu anordnen und entfernen sowie Gleichungen ausschneiden, kopieren und einfügen. Wenn Sie eine Gleichung bearbeiten, wird die Syntax der Gleichung bei Bedarf angepasst.

Sie können Matrizen ändern – Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Klammern löschen sowie die Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern. Sie können auch zwischen unterschiedlichen Darstellungen für einige FrameMath-Elemente, wie Klammern, wählen. Sie können einigen Elementen Operanden hinzufügen, wie Integrale und Summen.

Wenn Ihre Gleichung eingepasst wurde, legen Sie sie vor der Bearbeitung frei. Dadurch wird der verankerte Rahmen wieder in voller Größe angezeigt und Sie haben mehr Platz für die Bearbeitung zur Verfügung.

Hinweis: Um eine gedrehte Gleichung zu bearbeiten, müssen Sie zuerst die Gleichung oder den Textrahmen wieder in ihre bzw. seine nicht gedrehte Position bringen. Dazu drücken Sie **Esc g Umschalt+d 0** (null).

Erweitern einer Auswahl mit der Tastatur

- ❖ Drücken Sie die Leertaste. Die Auswahl wird zur Aufnahme des nächsthöheren Ausdrucks erweitert. Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das wiederholte Drücken der Leertaste erzeugt.

Ursprüngliche Auswahl	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Nach einmaligem Drücken	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Nach zweimaligem Drücken	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

Ändern der Auswahl

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Auswahl nach rechts auf den nächsten Teilausdruck zu verlagern, drücken Sie die Nach-Rechts-Taste.
 - Um die Auswahl nach links auf den nächsten Teilausdruck zu verlagern, drücken Sie die Nach-Links-Taste.
 - Um die Auswahl zum nächsten Fragezeichen zu verlagern, drücken Sie die Tabulatortaste.

Ersetzen oder Löschen eines FrameMath-Elements oder einer Gleichung

- 1 Wählen Sie das Element, das Sie löschen möchten, und drücken Sie die Entf-Taste. Das Element wird durch ein Fragezeichen ersetzt.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um das Element zu ersetzen, klicken Sie im Fenster „Gleichungen“ oder geben Sie die Ersetzung ein.
 - Um das Element zu löschen, drücken Sie erneut die Entf-Taste. FrameMaker entfernt alle nicht mehr benötigten Elemente, wie Pluszeichen oder Klammern.
 - Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um die Gleichung auszuwählen, und drücken Sie die Entf-Taste.

Entfernen von Klammern

Nach der Eingabe oder Bearbeitung einer Gleichung können zusätzliche Klammern vorhanden sein – runde, geschweifte oder eckige Klammern. Sie können diese zusätzlichen Klammern entfernen. Wenn Sie jedoch später Rechenbefehle verwenden, wertet FrameMaker die Gleichung so aus, als ob die Klammern noch vorhanden wären.

- Um alle Klammern zu entfernen, wählen Sie den Ausdruck aus. Klicken Sie auf der Seite „Klammern“ im Fenster „Gleichungen“ auf „Klammern entfernen“.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$(2a(b))$	$2ab$

- Um eine Klammer zu entfernen, platzieren Sie die Einfügemarke rechts neben die Klammer und drücken die Entf-Taste. Wenn die Klammer eine Entsprechung besitzt, wie die linke Klammer zwischen a und b im folgenden Beispiel, wird diese ebenfalls entfernt.

Vorher	Nachher
$2a(b) $	$2ab$

Umschalten des Formats für ein Element

Einige FrameMath-Elemente können auf unterschiedliche Arten dargestellt werden. Klammern können z. B. im Format (x) , $[x]$ oder $\{x\}$ dargestellt werden. Divisionszeichen können im Format $x \div y$, x/y oder $\frac{x}{y}$ dargestellt werden.

- 1 Markieren Sie das gesamte Element.
- 2 Klicken Sie auf der Seite „Operatoren“, „Groß“, „Klammern“ oder „Analysis“ im Fenster „Gleichungen“ auf „Format umschalten“. Der Befehl ist auf allen vier Seiten identisch und funktioniert für jedes Element mit mehreren Formaten. Möglicherweise müssen Sie mehrmals klicken, um das gewünschte Format zu erhalten.

Hinzufügen eines Operanden zu einem FrameMath-Element

Wurzel- und Gradientenzeichen sowie Logarithmen können einen oder zwei Operanden haben. Integrale und andere Zeichen auf den Seiten „Groß“ und „Analysis“ können einen, zwei oder drei Operanden haben.

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1$$

Operanden

Sie können diesen Elementen Operanden hinzufügen, ohne noch einmal von vorne beginnen zu müssen.

- 1 Klicken Sie auf den Ausdruck mit dem Element oder wählen Sie einen beliebigen Teil des Ausdrucks aus.
- 2 Klicken Sie auf der Seite „Groß“ oder „Analysis“ auf „Neuer Operand“. Ein Fragezeichen wird an der Stelle des einzufügenden Operanden angezeigt.

Ändern von Matrizen

Sie können die Anzahl der Zeilen und Spalten in einer Matrix ändern und eckige Klammern um die Matrix hinzufügen oder entfernen. Außerdem können Sie die Breite der Spalten je nach Inhalt variieren oder allen Spalten dieselbe Breite zuweisen. Auch die Zeilenhöhe kann von Zeile zu Zeile unterschiedlich festgelegt werden.

Sie können eine Matrix auch transponieren und algebraische Operationen ausführen.

- Um einer Matrix eine Zeile oder eine Spalte hinzuzufügen, platzieren Sie die Einfügemarke in die Matrix. Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ im Popupmenü „Matrix-Befehle“ entweder „Neue Zeile“ oder „Neue Spalte“.

Vor „Neue Spalte“	Nach „Neue Spalte“
$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & b & ? \\ c & d & ? \end{bmatrix}$

Mit „Neue Zeile“ fügen Sie eine Zeile am unteren Ende hinzu. Mit „Neue Spalte“ fügen Sie eine Spalte auf der rechten Seite hinzu.

- Um eine Zeile oder eine Spalte aus einer Matrix zu löschen, wählen Sie die Zeile oder Spalte aus und drücken die Entf-Taste.
- Um eckige Klammern um eine Matrix hinzuzufügen oder sie zu entfernen, wählen Sie die gesamte Matrix aus. Klicken Sie in der Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ auf „Klammern hinzufügen/entf.“.
- Um die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite in einer Matrix zu ändern, wählen Sie die Matrix aus. Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ im Popupmenü „Höhe der Matrixzeile“ bzw. „Breite der Matrixspalte“ entweder „Gleichmäßig“ oder „Proportional“.

$$\begin{bmatrix} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{bmatrix}$$

$$\begin{bmatrix} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{bmatrix}$$

Gleiche Zeilenhöhe (links) und proportionale Zeilenhöhe (rechts)

Wenn Sie „Proportional“ wählen, ist jede Zeile so hoch wie die höchste Zelle der Zeile. Jede Spalte ist so breit wie die breiteste Zelle in der Spalte. Wenn Sie „Gleichmäßig“ wählen, ist jede Zeile so hoch wie die höchste Zeile der gesamten Matrix. Jede Spalte ist so breit wie die breiteste Zelle in der gesamten Matrix.

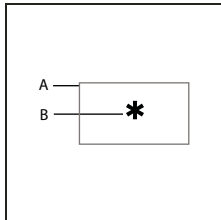
Erstellen und Definieren von FrameMath-Elementen

Wenn Sie ein FrameMath-Element benötigen, das sich nicht im Fenster „Gleichungen“ befindet, können Sie ein eigenes spezielles Element definieren, beispielsweise einen neuen Operator wie $\clubsuit\clubsuit$. FrameMaker kann jedoch spezielle FrameMath-Elemente nicht mathematisch auswerten.

Um ein integriertes Element des Fensters in einem Dokument verändert anzuzeigen, können Sie das Element neu definieren. Sie können beispielsweise die Funktion *asin* (inverser Sinus) derart neu definieren, dass sie als *sin-1* angezeigt wird. Sie können die Darstellungsweise eines integrierten Elements neu definieren, jedoch nicht seinen Typ ändern.

Sie können auch FrameMath-Elementdefinitionen aus anderen Dokumenten importieren.

Die Definitionen spezieller FrameMath-Elemente werden auf einer oder mehreren Referenzseiten gespeichert, deren Namen mit *FrameMath* beginnen. Jede Definition ist eine Textzeile in einem unverankerten Grafikrahmen, dessen Name dem Namen des Elements entspricht.



A. Grafikrahmen B. Textzeile

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Text zu Grafiken](#)“ auf Seite 236

„[Verwenden von Referenzrahmen auf Referenzseiten](#)“ auf Seite 74

„[Ändern der Gleichungsschriften im gesamten Dokument](#)“ auf Seite 178

FrameMath-Elementtypen

Der Typ eines FrameMath-Elements bestimmt, wie sich das Element in Bezug auf andere Elemente in seiner Umgebung verhält. Ein Pluszeichen (+) ist z. B. vom Typ „Einfügung“, d. h., es hat immer zwei Operanden, einen auf der rechten und einen auf der linken Seite.

Sie können spezielle FrameMath-Elemente der folgenden Typen definieren.

Eingabe	Beispiel	Anzahl der Operanden
Atom	α	Keine
Klammern	(α)	Einer
Funktion	$\sin \alpha$	Einer, rechts des Elements
Einfügung	$\alpha + \beta$	Zwei, links und rechts des Elements
Groß	$\sum_{1}^{\infty} x^2$	Bis zu drei, oberhalb, unterhalb und rechts des Elements
Grenzwert	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{1}{x^2}$	Bis zu zwei, unterhalb und rechts des Elements
Präfix	$-\alpha$	Einer, links des Elements
Suffix	$\alpha!$	Einer, rechts des Elements
Vertikale Liste	α β γ	Zwei, einer über dem anderen (Die Textzeile, die eine spezielle vertikale Liste definiert, wird als Trennlinie zwischen Listenelementen verwendet.)

Sie können keine speziellen FrameMath-Elemente der folgenden Typen definieren.

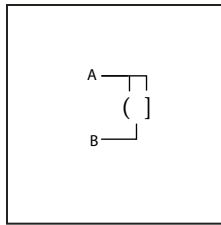
Eingabe	Beispiel
Ableitung	$\frac{d}{dx}$
Diakritische Zeichen	$\alpha', \ddot{\beta}$
Horizontale Liste	$xy \quad x + y$
Matrix	$\begin{bmatrix} \alpha & \beta \\ \gamma & \delta \end{bmatrix}$
Wurzel	$\sqrt{x}, \sqrt[3]{x}$
Hoch-/Tiefstellung	α^2, β_0
Substitution	$x _{x=3}$
Bruch	$\alpha!$

Definieren eines speziellen FrameMath-Elements oder Ändern der Definition eines integrierten FrameMath-Elements

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie eine FrameMath-Referenzseite an.

Wenn das Dokument keine FrameMath-Referenzseite enthält, zeigen Sie eine Referenzseite an und wählen danach „Spezial“ > „Referenzseite hinzufügen“. Nennen Sie die neue Seite „FrameMath1“. Verwenden Sie die Großbuchstaben *F* und *M* wie gezeigt.

- 2 Zeichnen Sie mit dem Grafikrahmen-Werkzeug einen unverankerten Grafikrahmen auf der Seite.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Rahmenname“ einen Namen für das FrameMath-Element ein. Wenn Sie ein integriertes Element ändern möchten, geben Sie den Namen des betreffenden Elements ein.
- 4 Fügen Sie mit dem Textzeilen-Werkzeug eine Textzeile im Grafikrahmen hinzu.
- 5 Erstellen Sie in der Textzeile das FrameMath-Element und beachten Sie dabei folgende Regeln:
 - Sie können beliebige Zeichen in die Textzeile eingeben und das Zeichenformat ändern. Sie können die Zeichen auch mithilfe von Kurzbefehlen zur Feinpositionierung verschieben.
 - Für alle FrameMath-Elemente, mit Ausnahme von Klammern, wird in der Textzeile lediglich das mathematische Symbol dargestellt, nicht der Operand. Wenn Sie das Element später in einer Gleichung einfügen, fügt FrameMaker die Operanden entsprechend des Typs des FrameMath-Elements an der geeigneten Stelle ein. Ein großes Element, wie ein Summen- oder ein Integralzeichen, besitzt beispielsweise bis zu drei Operanden: einen oberhalb, einen unterhalb und einen rechts vom Symbol.
 - Ein spezielles Trennzeichen kann nur einen Operanden enthalten, auch wenn einige integrierte Trennzeichen bis zu drei Operanden enthalten. Fügen Sie ein Leerzeichen in die Textzeile ein, um die Position des Operanden anzuzeigen. Wenn Sie kein Leerzeichen in die Textzeile einfügen, fügt FrameMaker den Operanden zwischen zwei Kopien des Trennzeichens ein.



A. Zeichen in Trennzeichen B. Den Operanden anzeigendes Leerzeichen

- FrameMaker verwendet die erste Textzeile im Rahmen für das spezielle FrameMath-Element. Stellen Sie daher sicher, dass sich innerhalb des Rahmens nur eine Textzeile befindet.
- 6 Wählen Sie den Grafikrahmen aus.
 - 7 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „Definition zu Katalog hinzufügen“.
 - 8 Wenn Sie ein spezielles FrameMath-Element definieren, wählen Sie einen Elementtyp im Pop-upmenü und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Suchen des Namens eines FrameMath-Elements

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke in eine Gleichung.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „FrameMath-Element einfügen“.
- 3 Deaktivieren Sie „Nur Spezialelemente anzeigen“ und blättern Sie durch die Elementnamen.
- 4 Klicken Sie auf „Abbrechen“.

Ändern oder Löschen der Definition eines speziellen FrameMath-Elements

- 1 Zeigen Sie die FrameMath-Referenzseite an, die das FrameMath-Element enthält. Führen Sie dazu einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das spezielle FrameMath-Element zu einer Gleichung gehört, wählen Sie zunächst das Element und danach im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „Definition aktualisieren“. Klicken Sie anschließend auf „Zu Rahmen wechseln“.
 - Wenn Sie das spezielle FrameMath-Element nicht in eine Gleichung eingefügt haben, wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“. Zeigen Sie anschließend die gewünschte FrameMath-Referenzseite an.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Bearbeiten Sie die Textzeile, die das FrameMath-Element enthält. Wenn Sie eine Arbeitsseite erneut anzeigen, verwendet FrameMaker die veränderte Definition und passt die Gleichungen erneut ein.
 - Löschen Sie den Grafikrahmen. Wenn das Element in einer Gleichung verwendet wird, zeigt FrameMaker anstatt des Elements den Elementnamen umgeben von Fragezeichen an.

Positionieren von FrameMath-Elementen in einer Gleichung

FrameMaker positioniert FrameMath-Elemente entsprechend ihrer mathematischen Bedeutung in einer Gleichung. In manchen Fällen kann jedoch eine *Feinpositionierung* von Elementen erforderlich sein, um den optimalen Abstand zwischen den Elementen in der Gleichung zu erreichen.

Text

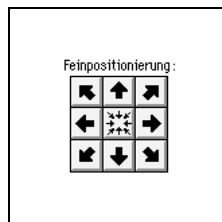
Vor und nach der Feinpositionierung

Sie können auch den Abstand auf jeder Seite des Elements festlegen.


A. Standardabstand B. Größerer Abstand links und rechts C. Kein Abstand links und rechts

❖ Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ die Seite „Positionierung“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


- Um einen ausgewählten Ausdruck zu positionieren, klicken Sie auf einen Feinpositionierungspfeil. Klicken Sie so häufig wie erforderlich. Jedes Klicken verlagert einen Ausdruck am Bildschirm um ein Pixel. Vergrößern Sie die Ansicht für eine höhere Präzision.



Feinpositionierungspfeile

- Um die Feinpositionierung zu entfernen, klicken Sie in der Mitte des Bereichs „Feinpositionierung“ auf die Schaltfläche .
- Um die Abstandswerte zu überprüfen und numerisch anzupassen, klicken Sie auf „Positionseinstellungen“. Die exakten Abstände werden im Dialogfeld „Positionierung von FrameMath-Elementen“ im Bereich „Abstand bei Feinpositionierung“ angezeigt. Geben Sie die entsprechenden Werte im Bereich „Abstand bei Feinpositionierung“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Klicken Sie auf ein Pluszeichen (+), um den Abstand zu vergrößern, bzw. auf ein Minuszeichen (–), um den Abstand zu verkleinern. Klicken Sie so häufig wie erforderlich. Durch jedes Klicken wird ein Abstands-Pixel hinzugefügt oder entfernt. Vergrößern Sie die Ansicht für eine höhere Präzision.

Hinweis: Wenn Sie den Abstand um den FrameMath-Elementtyp „Einfügung“, „Präfix“, „Suffix“ oder „Klammern“ ändern möchten, passen Sie stattdessen den Abstand benachbarter FrameMath-Elemente an. Sie können beispielsweise ein Leerzeichen auf jeder Seite des Pluszeichens im Ausdruck $a+b$ hinzufügen, indem Sie a auswählen. Fügen Sie das Leerzeichen auf der rechten Seite hinzu. Wählen Sie anschließend b . Fügen Sie das Leerzeichen auf der linken Seite hinzu.

- Um Abstandswerte anzupassen, klicken Sie auf „Positionseinstellungen“. Die exakten Abstände werden im Bereich „Abstand“ des Dialogfelds „Positionierung von FrameMath-Elementen“ angezeigt. Geben Sie zum Anpassen der Abstandswerte die entsprechenden Werte im Bereich „Abstand“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Um die Standardabstandswerte wiederherzustellen, klicken Sie in der Mitte des Bereichs „Feinpositionierung“ auf die Schaltfläche .

Ändern der Abstandswerte eines FrameMath-Elements bei jedem Auftreten

Einige Definitionen von FrameMath-Elementen („Einfügung“, „Präfix“, „Suffix“, „Groß“, „Hoch-/Tiefstellung“ und „Bruch“) können mit neuen Abständen aktualisiert werden. FrameMaker passt den Abstand um das Element bei jedem Auftreten im Dokument an und passt die Gleichungen neu ein.

Sie können auch den Zeichenabstand in allen kleinen, mittleren und großen Gleichungen gleichmäßig ändern.

- 1 Markieren Sie das Element, nachdem Sie den Abstand um das Element in einer Gleichung angepasst haben.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Pop-upmenü „Gleichung“ die Option „Definition aktualisieren“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um den Abstand für das Element im gesamten Dokument zu ändern, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
 - Wenn Sie den Standardabstand wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Standard“.

Festlegen von Zeilenumbrüchen und Ausrichten von Gleichungen

Sie können festlegen, wann ein Zeilenumbruch innerhalb einer Gleichung auftreten soll und wie die Zeilen in einer mehrzeiligen Gleichung oder die Elemente in einer Liste oder Matrix ausgerichtet werden sollen. Sie können auch mehrere Gleichungen aneinander ausrichten, selbst wenn sie in unterschiedlichen Rahmen platziert sind.

$2a + 3b - c = 2x + 1$ $3a - b = 4x$ $2b + c = 3x - 7$ $2a - 3b + 7c - 2 = 2x + 4$
--

Ausrichten an der linken Seite des Gleichheitszeichens

Gleichungsobjekte werden genauso wie andere Objekte bearbeitet. Sie können Elemente in einer vertikalen Liste und Zeilen in einer mehrzeiligen Gleichung automatisch und manuell ausrichten. Die manuell eingegebenen Ausrichtungspunkte setzen die automatische Ausrichtung außer Kraft.

Text

$C = 2\pi r = \pi d$ $A = \pi r^2$	$C = 2\pi r = \pi d$ $A = \pi r^2$
------------------------------------	------------------------------------

Ausrichtung an der linken Seite und an einem manuellen Ausrichtungspunkt

Die Elemente einer horizontalen Liste können an ihren oberen und unteren Rändern und an ihren Grundlinien ausgerichtet werden.

$\sum_{k=1}^5 k \cdot x + y$

Ausrichtung an der Grundlinie

Die Zellen in den einzelnen Matrixzeilen können an ihren oberen und unteren Rändern und an ihren Grundlinien ausgerichtet werden. Die Zellen in jeder Spalte können rechtsbündig, linksbündig, zentriert oder am Gleichheitszeichen ausgerichtet werden.

$A \left[\begin{array}{cc c} x+y & x & \\ \hline x^2 & x_x & -1 \end{array} \right]$ <div style="text-align: center; margin-top: -10px;">B</div>

*Ausrichtung an:
A. Grundlinien B. Mitte*

Verwandte Themen

„[Kopieren und Anordnen von Objekten](#)“ auf Seite 241

„[Einfügen, Hinzufügen und Bearbeiten einer horizontalen oder vertikalen Liste mit Ausdrücken](#)“ auf Seite 161

Ändern von Zeilenumbrüchen in einer Gleichung

Wenn eine Gleichung in mehrere Zeilen umbrochen wird, bleibt sie in einem einzigen verankerten Rahmen. Sie können festlegen, wo die Zeilen in der Gleichung automatisch umbrochen werden. Wenn Sie die Zeilenlänge für den Umbruch ändern, wird die Gleichung entsprechend der neuen Breite neu formatiert.

$(x+1)^4 = x^4 + 4x^3 + 6x^2 + 4x + 1$
--

Ursprüngliche Gleichung

$$(x+1)^4 = x^4 + 4x^3 + 6x^2 + 4x + 1$$

Zeilenumbruch bei 1,25 Zoll

Sie können einen Zeilenumbruch an einer bestimmten Position in der Gleichung erzwingen. Verwenden Sie den manuellen Zeilenumbruch jedoch nicht zur Erstellung von separaten Gleichungen. Fügen Sie stattdessen eine vertikale Liste mit Ausdrücken ein.

Für Änderungen an den einzelnen Zeilenumbrüchen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Um die automatische Zeilenlänge für den Umbruch zu ändern, klicken Sie in die Gleichung oder wählen Sie einen Teil der Gleichung aus. Wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Ändern Sie den Wert im Feld „Automatischer Zeilenumbruch nach“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Wert ist auf die Rahmenbreite der Gleichung voreingestellt.
- Um einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen, klicken Sie an der Position, an der die Gleichung in zwei Zeilen umbrochen werden soll. Wählen im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Pop-upmenü „Zeilenumbruch“ die Option „Manuell einstellen“. An der Einfügemarke wird ein Symbol für den Zeilenumbruch ¶ eingefügt, wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist.

$$(x+1)^8 = x^8 + 8x^7 + 28x^6 + 56x^5 + 70x^4 + 56x^3 + 28x^2 + 8x + 1$$

Manueller Zeilenumbruch

- Um einen manuellen Zeilenumbruch zu entfernen, wählen Sie den Teil der Gleichung aus, in dem sich das Symbol für den Zeilenumbruch befindet. Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Pop-upmenü „Zeilenumbruch“ die Option „Manuell löschen“.

Ausrichten von freigestellten Gleichungen

Die Ausrichtung einer freigestellten Gleichung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) wird vom Format des Absatzes bestimmt, in dem sie sich befindet.

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1 ¶$$

Zentrierte Absatzausrichtung

- 1 Klicken Sie in den Absatz, der die Gleichung enthält (jedoch nicht auf die Gleichung selbst).
- 2 Wählen Sie in der Formatierungsleiste oder der Absatzgestaltung im Pop-upmenü „Ausrichtung“ eine Ausrichtung aus.

Festlegen der automatischen Ausrichtung für eine vertikale Liste oder eine mehrzeilige Gleichung

- 1 Klicken Sie in die Gleichung oder Liste.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Links/Rechts“ einen Eintrag aus. Wenn Sie „Links von =“ oder „Rechts von =“ auswählen, werden die Zeilen am Gleichheitszeichen ausgerichtet. Eine Zeile ohne Gleichheitszeichen wird am linken Rand ausgerichtet.

Festlegen eines manuellen Ausrichtungspunkts für eine mehrzeilige Gleichung oder für ein Element einer vertikalen Liste

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie in die erste Zeile einer mehrzeiligen Gleichung auf den Punkt, an dem die nachfolgenden Zeilen ausgerichtet werden sollen.
 - Klicken Sie auf den Punkt eines Elements in einer vertikalen Liste, an dem der übrige Teil der Liste ausgerichtet werden soll.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Links/Rechts“ die Option „Manuell einstellen“. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Symbol für manuelle Ausrichtung | eingeblendet. Die folgenden Zeilen einer mehrzeiligen Gleichung werden linksbündig an dem manuellen Ausrichtungspunkt ausgerichtet. Elemente in vertikalen Listen werden mit anderen Elementen in der Liste an dem manuellen Ausrichtungspunkt ausgerichtet.

Löschen eines manuellen Ausrichtungspunkts

- 1 Wählen Sie den Teil der Gleichung aus, der den manuellen Ausrichtungspunkt enthält.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Links/Rechts“ die Option „Manuell löschen“. Sie können einen manuellen Ausrichtungspunkt auch löschen, indem Sie einen anderen festlegen.

Ausrichten von Elementen in einer horizontalen Liste

- 1 Klicken Sie in die Liste.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Oben/Unten“ ein Element.

Ausrichten von Zellen in einer Matrix

- 1 Klicken Sie in die Matrix.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Oben/Unten“ oder „Links/Rechts“ ein Element. Die Befehle „Links/Rechts“ und „Oben/Unten“ beziehen sich auf die gesamte Matrix. Zur Ausrichtung von einzelnen Zellen verwenden Sie die Feinpositionierung.

Überprüfen der Ausrichtungseinstellungen für eine horizontale oder vertikale Liste bzw. für eine Matrix

- 1 Führen Sie zur Auswahl der Gleichung einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie den Zeiger über die Liste oder die Matrix.
 - Platzieren Sie die Einfügemarke in der Matrix und drücken Sie wiederholt die Leertaste.
- 2 Klicken Sie im Fenster „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ auf „Positionseinstellungen“.

Ausrichten von Gleichungen in einem Rahmen (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig)

Sie können auf die gleiche Weise, wie Sie andere Objekte ausrichten, mehrere Gleichungsobjekte in einem Grafikrahmen aneinander ausrichten. Sie können auch unterschiedliche Gleichungsobjekte an einem manuellen Ausrichtungspunkt ausrichten, auch wenn sie sich in unterschiedlichen Grafikrahmen befinden.

$$x + 2^2 = |x^2 + 4x + 4$$

$$x + 3 \quad x - 2 = |x^2 + x - 6$$

An manuellen Ausrichtungspunkten ausgerichtete Gleichungen

FrameMaker behält die Ausrichtung der Gleichungsobjekte bei, wenn die Gleichungen bearbeitet werden. Wenn z. B. zwei Gleichungen linksbündig ausgerichtet sind und sich die Länge der Gleichungen ändert, wird die linksbündige Ausrichtung beibehalten.

- 1 Wählen Sie die Gleichungen aus, die ausgerichtet werden sollen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die erste Gleichung klicken und dann bei gedrückter Strg- und Umschalttaste auf die anderen Gleichungen klicken.
Stellen Sie sicher, dass die letzte Gleichung, die Sie auswählen, diejenige ist, an der Sie ausrichten möchten.
- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „Ausrichten“.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung (links-/rechtsbündig) und klicken Sie auf „Ausrichten“.

Ausrichten von Gleichungen an einem Punkt

- 1 Platzieren Sie den manuellen Ausrichtungspunkt in einer der auszurichtenden Gleichungen.
Wenn Sie keinen manuellen Ausrichtungspunkt festlegen, richtet FrameMaker Gleichungen linksbündig aus.
- 2 Klicken Sie in die Gleichung und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Ausrichtung“ die Option „Manuell“ und legen Sie unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ die Position des Ausrichtungspunktes innerhalb des Rahmens fest. Der linke Abstand ist der Abstand zwischen dem linken Rand des Rahmens und dem manuellen Ausrichtungspunkt.
Der obere Abstand muss nicht genau festgelegt werden. Sie können die Gleichung wie alle anderen Objekte nach oben oder nach unten verschieben.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für jede Gleichung, die ausgerichtet werden soll. Verwenden Sie für jede Gleichung denselben Abstand zwischen dem linken Rand und dem Ausrichtungspunkt, ändern Sie aber den oberen Abstand, um die Gleichung vertikal im Rahmen zu positionieren. Befinden sich die auszurichtenden Gleichungen in unterschiedlichen verankerten Rahmen, müssen Sie darauf achten, dass die linken Ränder der Rahmen aneinander ausgerichtet sind.

Ändern der Schrifteinstellungen in Gleichungen

Ein Dokument besitzt Schrifteinstellungen, die für alle Gleichungen des Dokuments wirksam sind. Diese Einstellungen bestimmen den Schriftgrad und den Abstand für kleine, normale und große Gleichungen. Sie legen außerdem das Zeichenformat fest, das für griechische Buchstaben, für Symbole, Funktionen, Ziffern und Variablen benutzt wird.

Sie können die vordefinierte Größe der gesamten Gleichung ändern. Sie können auch das Zeichenformat einzelner FrameMath-Elemente ändern (z. B. die Farbe oder eine bestimmte Schrift).

Es ist auch möglich, die Schriftgrade und Zeichenformate zu ändern, die für alle Gleichungen in einem Dokument verwendet werden.

Ändern des Zeichenformats in einzelnen Gleichungen

Die Eigenschaften für Zeichenabstand, Streckung, Hochstellung, Tiefstellung, Unterstreichung, Überstreichung, Durchstreichung, Änderungsbalken oder Unterschneidung lassen sich für kein Element ändern. Auch die Schriftfamilie kann für einzelne griechische Buchstaben und Symbole und für einige Operatoren nicht geändert werden.

- Um den vordefinierten Schriftgrad oder Farbe einer Gleichung zu ändern, klicken Sie in die Gleichung und wählen „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Führen Sie dann eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um den Schriftgrad der Gleichung zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „Größe“ den Schriftgrad aus und klicken auf „Zuweisen“. Eingepasste Gleichungen werden von FrameMaker neu eingepasst.
 - Um die Schriftfarbe der Gleichung zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ eine Farbe aus und klicken auf „Zuweisen“.
- Um das Zeichenformat zu ändern, wählen Sie das Element oder den Ausdruck aus und ändern das Format wie bei Text.
- Um ein hoch- oder tiefgestelltes Zeichen zu erstellen, fügen Sie den gewünschten Operator ein.
- Um den Zeichenabstand zu ändern, legen Sie die Feinpositionierung der Zeichen auf der Seite „Positionierung“ des Fensters „Gleichungen“ fest.
- Um eine Zeile über oder unter dem Ausdruck einzufügen, verwenden Sie die diakritischen Zeichen auf der Seite „Symbole“ des Fensters „Gleichungen“.

Ändern der Gleichungsschriften im gesamten Dokument

Sie können Schriftgrad und Abstand für alle kleinen, normalen und großen Gleichungen in einem Dokument ändern. Bei einer solchen globalen Änderung formatiert FrameMaker alle Gleichungen im Dokument neu und passt alle eingepassten Gleichungen neu ein.

Griechische Zeichen und Symbole in Gleichungen werden normalerweise in der Schrift „Symbol“ angezeigt. Sie können auch Schriften wie „Mathematical Pi“ und „Universal Greek“ verwenden, sofern diese Schriften auf Ihrem System installiert sind.

Für die Darstellung von Funktionen, Ziffern und Zeichenfolgen wird normalerweise die Schrift Times New Roman oder Times verwendet. Variablen werden in der Regel kursiv dargestellt. Das Zeichenformat kann für jedes dieser Elemente geändert werden. Sie können z. B. alle Elemente in Helvetica anzeigen und für Funktionen und Variablen zusätzlich Fettschrift verwenden.

Hinweis: Löschen Sie aus dem Zeichenformatkatalog keine Formate, die zur Festlegung des Zeichenformats von FrameMath-Elementen verwendet werden. Andernfalls wird allen Gleichungen im Dokument die Standardschrift zugewiesen.

Wählen Sie im Fenster „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Schriftgrade für Gleichungen“, um Folgendes zu ändern:

- Um die Gleichungsschriften im gesamten Dokument zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Legen Sie die Schriftgrade und den Zeichenabstand fest und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Zeichenabstand wird als prozentualer Schriftgradanteil ausgedrückt. Positive Werte vergrößern den Abstand um die Elemente, negative Werte verringern ihn.

- Klicken Sie auf „Standard“.
- Um die Schrift für griechische Zeichen und Symbole zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „FrameMath-Symbole“ eine der verfügbaren Schriften und klicken auf „Zuweisen“.
- Um das Zeichenformat für Funktionen, Ziffern, Zeichenfolgen und Variablen zu ändern, erstellen Sie zuerst das gewünschte Zeichenformat. Wählen Sie das gewünschte Zeichenformat im Popupmenü „Funktionen“, „Zahlen“, „Zeichenfolgen“ oder „Variablen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker zeigt das erstellte Format im Popupmenü „Format“ an.

Berechnen von Gleichungen

Nach der Erstellung eines Ausdrucks oder einer Gleichung können Sie ihn bzw. sie umwandeln, indem Sie die mathematische Darstellung ändern. Sie können beispielsweise Polynome multiplizieren, Terme ausklammern, Ausdrücke vereinfachen und Brüche zusammenfassen.

Ursprüngliche Auswahl	$y = (x + 4)^3$
Ausgeschrieben	$y = (x + 4)(x + 4)(x + 4)$
Ausmultipliziert	$y = (x + 4)(x^2 + 8x + 16)$
Noch einmal ausmultipliziert	$y = x^3 + 12x^2 + 48x + 64$

Sie können einen Ausdruck auch auswerten, indem Sie Werte ersetzen und Berechnungen durchführen.

Ursprüngliche Auswahl	$x^3 \Big _{x=1}$
Ausgeschrieben	$x^3 \Big _{x=3} - x^3 \Big _{x=1}$
Wert ersetzt	$27 - 1$
Ergebnis berechnet	26

Umwandeln oder Berechnen eines Ausdrucks

- 1 Wählen Sie den Ausdruck ganz oder teilweise aus.
- 2 Wählen Sie einen Befehl aus der Seite „Matrizen“ oder „Funktionen“ des Fensters „Gleichungen“. Sie könnten z. B. einen Ausdruck auswählen und dann auf der Seite „Funktionen“ im Popupmenü „Multiplikation“ die Option „Ausmultiplizieren“ wählen.
- 3 Um einen Ausdruck umzuwandeln oder zu berechnen, verwenden Sie auf der Seite „Matrizen“ die Befehle des Popupmenüs „Matrix-Befehle“ und auf der Seite „Funktionen“ die Befehle der sechs Popupmenüs.

Verwandte Themen

„Ändern von Matrizen“ auf Seite 168

Popupmenü „Matrix-Befehle“

Matrix transponieren Transponiert Zeilen und Spalten der ausgewählten Matrix.

Ausgewählte Matrix	Nach der Transponierung
$\begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & f \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & d \\ b & e \\ c & f \end{bmatrix}$

Matrix-Algebra Führt Matrix-Multiplikation und -Addition durch und berechnet Skalar- und Vektorprodukte in einer ausgewählten Matrix.

Ausgewählte Matrix (oder Matrizen)	Nach der Berechnung
$2 \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a + bc & 2b + be \\ ac + 2cd & bc + 2de \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2 & b \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} 3 & a \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2 + 3 & b + a \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} a \\ b \\ c \end{bmatrix} \cdot \begin{bmatrix} a \\ 2 \\ c \end{bmatrix}$	$aa + b2 + cc$
$\begin{bmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{bmatrix} \times \begin{bmatrix} a \\ b \\ c \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2c - 3b \\ 3a - 1c \\ 1b - 2a \end{bmatrix}$

Nach der Durchführung der Matrix-Algebra können Sie mithilfe des Befehls „Vereinfachen“ ähnliche Terme zusammenfassen.

Popupmenü „Addition“

Brüche addieren Addiert ausgewählte Brüche und drückt das Ergebnis als einzelnen Bruch aus. Dieser Befehl fasst auch ähnliche Terme zusammen.

Ausgewählter Bruch	Nach der Addition
$\frac{1}{3} + \frac{4}{5}$	$\frac{17}{15}$
$\frac{a}{4} + \frac{2a}{3}$	$\frac{11a}{12}$
$\frac{2x}{y} + \frac{3a}{b}$	$\frac{2bx + 3ay}{by}$

Wenn der ausgewählte Ausdruck die Summe von mehr als zwei Brüchen enthält, addiert „Brüche addieren“ lediglich die beiden ersten. Verwenden Sie diesen Befehl wiederholt, um alle Brüche zusammenzufassen.

Ausgewählter Ausdruck	$\frac{2x}{y} + \frac{3a}{b} - \frac{2a}{3b}$
Einmal addiert	$\frac{2bx + 3ay}{by} - \frac{2a}{3b}$
Zweimal addiert	$\frac{3b(2bx + 3ay) - 2aby}{3yb^2}$

Geordnete Summe Ordnet Polynome nach absteigenden Potenzen einer ausgewählten Variablen an.

Vor der Sortierung	Nach der Sortierung
$x^3 + 2x^5 - 4x^2 + 1$	$2x^5 + x^3 - 4x^2 + 1$

Umgekehrt geordnete Summe Ordnet Polynome nach aufsteigenden Potenzen einer ausgewählten Variablen. Im folgenden Beispiel wurde vor der Wahl von „Umgekehrt geordnete Summe“ ein (beliebiges) x ausgewählt.

Vor der Sortierung	Nach der Sortierung
$x^3 + 2x^5 - 4x^2 + 1$	$1 - 4x^2 + x^3 + 2x^5$

Popupmenü „Multiplikation“

Mit den Befehlen des Popupmenüs „Multiplikation“ auf der Seite „Funktionen“ können Terme ausgeklammert, Ausdrücke multipliziert und das Distributivgesetz angewendet werden.

Ausklammern Klammert einen ausgewählten Term aus einem Produkt aus.

Vor dem Ausklammern	Nach dem Ausklammern
$a^2c + bc$	$a \left(c + \frac{bc}{a} \right)$
$a^2 + 2a + 1$	$a \left(a + 2 + \frac{1}{a} \right)$

Teilweise ausklammern Klammert einen ausgewählten Term nur aus den Termen aus, in denen er enthalten ist.

Vor dem Ausklammern	Nach dem Ausklammern
$xy + 2x + v$	$v + (y + 2)x$

Ausmultiplizieren Vereinfacht den ausgewählten Ausdruck und multipliziert die Gleichung vor dem Addieren aus. Dieser Befehl entwickelt auch einen ausgewählten Term, der zu einer positiven ganzzahligen Potenz erhoben ist.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Multiplikation
$(a-3)(2a+4)$	$2a^2 - 2a - 12$
$(a+2b)^2$	$a^2 + 4ab + 4b^2$

Der Befehl „Vereinfachen“ vereinfacht ebenfalls den ausgewählten Ausdruck.

Einmal ausmultiplizieren Multipliziert die ersten beiden Faktorpaare auf der linken Seite eines ausgewählten Ausdrucks.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Multiplikation
$a(b+c)(2a)$	$ab(2a) + ac(2a)$

Wenn Sie diesen Befehl mehrmals verwenden, werden die Ergebnisse in anderer Form angezeigt.

Verteilen Führt je nach gewähltem Ausdruck verschiedene Operationen durch. Nachstehend werden einige Beispiele gezeigt:

- Wendet das Distributivgesetz an.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$\frac{a+b}{c}$	$\frac{a}{c} + \frac{b}{c}$

Mit dem Befehl „Brüche addieren“ führen Sie die Umkehroperation durch.

- Löst eine Klammer durch Ausmultiplizieren der eingeklammerten Summe auf.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$a(b+c)$	$ab + ac$

Mit dem Befehl „Ausklammern“ führen Sie die Umkehroperation durch.

- Formt Produkte und Quotienten mit Wurzeln und Exponenten in einen einzelnen potenzierten Ausdruck um.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
ab^2	$(\sqrt{ab})^2$
a^3b^2	$(a^{3/2}b)^2$
$a^2\sqrt{b}$	$\sqrt{a^4b}$

Mit dem Befehl „Vereinfachen“ führen Sie die Umkehroperation durch.

Auf beiden Seiten anwenden Führt auf beiden Seiten eines Gleichheitszeichens dieselbe Operation durch.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$(x = y)z$	$xz = yz$
$(x = y) - 5$	$x - 5 = y - 5$
$(x = y)^2$	$x^2 = y^2$

Popupmenü „Division“

Division mit Rest Führt eine Division mit Rest in einem Bruch durch, der in Zähler und Nenner ein Polynom enthält.

Im folgenden Beispiel wählen Sie vor der Auswahl von „Division mit Rest“ ein (beliebiges) x aus. Danach wählen Sie ein x im ersten Ergebnis aus und wählen erneut den Befehl „Division mit Rest“, um das zweite Ergebnis zu erhalten.

Vor der Division	$\frac{x^2 + 2x + 1}{x + 1}$
Erstes Ergebnis	$x + \frac{1x + 1}{x + 1}$
Zweites Ergebnis	$x + 1$

Division umwandeln Konvertiert in einem ausgewählten Ausdruck Division in Multiplikation, indem positive in negative Exponenten geändert werden und umgekehrt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Umwandlung
$\frac{x}{y^2}$	xy^{-2}
$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$	$(b + cd^{-1})x^{-1}$

Um negative Exponenten in eine Division umzuwandeln, verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz umwandeln“.

Division Stufe 1 umwandeln Konvertiert wie „Division umwandeln“ Division in Multiplikation. Dieser Befehl gilt jedoch nur für die erste Stufe einer Division.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Umwandlung
$\frac{x}{y^2}$	xy^{-2}
$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$	$\left(b + \frac{c}{d}\right)x^{-1}$

Um die erste Stufe negativer Exponenten in Divisionsoperatoren umzuwandeln, verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz Stufe 1 umwandeln“.

Negative Potenz umwandeln Konvertiert in einem ausgewählten Ausdruck negative Exponenten in Divisionsoperatoren, indem Multiplikation durch Division ersetzt wird (und umgekehrt).

Ausgewählter Ausdruck	Nach Umwandlung negativer Potenzen
xy^{-2}	$\frac{x}{y^2}$
$(b + c d^{-1})x^{-1}$	$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$

Negative Potenz Stufe 1 umwandeln Dieser Befehl hat dieselbe Funktion wie „Negative Potenz umwandeln“, gilt jedoch nur für die erste Stufe. Wenn der ausgewählte Ausdruck über keine negativen Exponenten in der ersten Stufe verfügt, hat dieser Befehl keine Wirkung.

Ausgewählter Ausdruck	Nach Umwandlung negativer Potenzen
$(b + c^{-1})^{-2}$	$\frac{1}{(b + c^{-1})^2}$
xy^{-2}	xy^{-2} (Keine Veränderung)

Pop-upmenü „Berechnung“

Ausrechnen Ändert in einem ausgewählten Ausdruck Ganzzahlen in Gleitkommazahlen und berechnet dann den Ausdruck.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\sin \frac{3\pi}{2}$	-1
$ -3 $	3
$\log 2e^2 - 1$	2.6230813
$e^2 + 7\pi$	29.380205

Mit dem Befehl „Alle Stellen zeigen“ zeigen Sie bis zu 15 Dezimalstellen in einer Gleitkommazahl an.

„Ausrechnen“ zeigt für Operationen, die nicht definierte Ergebnisse liefern, „NaN“ (Not a Number = keine Zahl) an. Für Operationen, die zu große Werte liefern, wird „Unendlich“ angezeigt. Kleine Zahlen können zu null ausgewertet werden.

Text

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\frac{1}{0} - \frac{1}{0}$	NaN
$\frac{1}{0}$	Infinity

Alle Stellen zeigen Zeigt die volle Anzahl der Stellen einer Gleitkommazahl in Rechnergenauigkeit.

Ausgewählte Zahl	Ergebnis
3.1415927 ...	3.1415926535897

Berechnen Berechnen des ausgewählten Ausdrucks. Die durchgeführten Operationen hängen von der Art des Ausdrucks ab. Nachstehend finden Sie einige Beispiele.

- Umformen eines Ausdrucks, der zu einer Potenz von weniger als 20 erhoben ist, in ein Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
a^3	aaa

- Berechnen der Fakultät für eine Ganzzahl. Wenn das Ergebnis zu groß ist, um berechnet zu werden, wird „Unendlich“ als Ergebnis angezeigt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
5!	120

- Berechnen der Determinante einer 1 x 1- oder 2 x 2-Matrix.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\begin{vmatrix} a & b \\ c & d \end{vmatrix}$	$ad - bc$

- Herausziehen eines Terms aus einer Summe oder einem Produkt

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\sum_{x=1}^5 x^3$	$1 + \sum_{x=2}^5 x^3$

- Berechnen einer Ersetzung (wie mit dem Befehl „Einsetzen“)
- Umformen eines Operators „Berechnen“ in eine Differenz

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$x^2 \Big _{x=6}^8$	$x^2 \Big _{x=8} - x^2 \Big _{x=6}$

- Umformen des Logarithmus eines Produkts in eine Summe von Logarithmen; Umformen eines potenzierten Logarithmus in ein Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\log 2 + \log x + \log y$	$\log 2 + \log x + \log y$
$\log a^n$	$n \log a$

- Umformen eines Logarithmus zu einer Basis mit natürlichen Logarithmen.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\log_2 x$	$\frac{\log x}{\log 2}$

- Umformen einer Binominalfunktion in einen Ausdruck von Fakultäten

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\binom{x}{y}$	$\frac{x!}{y! (x-y)!}$

Einsetzen Führt eine angegebene Substitution durch und vereinfacht dann den Ausdruck. Wenn ein Operator „Berechnen“ ausgewählt ist, formt dieser Befehl den Ausdruck in eine Differenz um.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$x^2 \Big _{x=1}^6$	$x^2 \Big _{x=6} - x^2 \Big _{x=1}$
$\sin(2x) \Big _{x=p}$	$\sin(2\pi)$

Integrieren Formt ein ausgewähltes Integral mit einem polynomialen Integranden um. Dieser Befehl formt ein bestimmtes Integral in ein unbestimmtes Integral um, das zwischen den oberen und unteren Grenzen berechnet wird. Verwenden Sie „Integrieren“ mehrmals, um einen polynomialen Ausdruck vollständig zu integrieren.

Text

Ausgewählter Ausdruck	$\int_1^3 x^2 dx$
Einmal integriert	$\int (dx) x^2 \Big _{x=1}^3$
Zweimal integriert	$\frac{x^3}{3} \Big _{x=1}^3$

Ableiten Berechnet eine ausgewählte Ableitung und wendet bei Bedarf die Kettenregel auf komplexe Ausdrücke an. Dieser Befehl berechnet eine partielle Ableitung nur dann, wenn alle Abhängigkeiten explizit angegeben sind.

Der Befehl behandelt Elemente einer totalen Ableitung, als hingen sie von der Variablen der Differenzierung ab. Verwenden Sie für die Berechnung einer n -ten Ableitung zunächst den Befehl „Berechnen“, um sie zu entwickeln, bevor Sie den Befehl „Ableiten“ anwenden.

Vorher	Nachher
$\frac{d}{dx}(3x^3 - 2x^2 - 3)$	$9x^2 - 4x$
$\frac{\partial}{\partial x} \sec xy \tan xy$	$(xy^2 \sec^2 xy + y \tan xy) \tan xy \tan xy \sec xy \tan xy$

1. Stufe ableiten Berechnet nur die erste Stufe einer ausgewählten Ableitung.

Vorher	Nachher
$\frac{d}{dx}(3x^3 + 2x^2 + 3)$	$\frac{d}{dx} 3x^3 + \frac{d}{dx} 2x^2 + \frac{d}{dx} 3$

Popupmenü „Regeln“

Das Popupmenü „Regeln“ auf der Seite „Funktionen“ dient der Speicherung und Anwendung von Regeln für die Umformung von Ausdrücken.

Sie könnten z. B. mithilfe von „Regel eingeben“ eine Regel wie $a = a + 3$ *speichern*. Verwenden Sie dann „Regel anwenden“, um a in einem anderen Ausdruck durch $a + 3$ zu ersetzen.

Regel eingeben Speichert eine Regel für das Ersetzen eines Ausdrucks durch einen anderen. Wählen Sie den Ausdruck aus, den Sie als Regel speichern möchten, bevor Sie „Regel eingeben“ wählen. Sie können jeweils nur eine Regel speichern.

Platzhalter festlegen Legt einen ausgewählten Term als Platzhalter fest. Ein Platzhalter in einer Regel ermöglicht das Ersetzen des Ausdrucks auf der rechten Seite der Regel für jede Variable, nicht nur für die explizit auf der linken Seite genannte Variable. Ein Platzhalter wird in Fettschrift dargestellt. Wenn Sie z. B. x in der Regel $x = a^2$ als Platzhalter verwenden, können Sie a^2 oder x für jede Variable in einem Ausdruck einsetzen.

Wählen Sie den Term aus, den Sie als Platzhalter verwenden möchten, bevor Sie „Platzhalter festlegen“ wählen. Ersetzen Sie dann mit dem Befehl „Regel anwenden“ einen ausgewählten Ausdruck durch den Ausdruck, der dem Platzhalter zugewiesen wurde.

Regel anwenden Ersetzt in einem ausgewählten Ausdruck einen oder mehrere Terme durch einen anderen und verwendet dabei die Regel, die mit dem Befehl „Regel eingeben“ gespeichert wurde.

Eingegebene Regel	$a = a + 3$
Ausgewählter Ausdruck	$a^2 - 2ab + b^2$
Nach Anwenden der Regel	$(a + 3)^2 - 2b(a + 3) + b^2$

Bevor Sie eine Regel anwenden, die eine Platzhalter-Variable enthält, wählen Sie den Term aus, der den Platzhalter ersetzen soll. Im folgenden Beispiel ist x der Platzhalter in der Regel.

Eingegebene Regel	$x \leftarrow \sqrt{y}$
Vor Anwenden der Regel	$a^2 - 2ab + \mathbf{b}^2$
Nach Anwenden der Regel	$a^2 - 2ab + \sqrt{y}^2$

Popupmenü „Umformungen“

Vereinfachen Vereinfacht den ausgewählten Ausdruck. Um Brüche zu berechnen, die unendlich sind oder eine Division durch Null enthalten, verwenden Sie anstelle von „Vereinfachen“ den Befehl „Ausrechnen“.

Die durchgeführten Operationen hängen von der Art des Ausdrucks ab. Nachstehend finden Sie einige Beispiele.

- Ganzzahlen-Arithmetik

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$c + 0$	c
$4!$	24
$\frac{1}{3} + \frac{2}{5}$	$\frac{11}{15}$

Wenn das Ergebnis zu groß ist, um berechnet zu werden, wird „Unendlich“ als Ergebnis angezeigt.

- Gruppieren von Termen in einer Summe oder in einem Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$2ab + 3ab$	$5ab$
$ab(ac)$	a^2bc
$a^x a^{2x+3}$	a^{3x+3}

- Dividiert gemeinsame Faktoren in einem Bruch aus.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$\frac{(ab)^2}{a^2b}$	$1b$
$\frac{2x^3y^2}{6xy^5}$	$\frac{x^2y^{-3}}{3}$

Verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz umwandeln“, um negative Potenzen aus dem Ergebnis zu entfernen.

- Interpretiert die komplexe Zahl i , repräsentiert durch den griechischen Buchstaben Iota (\mathbf{I}).

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$\sqrt{-ab}$	$\mathbf{i}\sqrt{a}\sqrt{b}$

- Löst die Klammer auf, indem der Exponent auf den Ausdruck in der Klammer angewendet wird, falls es sich dabei um Multiplikation oder Division handelt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$(xy)^2$	x^2y^2
$\left(\frac{x}{y}\right)^2$	$\frac{x^2}{y^2}$

Die Vereinfachung von $\sqrt{x^2}x$ gibt das Ergebnis \mathbf{x} zurück und nicht $|x|$.

Teilweise vereinfachen Vereinfacht wie der Befehl „Vereinfachen“ den ausgewählten Ausdruck, multipliziert jedoch Brüche nicht aus.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$8\frac{\text{km}}{\text{hr}} + 4\frac{\text{km}}{\text{hr}}$	$12\frac{\text{km}}{\text{hr}}$

Term isolieren Isoliert einen ausgewählten Ausdruck auf einer Seite des Gleichheitszeichens. Dieser Befehl fasst keine Terme zusammen und löst den ausgewählten Ausdruck nicht auf.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Isolierung
$\mathbf{x}^3 + x + 2 = 0$	$x = (-x - 2)^{1/3}$
$b\mathbf{x} + by = c$	$x = \frac{c - by}{b}$
$\log \mathbf{x} = z$	$x = e^z$

Term herausziehen Entwickelt den ersten Term einer ausgewählten Summe oder eines ausgewählten Produkts.

Ausgewählter Ausdruck	Nach dem Entwickeln
$\sum_{x=2}^4 x^3$	$\sum_{x=3}^4 x^3 + 8$
$\prod_{x=2}^5 (x^3 - 2)$	$6 \prod_{x=3}^5 x^3 - 2$

Alle Terme herausziehen Entwickelt alle Terme einer ausgewählten Summe oder eines ausgewählten Produkts.

Ausgewählter Ausdruck	Nach dem Entwickeln
$\sum_{x=2}^4 x^3$	$8 + 27 + 64$
$\prod_{x=2}^5 x^3 - 2$	$6(25)62(123)$

Erstellen von Gleichungen in strukturierten Dokumenten mithilfe von Elementen

Eine Gleichung wird erstellt, indem Sie ein Gleichungselement einfügen und anschließend einen mathematischen Ausdruck für die Gleichung eingeben. Zum Einfügen eines Elements können Sie den Elementkatalog verwenden. Sie können auch den Befehl „Neue Gleichung“ im Popupmenü „Gleichungen“ des Fensters „Gleichungen“ verwenden.

Hinweis: Der Begriff „FrameMath-Element“ bezieht sich auf Teile eines Ausdrucks, wie z. B. einen Operator. Ein FrameMath-Element ist kein strukturelles Element.

Sie können alle Gleichungselemente sowohl für eingegliederte, als auch für freigestellte Gleichungen verwenden. In einigen Dokumenten ist möglicherweise ein Absatzelement definiert, das Formateigenschaften für freigestellte Gleichungen bereitstellt.

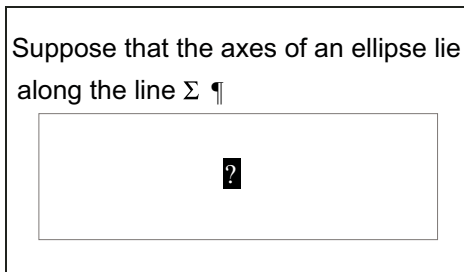
Die Formatregeln für Gleichungselemente schlagen für die Gleichung eine Gruppe von Schriftgrößen vor: „Klein“, „Normal“ oder „Groß“. Sie können zu anderen Schriftgrößen wechseln. Bei dieser Änderung handelt es sich nicht um eine irreguläre Formatzuweisung. Wenn Sie irreguläre Formatzuweisungen aus dem Dokument entfernen, wird die Gleichung nicht auf ihre ursprüngliche Schriftgröße zurückgesetzt.

Erstellen von Gleichungen in Absatztext mithilfe von Elementen

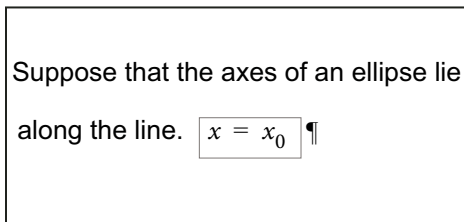
- 1 Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der Sie die Gleichung einfügen möchten. Wenn sich der Text in einem gedrehten Textrahmen befindet, machen Sie zunächst die Drehung rückgängig und drücken Sie Esc g Umschalt+d 0 (null).

- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Das Fragezeichen des neuen Gleichungsobjekts wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

*Neues Gleichungsobjekt*

- 3 Geben Sie die Gleichung entweder in Form von Zahlen und anderen Elementen manuell ein oder klicken Sie auf das Fenster „Gleichungen“.
- 4 Aktivieren Sie die Option „Gleichung einpassen“ im Kontextmenü „Gleichungen“ des Fensters „Gleichungen“.

*In Absatztext eingepasste Gleichungen*

- 5 Wenn die Gleichung auf beiden Seiten zu dicht am Text erscheint, fügen Sie vor bzw. nach dem Rahmen ein Leerzeichen ein. FrameMaker behandelt einen Rahmen, der eine Gleichung im Absatztext enthält, als ein Zeichen und erzeugt kein zusätzliches Leerzeichen um ihn herum.

Wenn eine in einen Absatz eingefügte Gleichung zu groß für die Zeile ist, können Sie den festen Zeilenabstand für diesen Absatz deaktivieren.

Erstellen von freigestellten Gleichungen mithilfe von Elementen

- 1 Wenn für Ihr Dokument ein Absatzelement zur Formatierung freigestellter Gleichungen definiert wurde, klicken Sie an der Stelle, an der der Absatz mit der Gleichung erscheinen soll. Wählen Sie ein Absatzelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen“.

Dieses Element kann Leerraum über und unter der Gleichung, die Ausrichtung in der Textspalte und eine automatisch nummerierte Beschriftung definieren.

- 2 Klicken Sie in einem leeren Absatzelement an der Stelle, an der Sie die Gleichung einfügen möchten.
- 3 Wählen Sie im Elementkatalog ein Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

$$2a(b)$$

Neues Gleichungsobjekt

- 4 Geben Sie die Gleichung ein.
- 5 Aktivieren Sie „Gleichung einpassen“ im Pop-upmenü „Gleichungen“ der Palette.

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1$$

In Absatztext eingepasste freigestellte Gleichungen

- 6 Wenn an der gewünschten Position kein Gleichungselement verfügbar ist, verwenden Sie evtl. ein ungültiges Element. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
- Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es. Sie können auch die Einstellung „Alle Elemente“ verwenden, um das Element überall verfügbar zu machen, und anschließend das Element an der gewünschten Position einfügen.
 - Um ein ungültiges Gleichungselement mit dem Standard-Tag GLEICHUNG einzufügen, wählen Sie „Neue Gleichung“ aus dem Kontextmenü „Gleichungen“ des Fensters „Gleichungen“. Dem Element wird das Standard-Tag zugewiesen, wenn keine definierten importierten Grafikelemente verfügbar sind.

Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt

Erstellen von Gleichungen in einem verankerten Rahmenelement

- 1 Wählen Sie einen verankerten Rahmen oder ein grafisches Objekt im Rahmen aus.
- 2 Wählen Sie den Befehl „Neue Gleichung“ im Popupmenü „Gleichungen“ des Fensters „Gleichungen“.

Das Fragezeichen des neuen Gleichungsobjekts wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt. Die Gleichung wird nicht in der Dokumentstruktur angezeigt.

$$\sum_{n=1}^{\infty} Ax_n$$

Neue Gleichungsobjekte in einem Rahmen mit Grafikobjekten

- 3 Geben Sie die Gleichung ein.

Verwandte Themen

„Überblick über Fenster „Gleichungen““ auf Seite 155

„Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument“ auf Seite 31

„Erstellen von Gleichungen“ auf Seite 156

Arbeiten mit mehreren Sprachen

Unicode

Unicode ist ein Industriestandard, mit dem Computers Text konsistent in den meisten Sprachen anzeigen können. Er wird implementiert durch unterschiedliche Zeichencodierungen wie UTF-8, UTF-16 und UTF-32. FrameMaker unterstützt alle drei Codierungen, speichert Dateien aber in UTF-8. Wenn Sie Dateien importieren, die in UTF-16 oder UTF-32 codiert sind, konvertiert FrameMaker sie automatisch in UTF-8.

In der Textverarbeitung verwendet Unicode eine eindeutige Zahl oder Codepunkt für jedes Zeichen in einer Sprache. Der Unicode-Standard gibt keine Schriften oder die Darstellung der Zeichen an. Dies geschieht durch Unicode-Schriften, die Darstellungen für Tausende der Unicode-Zeichen enthalten können, und auf diese Weise eine Schrift für mehrsprachige Dokumente bereitstellen.

Aktivieren von Unicode

Der Unicode-Standard ist ein Zeichencodierungssystem für den Austausch, die Verarbeitung und die Anzeige von Text in allen Sprachen oder Zeichensätzen. Mit der Unicode-Codierung können Sie Dokumente mit Zeichen aus einer beliebigen Zahl von Zeichensätzen erstellen und Dokumente zwischen unterschiedlichen geografischen oder linguistischen Regionen austauschen.

FrameMaker unterstützt Unicode-Textcodierung zum Erstellen, Bearbeiten, Speichern und Veröffentlichen von Dokumenten in mehreren Sprachen und zum Erstellen von mehrsprachigen Dokumenten. Unicode-Text wird unterstützt in Marken, Katalogeinträgen und Dialogfeldern von FrameMaker. PDF-Export unterstützt Unicode-Text, Lesezeichen, Tags und Kommentare. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unicode-Inhalte aus anderen Anwendungen zu importieren oder zu kopieren.

Unicode weist eine eindeutige Nummer jedem einzelnen Zeichen zu, unabhängig davon, welche Sprache oder welcher Computertyp verwendet wird.

Portabel Buchstaben und Zahlen bleiben unverändert, wenn Sie die Datei von einer Workstation auf eine andere verschieben. Es können problemlos andere Sprachen zum Dokument hinzugefügt werden, da diese Zeichen über eigene Zuweisungen verfügen und sich nicht auf die Codierung von anderen Sprachen im gleichen Projekt auswirken.

Stabil Da die mit Unicode kompatiblen Schriften eine größere Anzahl von möglichen Zeichen enthalten, sind Sonderzeichen sofort verfügbar.

Flexibel Bei Unicode-Unterstützung führt das Ersetzen eines Schriftbilds in einem Projekt nicht zu ersetzten Zeichen. Bei einer Unicode-kompatiblen Schrift wird ein *g* immer als *g* dargestellt, unabhängig vom verwendeten Schriftbild.

Dadurch kann beispielsweise eine französische Firma für einen Kunden in Korea arbeiten und den Auftrag an ein Partnerunternehmen in den USA abgeben, ohne dass Probleme in der Textdarstellung auftreten. Der Verfasser oder Designer muss die entsprechende Sprache im Betriebssystem aktivieren, die Schrift in der entsprechenden Sprache laden und kann dann an dem Projekt weiterarbeiten.

- 1 Damit Sie auf dem Computer Inhalt in anderen Sprachen als Englisch verfassen können, starten Sie den Computer mit dem UTF-8-Gebietsschema.
- 2 Um Wörterbücher zu aktivieren oder den Thesaurus zu öffnen, wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Eingabegebietsschema-Leiste (IME).
- 3 Beginnen Sie mit der Eingabe des Inhalts in der ausgewählten Sprache.

Bestimmte Funktionen, beispielsweise die Such- und Ersetzfunktion, Marken, Hypertext oder Katalogeinträge, unterstützen Unicode. Sie können Dokumente mit Unicode-Lesezeichen, -Tags, -Kommentaren usw. im PDF-Format

exportieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unicode-Inhalte aus anderen Anwendungen zu importieren oder in diese zu exportieren. Zusätzliche Wörterbücher unterstützen Sie beim Erstellen von Inhalten in mehreren Sprachen.

Verwandte Themen

„[Arbeiten mit mehreren Sprachen](#)“ auf Seite 193

Hinzufügen von mehrsprachigem Text in Dokumenten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Zeichen in Unicode in ein Dokument einzufügen. Sie können die Sprach- oder Gebietsschema-Einstellungen des Computers so konfigurieren, dass die erforderlichen Sprachen für die Tastatureingabe hinzugefügt werden. Sie können auch eine Bildschirmtastatur über ein Plug-In eines Drittanbieters konfigurieren und verwenden.

Tastaturlayouts können keine einfache Tastenkombination für alle Zeichen enthalten und deshalb bietet FrameMaker zwei alternative Eingabemethoden, mit denen Sie Zugriff auf alle Unicode-Zeichen haben. Zum einen können Sie Zeichen über die Hex-Palette eingeben, in der Sie den Codepunkt in einer beliebigen der drei UTF-Codierungen angeben können. Zum anderen können Sie die Zeichentabelle verwenden, eine Tabelle mit allen in der gewählten Schrift verfügbaren Unicode-Zeichen.

Microsoft Windows XP Service Pack 2 (SP2) und Windows Vista® verwenden Länder- und Spracheinstellungen. Verwenden Sie diese Einstellungen, um zusätzliche Sprachen zur Tastatureingabe hinzuzufügen. Diese Sprachen- und Sprachausgabe-Einstellungen werden in der Eingabebereichsschema-Leiste auf dem Desktop angezeigt. Wenn Sie eine Sprache ausgewählt und eine lokalisierte Tastatur eingerichtet haben, können Sie den gewünschten Text in das Dokument eingeben. Die Tastaturlayouts werden von Microsoft festgelegt.

Sie können in der ausgewählten Sprache Wörter eingeben oder die jeweils entsprechenden Unicode-Zeichen eingeben.

Einrichten von Eingabesprachen

- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung Ihres Computers und doppelklicken Sie auf das Symbol „Regions- und Sprachoptionen“. Das entsprechende Dialogfeld wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Sprachen“.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“. Das Dialogfeld „Textdienste und Eingabesprachen“ wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „Hinzufügen“. Das Dialogfeld „Eingabebereichsschema hinzufügen“ wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste der Eingabesprachen.
- 6 Klicken Sie auf „OK“. Die ausgewählte Sprache wird in die Liste der installierten Dienste aufgenommen.
- 7 Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste mit den Standardeingabesprachen.
- 8 Klicken Sie auf „Anwenden“ und dann auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
- 9 Klicken Sie auf die Registerkarte „Ländereinstellungen“ und wählen Sie dann die unter „Standard-Eingabebereichsschema“ ausgewählte Sprache aus.
- 10 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen der Änderungen und anschließend auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen. Die Eingabebereichsschema-Leiste oder der Eingabemethoden-Editor (IME) wird in der Taskleiste Ihres Computers angezeigt.
- 11 Öffnen Sie FrameMaker und geben Sie die gewünschten Inhalte ein. Der Text wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Text

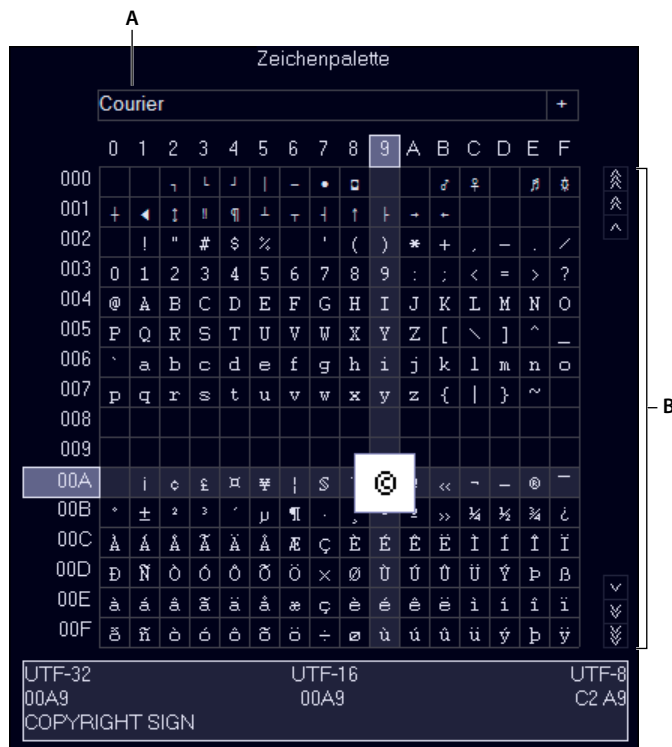
Hinweis: Wenn Sie die Sprache in der Liste der Standardeingabesprachen und auf der Registerkarte „Regionale Einstellungen“ ändern, wird die in der Sprachenleiste ausgewählte Sprache automatisch ebenfalls aktualisiert.

Verwenden von Tastaturlayout-Software von Drittanbietern

Unter Windows steht von Drittanbietern für die verschiedensten Sprachen eine große Anzahl von Tastatur-Layout-Programmen zur Verfügung. Wenn diese Layouts aktiviert werden, beginnt FrameMaker mit dem Empfang der Eingaben gemäß der Tastenzuweisungen der Drittanbieter-Software. FrameMaker ändert keine Tastendefinitionen.

Verwenden der Zeichenpalette

Die Zeichenpalette listet alle Unicode-Zeichen in den drei Zeichensätzen auf.



Zeichenpalette

A. Wählen Sie die Schrift B. Suchen Sie nach dem Zeichen in der gewählten Schrift

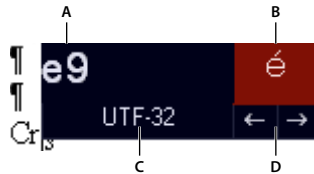
- 1 Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zeichen im Dokument einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Zeichenpalette“.
- 3 Wählen Sie die Schrift, die die Sprache unterstützt, in der Sie schreiben. Die Zeichenpalette zeigt alle Zeichen in der gewählten Schrift an.
- 4 Klicken Sie auf das Feld mit dem Zeichen, das Sie einfügen möchten. Verwenden Sie ggf. den Rollbalken zur Suche in der Zeichenpalette.

Der Codepunkt jedes Zeichens in UTF-32, UTF-16 und UTF-8 wird unten in der Zeichenpalette angezeigt.

- 5 Wenn das im Dokument eingefügte Zeichen nicht Ihrer Auswahl entspricht, überprüfen Sie, dass die Schrift im Dokument dieselbe wie in der Zeichenpalette ist.
- 6 Klicken Sie neben die Zeichenpalette, um sie zu schließen.

Verwenden der Hex-Eingabepalette

Mit der Hex-Eingabepalette können Sie ein Unicode-Zeichen in Ihr Dokument einfügen, indem Sie den entsprechenden Codepunkt angeben.



Hex-Eingabepalette

A. Eingabebereich **B.** Anzeigebereich **C.** Klicken Sie auf „UTF-32“, um die Standardcodierung zu ändern. **D.** Klicken Sie auf die Pfeile, um die Symbole zu durchsuchen.

- 1 Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zeichen im Dokument einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Hex-Eingabe“, um die Hex-Eingabepalette anzuzeigen.
- 3 Geben Sie die Unicode-Nummer des einzufügenden Zeichens ein. Das entsprechende Zeichen wird auf der rechten Seite angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf „UTF 32“, um zwischen den Unicode-Zeichensätzen zu wechseln.
- 5 Wenn Sie das gewünschte Zeichen nicht finden können, klicken Sie entweder auf die Pfeile, um sie der Reihe nach zu durchsuchen, oder klicken Sie auf das Zeichen, um die Zeichenpalette anzuzeigen.
Vergewissern Sie sich ebenfalls, dass Sie die entsprechende Schrift aus der Zeichenpalette ausgewählt haben. Das Zeichen mit dem gleichen hexadezimalen Wert ändert sich je nach ausgewählter Schrift.
- 6 Klicken Sie neben die Hex-Eingabe, um sie zu schließen.

Kapitel 5: Tabellen

Tabellen

Tabellenformate

Tabellenformate enthalten Einstellungen zum Aussehen der Tabelle. Zum Erstellen einer Tabelle müssen das Format und das Aussehen der Tabelle definiert werden, z. B. Randbreite, Schattierung, Kopfzeile, Tabelle und Titel usw.


Das Format einer Tabelle bestimmt ihre Darstellung. Zum Format gehören folgende Eigenschaftstypen:

- Eigenschaften im Fenster „Tabellengestaltung“, z. B. Tabellenposition, Zellenränder, Lineatur, Schattierung und Titel.
- Drei Arten von *Standardeigenschaften*: Anzahl der Kopf-, Fuß- und Standardzeilen, Anzahl der Spalten sowie Absatzformate für Titel und Standard-, Kopf- und Fußzellen der einzelnen Spalten. Diese Einstellungen werden beim ersten Einfügen einer Tabelle verwendet. Änderungen an den Standardeigenschaften wirken sich nicht auf bereits vorhandene Tabellen aus, die dieses Format verwenden, beeinflussen jedoch neue, leere Tabellen, die Sie einfügen.




Eine neue Tabelle wird immer ausgehend von den Formaten erstellt, die im Dokument vorhanden sind. Ähnlich wie Absatz- und Zeichenformate sind Tabellenformate der Ausgangspunkt für neue Tabellen und Bausteine für neue Tabellenformate. Nach dem Einfügen einer Tabelle können Sie *spezielle Formateinstellungen* vornehmen, z. B. das Verbinden oder Drehen von Zellen oder das Anwenden einer speziellen Lineatur bzw. Schattierung für ausgewählte Zellen. Spezielle Formatierungen werden nicht als Teil des Tabellenformats gespeichert. Daher bleiben Spezialformatierungen erhalten, wenn Sie ein Tabellenformat ändern oder erneut anwenden.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabelle, um das Kontextmenü zu öffnen. Auch mithilfe der QuickAccess-Leiste können Sie allgemeine Operationen mit Tabellen durchführen.

Wenn Sie eine Seite einfügen, ist diese an der Einfügemarke verankert. Bei aktivierter Anzeige der Steuerzeichen wird ein Tabellen-Ankersymbol  eingeblendet.

A — Table 3.1 Perennials

	Plant	Bloom	Height in cm.	Colors
B	Baylily 	Spring	30-150	White, Yellow
C	Catser 	Fall	50-75	Pink, Violet
	Dalux 	Fall	30-45	Blue, Purple
D	Plant	Bloom	Height in cm.	Colors

A. Tabellentitel B. Tabellenkopfzeile C. Tabellenhaupttext D. Fußzeile

Verwandte Themen

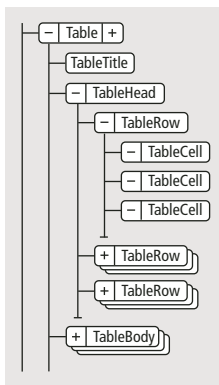
„[Verwenden von Bedienelementen](#)“ auf Seite 24

Arbeiten mit Tabellen in strukturierten Dokumenten

Strukturierte Tabellen sind in vielerlei Hinsicht mit unstrukturierten Tabellen vergleichbar. Die Elementdefinitionen für die Tabelle bestimmen die Struktur der Tabelle. Beim Einfügen einer Tabelle werden gleichzeitig einige Zeilen- und Zellelemente eingefügt, in die Sie Inhalte eingeben können.

Elemente für strukturierte Tabellen und Tabellenteile

Eine Tabelle und ihre Bestandteile (wie Titel, Zeilen und Zellen) werden jeweils als ein Element dargestellt. Diese Elemente können Sie in der Strukturansicht anzeigen und bearbeiten.



Tabellen und Tabellenteilelemente

Beim Einfügen eines Tabellenelements werden einige Tabellenteile automatisch eingefügt. Als Richtlinie für das Erstellen der restlichen Tabelle kann der Elementkatalog dienen. Die hinzuzufügenden Tabellenteile können auch eine Anfangsstruktur aufweisen, z. B. enthält ein neues Zeilenelement Zellelemente. Die Anfangsstruktur für dieses Element wird durch Inhaltsregeln für Tabellen und Tabellenteilelemente definiert.

Eine Tabelle kann auch als Leerzellen definierte Zellen enthalten. In diese Zellen können keine gültigen Werte eingegeben werden. Der Elementtyp einer Leerzelle kann die Verwendung der Zelle beschreiben; mögliche Bezeichnungen sind z. B. „LeererKopf“ oder „LeereZelle“.

Formatierung strukturierter Tabellen

Das Erscheinungsbild einer strukturierten Tabelle wird von deren Tabellenformat, verschiedenen Einstellungen im Menü „Tabelle“ und von Absatzformaten für Text bestimmt.

Tabellenformate Ein Tabellenformat steuert Abstand, Einzug und Ausrichtung einer Tabelle in einer Spalte, die Anfangsposition auf einer Seite, die Position des Titels, die Standardränder für Zellen, die Richtung der automatischen Nummerierung in Zellen sowie die Standardlineatur und Schattierung. Ein Dokument speichert die Tabellenformate in einem Tabellenformatkatalog.

Die Formatregeln für ein Tabellenelement schlagen mitunter ein bestimmtes Tabellenformat vor. Sie können der Tabelle jederzeit ein anderes Format zuweisen. Die Änderung gilt nicht als irreguläre Formatzuweisung. (Durch das Ändern des Tabellenformats wird die Tabelle jedoch ungültig, wenn durch das Format ein Titel hinzugefügt wird und die Inhaltsregeln der Tabelle dies nicht zulassen.)

Befehle im Menü „Tabelle“ Das Menü „Tabelle“ enthält Befehle zum Drehen und Verbinden von Zellen, Ändern der Zellenhöhe und der Seitenumbrüche, zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten und zur Anwendung von spezieller Lineatur und Schattierung auf Zellen. Diese Einstellungen haben Vorrang vor dem Tabellenformat für bestimmte Zellen.

Alle Befehle des Menüs „Tabelle“ lassen sich in einer strukturierten Tabelle verwenden. Die Befehle verursachen keine irregulären Formatzuweisungen und beeinflussen (mit Ausnahme von „Zeilen und Spalten einfügen“) die Struktur der Tabelle nicht.

Absatzformate Absatzformate definieren Schriften, Zeilenabstände und andere Einstellungen für Text in Zellen und im Titel. Tabellenteilelemente können bestimmte Absatzformate festlegen.

DITA-Unterstützung für Tabellen

DITA-Themen unterstützen zwei Tabellentypen. Das Element `<table>` verwendet das OASIS Exchange Table Model (früher als CALS-Tabellenmodell bezeichnet). Die OASIS-Tabelle unterstützt das Koppeln mehrerer Zeilen oder Spalten für besondere Layout- oder Organisationsanforderungen und stellt zahlreiche Steuerungen für die Anzeigeeigenschaften der Daten und auch der Tabellenstruktur selbst bereit.

Das Element `<table>` organisiert willkürlich komplexe Beziehungen von Tabelleninformationen. Dieses Standard-Tabellen-Markup ermöglicht das Koppeln von Spalten oder Zeilen und Tabellenbeschriftungen bzw. Beschreibungen. Ein optionaler Titel, der innerhalb des Tabellenelements zulässig ist, stellt eine Beschriftung zum Beschreiben der Tabelle bereit.

Die DITA-Tabelle basiert auf dem OASIS Exchange Table Model, erweitert durch DITA-Attribute, die Spezialisierung, conref und andere DITA-Verarbeitungsoptionen aktivieren. Zudem enthält die Tabelle ein desc-Element, das die Tabellenbeschreibung, vergleichbar mit der Abbildungsbeschreibung, aktiviert.

In DITA-Tabellen wird anstelle des Attributs „expanses“ anderer DITA-Elemente das Attribut „pgwide“ verwendet, um dem OASIS Exchange Table Model zu entsprechen. Dieses Attribut hat eine ähnliche Semantik (1=Seitenbreite; 0=auf Fahren- oder Spaltengröße ändern).

Hinweis: Das Attribut „scale“ stellt eine stilistische Markup-Eigenschaft dar, die (vorläufig) in Tabellen aus Legacy-Gründen beibehalten wird. Durch externe Style Sheets dürfte die Abhängigkeit von diesem Attribut zurückgehen. Verwenden Sie das Attribut „scale“ möglichst nicht in Ihren Themen.


Die andere Tabellenstruktur in DITA wird als `<simplatable>` bezeichnet. Wie der Name besagt, ist sie strukturell weniger komplex als die OASIS-Tabelle und kann als einfache, reguläre Tabelle verwendet werden, bei der eine strikte Überwachung der Formatierung nicht erforderlich ist. Simpletable dient hauptsächlich zum Beschreiben von Datenlisten mit regulären Kopfzeilen wie Rufnummernverzeichnisse, Konfigurationsdaten für Anzeigeadapter oder API-Eigenschaften.

Einfügen, Verschieben oder Entfernen von Tabellen

Einfügen von Tabellen


Beim Einfügen einer neuen, leeren Tabelle wählen Sie das gewünschte Format aus. Tabellenformate werden wie Absatz- und Zeichenformate in einem Katalog gespeichert. Sie können dann beliebigen Absätzen in Zellen ein anderes Format zuweisen oder das Format der Absätze ändern.

- 1 Klicken Sie in die Textzeile, in der Sie die Tabelle verankern möchten. Tabellen können überall eingefügt werden, nur nicht in Fußnoten.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.
- 3 Wählen Sie ein Format für die Tabelle aus. Wenn das erforderliche Format nicht in der Liste enthalten ist, können Sie ein Format aus einem anderen Dokument importieren.
- 4 Ändern Sie gegebenenfalls in den Feldern die Anzahl der Zeilen oder Spalten.

- 5 Klicken Sie auf „Einfügen“. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol () angezeigt. (Wenn Sie dieses Symbol löschen, wird die Tabelle gelöscht.)

Hinweis: In mehrspaltigen Seitenlayouts kann die Tabelle mehrere Spalten verbinden und ihre Position kann durch verbundene Absätze beeinflusst werden.

Einfügen von Tabellenelementen (strukturierte Dokumente)

Eine Tabelle wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich die Tabelle mit dem Text im Dokument. Im Dokumentfenster wird ein Ankersymbol () an der Position angezeigt, an der die Tabelle verankert ist.


Geben Sie beim Einfügen einer Tabelle die Position für die Verankerung an. Sie können die Tabelle z. B. in einem Element „Absatz“ (als untergeordnetes Element des Elements „Absatz“) oder in einem Abschnittelement (als gleichrangiges Element zu „Absatz“ und anderen Elementen im Abschnittelement) verankern. Das jeweilige Vorgehen richtet sich danach, wie die Elemente für das Dokument definiert wurden.

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie ein Tabellenelement aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Hinweis: Verwenden Sie zum Hinzufügen anderer Tabellenteilelemente zur Tabelle den Elementkatalog als Richtlinie.

- 3 Um das Tabellenformat zu ändern, wählen Sie ein Format aus der Auswahlliste. Das Tabellenelement verfügt möglicherweise über ein vordefiniertes Format, das Sie jedoch ändern können, ohne dass es als irreguläre Formatzuweisung gilt.

Sprechen Sie mit Ihrem Entwickler, bevor Sie ein Tabellenformat ändern. Der Elementkatalog enthält möglicherweise für jedes benötigte Format ein Element.

- 4 Ändern Sie gegebenenfalls die Anzahl der Zeilen und Spalten. Diese Änderungen können dazu führen, dass die Tabelle ungültig wird.
- 5 Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker fügt an der Einfügemarke ein Ankersymbol  sowie eine Tabelle mit vordefinierten Elementen ein. Die Strukturansicht enthält Elementrechtecke für die neuen Elemente.
- 6 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Tabellenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.




Wählen Sie Zellen in der Tabelle aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, um ein Kontextmenü zur Bearbeitung von Zellen aufzurufen. Sie können auch die QuickAccess-Leiste verwenden, um schneller auf Tabellenbefehle zuzugreifen.

Wenn an der gewünschten Position kein Tabellenelement verfügbar ist, könnten Sie ein ungültiges Element verwenden. Sprechen Sie nach dem Einfügen der Tabelle mit Ihrem Entwickler, wie die Tabelle an dieser Position gültig gemacht werden kann.

Verwenden von ungültigen Tabellenelementen

- Um eine Tabelle zu verwenden, die an anderer Stelle im Dokument gültig ist, fügen Sie entweder die Tabelle an einer gültigen Stelle ein und verschieben sie danach, oder verwenden Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um die Tabelle überall im Dokument verfügbar zu machen, und fügen die Tabelle dann an der gewünschten Position ein.

- Um eine ungültige Tabelle mit Standardelementtypen einzufügen, wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ und wählen im Popupmenü „Element-Tag“ die Option „TABELLE“ aus. (Diese Option wird im Menü angezeigt, wenn keine definierten Tabellenelemente im Dokument verfügbar sind.) Die Tabelle und deren Teile enthalten dann Standardelementtypen wie „TABELLE“, „KOPFZEILE“ und „ZEILE“. Ändern Sie die Tabellenteile in gültige Elemente, nachdem Sie die Tabelle durch eine gültige Tabelle ersetzt haben.

 Die Umwandlung einer ungültigen Tabelle mit Standardelementtypen in eine gültige Tabelle kann sehr aufwändig sein. Daher ist es meist besser, mit bereits definierten Tabellen zu arbeiten.

Verwandte Themen

„[Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument](#)“ auf Seite 31

Verschachteln von Tabellen in Tabellenzellen

- 1 Klicken Sie in die Zelle, in der Sie eine Tabelle verschachteln möchten.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.
 - In unstrukturierten Dokumenten erstellt dieser Befehl einen verankerten Rahmen, der unter der aktuellen Zelle verankert ist. Dabei sollten Breite und Höhe des Rahmens möglichst etwas größer als die Abmessungen der einzufügenden Tabelle sein.
 - In unstrukturierten Dokumenten fügt dieser Befehl ein Element ein. Wählen Sie im Fenster „Verankerter Rahmen“ aus dem Popupmenü „Element-Tag“ ein Rahmenelement aus.
 - (Strukturierte Dokumente) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für leere verankerte Rahmen aus und klicken Sie auf „Neuer Rahmen“.
- 3 Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.
- 4 Erstellen Sie mit dem Werkzeug „Textrahmen“ aus dem Werkzeugfenster einen Textrahmen im verankerten Rahmen.
- 5 Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

Wichtig: Wenn Sie ein Dokument als SGML- oder XML-Format exportieren, können die Inhalte darin verankerter Rahmen verloren gehen, da diese nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses sind. Sprechen Sie mit Ihrem Entwickler, bevor Sie Dateien als SGML- oder XML-Format exportieren, um sicherzustellen, dass keine Daten aus verschachtelten Tabellen verloren gehen.

Verwandte Themen

„[Verankerte Rahmen](#)“ auf Seite 262

„[Ändern der Größe von Spalten und Zeilen](#)“ auf Seite 218

Kopieren, Verschieben oder Entfernen von Tabellen

Wenn Sie eine unstrukturierte Tabelle in einen strukturierten Textfluss kopieren oder verschieben, erhält die Tabelle eine Grundstruktur mit Standardelementen wie z. B. „TABELLE“, „KOPFZEILE“, „ZEILE“. Wenn Sie eine strukturierte Tabelle in einen unstrukturierten Textfluss kopieren oder verschieben, verliert die Tabelle möglicherweise ihre Gültigkeit.

- 1 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dreimal, um die gesamte Tabelle auszuwählen, oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Tabelle.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Zum Kopieren der Tabelle wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- Um die Tabelle zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Wird ein Dialogfeld geöffnet, klicken Sie auf „Zellen entfernen“ und dann auf „Ausschneiden“. Klicken Sie anschließend an die Stelle, zu der Sie die Tabelle verschieben möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Überprüfen Sie vor dem Einfügen mithilfe des Elementkatalogs, ob die Position gültig ist.
- Um die Tabelle zu entfernen (ohne den Inhalt der Zwischenablage zu ändern), drücken Sie die Entf-Taste.



Zum Verschieben einer Tabelle können Sie auch das Elementrechteck der Tabelle in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Zum Kopieren der Tabelle halten Sie beim Ziehen mit der Maus die Alt-Taste gedrückt.

Text und Grafiken in Tabellen

Text in einer Tabellenzelle wird genauso formatiert wie Absätze in einer normalen Textspalte, z. B. mit Absatz- oder Zeichenformaten.

Jede Tabellenzelle kann Text und verankerte Rahmen enthalten. (Verankerte Rahmen können wiederum Grafiken oder andere Tabellen enthalten.) Wenn Sie Text eingeben oder einen verankerten Rahmen in eine Zelle einfügen, wird die Höhe der Zelle entsprechend angepasst.

Sie können in eine Tabelle nicht nur Text eingeben, sondern auch Querverweise, Tabellenfußnoten, Variablen und Marken einfügen. Nur das Tabulatorzeichen muss auf spezielle Weise eingegeben werden.

Sie können den Inhalt von Zellen genau so kopieren, ausschneiden und einsetzen wie Text oder Grafiken in jedem anderen Teil eines Dokuments. Mithilfe spezieller Systemvariablen kann bei mehrseitigen Tabellen festgelegt werden, dass der Text im Titel oder in den Kopfzeilen auf der nächsten Seite wiederholt wird.

Wenn im Elementkatalog der Indikator „TEXT“ angezeigt wird, kann in strukturierten Dokumenten Text in die jeweils aktuelle Zelle eingegeben werden. Darüber hinaus können Sie gegebenenfalls auch Fußnoten, Querverweise und andere textbezogene Elemente in die Zelle eingeben. Verwenden Sie den Elementkatalog als Richtlinie.

Auswählen von Text oder Zellen in Tabellen

Verwandte Themen

„[Tabellen durchblättern](#)“ auf Seite 585

Platzieren der Einfügemarke in einer Tabellenzelle

- ❖ Klicken Sie in der Strukturansicht in die Zelle oder links neben den Textausschnitt der Zelle.

Auswählen des Inhalts einer Zelle

- ❖ Klicken Sie in die Zelle und drücken Sie die Tastenkombination Esc t h a, oder doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zelle. Wenn die Zelle nur einen Absatz enthält, können Sie auch dreimal auf den Zelleninhalt klicken.

Einzelne Zellen auswählen

- Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie auf die Zelle.

- (Strukturierte Dokumente) Ziehen Sie mit der Maus über die Zellenbegrenzung und zurück oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zelle.

Auswählen mehrerer Zellen

- Ziehen Sie die Maus über alle Zellen oder klicken Sie auf die erste Zelle und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie auf die letzte Zelle der Auswahl klicken.
- Ziehen Sie mit der Maus über die Zellen einer Zeile, klicken Sie in die Zeile und drücken Sie die Tastenkombination `Esc t h r`, oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zeile.







Wenn Sie in der Strukturansicht zwischen zwei Tabellenteilelemente (z. B. zwei Zeilen) klicken, erscheint die Einfügemarke in der Strukturansicht, aber nicht im Dokumentfenster. Aneinander grenzende Zellen im Dokumentfenster sind in der Strukturansicht nicht unbedingt benachbarte Elementrechtecke.

- Um eine ganze Spalte auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination `Esc t h s` oder verschieben Sie den Mauszeiger von einer Kopfzeile in die erste Standardzelle.
- Wenn Sie die ganze Tabelle auswählen möchten, drücken Sie `Esc t h t`.

Hinzufügen oder Entfernen von Tabellentiteln

Unter- oder oberhalb der Tabelle wird der Tabellentitel angezeigt, der bei mehrseitigen Tabellen auf jeder Seite erscheint. Im Tabellenformat können Sie festlegen, ob eine Tabelle einen Titel hat und wie er formatiert wird.

Wenn Sie eine Tabelle mit einem Titel einfügen, wird ein leerer Textrahmen für den Titel angezeigt. Ist im Titelformat eine automatische Nummerierung definiert, wird die Nummerierung angezeigt.

Plant	Bloom
Baylily 	Spring
Catser 	Fall
Dalux 	Summer
Derana 	Winter

Perennial Blooms

Titel unten zentriert (links), automatisch nummerierter Titel oben linksbündig (rechts)

Die Elementdefinition einer Tabelle in einen strukturierten Dokument gibt mitunter an, ob die Tabelle einen Titel haben sollte. Ein Titel kann zu jeder Tabelle hinzugefügt werden. Sie sollten jedoch in der Strukturansicht prüfen, ob der Titel in der Tabelle gültig ist. Das Titelement stellt stets das erste untergeordnete Element einer strukturierten Tabelle dar, unabhängig davon, ob der Titel über oder unter der Tabelle erscheint.

- 1 Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Wählen Sie in den Formateigenschaften die gewünschte Option im Pop-upmenü „Titel“.
- 3 Legen Sie den Abstand zwischen der Tabelle und dem Titel im Feld „Abstand“ fest.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen. Wenn der Titel automatisch nummeriert wird, erscheint die Nummer (z. B. Tabelle 1) in der Titelzelle. Den Text des Titels geben Sie selbst ein.



Wenn Sie den Titel nur auf der ersten Seite einer mehrseitigen Tabelle anzeigen möchten, setzen Sie die Titelposition auf „Kein Titel“ und verwenden Sie einen Textabsatz als Titel. Um zu verhindern, dass der Titel von der Tabelle getrennt wird, stellen Sie sicher, dass sich das Ankersymbol im Titeltext befindet und die Option „Beginn“ der Tabelle auf „Beliebig“ eingestellt ist.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten der Variablendefinition](#)“ auf Seite 102

Hinzufügen von Fortsetzungstext

Bei einer mehrseitigen Tabelle möchten Sie ggf. speziellen Fortsetzungstext im Titel oder in der Kopf- bzw. Fußzeile anzeigen. Zu diesem Zweck sind im Dokument u. U. Variablen definiert, z. B. eine Variable, die (*Fortsetzung*) anzeigt, oder eine Variable, die die Seitenzahl der Tabelle angibt.

Table 3.1 Perennials: Sheet 1 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Baylily	Spring	White, Yellow
Catser	Fall	Pink,
Dalux	Fall	Blue,
Table 3.1 Perennials: (continued) Sheet 2 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Derana	Winter	White

A: und C: Variable „Tabellenabschnitt“ B: Variable „Tabellenfortsetzung“

- 1 Klicken Sie auf der ersten Seite der Tabelle in den Titel oder die Kopf- oder Fußzeile, je nachdem, wo Sie die Variable oder das Variablenelement einfügen möchten.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Doppelklicken Sie entweder auf die Variable „Tabellenfortsetzung“ oder auf die Variable „Tabellenabschnitt“ im Pod „Variablen“.
 - (Strukturierte Dokumente) Wählen Sie ein Variablenelement für Fortsetzungstext aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Auf der ersten Seite der Tabelle wird die Variable als umbruchgeschütztes Leerzeichen (¶) angezeigt. Auf den folgenden Seiten wird der Variablentext angezeigt (z. B. „*Fortsetzung*“).

Platzieren von Grafiken in Tabellenzellen

Platzieren einer Grafik

Sie können den verankerten Rahmen jederzeit verschieben oder eine Grafik in eine Zelle einfügen, die bereits Text enthält.

Hinweis: Verwenden Sie keine beschnittenen verankerten Rahmen in den Kopf- oder Fußzeilen einer Tabelle. Diese Rahmen werden möglicherweise nicht beschnitten, wenn die Zelle auf den nachfolgenden Seiten wiederholt wird.

- 1 Klicken Sie in einen Absatz der Zelle, in der Sie die Grafik einfügen möchten.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie einen verankerten Rahmen erstellen möchten, in dem Sie zeichnen können, wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“, um den Rahmen an der Einfügemarke zu verankern.
 - Wenn Sie einen verankerten Rahmen für eine importierte Grafik erstellen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 3 Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.



Zum Anpassen der Spalte an den Zelleninhalt, platzieren Sie die Einfügemarke in der Zelle mit der gewünschten Textlänge und drücken Esc t w.

- 4 Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik“ > „Ausrichten“, um die Grafik im Rahmen zu zentrieren.

Platzieren einer Grafik in einen strukturierten Dokument

Wenn Ihre Tabellenzellen Grafikelemente zulassen, können Sie Grafiken erstellen oder in Zellen importieren. Ein neues Grafikelement kann entweder ein leerer verankerter Rahmen sein, in dem Sie zeichnen können, oder ein verankerter Rahmen mit einer importierten Grafik.

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Grafik in der Zelle platzieren möchten.
- 2 Wählen Sie ein Grafikelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen“. Die Elementdefinition legt fest, welches Dialogfeld angezeigt wird.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn das Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ angezeigt wird, wählen Sie im Popupmenü „Verankerungsposition“ den Eintrag „An der Einfügemarke“ und klicken auf „Neuer Rahmen“.
 - Wenn das Dialogfeld „Datei importieren“ angezeigt wird, wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf „Importieren“.

In der Zelle wird ein verankerter Rahmen und in der Strukturansicht ein Strukturrechteck mit dem Textausschnitt „GRAFIK“ angezeigt.

- 4 Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.



Um die Größe einer Spalte an deren Inhalt anzupassen, wählen Sie die Spalte aus und drücken die Tastenkombination Esc t x.

- 5 Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik“ > „Ausrichten“, um die Grafik im Rahmen zu zentrieren.

Verwandte Themen

„[Verankerte Rahmen](#)“ auf Seite 262

„[Ändern der Größe von Spalten und Zeilen](#)“ auf Seite 218

Konvertieren zwischen Text und Tabellen

Sie können Text, der sich bereits im Dokument befindet, oder Text in einer Textdatei beim Öffnen oder Importieren der Datei konvertieren. In einem strukturierten Dokument ist der Text in eine Struktur von Tabellen und Tabellenteil-Elementen eingegliedert.

Nach der Konvertierung sollten Sie die Tabelle überprüfen und leere Zellen entfernen oder Text wieder verbinden, der in mehrere Zellen aufgeteilt wurde. In den meisten Fällen können Sie die Tabelle direkt im Dokument bearbeiten. Wenn Sie jedoch Text konvertiert haben, der durch Referenz importiert wurde, müssen Sie den Text in der Originaldatei bearbeiten.

In FrameMaker können Sie jede Tabelle in Text konvertieren. Sie können die Tabelle auch als Text in eine andere Anwendung kopieren. Es können auch alle Tabellen eines Dokuments gleichzeitig konvertiert werden.

Wenn Sie in strukturierten Dokumenten Tabellen in Text konvertieren, werden außer den Zellen alle Tabellen- und Tabellenteil-Elemente ausgegliedert. Wandeln Sie die Zellen in andere Elemente um oder nehmen Sie andere Veränderungen vor, um die Struktur des Dokuments zu korrigieren.

Konvertieren von Text in eine Tabelle

- 1 Wählen Sie den zu konvertierenden Text aus.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zu Tabelle konvertieren“.
- 3 Bei einem strukturierten Dokument wählen Sie ein Tabellenelement im Popupmenü „Element-Tag“.
- 4 Wählen Sie ein Format für die Tabelle aus.

Hinweis: In einem strukturierten Dokument hat das Tabellenelement möglicherweise ein vordefiniertes Format, das Sie jedoch ändern können, ohne dass es als irreguläre Formatzuweisung betrachtet wird.

- 5 So legen Sie fest, wie Absätze konvertiert werden sollen:
 - Um Text zu konvertieren, in dem die Informationen durch Tabulatoren getrennt sind, klicken Sie auf „Tabulatoren“.
 - Um Text zu konvertieren, in dem die Informationen durch Leerzeichen getrennt sind, klicken Sie auf „Leerzeichen“ und geben an, nach wie vielen Leerzeichen eine neue Zelle beginnen soll.
 - Sind die Informationen im zu konvertierenden Text durch andere Zeichen getrennt, klicken Sie auf „Sonstiges“ und geben die betreffenden Trennzeichen ein.
 - Soll jeder Absatz in eine eigene Zelle konvertiert werden (z. B. bei einer Liste mit Auszeichnungspunkten), klicken Sie auf „Eine Zelle“ und geben die gewünschte Spaltenanzahl ein.
- 6 Geben Sie in das Feld „Kopfzeilen“ die Anzahl der Kopfzeilen für die neue Tabelle ein. Enthalten die zu konvertierenden Absätze keine Kopfzeilen, wählen Sie bei Bedarf „Kopfzeilen frei lassen“ und geben den Text später ein.
- 7 Klicken Sie auf „Konvertieren“.

Hinweis: In strukturierten Dokumenten enthält die Strukturansicht Elementrechtecke für die neuen Elemente. Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Tabellenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

Konvertieren einer Textdatei beim Öffnen in eine Tabelle

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und geben Sie die gewünschte Textdatei an.
- 2 Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ geöffnet wird, wählen Sie „Text“ und klicken auf „Konvertieren“.
- 3 Klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“ und anschließend auf „Einlesen“.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen für das Konvertieren von Text in eine Tabelle. Beginnen Sie mit Schritt 3.

Konvertieren einer Textdatei beim Importieren in eine Tabelle

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Datei importieren möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und wählen Sie die zu importierende Textdatei und die Importmethode aus.
- 3 Klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“ und anschließend auf „Importieren“.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen für das Konvertieren von Text in eine Tabelle. Beginnen Sie mit Schritt 3.



Wenn Sie eine Textdatei in eine vorhandene Tabelle einlesen möchten, importieren Sie zuerst die Textdatei und konvertieren sie dann in eine Tabelle. Kopieren Sie anschließend die Zeilen und fügen Sie sie in die vorhandene Tabelle ein.

Überarbeiten einer Tabelle nach dem Import

- Um Text zusammenzufassen, der auf mehrere Zeilen verteilt ist, schneiden Sie ihn aus den unteren Zellen aus, fügen ihn in die obere Zelle ein und löschen zum Schluss die überzähligen Zeilen.



Um Text in aneinander grenzenden Zellen schnell zusammenzufügen, wählen Sie „Tabelle“ > „Verbinden“ und danach „Tabelle“ > „Trennen“. Dann können Sie leere Zeilen und Spalten entfernen.

- Sind nach dem Konvertieren Spalten nur halb gefüllt, kopieren Sie den Text, fügen ihn an der korrekten Position ein und löschen die überflüssigen Spalten.
- Bei gravierenden Fehlern sollten Sie noch einmal mit dem Originaltext beginnen (wählen Sie ggf. „Bearbeiten“ > „Rückgängig“). Bearbeiten Sie dann den Text (z. B. durch Löschen von überzähligen Tabulatoren oder Zeilenumbrüchen) und konvertieren Sie ihn erneut.

Konvertieren einer Tabelle in Text in FrameMaker

- 1 Klicken Sie in die Tabelle, die Sie in Text konvertieren möchten.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zu Absätzen konvertieren“.
- 3 Aktivieren Sie „Zeilenweise“ oder „Spaltenweise“ und klicken Sie anschließend auf „Konvertieren“.

Plant	Bloom	A	B
Baylily	Spring	Plant Bloom Baylily Spring Catser	Plant Baylily Catser Dalux Derana
Catser	Fall	Fall Dalux Fall Derana Winter	Bloom Spring Fall Fall Winter
Dalux	Fall		
Derana	Winter		

Zu Tabelle konvertierter Text
A. Zeilenweise B. Spaltenweise

Kopieren einer Tabelle als Text in eine andere Anwendung

- 1 Kopieren Sie die Tabelle in die Zwischenablage.
- 2 Wählen Sie in der anderen Anwendung „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Die Tabelle wird Zeile für Zeile eingefügt. Die Zellen werden durch Tabulatoren getrennt und am Ende jeder Zeile wird ein Absatzendezeichen eingefügt.

Konvertieren aller Tabellen eines Dokuments in Text

- ❖ Speichern Sie das Dokument im Format „Nur Text“ und geben Sie an, wie die Tabellen konvertiert werden sollen.

Verwandte Themen

„[Verschachteln von Tabellen in Tabellenzellen](#)“ auf Seite 201

„[Importieren von unformatiertem Text](#)“ auf Seite 398

Textfluss um Tabellen

Tabellen, die direkt in einer Textspalte verankert sind, werden nicht vom Text umflossen. Sie können jedoch Text um eine Tabelle fließen lassen, die sich in einem verankerten Rahmen oder einem vom Haupttextfluss getrennten Textrahmen befindet. (Strukturierte Dokumente: Prüfen Sie, ob der Entwickler die Anwendung auf diese Weise eingerichtet hat.)

Eine Tabelle in einem verankerten Rahmen bewegt sich zusammen mit dem Text, in dem sie verankert ist. Eine Tabelle in einem abgetrennten Textrahmen behält ihre Position auf der Seite bei, wobei anderer Text um sie herumfließt. Die Tabelle ist von der automatischen Nummerierung der Tabellen im Haupttextfluss ausgenommen.

Wichtig: Der Inhalt eines verankerten Rahmens oder eines abgetrennten Textrahmens ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses und wird daher normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Sprechen Sie sich mit dem Anwendungsentwickler ab, wie ein Verlust von Tabellendaten vermieden werden kann, wenn ein Export in das SGML-Format erfolgen soll.




Tabelle in einem verankerten Rahmen und in einem nicht mit dem Haupttextfluss verbundenen Textrahmen

Textfluss um Tabellen in verankerten Rahmen

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ und erstellen Sie mit der Verankerungsposition „Im Absatz“ einen verankerten Rahmen.
- 2 Erstellen Sie im verankerten Rahmen einen Textrahmen und fügen Sie die Tabelle ein.

Textfluss um Tabellen in verankerten Rahmen (strukturierte Dokumente)

- 1 Klicken Sie an die Stelle im Text, an der die Tabelle verankert werden soll.
- 2 Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für einen leeren verankerten Rahmen aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
Sie können zum Einfügen eines Elements auch den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ verwenden. Wählen Sie im Fenster „Verankerter Rahmen“ aus dem Popupmenü „Element-Tag“ ein Rahmenelement aus.
- 3 Wählen Sie aus dem Untermenü „Verankerungsposition“ die Option „Im Absatz“, legen Sie Breite und Höhe des Rahmens fest und klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Legen Sie den Rahmen nach Möglichkeit so fest, dass er etwas größer als die Tabelle ist.
- 4 Zeichnen Sie dazu im verankerten Rahmen einen Textrahmen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“ und klicken Sie auf das Tool „Erstellt einen Textrahmen“ . Zeichnen Sie den Rahmen und klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Zuweisen“.
- 5 Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“, um eine unstrukturierte Tabelle einzufügen.





Textfluss um Tabellen, deren Position auf der Seite fixiert ist

- 1 Zeichnen Sie einen Textrahmen direkt auf einer Seite und ziehen Sie den Rahmen mit der Maus an die gewünschte Position. Diese Art von Textrahmen ist nicht mit dem Haupttextfluss verbunden.
- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „Konturlaufeinstellungen“, klicken Sie auf „Um Bildrahmen“ und dann auf „Zuweisen“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - (Unstrukturierte Dokumente) Fügen Sie eine Tabelle in den Textrahmen ein.

- (Strukturierte Dokumente) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

Positionierung und automatische Nummerierung von Text in Zellen

Beim Einfügen einer neuen Tabelle wird der *Zellenrand* (Abstand zwischen den Zellen und dem Zellentextrahmen) durch das Tabellenformat bestimmt. Die Einstellungen für den Texteinzug in der Zelle, der von den Zellenrändern gemessen wird, sind Bestandteil des Absatzformats des Texts.

Plant	Bloom
Baylily 	Spring
Catser 	Fall
Dalux 	Summer
Derana 	Fall

A. Linke Zellenränder B. Linker Absatzeinzug

Festlegen von Standardrändern für Zellen

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Geben Sie in den Basiseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ unter „Standardrand der Zellen“ die Werte für den oberen, unteren, linken und rechten Rand ein.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.



Wenn der Text vertikal zentriert werden soll, geben Sie für den oberen Rand einen größeren Wert als für den unteren Rand ein. Legen Sie für den oberen Rand z. B. 5 Punkt und für den unteren Rand 3 Punkt fest.

Anpassen von Zellenrändern oder Textausrichtung

Wenn Sie die Zellenränder oder Textausrichtung in einer Tabelle ändern und der Tabelle später ein neues Format zuweisen, werden Ihre Änderungen nicht durch die neuen Standardeinstellungen des Tabellenformats überschrieben.

Die Zellenränder und Textausrichtung sind Teil des Absatzformats und werden daher normalerweise nicht gemeinsam mit dem Format im Tabellenformatkatalog gespeichert. Die Absatzformate des ersten Titelabsatzes und die ersten Absätze in den Kopf-, Fuß- und Standardzeilen der einzelnen Spalten werden jedoch gespeichert. Sie können die Ausrichtung dieser Absätze anpassen und das Tabellenformat dann im Katalog speichern. Alle anschließend erstellten Tabellen dieses Tabellenformats die Einstellungen als Standardwerte.

Anpassen von Zellenrändern

- 1 Klicken Sie in den ersten Absatz der Zelle, deren Rand Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“, um das Dialogfeld „Absatzgestaltung“ zu öffnen.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Einstellungen“ den Eintrag „Zelle“.
- 4 Geben Sie unter „Zellenrand“ die zu ändernden Randeinstellungen an, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Um einen Rand relativ zum Standardzellenrand zu erstellen, wählen Sie im Popupmenü „Von Tabellenformat, plus“ und geben den gewünschten Wert an.
 - Um einen festen, ab der Zellenkante gemessenen Rand zu erzeugen, wählen Sie im Popupmenü „Spezial“ und geben den gewünschten Wert ein.

- 5 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Anpassen der vertikalen Ausrichtung von Text in einer Zelle

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Zelle.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“, um das Dialogfeld „Absatzgestaltung“ zu öffnen.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Einstellungen“ den Eintrag „Zelle“ und dann im Popupmenü „Vertikale Zellenausrichtung“ die Option „Oben“, „Mitte“ oder „Unten“.
- 4 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Hinweis: Senkrecht ausgerichtet einer Zelle bleibt erhalten, auch wenn in der Tabellengestaltung ein anderes Tabellenformat angewendet wird.

Festlegen der Richtung der automatischen Nummerierung in Tabellen

Beim Einfügen einer neuen Tabelle wird die Richtung der automatischen Nummerierung in Zellen (nach Zeilen oder Spalten) durch das Tabellenformat bestimmt. Diese Einstellung legt auch die Richtung der automatischen Nummerierung für Tabellenfußnoten fest.

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Wählen Sie in den Basiseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ im Popupmenü „Nummerierung“ den Eintrag „Zeilenweise“ oder „Spaltenweise“.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

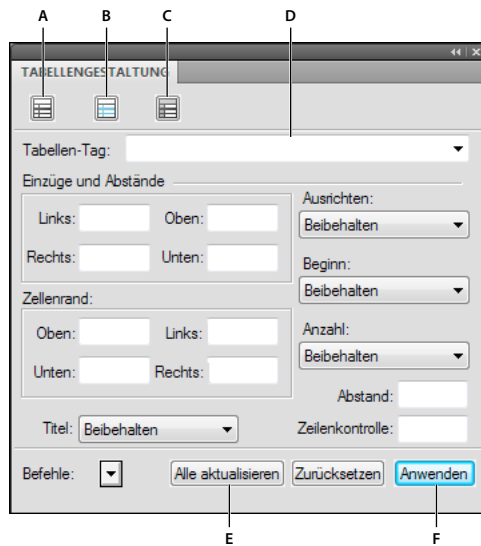
Formatieren von Tabellen

Tabellengestaltung

Mithilfe des Dialogfelds „Tabellengestaltung“ und der Befehle des Menüs „Tabelle“ können Sie das Erscheinungsbild von Tabellen ändern, neue Tabellenformate erstellen und Formate global in einem Dokument ändern.

Mit dem Fenster „Tabellengestaltung“ können Sie Einzug, Zellenränder, Abstand, Ausrichtung, Lineatur und Schattierung der Tabelle ändern. Sie können auch Titelposition, Nummerierung und Anfangsposition der Tabelle anpassen. Der Abstand über und unter einer Tabelle, ihre Ausrichtung sowie der Einzug werden durch das Tabellenformat bestimmt. Sie können andere Positionierungseigenschaften wie Verbindung und Konturlauf tabellenspezifisch steuern.

Das Fenster „Tabellengestaltung“ enthält mehrere Befehle, mit denen Sie Tabellenformate erstellen, ändern und überschreiben können. Das Dialogfeld enthält mehrere Einstellungsgruppen, die jeweils einzeln angezeigt werden. In der Abbildung sehen Sie die Basiseinstellungen.

Tabellen**Tabellengestaltung**

A. Klicken Sie, um die Formateigenschaften zu ändern. **B.** Klicken Sie, um die Lineatur-Einstellungen zu ändern. **C.** Klicken Sie, um die Schattierungseigenschaften zu ändern. **D.** Wählen Sie einen Eintrag im Popupmenü „Tabellentyp“, um die gespeicherten Einstellungen eines gewählten Formats anzuzeigen. **E.** Aktualisieren Sie alle Tabellenformate desselben Typs, einschließlich des im Tabellenformatkatalog gespeicherten Formats. **F.** Weisen Sie sämtliche Einstellungen in allen Einstellungsgruppen dem Format der aktuellen Tabelle zu.

Wählen Sie im Tabellentagfeld der Tabellengestaltung ein Tabellenformat und dann eine Eigenschaftengruppe aus. Unten im Dialogfeld ändern Sie die Tabelleneinstellungen. Klicken Sie nach Vornehmen der Änderungen auf „Anwenden“, um das Aussehen der Tabelle zu ändern. Klicken Sie auf „Alle anwenden“, um die Definition des Formats zu ändern und global das Aussehen aller Tabellen zu ändern, die dieses Format verwenden.

Wenn Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ Formatänderungen durchführen, die nicht mit einem vordefinierten Tabellenformat übereinstimmen, handelt es sich um ein irreguläres Format. Wenn Sie das vordefinierte Format wieder auf die Tabelle anwenden, gehen irreguläre Formate verloren. Änderungen, die über Befehle des Menüs „Tabelle“ erfolgt sind, gehen nicht verloren.

Um alle irregulären Formate aus einer Tabelle zu entfernen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Tabellenformatkatalog auf das gewünschte Tabellenformat.

Verwandte Themen

„[Verwalten von Formaten](#)“ auf Seite 46

„[Formatkatalog](#)“ auf Seite 49

„[Tabellenposition und Abstände](#)“ auf Seite 220

Tabellenformatkatalog

Der Tabellenformatkatalog funktioniert wie der Absatzformat- oder der Zeichenformatkatalog. Auf Befehle zum Formatieren von Tabellen, die Tabellengestaltung und den Tabellenformatkatalog können Sie über „Tabelle“ > „Format“ zugreifen.

Tabellenformat anwenden oder ändern

- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.

- Wählen Sie eine oder mehrere Zellen der Tabelle.
- Wenn der Tabellenformatkatalog nicht geöffnet ist, klicken Sie auf „Tabelle“ > „Format“ > „Katalog“.
- Klicken Sie im Katalog auf das gewünschte Format.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Tabellenformaten

Sie können bei der Vorlagengestaltung Tabellenformate auch umbenennen oder löschen. Möglicherweise müssen Sie ein Tabellenformat auch dann umbenennen, wenn Sie einen vollständigen Katalog aus einer Vorlage kopieren möchten und das Format nicht überschrieben werden soll.

Wenn Sie ein Format aus einem Katalog löschen, wirkt sich das nicht auf die Tabellen dieses Typs aus; das entsprechende Tabellenformat ist dann nicht im Katalog gespeichert. Sie können das Format dieser Tabellen ändern, indem Sie ihnen wieder einen Formattyp zuweisen.

Verwandte Themen

„[Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 217

„[Tabellenposition und Abstände](#)“ auf Seite 220

„[Hinzufügen oder Entfernen von Tabellentiteln](#)“ auf Seite 203

„[Lineatur und Schattierung](#)“ auf Seite 215

„[Tabellen](#)“ auf Seite 197

„[Arbeiten mit Tabellen in strukturierten Dokumenten](#)“ auf Seite 198

Erstellen von Tabellenformaten

- 1 Klicken Sie in eine Tabelle, deren Format dem zu erstellenden Format ähnelt. (Je ähnlicher das vorhandene Format dem neuen Format ist, umso weniger Änderungen sind erforderlich.)
- 2 Richten Sie die Zeilen und Spalten ein, indem Sie, wie erwünscht, Standard-, Kopf- und Fußzeilen hinzufügen oder löschen und Spalten anpassen.
- 3 Im Fenster „Tabellengestaltung“ lassen sich alle Tabelleneinstellungen ändern.
Setzen Sie keine der Einstellungen auf „Beibehalten“. Die Tabellenformate müssen alle angegebenen Eigenschaften aufweisen. Wenn nicht für jede Einstellung ein Wert angegeben ist, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Ändern Sie dann alle auf „Beibehalten“ gesetzten Einstellungen.
- 4 Erstellen oder ändern Sie im Fenster „Absatzgestaltung“ die folgenden Absatzformate, die im Tabellenformat gespeichert werden: die Absatzformate des ersten Titelabsatzes und den ersten Absatz in den Kopf-, Fuß- und Standardzeilen der einzelnen Spalten.
- 5 Wenn die Tabelle Ihren Wünschen entspricht, wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ im Pop-upmenü „Befehle“ die Option „Neues Format“.
- 6 Geben Sie in das Feld „Typ“ einen Namen für das neue Format ein.
- 7 Um das Format im Tabellenformatkatalog zu speichern, aktivieren Sie „In Katalog einfügen“.
- 8 Um das neue Format auf die aktuelle Tabelle anzuwenden, aktivieren Sie „Auf Auswahl anwenden“.
- 9 Klicken Sie auf „Anlegen“.

Umbenennen von Tabellenformaten

- 1 Klicken Sie in eine Tabelle, deren Format Sie umbenennen möchten.

- 2 Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ im Popupmenü „Tabellentyp“ das Format, das Sie umbenennen möchten.

Führen Sie diesen Schritt unbedingt aus, auch wenn Sie lediglich den Typ auswählen, der gerade angezeigt wird. Durch das Auswählen eines Typs im Popupmenü wird sichergestellt, dass nicht die irregulären, sondern die gespeicherten Formateinstellungen angezeigt werden.

- 3 Geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Tabellentyp“ ein und klicken Sie auf „Alle aktualisieren“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen von Tabellenformaten

- 1 Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ die Option „Format löschen“.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Format aus der Auswahlliste aus und klicken Sie auf „Löschen“. Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Formate zu löschen.
- 3 Klicken Sie auf „Fertig“.

Anwenden eines anderen Formats auf Tabellen

Wenn Sie ein anderes Tabellenformat zuweisen, ändern sich nur die Eigenschaften der Tabelle, die vom Tabellenformat abhängen. Das heißt, keine der in der Tabelle vorgenommenen speziellen Einstellungen (z. B. Spaltenbreiten, Anzahl der Zeilen und Spalten oder Einstellungen aus dem Menü „Tabelle“) sind davon betroffen.

Das durch die Formatregeln für ein Tabellenelement vorgeschlagene Tabellenformat können Sie beim Einfügen der Tabelle oder zu einem späteren Zeitpunkt ändern, ohne dass die Änderung als irreguläre Formatzuweisung gilt. (Wenn Sie irreguläre Formatzuweisungen aus dem Dokument entfernen, wird die Tabelle nicht auf das ursprüngliche Format zurückgesetzt.) Hat ein strukturiertes Dokument kein Format, das Ihren Anforderungen entspricht, sollten Sie sich mit der Entwicklungsabteilung in Verbindung setzen, um vorhandene Formate neu zu definieren oder ein neues Format zu erstellen.

Wichtig: Wenn ein neues Tabellenformat der Tabelle einen Titel hinzufügt, die Regeln für den Tabelleninhalt dies aber nicht zulassen, ist der Titel ungültig.

Table 1: Lighting Conditions




Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X

Table 1: Lighting Conditions

Tabelle mit altem (links) und neuem (rechts) Format; gedrehte Zellen werden beibehalten

- 1 Klicken Sie in die Tabelle.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 3 Wählen Sie das Format im Popupmenü „Tabellentyp“ aus und klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Zuweisen eines Formats zu mehreren Tabellen


Ein Format kann allen Tabellen im Dokument, allen Tabellen eines bestimmten Typs (Formatnamen) in einer Auswahl oder allen Tabellen eines bestimmten Typs zugewiesen werden. Zum Beispiel können Sie allen Tabellen Format B zuweisen, die derzeit Format A haben.

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um eine Tabelle auszuwählen:
 - Um das Format allen Tabellen im Dokument zuzuweisen, klicken Sie in eine beliebige Tabelle.
 - Um ein Format auf eine Auswahl aufeinander folgender Tabellen anzuwenden, wählen Sie diese Tabellen oder Tabellenelemente aus. (Um mehrere Tabellen auszuwählen, müssen Sie deren Ankersymbole auswählen.)
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Format im Popupmenü „Tabellentyp“ und dann im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.
- 4 Wählen Sie die neu zu formatierenden Tabellen aus, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Um den Tag allen Tabellen im Dokument zuzuweisen, klicken Sie auf „Alle Tabellen und Katalogeinträge“.
 - Um den Tag den ausgewählten Tabellen und allen Tabellen desselben Tags zuzuweisen, klicken Sie auf „Alle entsprechenden Tags in Auswahl“.
 - Um das Format allen Tabellen eines bestimmten Typs zuzuweisen, wählen Sie im Popupmenü den gewünschten Typ aus.
- 5 Klicken Sie im Bereich „Einstellungen der Tabellengestaltung verwenden“ auf „Alle Einstellungen“ und dann auf „Aktualisieren“.

Neudefinieren von Tabellenformaten

Um ein Tabellenformat zu ändern, ändern Sie die Einstellungen einer Tabelle und anschließend das entsprechende Katalogformat.

Die Einstellungen, die dem Katalogformat zugewiesen werden, umfassen neben den im Fenster „Tabellengestaltung“ angegebenen Einstellungen auch die Standardeinstellungen, die dort nicht festgelegt werden, z. B. die Standardabsatzformate. Die im Fenster „Tabellengestaltung“ festgelegten Einstellungen (aber nicht die Standardeinstellungen) werden auch für vorhandene Tabellen im Dokument verwendet, die denselben Typ aufweisen.

 Wenn Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ vorgenommene Änderungen verwerfen möchten, ohne das Format zu aktualisieren, können Sie den Vorgang abbrechen und die Einstellungen zurücksetzen, indem Sie einfach in den Text klicken. Im Dialogfeld selbst können Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Einstellungen der Auswahl übernehmen“ wählen.

Neudefinieren von Tabellenformaten

- 1 Klicken Sie in die Tabelle, deren Format Sie neu definieren möchten, und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“. Wenn die Tabelle Spezialformate enthält, werden diese (nicht die Definition des Katalogformats) im Fenster „Tabellengestaltung“ angezeigt.
- 2 Soll das geänderte Format auf einem Katalogformat basieren (ohne Spezialformate), wählen Sie den Formattyp im Popupmenü „Tabellentyp“, auch wenn der gewünschte Typ bereits im Feld „Tabellentyp“ angezeigt wird.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Ändern Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ die gewünschten Einstellungen für „Basis“, „Lineatur“ und „Schattierung“.

- Ändern Sie die gewünschten Standardeinstellungen. z. B. die Anzahl der Zeilen und Spalten, die Spaltenbreite und das Absatzformat des Titels sowie des jeweils ersten Absatzes einer Spalte. Diese Einstellungen werden beim ersten Einfügen einer leeren Tabelle verwendet.
- 4 Klicken Sie auf „Alle aktualisieren“. Wenn eine der aktualisierten Tabellen irreguläre Formate aufweist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob diese entfernt werden sollen.

Ändern von Eigenschaften in mehreren Tabellenformaten

Sie können bestimmte Einstellungen in mehreren Tabellenformaten gleichzeitig ändern. Sie können z. B. alle Tabellenformate von zentriert zu linksbündig ändern.

- 1 Wählen Sie die Tabellen aus, deren Formate Sie neu definieren möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Soll ein bestimmtes Tabellenformat oder das Format aller Tabellen im Dokument aktualisiert werden, klicken Sie in eine beliebige Tabelle.
 - Sollen einige, aber nicht alle Tabellenformate im Dokument neu definiert werden, wählen Sie aufeinander folgende Tabellen aus, deren Formate Sie neu definieren möchten. (Um mehrere Tabellen auszuwählen, wählen Sie deren Ankersymbole aus.)
- 2 Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ die zu ändernde Einstellungsgruppe aus.
- 3 (Strukturierte Dokumente) Löschen Sie ggf. den Inhalt des Felds „Tabellentyp“. Dadurch erhält das Feld den Wert „Beibehalten“ und es wird verhindert, dass FrameMaker den Typ der zu aktualisierenden Formate ändert.
- 4 Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.
- 5 Wählen Sie im Pop-upmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.
- 6 Wählen Sie die Tabellenformate, denen Sie die Einstellungen zuweisen möchten.
- 7 Klicken Sie im Bereich „Einstellungen der Tabellengestaltung verwenden“ auf die aktuelle Einstellungsgruppe und dann auf „Aktualisieren“. Wenn eine der aktualisierten Tabellen irreguläre Formate aufweist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob diese entfernt werden sollen.

FrameMaker weist die Einstellungen den angegebenen Formaten im Tabellenformatkatalog und allen Tabellen zu, die diese Formate verwenden.

Lineatur und Schattierung

Beim Einfügen einer neuen Tabelle werden die Standardlineatur und die Schattierung durch das Tabellenformat bestimmt. Im Fenster „Tabellengestaltung“ können Sie Lineatur und Schattierung eines Formats für einzelne Tabellen ändern, die dieses Format verwenden.

Spezielle Lineaturen und Schattierungen sind nicht auf Zeilen oder Spalten beschränkt und kein Bestandteil des Tabellenformats. Wenn Sie die Lineatur oder Schattierung einer Tabelle ändern und später der Tabelle ein anderes Format zuweisen, wird die Lineatur oder die Schattierung dadurch nicht überschrieben.

Einrichten von Standardlineatur oder -schattierung

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden:
 - Legen Sie in den Lineatur-Einstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ die Linien für Spalten, Standard-, Kopf- und Fußzeilen sowie die Umrandung fest.
 - Geben Sie in den Schattierungseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ die Schattierungswerte für Kopf-, Fuß- und Standardzeilen oder Spalten an.

- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Erstellen, Ändern oder Löschen von Lineaturstilen

Sie können weitere Lineaturstile (z. B. doppelte, dicke oder dünne Lineaturen) erstellen und bearbeiten oder vorhandene Lineaturstile löschen. Wenn Sie einen Lineaturstil bearbeiten, gelten die Änderungen sowohl für die Standardlineatur als auch für die spezielle Lineatur, die diesen Stil verwendet.



Beim Bearbeiten von Lineaturstilen sollten Sie die Darstellung vergrößern. Dadurch können Sie geringfügige Unterschiede in Linienstärken leichter erkennen.

Erstellen oder Bearbeiten von Lineaturstilen

- 1 Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.
- 2 Wählen Sie den zu bearbeitenden Lineaturstil aus der Auswahlliste aus. Wenn Sie einen neuen Stil erstellen möchten, wählen Sie einen Lineaturstil, der Ihren Vorstellungen am nächsten kommt.
- 3 Klicken Sie auf „Lineaturstil ändern“.
- 4 Geben Sie die Breite ein und wählen Sie eine Farbe und ein Muster für den Lineaturstil.
- 5 Legen Sie mit „Eine“ oder „Zwei“ eine einfache oder doppelte Linie fest. Wenn Sie auf „Zwei“ klicken, müssen Sie auch den Abstand zwischen den beiden Linien eingeben.
- 6 Geben Sie beim Erstellen eines neuen Stiles einen Namen in das Feld „Name“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Löschen eines Lineaturstils

- 1 Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.
- 2 Wählen Sie den Lineaturstil aus, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Stil ändern“ und dann auf „Löschen“. Wenn der Stil für die Standardlineatur einer Tabelle verwendet wurde, wird an den entsprechenden Positionen die Lineatur aufgehoben. Wurde der Stil für eine spezielle Lineatur verwendet, wird die Standardlineatur der Tabelle wiederhergestellt.

Erstellen oder Entfernen spezieller Lineatur oder Schattierung

Die spezielle Schattierung einer Tabelle wird nicht als Teil des Tabellenformats gespeichert. Besteht zwischen der Standardeinstellung und der speziellen Schattierung ein Konflikt, hat die spezielle Einstellung Vorrang.

- 1 Wählen Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten aus, die Sie anpassen möchten.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie den Prozentwert für die Füllung und die Farbe der Schattierung an.
 - Wählen Sie einen speziellen Lineaturstil. Die Auswahlliste enthält die vordefinierten Lineaturstile des Dokuments.
 - Wählen Sie „Von Tabelle“, um die spezielle Schattierung zu entfernen.
- 4 Damit nicht versehentlich Lineatureinstellungen geändert werden, deaktivieren Sie „Spezielle Zellenlineatur“ oder „Spezielle Zellenschattierung“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Anzeigen der Lineatur- und Schattierungseinstellungen einer Zelle

- 1 Wählen Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten mit den Lineatur- und Schattierungseinstellungen aus, die Sie anzeigen möchten.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Lineatur/Schattierung“ und klicken Sie auf „Aktuelle Einstellungen“.

Der Eintrag „Gemischt“ im Dialogfeld bedeutet, dass für die ausgewählten Zellen mehrere spezielle Lineaturstile, Füllungen oder Farben verwendet werden. Der Eintrag „Von Tabelle“ gibt an, dass die ausgewählten Zellen die im Fenster „Tabellengestaltung“ festgelegte Standardlineatur und -schattierung verwenden.

Zeilen und Spalten

Sie können Zeilen und Spalten hinzufügen, löschen, kopieren, verschieben und ihre Größe ändern, indem Sie entweder die Zwischenablage verwenden oder die Elemente ziehen. Sortieren Sie Zeilen und Spalten nach Nummern oder Buchstaben. Sie können nach Datum oder Uhrzeit sortieren, wenn diese Informationen als Text in der Tabellen angegeben wurden.

Hinzufügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten

Hinweis: Bei strukturierten Dokumenten kann durch Hinzufügen von Zeilen oder Spalten die Struktur einer Tabelle ungültig werden. Eine für drei Spalten eingerichtete Tabelle wird z. B. ungültig, wenn Sie eine vierte Spalte hinzufügen. Zum Hinzufügen von Kopf- oder Fußzeilen sollten Sie den Elementkatalog verwenden, da Tabellen laut Definition oft eine bestimmte Anzahl dieser Zeilen haben.

Einfügen einer Tabellenzeile unter der aktuellen Zeile

❖ Drücken Sie Strg+Eingabetaste. Die neue Zeile erhält dieselben Eigenschaften wie die vorherige.

Einfügen einer Zeile mithilfe des Elementkatalogs (strukturierte Dokumente)

❖ Klicken Sie in der Strukturansicht an die Stelle, an der Sie die Zeile hinzufügen möchten. Wählen Sie ein Zeilenelement aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Einfügen von Zeilen oder Spalten

- 1 Klicken Sie in die Zelle, neben der die Zeile oder Spalte hinzugefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen oder Spalten hinzufügen“ und geben Sie Anzahl und Position der neuen Zeilen oder Spalten an.
- 3 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Die neue Zeile bzw. Spalte erhält dieselben Eigenschaften wie die aktuelle Zeile bzw. Spalte.


Zeilen oder Spalten löschen

- 1 Wählen Sie die zu löschenden Zeilen oder Spalten. Achten Sie darauf, stets ganze Zeilen oder Spalten auszuwählen. (Andernfalls wird der Inhalt der ausgewählten Zellen ohne vorherige Eingabeaufforderung gelöscht.)
- 2 Drücken Sie die Entf-Taste, klicken Sie auf „Zellen entfernen“ und dann auf „Löschen“.

Kopieren oder Verschieben von Zeilen oder Spalten

Die Zellen in der Zwischenablage ersetzen die aktuellen Zeilen oder Spalten entsprechend folgenden Regeln:

- Stimmt die Anzahl von Zeilen oder Spalten in der Zwischenablage mit der Anzahl der ausgewählten Zeilen oder Spalten überein, werden diese vollständig ersetzt.
- Sind in der Zwischenablage mehr Zeilen und Spalten enthalten als ersetzt werden sollen, wird nur die passende Anzahl von Zeilen oder Spalten eingefügt.
- Wenn die Anzahl in der Zwischenablage kleiner ist als in der Auswahl, wird der Inhalt der Zwischenablage wiederholt, bis die Zeilen oder Spalten aufgefüllt sind.


 Um eine Tabelle zu teilen, schneiden Sie Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle aus und setzen sie an der Position ein, an der Sie die neue Tabelle erstellen möchten. Um zwei Tabellen zusammenzufassen, schneiden Sie die Zeilen und Spalten der einen Tabelle aus und fügen sie in die andere Tabelle ein.

Kopieren und Verschieben von Zeilen und Spalten

1 Wählen Sie die betreffenden Zeilen oder Spalten aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Zeilen oder Spalten zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- Um die Zeilen oder Spalten zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, klicken auf „Zellen entfernen“ und auf „Ausschneiden“.


2 Klicken Sie in die Zelle, neben der Sie die Zeilen oder Spalten einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Sie können sie entweder neben der aktuellen Zeile oder Spalte einfügen oder die aktuelle Zeile oder Spalte ersetzen.

 Zum Verschieben einer Zeile können Sie auch das Elementrechteck der Zeile in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Zum Kopieren der Zeile halten Sie beim Ziehen mit der Maus die Alt-Taste gedrückt.

Ändern der Größe von Spalten und Zeilen

Ändern der Spaltengröße durch Ziehen mit der Maus

- Um die Spaltenbreite zu ändern, wählen Sie eine Zelle in der Spalte aus und ziehen den Auswahlpunkt, bis die Spalte die gewünschte Breite hat. Verändern der Größe mehrerer ausgewählter Spalten
- Um die Begrenzungslinie zwischen zwei Spalten so zu ändern, dass die eine Spalte breiter und die andere schmaler wird, halten Sie beim Ziehen eines Auswahlpunktes die Alt-Taste gedrückt. Die Gesamtbreite der Tabelle wird dadurch nicht verändert.

 Um die Begrenzungslinien am Magnetraaster auszurichten, wählen Sie vor Ändern der Breite die Option „Grafik“ > „Magnetraaster“.

Angeben einer genauen Spaltenbreite

1 Wählen Sie in den zu ändernden Spalten einzelne Zellen aus und wählen Sie „Tabelle“ > „Spaltenbreite ändern“ (zum Ändern einer einzelnen Spalte brauchen Sie nur in die Spalte zu klicken).

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie die Breite direkt festlegen möchten, klicken Sie auf „Breite“ und geben den gewünschten Wert ein.
- Wenn Sie die Breite auf einen bestimmten Prozentsatz des ursprünglichen Werts setzen möchten, klicken Sie auf „Skalieren“ und geben den gewünschten Prozentwert ein.
- Wenn Sie der Spalte die Breite einer anderen Spalte in der Tabelle zuweisen möchten, klicken Sie auf „Breite der Spalte“ und geben die betreffende Spaltennummer ein.
- Wenn die Spalten gleichmäßig auf eine bestimmte Gesamtbreite aufgeteilt werden sollen, klicken Sie auf „Gleiche Breite mit insgesamt“ und geben die Gesamtbreite ein.
- Wenn Sie bei einer neuen Gesamtbreite die Spaltenproportionen beibehalten möchten, klicken Sie auf „Skalieren auf Gesamtbreite von“ und geben die gewünschte Gesamtbreite ein.
- Wenn Sie die Breite des breitesten Absatzes oder Rahmens in den ausgewählten Zellen übernehmen möchten, klicken Sie auf „Breite der aktuellen Zelleninhalte“ und geben eine maximale Breite ein.

3 Klicken Sie auf „Ändern“.

Kopieren und Einfügen einer Spaltenbreite

- 1 Klicken Sie in die Spalte, deren Breite Sie kopieren möchten.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren Spezial“ > „Spaltenbreite“.
- 3 Klicken Sie in die Spalte, die Sie ändern möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Dabei wird nur die Spaltenbreite übernommen, die Inhalte der Zellen bleiben unverändert.

Anpassen der Höhe von Zeilen

Die Höhe einer Zeile passt sich automatisch an den Zelleninhalt an. Sie können sie jedoch noch weiter vergrößern.

Hinweis: In einem strukturierten Dokument beeinflusst das Anpassen einer Zeilenhöhe die Tabellenstruktur nicht; die Änderung stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar.

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Zeile und wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilenformat“.
- 2 Geben Sie die minimale und maximale Zeilenhöhe ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.


Zuweisen derselben Höhe zu allen Zeilen

- 1 Bestimmen Sie die Höhe der höchsten Zeile in der Tabelle: Halten Sie die Alt- und die Umschalttaste gedrückt, während Sie einen Auswahlrahmen um die Zeile zeichnen.
- 2 Achten Sie auf die in der Statuszeile angezeigte Höhe.
- 3 Wählen Sie die gesamte Tabelle aus und anschließend „Tabelle“ > „Zeilenformat“.
- 4 Geben Sie den zuvor notierten Wert als minimale Zeilenhöhe ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Sortieren von Spalten und Zeilen

Beim Sortieren von Zahlen werden Währungssymbole ignoriert, negative Vorzeichen werden jedoch berücksichtigt. Bei aufsteigender Sortierreihenfolge wird -9 oder (9) vor 9 aufgeführt. Trennzeichen für Kommas und mehrstellige Zahlen werden den Ländereinstellungen für Zahlen und Währungen Ihres Systems entsprechend angezeigt.

Beim Sortieren wird Text immer nach Zahlen eingeordnet. Zeichenfolgen in Tabellen werden gemäß der Standardspracheinstellung des Systems sortiert.

 *Datums- und Zeitangaben können sortiert werden, wenn sie als Text in einheitlichem Format und mit führenden Nullen eingegeben werden. Wenn Sie beispielsweise die Formate tt/mm/jjjj und hh:mm:ss verwenden, geben Sie 04/12/2017 oder 09:30:25 ein.*

- 1 Speichern Sie Ihr Dokument (damit Sie die letzte gespeicherte Version wiederherstellen können, wenn die Sortierung unerwünschte Ergebnisse liefert).
- 2 Stellen Sie sicher, dass die Tabelle keine ausgeblendeten bedingten Zeilen enthält (über „Spezial“ > „Bedingter Text“).
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um alle Spalten oder alle Zeilen zu sortieren, klicken Sie an beliebiger Stelle in die Tabelle.
 - Wenn Sie nur bestimmte Zeilen sortieren möchten, wählen Sie einzelne Zellen in diesen Zeilen aus.
- 4 Wählen Sie „Tabelle“ > „Sortieren“.
- 5 Aktivieren Sie „Alle Zeilen im Standardteil auswählen“, wenn Sie alle Zeilen oder Spalten sortieren möchten.
- 6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Zeilen der Tabelle zu sortieren, klicken Sie auf „Zeilen sortieren“. Wenn die Zeilen Kopf- oder Fußzellen sowie Standardzellen enthalten, werden nur die Standardzellen sortiert.

- Um die Spalten der Tabelle zu sortieren, klicken Sie auf „Spalten sortieren“.
- Sollen Großbuchstaben getrennt von den Kleinbuchstaben sortiert werden, wählen Sie „Groß- und Kleinschreibung beachten“.

- 7 Geben Sie im Feld „Sortieren nach“ einen primären Sortierschlüssel an und klicken Sie auf „Aufsteigende Reihenfolge“ oder „Absteigende Reihenfolge“.

Sie können auch verbundene Zellen sortieren, wenn diese nicht über eine Zeile oder Spalte hinausgehen, die Sie als Sortierschlüssel verwenden. (Verwenden Sie in diesem Fall „Tabelle“ > „Trennen“ und versuchen Sie es erneut.)

- 8 Wählen Sie optional unter „Dann nach“ einen zweiten oder dritten Sortierschlüssel aus.

- 9 Klicken Sie auf „Sortieren“.

Hinweis: Adobe FrameMaker sortiert Zahlen mit den vorangestellten Sonderzeichen ()+,-. und \$. Wenn jedoch mehrere dieser Symbole in einer Zelle vorhanden sind, kann die korrekte Sortierung beeinträchtigt werden. Eine Zelle, die -2 enthält wird korrekt zwischen -1 und -3 eingeordnet, nicht jedoch eine Zelle, die -2+3 enthält (diese wird von FrameMaker als -23 interpretiert).

Hinweis: Die Funktion zum Sortieren in Tabellen unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Tabellenposition und Abstände

Angeben von Tabellenposition und Abständen

Gewöhnlich wird eine Tabelle unter der Zeile angezeigt, die das Ankersymbol enthält. Sie können jedoch festlegen, dass eine Tabelle am Anfang einer Seite oder Spalte beginnt oder der Tabellenanfang gleitend ist.

Wenn die Textspalte, in der eine gleitende Tabelle verankert ist, zu klein ist, wird die gleitende Tabelle in die erste Textspalte verschoben, die sie aufnehmen kann. Die Zeile, in der sich das Ankersymbol der Tabelle befindet, wird jedoch nicht verschoben. Wenn die Tabelle in die nächste Textspalte verlagert wird, fließt der Text im Bereich unter der Zeile mit dem Ankersymbol weiter.

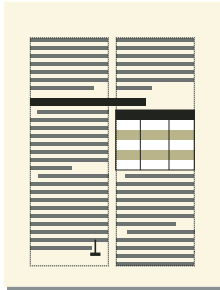
Der Abstand zwischen einer Tabelle und dem darüber liegenden Absatz wird durch die Einstellung „Über Tabelle“ oder den unteren Abstand des Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist). Der Abstand zwischen einer Tabelle und dem darunter liegenden Absatz wird durch die Einstellung „Unter Tabelle“ oder den oberen Abstand des Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist). Wenn sich die Tabelle am Anfang oder am Ende einer Spalte befindet, wird die Einstellung für den oberen bzw. unteren Abstand ignoriert.

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Führen Sie in den Basiseigenschaften der Tabellengestaltung mindestens eine der folgenden Aktionen durch:
 - Geben Sie die Einzugswerte in die Felder „Links“ und „Rechts“ ein.
 - Geben Sie die Abstandswerte in die Felder „Oben“ und „Unten“ ein.
 - Legen Sie die Ausrichtung im Popupmenü „Ausrichtung“ fest.
 - Legen Sie die Position im Popupmenü „Beginn“ fest.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.



Wenn eine Tabelle am Anfang einer Seite beginnen soll, verankern Sie sie auf der vorhergehenden Seite und setzen sie auf „Gleitend“. Soll die Tabelle immer gleiten, geben Sie auf einer Seite im Feld „Zeilenkontrolle“ einen relativ hohen Wert, z. B. 200, an.

Wenn das Ankersymbol für eine Tabelle am Spaltenanfang unter einem Absatz erscheint, der Spalten verbindet, wird die Tabelle in der nächsten Spalte direkt unter dem verbundenen Absatz statt am Spaltenanfang angezeigt.



Eine am Spaltenanfang beginnende Tabelle, die unter einem verbundenen Absatz verankert ist

Verwandte Themen

„Festlegen der Mindestanzahl von Zeilen auf einer Seite oder in einer Spalte“ auf Seite 225

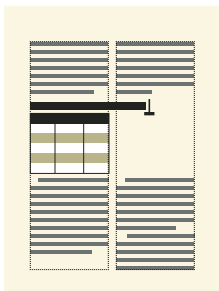
Verbinden und Trennen von Tabellen und Zellen

In mehrspaltigen Layouts können Tabellen mehrere Spalten verbinden und ihre Position wird manchmal durch verbundene Absätze beeinflusst. Das Verbinden hat keine Auswirkungen auf die Struktur einer Tabelle und ist keine irreguläre Formatzuweisung.

Verbinden von Tabellen

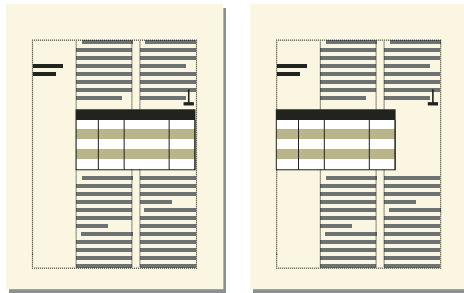
❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Verankern Sie die Tabelle in einem verbundenen Absatz. Eine in einem verbundenen Absatz verankerte Tabelle verbindet, unabhängig von ihrer Breite, stets die gesamte Breite des Textrahmens.
- In unstrukturierten Dokumenten verankern Sie die Tabelle in einem Absatzelement, das für das Verbinden der Spalten formatiert ist. Wenn die Tabelle breit genug ist, wird die gesamte Spaltenbreite verbunden. Andernfalls verbindet die Tabellenebene die gesamte Breite.



In einem verbundenen Absatz verankerte Tabelle

- Erweitern Sie die Tabellenbreite bis in eine zweite Spalte des Arbeitsbereichs. Wenn die Tabelle sowohl den Arbeitsbereich als auch die seitlichen Überschriften verbinden soll, erweitern Sie die Tabelle auf den Bereich für seitliche Überschriften.



Verbinden aller Spalten und der seitlichen Überschrift

Trennen von Tabellen

- Ist die Tabelle in einem verbundenen Absatz oder Absatzelement verankert, verlagern Sie deren Anker in einen nicht verbundenen Absatz bzw. ein nicht verbundenes Element.
- Ist die Tabelle in einem nicht verbundenen Absatz oder Absatzelement verankert, ändern Sie die Spaltenbreite der Tabelle entsprechend der Textspalte.

Verbinden und Trennen von Zellen

Wenn Sie Zellen mit Inhalt verbinden, werden auch die Inhalte dieser Zellen zusammengefügt. Für jede zusammengefügte Zelle wird ein einzelner Absatz erstellt.

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus und anschließend „Tabelle“ > „Verbinden“.
- Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus und anschließend „Tabelle“ > „Trennen“. Der Inhalt der verbundenen Zelle wird nicht wieder in den Originalzellen angezeigt, sondern in der neuen Zelle links oben.

Wichtig: Der Inhalt eines verankerten Rahmens oder eines abgetrennten Textrahmens ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses und wird daher normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Sprechen Sie sich mit dem Anwendungsentwickler ab, wie ein Verlust von Tabellendaten vermieden werden kann, wenn ein Export in das SGML-Format erfolgen soll.

Verwandte Themen

„[Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 217

„[Ändern der Größe von Spalten und Zeilen](#)“ auf Seite 218

Drehen von Zellen und Tabellen

Wenn Sie eine Zelle in einer Tabelle drehen, können Sie in diese Zelle, wie in jede andere Zelle, Text eingeben.

Sie können auch eine ganze Tabelle drehen, indem Sie diese in einen verankerten, gedrehten Rahmen platzieren. (Strukturierte Dokumente: Prüfen Sie gemeinsam mit Ihrem Entwickler ob die Anwendung für gedrehte Tabellen eingerichtet ist.) Die gedrehte Tabelle kann sich in einem verankerten Rahmen auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text oder auf einer gedrehten Seite befinden (wenn diese eine gedrehte Vorgabeseite verwendet). Wenn auch Hintergrundobjekte (wie Kopf- und Fußzeilen und Fließtext) mit der Tabelle zusammen gedreht werden sollen, müssen Sie die Tabelle auf einer gedrehten Seite platzieren, anstatt die Tabelle zu drehen. Tabellen können auf gedrehten Seiten nicht bearbeitet werden.

Das Drehen einer Zelle oder einer Seite mit einer Tabelle hat keinen Einfluss auf die Tabellenstruktur und stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar.

Hinweis: Strukturierte Dokumente: Eine in einem verankerten Rahmen gedrehte Tabelle ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses im Dokument und wird normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Wenn Sie einen SGML-Export planen, sollten Sie möglicherweise anstelle der Tabelle die ganze Seite drehen. Wenn Sie nur die Tabelle drehen müssen, sprechen Sie mit der Entwicklungsabteilung, um den Verlust von Tabellendaten zu vermeiden.

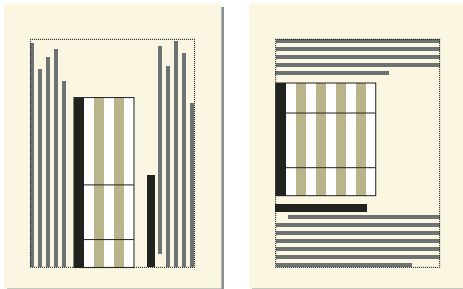





Tabelle auf einer gedrehten Seite (links), gedrehte Tabelle auf einer normalen Seite (rechts)

Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X

Gedrehte Zellen

Verwandte Themen

- „Drehen von Vorlagenseiten“ auf Seite 69
- „Zuweisen von Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten“ auf Seite 70
- „Ändern der Größe von Spalten und Zeilen“ auf Seite 218
- „Erstellen von verankerten Rahmen“ auf Seite 263
- „Hinzufügen von Text zu Grafiken“ auf Seite 236
- „Einfügen, Verschieben oder Entfernen von Tabellen“ auf Seite 199

Drehen von Zellen

- 1 Wählen Sie die zu drehenden Zellen aus und anschließend die Option „Grafik“ > „Drehen“.
- 2 Geben Sie die gewünschte Ausrichtung der Zellen an und klicken Sie auf „Drehen“.




Wenn Sie Text in eine gedrehte Zelle eingeben, vergrößert sich zwar die Zellenhöhe, es erfolgt aber kein Textumbruch. Sie können die Höhe von gedrehten Zellen beschränken, damit bei Erreichen des Höchstwertes der Text umbrochen wird.

Einfügen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text

- 1 Fügen Sie einen verankerten Rahmen ein und zeichnen Sie in diesen einen Textrahmen.
- 2 Fügen Sie die Tabelle in den Textrahmen ein.

- 3 Wählen Sie den Textrahmen aus, wählen Sie „Grafik“ > „Drehen“ und drehen Sie den Textrahmen gegen den Uhrzeigersinn. Die Größe des Textrahmens oder des verankerten Rahmens kann angepasst werden, um die Tabelle vollständig anzeigen zu können.

Einfügen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text (strukturierte Dokumente)

- 1 Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der die Tabelle verankert werden soll.
- 2 Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für leere verankerte Rahmen aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Verankerungsposition“ die Option „Unter der aktuellen Zeile“, legen Sie die Höhe und Breite des Rahmens fest und klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Legen Sie den Rahmen nach Möglichkeit so fest, dass er etwas größer als die Tabelle ist.
- 4 Zeichnen Sie dazu im verankerten Rahmen einen Textrahmen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“ und klicken Sie auf das Textrahmenwerkzeug  im Werkzeugfenster. Zeichnen Sie den Rahmen und klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Zuweisen“.
- 5 Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“, um eine unstrukturierte Tabelle einzufügen.
- 6 Wählen Sie „Grafik“ > „Drehen“ und drehen Sie den Textrahmen. Die Größe des Textrahmens oder des verankerten Rahmens kann angepasst werden, um die Tabelle vollständig anzeigen zu können.

Erstellen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit anderem gedrehtem Text

- ❖ Erstellen Sie eine gedrehte Vorgabeseite und wenden Sie sie auf die Arbeitsseite an, die die Tabelle enthält.
Wird die Tabelle durch Änderungen im Dokument auf eine andere Seite verschoben, müssen Sie die Vorgabeseiten erneut anwenden.

Bearbeiten von gedrehten Tabellen

- ❖ Machen Sie die Drehung des Textrahmens rückgängig und bearbeiten Sie die Tabelle. Drehen Sie die Tabelle erneut, nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben.

Einfügen von Seitenumbrüchen in eine Tabelle

Wenn nicht alle Zeilen einer Tabelle in eine Textspalte passen, werden diese auf die nächste Seite oder in die nächste Spalte verschoben. Sie können festlegen, wie die Tabelle zwischen Seiten oder Spalten umbricht. So können Sie z. B. die Mindestanzahl der Zeilen für eine Seite oder Spalte angeben oder festlegen, dass zwei Zeilen immer zusammen auf derselben Seite oder in derselben Spalte bleiben. Sie können auch einen Umbruch in einer beliebigen Tabellenzeile erzwingen.

Beim Einfügen einer neuen Tabelle bestimmt das Tabellenformat die minimale Anzahl der Zeilen in einer Spalte oder auf einer Seite. Diesen Wert können Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ ändern.

Das Zusammenhalten zweier Zeilen und das Festlegen eines Seitenumbruchs gehört nicht zum Tabellenformat, sondern wird von Fall zu Fall vorgenommen. Wenn Sie ein anderes Format auf die Tabelle anwenden, werden diese Einstellungen nicht überschrieben.

Festlegen der Mindestanzahl von Zeilen auf einer Seite oder in einer Spalte

Passt eine Tabelle nicht auf eine Seite oder in eine Spalte, wird der Umbruch anhand der Zeilenkontrolle für die Tabelle durchgeführt. Diese Einstellung legt fest, wie viele Standardzeilen mindestens auf einer Seite oder in einer Spalte zusammenbleiben müssen.

Hinweis: Änderungen an Seitenumbrüchen beeinflussen die Struktur einer Tabelle in strukturierten Dokumenten nicht. Die Formatregeln werden nicht außer Kraft gesetzt.

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“.
- 2 Geben Sie in den Basiseigenschaften im Fenster „Tabellengestaltung“ in das Feld „Zeilenkontrolle“ die Zeilenanzahl ein. Dieser Wert kann zwischen 1 und 255 liegen.
- 3 Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.



Wenn Sie für „Zeilenkontrolle“ einen relativ hohen Wert angeben (z. B. 99), werden Seiten oder Spalten der Tabelle nicht umbrochen.

Zusammenhalten von Zeilen

- 1 Wählen Sie die Zeile aus, die Sie mit der vorhergehenden oder nächsten Zeile zusammenhalten möchten, und wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilenformat“.
- 2 Wählen Sie unter „Umbruch mit“ die Option „Nächster Zeile“ oder „Vorheriger Zeile“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinzufügen oder Entfernen von Seitenumbrüchen in Tabellen

Tabellen oder Absätze können am Anfang einer Seite oder Spalte beginnen. Dasselbe trifft für eine bestimmte Zeile in einer Tabelle zu. Wenn Sie es wünschen, können Sie den Seitenumbruch später wieder entfernen.

- 1 Klicken Sie in die betreffende Zeile und wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilenformat“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Zeile an den Anfang der nächsten Spalte zu verschieben, wählen Sie im Popupmenü „Zeilenbeginn“ die Option „Spaltenbeginn“ oder eine der Optionen unter „Seitenbeginn“.
 - Um einen Seitenumbruch zu entfernen, wählen Sie im Popupmenü „Zeilenbeginn“ die Option „Beliebig“.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Kapitel 6: Grafiken

Grafiken und Objekte

Grafiken und Objekte

Arbeiten mit Abbildungen

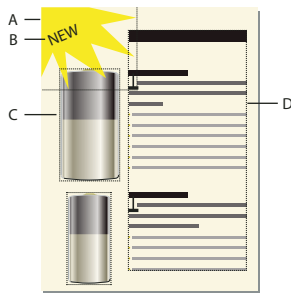
In FrameMaker können Sie Rechtecke, Ovale und Polygone sowie gerade und gekrümmte Linien zeichnen. Durch die Kombination mehrerer Objekte und die Einbindung von Text können Sie komplexe Zeichnungen erzeugen. Darüber hinaus können Sie Objekteigenschaften festlegen (z. B. Füllmuster, Linienstärke und Farbe) und Objekte vergrößern/verkleinern, umformen, drehen und umordnen.

Sie können Grafiken direkt auf der Seite platzieren, in verankerten Grafikrahmen, die sich mit dem Text bewegen, oder in nicht verankerten Grafikrahmen, wodurch die Ränder der Grafik beschnitten werden.

- *Textrahmen steuern die Platzierung des Textes im Dokument.*
- *Grafikrahmen können verankert oder nicht verankert sein und bestimmen die Position und das Aussehen der Grafiken.*
- *Verankerte Rahmen enthalten Grafiken, die mit bestimmten Textstellen in Beziehung stehen.*
- *Nicht verankerte Rahmen werden verwendet, um Grafiken zu beschneiden, die immer an ihrer Position auf einer Seite bleiben. Sie können auch als Referenzrahmen verwendet werden. Nicht verankerte Rahmen werden mit dem Grafikrahmen-Werkzeug im Werkzeugfenster erstellt.*

Hinweis: Grafiken in nicht verankerten Rahmen werden nicht in HTML, Microsoft Word oder RTF exportiert.

Soll die Grafik an einer bestimmten Position auf der Seite platziert werden (z. B. bei einem Logo oder einer Registermarke), zeichnen oder importieren Sie die Grafik direkt auf der Seite. Wenn Sie eine Grafik beschneiden oder in eine Referenzseite aufnehmen müssen, platzieren Sie sie in einem nicht verankerten Grafikrahmen.

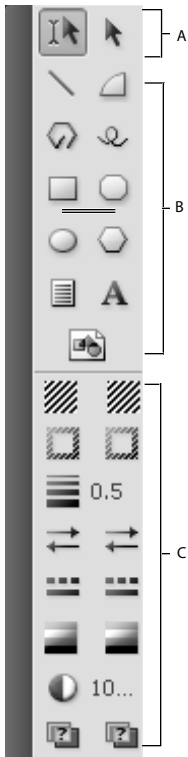


A. Grafik, auf Seite gezeichnet B. Textzeile C. Verankerter Rahmen D. Textrahmen für Dokumenttext

Textrahmen können zusammen mit Grafiken (z. B. als Grafiktitel oder Bildbeschriftung) verwendet werden. Sie können auch in verankerten Rahmen verwendet werden, um beispielsweise Effekte wie Randbalken zu erstellen. Einzelne Textzeilen können auch mit dem Textzeilen-Werkzeug erstellt werden.

Werkzeugpalette im Überblick

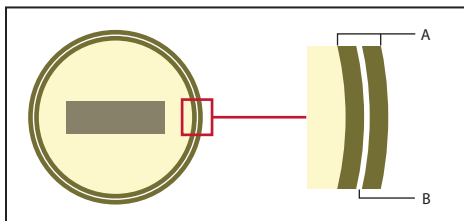
Mithilfe des andockfähigen Werkzeugfensters können Sie Zeichenwerkzeuge auswählen und Eigenschaften anwenden. Zur Anzeige des Werkzeugfensters wählen Sie „Grafik“ > „Werkzeuge“ oder „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“.



A. Auswahlwerkzeuge B. Zeichenwerkzeuge C. Zeichnungseigenschaften

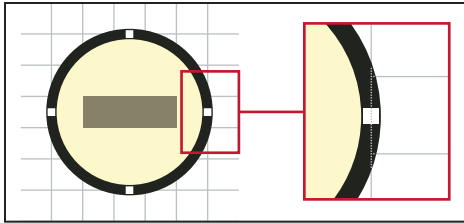
Bezugslinien

Die Bezugslinie eines Objekts ist eine imaginäre Linie durch die Mitte der Objektbegrenzung. Beim Zeichnen eines Objekts wird die Bezugslinie als Umrisslinie angezeigt.



A. Rahmen B. Bezugslinie

FrameMaker verwendet die Bezugslinie zum Positionieren der Objekte. Wenn Sie beispielsweise Objekte mithilfe des Befehls „Ausrichten“ ausrichten, werden diese an ihren Bezugslinien und nicht an ihren Umrisslinien ausgerichtet. Ist das Magnetraster aktiviert, richtet FrameMaker die Bezugslinien an diesem aus.



Objekte werden an ihren Bezugslinien ausgerichtet.

Grafikelemente in strukturierten Dokumenten

Beim Arbeiten mit strukturierten Dokumenten verwenden Sie zum Platzieren von Grafiken spezielle Elemente. Grafikelemente verfügen über einen *verankerten Rahmen*, der Grafikobjekte umgibt. Der Rahmen wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument. Das Element wird in der Struktur des Dokuments angezeigt, die Grafik oder die Gleichung selbst ist jedoch nicht Teil der Struktur.

Ein neues Grafikelement kann entweder ein leerer verankerter Rahmen sein oder ein verankerter Rahmen mit einer importierten Grafik. Wenn Sie das Element einfügen, wird durch seine Formateinstellungen festgelegt, ob ein Dialogfeld zum Einfügen eines Rahmens oder zum Importieren einer Grafikdatei angezeigt wird.

- Bei einem Element, das aus einem leeren, verankerten Rahmen besteht, geben Sie die Größe des Rahmens, seine Verankerungsposition und einige Formatierungseigenschaften an, wie z. B. die Ausrichtung. Den Rahmen können Sie durch Ziehen, Einfügen oder Importieren von Grafikobjekten füllen.
- Geben Sie für Rahmen mit importierten Grafiken die zu importierende Datei an. Die Grafik wird unterhalb der Linie mit dem Ankersymbol in einem Rahmen angezeigt, dessen Größe genau an die Grafik angepasst ist.

Nachdem Sie ein Grafikelement eingefügt haben, können Sie den Rahmen mit anderen Inhalten füllen, seine Größe und Verankerungsposition ändern und den Rahmen auf andere Weise bearbeiten. Diese Änderungen werden nicht als irreguläre Formatzuweisungen betrachtet.

Verwandte Themen

„Erstellen von verankerten Rahmen“ auf Seite 263

„Mehrstufige Befehle „Rückgängig“ und „Wiederholen““ auf Seite 150



„Verankerte Rahmen“ auf Seite 262

„Beschneiden oder Maskieren von Grafiken“ auf Seite 249

„Verwenden von Referenzrahmen auf Referenzseiten“ auf Seite 74

„Hinzufügen von Text zu Grafiken“ auf Seite 236

Zeichnen von Objekten

Wenn Sie ein Objekt zeichnen, wird der Mauszeiger als Fadenkreuz (+) angezeigt. Danach wird er normalerweise wieder zu einem Pfeil , mit dem Sie Objekte auswählen, oder zu einem Textcursor , mit dem Sie Text auswählen oder eingeben können. Um ein anderes Objekt zu erstellen, klicken Sie einfach erneut auf ein Zeichenwerkzeug.

Wenn Sie ein Objekt direkt auf einer Seite zeichnen, wird es nicht mit dem Text verschoben, kann aber von Text umflossen werden. Um das Objekt im benachbarten Text zu verankern (sodass es beim Bearbeiten des Textes mit diesem verschoben wird), erstellen Sie es in einem verankerten Rahmen oder zeichnen Sie es auf der Seite und verschieben Sie es anschließend in einen verankerten Rahmen.

Wenn Sie ein Objekt zeichnen, werden die im Werkzeugfenster ausgewählten Zeichnungseigenschaften verwendet. Auch das Objekt wird ausgewählt, um Ihnen das Ändern der Eigenschaften zu erleichtern.


Verwandte Themen


„Anwenden und Ändern von Zeichnungseigenschaften“ auf Seite 232

„Verwenden von Fluchten und Rastern zum Ausrichten von Objekten“ auf Seite 244



„Ändern und Umformen von Objekten“ auf Seite 251

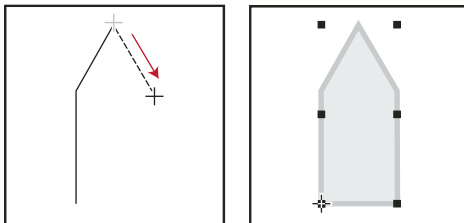
Zeichnen von Geraden

- 1 Klicken Sie auf das Geraden-Werkzeug ().
- 2 Klicken Sie auf den Start- und Endpunkt der Linie. Sie können auch auf den Startpunkt klicken und die Linie bis zum gewünschten Endpunkt ziehen. Um eine horizontale oder vertikale Linie bzw. eine Linie in einem Winkel von 45 Grad zu zeichnen, klicken oder ziehen Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.

 Mit dem Polygonzug-Werkzeug können mehrere miteinander verkettete Linien als ein Objekt gezeichnet werden. Sie können auch zuerst die Linien mit dem Linienzeichner-Werkzeug zeichnen und dann mithilfe der Funktion „Fluchten“ sicherstellen, dass sie sich berühren.


Zeichnen von Polygonzügen oder Polygonen

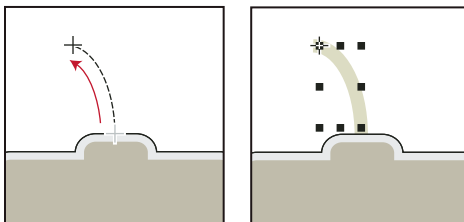
- 1 Klicken Sie auf das Polygonzug-  oder Polygon-Werkzeug  .
- 2 Klicken Sie nacheinander auf die gewünschten Eckpunkte. Um ein horizontales oder vertikales Segment bzw. ein Segment mit einem Winkel von 45 Grad zu zeichnen, klicken Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.
- 3 Doppelklicken Sie auf den letzten Eckpunkt.



Klicken Sie auf die gewünschten Eckpunkte und doppelklicken Sie, um das Polygon zu beenden.

Zeichnen von Bogen

- 1 Klicken Sie auf das Bogen-Werkzeug  .
- 2 Klicken Sie auf den Anfangspunkt und ziehen Sie den Bogen, bis er die gewünschte Form und Länge aufweist. Um einen Kreisausschnitt zu zeichnen, ziehen Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.




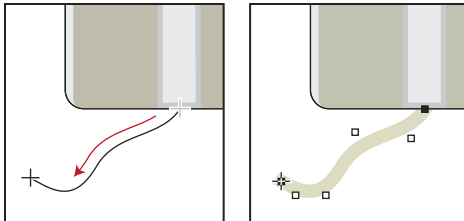
Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

Weist der Bogen nicht die gewünschte Form auf (weil er z. B. konkav statt konvex ist), lassen Sie die Maustaste nicht los. Ziehen Sie das Fadenkreuz an den Anfangspunkt zurück und zeichnen den Bogen entlang des beabsichtigten Bogenverlaufs neu.

Anfangs beträgt der Winkel des Bogens 90 Grad.


Zeichnen von Freihandkurven

- 1 Klicken Sie auf das Freihandkurven-Werkzeug .
- 2 Klicken Sie auf den Anfangspunkt der Freihandkurve und zeichnen Sie mit gedrückter Maustaste den gewünschten Verlauf. Das Magnetrastraster ist nur für den ersten Punkt der Freihandkurve wirksam. Sie können das Raster jedoch schon vor dem Zeichnen der Kurve deaktivieren.






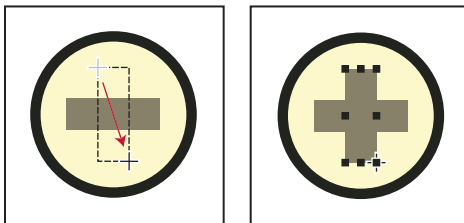
Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, erstellt FrameMaker eine Kurve entlang dem gezeichneten Verlauf und zeigt Umform- und Kontrollpunkte an, mit denen Sie die Form der Kurve ändern können.


 Sie können die Form einer Freihandkurve genauer festlegen, indem Sie die Kurve mithilfe von Polygonzügen und Polygonen erstellen und diese glätten.

Zeichnen von Rechtecken, abgerundeten Rechtecken oder Ellipsen

- 1 Klicken Sie auf das Rechteck-Werkzeug , das Ellipsen-Werkzeug  oder das Werkzeug für abgerundete Rechtecke .
- 2 Ziehen Sie diagonal durch den Bereich, in dem Sie das Objekt erstellen möchten. Zum Zeichnen eines Quadrats oder Kreises ziehen Sie mit gedrückter Umschalttaste.



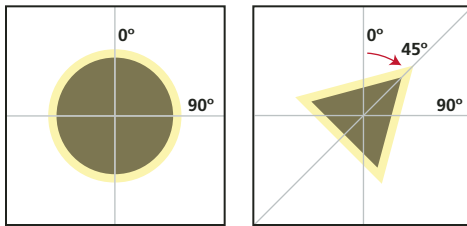
Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

 Um eine Umrandung um eine Grafik zu zeichnen, ziehen Sie ein Rechteck mit dem Füllmuster „Keine“ um das Objekt.

Zeichnen von regelmäßigen Polygonen

- 1 Zeichnen Sie einen Kreis oder ein Quadrat, das geringfügig größer ist als das Polygon, das Sie erstellen möchten. Wenn Sie ein Rechteck oder eine Ellipse verwenden, erhalten Sie kein regelmäßiges Polygon.
- 2 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Seitenanzahl“.



3 Geben Sie die Anzahl der Seiten und den Anfangswinkel des Polygons ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.



Originalobjekt und regelmäßiges Polygon mit Seitenanzahl = 3 und Anfangswinkel = 45 Grad




Zeichnen mehrerer Objekte desselben Typs, ohne jedes Mal auf das Werkzeug zu klicken


❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie bei allen Objekten außer Geraden bei gedrückter Umschalttaste auf das Werkzeug. Wenn Sie das Werkzeug nicht mehr benötigen, klicken Sie auf ein anderes Werkzeug oder auf eines der Auswahlwerkzeuge , .
- Drücken Sie bei Textzeilen am Ende einer Textzeile die Eingabetaste und fahren Sie mit der Eingabe fort.

Auswählen von Objekten

Sie können Objekte auswählen, die sich auf derselben Seite oder im selben Grafikrahmen befinden. Wenn Sie einen Grafikrahmen auswählen, wird die Auswahl aller markierten Objekte aufgehoben. Ein ausgewähltes Objekt wird von Auswahlpunkten umgeben.

Intelligentes Auswahlwerkzeug  Mit diesem Werkzeug können Sie die Einfügemarke platzieren oder Text auswählen, wenn sich der Mauszeiger über Text befindet, oder ein Objekt auswählen, wenn er sich über einem Objekt befindet. Wenn dieses Werkzeug aktiv ist, wird der Mauszeiger über einem Textbereich zu einem Textcursor  oder über einem Objekt zu einem Konturpfeil . Normalerweise verwenden Sie bei Ihrer Arbeit dieses Auswahlwerkzeug.

Objekt-Auswahlwerkzeug  Verwenden Sie dieses Werkzeug, wenn Sie Textzeilen und Textrahmen als Objekte behandeln (um beispielsweise die Größe oder Position eines Textrahmens zu ändern). Wenn Sie mit diesem Werkzeug in Text klicken, wird keine Einfügemarke platziert, sondern eine Textzeile oder ein Textrahmen als Objekt ausgewählt.

Hinweis: Andernfalls aktiviert FrameMaker nach dem Zeichnen eines Objekts wieder das intelligente Auswahlwerkzeug. Wenn Sie nach dem Zeichnen eines Objekts das Objekt-Auswahlwerkzeug als aktives Auswahlwerkzeug beibehalten möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das Werkzeug im Werkzeugfenster.

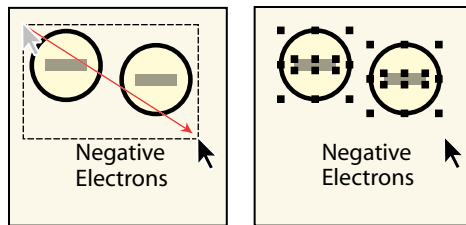
Verwandte Themen

„[Tasten für die Auswahl](#)“ auf Seite 572

Auswählen eines oder mehrerer Objekte

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Objekt auszuwählen, klicken Sie darauf. Ist das Objekt transparent (Füllmuster „Keine“), klicken Sie auf seine Begrenzungslinie. Wenn Sie auf überlappende Objekte klicken, wählt FrameMaker das Objekt im Vordergrund aus.
- Um mehrere Objekte auszuwählen, positionieren Sie den Mauszeiger außerhalb der Objekte und ziehen Sie diagonal, um einen Auswahlrahmen um die Objekte zu zeichnen. Alle Objekte müssen sich vollständig innerhalb des Auswahlrahmens befinden.



Ziehen Sie, um mehrere Objekte auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie ein Objekt verschieben, anstatt einen Auswahlrahmen zu ziehen (weil sich der Zeiger über einem Objekt befand), wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“. Halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Auswahlrahmen um die Objekte.

- Um alle Objekte in einem Grafikrahmen auszuwählen, markieren Sie zuerst den Rahmen oder eines der Objekte und wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Rahmeninhalt auswählen“.
- Um alle Objekte auf einer Seite auszuwählen, klicken Sie außerhalb der Objekte oder des Textes auf die Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Seite auswählen“.

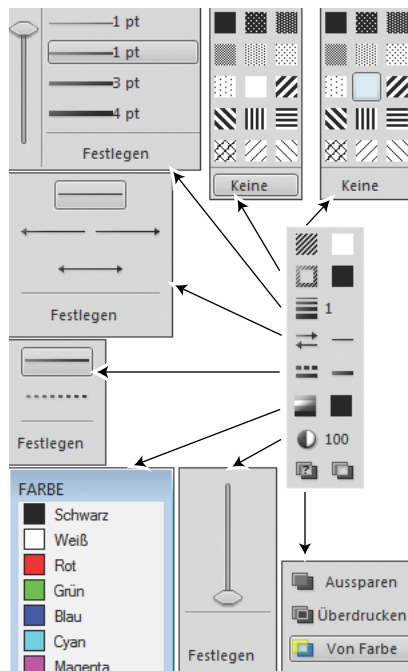
Aufheben der Auswahl von Objekten

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Auswahl eines Objekts aufzuheben, klicken Sie außerhalb des Objekts.
- Um die Auswahl für eines von mehreren ausgewählten Objekten aufzuheben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf das Objekt (nicht auf einen Auswahlpunkt). Sie können auch bei gedrückter Strg-Taste auf das Objekt klicken.
- Um die Auswahl aller markierten Objekte aufzuheben, nutzen Sie die Drag & Drop-Funktion außerhalb der Objekte auf der Seite.
- Um die Auswahl mehrerer Objekte im selben Bereich aufzuheben, positionieren Sie den Mauszeiger außerhalb der Objekte und ziehen Sie einen Auswahlrahmen um die Objekte, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl aller Objekte, die sich vollständig innerhalb des Auswahlrahmens befinden, aufgehoben. Enthält der Auswahlrahmen Objekte, die zuvor nicht ausgewählt waren, sind diese nun ausgewählt.

Anwenden und Ändern von Zeichnungseigenschaften

Zu den Zeichnungseigenschaften eines Objekts gehören Füllmuster, Linienmuster, Linienstärke, Linienenden, Farbe und Linienstil (durchgehend oder gestrichelt). Diese Eigenschaften können mithilfe von Popupmenüs im Werkzeugfenster festgelegt werden.



Popupmenüs im Werkzeugfenster

Sie können die Eigenschaften vor dem Zeichnen eines Objekts festlegen oder ein bereits erstelltes Objekt auswählen und seine Eigenschaften ändern. Nachdem Sie eine Eigenschaft geändert haben, wird diese zur *aktuellen Eigenschaft*, d. h., sie wird für alle danach erstellten Objekte verwendet. Wenn Sie beispielsweise für die Linienstärke den Wert 1 angeben, erhalten alle neu erstellten Objekte diese Einstellung, bis Sie einen anderen Wert festlegen oder FrameMaker beenden.

Sie können Objekten ein identisches Erscheinungsbild geben, indem Sie die Eigenschaften eines Objekts auf ein anderes Objekt anwenden.

Sie können auch im Popupmenü „Farbe“ die Farben ändern und die folgenden Auswahlmöglichkeiten, die im Werkzeugfenster angezeigt werden, anpassen:

- Die der Linienstärke zugewiesenen Werte, die im Popupmenü „Linienstärken“ angezeigt werden.
- Der Stil des Linienendes, der das Aussehen von Linienenden ohne Pfeilspitzen bestimmt.
- Das Muster, das FrameMaker verwendet, wenn Sie den gestrichelten Linienstil im Popupmenü „Strichstil“ wählen. (Das im Popupmenü angezeigte Muster ändert sich nicht, FrameMaker verwendet jedoch das neue Muster.)

Die neuen Linienstärkeneinstellungen werden verwendet, bis sie wieder geändert werden. Die anderen neuen Einstellungen bleiben erhalten, bis Sie sie ändern oder FrameMaker beenden.

Keine der hier beschriebenen Änderungen wird automatisch für vorhandene Objekte verwendet. Die Änderungen können jedoch auf neue und vorhandene Objekten angewendet werden.

Hinweis: Muster für gestrichelte Linien und Polygonzüge können am Bildschirm und auf dem Ausdruck durchgehend erscheinen, wenn die Linien sehr breit sind, mit spitzen Winkeln versehen sind oder einen überhängenden Abschluss haben. Damit die Linien korrekt gedruckt werden, ändern Sie die Einstellung „Linienende-Optionen“ in „Bündig“ und verwenden eine geringere Breite oder zeichnen das Objekt mit separaten Linien noch einmal.



Verwandte Themen

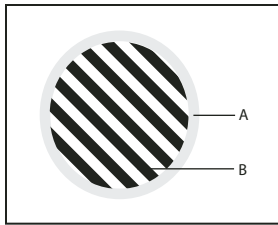
„Ändern der Einstellungen für die Linienstärke“ auf Seite 235

„Arbeiten mit Farbe in Objekten“ auf Seite 258

„Schriften“ auf Seite 50


Anwenden von Füll- oder Linienmustern auf ein ausgewähltes Objekt

- ❖ Wählen Sie das gewünschte Muster im Popupmenü „Füllmuster“  oder „Linienmuster“ . Mit Ausnahme von Linien, Textzeilen und Gleichungen können Sie alle Objekte füllen.




A. Linienmuster B. Füllmuster


Die acht grauen Füll- und Linienmuster haben folgende Prozentwerte: 100, 90, 70, 50, 30, 10, 3 und 0 (keine Farbe, normalerweise weiß).

 Wenn Sie das Füllmuster „Keine“ wählen, wird das Objekt transparent (d. h. die darunterliegenden Objekte sind sichtbar). Soll das Objekt keine Umrisslinie haben, wählen Sie für das Linienmuster den Wert „Keine“. Damit Sie ein Objekt sehen können, dessen Linien- und Füllmuster den Wert „Keine“ haben, wählen Sie „Darstellung“ > „Begrenzungslinien“.

Wählen einer Linienstärke für eine Gerade oder für die Umrisslinien eines Objekts

- ❖ Wählen Sie die gewünschte Stärke im Popupmenü „Linienstärken“ . Mit Ausnahme von Textzeilen können Sie diese Einstellung bei allen Objekten ändern.

Ändern der Enden eines Bogens, einer Geraden, eines Polygonzugs oder einer Freihandkurve

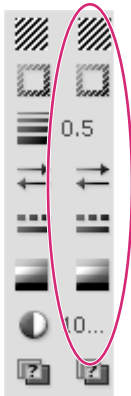
- ❖ Wählen Sie das gewünschte Linienende im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“ . Sie können entweder keine Pfeilspitze, eine Pfeilspitze an einem Ende oder Pfeilspitzen an beiden Enden angeben.

Ändern des Linienstils eines Objekts (durchgehend oder gestrichelt)

- ❖ Wählen Sie im Popupmenü „Muster für gestrichelte Linien“  eine durchgehende oder gestrichelte Linie.

Überprüfen der Zeichnungseigenschaften eines Objekts oder Anwenden auf andere Objekte

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, dessen Eigenschaften verwendet werden sollen.
- 2 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Grafik“ > „Eigenschaften übernehmen“. Die Eigenschaften des ausgewählten Objekts werden dadurch als aktuelle Eigenschaften im Werkzeugfenster übernommen. Jedes Objekt, das Sie zeichnen, verwendet diese Eigenschaften.
- 3 Wenn Sie die Eigenschaften auf vorhandene Objekte anwenden möchten, wählen Sie die betreffenden Objekte aus. Klicken Sie im Werkzeugfenster auf die aktuellen Zeichnungseigenschaften, die Sie auf die ausgewählten Objekte anwenden möchten.



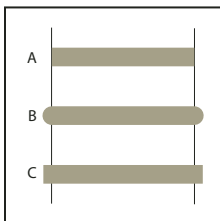
Aktuelle Zeichnungseigenschaften

Ändern der Einstellungen für die Linienstärke

- 1 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Linienstärke“ die Option „Zuweisen“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Linienstärke zu ändern, geben Sie die gewünschte Stärke an und klicken Sie auf „Zuweisen“. Die Werte können in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden. Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, werden die Werte aufsteigend sortiert. Die im Popupmenü angezeigten Stärken werden nicht geändert.
 - Um die beim Starten von FrameMaker eingestellten Linienstärken wiederherzustellen, klicken Sie auf „Standard“.

Ändern des Linienendestils

- 1 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“ die Option „Zuweisen“.
- 2 Wählen Sie einen Linienendestil und klicken Sie auf „Zuweisen“.



A. Bündig B. Rund C. Überhängend

Ändern des Stils für gestrichelte Linien

- 1 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Legt Muster für gestrichelte Linien fest“ die Option „Zuweisen“.
- 2 Klicken Sie auf eines der Muster und wählen Sie „Zuweisen“.

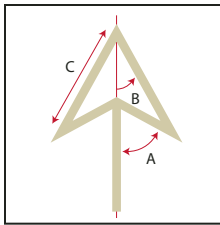
Sie können auch eigene Muster für gestrichelte Linien erstellen.



Wenn Sie eine gestrichelte Linie mit runden Punkten erstellen wollen, verwenden Sie ein Muster mit kurzen Strichen und einem runden Linienabschluss.

Ändern des Pfeilstils




Sie können zwischen mehreren vordefinierten Pfeilstilen wählen. Pfeilstile werden durch ihren Basis- und Spitzenwinkel und ihre Länge bestimmt.



A. Basiswinkel B. Spitzenwinkel C. Länge


Keine der hier beschriebenen Änderungen wird automatisch für vorhandene Objekte verwendet. Sie können jedoch auf neue und vorhandene Objekte angewendet werden.

- 1 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“ die Option „Zuweisen“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie einen vordefinierten Stil und klicken Sie auf „Zuweisen“.
 - Geben Sie Werte für Basiswinkel, Spitzenwinkel, Länge und Stil ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Für eigene Stile können folgende Werte verwendet werden:

Optionen	Werte
Basiswinkel	Zwischen 10 und 175 Grad (und mindestens 5 Grad größer als Spitzenwinkel)
Spitzenwinkel	Zwischen 5 und 85 Grad
Länge	Zwischen 0 und 255 Punkten
Stil	Gefüllt  Kontur  Offen 

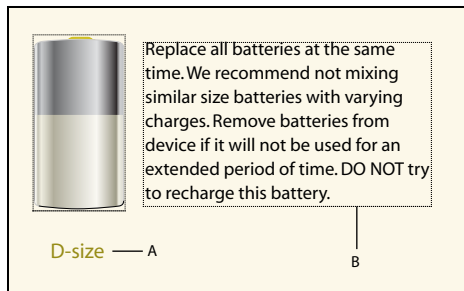
FrameMaker ignoriert die Einstellung „Basiswinkel“, wenn Sie die Option „Offen“ wählen. Die angegebene Länge gilt für Objekte mit einer Linienstärke von 1. Wenn Sie eine größere Linienstärke verwenden, ist die Pfeilspitze länger.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für spezielle Pfeile und ihre Einstellungen.

Pfeil	Basiswinkel	Spitzenwinkel	Länge
	70 Grad	30 Grad	10 Punkt
	80 Grad	30 Grad	10 Punkt
	70 Grad	15 Grad	10 Punkt
	70 Grad	30 Grad	5 Punkt
	120 Grad	30 Grad	5 Punkt

Hinzufügen von Text zu Grafiken

Sie können einer Grafik einzelne Textzeilen oder einen Textrahmen hinzufügen.





A. Textzeile B. Textrahmen

Eine *Textzeile* ist eine einzelne Zeile mit Text, die von FrameMaker unabhängig von anderem Text behandelt wird. Textzeilen werden beim Bearbeiten verlängert oder verkürzt, brechen aber nicht in die nächste Zeile um. Sie verwenden Textzeilen normalerweise für einzeilige Bildbeschriftungen und für Text, den Sie wie andere Objekte vergrößern oder verkleinern möchten.

Allen Textzeilen können Zeichenformate und eine Sprache für die Rechtschreibprüfung zugewiesen werden. Sie haben jedoch kein Absatzformat und können keine verankerten Rahmen, Marken, Variablen, Querverweise oder bedingten Text enthalten.

Im Gegensatz zu einer Textzeile kann ein *Textrahmen* mehrere Zeilen mit Text enthalten. Textrahmen werden für mehrzeilige Bildbeschriftungen, Textabsätze oder anderen Text verwendet, der automatisch von FrameMaker am Ende einer Zeile in die nächste umbrochen werden soll. Wenn eine Grafik den Text in einem Textrahmen überlagert, können Sie den Text um die Grafik fließen lassen.

💡 Wenn Sie die Größe eines erstellten Textrahmens mit dem Textrahmen-Werkzeug  ändern, bleibt die Größe der Schrift gleich. Wenn Sie jedoch die Größe einer Textzeile mit dem Textzeilen-Werkzeug  ändern, werden Schrifthöhe und -breite proportional angepasst.



Verwandte Themen

„Ändern und Umformen von Objekten“ auf Seite 251

„Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster“ auf Seite 51

„Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand“ auf Seite 54

Hinzufügen einer Textzeile zu einer Grafik


- 1 Klicken Sie auf das Textzeilen-Werkzeug . Der Mauszeiger wird zu einem Textcursor mit einem Querstrich , wenn Sie ihn in das Dokumentfenster bewegen. Die kleine horizontale Linie im Zeiger gibt die Grundlinienposition des Textes an.
- 2 Klicken Sie in das Dokument, um die Einfügemarke zu platzieren, und geben Sie dann den Text ein. FrameMaker verwendet das zuletzt im Dokument bei der Texteingabe oder -auswahl verwendete Zeichenformat.

Die Textzeile wird an ihrem Ausrichtungspunkt (die Stelle, an der Sie geklickt haben) linksbündig ausgerichtet.

- ❖ Wenn Sie mehrere Textzeilen erstellen möchten, drücken Sie am Zeilenende die Eingabetaste, um eine weitere Zeile einzufügen. Textzeilen können unabhängig voneinander ausgewählt und bei Bedarf verschoben werden.

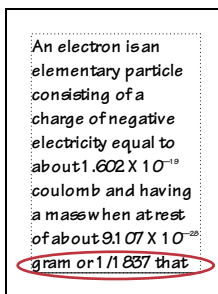
💡 Um das Zeichenformat des Textes in einer Textzeile zu ändern, verwenden Sie die Schriftbefehle im Menü „Format“ oder im Fenster „Zeichengestaltung“. Wenn Sie die Schrift mehrerer Textzeilen gleichzeitig ändern möchten, wählen Sie die Zeilen als Objekte aus und ändern Sie das Format.

Hinzufügen von Textrahmen

- 1 Klicken Sie auf das Textrahmen-Werkzeug .
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie den Textrahmen hinzufügen möchten, und ziehen Sie diagonal.
- 3 Geben Sie die Anzahl der Spalten und den Abstand zwischen ihnen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 4 Doppelklicken Sie im Textrahmen, um eine Einfügemarke zu platzieren, und geben Sie den gewünschten Text ein.

Anpassen überlaufender Textrahmen

Wenn der eingegebene Text nicht in den Textrahmen passt, verschwindet die Einfügemarke am unteren Rand des Rahmens und der neue Text wird nicht angezeigt. Der untere Rand des Textrahmens wird als durchgehende Linie dargestellt, wenn die Anzeige von Begrenzungslinien aktiviert ist.



Textrahmen mit Überlauftext

Sie können den Rahmen je nach Inhalt vergrößern oder den Textfluss des Rahmens mit einem anderen Textrahmen verbinden (siehe „[Abtrennen von Textrahmen](#)“ auf Seite 92). Natürlich können Sie auch die Schriftgröße des Textes verringern.

- 1 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Textrahmen.
- 2 Ziehen Sie einen Auswahlpunkt, bis der Rahmen die gewünschte Größe erreicht hat.

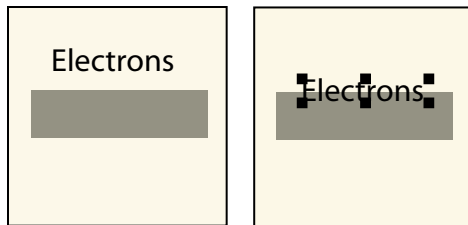
Erstellen von invertiertem Text in Textrahmen

Sie können mit invertiertem Text (heller Text auf dunklem Hintergrund) auch bestimmte Textstellen hervorheben. Der invertierte Text kann sich in einem Textrahmen oder einer Textzeile befinden.

- 1 Legen Sie Füllmuster und Farbe des Textrahmens fest.
- 2 Weisen Sie dem Textrahmen das Linienmuster „Keine“ zu.
- 3 Ändern Sie die Textfarbe im Fenster „Zeichengestaltung“ oder „Absatzgestaltung“.
- 4 Ändern Sie nötigenfalls im Fenster „Absatzgestaltung“ Einzug und Ausrichtung des Textes.

Erstellen einer invertierten Textzeile auf einem Objekt

- 1 Erstellen Sie ein Objekt als Hintergrund für den Text. Am besten eignet sich ein sehr dunkles Füllmuster.
- 2 Fügen Sie außerhalb des Hintergrundobjekts eine Textzeile hinzu und geben Sie den Text ein.
- 3 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Textzeile.
- 4 Verschieben Sie die Textzeile so, dass sie durch das Hintergrundobjekt teilweise verdeckt wird.

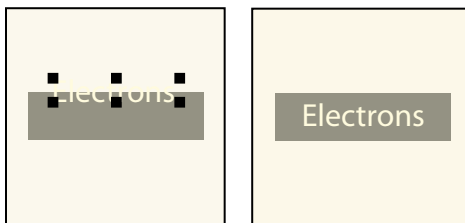


Erstellen Sie Objekt und Textzeile und verschieben Sie die Textzeile teilweise auf das Objekt.

- 5 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Farbe“ eine helle Farbe. Der Teil des Textes, der über dem Hintergrundobjekt liegt, erscheint so, als wäre er aus dem Objekt ausgeschnitten.

Wenn der Text nicht vor dem Objekt liegt, wählen Sie „Grafik“ > „Nach vorne“. Sollte das Ergebnis immer noch nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, vergewissern Sie sich, dass im aktuellen Farbauszug des Dokuments die Farbe der Textzeile als „Aussparen“ angezeigt wird.

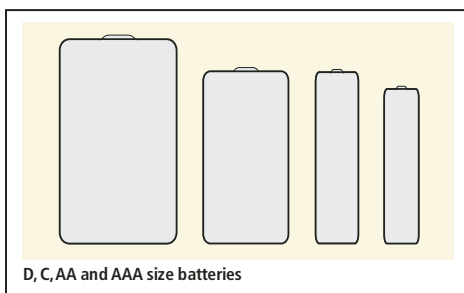
- 6 Verschieben Sie die Textzeile so, dass alle Buchstaben aus dem Hintergrundobjekt ausgeschnitten angezeigt werden.



Wählen Sie eine helle Farbe und verschieben Sie die Textzeile vollständig.

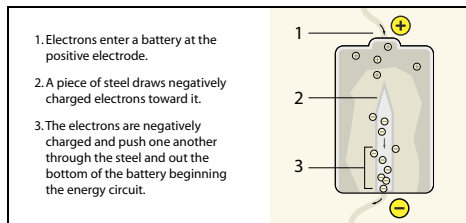
Hinzufügen eines Titels zu einer Grafik

Sie können einer Grafik eine Textzeile oder einen Textrahmen als Titel hinzufügen. Auch ein Absatz über oder unter einem verankerten Rahmen kann als Titel verwendet werden. Am einfachsten ist es jedoch, für diesen Zweck die Tabellenbefehle zu verwenden.



Einzellige Tabelle mit darunterliegendem Titel

Auch mit mehrzelligen Tabellen können Sie verschiedene Effekte mit Text und Grafiken erzeugen. Beispiel: Das nächste Beispiel ist eine Tabelle, die aus zwei Zellen besteht. Die erste Zelle enthält mehrere automatisch nummerierte Absätze, die zweite Zelle eine Abbildung.



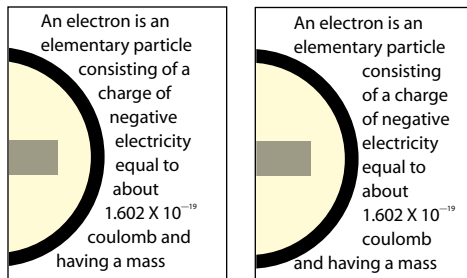
Einzeilige Tabelle mit zwei Zellen

Gehen Sie nach den folgenden Richtlinien vor, um die Absatzformate, die Tabellenformate und die verankerten Rahmen einzurichten, die Sie benötigen, wenn Sie einzellige Tabellen und ihre Titel für Abbildungen und die zugehörigen Beschriftungen verwenden möchten.

- 1 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ und erstellen Sie eine Tabelle mit einer Zelle, die breit genug für die Grafik ist.
- 2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“ und geben Sie die Position des Titels an (siehe „[Hinzufügen oder Entfernen von Tabellentiteln](#)“ auf Seite 203).
- 3 Geben Sie den Text des Titels ein.
- 4 Formatieren Sie den Tabellentitel.
- 5 Speichern Sie das Format des Tabellentitels im Absatzformatkatalog (siehe „[Erstellen von Absatzformaten](#)“ auf Seite 44).
- 6 Deaktivieren Sie im Absatzformat der Zelle den festen Zeilenabstand, damit dieser automatisch an die Größe eines verankerten Rahmens angepasst wird.
- 7 Erstellen Sie in der Zelle einen verankerten Rahmen an der Einfügemarke (siehe „[Erstellen von verankerten Rahmen](#)“ auf Seite 263). Die Größe der Zelle wird gegebenenfalls entsprechend der Rahmenhöhe geändert.
- 8 Fügen Sie die Grafik in den verankerten Rahmen ein und ändern Sie die Größe des Rahmens.
- 9 Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an. Wählen Sie dazu die Tabellenzelle aus und ziehen Sie einen Auswahlpunkt oder verwenden Sie den Befehl „Tabelle“ > „Spaltenbreite ändern“ (siehe „[Ändern der Größe von Spalten und Zeilen](#)“ auf Seite 218).
- 10 Speichern Sie das Tabellenformat im Tabellenformatkatalog (siehe „[Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Tabellenformaten](#)“ auf Seite 212).
- 11 Wenn Sie das nächste Mal eine Tabelle für eine Abbildung und ihre Beschriftung benötigen, wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ oder kopieren Sie die Tabelle und fügen Sie sie ein.

Textfluss um Grafiken

Sie können den Text in einem Textrahmen um eine Grafik fließen lassen, die den Text überlagert. (Der Text läuft jedoch nicht um Textzeilen oder Gleichungen.) Wird eine Grafik direkt auf einer Seite oder in einem nicht verankerten Rahmen platziert, kann der Text den Konturen der Grafik folgen oder vertikal an einem imaginären Rechteck um die Grafik ausgerichtet werden.



Text kann um eine Kontur und um einen Bildrahmen laufen.

Sie können Text auch um verankerte Rahmen fließen lassen (um beispielsweise eine kleine Grafik oder eine Initiale an den Anfang eines Absatzes zu setzen).

Läuft der Text in einem Textrahmen um eine Grafik, führt FrameMaker in diesem Rahmen keinen automatischen Höhenausgleich durch.

- 1 Zeichnen oder platzieren Sie die Grafik auf einer Seite. Wenn Sie die Grafik auf einer Vorgabeseite einfügen, wird sie in allen zugehörigen Arbeitsseiten als Hintergrundgrafik verwendet. Sie können dann den Text in allen Arbeitsseiten um die Grafik laufen lassen.

Klicken Sie auf den Seitenrand, bevor Sie die Grafik importieren oder einfügen. Andernfalls enthält das Dokument möglicherweise eine Einfügemarke und die Grafik wird in einem verankerten Rahmen platziert.

- 2 Wählen Sie die Grafik aus. Besteht die Grafik aus mehreren Objekten, wählen Sie alle Elemente aus.
- 3 Soll der Text um die Kontur einer importierten Grafik laufen, vergewissern Sie sich, dass sich die Grafik hinter dem Textrahmen befindet. Wählen Sie dazu die Grafik aus und wählen Sie „Grafik“ > „Nach hinten“.
- 4 Entsprechen die Konturlaufeigenschaften nicht Ihren Vorstellungen, wählen Sie „Grafik“ > „Konturlaufeigenschaften“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Soll der Text um die Grafik laufen, wählen Sie den gewünschten Umlaufstil und geben einen Abstand ein.
- Soll der Text nicht um die Grafik laufen, wählen Sie „Kein Konturlauf“.

Hinweis: Wenn die Einstellung „Stil“ beim Öffnen des Dialogfelds „Konturlaufeigenschaften“ den Wert „Beibehalten“ hat, sind im Dokument mehrere Grafiken mit unterschiedlichen Kontureigenschaften ausgewählt.

- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.



Wenn die Einstellungen nicht genau zum beabsichtigten Ergebnis führen, fügen Sie ein Objekt (mit dem Linien- und Füllmuster „Keine“) neben der Grafik hinzu, um die gewünschte Kontur für den Textlauf zu erstellen.

Verwandte Themen

„In einen Absatztext fließende verankerte Rahmen“ auf Seite 269

„Höhenausgleich von Text bis zum Ende von Textrahmen“ auf Seite 84

Kopieren und Anordnen von Objekten

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten mit der Zwischenablage

- 1 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ oder „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um das Objekt auf einer Seite einzufügen, klicken Sie in den Seitenrand.

- Um das Objekt in einen vorhandenen Grafikrahmen einzufügen, wählen Sie den Rahmen durch Klicken auf seine Begrenzungslinie aus.
 - Um das Objekt in den Text einzufügen, klicken Sie auf die Stelle, auf die es platziert werden soll.
- 3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Wenn Sie das Objekt in einen Grafikrahmen oder eine Seite mit genau derselben Größe wie der des Ausgangsobjekts einfügen, wird es von FrameMaker an der gleichen relativen Position platziert. Andernfalls wird das Objekt von FrameMaker zentriert.

Wenn Sie ein Objekt in Text einfügen, erstellt FrameMaker automatisch einen verankerten Rahmen und zentriert das Objekt darin. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol (⌵) angezeigt.

Kopieren von Objekten durch Ziehen

- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Zeigen Sie auf das Objekt (nicht auf einen Auswahlpunkt) und ziehen Sie die Kopie des Objekts bei gedrückter Alt-Taste, oder ziehen Sie das Objekt bei gedrückter rechter Maustaste und wählen Sie dann im Menü die Option „Hierher kopieren“. Wenn Sie beim Ziehen zusätzlich die Umschalttaste gedrückt halten, kann die Kopie nur horizontal oder vertikal verschoben werden.

Löschen von Objekten

- ❖ Wählen Sie das Objekt aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Verschieben von Objekten

- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Ziehen Sie in die Richtung, in die das Objekt verschoben werden soll.
 - Um nur horizontale oder vertikale Bewegungen zuzulassen, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste.
 - Um ein Objekt in einen Grafikrahmen zu verschieben, ziehen Sie das Objekt, bis sich der Mauszeiger im Rahmen befindet.
 - Um ein Objekt aus einem Grafikrahmen heraus zu verschieben, ziehen Sie das Objekt, bis sich der Mauszeiger außerhalb des Rahmens befindet. Beim Ziehen kann das Objekt vorübergehend durch die Begrenzungslinien des Rahmens abgeschnitten werden.

Beim Ziehen eines Objekts wird in der Statuszeile der Abstand zwischen der oberen linken Ecke des Objekts und der oberen linken Ecke der Seite angezeigt (oder des Rahmens, wenn sich das Objekt in einem Grafikrahmen befindet). Wenn die Anzeige von Linealen aktiviert ist, wird die Position des Objekts durch Striche dargestellt. Ist das Magnetraster aktiviert, rasten die Objekte dort ein, während Sie ziehen.

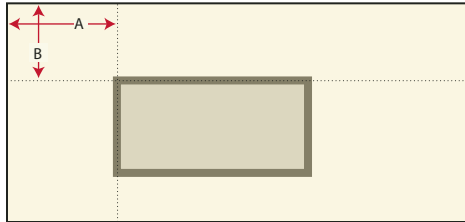


Wenn ein verlagertes Objekt am Bildschirm nicht ordnungsgemäß neu gezeichnet wird, drücken Sie Strg+I (kleines L), um die Anzeige neu aufzubauen.

- Drücken Sie zum Verschieben eines Objekts in kleinen Schritten die Alt-Taste und verschieben Sie das Objekt mithilfe der Pfeiltasten um 1 Punkt oder drücken Sie die Alt- und Umschalttaste und verschieben Sie das Objekt mit den Pfeiltasten um jeweils 6 Punkte. Verwenden Sie jedoch nicht die Pfeiltasten auf dem Ziffernblock.

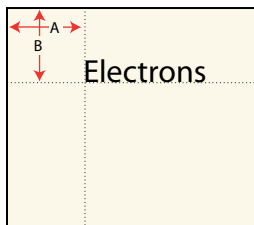
Die obigen Angaben gelten für eine Zoomeinstellung von 100 %. Da die tatsächliche Verschiebung von der aktuellen Zoomeinstellung abhängig ist, können Sie bei einer größeren Zoomstufe die Position genauer festlegen. Beispielsweise halbiert sich bei einer Zoomeinstellung von 200 % die Verschiebung. Bei einem Zoom von 50 % verdoppelt sie sich.

- Wählen Sie zur Angabe der exakten Position eines Objekts zunächst das Objekt aus, wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ und führen Sie eine der folgenden Aktionen durch und klicken dann auf „Anwenden“:
- Geben Sie unter „Abstand von“ für alle Objekte mit Ausnahme von Textzeilen und Gleichungen den Abstand vom linken und vom oberen Rand der Seite oder des Grafikrahmens an.



A. Abstand von links B. Abstand von oben

- Bei Textzeilen und Gleichungen geben Sie den Abstand unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ ein.

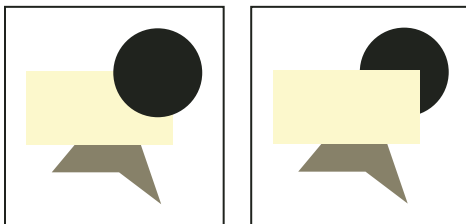


Linksbündige Textzeile

A. Abstand von links B. Abstand von oben

Ändern der Stapelreihenfolge von Objekten

Wenn Sie ein Objekt zeichnen oder einfügen, platziert FrameMaker das Objekt auf der Seite oder im Grafikrahmen vor allen anderen Objekten. Sie können festlegen, wie sich die Objekte gegenseitig überlappen, indem Sie sie vor oder hinter andere Objekte verschieben.



Kreis im Vordergrund und Kreis im Hintergrund

- ❖ Wählen Sie eines der Objekte aus und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Um das Objekt in den Vordergrund zu bringen, wählen Sie „Grafik“ > „Nach vorne“.
- Um das Objekt im Hintergrund zu platzieren, wählen Sie „Grafik“ > „Nach hinten“.



Sie können einen leichten Schatten erzeugen, indem Sie zwei Objekte übereinander legen und dann geringfügig gegeneinander verschieben.

Verwenden von Fluchten und Rastern zum Ausrichten von Objekten

Sie können Objekte (außer Grafikrahmen) aneinander ausrichten. Dies ist entlang einer horizontalen Linie (durch Oben/Unten-Ausrichtung) oder entlang einer vertikalen Linie (durch Links/Rechts-Ausrichtung) möglich.

- 1 Markieren Sie die Objekte, die ausgerichtet werden sollen, und wählen Sie „Grafik“ > „Ausrichten“. Um ein einzelnes Objekt in einem Grafikrahmen oder auf einer Seite auszurichten (z. B. an der linken Seite eines Grafikrahmens), wählen Sie nur dieses Objekt aus.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung und klicken Sie auf „Ausrichten“. Sollen die Objekte nur in einer Richtung ausgerichtet werden, setzen Sie die andere Richtung auf „Beibehalten“.

FrameMaker richtet die Objekte – entlang ihrer Bezugslinien – an dem Objekt aus, das zuletzt ausgewählt wurde. Durch den Befehl „Oben ausrichten“ werden die ausgewählten Objekte am zuletzt ausgewählten Objekt ausgerichtet, welches nicht unbedingt das derzeit oberste im verankerten Rahmen sein muss.

Wurden die Objekte durch Ziehen eines Auswahlrahmens ausgewählt, richtet FrameMaker die Objekte am vordersten Objekt aus.

Objekte üben entlang ihrer Bezugslinien und an ihren Eckpunkten eine Anziehung aus. Bei Rechtecken und Ellipsen zieht auch der Mittelpunkt den Zeiger an. Bei manchen Punkten eines Objekts ist die Anziehungskraft größer als bei anderen. So ziehen beispielsweise die Ecken eines Dreiecks den Zeiger stärker an als die Seiten.

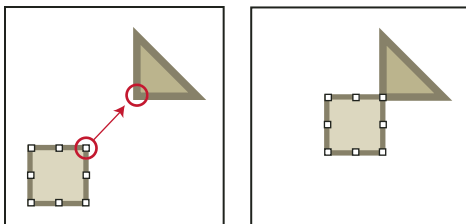
Wenn die Option „Fluchten“ aktiviert ist, zieht ein Objekt den Mauszeiger an, wenn Sie ein in der Nähe befindliches Objekt erstellen oder dessen Größe bzw. Position ändern. Beim Verschieben von Objekten wirkt sich die Option nicht aus.

Die Option „Fluchten“ wirkt unabhängig von der Zoomeinstellung immer über die gleiche Entfernung auf dem Bildschirm. Wenn Sie größer zoomen, werden die Objekte und der Zwischenraum zwischen ihnen größer angezeigt, sodass Sie einen Auswahlpunkt ziehen oder näher an einem Objekt zeichnen können, ohne dass der Mauszeiger angezogen wird.

Verwenden von Fluchten zum Ausrichten von Objekten

Sie können Objekte einfacher einander berühren lassen, indem Sie die Funktion „Fluchten“ verwenden. Sind die beiden Optionen „Fluchten“ und „Magnet“ im Menü „Grafik“ aktiviert, hat „Fluchten“ Vorrang.

- 1 Wenn die Option „Fluchten“ noch nicht aktiviert ist, wählen Sie „Grafik“ > „Fluchten“.
- 2 Ziehen Sie einen Auswahlpunkt eines Objekts (oder zeichnen Sie ein Objekt) nahe an dem Objekt, mit dem die Berührung stattfinden soll. Beim Ziehen „springt“ der Auswahlpunkt, sodass sich die beiden Objekte berühren.



Die Funktion „Fluchten“ ermöglicht eine perfekte Ausrichtung.

Ausrichten von Objekten an einem Raster

Das sichtbare Raster wird in Form von horizontalen und vertikalen Linien auf dem Bildschirm angezeigt (jedoch nicht im Ausdruck). Jeder Grafikrahmen enthält ein eigenes sichtbares Raster, das in der linken oberen Rahmenecke beginnt.

Das unsichtbare Magnetaster zieht Objekte an. Wenn Sie Objekte zeichnen, drehen, ziehen oder in der Größe ändern (und wenn Sie Einzugs- oder Tabulatorsymbole im Lineal an eine neue Position ziehen), rasten diese am unsichtbaren Raster ein.

Hinweis: Sind die beiden Optionen „Fluchten“ und „Magnet“ im Menü „Grafik“ aktiviert, hat „Fluchten“ Vorrang.

- Um das sichtbare Raster ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Rasterlinien“. Wenn das Raster in einem Textrahmen nicht angezeigt wird, weisen Sie dem Füllmuster des Rahmens den Wert „Keine“ zu.
- Wählen Sie zum Aktivieren oder Deaktivieren des Magnetasters „Grafik“ > „Magnetaster“:
- Um die Abstände des Magnetasters zu ändern, wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“:
 - Um den Abstand zwischen den Linien des sichtbaren Rasters festzulegen, wählen Sie den gewünschten Wert im Pop-upmenü „Rasterlinien“.
 - Um den Abstand zwischen den Linien des Magnetasters festzulegen, geben Sie den gewünschten Wert in das Feld „Rasterlinienabstände“ ein.
 - Um das Rasterintervall für das Drehen von Objekten festzulegen, geben Sie den Wert (in Grad) in das Feld „Drehung“ ein.

💡 Wenn Sie die Raster zusammen verwenden möchten, geben Sie für das sichtbare Raster ein Vielfaches des Wertes des Magnetasters an. Betragen die Abstände im Magnetasters beispielsweise 0,5 cm, geben Sie für das sichtbare Raster 0,5 cm, 1 cm oder 2 cm an.

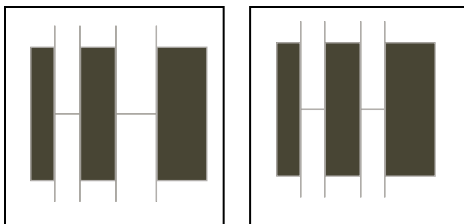
Ausrichten von Textzeilen

Eine Textzeile wird bei ihrer Erstellung am Ausrichtungspunkt (die Stelle, auf die sie geklickt haben) linksbündig ausgerichtet. Sie können die Ausrichtung später in zentriert oder rechtsbündig ändern. Wenn Sie Text einfügen, behält FrameMaker die Ausrichtung der Textzeile bei.

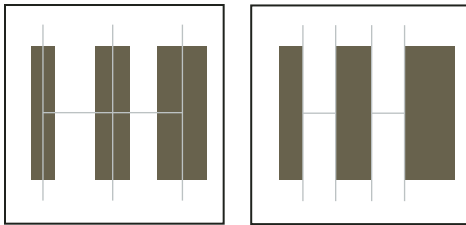
- 1 Wählen Sie die zu ändernde Textzeile aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Wählen Sie im Pop-upmenü „Ausrichtung“ die gewünschte Ausrichtung und klicken Sie auf „Ausrichten“.

Verteilen von Objekten

Sie können Objekte so verschieben (verteilen), dass sie einen gleichmäßigen Abstand aufweisen. Die Verschiebung kann horizontal und vertikal erfolgen.



Objekte vor und nach dem Verteilen (Kantenabstand = 0)



Gleicher Abstand der Mittelpunkte und gleicher Abstand der Kanten.

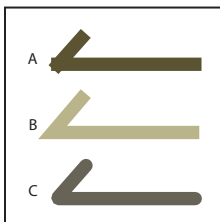
Wenn Sie den genauen Abstand zwischen den Objekten angeben (den Kantenabstand), verschiebt FrameMaker alle Objekte außer dem Objekt, das sich am weitesten links oder oben befindet. Wenn Sie festlegen, dass die Mittelpunkte oder Kanten der Objekte den gleichen Abstand haben sollen, bleiben die linken und rechten (bzw. oberen und unteren) Objekte an ihrer Position und nur die anderen Objekte werden verschoben.

- 1 Wählen Sie die Objekte aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Verteilen“.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Abstand und klicken Sie auf „Verteilen“. Sollen die Objekte nur in eine Richtung verteilt werden, geben Sie für die andere Richtung den Wert „Beibehalten“ an.

Wenn Sie einen großen Kantenabstand angeben, werden Objekte möglicherweise über den Seitenrand hinaus verschoben und sind nicht mehr sichtbar. Wählen Sie in diesem Fall sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“.

Erstellen eines sauberen Schnittpunkts zwischen Geraden

Der Schnittpunkt ist sauber, wenn die Geraden dieselbe Stärke haben, sich im rechten Winkel treffen und einen überhängenden Abschluss haben. Wenn die Geraden zwar einen überhängenden Abschluss haben, sich aber nicht rechtwinklig schneiden, ist der Schnittpunkt nicht sauber. Beachten Sie die unterschiedlichen Schnittpunkte bei Verwendung der drei Abschlusstile.



A. Überhängend B. Bündig C. Rund

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Treffen sich die Geraden nicht im rechten Winkel, verwenden Sie einen runden Abschluss für beide Geraden.
- Bei unterschiedlichen Stärken verwenden Sie einen bündigen Abschluss für die dünnere Gerade, wenn die Geraden an ihren Endpunkten oder in T-Form aufeinander treffen.

Informationen zum Ändern des Abschlusstils finden Sie unter „[Ändern des Linienendstils](#)“ auf Seite 235.

Verwandte Themen

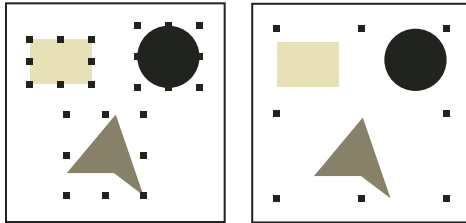
„[Anwenden und Ändern von Zeichnungseigenschaften](#)“ auf Seite 232

Erstellen und Aufheben von Gruppierungen für Objekte

Wenn mehrere Objekte (außer Grafikrahmen) Teil derselben Grafik sind, können sie gruppiert werden. Sie haben dann die Möglichkeit, die Objekte als ein Objekt zu bearbeiten und auszurichten.

Sie können eine Objektgruppe mit anderen Objekten kombinieren, um eine größere Gruppe zu erstellen. Da FrameMaker hierarchisch gruppiert, bleibt die erste Gruppe erhalten, wenn sie mit anderen Objekten gruppiert wird.

- Wählen Sie zum Gruppieren von Objekten die Objekte aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Gruppieren“. Um die gesamte Gruppe werden Auswahlpunkte angezeigt.

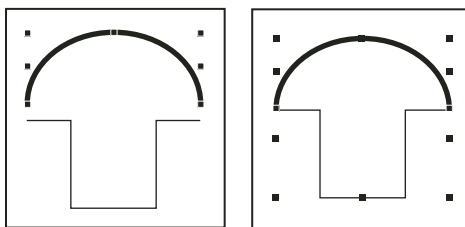


Objekte ausgewählt und gruppiert

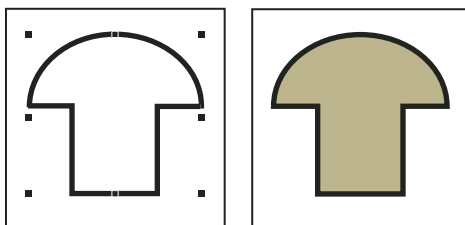
- Wählen Sie zum Aufheben der Gruppieren von Objekten die Gruppe aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Grupp. aufheben“. Um jedes Objekt der Gruppe werden eigene Auswahlpunkte angezeigt. Wenn eine Gruppe mit weiteren Objekten gruppiert wurde, müssen Sie mehrmals „Grupp. aufheben“ wählen, um die Gruppierung aller Objekte aufzuheben.

Verbinden von Geraden und Kurven

Durch Verbinden einzelner Geraden, Polygonzüge, Bogen und geglätteter Polygonzüge, die Sie zuvor mit den FrameMaker-Zeichenwerkzeugen gezeichnet haben, können Sie komplexe Umriss erstellen. Durch das Verbinden erhalten Sie eine einzelne durchgehende Kurve. Sie können die Eigenschaften der neuen Kurve (z. B. Linienstärke, Linien- und Füllmuster und Farbe) beliebig ändern.



Objekte gezeichnet, positioniert und ausgewählt



Objekte verbunden und Füllmuster hinzugefügt

- 1 Positionieren Sie die Objekte so, dass sich ihre Endpunkte berühren. Die Enden dürfen nicht weiter als 1 Punkt voneinander entfernt und die Objekte dürfen nicht gruppiert sein. Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik“ > „Fluchten“ und zoomen Sie größer.
- 2 Wählen Sie die Objekte aus und wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Verbinden“. Die neue Kurve erhält dann die Eigenschaften (z. B. Linienstärke, Füllmuster oder Farbe) des Objekts, das vor dem Verbinden als letztes ausgewählt wurde. (In der vorhergehenden Abbildung wurde der Bogen als letztes Objekt ausgewählt.)

Hinweis: Wenn Sie Geraden oder Kurven versehentlich verbunden haben, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“. Durch das Verbinden wird ein einziges durchgehendes Objekt erstellt, das im Gegensatz zu einer Gruppe nicht mehr getrennt werden kann.

Spiegeln und Drehen von Objekten

Objekte können horizontal oder vertikal gespiegelt werden.

Sie können alle Objekte (mit Ausnahme von Gleichungen und Grafikrahmen) in einem beliebigen Winkel drehen. Grafikrahmen und Gleichungen können in Schritten von 90 Grad gedreht werden.

Alle Objekte (außer Gleichungen und Textzeilen) werden um ihren Mittelpunkt gedreht.

Gleichungen und Textzeilen werden um ihren Ausrichtungspunkt gedreht.

Es ist einfacher, Objekte in ihrer nicht gedrehten Position zu bearbeiten (z. B. sie auszurichten oder zu verteilen). Nach der Änderung können Sie das Objekt erneut in seine gedrehte Position bringen.

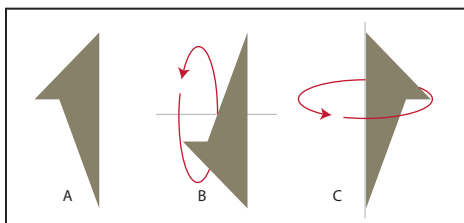
Hinweis: Wenn Sie eine importierte PICT-Grafik oder eine Seite mit einer importierten PICT-Grafik drehen, wird das Bild in einer schlechten Qualität gedruckt. Konvertieren Sie es daher in das Format TIFF oder EPS und importieren Sie es anschließend erneut.

Verwandte Themen

„[Verteilen von Objekten](#)“ auf Seite 245

Spiegeln von Objekten

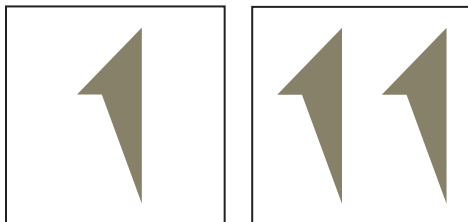
- ❖ Wählen Sie das zu ändernde Objekt aus und wählen Sie „Grafik“ > „Horiz. spiegeln“ oder „Grafik“ > „Vertik. spiegeln“. Im Objekt enthaltener Text wird nicht gespiegelt. So wird beispielsweise der Text in einer gespiegelten Textzeile nicht verkehrt herum angezeigt, obwohl der Ausrichtungspunkt der Textzeile gespiegelt ist.



A. Original B. Vertikal gespiegelt C. Horizontal gespiegelt

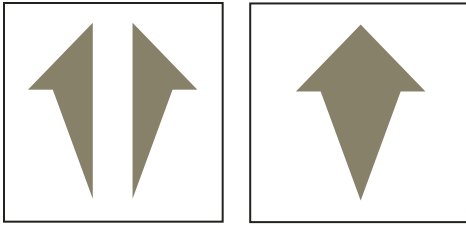
Erstellen von symmetrischen Objekten

- 1 Zeichnen Sie eine Hälfte des Objekts und kopieren Sie es.



Zeichnen und kopieren Sie das Objekt.

- 2 Spiegeln Sie die Kopie und verschieben Sie sie, bis sie das Original berührt.



Spiegeln Sie das Objekt und verschieben Sie es.

Anstatt die Kopie zum Original zu verschieben, können Sie auch den Befehl „Verteilen“ mit einem Kantenabstand von 0 verwenden. Auf diese Weise werden die Objekte genau ausgerichtet.

Drehen von Objekten durch Ziehen

- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie einen Auswahlpunkt.

Bei aktiviertem Magnetraster rastet das Objekt bei einem Vielfachen des im Dialogfeld „Darstellungsoptionen“ angegebenen Winkels ein. Sie können die Drehung auf Schritte von 45 Grad einschränken, indem Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt halten.

Genaues Drehen von Objekten

❖ Wählen Sie ein Objekt aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

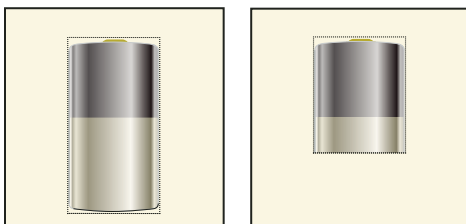
- Um die Drehung an der aktuellen Position des Objekts auszuführen, wählen Sie „Grafik“ > „Drehen“, geben die Richtung und den Umfang der Drehung an und klicken auf „Drehen“. Wenn Sie auf diese Weise mehrere nicht gruppierte Objekte drehen, wird jedes Objekt um seinen Mittelpunkt gedreht.

Hinweis: Diese Methode funktioniert auch für Gleichungen und Grafikrahmen.

- Um das Objekt um einen bestimmten Grad zu drehen, wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“, geben den Drehwinkel ein und klicken auf „Zuweisen“.

Beschneiden oder Maskieren von Grafiken

Wenn Sie den Rand einer Grafik beschneiden möchten, platzieren Sie sie in einem verankerten oder nicht verankerten Grafikrahmen. Ein verankerter Grafikrahmen wird mit dem umgebenden Text verschoben. Ein nicht verankerter Rahmen bleibt an seiner Position auf der Seite, auch wenn der umgebende Text durch Bearbeitungen verschoben wird.



Nicht beschnittene und beschnittene Grafiken in Grafikrahmen


Wenn Sie einen Bereich in einer Grafik maskieren möchten (insbesondere in der Mitte der Grafik), verwenden Sie dazu Objekte ohne Begrenzungslinien.

Verwandte Themen

„Erstellen von verankerten Rahmen“ auf Seite 263

Beschneiden des Rands von Grafik

1 Führen Sie zum Erstellen eines Grafikrahmens einen der folgenden Schritte aus:

- Um einen nicht verankerten Rahmen zu erstellen, klicken Sie auf das Grafikrahmen-Werkzeug  im Werkzeugfenster und ziehen Sie einen Rahmen. Durch Ziehen bei gedrückter Umschalttaste können Sie einen quadratischen Rahmen zeichnen.
- Um einen verankerten Rahmen zu erstellen, wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Grafik im Rahmen zu platzieren:

- Ziehen Sie die Grafik in den Rahmen.
- Markieren Sie zuerst die gewünschte Grafik, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, wählen Sie die Begrenzungslinie des Rahmens aus und fügen Sie die Grafik mit „Bearbeiten“ > „Einfügen“ ein.

3 Ändern Sie die Größe des Rahmens um die Grafik.

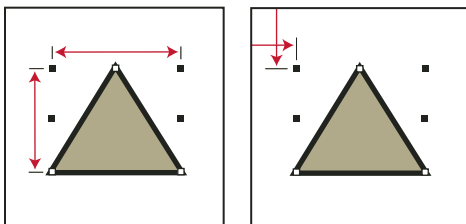
Maskieren eines Bereichs innerhalb von Grafik

- ❖ Platzieren Sie Grafikobjekte (z. B. Rechtecke oder Polygone) mit einem weißen Füll- und Linienmuster vor den Bereichen, die Sie maskieren möchten.

Messen von Objektgröße und Objektposition

Beim Ändern der Position und der Größe von Objekten in einer Grafik benötigen Sie oft die genauen Maße und die genaue Position der Objekte.

Die Größe eines Objekts entspricht der Größe des Rechtecks um seine Bezugslinie. Seine Position ist der Abstand vom oberen und linken Rand der Seite bzw. des Grafikrahmens.



Objektgröße und Objektposition

Messen von Objekten

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Breite und Höhe des Objekts werden unter „Größe“ im Dialogfeld „Objekteigenschaften“ angezeigt.
- Deaktivieren Sie die Option „Magnet“, wählen Sie das Objekt aus, positionieren Sie den Mauszeiger auf einem seiner Auswahlpunkte und halten Sie die Maustaste gedrückt. Die Maße des Objekts werden in der Statuszeile angezeigt. Falls Sie versehentlich die Maus bewegen und die Größe des Objekts ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“.

Anzeigen der Position eines Objekts

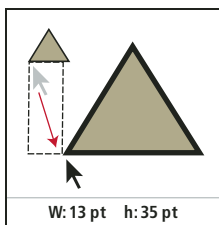
- 1 Markieren Sie das Objekt.
- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Bei allen Objekten mit Ausnahme von Gleichungen und Textzeilen wird der Abstand zwischen der oberen linken Ecke der Seite oder des Grafikrahmens und dem am weitesten oben und links befindlichen Punkt des Objekts unter „Abstand von:“ angezeigt. Bei Gleichungen und Textzeilen wird der Abstand zwischen der oberen linken Ecke der Seite bzw. des Grafikrahmens und dem Ausrichtungspunkt auf der Grundlinie der Gleichung oder der Textzeile unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ angezeigt.

Anzeigen der Position eines Objekts beim Verschieben

- ❖ Beachten Sie die Statuszeile. Hier wird der Abstand zwischen dem Objekt und der oberen linken Ecke der Seite oder des Grafikrahmens angezeigt. Wenn die Anzeige der Lineale aktiviert ist, erkennen Sie die Position des Objekts auch an den Markierungslinien in den Linealen.

Messen eines beliebigen Abstands auf der Seite

- 1 Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der die Messung beginnen soll.
- 2 Ziehen Sie bei gedrückter Umschalt- und Strg-Taste um die Anzeige eines Auswahlrahmens zu erzwingen. Lassen Sie die Maustaste jedoch nicht los.
- 3 Wenn der Auswahlrahmen den zu messenden Bereich umgibt, können Sie die Maße in der Statuszeile ablesen.

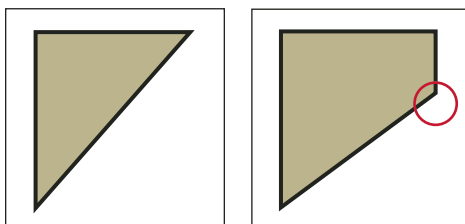


Die Maße werden in der Statuszeile angezeigt.

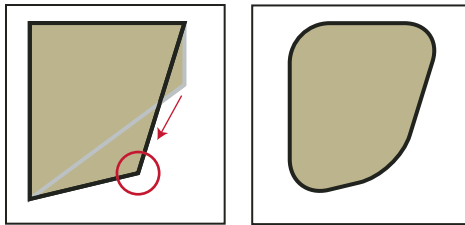
Im diesem Beispiel ist das wichtige Maß die Höhe (35 Punkt zwischen den Grundlinien der Dreiecke).

Ändern und Umformen von Objekten



Bei der Endbearbeitung einer Grafik können Sie auch die Größe und die Form der Objekte ändern. Die Möglichkeiten hierzu sind nahezu unbegrenzt. Sie können beispielsweise einem Polygonzug oder Polygon eine Ecke hinzufügen, eine Ecke verschieben, um die Form des Objekts zu ändern, oder einen Polygonzug glätten, um eine Freihandkurve zu erstellen.

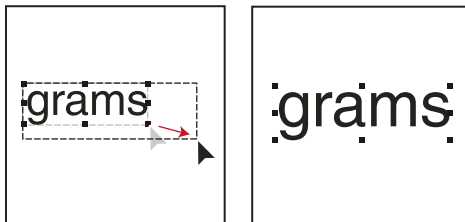


Polygon im ursprünglichen Zustand und mit zusätzlicher Ecke



Ecke verschoben und geglättet

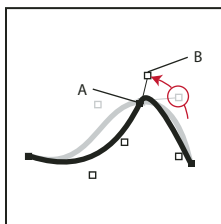
Sie können die Größe aller Objekte ändern, einschließlich der von Textzeilen. Wenn Sie die Größe eines mit dem Textrahmen-Werkzeug  erstellten Textrahmens ändern, bleibt die Größe der Schrift gleich. Wenn Sie jedoch die Größe einer mit dem Textzeilen-Werkzeug  erstellten Textzeile ändern, werden Schriftgröße und -breite proportional angepasst.



Vor und nach der Größenänderung einer Textzeile (gilt nicht für Textrahmen)

Geraden, Polygonzüge, Polygone, Kurven und Bogen können folgendermaßen umgeformt werden:

- Sie ändern die Form einer Geraden, eines Polygonzugs oder Polygons, indem Sie jeweils einen der End- oder Eckpunkte verschieben. Sie können auch Eckpunkte hinzufügen oder entfernen.
- Sie ändern die Form einer Kurve mithilfe ihrer Umformpunkte (die die Kurve definieren und ihre Position steuern) und der Kontrollpunkte (die die Rundung anpassen). Sie können auch Umformpunkte hinzufügen oder entfernen, um die Anzahl der Punkte zu ändern, die die Kurve definieren.



A. Umformpunkt . Kontrollpunkt B. Kontrollpunkt

- Sie ändern die Form eines Bogens, indem Sie seine Endpunkte ziehen oder den prozentualen Anteil an dem Kreis ändern, dem der Bogen entspricht.

Ändern der Größe von Objekten durch Ziehen

❖ Wählen Sie das Objekt aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Breite oder Höhe zu ändern, ziehen Sie den Auswahlpunkt an der betreffenden Seite.
- Um die Breite und die Höhe zu ändern, ziehen Sie einen Eckauswahlpunkt.
- Um die Größe proportional zu ändern, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste einen Eckauswahlpunkt.

Die Größe des Objekts wird während des Ziehens in der Statuszeile angezeigt.

Genaueres Ändern der Größe von Objekten

- 1 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Skalieren“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie Höhe und Breite proportional ändern möchten, geben Sie den gewünschten Skalierungsfaktor ein und klicken Sie auf „Skalieren“. Dieser Wert ist immer relativ zur aktuellen Größe des Objekts (100 % bedeutet keine Änderung).
 - Wenn Sie die gewünschten Maße genau festlegen möchten, geben Sie die Werte ein und klicken Sie auf „Skalieren“. Beim Öffnen des Dialogfelds werden die aktuellen (nicht gedrehten) Maße des Objekts angezeigt.

Ändern der Größe von importierten Grafiken

Sie können die Größe importierter Grafiken wieder auf ihren ursprünglichen Wert zurücksetzen. Sie können auch die Größe importierter Bitmapgrafiken ändern.

Ändern der Größe von importierten Grafiken zurück auf 100 %

- 1 Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Geben Sie in das Feld „Prozent“ unter „Skalieren“ den Wert 100 % ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern der Größe von Bitmapgrafiken

Eine Änderung des dpi-Wertes oder des Skalierungsfaktors ändert die Größe von Bitmapgrafiken.

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie zunächst die Bitmap aus. Wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ und klicken Sie auf „dpi zuweisen“.
 - Wählen Sie die Bitmap aus. Wählen Sie dann „Grafik“ > „Skalieren“ und legen Sie einen Skalierungsfaktor fest.
 - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Eckauswahlpunkt der Bitmap. Die gedrückte Umschalttaste bewirkt, dass die Proportionen der Grafik beibehalten werden.

Hinweis: Wenn es sich bei der Grafik um eine TIFF-Datei handelt (oder um ein anderes Format, das dpi-Einstellungen verwendet), muss die Skalierung über die Objekteigenschaften erfolgen, damit der dpi-Wert bei der Skalierung über das Dialogfeld „Skalieren“ nicht verloren geht.

Verschieben einer Ecke eines Polygonzugs oder Polygons

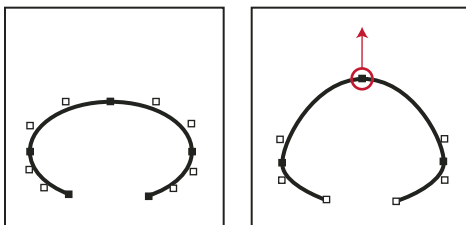
- 1 Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. Anstelle der Auswahlpunkte werden Umformpunkte um das Objekt angezeigt.
- 2 Ziehen Sie einen Umformpunkt. Um ihn horizontal oder vertikal zu verschieben, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste.

Hinzufügen oder Entfernen einer Ecke oder eines Umformpunkts

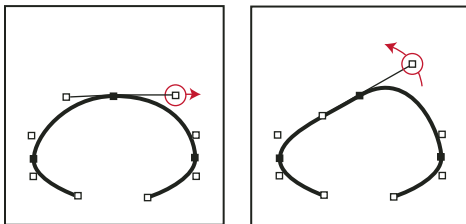
- 1 Wählen Sie eine Gerade, einen Polygonzug, ein Polygon oder eine Kurve aus und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“.
- 2 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie einen Umformpunkt (oder eine Ecke) hinzufügen möchten, oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Punkt, den Sie entfernen möchten.

Ändern der Form einer Kurve

- 1 Markieren Sie die zu ändernde Kurve und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. An den Stellen, die den Kurvenverlauf definieren, werden Umformpunkte angezeigt. Um einen dieser Umformpunkte werden zusätzlich Kontrollpunkte angezeigt.
- 2 Wenn Sie andere Kontrollpunkte benötigen, klicken Sie auf den Umformpunkt, mit dem Sie den Kurvenverlauf ändern möchten. Um diesen Punkt werden dann folgende Kontrollpunkte angezeigt: die zwei Kontrollpunkte, die zu dem ausgewählten Umformpunkt gehören und jeweils ein Kontrollpunkt für den nächsten Umformpunkt auf jeder Seite.
- 3 Ziehen Sie einen Umformpunkt, um die Position der Kurve an dieser Stelle zu ändern, oder ziehen bzw. drehen Sie einen Kontrollpunkt, um die Rundung zu ändern. Wenn Sie mit dem Ziehen beginnen, wird am betreffenden Umformpunkt eine Tangente angezeigt. Sie können verschiedene Effekte erzielen, indem Sie die Tangente ziehen oder drehen.



Wählen Sie „Umformen“ und ziehen Sie einen Umformpunkt.

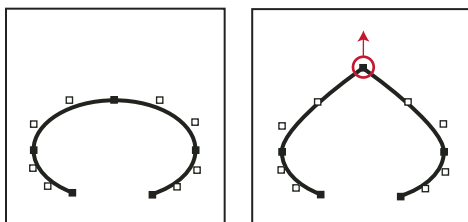


Ziehen Sie einen Kontrollpunkt.

Beim Ziehen eines Umformpunkts werden auch die Kontrollpunkte verschoben, wodurch Sie eine runde Kurve erhalten. Wenn Sie einen Kontrollpunkt ziehen, ändert sich die Rundung auf beiden Seiten des Umformpunkts, sodass auch hier eine runde Kurve entsteht.

Krümmen von Kurven

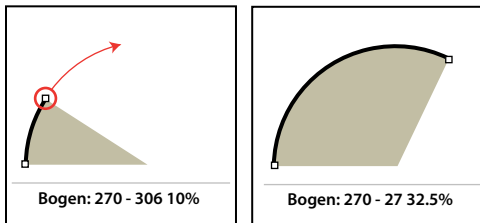
- 1 Markieren Sie die zu ändernde Kurve und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“.
- 2 Wenn Sie andere Kontrollpunkte benötigen, klicken Sie auf den Umformpunkt, mit dem Sie den Kurvenverlauf ändern möchten.
- 3 Ziehen Sie den Umform- oder Kontrollpunkt mit der rechten Maustaste.



Krümmen Sie die Kurve.

Ändern der Form von Bogen

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Bogen aus und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. Anstelle der Auswahlpunkte werden Umformpunkte um das Objekt angezeigt.
- 2 Ziehen Sie einen Umformpunkt. Während des Ziehens werden Anfangs- und Endwinkel sowie der prozentuale Anteil an dem Kreis, dem der Bogen entspricht, in der Statuszeile angezeigt.



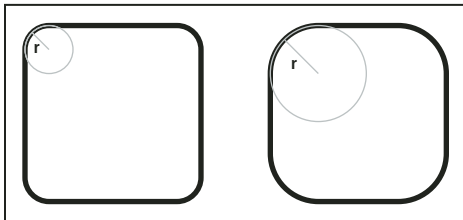
Ziehen Sie, um die Form des Bogens zu ändern.

Genaues Ändern der Form von Bogen

- 1 Wählen Sie den Bogen aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Geben die gewünschten Werte in die Felder „Anfangswinkel“ und „Endwinkel“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern des Eckenradius von abgerundeten Rechtecken

Sie können die Rundung der Ecken eines abgerundeten Rechtecks definieren, indem Sie den Radius eines imaginären Kreises in der Ecke eines Rechtecks angeben. Je größer der Radius ist, desto runder sind die Ecken.



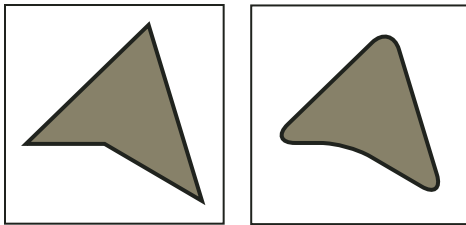
Radius (r) = 0,125" und Radius (r) = 0,25"

Wenn Sie einen Eckenradius angeben, ändern Sie dadurch auch die aktuellen Zeichnungseigenschaften. Allen neu erstellten abgerundeten Rechtecken wird dieser Radius zugewiesen, bis Sie die Eigenschaft mit dem Befehl „Objekteigenschaften“ ändern oder FrameMaker beenden.

- 1 Wählen Sie das abgerundete Rechteck aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Geben Sie den gewünschten Radius ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der größte sinnvolle Radius ist die halbe Länge der kürzesten Seite des Rechtecks. Hat das Rechteck beispielsweise die Größe 4 x 8 cm, ist der größte sinnvolle Radius 2 cm (die Hälfte von 4 cm).

Glätten und Aufheben der Glättung von Objekten

Sie können Polygonzüge, Polygone, Rechtecke und abgerundete Rechtecke glätten. Bei Polygonzügen, Polygonen und Rechtecken werden die Ecken dadurch zu Rundungen. Wenn Sie die Glättung einer Kurve aufheben, werden ihre Eckpunkte wiederhergestellt.



Vor und nach dem Glätten

Mit jedem Glätten eines abgerundeten Rechtecks vergrößern Sie die Rundung seiner Ecken (seinen Eckenradius).

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Glätten von Objekten das betreffende Objekt aus und wählen Sie „Grafik“ > „Glätten“. Nach dem Glätten eines Polygonzugs oder eines Polygons werden Umform- und Kontrollpunkte angezeigt, mit denen Sie die Form der Kurve ändern können.
- Wählen Sie zum Aufheben der Glättung von Objekten das betreffende Objekt aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Glättung aufheben“. Wenn Sie das Objekt später wieder glätten, kann sich seine Form geringfügig vom Original unterscheiden.

Verwenden von Farbe in Text und Objekten

Farben und Farbsysteme

Bevor Sie beginnen

Das Anwenden von Farbe auf Rahmen und Objekte ist ein häufiger Vorgang, unabhängig davon, ob Sie in Druckform oder im Internet veröffentlichen. FrameMaker bietet Farbbibliotheken, in denen Sie aus den von einem Anbieter von Farben definierten Farben wählen können. Sie können Farben definieren und ändern, indem Sie das von Ihnen verwendete Farbsystem anpassen oder indem Sie aus einer auf dem Farbsystem basierenden Farbbibliothek eine vordefinierte Aufhellung wählen.

Vor dem Anwenden von Farbe auf Ihre Dokumente sollten Sie folgende Vorbereitungen treffen:

Feststellen des Ausgabeformats für das Dokument Die Art und Weise, in der die Endausgabe des Farbdokuments erfolgen soll, kann die Farbauswahl entscheidend beeinflussen:

- Für eine Onlineausgabe verwenden Sie das Farbsystem RGB oder HLS. Wichtig für die Auswahl der richtigen Farbe ist die Wirkung des Dokuments an Ihrem Bildschirm.
- Für einen Desktopausdruck definieren Sie Ihre Farben im CMYK-Farbsystem und testen die Ausgabe auf Ihrem Drucker.
- Für professionellen Druck verwenden Sie die Farben aus einer Bibliothek, die auch in Ihrer Druckerei eingesetzt wird. Verlassen Sie sich nicht auf die Bildschirmdarstellung der Bibliotheksfarben, sondern verwenden Sie ein Swatch-Buch.

Informieren über Einschränkungen des Geräts Bringen Sie in Erfahrung, welcher Farbbereich auf Ihrem Monitor oder Drucker verfügbar ist. Beispielsweise kann ein System, das für die Anzeige von 256 Farben eingerichtet ist, Aufhellungen unterhalb von 16 % in FrameMaker nicht korrekt anzeigen.

FrameMaker verwendet CMYK-Werte beim Drucken bzw. Speichern als Adobe PDF-Datei. Wenn Sie beim Speichern als PDF-Datei festlegen, dass RGB-Werte verwendet werden sollen, konvertiert FrameMaker alle Farbwerte in RGB und erstellt Farbauszüge in den entsprechenden RGB-Werten. Für EPS-Grafiken werden Farbauszüge jedoch entsprechend den Farbwerten angelegt, die in der EPS-Grafik angegeben werden.

FrameMaker behält Farbwerte in EPS-Grafikobjekten (Encapsulated PostScript) bei, einschließlich CMYK-Farben, RGB-Farben, Graustufen, Schmuckfarben, geräteunabhängige Farben (wie CIE L*a*b). Die grafische Information einer EPS-Datei wird direkt in den PostScript-Ausabestrom weitergeleitet, wobei die Windows GDI-Verarbeitung umgangen wird. EPS-Grafikobjekte können aus Text, Vektorgrafiken oder aus einem beliebigen durch Adobe PostScript unterstützten Grafiktyp erstellt werden. Dadurch ist es möglich, EPS-Grafiken in vielen Adobe-Anwendungen sowie Anwendungen anderer Hersteller zu speichern oder von dort zu exportieren.

Farbsysteme

Wenn Sie mit einem *Farbsystem* Farben definieren, passen Sie ihre Komponenten manuell an, z. B. den Anteil an reinem Rot oder den Sättigungsgrad.

Drei Farbsysteme stehen Ihnen zur Verfügung: CMYK, RGB und HLS.

CMYK Arbeiten Sie mit dem CMYK-Farbsystem, um Farbauszüge für Vierfarbdruck zu erstellen. Die Farben bestehen aus einer Kombination der Komponenten Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Bei Farbauszügen wird jede Farbkomponente auf eine separate Platte gedruckt und zwar in unterschiedlicher Konzentration, abhängig vom gewünschten Farbergebnis.

RGB Verwenden Sie das RGB-Farbsystem, um Farben für die Darstellung am Bildschirm anzuzeigen (z. B. für eine Onlinedokumentation). RGB-Farben werden aus einer Kombination von rotem, grünem und blauem Licht erzeugt.

HLS Verwenden Sie das HLS-Farbsystem, wenn Sie mit Farbkreisen vertraut sind. Dieses System entspricht der Farbpalette, die Künstler zum Mischen ihrer Farben verwenden, und wird oft in der Farbauswahl von Software-Programmen verwendet. Die Farben werden durch Zuweisen von Farbton, Helligkeit und Sättigung erstellt. *Der Farbton (Hue) legt den Farbanteil (rot, grün, gelb, blau usw.) fest. Die Helligkeit (Lightness) gibt die Helligkeit bzw. Dunkelheit einer Farbe an. Die Sättigung (Saturation) steuert den Grauanteil der Farbe.*

Verwalten von Farbbibliotheken

Wenn Sie mit einem Farbdefinitionssystem arbeiten (einer *Farbbibliothek*), wählen Sie Farben, die von einem Hersteller definiert sind. Druckereien können eine präzise Abstimmung auf die Formel vornehmen, die durch das Swatch-Buch des Herstellers vorgegeben ist.

Jede Farbe in einer Bibliothek ist als Schmuckfarbe oder als Prozessfarbe definiert. Eine *Schmuckfarbe* wird auf einer Druckerpresse mit vorgemischten Farben auf eine einzige Platte gedruckt. Eine *Prozessfarbe* wird gedruckt, indem die sich überlagernden Punkte der Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK) auf separaten Druckplatten ausgegeben werden.

Bevor Sie eine Farbe aus einer Farbbibliothek wählen, bitten Sie Ihre Druckerei um eine Liste der unterstützten Bibliotheken. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie sich nicht auf die Farbdarstellung am Bildschirm verlassen, sondern eine Farbe aus einem Swatch-Buch wählen.

FrameMaker enthält folgende Bibliotheken:

Crayon Die Crayon-Bibliothek wurde von Adobe entwickelt und bietet Zugriff auf übliche RGB-Farben unter Verwendung der gängigen Namen in alphabetischer Reihenfolge. Verwenden Sie die Crayon-Farben nicht als Schmuckfarben.

DIC Der DIC Color Guide stellt Schmuckfarben zur Verfügung und wird überwiegend in Japan verwendet.

FOCOLTONE Das FOCOLTONE Color System enthält 860 Prozessfarben (CMYK).

Graustufen Die Grays-Bibliothek wurde von Adobe entwickelt und stellt Graustufen von Prozess- und Schmuckfarben (in 1-Prozent-Schritten) bereit.

MUNSELL Das Munsell-System enthält Farben, die auf der Grundlage der RGB-Palette definiert sind.

Online Die Onlinefarbbibliothek bietet 216 „websichere“ Farben, die bei der Anzeige in einem Webbrowser über alle Plattformen ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

PANTONE Die meisten Bibliotheken im PANTONE MATCHING SYSTEM werden für Schmuckfarben verwendet. Nur die beiden PANTONE-Prozessfarbenbibliotheken stehen für die Auswahl von Prozessfarben zur Verfügung. Außerdem gibt es separate PANTONE-Bibliotheken für den Farbdruk auf beschichtetem und unbeschichtetem Papier. Die PANTONE ProSim Euro-Bibliothek enthält Farbdefinitionen, die den in Europa vorwiegend eingesetzten Drucksystemen entsprechen.

TOYO Der TOYO Color Finder enthält über 1000 Farben, die den gängigsten in Japan verwendeten Farben entsprechen.

TRUMATCH Der TRUMATCH 4-Color Selector stellt über 2000 Prozessfarben zur Verfügung, die das gesamte sichtbare CMYK-Farbspektrum in gleichmäßigen Abstufungen abdecken.

Anzeigen von Farbdefinitionen in Farbbibliotheken

- ❖ Wählen Sie „Darstellung > Farbe > Definitionen“ und dann eine Bibliothek im Pop-upmenü „Farbbibliotheken“. Klicken Sie anschließend auf „Info“.

Hinzufügen einer Farbbibliothek für die Verwendung in FrameMaker

Sie können eine beliebige Bibliotheksdatei hinzufügen, die im ASCII-Farbformat (.acf) Version 2.1 oder früher oder im Binärfarbformat (.bcf) Version 2.0. formatiert ist. In FrameMaker können keine .bcf-Bibliotheksdateien gespeichert werden.

- ❖ Legen Sie die Bibliotheksdatei im Ordner „Fminit\Color“ ab und starten Sie FrameMaker neu.

Arbeiten mit Farbe in Objekten

Die Methode für die Anwendung einer Farbe oder einer helleren Version der Farbe (einer so genannten *Aufhellung*) hängt von der aktuellen Auswahl ab. Jeder Eintrag in einem Farb-Pop-upmenü kann FrameMaker-Text oder -Objekten zugewiesen werden. FrameMaker stellt einen Satz von 16 Standardfarben zur Verfügung, denen Sie weitere Farben hinzufügen können.

Sie können zwei Arten von Aufhellungen anwenden:

- Bei *Aufhellungen auf Farbebene* definieren und benennen Sie die Aufhellung mithilfe von „Darstellung“ > „Farbe > Definitionen“.
- Bei *Aufhellungen auf Objektebene*, die Sie auf ein Objekt anwenden, wird die ursprüngliche Farbe des Objekts um einen bestimmten Prozentsatz aufgehellt.

Hinweis: TIFF-Dateien können keine Farben zugewiesen werden.

Verwandte Themen

„Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster“ auf Seite 51

Anwenden einer Farbe oder Aufhellung auf Text oder Objekte








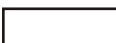
- 1 Wählen Sie den gewünschten Text oder das gewünschte Objekt aus.

- 2 Wenden Sie mithilfe der entsprechenden Formatierungsfunktion Farbe auf Absätze, ausgewählten Text, Grafiken, Textzeilen und Gleichungen an. Zu den Funktionen gehören Absatzformatkatalog oder Zeichenformatkatalog bzw. -gestaltung und die Popupmenüs „Aufhellung“ bzw. „Farbe“ im Werkzeugfenster. Die folgende Tabelle zeigt, welche Funktionen je nach Aufgabe zu verwenden ist:

Objekt, auf das eine Farbe oder Aufhellung angewendet werden soll	Verwendung
Textrahmen	Das Popupmenü „Füllen“ im Werkzeugfenster, um das Füllmuster des Rahmens von „Keine“ zu ändern. Verwenden Sie dann das Popupmenü „Farbe“ oder „Aufhellung“, um eine Farbe zuzuweisen.
Zellen in einer Tabelle	Das Popupmenü „Farbe“ im Dialogfeld „Lineatur/Schattierung“ oder in der Tabellengestaltung
Änderungsbalken	Das Popupmenü „Farbe“ im Dialogfeld „Änderungsbalken“
Bedingter Text	Das Popupmenü „Farbe“ und die Schaltfläche für neue Farbe im Dialogfeld „Bedingungs-Tag ändern“
Alle gezeichneten Objekte und Text	Das Popupmenü „Farbe“ im Werkzeugfenster (Halten Sie die Umschalt- und die Alt-Taste zugleich gedrückt und wählen Sie eine Farbe.)

Anwenden einer Aufhellung auf ein Objekt mithilfe eines Füllmusters


- 1 Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
- 2 Wählen Sie im Werkzeugfenster im Popupmenü „Füllung“ eines der ersten acht Füllmuster. Die Füllmuster wenden folgende Prozentwerte auf die aktuelle Farbe des Objekts an.

Füllmuster	Prozentuale Aufhellung
	100 %
	90 %
	70 %
	50 %
	30 %
	10 %
	3 %
	0 % (Papierfarbe)

Definieren und Ändern von Farben und Aufhellungen

Sie können Farben und Aufhellungen erstellen oder ändern, indem Sie die Farbkomponenten im verwendeten Farbsystem anpassen oder eine vordefinierte Aufhellung aus einer Farbbibliothek wählen. Neue Farben und Aufhellungen werden in allen „Farbe“-Popupmenüs und -Auswahllisten angezeigt.

Sie können auch die Schaltfläche „Farbe“ in den Dialogfeldern „Bedingungs-Tag hinzufügen“ und „Bedingungs-Tag ändern“ verwenden, um eindeutige Farben für Bedingungs-Tags auszuwählen. Mit eindeutigen Farben können Sie verschiedene Tags unterscheiden.

 Für die sechzehn Standardfarben können lediglich die Eigenschaften „Drucken als“ und „Überdrucken“ geändert werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Farben zu definieren, indem Sie die kleingeschriebenen Versionen der Standardfarbnamen (schwarz, blau usw.) verwenden. Die Crayon-Bibliothek verfügt über eigene Versionen dieser Farben, die Sie verwenden oder unter anderem Namen neu definieren können.

Alle Definitionsvorgänge erfordern, dass das entsprechende Dokumentfenster oder Buchfenster aktiv ist und „Darstellung“ > „Farbe > Definitionen“ ausgewählt ist.

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um eine neue Farbe zu definieren, geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Name“ ein.
- Um eine vorhandene Farbe (oder Grundfarbe) zu ändern, wählen Sie ihren Namen im Popupmenü rechts neben dem Feld „Name“. Sie können den Namen auch eingeben und auf diese Weise die Anzeige der Farbdefinition erzwingen.

2 Legen Sie fest, wie die Farbe gedruckt werden soll, indem Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü „Drucken als“ wählen:

Aufhellung Eine Aufhellung wird immer auf dieselbe Art und Weise angezeigt und auf dieselbe Platte gedruckt wie ihre Grundfarbe. Die Grundfarbe bestimmt außerdem die Farbkomponenten.

Schmuckfarben Definiert eine Schmuckfarbe.

Prozessfarben Definiert eine Farbe, die mit CMYK-Farben gedruckt wird.

Nicht drucken Definiert eine Farbe, die nicht gedruckt wird.

3 Um das Farbsystem zu wechseln, wählen Sie eine Option im Popupmenü „Farbsystem“. („Grundfarbe“ bestimmt das Farbsystem der Aufhellung.)

4 Passen Sie die Farbkomponenten an, indem Sie die Regler verschieben oder Werte eingeben. Wenn Sie eine Aufhellung definieren, wählen Sie eine Farbe im Popupmenü „Grundfarbe“ und legen Sie den Prozentwert fest. Um Änderungen zurückzunehmen, klicken Sie auf das Feld „Aktuell“.

Hinweis: Die von Ihnen definierte Farbe oder Aufhellung kann an Ihrem Bildschirm eventuell nicht exakt angezeigt werden. Beispielsweise wird ein Aufhellungswert, der weniger als 10 % der Grundfarbe beträgt, wahrscheinlich am Bildschirm (oder auf bestimmten Druckern) nicht korrekt ausgegeben.

5 Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbausügen über alle anderen Farben gedruckt werden soll, wählen Sie im Popupmenü „Überdrucken“ den Eintrag „Überdrucken“.

6 Zur Erstellung einer Farbe klicken Sie auf „Hinzufügen“ (oder auf das Farbfeld „Neu“); zur Änderung der aktuellen Farbe klicken Sie auf „Ändern“.

7 Definieren oder bearbeiten Sie je nach Bedarf weitere Farben und klicken Sie auf „Fertig“.

Definieren einer Farbe aus einer Farbbibliothek

1 Wählen Sie eine Bibliothek im Popupmenü „Farbbibliotheken“.

2 Wählen Sie eine Farbe aus der Bibliothek mit den vordefinierten Farben. Wenn Sie den Namen kennen, können Sie ihn eingeben, um rasch zur gewünschten Farbe zu gelangen.

3 Klicken Sie auf „Fertig“. Die ausgewählte Farbe wird im Dialogfeld „Farbdefinitionen“ im Feld „Name der Farbe“ eingeblendet.

Hinweis: Farben aus Farbbibliotheken besitzen häufig ein bevorzugtes Farbsystem und einen bevorzugten Typ. Wenn Sie eine Farbe wählen, ändert sich manchmal automatisch das Farbsystem oder der Typ. Ändern Sie diese Einstellungen oder die Farbdefinitionen einer Farbe der Farbbibliothek im Normalfall nicht. Wenn Sie eine Änderung durchführen, wird das Feld „Name der Farbe“ ausgeblendet und die Farbe stimmt nicht mehr mit der vom Hersteller definierten Formel überein. Um die ursprüngliche Definition wiederherzustellen, wählen Sie die Farbe erneut aus der Bibliothek und klicken auf „Ändern“.

- 4 Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbausügen über alle anderen Farben gedruckt werden soll, wählen Sie im Popupmenü „Überdrucken“ den Eintrag „Überdrucken“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 5 Definieren Sie je nach Bedarf weitere Farben und klicken Sie auf „Fertig“.



Wenn Sie für die Definition einer Farbe die Farbauswahl des Betriebssystems verwenden möchten, wählen Sie „Normale Farbauswahl“. Die entsprechende Farbauswahl kann dann wie in jeder anderen Anwendung eingesetzt werden.

Löschen von Farben oder Aufhellungen

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Name“ eine Farbe oder eine Aufhellung. (Die sechzehn Grundfarben können nicht gelöscht werden.)
- 2 Klicken Sie auf „Löschen“. Wenn die Farbe in Gebrauch ist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob Elemente, die diese Farbe verwenden, zu Schwarz geändert werden sollen. Wenn Sie die Grundfarbe einer Aufhellung löschen, wird die Aufhellung zu einem Prozentwert von Schwarz.
- 3 Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie weitere Farben löschen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Fertig“.

Hinweis: Farbdefinitionsnamen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Zuweisen einer Farbe zu einem Objekt

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ die gewünschte Farbe.
- 2 Wenn Sie eine Abstufung der Farbe verwenden möchten, wählen Sie den betreffenden Wert im Popupmenü „Aufhellung“. Wird der gewünschte Wert im Menü nicht angezeigt, wählen Sie „Andere“, geben Sie einen Wert ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

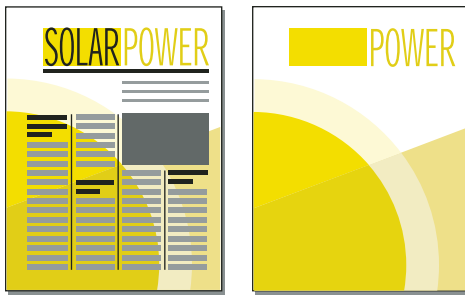
Wenn ein Objekt nicht mehr zu sehen ist, nachdem Sie ihm eine Farbe zugewiesen haben, vergewissern Sie sich, dass die Farbe nicht in der Auswahlliste „Unsichtbar“ im Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ des aktuellen Farbauszugs aufgeführt ist.

Sie können auch allen Objekten in einem Dokument dieselbe Farbe zuweisen.

Hinweis: Mit dem Popupmenü „Überdrucken“ können Sie steuern, ob ein Objekt darunterliegende Objekte überdruckt oder ausspart. Informationen hierzu finden Sie unter „[Aussparen und Überdrucken von Farben](#)“ auf Seite 525.

Einrichten und Anzeigen von Farbausügen

Ein Farbauszug legt fest, welche Farben sichtbar sind. Wenn Sie in einem Dokument z. B. Schwarz und eine Schmuckfarbe verwenden, könnte ein Auszug beide Farben, ein anderer nur die Schmuckfarbe anzeigen.




Beide Farben sichtbar und nur eine Farbe sichtbar

Legen Sie für jeden von Ihnen definierten Farbauszug fest, welche Farben angezeigt, welche Farben für Aussparungen verwendet und welche Farben nicht angezeigt werden sollen. Aussparungen werden weiß angezeigt, wenn sie sich mit verschiedenfarbigen Objekten überschneiden.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Farbe > Darstellung“.
- 3 Wählen Sie eine Auszugsnummer aus und verschieben Sie die Farbnamen in die entsprechenden Auswahllisten. In diesem Dialogfeld werden keine Aufhellungen angezeigt. Sie werden zusammen mit den Farben eingeblendet, auf denen sie basieren.

Um eine Farbe zu verschieben, wählen Sie sie aus und klicken auf einen Pfeil (oder doppelklicken Sie auf die Farbe). Um alle Farben zu verlagern, wählen Sie eine Farbe aus, halten die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil. Sie können die Änderungen widerrufen, indem Sie auf „Standard“ klicken.

 Lassen Sie Auszug „1“ unverändert und behalten Sie alle Farben (außer Weiß) in der Auswahlliste „Normal“ bei. Wenn Sie ein Objekt mit einer Farbe zeichnen, die im aktuellen Auszug unsichtbar ist, schaltet FrameMaker automatisch zu Auszug „1“ um.

- 4 Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden Auszug, den Sie einrichten möchten, und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Der aktuell ausgewählte Farbauszug wird angezeigt.


Verankerte Rahmen

Verwandte Themen

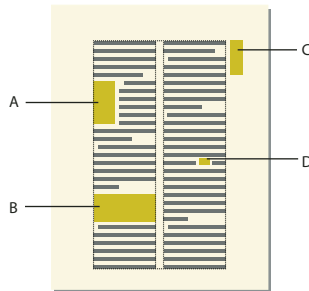
„[Anzeigen von Vorgabeseiten](#)“ auf Seite 73

Verankerte Rahmen

Oft kann es wünschenswert sein, eine Abbildung und einen bestimmten Dokumenttext zusammenzuhalten. In FrameMaker platzieren Sie hierzu die Abbildung in einen Grafikrahmen, der mit dem Text verankert ist (verankerter Rahmen). Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument.

Sie können einen verankerten Rahmen für eine Abbildung in einer Textspalte verwenden (unterhalb der Zeile mit dem Ankersymbol () oder am Anfang bzw. Ende der Spalte). Sie können mithilfe eines verankerten Rahmens auch kleine Grafiken in eine Textzeile einfügen oder Zeichnungen zwischen Spalten und am Seitenrand platzieren.

Darüber hinaus können Sie mit einem verankerten Rahmen Spezialeffekte erzielen, z. B. indem Sie einen verankerten Rahmen in der oberen Ecke eines Absatzes platzieren, wobei der Absatztext in der Spalte um die Grafik fließt.



A. Grafik in der oberen Ecke eines Absatzes B. Abbildung in einer Textspalte C. Grafik am Seitenrand D. Kleine Grafik in einer Textzeile

Soll eine Abbildung an einer bestimmten Position auf der Seite bleiben (z. B. als Logo eines Briefkopfes), verwenden Sie keinen verankerten Rahmen. Zeichnen, importieren oder fügen Sie die Abbildung stattdessen direkt in eine Arbeits- oder Vorgabeseite ein, ohne die Einfügemarke in den Text zu setzen. Verschieben Sie die Abbildung anschließend an die gewünschte Position.

Ein verankerter Rahmen hat standardmäßig kein Linien- oder Füllmuster und ist daher nicht zu sehen (es sein denn, die Anzeige der Begrenzungslinien ist aktiviert).

Erstellen von verankerten Rahmen

Ein verankerter Rahmen wird automatisch erstellt, wenn Sie eine Grafik an einer Einfügemarke einfügen oder importieren. Die Eigenschaften eines Rahmens können beibehalten oder geändert werden.

Wenn Sie mit dem Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ einen verankerten Rahmen erstellen, geben Sie seine Größe und Position an. Abhängig von der Position des Rahmens können Sie weitere Eigenschaften festlegen. Wird der Rahmen beispielsweise an der Einfügemarke in eine Textzeile eingefügt, können Sie seinen Abstand von der Grundlinie des Textes festlegen. Platzieren Sie den Rahmen in einer Textspalte, können Sie seine Ausrichtung bestimmen. Alle Eigenschaften, einschließlich der Rahmenposition, können zu jedem beliebigen Zeitpunkt geändert werden.

Beim Erstellen eines verankerten Rahmens können Sie dem Rahmen mithilfe der Objekteigenschaften eindeutige Tags zuweisen. Diese Tags dienen der Erstellung einer Struktur für das Layout Ihres Dokuments. Sie ermöglichen die eindeutige Definition eines Elements für Ihren Rahmen, das bestimmten Tags in PDF-Format zugewiesen wird.

Bei der Tag-Erstellung für Ihr Dokument weisen Sie jeder Dokumenteigenschaft einen Namen zu. Durch die Verwendung von Tags können Sie die Gestaltung eines Dokuments ganz einfach ändern, ohne Veränderungen am Inhalt vorzunehmen.

Automatisches Erstellen von verankerten Rahmen


❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie ein Objekt an der Einfügemarke in den Text ein, indem Sie es zuerst ausschneiden oder kopieren, dann auf die Textstelle klicken, an der das Ankersymbol eingefügt werden soll, und „Bearbeiten“ > „Einfügen“ bzw. „Einsetzen“ wählen.

- Importieren Sie eine Grafik, indem Sie auf die gewünschte Position im Text klicken, „Datei“ > „Importieren > Datei“ wählen und die betreffende Grafikdatei auswählen. Je nach verwendetem System können Sie eine Grafik auch auf andere Weise importieren (Weitere Informationen finden Sie unter „[Import- und Verknüpfungsmethoden](#)“ auf Seite 392.

Das eingefügte oder importierte Objekt wird in einem verankerten Rahmen platziert, der unterhalb der aktuellen Zeile zentriert angezeigt wird. Nachdem der Rahmen erstellt ist, können Sie seine Eigenschaften ändern.

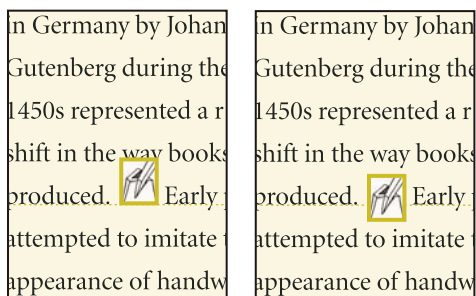
Erstellen von verankerten Rahmen mit bestimmten Optionen

- 1 Klicken Sie im Text auf die Stelle, an der das Ankersymbol eingefügt werden soll, und wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“. Verankerte Rahmen können in Textrahmen oder Tabellenzellen, nicht aber in Textzeilen erstellt werden.
- 2 Wählen Sie die Verankerungsposition des Rahmens und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Die im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ angezeigten Eigenschaften sind von dieser Position abhängig.
- 3 Klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol () angezeigt.

Verankerte Rahmen in einer Textzeile

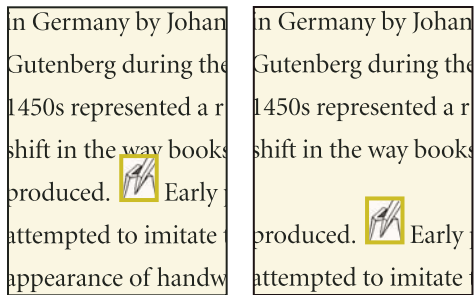
Soll ein verankerter Rahmen zusammen mit Absatztext in einer Zeile platziert werden (z. B. für eine kleine Grafik wie ein Tastensymbol), wählen Sie im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ als Verankerungsposition „An der Einfügemarke“. Wenn Sie vor und hinter dem Rahmen ein Leerzeichen einfügen, wird dieser beim Bearbeiten des Dokuments wie ein Wort in eine andere Zeile verschoben und ist nicht mit dem vorhergehenden oder nachfolgenden Wort verbunden.

Sie können die Position des Rahmens relativ zur Grundlinie nach oben oder unten anpassen, indem Sie ihn mit der Maus ziehen oder für die Option „Abstand über Grundlinie“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ einen Wert angeben. Bei einem Wert von null wird die Unterseite des Rahmens an der Textgrundlinie ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen nach oben, eine negative Zahl verschiebt ihn nach unten.



Kein Abstand (null) und negativer Abstand

Wenn durch den Rahmen Text in der darüber- oder darunterliegenden Zeile verdeckt wird, deaktivieren Sie den festen Zeilenabstand, damit sich die Zeilenhöhe dem Zeileninhalt anpassen kann.



Mit und ohne festen Zeilenabstand

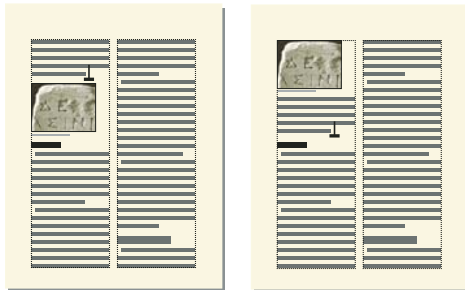
💡 Um einen verankerten Rahmen auf die Abmessungen seines Inhalts zu verkleinern und ihn in der Zeile mit dem Ankersymbol zu platzieren, wählen Sie den Rahmen oder ein Objekt innerhalb des Rahmens aus und drücken die Tastenkombination **Esc m p**. Um einen Rahmen zu vergrößern und unter der Zeile zu platzieren, die das Ankersymbol enthält, wählen Sie den Rahmen oder ein Objekt innerhalb des Rahmens aus und drücken die Tastenkombination **Esc m e**.

Verwandte Themen

„Anpassen des horizontalen Abstands“ auf Seite 57

Verankerte Rahmen in einer Textspalte

Um einen verankerten Rahmen in einer Textspalte zu platzieren, wählen Sie im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ eine der Verankerungspositionen „Unter aktueller Zeile“, „Am Anfang der Spalte“ oder „Am Ende der Spalte“.



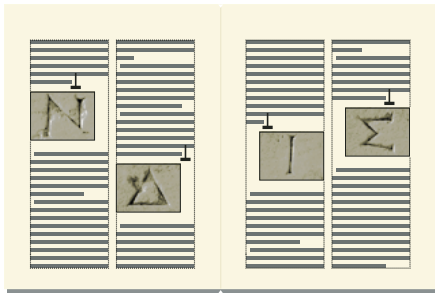
"Unter aktueller Zeile" und "Am Anfang der Spalte"

Ein verankerter Rahmen am Anfang oder Ende einer Spalte wird nur verschoben, wenn sein Ankersymbol in eine andere Spalte verschoben wird.

Wichtig: Soll ein verankerter Rahmen unterhalb einer Zeile mit einer Zwischenüberschrift platziert werden, fügen Sie das Ankersymbol in den Textabsatz ein und nicht in die Zwischenüberschrift. Ansonsten verdeckt der verankerte Rahmen den Text unter der Zwischenüberschrift.

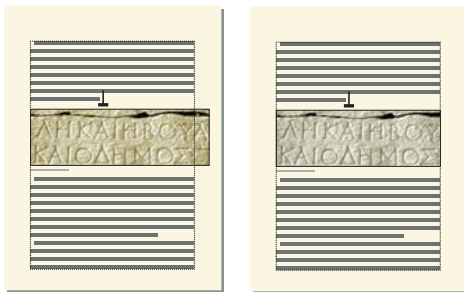
Wenn Sie die Verankerungsposition „Unter aktueller Zeile“, „Am Anfang der Spalte“ oder „Am Ende der Spalte“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Horizontale Ausrichtung Wählen Sie die horizontale Ausrichtung des Rahmens im Pop-upmenü „Ausrichtung“. Sie können den Rahmen links, zentriert oder rechts ausrichten. In einem doppelseitigen Dokument können Sie den Rahmen auch näher an der Bindekante platzieren oder weiter davon entfernt.



Weiter von der Bindekante entfernt

Beschneiden Mit der Option „Beschnitten“ können Sie verhindern, dass sich ein breiter Rahmen über den Rand einer Spalte hinaus erstreckt.



Mit und ohne Option „Beschnitten“

Gleitend Verwenden Sie die Option „Gleitend“, damit der Rahmen in die nächste Spalte fließen kann, wenn der Rahmen und sein Ankersymbol nicht in dieselbe Spalte passen.



Mit und ohne Option „Gleitend“

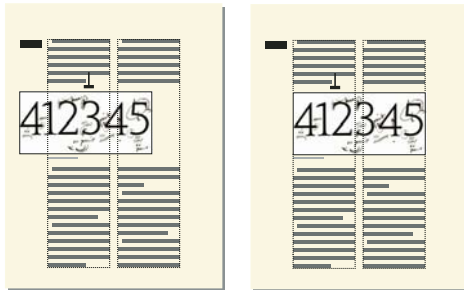
Wenn „Gleitend“ deaktiviert ist, werden Rahmen und Ankersymbol gemeinsam in die erste Spalte verschoben, in der genügend Platz ist. Das Spaltenende bleibt leer. Wenn die Option „Gleitend“ aktiviert ist, verschiebt sich das Ankersymbol nicht, aber der Rahmen fließt in die nächste Spalte, die ihn aufnehmen kann. Der Bereich zwischen Ankersymbol und Rahmen wird durch Text aus der nächsten Spalte ausgefüllt.

Verankerte Rahmen in mehrspaltigen Layouts

Ein verankerter Rahmen in einem mehrspaltigen Textrahmen kann mehrere Spalten verbinden und seine Position kann sich durch verbundene Absätze ändern.

In einem verbundenen Absatz Wenn ein Rahmen in einem verbundenen Absatz verankert wird, verbindet der Rahmen die Spalten auf die gleiche Weise wie der Absatz.

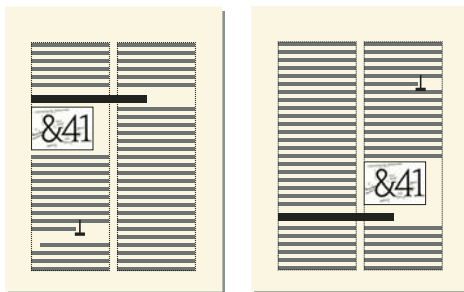
Breiter als eine Spalte Ein unbeschnittener verankerter Rahmen, der in eine zweite Spalte des Textbereichs reicht, verbindet Spalten im Haupttextbereich. Ein Rahmen, der in den Bereich für die seitlichen Überschriften reicht, verbindet diesen Bereich ebenfalls.



Links reicht der Rahmen über alle Spalten und den Bereich der seitlichen Überschrift und rechts nur über die Spalten

Ein beschnittener verankerter Rahmen verbindet Spalten nur, wenn er in einem verbundenen Absatz verankert ist.

Am Spaltenanfang oder -ende Wenn das Ankersymbol für einen am Spaltenanfang verankerten Rahmen unter einem verbundenen Absatz erscheint, wird der Rahmen in der Spalte direkt unter dem verbundenen Absatz anstatt am Spaltenanfang angezeigt.



Am Spaltenanfang und -ende verankert

Ein am Spaltenende verankerter Rahmen wird ähnlich positioniert, wenn sich das Ankersymbol über einem verbundenen Absatz befindet.

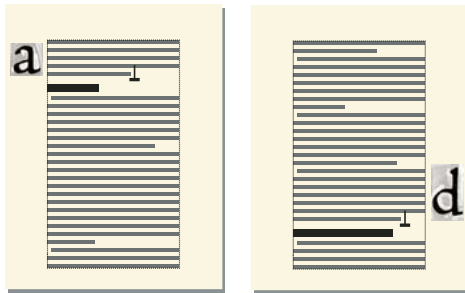
Sie können erzwingen, dass der verankerte Rahmen am Spaltenanfang oder -ende erscheint (ober- oder unterhalb eines verbundenen Absatzes), indem Sie den Rahmen über die Spalten reichen lassen. Deaktivieren Sie dazu die Option „Beschnitten“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ und vergrößern Sie den verankerten Rahmen, bis er in die nächste Spalte reicht.

Verankerte Rahmen außerhalb einer Textspalte

Mit der Option „Außerhalb der Spalte“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ können Sie einen verankerten Rahmen auch außerhalb einer Textspalte platzieren. Weitere Informationen über die Positionierung verankerter Rahmen, sodass sie immer im Seitenrand angezeigt werden, sogar in mehrspaltigen Dokumenten.

Wenn Sie die Verankerungsposition „Außerhalb der Spalte“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Seite der Spalte Sie können den verankerten Rahmen an der linken bzw. rechten Seite der Spalte oder an der Seite positionieren, die näher oder weiter entfernt vom Seitenrand ist.



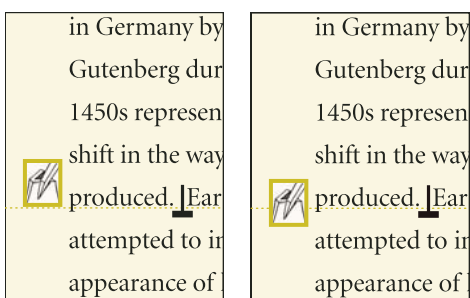
An der linken und rechten Seite verankert

In einem doppelseitigen Dokument können Sie den Rahmen auch näher an der Bindekante platzieren oder weiter entfernt davon.



Weiter von der Bindekante entfernt

Abstand über Grundlinie Sie können die Position des Rahmens relativ zur Textgrundlinie nach oben oder unten anpassen. Ziehen Sie den Rahmen dazu mit der Maus oder geben Sie den gewünschten Wert bei der Option „Abstand über Grundlinie“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ an. Bei einem Wert von null wird die Unterseite des Rahmens an der Textgrundlinie ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen nach oben, eine negative Zahl verschiebt ihn nach unten.

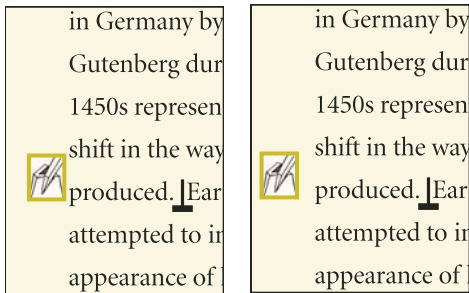


Kein Abstand und negativer Abstand zur Grundlinie

Sie können den verankerten Rahmen nicht über dem Anfang bzw. unter dem Ende des Textrahmens platzieren. Wenn der verankerte Rahmen auf Grund der Einstellung über oder unter dem Rahmenrand platziert werden würde, positioniert FrameMaker ihn so nahe am Rand wie möglich. Entfernt sich das Ankersymbol durch Bearbeiten des Textes vom oberen oder unteren Rand des Textrahmens, passt FrameMaker die Position des verankerten Rahmens entsprechend an.

Abstand zu Spalte Sie können die Position des Rahmens relativ zum Spaltenrand nach links oder rechts verschieben. Ziehen Sie den Rahmen dazu mit der Maus oder geben Sie unter „Abstand zu Spalte“ im Dialogfeld „Verankerter

Rahmen“ den gewünschten Wert an. Bei einem Wert von null wird der Rahmen am Spaltenrand ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen von der Spalte fort, eine negative Zahl verschiebt ihn in die Spalte.



Kein Abstand und positiver Abstand von der Spalte

Der Abstand ist immer relativ zum Rand der Spalte, damit der Rahmen auf einer mehrspaltigen Seite zwischen den Spalten erscheinen kann. Sie können die Seitenränder und das Spaltenlayout so ändern, dass Sie den Abstand zwischen den Spalten vergrößern und damit Platz für den Rahmen schaffen. Fragen Sie Ihren Entwickler, wie der Abstand zwischen den Spalten erweitert werden kann, um Platz für den Rahmen zu schaffen, wenn Sie in einem strukturierten Dokument arbeiten.

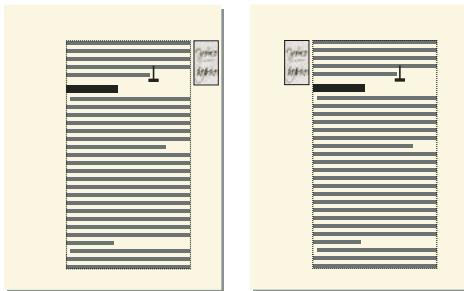
Verwandte Themen

„Ändern der Seitenränder und der Spaltenanzahl“ auf Seite 78

„Ändern der Ränder und des Spaltenlayouts auf bestimmten Seiten“ auf Seite 81

Verankerte Rahmen im Seitenrand

Mit der Verankerungsposition „Außerhalb des Textrahmens“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ kann ein verankerter Rahmen so positioniert werden, dass er immer (auch in einem mehrspaltigen Layout) im Randbereich angezeigt wird. Dann können Sie die im vorigen Abschnitt beschriebenen Optionen festlegen. Die Abstandsangaben beziehen sich jedoch auf den Rand des Textrahmens und können sich von den Entfernungen relativ zum Spaltenrand in mehrspaltigen Seiten unterscheiden.



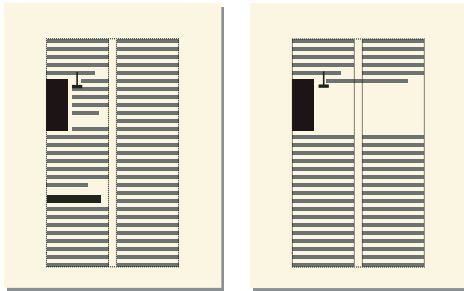
Näher am Blattrand und weiter weg vom Blattrand

In einem einspaltigen Layout hat die Option „Außerhalb des Textrahmens“ denselben Effekt wie die Option „Außerhalb der Spalte“.

In einen Absatztext fließende verankerte Rahmen

Soll ein verankerter Rahmen in der oberen Ecke eines Absatzes platziert werden (wobei der Text um den Rahmen fließt), wählen Sie die Verankerungsposition „Im Absatz“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“. Sie können auf diese Weise eine kleine Grafik oder Initiale am Anfang eines Absatzes platzieren.

Wenn der verankerte Rahmen höher als der Absatz ist, fließt der Text aus den nachfolgenden Absätzen um den Rahmen, es sei denn, der Absatz mit dem Ankersymbol ist ein verbundener Absatz.



Der Rahmen erstreckt sich über die Absätze

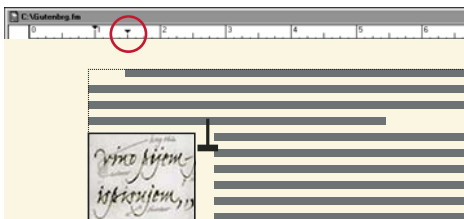
Wenn Sie die Verankerungsposition „Im Absatz“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Ausrichtung Sie können den verankerten Rahmen an der linken oder rechten Seite des Absatzes ausrichten. In einem doppelseitigen Dokument können Sie auch die Optionen „Seite, näher zu Bindekante“ oder „Seite, weiter weg von Bindekante“ wählen.

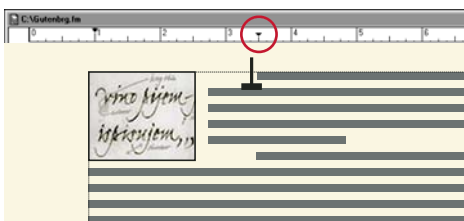


Näher zu Bindekante

Der Rahmen wird am linken Einzug des Absatzes ausgerichtet, wenn er an der linken Seite des Absatzes angezeigt wird, und am rechten Einzug, wenn er an der rechten Seite angezeigt wird. Ist die erste Zeile des Absatzes eingerückt, ändert der Rahmen an der Position des Einzugs nichts.



Grafik reicht über den Einzug der ersten Zeile



Größerer Einzug der ersten Zeile

Wenn Sie den Einzug der ersten Zeile beibehalten möchten, stellen Sie die Einstellung für den Einzug der ersten Zeile des Absatzes auf einen Wert ein, der größer als die Breite des verankerten Rahmens ist. Fragen Sie Ihren Entwickler, wie die Einstellung für den Einzug der ersten Zeile des Absatzes auf einen Wert vergrößert werden kann, der größer als die Breite des Rahmens ist, wenn Sie in einem strukturierten Dokument arbeiten.

Abstand Sie können den Abstand zwischen dem verankerten Rahmen und dem Absatztext, der ihn umfließt, festlegen.


Verwandte Themen

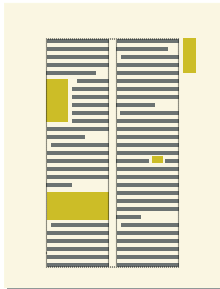
„[Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand](#)“ auf Seite 54

Einfügen von verankerten Rahmen in strukturierten Dokumenten

In einem strukturierten Dokument stellt ein Grafikelement einen *verankerten Rahmen* zum Aufnehmen von Grafikobjekten zur Verfügung. Der Rahmen wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument.

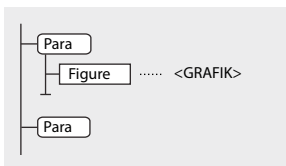
Beim Einfügen eines Grafikelements geben Sie an, wo der Elementrahmen verankert werden soll. Sie können den Rahmen z. B. in einem Element „Absatz“ verankern (und die Grafik wird zu einem untergeordneten Element des Elements „Absatz“) oder Sie können ihn in einem Abschnittelement verankern (als gleichrangiges Element zu „Absatz“ und anderen Elementen im Abschnittelement). Das jeweilige Vorgehen richtet sich danach, wie die Elemente für das Dokument definiert wurden. Die festgelegten Formatierungseigenschaften sind unabhängig von den Formatregeln des Elements und setzen diese auch nicht außer Kraft.

Im Dokumentfenster wird ein Ankersymbol () an der Position des Ankers im Text angezeigt, wenn „Darstellung“ > „Steuerzeichen“ aktiviert ist. Der Rahmen kann an einer Vielzahl von Positionen auf der Seite erscheinen, einschließlich zusammen mit Text auf einer Zeile, neben oder unter einem Absatz oder in einem Seitenrand. Die Verankerungsposition muss relativ zum Ankersymbol angegeben werden.




Mehrere Positionen für verankerte Rahmen

Ein Grafikelement wird in der Struktur des Dokuments angezeigt, wo es mit Text verankert wurde (unabhängig von der Position des Rahmens auf der Seite). In der Strukturansicht wird das Element durch ein Elementrechteck ohne abgerundete Ecken mit dem Textausschnitt <GRAFIK> dargestellt.



Grafikelement

Einfügen von verankerten Rahmenelementen

- 1 Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Rahmen verankern möchten.
- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein verankertes Rahmenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
Sie können zum Einfügen eines Elements auch den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ verwenden. Wenn mehrere Rahmenelemente zur Verfügung stehen, wählen Sie ein Element aus dem Popupmenü „Element-Tag“ im Fenster „Verankerter Rahmen“ aus.
- 3 Wählen Sie die Verankerungsposition des Rahmens und legen Sie seine Größe und Formatierungseigenschaften fest. Welche Eigenschaften im Dialogfeld angezeigt werden, hängt von der gewählten Verankerungsposition ab. Genauere Informationen finden Sie unter „[Verankerte Rahmen in einer Textzeile](#)“ auf Seite 264.
- 4 Klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Der verankerte Rahmen wird im Dokumentfenster mit einem Ankersymbol () an der Einfügemarke angezeigt, wenn „Darstellung“ > „Steuerzeichen“ aktiviert ist. In der Strukturansicht erscheint ein Strukturrechteck mit dem Textausschnitt <GRAFIK>.

Wenn an der gewünschten Position kein verankertes Rahmenelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Verwenden von ungültigen verankerten Rahmenelementen

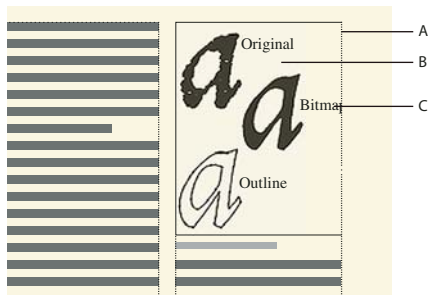
- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
 - Um ein ungültiges Rahmenelement mit einem Standard-Tag einzufügen, wählen Sie den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ und dann „GRAFIK“ im Popupmenü „Element-Tag“. (Diese Option wird im Menü angezeigt, wenn keine definierten Rahmenelemente verfügbar sind.)

Füllen und Bearbeiten von verankerten Rahmen

Sie können in einem verankerten Rahmen Grafiken zeichnen, Grafiken aus anderen Teilen des Dokuments ziehen bzw. einfügen oder aus einer anderen Anwendung importieren bzw. einfügen. Auf diese Weise können Sie Grafiken und Text sowohl in nicht verankerten Grafikrahmen als auch in verankerten Rahmen platzieren.

Sie können eine Grafik in einem verankerten Rahmen positionieren und dann einen Textrahmen oder eine Textzeile innerhalb des verankerten Rahmens als Abbildungstitel ablegen. Der Titel kann jedoch bedeutend einfacher konsistent positioniert und nummeriert werden, wenn Sie die Grafik in eine einzellige Tabelle einfügen und diese als Abbildungstitel definieren.

Der Inhalt eines verankerten Rahmens wird abgeschnitten, wenn er die Rahmenbegrenzung überschreitet. Zeigen Sie die Rahmenbegrenzung durch Klicken darauf an. Wenn die Begrenzung nicht zu sehen ist, wählen Sie „Darstellung“ > „Rahmen“.



A. Rahmenbegrenzung B. Beschnittene Grafik C. Abgeschnittene Bildbeschriftung

Sie können die Größe eines verankerten Rahmens, die Verankerungsposition sowie die Eigenschaften ändern, die Sie beim Erstellen des Rahmens festgelegt haben. Bei der Arbeit mit einem strukturierten Dokument betreffen diese Änderungen nicht die Struktur des Dokuments und sind von den Formatregeln des Elements unabhängig.

Verankerte Rahmen können genau so wie andere Objekte bearbeitet werden. Sie können die Zeichnungseigenschaften (z. B. Linienstärke) von Rahmen ändern und sie kopieren, löschen, verschieben und ihre Größe ändern.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen eines Titels zu einer Grafik](#)“ auf Seite 239

„[Hinzufügen von Text zu Grafiken](#)“ auf Seite 236

„[Zeichnen von Objekten](#)“ auf Seite 228

„[Ändern und Umformen von Objekten](#)“ auf Seite 251

„[Spiegeln und Drehen von Objekten](#)“ auf Seite 248

„[Verschieben von Objekten](#)“ auf Seite 242

Füllen von verankerten Rahmen in strukturierten Dokumenten

Sie können in einem verankerten Rahmen innerhalb eines strukturierten Dokuments Grafiken zeichnen, Grafiken aus anderen Teilen des Dokuments ziehen bzw. einfügen oder aus einem anderen Dokument oder einer anderen Anwendung importieren bzw. einfügen. Obwohl das Grafikelement Teil der Struktur eines Dokuments ist, sind die Inhalte, mit denen Sie den Rahmen füllen, nicht Bestandteil der Struktur.

Sie können sogar Text in einen verankerten Rahmen einfügen, z. B. Text in einem Randbalken. Hierfür ziehen Sie im verankerten Rahmen einen Textrahmen auf. Bedenken Sie jedoch, dass der Text kein Teil der Dokumentstruktur ist.

Der Inhalt eines Rahmens bleibt erhalten, wenn Sie in das XML- oder SGML-Format exportieren. FrameMaker schreibt den Inhalt in eine separate Datei und fügt Ihrer XML- oder SGML-Datei eine Entitätsreferenz auf diese Datei hinzu.

Wichtig: Für den Export in das XML- oder SGML-Format sollten Sie nur eine Grafik in jedem Rahmen platzieren, um beste Ergebnisse zu erzielen. Wenn Ihre Grafiken Bitmaps sind, verwenden Sie nicht die Farbtiefe 1 Bit oder 24 Bit, sondern setzen Sie sie auf 8 Bit. Wenden Sie sich an Ihren Anwendungsentwickler, um sicherzustellen, dass der Inhalt Ihrer Rahmen vollständig erhalten bleibt.

Nachdem Sie Grafiken im Rahmen platziert haben, können Sie sie auf vielerlei Weise bearbeiten, z. B. Ändern der Linienstärke, Zuweisen von Füllfarben und Ausrichten, Stapeln oder Gruppieren mehrerer Objekte.

Platzieren von Grafiken oder Text in einem Grafikrahmen

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um eine Grafik zu zeichnen oder Text hinzuzufügen, verwenden Sie eines der Werkzeuge des Werkzeugfensters.
***Wichtig:** Achten Sie darauf, dass Sie das Objekt innerhalb des Rahmens erstellen. Es befindet sich sonst auf der Seite und nicht im Rahmen.*
- Um eine Grafik in den Rahmen zu verschieben, klicken Sie auf die Grafik und ziehen sie mit der Maus in das Innere der Rahmenbegrenzung. Das Objekt springt in den Rahmen, wenn Sie es über die Rahmenbegrenzung ziehen.
- Um eine Grafik aus der Zwischenablage einzufügen, markieren Sie den Rahmen und wählen „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Um eine Grafik zu importieren, markieren Sie den Rahmen und wählen „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“. Je nach verwendetem System können Sie eine Grafik auch auf andere Weise importieren

***Hinweis:** Wenn sich eine Grafik innerhalb eines verankerten Rahmens zu befinden scheint, aber beim Bearbeiten des Textes nicht mit dem Rahmen verschoben wird, liegt sie wahrscheinlich vor und nicht in dem Rahmen (möglicherweise wurde sie auf der Seite und nicht im Rahmen erstellt). Ziehen Sie die Grafik aus dem Rahmen heraus und dann wieder in den Rahmen hinein.*

Verhindern von Abschneiden beim Inhalt eines verankerten Rahmens

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn außerhalb des Rahmens genügend Platz vorhanden ist, vergrößern Sie den Rahmen.
- Wenn der Platz im Rahmen ausreicht, bewegen Sie das Objekt von der Rahmenkante weiter in die Mitte des Rahmens.
- Wenn der Inhalt nur durch die Begrenzungslinien verdeckt wird, ändern Sie mithilfe des Werkzeugfensters die Linienstärke des Rahmens oder stellen Sie das Linienmuster auf „Kein“ ein (siehe „[Anwenden und Ändern von Zeichnungseigenschaften](#)“ auf Seite 232).
- Wenn Rahmen und Inhalt am Rand einer Textspalte abgeschnitten werden, wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“, deaktivieren die Option „Beschnitten“ und klicken auf „Rahmen bearbeiten“.

Ändern der Verankerungsposition und der zugehörigen Zeichnungseigenschaften

❖ Wählen Sie den Rahmen aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: Wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.

- Wählen Sie zum Ändern der Verankerungsposition des Rahmens „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“. Ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „Rahmen bearbeiten“.
- Wählen Sie zum Ändern der Zeichnungseigenschaften den Rahmen aus und legen Sie mithilfe des Werkzeugfensters die gewünschten Eigenschaften fest. Sie können z. B. das Linienmuster eines Rahmens ändern, um die Begrenzung des Rahmens beim Drucken sichtbar zu machen, oder sein Füllmuster, um das Innere des Rahmens zu schattieren.

Ändern der Größe von verankerten Rahmen

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Am schnellsten ändern Sie die Größe, indem Sie den Rahmen markieren und einen seiner Auswahlpunkte ziehen. Die Größe wird während des Ziehens in der Statuszeile angezeigt.

- Um den Rahmen exakt auf eine bestimmte Größe zu bringen, wählen Sie den Rahmen aus und geben den gewünschten Wert mithilfe der Befehle „Grafik“ > „Objekteigenschaften“, „Grafik“ > „Skalieren“ oder „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ an.
- Um die Größe des verankerten Rahmens an die Größe des Objekts im Rahmen anzupassen, drücken Sie Esc M P.
- Um die Größe einer Grafik innerhalb eines verankerten Rahmens zu ändern, wählen Sie das Objekt aus und ziehen Sie einen der Auswahlpunkte, oder wählen Sie „Grafik“ > „Skalieren“ und geben Sie die Abmessungen ein.

Kopieren, Verschieben oder Löschen von verankerten Rahmen

Kopieren oder Verschieben von verankerten Rahmen durch Kopieren und Einfügen

- 1 Wählen Sie den Rahmen aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Das Ankersymbol muss nicht markiert werden.
- 2 Klicken Sie im Text auf die Position, an der Sie den Rahmen einfügen möchten und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das Ankersymbol wird an der Einfügemarke angezeigt, wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist. Überprüfen Sie bei der Arbeit mit einem strukturierten Dokument vor dem Einfügen anhand des Elementkatalogs, ob die Position für grafische Elemente gültig ist.

In einigen Fällen, z. B. wenn der Rahmen am Anfang oder am Ende einer Textspalte platziert wurde, ändert der Rahmen seine Position nicht, obwohl sich das Ankersymbol verschieben lässt. Wenn es schwierig ist, einen verankerten Rahmen außerhalb eines gedrehten Textrahmens oder einer gedrehten Spalte zu positionieren, heben Sie die Drehung des Textrahmens auf, positionieren den verankerten Rahmen und drehen dann den Textrahmen erneut.



In einem strukturierten Dokument können Sie zum Verschieben des Rahmens auch in der Strukturansicht das Elementrechteck eines Rahmens ziehen. Um den Rahmen zu kopieren, können Sie das Elementrechteck bei gedrückter Alt-Taste ziehen.

Verschieben von verankerten Rahmen ohne das zugehörige Ankersymbol

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Position rasch zu ändern, ziehen Sie den Rahmen mit der Maus.
 - Diese Methode erlaubt jedoch nur eine annähernde Positionierung. Um den Rahmen exakt zu positionieren, verschieben Sie ihn schrittweise mithilfe der Pfeiltasten.
 - Die genaueste Positionierung erreichen Sie mit dem Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.

Einige verankerte Rahmen können nicht ohne ihr Ankersymbol verschoben werden. Sie können einen Rahmen jedoch vertikal verschieben, wenn er an der Einfügemarke, außerhalb der Textspalte oder außerhalb des Textrahmens verankert ist. Wenn ein Rahmen außerhalb der Textspalte oder außerhalb des Textrahmens verankert ist, kann er nicht über den oberen oder unteren Rand des Textrahmens hinaus verschoben werden.

Hinweis: Wenn Sie einen Rahmen in eine Spalte verschieben, wird der Text in der Spalte nicht entsprechend angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Verankerungsposition „Im Absatz“, damit der Rahmen vollständig in die Spalte verschoben wird und der Text den Rahmen automatisch umgibt. Sie können auch den Absatzeinzug ändern, um Platz für den Rahmen zu schaffen.

Verschieben des Ankersymbols von Rahmen

- 1 Wählen Sie den Rahmen aus. Das Ankersymbol muss nicht markiert werden.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, klicken Sie im Text auf die Stelle, an der Sie das Ankersymbol einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das Ankersymbol wird an der Einfügemarke angezeigt, wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist.

In einigen Fällen, z. B. wenn der Rahmen am Anfang oder am Ende einer Textspalte platziert wurde, ändert der Rahmen seine Position nicht, obwohl sich das Ankersymbol verschieben lässt.

Löschen von verankerten Rahmen

- ❖ Wählen Sie den Rahmen aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Hinzufügen von Objektattributen für Tagged PDF

Wenn Sie beabsichtigen, Ihr Dokument in eine Tagged PDF-Datei oder in das XML-Format zu exportieren, können Sie Objektattributinformationen für die verankerten Rahmen festlegen.

Alt-Text unterscheidet sich von Grafik- oder Standardtext. Alt-Text wird in der Regel zum Beschreiben eines Bildes verwendet, sodass der Text von einer Bildschirmlesesoftware vorgelesen werden kann. Actual-Text dient dagegen zum Lesen des tatsächlichen Textes, wie z. B. im Fall von Initialen. Wenn der Autor z. B. Initialen für den Buchstaben „A“ im Wort „Adobe“ verwendet, von der Bildschirmlesesoftware jedoch trotzdem das Wort als „Adobe“ und nicht als „dobe“ gelesen werden soll, kann Actual-Text eingefügt werden. Das Attribut wird im Tagged PDF- und XML-Format in Alt- und Actual-Text gespeichert.

Wenn Sie das Alternativtext-Attribut (alt) für einen verankerten Rahmen festlegen, erhalten die entsprechenden Abbildungselemente in der PDF-Datei sowie die Grafikelemente in XML ein „alt text“-Attribut. Das „actual text“-Attribut wird nur für Tagged PDF verarbeitet. Beim XML-Export wird dieses Attribut ignoriert.

Hinweis: Objektattribute unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

- 1 Wählen Sie den Rahmen aus und klicken Sie dann auf „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Klicken Sie auf „Objektattribute“.
- 3 Geben Sie im Abschnitt „Textattribute“ den Alternativtext (alt) und den tatsächlichen Text (actual) ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinweis: Die Bildschirmlesesoftware kann den tatsächlichen Text leicht ignorieren, wenn Alternativtext vorhanden ist.

RoboScreenCapture

RoboScreenCapture ist ein Programm für Bildschirmaufnahmen, das Sie zum Aufnehmen und Bearbeiten von Bildern verwenden können. Diese Bildern können Sie in Ihren Hilfesystemen, wie Online-Tutorials, Handbücher, Schulungsunterlagen, Präsentationen, Marketingmaterial und Webseiten verwenden.

Dank der Integration von RoboScreenCapture in FrameMaker können Sie folgende Aktionen ausführen:

- RoboScreenCapture von FrameMaker aus öffnen.
- Bilder in FrameMaker einfügen, die mit RoboScreenCapture erstellt wurden.
- Bilder bearbeiten, die durch Referenz mit RoboScreenCapture in FrameMaker importiert wurden. Sie können aus dem Kontextmenü „Mit RoboScreenCapture bearbeiten“ auswählen, um ein Bild in RoboScreenCapture zu laden.

Am Bild ausgeführte Änderungen werden nachdem das Bild gespeichert und in RoboScreenCapture geschlossen wurde in FrameMaker übernommen.

Hinweis: Diese Option ist nur für Bilderformate verfügbar, die von RoboScreenCapture unterstützt sind.

Mit RoboScreenCapture können Sie die folgende Aufgaben ausführen:

- Aufnehmen von Bildschirmabbildungen in 10 Modi, einschließlich Adobe FreeHand, Virtual Screen und Multi-Region
- Aufnehmen von Bildschirmabbildungen mithilfe eines Popupmenüs, Zuweisung von Tastaturbefehlen und sogar Steuerung von RoboScreenCapture über Sprachbefehle
- Aufnehmen von komplizierten Bildschirmabbildungen, wie z. B. von Spielen im DirectX-, Direct3D-, 3Dfx-, Voodoo- und Glide-Modus
- Aufnehmen von über den Bildschirmrand hinaus reichendem Text auf langen Webseiten
- Bearbeiten von Bildern
- Speichern der Bildschirmabbildungen in mehr als 20 Bildformaten
- Automatisches Speichern der Bildschirmabbildungen in Grafikdateien
- Schnelles Hinzufügen von Bildstempeln, Frames, Schatten usw.
- Ändern von Bildfarben, Spiegeln oder Drehen von Bildern und Beschneiden von Bildern auf eine kleinere Größe
- Hinzufügen von kennzeichnenden Stempeln zu jeder Bildschirmabbildung, z. B. Firmenname oder Logo
- Bearbeiten bestimmter Bereiche der erfassten Abbildung mit Formen, Schatten usw.

Aufnehmen und Einfügen von Bildern

Sie können RoboScreenCapture aus FrameMaker verwenden, um eine Bildschirmabbildung einer auf Ihrem Computer ausgeführten Anwendung aufzunehmen und sie in RoboScreenCapture zu speichern. Sie können dann die Datei in ein offenes FrameMaker-Dokument importieren.

- 1 Öffnen Sie das FrameMaker-Dokument, in das Sie Bilder einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „RoboScreenCapture starten“ aus. Die RoboScreenCapture-Anwendung wird gestartet.
- 3 Verwenden Sie die verschiedenen Optionen im Menü „Aufnahme“, um mit RoboScreenCapture eine Bildschirmabbildung der gewünschten Anwendung aufzunehmen.
- 4 Speichern Sie die Datei und schließen Sie RoboScreenCapture.
- 5 In Adobe FrameMaker wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“. Das Dialogfeld „Importieren“ wird angezeigt.
- 6 Speichern Sie die erstellte Datei und schließen Sie RoboScreenCapture.
- 7 Wählen Sie „Import durch Referenz“ aus dem Dialogfeld „Importieren“.
- 8 Klicken Sie auf „Importieren“.

Bearbeiten importierter Bilder

Mit RoboScreenCapture können Sie Bilder bearbeiten, die durch Referenz in FrameMaker-Dokumente importiert wurden.

- 1 Öffnen Sie FrameMaker.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das Dokument mit dem Bild, das Sie bearbeiten wollen.
- 3 Wählen Sie das zu bearbeitende Bild aus.

- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen Sie „Mit RoboScreenCapture bearbeiten“ aus. Die RoboScreenCapture-Anwendung wird gestartet und das zu bearbeitende Bild geöffnet.
 - 5 Bearbeiten Sie das Bild.
 - 6 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“.
 - 7 Wählen Sie „Datei“ > „Schließen“ aus, um RoboScreenCapture zu schließen.
- Das bearbeitete Bild wird in FrameMaker aktualisiert und kann im Dokument verwendet werden.

Kapitel 7: Dynamische Dokumente

Marken

FrameMaker-Marken bieten verschiedene Möglichkeiten zum Markieren Ihrer Dokumente. Sie können vordefinierte Marken wie Autor, Kommentar, Bedingter Text, Kontext, Querverweis, Gleichung, Glossar verwenden oder eigene Marken erstellen.

Der Marken-Pod erleichtert die Arbeit mit vielen Marken in einem langen Dokument oder Buchdateien. Sie können alle Marken aus dem aktuellen Dokument anzeigen, aus allen geöffneten Dokumenten, aus einer gewählten Datei oder aus einem Buch.

Hinzufügen einer Marke

So fügen Sie beispielsweise eine Marke vom Typ „Kommentar“ ein:

- 1 Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Kommentar einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Pods“ > „Marken“, um den Marken-Pod anzuzeigen, wenn er noch nicht geöffnet ist.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol „Einfügen“.
- 4 Wählen Sie im Feld „Markentyp“ den Eintrag „Kommentar“.
- 5 Geben Sie Ihren Kommentar im Feld „Markentext“ ein und klicken Sie auf „Neue Marke“.
- 6 Speichern Sie das Dokument.

Hinweis: Sie können ein Tabulatorzeichen in Markentext einfügen, indem Sie `\t` oder den hexadezimalen Code `\x08` eingeben. In einer generierten Markenliste werden allerdings nur Tabulatorzeichen, die als hexadezimaler Code eingegeben wurden, angezeigt. In einem generierten Markenindex erscheinen nur Tabulatorzeichen, die als `\t` eingegeben wurden.

So fügen Sie eine Marke zu einem strukturierten Dokument hinzu:

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“.
- 2 Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Markenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
- 3 Wählen Sie einen Markentyp im Popupmenü aus. Sie können mit Ausnahme von „Bedingter Text“ jeden beliebigen vordefinierten Markentyp verwenden. Sie können auch Ihre eigenen Markentypen erstellen.

Hinweis: Sprechen mit dem Entwickler, bevor Sie einen Markentyp in strukturierten Dokumenten ändern. Das Dokument enthält möglicherweise ein Element für jeden benötigten Markentyp.

- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Markenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

Wenn an der gewünschten Position kein Markenelement verfügbar ist, verwenden Sie möglicherweise ein ungültiges Element. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Erstellen einer Markenliste

So erzeugen Sie beispielsweise eine Liste aller Ihrer Kommentarmarken:

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ > „Marken“, um das Dialogfeld „Einstellungen für Markenliste“ zu öffnen.

- 2 Wählen Sie den Markentyp „Kommentar“ aus dem rechten Pop-up-Menü und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um ihn in die Liste „Übernahme der Markentypen“ aufzunehmen.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Hypertextverbindungen anlegen“.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuweisen“. Alle Ihre Marken vom Typ „Kommentar“ werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Löschen einer Marke

- ❖ Wählen Sie im Marken-Pod die gewünschte Marke aus und klicken Sie auf das Symbol „Löschen“. Die Marke wird aus dem Dokument entfernt.

Erstellen einer benutzerdefinierten Marke

Sie können auch benutzerdefinierte Marken für Single-Source-Dokumente oder zur Automatisierung erstellen. Beispielsweise können Sie benutzerdefinierte Marken verwenden, um Text zu markieren, der in ein separates Referenzhandbuch extrahiert werden kann. Sie können Grafikobjekte markieren, die besondere Verarbeitung erfordern, wie eine Konvertierung von einem Format in ein anderes. Dann können Sie ein Skript verwenden, um automatisch alle diese Grafiken zur weiteren Verarbeitung zu extrahieren.

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Pods“ > „Marken“.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Einfügen“.
- 3 Wählen Sie im Feld „Markentyp“ den Eintrag „Bearbeiten“.
- 4 Geben Sie im Feld „Speziellen Markentyp bearbeiten“ einen Namen für die neue Marke ein.
- 5 Klicken Sie auf „Einfügen“ und anschließend auf „Fertig“. Der neue Markentyp wird zur Liste der Marken hinzugefügt.

Einfügen von benutzerdefinierten Marken in das Dokument

- 1 Klicken Sie im Marken-Pod auf „Einfügen“.
- 2 Wählen Sie den benutzerdefinierten Markentyp.
- 3 Geben Sie den Markentext ein und klicken Sie auf „Neue Marke“. Eine benutzerdefinierte Marke wird zu Ihrem Dokument hinzugefügt.

Hypertext- und Viewerdokumente

Verteilen von Hypertextdokumenten

Sie können Hypertextdokumente online als Teil eines Onlinesystems verteilen. Ein Leser kann das Dokument systematisch durchblättern oder es zufällig erkunden, indem er den von Ihnen bereitgestellten Verknüpfungen folgt. Sie können aus den Dokumenten, die Sie drucken (einschließlich eines Inhaltsverzeichnis und eines Index mit Hypertextverknüpfungen), ein einfaches Onlinesystem generieren. Sie können jedoch auch ein komplexeres Onlinesystem mit leistungsfähigen Navigationshilfen wie z. B. Dokumentübersichten und Navigationsfeldern generieren.

Beim Einrichten eines Onlinesystems erstellen Sie eine Reihe von Hypertextdokumenten. Für jedes Dokument definieren Sie aktive Bereiche. Ein *aktiver Bereich* enthält einen Hypertextbefehl, der FrameMaker anweist, wie auf ein Klicken des Lesers an dieser Stelle reagiert werden soll.

Leser können z. B. in eine Liste klicken, um mehr über ein bestimmtes Thema zu erfahren, oder sie können auf einen Teil einer Grafik klicken, um eine detailliertere Zeichnung dieses Teils anzuzeigen. Durch das Klicken auf einen Index können die Leser außerdem Informationen zum jeweiligen Indexbegriff aufrufen. Sie können ein Thema aus einem Pop-up-Menü wählen oder auf Felder klicken, um durch das Dokument zu blättern.

Beachten Sie bei der Erstellung von Dokumenten für die Onlineverteilung die folgenden Richtlinien:

- Erstellen Sie mehrere kurze Dokumente anstatt ein langes. Das Öffnen eines langen Dokuments dauert länger.
- Speichern Sie alle Dokumente eines Systems im selben Ordner. Ein Ordner enthält alle Dateinamenspezifikationen für importierte Grafiken und Hypertextbefehle.
- Wenn Sie die Dokumente als FrameMaker-Dateien verteilen, verwenden Sie gängige Schriftarten. Schriftarten wie „Times“ und „Helvetica“ stehen z. B. auf den meisten Rechnern sowie auf allen PostScript-Druckern zur Verfügung.

Sie können ein Hypertextdokument entweder im Portable Document Format (PDF) oder in Hypertext Markup Language (HTML) speichern, um es über das World Wide Web oder in einem Intranet zu verteilen.

Sie können dem Leser Hypertextdokumente auch im Format Viewer 9.0 zur Verfügung stellen. Die Leser können die Dokumente mithilfe von FrameMaker öffnen, lesen, durchsuchen, ausdrucken und auf die eingebetteten Hypertextverknüpfungen klicken. Sie können das Dokument jedoch nicht ändern.


Verwandte Themen

„Generieren von HTML“ auf Seite 531

„Erzeugen von PDF-Dateien“ auf Seite 512


Viewerdokumente und -bücher

Onlinedokumente und -bücher werden im Format Viewer 9.0 verteilt. Die Leser können ein Viewerdokument oder -buch mithilfe von FrameMaker anzeigen, durchsuchen, kopieren und drucken, aber nicht bearbeiten.

 *Leser sehen ein Dokument im Viewerformat genau so, wie es zum Zeitpunkt der Konvertierung in das Viewerformat ausgesehen hat. Bevor Sie ein Dokument in das Format Viewer 9.0 umwandeln, deaktivieren Sie im Menü „Darstellung“ die Anzeige des Rasters, des Lineals, der Steuerzeichen und der Begrenzungslinien. Wie Sie ein Viewerdokument ohne Menüleiste oder Rollbalken anzeigen, wird im Onlinehandbuch „MIF Reference“ beschrieben.*



Speichern von Dokumenten im Viewerformat

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- 2 Wählen Sie das Format Viewer 9.0 und klicken Sie auf „Speichern“.

 *Um mehrere Dokumente gleichzeitig vom Format Viewer 9.0 in das Format „Dokument“ zu konvertieren und umgekehrt, wählen Sie die Dateien im Buch aus und drücken Esc d Umschalt+y. Aktivieren Sie die Option und klicken Sie auf „Fortfahren“.*

Speichern von Büchern im Viewerformat

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch speichern unter“.
- 2 Wählen Sie das Format Viewer 9.0 und klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn ein Buch im Viewerformat geöffnet ist, können Sie durch Klicken auf  und  zwischen Dateinamen und Text wechseln.

Konvertieren von Dokumenten in das Viewerformat, ohne sie zu speichern

- ❖ Wählen Sie „Spezial“ > „Hypertext“ und klicken Sie auf „Viewer“.

Konvertieren von Viewerdokumenten in das Format „Dokument“

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn das Fenster „Hypertext“ geöffnet ist, klicken Sie auf „Schreibschutz aufheben“.
 - Drücken Sie Esc d Umschalt+y. Dieser Tastaturbefehl kann auch für ein Buch verwendet werden.

Konvertieren von Büchern im Viewerformat in das Dokumentformat und umgekehrt

- 1 Wählen Sie im Buchfenster alle Dokumente aus, die Sie aus dem Viewerformat in das Dokument-Format konvertieren möchten.
- 2 Drücken Sie Esc d Umschalt+y.
- 3 Um die ausgewählten Dateien in das Dokument-Format zu konvertieren, aktivieren Sie die Option. Um die ausgewählten Dateien in das Viewerformat zu konvertieren, deaktivieren Sie die Option.
- 4 Klicken Sie auf „Fortfahren“.

Navigieren zu bestimmten Seiten in Viewerdokumenten

Sie können Seiten in Viewerdokumenten anzeigen, indem Sie Verknüpfungen in den Dokumenten folgen, Steuerelemente im Dokumentfenster verwenden oder Menübefehle benutzen.

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf einen beliebigen aktiven Bereich, dessen Hypertextbefehl an eine andere Stelle springt.
 - Klicken Sie auf die Seiten-Schaltflächen in der Statuszeile.
 - Verwenden Sie den Rollbalken oder die Bild-Auf- bzw. die Bild-Ab-Taste.
 - Verwenden Sie die Befehle im Menü „Navigation“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Dokumentfenster und wählen Sie einen Befehl aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie Ihre Viewerfensterumgebung modifiziert haben (entsprechende Erläuterungen finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*), sind bestimmte Anzeigemethoden in einigen Fällen nicht verfügbar.

Wechseln zur vorherigen oder zur nächsten Verknüpfung

Sie können zu vorherigen Verknüpfungen zurück- und anschließend wieder vorwärts springen. Drücken Sie Esc+V, Umschalt+N, um vorwärts zu springen. Ein Vorwärtsspringen ist nur möglich, wenn Sie vorher zurück gesprungen sind.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um rückwärts zu springen:
 - Klicken Sie auf einen aktiven Bereich, der den Befehl „Zurückspringen“ oder „Zurückspringen & an Seite anpassen“ enthält.
 - Wählen Sie „Navigation“ > „Zurück“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Dokumentfenster und wählen Sie „Zurück“ aus dem Kontextmenü.

Öffnen eines neuen Fensters

Wenn die Verknüpfung so eingerichtet wurde, dass das Dokument im aktiven Fenster angezeigt wird, können Sie FrameMaker veranlassen, stattdessen ein neues Fenster zu öffnen.

- ❖ Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen aktiven Bereich. FrameMaker öffnet nur dann ein neues Fenster, wenn die Verknüpfung auf ein anderes Dokument verweist.

In Viewerdokumenten verfügbare Menübefehle

Einige FrameMaker-Befehle sind in Viewerdokumenten verfügbar. Sie können z. B. Text und Grafiken aus einem Viewerdokument kopieren und in ein editierbares Dokument einfügen sowie nach Text- und Absatz-Tags suchen und drucken.

Fenster mit Viewerdokumenten verwenden vier FrameMaker-Menüs: Datei, Bearbeiten, Navigation und Fenster. Um einige der Menübefehle zu verwenden, muss eine Einfügemarke platziert werden. Andere Befehle (z. B. „Bearbeiten“ > „Kopieren“) erfordern die Auswahl von Elementen. Viewerbuchfenster enthalten drei FrameMaker-Menüs: „Datei“, „Bearbeiten“ und „Fenster“.

Wenn Sie Ihre Viewervensterumgebung individuell angepasst haben, sind einige Befehle möglicherweise nicht verfügbar.

Einrichten von aktiven Bereichen

Ein Leser navigiert in einem Hypertextsystem, indem er auf *aktive Bereiche* klickt. Aktive Bereiche können aus Text, aus einer Grafik oder aus einem Teil einer Grafik bestehen, der Hypertextbefehle enthält. Sie können aktive Bereiche auf Arbeitsseiten einrichten. Sie können sie auch auf Vorgabeseiten definieren, damit sie auf allen Arbeitsseiten an derselben Position angezeigt werden. Sie könnten z. B. Navigationsfelder auf Vorgabeseiten einrichten. Sobald ein Leser auf einen aktiven Bereich klickt, wird der entsprechende Hypertextbefehl ausgeführt.

Verwandte Themen

„[Hypertextbefehle](#)“ auf Seite 286

Vorbereiten von Textbereichen

Ein Textbereich kann aus einem Wort, einer Wortverbindung oder einem ganzen Absatz bestehen. Wenn der Leser in einen Textbereich mit einem Hypertextbefehl klickt, findet FrameMaker diesen Befehl, markiert den Bereich und führt den Befehl aus.

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Wort oder eine Wortverbindung als aktiven Bereich festzulegen, wählen Sie den Text aus und ändern sein Zeichenformat. Durch Ändern des Zeichenformats werden die Grenzen des Textbereichs festgelegt. Die meisten Formatierungsunterschiede werden erkannt. Nur Unterschneiden, Zeichenabstand, Streckung, Änderungsbalken, Sprache und Groß-/ Kleinschreibung werden ignoriert.



Um ein Wort oder eine Wortverbindung als aktiven Bereich zu definieren, ohne sein bzw. ihr Aussehen zu ändern, verwenden Sie ein Zeichenformat, in dem für alle Einstellungen „Beibehalten“ festgelegt ist.

- Um einen ganzen Absatz als aktiven Bereich zu definieren, müssen Sie sicherstellen, dass er keine Zeichenformatänderungen enthält. Wenn der Absatz nur einen einzigen Hypertextbefehl und keinerlei Zeichenformatänderungen enthält, hebt FrameMaker den gesamten Absatz hervor. Der Befehl wird ausgeführt, sobald der Benutzer an einer beliebigen Stelle im Absatz klickt.

- Um mehrere aufeinander folgende Wörter und Wortverbindungen in einer Textzeichenfolge als aktiven Bereich zu definieren, verwenden Sie das gleiche Zeichenformat für die gesamte Textzeichenfolge. Fügen Sie anschließend die verschiedenen Hypertextbefehle ein. FrameMaker zerlegt den Text dann anhand der Position der Marken in aktive Bereiche. Sobald ein Leser in den Text klickt, bestimmt FrameMaker den aktiven Bereich und führt den korrekten Hypertextbefehl aus.



Marken teilen den Text in aktive Bereiche.

Hervorheben von Marken in Viewerdokumenten

Wenn Sie in einem Viewerdokument auf einen aktiven Bereich klicken, wählt FrameMaker normalerweise die Querverweis- oder Hypertextmarke der verknüpften Informationen nicht aus. (Im FrameMaker-Format „Dokument“ wird die Marke dagegen ausgewählt.) Im MIF-Format können Sie festlegen, dass die Marken ausgewählt werden sollen.

Vorbereiten von Grafiken

Grafiken bieten optische Anhaltspunkte für Hypertextaktionen. Leser können auf ein Symbol klicken, um Informationen zu einem Thema aufzurufen, oder auf einen Pfeil, um die nächste Seite anzuzeigen.

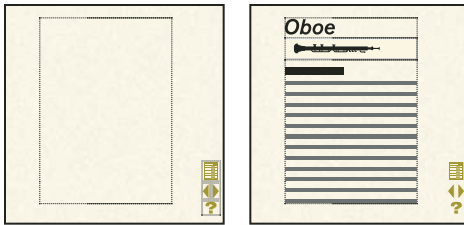
Ein aktiver Bereich über einer Grafik kann einen Hypertextbefehl enthalten, der entweder zu einem anderen Ort springt. Er kann auch einen Befehl enthalten, der die Grafik in eine Matrix aus Hypertextbefehlen unterteilt.

Hinweis: Wenn Sie Dokumente für die Verteilung im HTML-Format vorbereiten, können Sie mit aktiven Bereichen über verankerten Grafiken Imagemaps erzeugen. Unverankerte Grafiken auf Vorgabe- und Arbeitsseiten werden nicht in das HTML-Format konvertiert.

- 1 Zeichnen Sie einen Textrahmen, der die gesamte Grafik einschließt, die Sie als aktiven Bereich festlegen wollen. Fügen Sie später einen Hypertextbefehl in diesen Textrahmen ein.
Vergewissern Sie sich, dass die Grafik nicht so eingestellt ist, dass der Text um sie fließt.
- 2 Wählen Sie für Füll- und Linienmuster des Textrahmens die Option „Keine“. Durch diese Aktion wird der Textrahmen transparent, und die Grafik hinter dem Rahmen wird für den Leser sichtbar.
- 3 Wenn sich die Grafik noch nicht im Vordergrund befindet, wählen Sie „Grafiken“ > „Nach vorne“, um den Textrahmen vor der Grafik zu platzieren. Der Textrahmen erscheint bereits vor der Grafik, es sei denn, die Grafik wurde nach dem Zeichnen des Textrahmens auf der Seite platziert.

Vorbereiten eines identischen Bereichs auf mehreren Seiten

Sie können einen aktiven Bereich festlegen, der sich auf mehreren Seiten an der gleichen Position befindet. Richten Sie den Bereich auf einer Vorgabeseite ein und fügen Sie dort den Hypertextbefehl ein. Sie können z. B. Schaltflächen auf Vorgabeseiten erstellen, auf die die Leser auf Arbeitsseiten klicken können, um die nächste bzw. vorherige Seite anzuzeigen.



Navigationsschaltflächen auf Vorgabeseiten erscheinen auf Arbeitsseiten.

Sie können aktive Grafiken auf Vorgabeseiten auf einzelnen Arbeitsseiten außer Kraft setzen, wenn Sie die Leser auf andere Stellen verweisen wollen. Sie können z. B. das Feld „Nächste Seite“ auf der letzten Arbeitsseite jedes Dokuments außer Kraft setzen, da es dort ja keine nächste Seite gibt.

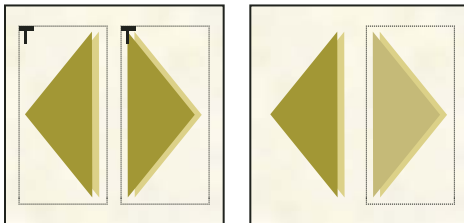
Anzeigen eines aktiven Bereichs auf mehreren Seiten

- ❖ Richten Sie den Bereich nicht auf einer Arbeitsseite, sondern auf einer Vorgabeseite ein. Der aktive Bereich erscheint im Hintergrund der entsprechenden Arbeitsseiten. Sobald der Leser auf diese Stelle auf einer Arbeitsseite klickt, wird der Hypertextbefehl auf der Vorgabeseite aktiviert.

Wenn Sie den Textrahmen auf einer Vorgabeseite zeichnen, fragt FrameMaker, ob ein Vorgaberahmen oder ein Hintergrundrahmen erstellt werden soll. Platzieren Sie Textrahmen für aktive Bereiche in Hintergrundtextrahmen (ohne Tag).

Außerkraftsetzen des Befehls einer Vorgabeseite auf einer Arbeitsseite

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Platzieren Sie eine Grafik oder einen anderen Hypertextbefehl über den Bereich auf der Arbeitsseite. Sie könnten z. B. das Feld „Nächste Seite“ auf der letzten Seite jedes Dokuments durch ein inaktives, grau dargestelltes Feld überlagern.



Grafiken auf Arbeitsseiten können durch Befehle auf der Vorgabeseite außer Kraft gesetzt werden.

- Setzen Sie einen Textrahmen mit eigenem Hypertextbefehl über die Grafik auf der Arbeitsseite.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Text zu Grafiken](#)“ auf Seite 236

„[Textfluss um Grafiken](#)“ auf Seite 240

Hypertextbefehle

Hypertextbefehle ermöglichen dem Leser das Blättern durch Viewerdokumente. Wenn Sie die Dokumente im Format Viewer 9.0 verteilen, können Sie mithilfe von Hypertextbefehlen auch Meldungsfenster anzeigen, Dokumente schließen, FrameMaker beenden und andere Anwendungen starten.

Viele Hypertextbefehle können einen Pfad enthalten. In einen Pfad trennt ein Schrägstrich (/) separate Ordner Ebenen.

Wenn Ihre Hypertextdokumente für unterschiedliche Systeme bestimmt sind, sollten Sie Dateinamen verwenden, die auf allen Systemen gültig sind.

Hinweis: Hypertextbefehle mit Dateinamen, die nur aus einem Zeichen bestehen, funktionieren möglicherweise nicht.

Relativer Pfad FrameMaker beginnt die Suche nach einem relativen Pfad in dem Ordner, der das aktuelle Dokument enthält. Um die nächsthöhere Ordner Ebene anzugeben, verwenden Sie zwei Punkte (..). Angenommen, ein Hypertextbefehl bezieht sich auf ein Dokument mit dem Namen „Posaune“, das in einem Ordner namens „Blechinstrumente“ enthalten ist. Wenn sich der Ordner „Blechinstrumente“ im gleichen Ordner befindet wie das aktuelle Dokument, geben Sie den Pfad „Blechinstrumente/Posaune“ an.

Befindet sich der Ordner „Blechinstrumente“ auf der gleichen Ebene wie der Ordner, der das aktuelle Dokument enthält, verwenden Sie „../Blechinstrumente/Posaune“.

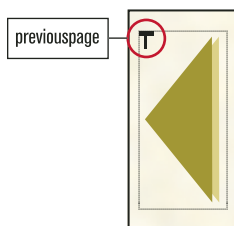
Absoluter Pfad FrameMaker sucht nach einem absoluten Pfad und beginnt die Suche am Anfang des Dateisystems. Der absolute Pfad beginnt mit der Laufwerksbezeichnung, einem Doppelpunkt und einem Schrägstrich.

Nehmen Sie an, ein Hypertextbefehl bezieht sich auf ein Dokument mit dem Namen „Posaune“, das im Ordner „Blechinstrumente“ enthalten ist. Befindet sich der Ordner „Blechinstrumente“ auf der obersten Ebene von Laufwerk E, lautet der Pfad „E:/Blechinstrumente/Posaune“.

Da absolute Pfade zwischen Plattformen nicht erkannt werden, sollten Sie immer relative Pfade verwenden, falls Ihre Hypertextdokumente auf verschiedenen Plattformen betrachtet werden sollen.

Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Hypertextbefehlen

Zum Einfügen eines Hypertextbefehls in einen vorbereiteten Bereich kann eine Marke verwendet werden. Nach Einfügen eines Befehls und Speichern des Dokuments im Format Viewer 9.0 ist der Bereich aktiv. Sobald ein Leser auf einen aktiven Bereich klickt, hebt FrameMaker den Bereich hervor und führt den Befehl aus.



Hypertextbefehlsmarke

Nach dem Einfügen eines Hypertextbefehls können Sie diesen testen, ohne das Dokument im Format Viewer 9.0 zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie einen Hypertextbefehl in einem Texteingabefeld platzieren möchten, müssen Sie ihn im Quelldokument des Texteingabefelds einfügen.

Einfügen von Hypertextbefehlen

- 1 Klicken Sie zum Einfügen eines Hypertextbefehls an die entsprechende Stelle im vorbereiteten Bereich.
Hypertextbefehle können in Textrahmen, jedoch nicht in Textzeilen eingefügt werden. Textzeilen sind grafische Objekte, die mit dem Textzeilen-Werkzeug erstellt werden. Um beim Exportieren zusätzliche Leerzeichen im Hypertextbefehl zu vermeiden, fügen Sie die Marken am Wortende bzw. Wortanfang ein.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Hypertext“ und wählen Sie einen Hypertextbefehl im Popupmenü „Befehl“. Die Syntax für den Befehl wird unter dem Popupmenü angezeigt und der Name des Befehls wird im Feld angezeigt.
- 3 Geben Sie die benötigten Parameter in das Feld ein (z. B. einen Dateinamen und einen Namen für die Verknüpfung).

Hypertextbefehle müssen immer in Kleinbuchstaben eingegeben werden. Die Parameter können groß oder klein geschrieben werden, aber es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Der vollständige Befehl kann bis zu 255 Zeichen enthalten. (Jedes Zeichen einer japanischen Schriftart wird doppelt gezählt.)

Hinweis: Wenn Sie einen Parameter für den Dateinamen einer Datei eingeben, die sich nicht in demselben Ordner befindet wie das aktuelle Dokument, geben Sie einen Pfad zu dem Dokument an.

- 4 Wenn FrameMaker den Befehl nach der Eingabe überprüfen soll, wählen Sie die Option „Befehl beim Einfügen prüfen“.
- 5 Klicken Sie auf „Neue Hypertextmarke“. FrameMaker prüft die Syntax im Feld. Wenn die Option „Befehl beim Einfügen prüfen“ aktiviert ist, prüft FrameMaker auch den Befehl. Beispielsweise prüft FrameMaker beim Befehl „Zu benanntem Ziel springen“, ob die Zielverknüpfung im angegebenen Dokument existiert.

Falls FrameMaker einen Fehler findet, erscheint ein Meldungsfenster. Der Befehl wird aber trotzdem in eine Marke des Typs Hypertext eingefügt. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Markensymbol (¶) eingeblendet.

Hinweis: Hypertextmarken unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Bearbeiten eines Hypertextbefehls

- 1 Wenn das Dokument im Format Viewer 9.0 vorliegt, müssen Sie ihm das Format „Dokument“ zuweisen. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn das Fenster „Hypertext“ geöffnet ist, klicken Sie auf „Schreibschutz aufheben“.
 - Drücken Sie Esc d Umschalt+y.

- 2 Wenn das Fenster „Hypertext“ nicht geöffnet ist, wählen Sie „Spezial“ > „Hypertext“.
- 3 Wählen Sie die Marke, die den zu bearbeitenden Befehl enthält. Doppelklicken Sie zur Auswahl einer Marke in einem ansonsten weißen Textrahmen auf eine beliebige Stelle innerhalb des Rahmens. Sie können auch mit dem Befehl „Suchen“ nach Hypertextmarken suchen und diese auswählen. Der Hypertextbefehl wird im Fenster „Hypertext“ angezeigt.



Wenn neben der zu bearbeitenden Marke keine weiteren Marken vorhanden sind, ziehen Sie über die Marke. Der enthaltene Hypertextbefehl wird dann im Fenster „Hypertext“ eingeblendet.

- 4 Bearbeiten Sie den Befehl im Feld und klicken Sie anschließend auf „Hypertextmarke bearbeiten“. Selbst wenn Text neben der Marke ausgewählt wird, wird nur der Befehl in der Marke bearbeitet.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dokument wieder in das Format Viewer 9.0 umzuwandeln:
 - Klicken Sie im Fenster „Hypertext“ auf „Schreibgeschützt“.
 - Drücken Sie Esc d Umschalt+y.

Löschen eines Hypertextbefehls

- ❖ Wählen Sie die Marke, die den Befehl enthält, und drücken Sie die Entf-Taste. Doppelklicken Sie zur Auswahl einer Marke in einem ansonsten weißen Textrahmen auf eine beliebige Stelle innerhalb des Rahmens. Sie können auch mit dem Befehl „Suchen“ nach Hypertextmarken suchen und diese auswählen.

In FrameMaker unterstützte Hypertextbefehle

FrameMaker unterstützt die folgenden Hypertextbefehle.

Warnung Zeigt ein Meldungsfenster an.

Meldungsfenster mit Titel Zeigt ein Meldungsfenster mit einem vom Benutzer definierten Titel an.

Benanntes Ziel angeben Markiert die Stelle, die angezeigt wird, wenn die Befehle „Zu benanntem Ziel springen“ oder „Dokument öffnen“ ausgeführt werden.

Zu benanntem Ziel springen Zeigt die Stelle im aktuellen oder in einem anderen Dokument an, die die entsprechende Zielverknüpfung enthält. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zu benanntem Ziel springen und an Seite anpassen Zeigt die Stelle im aktuellen oder in einem anderen Dokument an, die die entsprechende Zielverknüpfung enthält. Dann wird das Fenster an die angezeigte Dokumentseite angepasst.

Zur ersten Seite springen Zeigt die erste Seite des aktuellen oder eines anderen Dokuments an. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zur letzten Seite springen Zeigt die letzte Seite des aktuellen oder eines anderen Dokuments an. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Gehe zu URL Startet den Browser und zeigt die angegebene Webseite an.

Zu bestimmter Seite springen Zeigt eine bestimmte Seite des aktuellen oder eines anderen Dokuments an. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zur vorherigen Seite springen Zeigt die vorherige Seite des aktuellen Dokuments an. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zur nächsten Seite springen Zeigt die nächste Seite des aktuellen Dokuments an. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zurückspringen Wechselt zu der Stelle, die der Leser zuletzt angezeigt hat. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Zurückspringen und an Seite anpassen Wechselt zu der Stelle, die der Leser zuletzt angezeigt hat, und passt die Größe des Fensters an die angezeigte Dokumentseite an.

Dokument öffnen Wechselt zu der Seite, die den entsprechenden Befehl „Benanntes Ziel angeben“ enthält. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Dokument öffnen und an Seite anpassen Wechselt zu der Seite, die den entsprechenden Befehl „Benanntes Ziel angeben“ enthält, und passt die Größe des neuen Fensters an die angezeigte Dokumentseite an. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Neues Dokument öffnen Öffnet ein Dokument als neues Dokument ohne Titel. Das Dokument wird in einem neuen Fenster angezeigt und das aktuelle Fenster bleibt geöffnet.

Dokument auf der ersten/letzten Seite öffnen Zeigt die erste oder letzte Seite an. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Dokument auf bestimmter Seite öffnen Zeigt eine bestimmte Seite an. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Popupmenü Zeigt ein Popupmenü mit Optionen an, von denen jede einen Hypertextbefehl enthält.

Feldmatrix Ermöglicht dem Benutzer eine Auswahl aus einer Matrix von Elementen, die Hypertextbefehle ausführen.

Meldungs-Client Kommuniziert mit anderen Anwendungen. Erstellt außerdem eine Verknüpfung zu einer URL im World Wide Web oder Intranet. Diese Verknüpfung kann in Dokumenten verwendet werden, die später in das HTML-Format konvertiert werden.

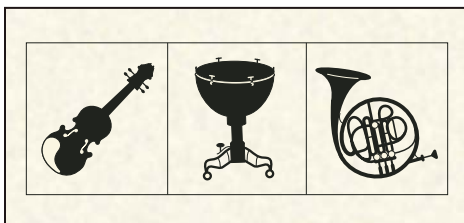
Aktuelles Fenster schließen Entfernt das aktuelle Fenster vom Bildschirm.

Alle Hypertextfenster-Fenster schließen Entfernt alle Viewerfenster vom Bildschirm.

Anwendung beenden Beendet die FrameMaker-Anwendung.

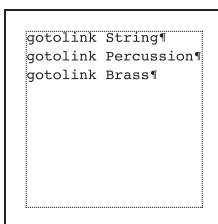
Erstellen von Feldmatrizen

Sie können eine Feldmatrix aus Zellen gleicher Größe erstellen, die den Hypertextbefehlen entsprechen. Sobald ein Leser auf eine Zelle in einem Hypertextdokument klickt, hebt FrameMaker die Zelle hervor und führt den entsprechenden Hypertextbefehl aus. Die Feldmatrix kann z. B. eine Gruppe von Musikinstrumenten sein.



Eine Feldmatrix mit drei Zellen

Wenn der Leser auf eines der Instrumente klickt, markiert FrameMaker den Bereich um das Instrument und führt den entsprechenden Hypertextbefehl aus.



Mögliche Inhalte für Textrahmen auf Referenzseiten

Hinweis: Sie können bei der Eingabe der Hypertextbefehle das Fenster „Hypertext“ anzeigen, das die exakte Syntax der Befehle enthält. Geben Sie die Befehle direkt in den Textrahmen ein. Verwenden Sie zum Einfügen von Hypertextmarken nicht das Fenster „Hypertext“.

- 1 Platzieren Sie die Grafik in Ihrem Dokument. Wählen Sie eine Grafik, die zum Einrichten einer Matrix mit Zellen gleicher Größe geeignet ist.
- 2 Bereiten Sie die Grafik als aktiven Bereich vor. Zeichnen Sie dazu einen einzelnen Textrahmen um die gesamte Grafik.
- 3 Klicken Sie in den Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren.

- 4 Fügen Sie den Befehl „Feldmatrix“ in den Textrahmen ein. Lassen Sie den übrigen Textrahmen leer. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
matrix rows columns flowname
```

In diesem Beispiel geben die Parameter *Zeilen* und *Spalten* die Anzahl der Zeilen und Spalten in der Matrix an. *Textfluss* gibt das Textfluss-Tag des Textrahmens an, den Sie auf einer Referenzseite erstellen. Der Textfluss darf keine eingebetteten Leerzeichen enthalten.

Für das zuvor gezeigte Beispiel mit zwei Zeilen und drei Spalten und den entsprechenden Hypertextbefehlen in einem Textrahmen einer Referenzseite, deren Textfluss-Tag „Musikinstrumente“ lautet, sieht der Befehl wie folgt aus:

```
matrix 1 3 InstrumentTypes
```

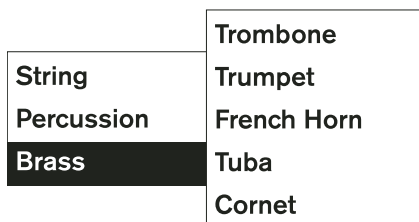
- 5 Zeichnen Sie einen Textrahmen auf der Referenzseite und weisen Sie ihr ein Textfluss-Tag zu, das mit dem Textflussnamen im Befehl „Feldmatrix“ übereinstimmt.
- 6 Klicken Sie in den Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren. Geben Sie anschließend jeweils einen Hypertextbefehl pro Absatz in den Textrahmen ein. Die Befehle entsprechen den Elementen in der ersten Zeile der Matrix von links nach rechts, dann den Elementen in der zweiten Zeile usw. Ein Befehl darf nicht länger sein als eine Zeile. Die Größe des Textrahmens kann verändert werden.

Verwandte Themen

„[Steuern des Textflusses](#)“ auf Seite 90

Erstellen von Popupmenüs

Ihr Hypertextdokument kann ein Popupmenü anzeigen, aus dem der Leser ein Element auswählen kann, das mit den dazugehörigen Informationen verknüpft ist. Das Popupmenü kann wiederum eine Ebene mit Untermenüs enthalten.



Hypertext-Popupmenü und Untermenü

Erstellen von Popupmenüs mit Hypertextbefehlen

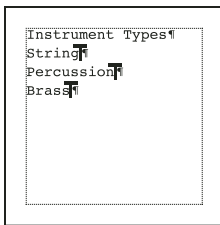
- 1 Erstellen Sie ein Grafikfeld, auf das der Leser klicken kann, um das Popupmenü zu öffnen.
- 2 Bereiten Sie die Grafik als aktiven Bereich vor. Zeichnen Sie dazu einen einzelnen Textrahmen um die gesamte Grafik.
- 3 Fügen Sie einen Popupmenübefehl in den Textrahmen ein. Lassen Sie den übrigen Textrahmen leer. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
popup flowname
```

In diesem Beispiel bezeichnet *Textfluss* das Textfluss-Tag eines Textrahmens, das Sie auf einer Referenzseite anlegen. Der Textfluss darf keine eingebetteten Leerzeichen enthalten.

- 4 Zeichnen Sie auf einer Referenzseite einen Textrahmen und weisen Sie ihm den im Befehl „Popuptmenü“ angegebenen Textflussnamen zu.

- 5 Doppelklicken Sie in den Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren. Geben Sie anschließend den Menünamen in den Textfluss ein und drücken Sie die Eingabetaste. (Der Titel des Popupmenüs entspricht immer dem ersten Element im Textrahmen.)
- 6 Geben Sie die gewünschten Menüelemente absatzweise ein. Die Inhalte jedes Absatzes erscheinen als Befehle im Popupmenü. Verbreitern Sie gegebenenfalls den Textrahmen, damit der Befehl auf eine Zeile passt.
- 7 Fügen Sie einen Hypertextbefehl in jede Zeile ein, außer der Zeile mit dem Menünamen. Beispielsweise können Sie den Befehl „Zu benanntem Ziel springen“ verwenden, um dazugehörige Informationen anzuzeigen. Mit dem Befehl „Meldungsfenster“ können Sie eine kurze Meldung einblenden oder mit dem Befehl „Popupmenü“ ein Untermenü mit weiteren Optionen öffnen.



Textrahmen mit einem Beispiel für ein Hypertext-Popupmenü

Hinweis: Damit das Popupmenü geöffnet werden kann, muss mindestens eine Hypertextmarke auf der Referenzseite eingefügt werden.

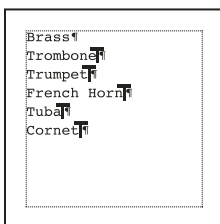
Erstellen von Popup-Untermenüs mit Hypertextbefehlen

- 1 Suchen Sie auf der Referenzseite nach dem Textrahmen des Popupmenüs, für das Sie ein Untermenü erstellen möchten.
- 2 Fügen Sie den Befehl „Popupmenü“ in die Zeile ein, in der das Untermenü angezeigt werden soll. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

`popup flowname`

In diesem Beispiel bezeichnet *Textfluss* das Textfluss-Tag eines Textrahmens, das Sie auf einer Referenzseite anlegen. Der Textfluss darf keine eingebetteten Leerzeichen enthalten.

- 3 Erstellen Sie das Untermenü. Im Untermenü kann jedoch kein Popupmenü-Befehl verwendet werden, da kein Untermenü innerhalb eines Untermenüs erstellt werden kann.



Textrahmen mit einem Beispiel für ein Hypertext-Popup-Untermenü

Verwandte Themen

„Erstellen von Hypertextverknüpfungen“ auf Seite 294

„Hinzufügen von Text zu Grafiken“ auf Seite 236

„Steuern des Textflusses“ auf Seite 90

Erstellen von Meldungsfenstern

Sie können mithilfe eines Hypertextbefehls ein Meldungsfenster erstellen, das einen Titel und eine Meldung enthält. Wenn Sie den Befehl ohne Titel verwenden, erhält das Meldungsfenster den Standardtitel „FrameMaker-Warnung“.

Es kann ein Standardtitel festgelegt werden, der für alle Hypertextmeldungsfenster eines Dokuments verwendet wird.

Erstellen von Meldungsfenstern

❖ Fügen Sie einen der folgenden Hypertextbefehle ein:

- Um ein Hypertextmeldungsfenster mit dem Standardtitel anzuzeigen, fügen Sie den Befehl „Meldungsfenster“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
alert message
```

- Um ein Meldungsfenster mit einem selbst definierten Titel anzuzeigen, fügen Sie den Befehl „Meldungsfenster mit Titel“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
alerttitle title:message
```

In diesem Beispiel ist *Titel* der Titel des *Meldungsfensters* und *Meldung* ist der Text, der im Meldungsfenster angezeigt werden soll. *Titel* und *Meldung* dürfen zusammen nicht länger als 243 Zeichen sein.

Beispiel: Der folgende Befehl zeigt ein Meldungsfenster mit dem Titel „Nicht verfügbar“ an, das die Meldung „Dieses Dokument wird gerade bearbeitet“ enthält.

```
alerttitle Unavailable:This document is currently under construction
```

Definieren eines Standardtitels für Meldungsfenster in Dokumenten

- 1 Zeichnen Sie auf einer Referenzseite einen Textrahmen und weisen Sie ihm das Textfluss-Tag AlertTitle zu.
- 2 Geben Sie den Standardtitel in den Textrahmen ein. Wenn beispielsweise der Standardtitel „Online nicht verfügbar“ im Textfluss enthalten ist, wird in der Titelleiste aller mit dem Befehl „Meldungsfenster“ erstellten Meldungsfenster anstelle von „FrameMaker-Warnung“ dieser Titel eingeblendet.

Der Standardtitel wird auch in der Titelleiste aller Meldungsfenster angezeigt, die mit dem Befehl „Meldungsfenster mit Titel“ auf folgende Weise ohne Angabe eines Titels erstellt wurden:

```
alerttitle :message
```

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Text zu Grafiken](#)“ auf Seite 236

„[Steuern des Textflusses](#)“ auf Seite 90

Hypertextbefehle in HTML- und PDF-Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument in das HTML- oder PDF-Format umwandeln, funktionieren einige FrameMaker-Hypertextbefehle im konvertierten Dokument genauso wie in FrameMaker-Viewerdokumenten. Bei anderen ist das nicht der Fall. In der folgenden Tabelle werden die Unterschiede beschrieben.

Befehl	PDF	HTML
Meldungsfenster, Meldungsfenster mit Titel	Erscheint als Anmerkung ohne Titel.	Funktioniert nicht.
Zu benanntem Ziel springen	Funktioniert wie beschrieben.	Funktioniert wie beschrieben.
Zu benanntem Ziel springen und an Seite anpassen	Funktioniert wie beschrieben (aber ohne Seitenanpassung).	Funktioniert wie beschrieben (aber ohne Seitenanpassung).

Befehl	PDF	HTML
Zur ersten Seite springen, Zur letzten Seite springen, Zu bestimmter Seite springen, Zur vorherigen Seite springen, Zur nächsten Seite springen	Funktioniert wie beschrieben.	Funktioniert nicht.
Zurückspringen, Zurückspringen und an Seite anpassen	Funktioniert nicht.	Funktioniert nicht.
Dokument öffnen	Funktioniert wie beschrieben.	Funktioniert wie beschrieben.
Dokument öffnen und an Seite anpassen, Neues Dokument öffnen, Dokument auf der ersten Seite öffnen, Dokument auf der letzten Seite öffnen, Dokument auf bestimmter Seite öffnen	Funktioniert beschrieben, aber ohne Seitenanpassung oder Öffnen eines separaten Fensters.	Funktioniert beschrieben, aber ohne Seitenanpassung oder Öffnen eines separaten Fensters.
Popupmenü	Funktioniert nicht.	Funktioniert nicht.
Feldmatrix	Funktioniert nicht.	Funktioniert wie beschrieben, vorausgesetzt der Textrahmen mit dem Befehl befindet sich in einem verankerten Rahmen im Haupttextfluss.
Message URL	Funktioniert, wenn die PDF-Datei im Browser geöffnet wird; in Acrobat funktioniert die Verknüpfung unter Umständen nicht.	Funktioniert wie beschrieben.
Meldungs-Client	Funktioniert nicht.	Funktioniert nicht.
Aktuelles Fenster schließen, Alle Hypertext-Fenster schließen, Anwendung beenden	Funktioniert nicht.	Funktioniert nicht.

Verwenden von Hypertextbefehlen zum Nachverfolgen der Navigation

Mithilfe entsprechender Hypertextbefehle können Sie den Lesern die Möglichkeit geben, ihre Aktionen in einem Dokumentfenster zurückzuverfolgen. (FrameMaker verwaltet einen Stapel mit den letzten 255 Verknüpfungen in jedem Fenster.) Durch die Verwendung dieser Befehle auf Vorgabeseiten lässt sich z. B. eine Navigationshilfe erstellen, die dem Leser ein bequemes Zurückverfolgen der bisher durchgeführten Schritte ermöglicht.

- ❖ Fügen Sie einen Befehl zum Zurückspringen ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
previouslink filename:linkname
```

In diesem Beispiel definieren *Dateiname* und *Verknüpfungsname* die Position, zu der FrameMaker springen soll, wenn der Stapel leer ist. Wenn der Stapel leer ist und kein Datei- und Verknüpfungsname angegeben wurde, zeigt FrameMaker weiterhin die aktuelle Seite an.



Wenn sich die verknüpften Informationen in einem Dokument befinden, dessen Seitenformat nicht mit dem des aktuellen Dokuments übereinstimmt, können Sie das Dokument in einem Fenster anzeigen, dessen Größe an die Seite angepasst wird. Verwenden Sie den Befehl „Zurückspringen und an Seite anpassen“.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Verknüpfungen zu URLs“ auf Seite 535

„Erstellen von Verknüpfungen zu neuen Dokumenten“ auf Seite 297

„Erstellen von Verknüpfungen zu bestimmten Themen“ auf Seite 295

„Viewerdokumente und -bücher“ auf Seite 281

„Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren“ auf Seite 536

Einfügen von Hypertextbefehlselementen in strukturierte Dokumente

Ein Hypertextdokument gleicht jedem anderen FrameMaker-Dokument, mit der Ausnahme, dass es im Format Viewer 9.0 gespeichert wird, damit der Leser es nicht bearbeiten kann. Das Dokument kann eine Struktur enthalten und Sie können Elemente verwenden, um Hypertextbefehle in die aktiven Bereiche einzubetten. Die Struktur beeinflusst die Arbeit der Leser mit dem fertigen Dokument jedoch nicht.

Bei der Arbeit mit strukturierten Dokumenten kann durch Verwenden eines Elements ein Hypertextbefehl eingefügt werden. Ansonsten gibt es bei der Einrichtung eines Hypertextdokuments zwischen strukturierten und unstrukturierten Dokumenten keinen Unterschied.

- 1 Klicken Sie in einen für Hypertext vorbereiteten Bereich.
- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein Hypertextelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.
- 4 Wählen Sie einen Hypertextbefehl im Popupmenü „Befehl“. Die Syntax für den Befehl wird unter dem Popupmenü angezeigt und der Name des Befehls wird im Feld angezeigt.
- 5 Geben Sie Parameter in das Feld ein (z. B. einen Dateinamen und einen Verknüpfungsnamen).

Hypertextbefehle müssen klein geschrieben werden. Die Parameter können groß oder klein geschrieben werden, Sie müssen aber auf die Groß-/Kleinschreibung achten. Der gesamte Befehl darf bis zu 255 Zeichen enthalten.

Hinweis: Wenn Sie einen Parameter für den Dateinamen einer Datei eingeben, die sich nicht in demselben Ordner befindet wie das aktuelle Dokument, geben Sie einen Pfad zu dem Dokument an.

- 6 Wenn Sie möchten, dass FrameMaker den Befehl auf Fehler überprüft, wählen Sie die Option „Befehl beim Einfügen prüfen“.
- 7 Klicken Sie auf „Neue Hypertextmarke“. Wenn die Steuerzeichen eingeblendet sind, wird im Dokumentfenster ein Markensymbol **T** angezeigt. In der Strukturansicht erscheint ein Elementrechteck für die Marke mit einem Textausschnitt, der den Hypertextbefehl anzeigt.

FrameMaker überprüft die Syntax auf Fehler. Wenn die Option „Befehl beim Einfügen prüfen“ aktiviert ist, prüft das Programm auch den Befehl. Wenn der Befehl z. B. „Zu benanntem Ziel springen“ lautet, prüft FrameMaker, ob die Zielverknüpfung im angegebenen Dokument vorhanden ist. Sollte ein Fehler gefunden werden, wird dieser in einer Warnmeldung beschrieben, der Befehl wird aber dennoch eingefügt.

Verwandte Themen

„[Hypertextbefehle](#)“ auf Seite 286

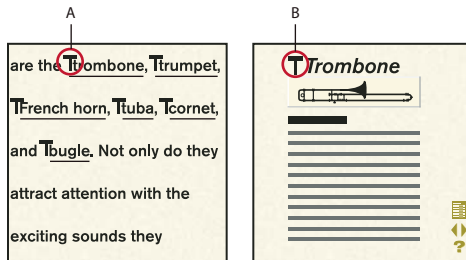
Erstellen von Hypertextverknüpfungen

Verknüpfungen zu Informationen können sowohl an verschiedenen Stellen desselben Dokuments als auch in unterschiedlichen Dokumenten erstellt werden. Es ist z. B. möglich, Verknüpfungen zu erstellen, die zu bestimmten Themen oder Seiten springen. FrameMaker-Querverweise in können ebenfalls als Verknüpfungen verwendet werden. Sie können den Lesern auch ermöglichen, ihre Sprungverknüpfungen zu verfolgen.

Falls Ihre Dokumente im PDF- oder HTML-Format verteilt werden, stehen einige in diesem Abschnitt beschriebene Befehle nicht zur Verfügung.

Erstellen von Verknüpfungen zu bestimmten Themen

Sie können eine Verknüpfung von einer Stelle eines Hypertextdokuments zu einem Thema an einer anderen Stelle herstellen. Sie verwenden einen Befehl, um das Thema festzulegen, das angezeigt werden soll, und einen anderen, um die Stelle auf der verknüpften Seite zu markieren.



A. Geben Sie das anzuzeigende Thema an. B. Markieren Sie das Thema.

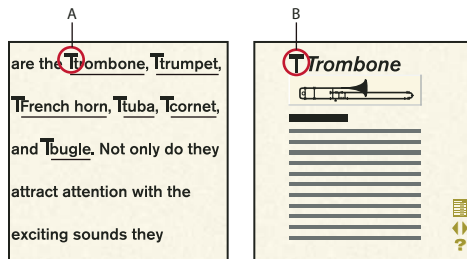
FrameMaker kann die verknüpften Informationen im selben Fenster oder in einem neuen Fenster anzeigen (wobei das aktuelle Fenster geöffnet bleibt).

Identifizieren von verknüpften Themen

❖ Fügen Sie den Befehl „Benanntes Ziel angeben“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
newlink linkname
```

In diesem Beispiel ist *Verknüpfungsname* ein Wort oder eine Wortverbindung zur Bezeichnung des Ziels. Ein Verknüpfungsname mit einem nachgestellten Leerzeichen unterscheidet sich von einem ohne Leerzeichen. Verknüpfungsnamen berücksichtigen außerdem die Schreibweise (groß/klein), d. h. *einheiten ändern* ist nicht identisch mit *Einheiten ändern*.



A. Befehl „Zu benanntem Ziel springen“: gotolink trombone B. Befehl „Benanntes Ziel angeben“: newlink posaune

Hinweis: Wenn Sie den Befehl „Benanntes Ziel angeben“ weglassen, wird beim Klicken auf die Befehle „Zu benanntem Ziel springen“ und „Dokument öffnen“ keine Aktion ausgeführt. Wenn die Befehle jedoch auf einen Dateinamen Bezug nehmen, wird die betreffende Datei geöffnet und die erste Seite angezeigt.

Erstellen von Verknüpfungen zu bestimmten Themen

❖ Fügen Sie einen der folgenden Hypertextbefehle ein:

- Wenn die verbundene Information in demselben Fenster angezeigt werden soll, fügen Sie einen „Zu benanntem Ziel springen“-Befehl ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
gotolink filename:linkname
```

- Um die verknüpften Informationen in einem anderen Fenster anzuzeigen, fügen Sie einen „Dokument öffnen“-Befehl ein. (Die Informationen werden nur dann in einem neuen Fenster eingeblendet, wenn sie aus einem anderen Dokument stammen.) Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
openlink filename:linkname
```

Dateiname gibt in diesem Beispiel den Namen des anzuzeigenden Dokuments an. *Verknüpfungsname* ist der beschreibende Begriff (Wort oder Wortverbindung), den Sie im entsprechenden Befehl „Benanntes Ziel angeben“ verwendet haben.



Wenn sich die verknüpften Informationen in einem Dokument befinden, dessen Seitenformat nicht mit dem des aktuellen Dokuments übereinstimmt, können Sie das Dokument in einem Fenster anzeigen, dessen Größe an die Seite angepasst wird. Verwenden Sie den Befehl „Benanntes Ziel und an Seite anpassen“ bzw. „Dokument öffnen und an Seite anpassen“.

Erstellen von Verknüpfungen zu Seiten

Sie können sowohl im selben als auch in einem anderen Dokument eine Verknüpfung zu der ersten, letzten, vorherigen oder nächsten Seite erstellen. Die Erstellung einer Verknüpfung zu einer bestimmten Seite ist ebenfalls möglich.



Durch die Definition einer Verknüpfung zur nächsten und zur vorherigen Seite können Sie Ihren Lesern Navigationshilfen zur Verfügung stellen. Die betreffenden Verknüpfungen müssen auf den Vorgabeseiten des Dokuments eingerichtet werden.

❖ Fügen Sie einen der folgenden Hypertextbefehle ein:

- Um die verknüpfte Seite in demselben Fenster anzuzeigen, fügen Sie den Befehl „Zu bestimmter Seite springen“, „Zur ersten Seite springen“ oder „Zur letzten Seite springen“ ein. Die Syntax für die Befehle lautet:

```
gotopage filename:pagenumber  
gotopage filename:firstpage  
gotopage filename:lastpage
```

- Soll die verknüpfte Seite in einem anderen Fenster angezeigt werden, fügen Sie den Befehl „Dokument auf bestimmter Seite öffnen“, „Dokument auf der ersten Seite öffnen“ oder „Dokument auf der letzten Seite öffnen“ ein. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt. Die Syntax für diese Befehle lautet:

```
openpage filename:pagenumber  
openpage filename:firstpage  
openpage filename:lastpage
```

Hinweis: Wenn Sie einen Hypertextbefehl zur Anzeige einer bestimmten Seitennummer einfügen, müssen Sie die tatsächliche Seitennummer im Dokument angeben. Wenn z. B. ein Zieldokument namens „MeinDok“ römische Ziffern für die Seitennummern verwendet und auf Seite *v* beginnt, lautet der Befehl zur Anzeige der dritten Seite folgendermaßen: *openpage MeinDok:vii*.

- Um die vorherige oder die nächste Seite des aktuellen Dokuments anzuzeigen, fügen Sie den Befehl „Zur vorherigen Seite springen“ bzw. „Zur nächsten Seite springen“ ein. (Wenn die erste Seite des Dokuments angezeigt wird, bleibt der Befehl „Zur vorherigen Seite springen“ wirkungslos. Wird die letzte Dokumentenseite angezeigt, bleibt „Zur nächsten Seite springen“ wirkungslos.) Die Syntax für diese Befehle lautet:

```
previouspage  
nextpage
```

In diesen Beispielen ist *Dateiname* der Name des Dokuments, das Sie anzeigen möchten, und *Seitennummer* legt fest, welche Seite angezeigt werden soll. Lassen Sie Dateinamen und Doppelpunkt aus, wenn sich die anzuzeigende Seite im aktuellen Dokument befindet. Die folgende Tabelle enthält Beispiele zu den Befehlen.

Befehl	Ergebnis
gotopage 8	Zeigt Seite 8 des aktuellen Dokuments im selben Fenster an.
openpage Posaune:8	Zeigt Seite 8 des Dokuments „Posaune“ aus dem aktuellen Ordner in einem eigenen Fenster an.

Erstellen von Verknüpfungen zu neuen Dokumenten

Sie können eine Verknüpfung zu einem anderen Dokument erstellen und das Dokument in einem anderen Fenster als ein neues, unbenanntes Dokument öffnen lassen. So können Sie z. B. ein Onlinesystem für die bei Ihnen verwendeten Dokumentvorlagen erstellen.

- ❖ Führen Sie die Anweisungen zum Einfügen des Befehls „Neues Dokument öffnen“ aus. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
opennew filename
```

In diesem Beispiel ist *Dateiname* der Name des Dokuments, das als Vorlage dienen soll.

Erstellen von Verknüpfungen zu Webseiten

Sie können eine Verknüpfung zu einer Webseite im Internet oder im Intranet eines Unternehmens erstellen.

- ❖ Fügt den Befehl „Gehe zu URL“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
message URL address
```

In diesem Beispiel gibt *Adresse* die URL an, zu der Sie wechseln möchten, z. B. <http://www.adobe.com>.

Erstellen von Verknüpfungen mithilfe von Querverweisen

Sie können die Querverweise von FrameMaker als Hypertextverknüpfungen verwenden. Sobald ein Leser auf einen Querverweis in einem Viewerdokument klickt, springt FrameMaker zu den entsprechenden Quellinformationen. Befindet sich ein Querverweis im selben Textbereich wie ein Hypertextbefehl, hat der Querverweis Vorrang vor dem Hypertextbefehl.

Sie können das MIF-Format verwenden, um festzulegen, dass Querverweise in Ihrem Hypertextdokument nicht aktiv sind. Sie können auch festlegen, dass FrameMaker immer ein neues Fenster öffnet, sobald auf einen aktiven Querverweis geklickt wird.

Verwandte Themen

„Hypertextbefehle in HTML- und PDF-Dokumenten“ auf Seite 292

„Einfügen von Hypertextbefehlselementen in strukturierte Dokumente“ auf Seite 294

Implementieren von Möglichkeiten zum Starten, Öffnen und Schließen von Anwendungen

Sie können Hypertextbefehle verwenden, um andere Anwendungen zu starten. Der Leser könnte z. B. in einem Viewerdokument eine Datenbankanwendung starten, um Daten zu suchen und anzuzeigen.

Die Hypertextbefehle zum Schließen von Dateien und zum Beenden von FrameMaker haben die gleiche Wirkung wie die entsprechenden Befehle im Menü „Datei“.

Wenn der Leser einen Befehl zum Schließen einer Datei ausführt, die ungespeicherte Änderungen enthält, wird er von FrameMaker zum Speichern der Datei aufgefordert.

Zusätzlich ist es möglich, einen Hypertextbefehl zu erstellen, der mit einem Universal Resource Locator (URL) verknüpft ist, wenn das Dokument in Hypertext Markup Language (HTML) umgewandelt wird.

Implementieren der Möglichkeit zum Starten anderer Anwendungen

❖ Fügen Sie den Befehl „Meldungs-Client“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
message system application path,windowstate message winexec application path,windowstate
```

In diesen Beispielen ist *Anwendung* der Dateiname der Anwendung und *Pfad* ein optionaler Befehlszeilenparameter. *Fensterstatus* legt den Status des geöffneten Fensters fest. Die möglichen Werte für *Fensterstatus* werden in dieser Tabelle aufgelistet.

Status	Definition
SW_HIDE	Blendet das Fenster aus und aktiviert ein anderes.
SW_MAXIMIZE	Maximiert das ausgewählte Fenster.
SW_MINIMIZE	Minimiert das ausgewählte Fenster und aktiviert das nächste Fenster in der Alt+Tab-Reihenfolge.
SW_RESTORE	Aktiviert das Fenster und zeigt es an. (Wenn das Fenster in Vollbildgröße angezeigt wird oder zum Symbol verkleinert ist, wird es von Windows wieder in der ursprünglichen Größe und an der ursprünglichen Position angezeigt.)
SW_SHOW	Aktiviert das Fenster und zeigt es in der aktuellen Größe und Position an.
SW_SHOWDEFAULT	Legt den Anzeigestatus basierend auf dem SW_-Flag fest, der in der Struktur STARTUPINFO angegeben ist. Diese Struktur wird vom Programm, das die Anwendung gestartet hat, an die Funktion CreateProcess übergeben.
SW_SHOWMAXIMIZED	Aktiviert das Fenster und zeigt es als maximiertes Fenster an.
SW_SHOWMINIMIZED	Aktiviert das Fenster und zeigt es als minimiertes Fenster an.
SW_SHOWMINNOACTIVE	Zeigt das Fenster als minimiertes Fenster an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNA	Zeigt das Fenster in seinem aktuellen Status an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNOACTIVATE	Zeigt das Fenster in der letzten Größe und Position an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNORMAL	Aktiviert das Fenster und zeigt es an. (Wenn das Fenster in Vollbildgröße angezeigt wird oder zum Symbol verkleinert ist, wird es von Windows wieder in der ursprünglichen Größe und an der ursprünglichen Position angezeigt.)

Wenn Sie keinen Wert für *Fensterstatus* angeben, wird standardmäßig SW_SHOWNORMAL verwendet. Weitere Informationen über den Status von Fenstern finden Sie in der Dokumentation zum Windows-SDK (Software Development Kit).

Beispiel: Um PaintBrush zu starten und die Datei „Ship.pcx“ (auf Laufwerk C:) in einem zum Symbol verkleinerten Fenster zu öffnen, verwenden Sie folgenden Befehl:

```
message system pbrush.exe C:/Ship.pcx, SW_MINIMIZE
```

Implementieren der Möglichkeit zum Öffnen von Dateien oder anderen Anwendungen

- ❖ Fügen Sie den Befehl „Meldungs-Client“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
message openfile path
```

In diesem Beispiel ist *Pfad* der Pfad zur Datei, zur Anwendung oder zum AppleScript-Skript.

Nehmen Sie die Datei „Tuba.eps“ im Ordner „Grafiken“ auf dem Laufwerk „Festplatte“ als Beispiel. Um die Anwendung zu starten, mit der die Datei „Tuba.eps“ erstellt wurde, und die Datei zu öffnen, verwenden Sie folgenden Befehl:

```
message openfile /HardDrive/Graphics/Tuba.eps
```

Um das Skript „DokBericht“ im Ordner „Scripts“ auf dem Laufwerk „Festplatte“ auszuführen, verwenden Sie folgenden Befehl:

```
message openfile /HardDrive/Scripts/DocReport
```

Implementieren der Möglichkeit zum Schließen oder Beenden von Dokumenten

❖ Fügen Sie einen der folgenden Hypertextbefehle ein:

- Um dem Leser das Schließen des aktuellen Viewerdokuments zu ermöglichen, fügen Sie den Befehl „Aktuelles Fenster schließen“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
quit
```

- Wenn der Leser die Möglichkeit haben soll, alle geöffneten Viewerdokumente zu schließen, fügen Sie den Befehl „Alle Hypertext-Fenster schließen“ ein. Der Befehl „Alle Hypertext-Fenster schließen“ schließt auch Viewerdokumente, die zum Symbol verkleinert wurden. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
quitall
```

- Um das Beenden von FrameMaker zu ermöglichen, fügen Sie den Befehl „Beenden“ ein. Die Syntax für diesen Befehl lautet:

```
exit
```

Verwandte Themen

„Erstellen von Verknüpfungen zu Webseiten“ auf Seite 297

„Hypertextbefehle“ auf Seite 286

Testen von Hypertextdokumenten und Fehlerbehebung

Testen Sie die Befehle, nachdem Sie das Dokument geschrieben und die Hypertextbefehle eingefügt haben. Um Hypertextbefehle schneller zu überprüfen, können Sie Befehle ausführen, ohne ein Dokument zuerst in das Format Viewer 9.0 umzuwandeln. Außerdem ist es möglich, das Ziel eines Hypertextsprungs in einem separaten Fenster anzeigen zu lassen.

FrameMaker prüft sämtliche Befehle in einem Dokument.

Fehlerhafte Hypertextbefehle, falsche Platzierung im Dokument sowie Formatierungsfehler in aktiven Bereichen führen dazu, dass Befehle nicht richtig ausgeführt werden. Ein falscher Verknüpfungsname verhindert beispielsweise die korrekte Ausführung des zugehörigen Hypertextbefehls.

Einige der häufigsten Probleme mit Hypertext und deren mögliche Lösung:

Das Klicken auf einen aktiven Bereich bleibt ohne Wirkung. Dieser Fehler kann verschiedene Ursachen haben:

- Das Dokument wird nicht im Format Viewer 9.0 angezeigt.
- Wenn der aktive Bereich beim Klicken korrekt hervorgehoben wird, enthält der Befehl möglicherweise einen Verknüpfungsnamen, der nicht mit der entsprechenden Verknüpfung am Zielort übereinstimmt.

- Wenn der aktive Bereich beim Klicken nicht hervorgehoben wird, ist die Marke, die den Hypertextbefehl enthält, möglicherweise nicht vom Typ „Hypertext“.
- Wenn sich der aktive Bereich über einer Grafik befindet, befindet sich der Textrahmen, der die Hypertextmarke enthält, möglicherweise nicht vor der Grafik.

Die Sprungverknüpfung springt auf die falsche Seite. Der Befehl enthält möglicherweise den richtigen Dateinamen, aber einen falschen Verknüpfungsnamen oder eine ungültige Seitenzahl.

Nur ein Teil des aktiven Bereichs wird hervorgehoben. Dieser Fehler kann verschiedene Ursachen haben:

- Wenn Sie versuchen, einen Textbereich als aktiven Bereich zu definieren, enthält der Text eventuell eine zusätzliche Hypertextmarke, oder das Zeichenformat ändert sich innerhalb des Bereichs.
- Wenn Sie versuchen, einen vollständigen leeren Textrahmen als aktiven Bereich zu definieren, enthält der Rahmen eventuell einen zusätzlichen leeren Absatz, zusätzliche Zeichen oder Marken.

Elemente aus einem Popupmenü fehlen. Die Hypertextbefehle für fehlende Menübefehle sind fehlerhaft. Falls das Popupmenü nicht angezeigt wird, sind alle Befehle fehlerhaft.

Erzwingen der Anzeige von Sprungzielen in separaten Fenstern

- ❖ Wenn das Dokument im Viewerformat vorliegt, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf einen aktiven Bereich. Andernfalls halten Sie die Strg-, Alt- und Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen aktiven Bereich.

Generieren von Listen oder Indizes mit Hypertextmarken

Eine generierte Liste bzw. ein Index mit den Hypertextmarken ermöglicht die Steuerung des Wortlauts von Hypertextbefehlen. Die generierte Liste enthält den Text aller in Arbeitsseiten eingefügten Hypertextmarken sowie deren Seitennummern.

- ❖ Verwenden Sie den Befehl „Spezial“ > „Markenliste“ oder „Spezial“ > „Markenindex“.

Verwandte Themen

„Generieren von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen in strukturierten Dokumenten“ auf Seite 342

„Generieren von Indizes“ auf Seite 356

„Generieren und Aktualisieren von Büchern“ auf Seite 335

Hinzufügen von Hypertextverknüpfungen zu generierten Dateien


Wenn Sie einen Index oder eine Liste, z. B. ein Inhaltsverzeichnis, erstellen, kann FrameMaker Hypertextverknüpfungen in die erstellte Datei einfügen. Durch diese Verknüpfungen lässt sich der Leistungsumfang eines Onlineindex bzw. eines Onlineinhaltsverzeichnisses wesentlich verbessern. Der Leser muss in der generierten Datei nur auf ein Thema oder eine Seitennummer klicken, um die entsprechende Seite im verknüpften Dokument anzuzeigen.

Erstellte Hypertextdokumente können zu folgenden Zwecken verwendet werden:

- Zur Verteilung von erstellten Inhaltsverzeichnissen oder Indizes im Format Viewer 9.0 als Navigationswerkzeug für Ihre Onlinedokumente.

- Zur Fehlerbeseitigung in Dokumenten. Bei der Erstellung eines Index können Sie z. B. den Index mit Hypertextverknüpfungen versehen. Durch Springen an die entsprechenden Stellen der Marken können Sie dann Indexmarken-Fehler schnell bereinigen.

Beim Generieren einer Liste von Hypertextmarken werden nur die Marken auf den Arbeitsseiten berücksichtigt. Hypertextmarken auf Vorgabeseiten werden ignoriert.

 *Die Hypertextbefehle in einem generierten Dokument können auch aktiviert werden, wenn sich das Dokument nicht im Format Viewer 9.0 befindet.*

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn es sich um ein einzelnes FrameMaker-Dokument handelt, aktivieren Sie „Hypertextverbindungen anlegen“, wenn Sie den Befehl „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Dokumente vergleichen“ wählen.
- Wenn Sie eine generierte Datei in ein Buch einfügen, aktivieren Sie im Dialogfeld „Einstellungen“ die Option „Hypertextverbindungen anlegen“. Wenn die generierte Datei bereits erstellt wurde, wählen Sie sie im Buchfenster aus. Wählen Sie dann den entsprechenden „Einstellungen für“-Befehl aus dem Menü „Bearbeiten“.

Hinzufügen verknüpfter Register zu Indizes

Durch Hinzufügen von Registern können Sie das Blättern durch einen erstellten Onlineindex erleichtern. Durch Klicken auf den Registerbuchstaben können Sie die Indexseite anzeigen, die die Einträge mit diesem Anfangsbuchstaben enthält.

- 1 Generieren Sie den Index mit Hypertextverknüpfungen.
- 2 Wählen Sie im Index „Darstellung“ > „Vorgabeseiten“.
- 3 Erstellen Sie auf einer Vorgabeseite mithilfe des Textzeilen-Werkzeugs die Buchstaben des Registers. Zeichnen Sie anschließend einen Textrahmen über jeden Registerbuchstaben.
- 4 Fügen Sie in den Textrahmen jedes Registerbuchstabens einen „Zu benanntem Ziel springen“-Befehl ein. Fügen Sie z. B. im Textrahmen über dem Registerbuchstaben A einen „Zu benanntem Ziel springen“-Befehl ein. Verwenden Sie folgende Syntax: *gotolink A*. (Jeder Gruppentitel im Index enthält bereits einen entsprechenden „Benanntes Ziel angeben“-Befehl als Ergebnis der Indexerstellung mit Hypertextverknüpfungen.)

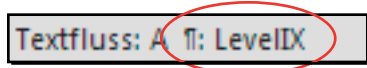
Wenn der Index einen zusammengesetzten Gruppentitel enthält, wie z. B. *PR*, fügen Sie für jeden Registerbuchstaben im Bereich einen „Zu benanntem Ziel springen“-Befehl mit derselben Syntax ein. Für den Bereich müssten Sie demnach *gotolink P-R* in die Textrahmen der Buchstaben *P*, *Q* und *R* einfügen.
- 5 Sollte der Index mehr als eine Vorgabeseite verwenden, kopieren Sie die Register auf die anderen Vorgabeseiten.
- 6 Speichern Sie den Index im Format Viewer 9.0.

Steuern der Anzeige von Quelldokumenten

Wenn Sie auf einen aktiven Bereich in einem erstellten Hypertextdokument klicken, FrameMaker öffnet ein neues Fenster und zeigt die richtige Seite im verknüpften Dokument an. Die verknüpfte Marke bzw. der verknüpfte Absatz wird im Fenster hervorgehoben und zentriert. Sie können die Anzeige des verknüpften Dokuments auch ändern – Sie können es z. B. im aktuellen Fenster anzeigen.

- 1 Generieren Sie ein Hypertextdokument.
- 2 Wählen Sie in der generierten Datei „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für die generierte Datei enthält.

Das Textfluss-Tag des speziellen Textflusses entspricht dem Dokumentsuffix. Der spezielle Textfluss eines Inhaltsverzeichnisses hat z. B. das Tag IVZ, das eines Index das Tag SIX. Um das Tag eines Textflusses zu ermitteln, klicken Sie in den Textraum und sehen Sie sich den Namensbereich der Statuszeile an.



Ihre Textfluss-Tags werden im Namensbereich der Statuszeile angezeigt.

- 3 Finden Sie im speziellen Textfluss den Abschnitt, der festlegt, wie das verknüpfte Dokument angezeigt wird.
In einem Inhaltsverzeichnis ist das Absatz-Tag AktivIVZ und in einem Index AktivSIX. Der Absatz sieht wie folgt aus:
openObjectId <\$relfilename>:<\$ObjectType> <\$ObjectId>

Um das Tag eines Absatzes zu ermitteln, klicken Sie in den Absatz und sehen Sie sich den Namensbereich der Statuszeile an.
- 4 Bearbeiten Sie den Absatz, sodass er den gewünschten Anzeigebefehl enthält.
Sie können zusätzlich den Befehl „Meldungs-Client“ verwenden, um Meldungen an Anwendungen weiterzuleiten, die die API (Application Program Interface) benutzen.
- 5 Speichern Sie die generierte Datei und generieren Sie sie anschließend erneut.

Anzeigebefehle für generierte Dokumente

Wenn der Leser auf einen aktiven Bereich in einem erstellten Hypertextdokument klickt, FrameMaker zeigt die richtige Seite im verknüpften Dokument an. Die folgende Tabelle enthält einige der verwendbaren Hypertextbefehle, mit denen Sie festlegen können, wie das verknüpfte Dokument angezeigt werden soll. Geben Sie die Befehle genau wie gezeigt ein. Verwenden Sie den Baustein <\$relfilename> einen relativen Pfad von der generierten Datei zum verknüpften Dokument anzulegen. Verwenden Sie <\$fullfilename> als absoluten Pfad. Die Beispiele in der Tabelle zeigen nur den Baustein <\$relfilename>.

Anzeige	Eingabe
Die verknüpfte Marke bzw. der verknüpfte Absatz im aktuellen Fenster zentriert	gotoObjectId <\$relfilename>:<\$ObjectType> <\$ObjectId>
Die verknüpfte Marke bzw. der verknüpfte Absatz im aktuellen Fenster zentriert; die Größe wird an die Seite angepasst	gotoObjectIdFitWin <\$relfilename>:<\$ObjectType> <\$ObjectId>
Die verknüpfte Marke bzw. der verknüpfte Absatz in einem neuen Fenster zentriert	openObjectId <\$relfilename>:<\$ObjectType> <\$ObjectId>
Die verknüpfte Marke bzw. der verknüpfte Absatz zentriert in einem neuen Fenster, dessen Größe an die Seite angepasst ist	openObjectIdFitWin <\$relfilename>:<\$ObjectType> <\$ObjectId>
Die Seite mit der verknüpften Marke bzw. dem verknüpften Absatz im aktuellen Fenster (ohne Hervorhebung)	gotopage <\$relfilename>:<\$pagenumonly>
Die Seite mit der verknüpften Marke bzw. dem verknüpften Absatz in einem neuen Fenster (ohne Hervorhebung)	openpage <\$relfilename>:<\$pagenumonly>
Eine Warnmeldung, die den Dateinamen des verknüpften Dokuments enthält	alert <\$relfilename>

Außerkraftsetzen des Anzeigebefehls der generierten Datei

Sie können festlegen, wie ein bestimmtes Dokument angezeigt wird, indem Sie den Anzeigebefehl im AktivIVZ- oder AktivSIX-Absatz der generierten Datei außer Kraft setzen. Sie möchten z. B., dass ein generierter Index, der auf mehrere Dateien verweist (einschließlich einer Glossardatei), das Glossar in einem Fenster und die anderen Dateien in einem anderen Fenster anzeigt.

- 1 Zeichnen Sie einen Textrahmen auf einer Referenzseite des verknüpften Dokuments und weisen Sie ihm das Textfluss-Tag „HypertextLinks“ zu.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn das Dokument in demselben Fenster angezeigt werden soll, geben Sie **gotoObjectId** ein.
 - Um das Dokument in einem separaten Fenster anzuzeigen, geben Sie **openObjectId** ein.
- 3 Speichern Sie das Dokument und generieren Sie es neu. Beim Klicken in die generierte Datei wird das verknüpfte Dokument angezeigt. Dies geschieht durch den im Textfluss „HypertextLinks“ festgelegten Befehl. Verwenden Sie nicht den Befehl im Absatz „AktivIVZ“ oder „AktivSIX“.

Einbinden generierter Dateien in ein Onlinesystem

Falls Sie ein generiertes Hypertextdokument als Werkzeug zur Fehlerbeseitigung verwenden, ist das Dokument einsatzbereit, sobald es generiert wurde. Soll die generierte Datei jedoch Teil eines Hypertext-Onlinesystems sein, sollten Sie folgende Schritte ausführen, bevor Sie die Dokumente den Lesern im Format Viewer 9.0 zur Verfügung stellen:

- Richten Sie Verknüpfungen von den Referenzdokumenten zurück zur generierten Datei ein. Sie können jeden der Hypertextbefehle verwenden. Es ist z. B. möglich, eine Index- oder Inhaltsverzeichnis-Schaltfläche zu erstellen, die zu der generierten Datei zurückspringt.
- Für das Navigieren durch ein Onlinesystem fügen Sie den Vorgabeseiten der Dokumente aktive Bereiche hinzu. Sie können z. B. auch Schaltflächen erstellen, um zur nächsten und vorherigen Seite zu gelangen.
- Legen Sie im Quelldokument und in generierten Dateien Verknüpfungen zu anderen Teilen des Onlinesystems an.

Verwandte Themen

„Generieren von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen in strukturierten Dokumenten“ auf Seite 342

„Generieren von Indizes“ auf Seite 356

„Testen von Hypertextdokumenten und Fehlerbehebung“ auf Seite 300

„Vergleichen von Versionen zum Anzeigen von Änderungen“ auf Seite 435

„Hinzufügen von Text zu Grafiken“ auf Seite 236

„Erstellen von Verknüpfungen zu bestimmten Themen“ auf Seite 295

FluidView-Format

Ein Dokument im Format FluidView[™] wird als eine fortlaufende Seite ohne Kopf- und Fußzeilen und ohne Ränder angezeigt. Bei Größenänderung des Dokumentfensters wird der Text neu formatiert und an das neue Fenster angepasst.

In den meisten Fällen gibt es keinen Unterschied zwischen dem Arbeiten mit FluidView- und Viewerdokumenten. Sie können z. B. auf Hypertextverknüpfungen klicken, um innerhalb von bzw. zwischen Dokumenten zu navigieren. Ein FluidView-Dokument unterscheidet sich von einem Viewerdokument wie folgt:

- Das Dokument wird auf dem Bildschirm als fortlaufende Seite angezeigt. Durch Klicken auf „Vorherige Seite“ bzw. „Nächste Seite“ am unteren Rand des Dokumentfensters wird statt der vorherigen oder nächsten Seite des Dokuments der vorherige oder nächste Textbildschirm angezeigt.
- Die gedruckte Version eines FluidView-Dokuments stimmt in einigen Fällen nicht mit der Bildschirmanzeige überein. Sie können Kopf- und Fußzeilen, mehrere Spalten und andere Optionen für das Seitenlayout zur Optimierung des Dokumentenausdrucks verwenden.

Beachten Sie bei der Erstellung von FluidView-Dokumenten folgende Punkte:

- Wenn Benutzer ein FluidView-Dokument öffnen, das mehr als einen Textfluss enthält, wird der neue Textfluss immer im Dokumentfenster angezeigt. Das Erstellen von Verknüpfungen zu anderen Flüssen im Dokument ist jedoch möglich. Wenn Benutzer auf einen aktiven Bereich klicken, der auf einen weiteren Textfluss verweist, erscheint der neue Textfluss im FluidView-Dokument.
- Obwohl ein FluidView-Dokument so lang wie jedes FrameMaker-Dokument sein kann, versuchen Sie, eine Länge von 500 cm für jedes Dokument nicht zu überschreiten. Ein Seitenumbruch erscheint etwa alle 500 cm. Am Ende einer Spalte verankerte Fußnoten und Grafikrahmen werden an diesen Seitenumbrüchen und nicht am Dokumentende angezeigt.
- Setzen Sie verankerte Rahmen in Ihrem Dokument auf eine von drei Verankerungspositionen: „Unter aktueller Zeile“, „An der Einfügemarke“ oder „Im Absatz“. An anderen Positionen verankerte Rahmen führen eventuell zu unerwarteten Ergebnissen.
- Sie können die Viewerverfensteranzeige ändern oder Menübefehle selektiv deaktivieren. Diese leistungsfähigen Optionen stehen über eine Maker Interchange Format-Datei (MIF) zur Verfügung.

Konvertieren von Dokumenten in das FluidView-Format

- 1 Klicken Sie in den Textfluss, den Sie im FluidView-Format anzeigen möchten. Im FluidView-Format kann immer nur jeweils ein Textfluss in einem Dokument angezeigt werden.
- 2 Drücken Sie Esc Umschalt+u a. Durch diesen Tastaturbefehl werden Kopf- und Fußzeilen, Ränder, Seitenumbrüche und Hintergrundgrafiken ausgeblendet, die mehrspaltige Formatierung wird deaktiviert, und das Dokument wird zum Viewerdokument.
- 3 Schließen Sie das Dokument und klicken Sie bei Aufforderung auf „Speichern“.

In einigen Fällen speichern Sie ein Dokument im FluidView-Format und möchten es wieder öffnen. In diesen Fällen wird immer der Haupttextfluss angezeigt (Tag A), auch wenn bei der Umwandlung des Dokuments in das FluidView-Format ein anderer Textfluss angezeigt wurde. Wenn Sie jedoch auf einen aktiven Bereich klicken, der auf einen weiteren Textfluss verweist, erscheint der neue Textfluss im FluidView-Dokument.

Ändern des seitlichen Überschriftsbereichs

Sie können seitliche Überschriften in beiden Formaten unterschiedlich handhaben. Sie können z. B. Überschriften in FluidView im seitlichen Überschriftsbereich und im Ausdruck innerhalb des Bereichs für den Arbeitstext positionieren.

- 1 Schalten Sie das Format für seitliche Überschriften mithilfe von „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout“ ein oder aus, während sich das Dokument im Format „Dokument“ befindet.
- 2 Drücken Sie Esc Umschalt+u a zur Konvertierung in das FluidView-Format.

- 3 Drücken Sie Esc f s u, um das Format für seitliche Überschriften in der FluidView-Anzeige ein- und auszuschalten.

Querverweise

Querverweise

Querverweise in unstrukturierten Dokumenten

In FrameMaker gibt es zwei Arten von Querverweisen: Querverweise auf Absätze und Querverweise auf bestimmte Stellen innerhalb eines Absatzes. In beiden Fällen verwendet FrameMaker Marken, um die Quellen der Querverweise verfolgen zu können.

Es ist einfacher, Absatzquerverweise zu erstellen und zu verwalten, weil FrameMaker automatisch eine Marke auf dem Absatz-Tag in den Quelldateien erstellt. Bei Stellenquerverweisen müssen Sie zuerst die Stelle mit einer Marke markieren und können dann einen Querverweis zur Marke erstellen.

Hinweis: Die Querverweiskfunktion unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Querverweismarken

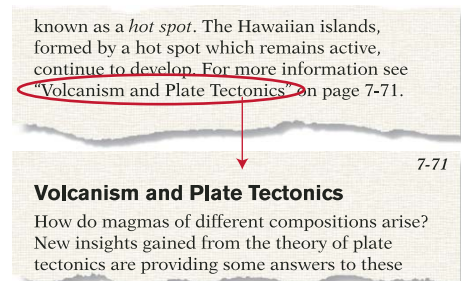
FrameMaker verwendet eine Marke (des Typs „Querverweis“), um die Quelle des Querverweises verfolgen zu können. Wenn Sie eine Marke verschieben und anschließend die Querverweise aktualisieren, wird die neue Position der Marke zum Aktualisieren des Querverweises verwendet.

Bei Absatzquerverweisen enthält der Markentext eine der Marke zugewiesene Nummer sowie Tag und Text des Absatzes, auf den verwiesen wird. Wenn Sie einen Absatzquerverweis einfügen, wird, falls erforderlich, automatisch eine Querverweismarke am Anfang des Absatzes eingefügt. (Der Markentext wird nicht aktualisiert, sodass Tag und Text möglicherweise nicht mit dem Querverweis übereinstimmen).

Bei Stellenquerverweisen besteht der Markentext aus dem für die Marke eingegebenen Text. Es ist wichtig, dass Sie zuerst den Text in der Quelle markieren, sodass er im Fenster „Querverweis“ angezeigt wird, wenn Sie den Stellenquerverweis erstellen.

Querverweise in strukturierten Dokumenten

Beim Arbeiten mit strukturierten Dokumenten sorgt FrameMaker dafür, dass Querverweise, Variablen und Fußnoten immer aktuell sind. Um in FrameMaker einen Querverweis hinzuzufügen, verwenden Sie gewöhnlich ein speziell für diesen Zweck eingerichtetes Element. Das Querverweiselement verweist auf eine Position oder *Quelle*, die sich im selben Dokument oder in einem anderen Dokument befinden kann. Die Quelle ist in der Regel auch ein Element, z. B. ein Kapitel-, Abschnitt-, Abbildungs- oder Tabellenelement.



Ein elementbasierter Querverweis zeigt Text aus dem Quellelement an.

Bei einem Querverweis auf eine Quelle in einem nicht strukturierten Textfluss kann die Quelle entweder ein ganzer Absatz oder eine markierte Stelle im Text sein. Sie können auch auf einen Absatz oder eine Stelle in einem strukturierten Textfluss verweisen, es empfiehlt sich jedoch, auf ein anderes Element zu verweisen. (Querverweiselemente werden häufig so definiert, dass sie ungültig werden, wenn sie nicht auf ein Element verweisen.)

ID-Attribute und ID-Referenzattribute in strukturierten Dokumenten

FrameMaker verwendet in Querverweisen und Quellelementen Attribute, um die Verbindung der beiden Elemente aufrechtzuerhalten. Das Quellelement weist ein ID-Attribut auf, das im Dokument oder Buch eine eindeutige Kennung speichert. Das Querverweiselement hat ein ID-Referenzattribut, das ebenfalls die Kennung der Quelle speichert, um verfolgen zu können, worauf die Referenz verweist.

Wenn Sie einen Querverweis auf eine Quelle einfügen, die zwar ein ID-Attribut, jedoch noch keinen Wert für das Attribut aufweist, liefert FrameMaker automatisch den Wert.

Eine von FrameMaker generierte ID ist eine Zeichenfolge aus acht Zeichen, die der XML- bzw. SGML-Referenzsyntax entspricht.

FrameMaker versucht auf verschiedene Weise sicherzustellen, dass Ihre IDs eindeutig sind:

- Wenn FrameMaker eine ID erzeugt, ist sie im Dokument eindeutig. Dies trifft auch auf das dazugehörige Buch zu, da Dokumente in einem Buch unterschiedliche Dateinamen tragen und ein Teil der erzeugten IDs aus dem Dateinamen abgeleitet wird.
- Wenn Sie eine nicht eindeutige ID eingeben, wird die ID nicht akzeptiert. FrameMaker prüft nicht, ob eine eingegebene ID in einem anderen Dokument des Buches verwendet wird, aber Sie können das Buch auf Gültigkeit prüfen, um doppelte IDs zu finden.
- Wenn Sie eine Kopie eines Elements mit einer doppelten ID einfügen, verliert das eingefügte Element die zugehörige ID.

Es besteht immer noch die Möglichkeit, dass ein Dokument doppelte IDs enthält. Wenn Sie beispielsweise bedingten Text einblenden, der ein Element mit derselben ID enthält wie ein anderes Element. Die duplizierten IDs werden in der Strukturansicht als ungültig gekennzeichnet.



Ungültiger Wert

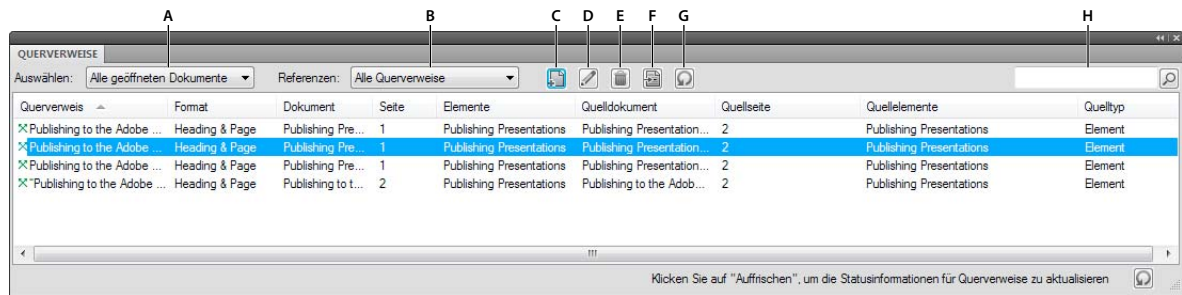
Ein ID-Referenzattribut kann so definiert sein, dass es einen Wert erfordert. Wenn ein Attribut einen Wert erfordert, jedoch keinen Wert aufweist, verweist der Querverweis wahrscheinlich auf einen Absatz oder eine Textstelle und nicht auf ein Element. FrameMaker kennzeichnet das Attribut in der Strukturansicht als ungültig.



Fehlender erforderlicher Wert

Überblick über Querverweis-Pod

Der Pod „Querverweise“ listet alle Querverweise im aktuellen Dokument, gewählten Dokument oder allen geöffneten Dokumenten auf. Sie können auf diese Weise in einem einzigen Fenster Querverweise hinzufügen, bearbeiten, löschen und suchen. Sie können Querverweise auch filtern, um nur externe oder ungelöste anzuzeigen. Damit können Sie ungelöste Querverweise in mehreren geöffneten Dokumenten korrigieren.



Überblick über Querverweis-Pod

A. Auswählen der Datei. B. Auflisten aller externen oder ungelösten Querverweise. C. Einfügen von Querverweisen in ein Dokument. D. Bearbeiten von ausgewählten Querverweisen. E. Löschen von ausgewählten Querverweisen. F. Wechseln zur Position des ausgewählten Querverweises im Dokument. G. Aktualisieren der Pod-Daten. H. Suchen nach Querverweisen.

Einfügen von Querverweisen

Wenn Sie in einem Dokument Text, der eine Querverweismarke enthält, kopieren und einfügen, wird die Marke nicht dupliziert. Der Querverweis verweist weiterhin auf den Text an der ursprünglichen Position.

Einfügen von Absatzquerverweisen

Absatzquerverweise beziehen sich auf eine Überschrift oder anderen Text, der einen ganzen Absatz einnimmt.

- 1 Wenn Sie mit einem Querverweis auf ein anderes Dokument verweisen möchten, müssen Sie das Dokument öffnen. Sie müssen Schreibzugriff auf das Dokument haben, um darin eine Querverweismarke einfügen zu können.
- 2 Klicken Sie an die Stelle, an der der Querverweis eingefügt werden soll.
Sie können einen Querverweis in Textrahmen, aber nicht in Textzeilen einfügen (grafische Objekte, die mit dem Textzeilen-Werkzeug erzeugt wurden).
- 3 Klicken Sie im Pod „Querverweise“ auf das Symbol „Hinzufügen“.
- 4 Wenn Sie Querverweise auf Informationen in einem anderen Dokument erzeugen, wählen Sie den Namen dieses Dokuments im Popupmenü „Dokument“ im Fenster „Querverweis“.
- 5 Wählen Sie im Popupmenü „Quellentyp“ den Eintrag „Absätze“. In der Auswahlliste „Absatz-Tags“ werden alle im Absatzformatkatalog des Dokuments enthaltenen Tags angezeigt.
- 6 Wählen Sie aus der Auswahlliste „Absatz-Tags“ das Tag des Absatzes, auf den verwiesen werden soll. Wenn Sie z. B. auf einen Absatz mit dem Tags „Überschrift1“ verweisen möchten, wählen Sie aus der Auswahlliste „Absatz-Tags“ den Eintrag „Überschrift1“. In der Auswahlliste „Absätze“ werden dann alle Überschrift1-Absätze angezeigt.
- 7 Wählen Sie in der Liste „Absätze“ den Absatz, auf den sich der Querverweis beziehen soll.
- 8 Wählen Sie im Popupmenü „Format“ das Format des Querverweises.
- 9 Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker fügt einen Querverweis an der Einfügemarke in Ihrem Dokument ein. Im Quelldokument fügt eine Marke ¶ am Anfang des referenzierten Absatzes ein. FrameMaker fügt die Marke nur ein, wenn noch keine Querverweismarke vorhanden ist.
- 10 Speichern Sie beide Dokumente, damit der Querverweis korrekt funktioniert.

Ist der Absatz länger als die Seite, auf der er beginnt, ist die Seitennummer des Querverweises, falls enthalten, die Nummer der Anfangsseite.

Einfügen von Querverweisen auf Absätze in Texteingängen

Wenn Sie einen Absatzquerverweis in einen Texteingang einfügen, geht die Querverweismarke unter Umständen verloren, sobald der Texteingang aktualisiert wird. Um dies zu verhindern, fügen Sie zunächst einen Querverweis auf den Absatz im Quelldokument des Texteingangs ein.

- 1 Öffnen Sie die Quelle des Texteingangs, indem Sie auf ihn doppelklicken und im Fenster „Texteingangseigenschaften“ den Befehl „Quelle öffnen“ wählen.
- 2 Fügen Sie an einer beliebigen Stelle im Quelldokument einen Querverweis auf den Absatz ein.
- 3 Wählen Sie den Text im Querverweis. Die Marke bleibt erhalten.
- 4 Speichern Sie das Quelldokument und aktualisieren Sie den Texteingang, indem Sie im Dokument, das den Eingang enthält, den Befehl „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ wählen.
- 5 Fügen Sie einen weiteren Stellenquerverweis ein, diesmal in dem Dokument, das den Texteingang enthält. Der Querverweis verwendet die Marke im aktualisierten Eingang.

Einfügen von Querverweisen auf Wörter oder Begriffe

Stellenquerverweise verweisen auf einzelne Wörter oder Wortverbindungen (Textstellen) in einem Absatz. Ein Stellenquerverweis kann z. B. verwendet werden, wenn ein Absatz zwei Seiten lang ist und Sie sich auf die zweite Seite beziehen möchten.

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Marke einfügen möchten. Klicken Sie z. B. auf den Anfang eines Worts neben einem verankerten Rahmensymbol oder an eine beliebige Textstelle.
- 2 Klicken Sie im Fenster „Marken“ auf das Symbol „Hinzufügen“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Markentyp“ den Eintrag „Querverweis“.
- 4 Geben Sie in das Textfeld „Markentext“ eine Bezeichnung für die Marke ein.

Der Markentext kann aus bis zu 255 Unicode-Zeichen bestehen.

Wenn Sie beispielsweise bei der Definition des Begriffs *Schwerkraft* eine Marke einfügen, geben Sie als Bezeichnung **Definition für Schwerkraft** ein. Dieser Text wird dann im Fenster „Querverweis“ angezeigt und erleichtert Ihnen das Identifizieren der Quelle. Der Text wird nicht im Querverweis selbst angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Markensymbol (¶) eingeblendet.
- 6 Fügen Sie einen Stellenquerverweis ein, indem Sie im Popupmenü „Quellentyp“ den Eintrag „Querverweismarken“ wählen. Wählen Sie anschließend aus der Liste „Querverweismarken“ den Markentext aus. Wählen Sie ein Querverweisformat und klicken Sie abschließend auf „Einfügen“.



Der Marken-Pod zeigt den Markentext aller Marken, einschließlich Querverweise, an. Sie können jedoch auch eine Liste aller Typen von Querverweismarken mithilfe von „Spezial“ > „Liste von“ > „Referenzen“ erstellen.

Einfügen von Querverweisen in ein strukturiertes Dokument

Beim Einfügen eines Querverweises verwenden Sie in der Regel ein Querverweiselement und verknüpfen den Verweis mit einem anderen Element. Das Quellelement kann ein ganzer Abschnitt oder ein Kapitel, eine Tabelle oder eine Grafik, ein Absatz oder eine Stelle in einem Absatz (z. B. eine Definition) sein.

FrameMaker hält die Verbindung zwischen einem Querverweiselement und einem Quellelement anhand von Attributen aufrecht. Das Quellelement weist ein ID-Attribut mit einem Wert auf, der die Position im Dokument eindeutig kennzeichnet. Wenn Sie einen Querverweis auf die Quelle einfügen, wird derselbe Wert in einem ID-Referenzattribut für das Querverweiselement abgelegt.

Wenn Sie einen Querverweis auf eine Quelle einfügen, die zwar ein ID-Attribut, jedoch noch keinen Wert für das Attribut aufweist, liefert FrameMaker automatisch den Wert.

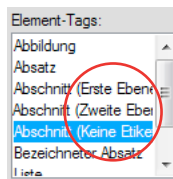
Hinweis: Ein Element kann nur dann als Quelle für Querverweise dienen, wenn es über ein eindeutiges ID-Attribut verfügt. Wenn Sie einen Querverweis auf eine Quelle einfügen möchten, die keine ID-Attribute hat, wenden Sie sich an Ihren Anwendungsentwickler, um das Attribut zur Definition des Quellelements hinzuzufügen.

- 1 Wenn sich das Quellelement in einem anderen Dokument befindet, müssen Sie das Dokument öffnen. Wenn das Quellelement keinen Wert enthält, der mit seinem ID-Attribut verknüpft ist, müssen Sie für das andere Dokument schreibberechtigt sein, damit FrameMaker eine ID erzeugen kann.
- 2 Klicken Sie an die Stelle, an der das Querverweiselement eingefügt werden soll. Sie können einen Querverweis in Textrahmen, aber nicht in Textzeilen einfügen (grafische Objekte, die mit dem Textzeilen-Werkzeug erzeugt wurden).
- 3 Wählen Sie im Elementkatalog ein Querverweiselement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
Sie können auch über „Spezial“ > „Querverweis“ ein Element einfügen. Wenn mehrere Elemente verfügbar sind, wählen Sie das gewünschte Element im Fenster „Querverweis“ im Popupmenü „Element-Tag“.
- 4 Wenn Sie Querverweise auf Informationen in einem anderen Dokument erzeugen, wählen Sie den Namen dieses Dokuments im Popupmenü „Dokument“.
- 5 Wählen Sie im Popupmenü „Quellentyp“ die Option „Elemente aufgelistet in Reihenfolge“ oder „Elemente geordnet nach ID“ aus. Die Tags aller Elemente, für die ein ID-Attribut definiert wurde (in den Elementdefinitionen des Quelldokuments), werden in der Auswahlliste „Element-Tags“ angezeigt.

💡 *Listen Sie Elemente nach IDs auf, wenn Sie IDs zur Verfügung gestellt und Werte verwendet haben, die den Inhalt der Elemente definieren. (Wenn FrameMaker die IDs geliefert hat, sind die Werte Zufallszeichenfolgen, die bei der Suche nach dem gewünschten Element nicht hilfreich sind.)*

- 6 Wählen Sie aus der Auswahlliste „Element-Tags“ das Tag des Quellelements. Wenn Sie z. B. einen Querverweis auf ein Abschnittelement erzeugen, wählen Sie „Abschnitt“. Alle Abschnittelemente des Quelldokuments erscheinen in der Auswahlliste „Element“.

Einige Elemente können *Kontextbezeichnungen* enthalten, um Angaben über die Position des Elements in der Struktur zur Verfügung zu stellen. Wenn z. B. Abschnittelemente in andere Abschnittelemente eingebettet sind, können die Bezeichnungen angeben, ob die Elemente Abschnitte erster, zweiter oder dritter Ebene sind.



Kontextbezeichnungen

Wenn ein Element Kontextbezeichnungen verwendet, erscheint für Elemente, die nicht durch Kontextbezeichnungen beschrieben werden, in der Auswahlliste der Eintrag <keine Bezeichnung>. In dem Beispiel stellt „Abschnitt (<keine Bezeichnung >)“ Abschnittelemente dar, die sich auf der vierten oder einer niedrigeren Ebene des Dokuments befinden.

- 7 Wählen Sie das Element, für das Sie in der Liste „Elemente“ einen Querverweis anlegen möchten.
- 8 Um das Querverweisformat zu ändern, wählen Sie ein Format im Popupmenü „Format“.

Hinweis: Sprechen Sie mit Ihrem Entwickler, bevor Sie ein Querverweisformat ändern.

- 9 Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker platziert einen Querverweis am Einfügepunkt. In der Strukturansicht werden ein Elementrechteck und ein Textausschnitt mit dem ersten Teil des Verweistextes angezeigt.
- 10 Wenn das Dialogfeld „Attribute für neues Element“ angezeigt wird, geben Sie Attributwerte für den Querverweis ein und wählen Sie „Element einfügen“.

Wenn an der gewünschten Position kein Querverweiselement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Sprechen Sie nach dem Einfügen des Elements mit Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Verwenden von ungültigen Querverweiselementen


❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
- Um ein ungültiges Querverweiselement mit einem Standard-Tag einzufügen, wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“ und anschließend im Pop-upmenü „Element-Tag“ die Option „QUERVERW“. (Diese Option wird in dem Menü angezeigt, wenn keine festgelegten Querverweiselemente zur Verfügung stehen.)

Eingeben von Werten für ID-Attribute


Wenn die ID-Attribute nicht schreibgeschützt sind, können Sie aussagekräftigere IDs verwenden. Geben Sie IDs für die Quellelemente ein, bevor Sie Querverweise einfügen.

- ❖ Geben Sie im Dialogfeld „Attribute“ eine ID ein. Sie können alle auf der Tastatur verfügbaren Zeichen verwenden (bis zu 255 Zeichen).

 Beachten Sie, dass die ID im Fenster „Querverweis“ und in der Strukturansicht angezeigt wird. Verwenden Sie einen kurzen Namen, den Sie sich merken oder später leicht erkennen können. Sie können z. B. einem Element den ID-Wert Kunst für ein Kapitel mit dem Titel Kunsthandwerk zuweisen.

Wenn der Export in das XML- bzw. SGML-Format geplant ist, sollten Sie die Benennungsregeln für die Syntax befolgen, die Sie in XML oder SGML verwenden. Lassen Sie sich von Ihrem Anwendungsentwickler Empfehlungen zu der zulässigen Länge der Namen und zu den zulässigen Zeichen geben.

Sie können eine ID auch bearbeiten (sofern das Attribut nicht als schreibgeschützt definiert ist), dadurch werden jedoch alle auf das Element verweisenden Querverweise zu ungelösten Querverweisen.

 Wenn Sie die ID eines Elements ändern, können Sie vorhandene Querverweise auf das Element aktualisieren. Suchen Sie nach Elementen mit einem ID-Referenzattribut in der alten ID und ersetzen Sie die alte ID durch die neue.

Verwandte Themen

„[Anzeigen der Quelle von Querverweisen](#)“ auf Seite 312

„[Auflösen von Querverweisen](#)“ auf Seite 317

Bearbeiten von Querverweisen oder Anzeigen der Quelle

Wenn Sie den Text des Querverweises wie normalen Text bearbeiten möchten, müssen Sie ihn in Text konvertieren. Nach dem Konvertieren kann der Text nicht mehr wie ein Querverweis aktualisiert werden.

Konvertieren eines Querverweises in Text

- 1 Um einen einzelnen Querverweis zu konvertieren, wählen Sie ihn aus. Andernfalls müssen Sie in das Dokument klicken.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“.
- 3 Klicken Sie auf „In Text konvertieren“.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld den Bereich der zu konvertierenden Querverweise an und klicken Sie auf „Konvertieren“.

Auswählen einer anderen Quelle oder eines anderen Formats für einen Querverweis

- 1 Doppelklicken Sie auf den Querverweis. Wenn sich die Quelle in einem anderen Dokument befindet, klicken Sie auf „OK“, um das Quelldokument zu öffnen.
- 2 Geben Sie Quelle oder Format wie beim Einfügen eines Querverweises an und klicken Sie auf „Ersetzen“.

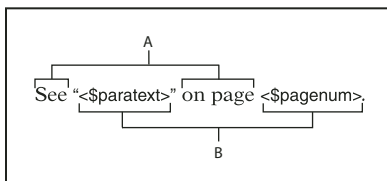
Anzeigen der Quelle von Querverweisen

- Doppelklicken Sie auf den Querverweis und klicken Sie dann auf „Zu Quelle wechseln“. FrameMaker zeigt die Seite an, die die Quelle des Querverweises enthält, und platziert die Einfügemarke an den Anfang des Quellabsatzes.
- (Windows) Halten Sie die Alt- und die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Querverweis.

Hinweis: Wenn sich die Quelle in einem anderen Dokument befindet, halten Sie zum Öffnen des Dokuments die Umschalttaste gedrückt und verwenden Sie einen der folgenden Kurzbefehle. Das aktuelle Dokument muss nicht geschlossen werden.

Erstellen und Bearbeiten von Querverweisformaten

Ein Querverweisformat legt das Erscheinungsbild eines Querverweises fest: seinen Wortlaut, die angezeigten Quellinformationen sowie optional alle besonderen Textformatierungen. Die *Bausteine* des Formats werden durch Quellinformationen ersetzt und bei Bedarf aktualisiert, z. B. wenn sich die Seitennummer der Quelle ändert.



A. Text, der wörtlich erscheint B. Bausteine.

FrameMaker-Vorlagen enthalten verschiedene Querverweisformate. Sie können diese ändern oder neue erstellen. Sie können auch Querverweisformate aus anderen Dokumenten importieren. Ziehen Sie Ihren Entwickler zu Rate, damit er für Sie ein neues Format definiert oder ein vorhandenes Format anpasst.

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“.
- 2 Klicken Sie auf „Format bearbeiten“.
- 3 Geben Sie in das Feld „Name“ einen Namen für das Querverweisformat ein. Bei Formatnamen wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d. h. *Seite* und *seite* werden als zwei verschiedene Formate interpretiert.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie bestimmten Text (z. B. *Siehe* oder *auf Seite*) in einem Querverweisformat verwenden möchten, klicken Sie in das Feld „Definition“ und geben den gewünschten Text ein.

- Wenn ein Baustein in das Format aufgenommen werden soll, der auf Quellinformationen verweist (z. B. Seitennummer oder Titeltext), klicken Sie zuerst in das Feld „Definition“ und dann auf den betreffenden Baustein in der Auswahlliste „Bausteine“. Der Baustein wird an der Einfügemarke eingefügt.
 - Um das Zeichenformat innerhalb des Querverweises zu ändern, klicken Sie zuerst in das Feld „Definition“ und dann auf das gewünschte Zeichenformat am Ende der Auswahlliste „Bausteine“. Der Baustein wird an der Einfügemarke eingefügt. Um vor dem Ende des Querverweises zum Standardabsatzformat zurückzukehren, fügen Sie in die Definition <Absatzstandardschrift> ein.
- 5 Klicken Sie auf „Einfügen“ und anschließend auf „Zurück“. Das neue Querverweisformat wird im Fenster „Querverweis“ im Popupmenü „Format“ angezeigt.

Verwandte Themen

„[Importieren von Formaten aus Vorlagen oder Dokumenten](#)“ auf Seite 112

„[Generieren und Aktualisieren von Büchern](#)“ auf Seite 335

Einfügen von Text in einen Querverweis

Sie können bestimmte Zeichen oder Wörter in den Querverweis einfügen. Meistens genügt es, den in das Textfeld „Definition“ einzugeben. Einige Zeichen werden jedoch anders eingegeben oder angezeigt.

Spitze Klammern (< und >) werden in einem Querverweisformat in der Regel für Bausteine verwendet. Damit eine spitze Klammer als Teil des Textes behandelt wird, müssen Sie ihr einen umgekehrten Schrägstrich (\) voranstellen.

***Hinweis:** Manche Sonderzeichen werden in Dialogfeldern auf eine andere Art und Weise eingegeben oder angezeigt. Geben Sie Zeichenfolgen ein, indem Sie mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnen. Eine Auflistung dieser Zeichenfolgen finden Sie unter „[Eingabe in Dialogfeldern](#)“ auf Seite 569.*

Verwandte Themen

„[Aufnehmen von Buchkomponentennummern in Kopf- oder Fußzeilen](#)“ auf Seite 331

Aufnehmen von Quellinformationen in Querverweisen

Mithilfe von Bausteinen können Sie in einen Querverweis Informationen zu der Quelle integrieren, z. B. den Absatztext (jedoch nicht den Text der Querverweismarke), die automatisch vergebene Absatznummer, die Band-, Kapitel- oder Seitennummer. Bausteine für Quellinformationen werden in spitzen Klammern (<und>) angezeigt und beginnen mit einem Dollarzeichen (\$). Die folgenden Bausteine sind nach Informationstyp gruppiert.

Quelldatei

Mit den folgenden Bausteinen können Sie in FrameMaker auf den Namen der Quelldatei verweisen.

Baustein	Beschreibung
<\$Dateiname>	Der Name des Quelldokuments
<\$DateinameLang>	Der vollständige Pfad des Quelldokuments
<\$volnum>	Die Bandnummer des Dokuments, in dem der Quellabsatz enthalten ist
<\$chapnum>	Die Kapitelnummer des Dokuments, in dem der Quellabsatz enthalten ist

Quellabsatz

Mit den folgenden Bausteinen können Sie in FrameMaker auf den Namen des Quellabsatzes verweisen.

Baustein	Beschreibung
<\$SeiteNum>	Die Seitennummer des Quellabsatzes
<\$AbsText>	Der Text des Quellabsatzes ohne automatisch vergebene Nummer (wurde das Zeichenformat des Textes im Quellabsatz mithilfe des Zeichenformatkatalogs geändert, werden die Einstellungen für Schriftfamilie und Hochstellen und Tiefstellen im Text des Querverweises beibehalten).
<\$AbsTag>	Das Tag des Quellabsatzes
<\$AbsNum>	Die vollständige, automatisch vergebene Nummer des Quellabsatzes, einschließlich des Textes im Format der automatischen Nummerierung
<\$AbsNumExkl>	Die Zähler der automatischen Nummerierung des Quellabsatzes, einschließlich aller Zeichen zwischen ihnen

Absatz vor Quellabsatz

Ein Querverweis auf einen Unterabschnitt muss häufig dessen übergeordneten Abschnitt identifizieren. Ein Querverweis auf eine untergeordnete Überschrift kann die Hauptüberschrift identifizieren: *Weitere Informationen finden Sie unter „Arten der Plattengrenzen“ in „Plattentektonik“*. In diesem Beispiel ist *Arten der Plattengrenzen* der Quellabsatz und *Plattentektonik* die Hauptüberschrift, unter der der Quellabsatz angezeigt wird.

Ersetzen Sie in allen Bausteinen *Tag* (in eckigen Klammern) durch das Absatz-Tag, auf das Sie verweisen möchten. Löschen Sie jedoch nicht die eckigen Klammern. Wenn Sie z. B. auf den Text des vorhergehenden Absatzes mit dem Tag „Überschrift1“ verweisen möchten, verwenden Sie <\$AbsText[Überschrift1]>.

Baustein	Beschreibung
<\$pagenum[Tag]>	Die Seitennummer des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag
<\$paratext[Tag]>	Der Text des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag ohne die automatisch vergebene Nummer (wurde das Zeichenformat des Textes im Quellabsatz mithilfe des Zeichenformatkatalogs geändert, werden die Einstellungen für Schriftfamilie und Hochstellen und Tiefstellen im Text des Querverweises beibehalten).
<\$paratag[Tag]>	Das Tag des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag
<\$paranum[Tag]>	Die vollständige, automatisch vergebene Nummer des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag, einschließlich sämtlichen Texten im Format der automatischen Nummerierung
<\$paranumonly[Tag]>	Die Zähler des vorhergehenden, automatisch nummerierten Absatzes mit dem angegebenen Tag, einschließlich sämtlicher Zeichen zwischen ihnen

Wichtig: Verwenden Sie kein Absatz-Tag, das Klammern enthält ([]).

Strukturierte FrameMaker-Elemente

Mit den folgenden Bausteinen können Sie Querverweisformate erstellen, die auf strukturierte FrameMaker-Elemente verweisen

Baustein	Beschreibung
<\$ElemSeiteNum>	Die Seitennummer des Quellelements
<\$ElemText>	Der Text des Quellelements (bis zum ersten Absatzumbruch) ohne die automatische Nummerierung, aber mit allen Präfixen und Suffixen, die in der Elementdefinition festgelegt wurden.
<\$ElemTextExkl>	Der Text des Quellelements (bis zum ersten Absatzumbruch) ohne die automatische Nummerierung und mit allen Präfixen und Suffixen, die in der Elementdefinition festgelegt wurden.
<\$ElemTag>	Das Tag des Quellelements
<\$ElemAbsNum>	Die gesamte automatische Nummerierung des ersten Absatzes des Quellelements (oder des Absatzes mit dem Quellelement), inklusive jeglichen Textes im Format der automatischen Nummerierung.
<\$ElemAbsNumExkl>	Die Zähler der automatischen Nummerierung für den ersten Absatz des Quellelements (oder für den Absatz mit dem Quellelement), inklusive jeglicher Zeichen zwischen den Zählern.
<\$Attribut[AttrName]>	Der Wert eines Attributs mit dem angegebenen Namen (oder dem Standardwert, falls kein Wert angegeben ist)

Aufnehmen von Zeichenformaten in Querverweisen

Alle Formate im Zeichenformatkatalog des Dokuments werden am Ende der Auswahlliste „Bausteine“ angezeigt. Sie werden wie andere Bausteine eingefügt.

Wenn Sie kein Zeichenformat in ein Querverweisformat einfügen, verwendet FrameMaker die Schrift an der Einfügemarke, sobald Sie einen Querverweis mit diesem Format einfügen. Wenn Sie das Zeichenformat des Querverweises ändern, betrifft dies nur den Querverweis, nicht den nachfolgenden Absatztext.

Verwenden Sie keine Zeichen-Tags, die spitze Klammern enthalten (< >).

Beispiele für Querverweisformate

Die ersten vier Beispiele in der folgenden Tabelle enthalten Bausteine, die auf den Quellabsatz verweisen.

Beispiel	Reihenfolge von Bausteinen
Kapitel 4, „Klimatische Veränderungen“.	<\$chapnum>, „<\$AbsText>“
Abschnitt 2.3.4, <i>Vulkane</i> .	Abschnitt <\$AbsNumExkl>, <TitelSchrift><\$AbsText>.
Siehe <i>Plattentektonik</i> und folgende Abschnitte.	Siehe <TitelSchrift><\$AbsText> <Absatzstandardschrift>, und folgende Abschnitte.
Seite 23	Seite <\$SeiteNum>
Siehe „Magma“ in „Vulkane“.	Siehe „<\$AbsText>“ in „<\$AbsText[Überschrift1]>“.

Das letzte Beispiel enthält einen Baustein, der auf den Absatz verweist, der dem Quellabsatz vorausgeht. Hier könnte das Querverweisformat auch folgendermaßen lauten:

Siehe „<\$AbsText>“ in „<\$AbsText[Titel, Überschrift1]>“.

In diesem Fall bezieht sich der Querverweis entweder auf den Kapiteltitel (Titel) oder die Abschnittsüberschrift (Überschrift1), je nachdem, welches Element dem Quellabsatz *Magma* näher ist.

Sie können den </>-Baustein anstelle von <Absatzstandardschrift> in Querverweisformat-Definitionen verwenden.

Bearbeiten oder Löschen von Querverweisformaten

Wenn Sie Querverweisformate ändern oder löschen, werden die Änderungen sofort in allen Querverweisen übernommen, die diese Formate verwenden.

Sie können das Format von Querverweisen innerhalb von Texteingaben (durch Referenz importierter Text) ändern, wenn der Text die Formate des Dokuments verwendet, in das er importiert wird. Wenn der Text die Formate aus dem Quelldokument verwendet, ändern Sie die Formate im Quelldokument.

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“ und klicken Sie auf „Format bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Formate“ das zu ändernde oder zu löschende Format und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bearbeiten Sie die Definition. Klicken Sie auf „Ändern“ und anschließend auf „Zurück“. Wenn das Fenster „Querverweise aktualisieren“ angezeigt wird, geben Sie hier den Bereich der zu aktualisierenden Querverweise an und klicken Sie auf „Aktualisieren“.
 - Klicken Sie auf „Löschen“ und anschließend auf „Zurück“. Wenn Querverweise im Dokument das Format verwenden, werden Sie gefragt, ob Sie diese Querverweise in Text konvertieren möchten.

Aktualisieren und Lösen von Querverweisen

Wenn die Quelle des Querverweises bearbeitet oder der Seitenumbruch des Quelldokuments geändert wird, funktioniert der Querverweis nicht mehr richtig. Sie können Querverweise aktualisieren, um sicherzustellen, dass sie die Informationen aus der Quelle korrekt anzeigen. Sie können den Pod „Querverweise“ verwenden, um alle ungelösten Querverweise aus einem Dokument oder Buch anzuzeigen. Mithilfe dieser Liste können Sie die ungelösten Querverweise korrigieren.

In der Regel aktualisiert FrameMaker alle Querverweise, wenn Sie ein Dokument öffnen. Ferner werden alle internen Querverweise und Querverweise auf geöffnete Dokumente automatisch aktualisiert. Sie können Querverweise auch manuell aktualisieren. Wenn das Dokument ungelöste Querverweise enthält (Querverweise auf Quellen, die FrameMaker nicht findet), müssen Sie die Quellen suchen.

In den folgenden Situationen aktualisiert FrameMaker Querverweise beim Öffnen eines Dokuments nicht automatisch:

- Wenn Querverweise auf Informationen in verborgenem bedingtem Text Bezug nehmen. Blenden Sie vor der Aktualisierung der Querverweise den Text ein, der die Quellen der Querverweise enthält.
- Wenn Schriften oder Bibliotheken fehlen.
- Wenn ein Dokument mit einer früheren Version von FrameMaker gespeichert wurde.
- Wenn eine MIF-Datei geöffnet wird.

Unterdrücken der automatischen Aktualisierung von Querverweisen in Dokumenten oder Büchern

Wenn ein Dokument viele Querverweise enthält, können Sie die zum Öffnen benötigte Zeit verringern, indem Sie die automatische Aktualisierung der Querverweise unterdrücken. Wenn Sie die automatische Aktualisierung unterdrücken, werden die Querverweise nur noch aktualisiert, wenn Sie das Dokument drucken oder manuell aktualisieren. Sie werden nicht mehr aktualisiert, wenn Sie das Dokument öffnen. Beim Drucken werden jedoch alle internen Querverweise sowie Querverweise auf geöffnete Dokumente weiterhin automatisch aktualisiert.

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus

- Zum Unterdrücken der Aktualisierung in einem Dokument wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ und dann im Pop-upmenü „Befehle“ den Eintrag „Automatische Aktualisierung aller Querverweise unterdrücken“. Aktivieren Sie die Option „Automatische Aktualisierung aller Querverweise unterdrücken“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Zum Unterdrücken der Aktualisierung in einem Buchfenster wählen Sie „Bearbeiten“ > „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“ und dann die Option „Automatische Aktualisierung unterdrücken“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

2 Klicken Sie auf „Fertig“.

Manuelles Aktualisieren von Querverweisen

Sie sollten regelmäßig bei der Bearbeitung eines Dokuments selbst oder der Dokumente, die Quellen von Querverweisen sind, eine Aktualisierung durchführen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“.

2 Wählen Sie „Alle Querverweise“ und klicken Sie auf „Aktualisieren“. Wenn FrameMaker nicht alle Querverweise lösen kann, wird das Dialogfeld „Ungelöste Querverweise aktualisieren“ geöffnet.

Verwandte Themen

„[Generieren und Aktualisieren von Büchern](#)“ auf Seite 335

Auflösen von Querverweisen

Gelegentlich kann FrameMaker einen Querverweis aus folgenden Gründen nicht aktualisieren:

- Die Marke oder die Quelle des Querverweises wurde in eine andere Datei verschoben, oder die Datei selbst wurde verschoben oder umbenannt.
- Die Quelle wurde gelöscht oder (falls die Quelle ein Absatz oder eine Stelle in einem Absatz ist) die Marke für die Quelle wurde gelöscht.
- Die Datei, die die Marke enthält, wird gerade von einem anderen Benutzer auf dem Netzwerk-Server verwendet.
- Der Wert für das ID-Attribut des Quellelements oder das ID-Referenzattribut des Querverweises wurde geändert oder gelöscht. Der ID-Wert muss jeweils derselbe sein.

Auflösen von Querverweisen mithilfe des Pods „Querverweise“

Im Pod „Querverweise“ können Sie die Liste aller ungelösten Querverweise anzeigen. Im Pod sind der ungelöste Querverweis, das Format des Querverweises, der Dokumentname, die Seitennummer, das Quelldokument und der Quelltyp aufgeführt. Alle ungelösten Querverweise sind durch ein rotes Kreuz markiert. Sie können einen beliebigen Querverweis aus der Podliste auswählen und der Querverweis wird im Dokument ausgewählt.

- Wählen Sie im Pod „Querverweise“ aus dem Listenfeld „Referenzen“ die Option „Ungelöste Querverweise“.

Erzeugen einer Liste ungelöster Querverweise

Sie können eine Liste ungelöster Querverweise erstellen. Die Liste enthält die Seitennummer der ungelösten Querverweise, die Angabe, ob es sich bei der fehlenden Quelle um eine interne (im aktuellen Dokument) oder externe (in einem anderen Dokument) Quelle handelt. Die Liste enthält weitere Informationen wie Tag und Text des Quellabsatzes (unstrukturierte Dokumente) oder die ID, das Element-Tag und anderen Text des Quellelements (strukturierte Dokumente). Tag und Text sind möglicherweise nicht korrekt angegeben, wenn sie seit dem Erstellen des Querverweises nicht mehr aktualisiert wurden. Bei Stellenquerverweisen enthält die Liste auch den Markentext.

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ > „Referenzen“. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie an, ob die generierte Datei als unabhängiges Dokument oder als Teil eines Buches erstellt werden soll.
- 2 Verschieben Sie den Eintrag „Ungelöste Querverweise“ in die Liste „Übernahme der Referenzen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Lösen eines Querverweises, wenn eine Marke in eine andere Datei verschoben oder die Datei umbenannt wurde

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Ungelöste Querverweise aktualisieren“.
- 3 Wählen Sie in der Auswahlliste „Insgesamt % ungelöste(r) Querverweis(e) auf Datei(en)“ die Datei, in der sich die Quelle des ungelösten Querverweises zuvor befunden hat. Unterhalb der Auswahlliste wird die Anzahl der ungelösten Querverweise auf die ausgewählte Datei angezeigt.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Suchen in“ die Datei mit der Quelle aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
Wenn FrameMaker die Aktualisierung nicht durchführen kann, wählen Sie aus der Liste „Suchen in“ eine andere Datei, und versuchen Sie es erneut.
- 5 Wenn noch weitere Querverweise auf Dateien gelöst werden sollen, die sich in der Auswahlliste „Insgesamt % ungelöste(r) Querverweis(e) auf Datei(en)“ befinden, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4. Klicken Sie dann auf „Zurück“.

Lösen von Querverweisen, wenn Marken gelöscht wurden

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ die Option „Ungelöster Querverweis“ und klicken Sie auf „Suchen“. Das Fenster „Suchen/Ändern“ findet den ersten ungelösten Querverweis und zeigt Informationen an, mit denen Sie die Quelle finden können.
- 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Löschen Sie den Querverweis, wenn Sie ihn nicht benötigen.
 - Wenn FrameMaker einen ungelösten Absatzquerverweis findet, doppelklicken Sie auf den Querverweis, um das Fenster „Querverweis“ zu öffnen. Geben Sie hier eine andere Quelle an und klicken Sie anschließend auf „Ersetzen“.

- Wenn FrameMaker einen ungelöste Stellenquerverweis findet, fügen Sie eine neue Querverweismarke in den entsprechenden Text ein. Verwenden Sie den Markentext, der im Fenster „Suchen/Ändern“ angezeigt wird.

Lösen von Querverweisen, wenn die ID und die ID-Referenzwerte nicht übereinstimmen (strukturierte Dokumente)

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Ändern Sie den ID-Wert oder den ID-Referenzwert so, dass die beiden Werte übereinstimmen. ID-Attributwerte sind oft, d. h. Sie müssen möglicherweise die ID-Referenz ändern.
- Erstellen Sie den Querverweis neu.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Querverweisen in ein strukturiertes Dokument](#)“ auf Seite 309

Kapitel 8: Bücher und lange Dokumente

Bücher

In einer Buchdatei sind die Dateinamen der Dokumente enthalten, aus denen sich ein Buch zusammensetzt. Dazu können neben Kapiteln und Anhängen auch generierte Dateien wie das Inhaltsverzeichnis und andere Bücher gehören. Der Dateiname und der Speicherort jeder Datei werden der Buchdatei hinzugefügt und es wird eine Verknüpfung zwischen der Datei und dem Buch hergestellt.

Ein Buch kann auch mithilfe von Ordnern und Gruppen in Form einer hierarchischen Anordnung verbundener Dokumente organisiert sein. Je nach hierarchischer Ebene in einem Buch entsprechen Ordner Kapiteln, Abschnitten oder Unterabschnitten. Sie können auch zusammengehörige Bücher in ein Buch aufnehmen und damit einen komplexen Dokumentationssatz erzeugen.

Eine Buchdatei enthält auch die Seitennummerierung und die Nummerierungseinstellung für alle Dateien im Buch. Bei der Aktualisierung eines Buchs aktualisiert FrameMaker die Nummerierung über das gesamte Buch hinweg und kann auch die generierten Dateien erstellen und aktualisieren.

Auch wenn Bücher Nicht-FrameMaker-Dokumente enthalten können, wie etwa MIF- oder TXT-Dateien, unterscheidet sich die Verarbeitung solcher Dokumente von derjenigen von FM-Dateien.

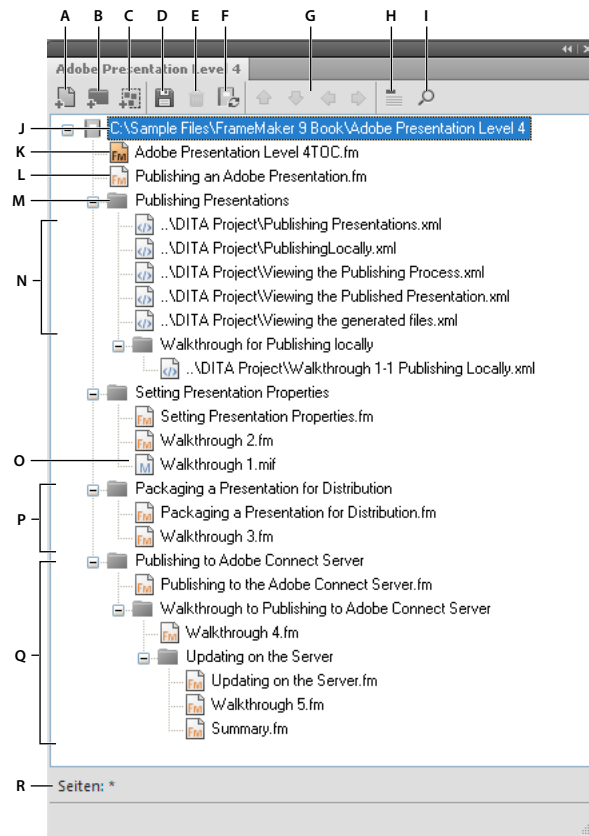
Workflow der Bucherzeugung

- 1 Erstellen Sie ein Buch und fügen Sie ihm Dateien hinzu. Diese Dateien können die Formate .fm, .xml, .MIF oder sogar .book haben.
- 2 Organisieren Sie bei Bedarf die Dateien in Ordnern oder Gruppen.
- 3 Legen Sie die Band-, Kapitel-, Seiten- und Absatznummerierung fest.
- 4 Fügen Sie erzeugte Dateien hinzu, wie etwa ein Inhaltsverzeichnis, eine Liste der Tabellen oder Bilder, oder einen Index.
- 5 Aktualisieren Sie das Buch. In diesem Schritt wird ein neues Inhaltsverzeichnis und ein Index mit Daten gefüllt.
- 6 Reparieren Sie unvollständige Verknüpfungen und beheben Sie Probleme mit der Nummerierung und mit Querverweisen.
- 7 Beheben Sie alle Fehler und generieren und aktualisieren Sie das Buch erneut.

Hinweis: Die FrameMaker-Buchdatei referenziert die im Buch eingeschlossenen Dateien. Daher kann eine Datei in mehrere Bücher eingeschlossen sein.

Einrichten hierarchischer Bücher

In FrameMaker können Sie hierarchische Bücher erstellen, die mehrere Bücher und in Ordner oder Gruppen organisierte Dateien enthalten.



Gemischtes hierarchisches FrameMaker-Buch

A. Hinzufügen einer Datei zum Buch B. Hinzufügen eines Ordners zum Buch C. Hinzufügen einer Gruppe zum Buch D. Speichern der Buchdatei E. Löschen einer Datei aus dem Buch F. Aktualisieren des Buchs G: Verschieben der Buchkomponenten mithilfe der Pfeiltasten H. Anzeigen des Kopfzeilentexts. Bei Klicken ändert sich das Symbol in das Symbol „Dateinamen anzeigen“. I. Suchen in einem Buch J. Vollständiger Pfad eines Buchs und Buchnamen K. Generierte FrameMaker-Datei - Inhaltsverzeichnis L. .fm-Datei M. Ordner N. .xml-Dateien eines Buchs O. Dateigruppe P. .mif-Datei einer Gruppe Q. Mehrere Unterordnerebenen R. Statuszeile des Buchs


Die hierarchische Struktur wird reduziert, wenn Sie ein hierarchisches Buch als FrameMaker 8-Buch speichern. FrameMaker reduziert die hierarchische Struktur auf eine Ebene.

Erstellen von Büchern

Erstellen eines Buchs

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Buch“. Wenn ein Dokument aktiviert ist, werden Sie gefragt, ob das Dokument dem Buch hinzugefügt werden soll. Ein neues Buchfenster mit dem Inhalt des Buchs wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“. Dem Dateinamen wird die Erweiterung „.book“ hinzugefügt.

Einfügen von Dateien in ein Buch

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Hinzufügen“ > „Dateien“ oder klicken Sie auf .
- 2 Wählen Sie das Dokument oder die Dateien aus, die Sie dem Buch hinzufügen möchten und klicken Sie dann auf „Einfügen“.

Sie können Dateien durch Ziehen und Ablegen im Buchfenster hinzufügen.

Hinweis: Sie können Dateien auch hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld „Dateien in Buch einfügen“ einen HTTP-Pfad und -Dateinamen angeben. Wenn Sie dies tun, stellen Sie sicher, dass Sie einen korrekten Pfad und Dateinamen angeben. Anderenfalls erhalten Sie eine Meldung, dass die Datei nicht in einem erkennbaren Format vorliegt und dem Buch eine nicht bearbeitbare Dummy-Datei hinzugefügt wird.

Verknüpfen einer strukturierten Anwendung mit einer .xml-Datei

Sie können eine strukturierte Anwendung mit den in einem Buch enthaltenen .xml-Dateien verknüpfen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die .xml-Datei im Buchfenster und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 2 Wählen Sie aus der Liste „Strukturierte Anwendung verwenden“ eine strukturierte Anwendung aus und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Hinzufügen von generierten Dateien zu einem Buch

- 1 Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, bei der die generierte Datei eingefügt werden soll.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Inhaltsverzeichnis“ oder wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie dann eine Liste aus dem Menü.
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Standardindex“ oder wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie dann den gewünschten Indextyp aus.

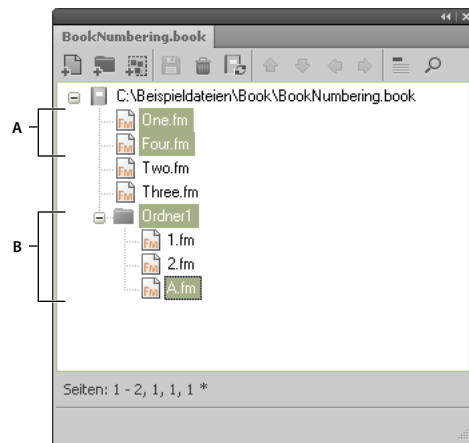
Hinweis: Sie können auch Inhaltsverzeichnisse, Listen und Indizes für einzelne Dateien in einem Buch erstellen. Beispiel: Wählen Sie „Spezial“ > „Abbildungsverzeichnis“, um für das aktuelle Dokument ein unabhängiges Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Buch mit einer Kopie der aktuellen Datei und ihrer entsprechenden generierten Datei zu erstellen. Die generierten Dateien werden immer im selben Verzeichnis erstellt, in dem sich die Quelldatei befindet.

Hinzufügen eines Ordners

Sie können Ihrem Buch Ordner hinzufügen und darin zugehörige Dokumente organisieren. FrameMaker behandelt einen Ordner als logischen Container; auf der Festplatte werden keine echten Ordner erstellt. In einem Ordner können eine(r) oder mehrere Ordner, Gruppen oder Dateien enthalten sein.

Je nach Ebene, auf der Sie einen Ordner hinzufügen, kann dieser als Kapitel, Abschnitt oder Unterabschnitt fungieren. Sie können für einen Ordner und den dazu gehörenden Inhalt auch spezielle Nummerierungseigenschaften festlegen. Sie können Dateien auch von der Veröffentlichung ausschließen, indem Sie im Kontextmenü den Befehl „Ausschließen“ wählen.

Wenn Sie eine Datei in einem Buch auswählen und eine andere Datei hinzufügen, wird die neue Datei unter der ausgewählten Datei und auf derselben Ebene wie die ausgewählte Datei eingefügt. Wenn Sie einen Ordner auswählen und eine Datei hinzufügen, wird die neue Datei am Ende der Dateien in diesem Ordner eingefügt.



A. Auswählen von „One.fm“ und Hinzufügen von „Four.fm“. B. Auswählen von „Folder1“ und Hinzufügen von „A.fm“.

Hinweis: Ist eine Datei bereits in einem Buch vorhanden, können Sie sie im selben Ordner nicht erneut hinzufügen.

Umbenennen von Ordnern

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 2 Geben Sie in das Titelfeld einen neuen Ordnernamen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Verknüpfen einer Vorlage mit einem Ordner

Verknüpfen Sie eine Vorlage mit einem Ordner, um ein Deckblatt für die Dateien in dem Ordner zu veröffentlichen. Mit einem Ordner verknüpfte Vorlagen werden wie jede andere Datei in einem Buch veröffentlicht. Verwenden Sie die Variable <\$chaptertitlename> zum Einschließen des Ordnernamens in die mit dem Ordner verknüpfte Vorlage. Sie können diese Variable für einen Ordner auf jeder beliebigen Ebene eines Buches verwenden.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Vorlagenpfad“, suchen Sie den Vorlagendateinamen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Das Ordnersymbol ändert sich und zeigt an, dass eine Vorlage mit dem Ordner verknüpft ist.

Wichtig: Mit einem Ordner verknüpfte Vorlagen werden wie jede andere Datei in einem Buch in einer PDF-Datei veröffentlicht.

Klicken Sie zum Öffnen einer mit einem Ordner verknüpften Vorlage mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie „Öffnen“. Hierdurch werden alle Dateien unter dem Ordner geöffnet, einschließlich der Vorlagendatei.

Verwandte Themen

„Menü „Datei“ (Buchfenster)“ auf Seite 573

Hinzufügen von Datei-Informationen für eine Ordner Vorlage

Sie können für eine mit einem Ordner verknüpfte Vorlage Datei-Informationen, wie etwa Name des Verfassers, Dateititel und Schlüsselwörter angeben.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, mit dem eine Vorlage verknüpft ist, und wählen Sie „Datei-Informationen“.

- 2 Geben Sie die Datei-Informationen an und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinzufügen einer Gruppe


Sie können in einer Buchdatei Gruppen erstellen. Wie Ordner sind Gruppen logische Container in einer Buchdatei; sie existieren nicht wirklich auf der Festplatte. Der Unterschied zwischen einer Gruppe und einem Ordner liegt darin, dass eine Gruppe nicht die Hierarchie der enthaltenen Dateien ändert. Sie können keine Nummerierungseigenschaften festlegen.

Die Kapitelnummer nimmt beispielsweise fortlaufend zu, wenn ein Kapitel Teil einer Gruppe ist. Bei Dateien, die in einem Ordner organisiert sind, bleibt die Kapitelnummer stets gleich, während die Abschnittnummer fortlaufend zunimmt. Die Kapitelnummer der Dateien in einem Ordner kann nicht geändert werden, da die Dateien diese Eigenschaft vom Ordner erben.

```
Book 1
  File 1      Chapter number = 1
  File 2      Chapter number = 2
    File 3      Section number = 2.1
      File 4      Sub-section number = 2.1.1
  Group 1
    File 5 Chapter number = 3
    File 6 Chapter number = 4
  Folder 1   Chapter number = 5
    File 7 Chapter number = 5; Section number = 1
    File 8 Chapter number = 5; Section number = 2
```

Hinzufügen eines untergeordneten Buchs

Sie können Büchern auch Bücher hinzufügen. Sie können die Formate unstrukturierter Buchdateien oder DITA Maps haben. Sie können jetzt mehrere untergeordnete Bücher auf mehreren Ebenen in einem Buch hinzufügen.

- 1 Öffnen Sie das übergeordnete Buch, in dem ein untergeordnetes Buch hinzugefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie im Buchfenster „Hinzufügen“ > „Dateien“ oder klicken Sie auf .
- 3 Navigieren Sie zur .book-Datei, die Sie als untergeordnetes Buch hinzufügen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wenn Sie auf das untergeordnete Buch doppelklicken, wird es in einem getrennten Ressourcenmanager-Fenster geöffnet.

Hinweis: Sie können im Dialogfeld „Datei hinzufügen“ auf die Schaltfläche „URL suchen“ klicken, um ein auf einem WebDAV-Server liegendes Buch auszuwählen.

Ein untergeordnetes Buch wird als Platzhalter in einem übergeordneten Buch behandelt. Ein untergeordnetes Buch kann nicht in der Ansicht des übergeordneten Buchs bearbeitet werden. Alle Wartungsaufgaben müssen im untergeordneten Buch separat erfolgen. Beispielsweise funktionieren alle Vorgänge, die sich auf das ganze Buch beziehen, wie etwa die Rechtschreibprüfung oder die Funktion zum Suchen und Ersetzen nur in den übergeordneten und nicht den untergeordneten Buchdateien. Suchen und Ändern sollte in den untergeordneten Büchern separat erfolgen.

Auch wenn Sie ein übergeordnetes Buch für Seitenumbrüche und Querverweise aktualisieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie zuerst die untergeordneten Bücher und dann das übergeordnete aktualisieren, da das Nummerierungs- und Seitenumbruchinformationen auf Buchebene gespeichert werden. Eine Buchaktualisierung des übergeordneten Buchs wirkt sich nicht auf die Seitennummerierung innerhalb der Dateien eines untergeordneten Buchs aus, wenn die Dateien im untergeordneten Buch geschlossen sind.

Sind die Dateien des untergeordneten Buchs bereits offen, werden sie aktualisiert, jedoch nicht gespeichert. Speichern Sie stets alle offenen Dateien nach dem Befehl „Buch aktualisieren“ oder nachdem ein Befehl ausgeführt wurde, der sich auf das ganze Buch bezieht.

Beim Speichern einer übergeordneten Datei als PDF-Datei, aktualisiert FrameMaker die Informationen nur für jene Dateien, die zum übergeordneten Buch gehören. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um sicherzustellen, dass die Informationen auch für die untergeordneten Bücher in der PDF-Datei richtig angezeigt werden:



- Aktualisieren Sie zuerst alle untergeordneten Bücher und dann die übergeordneten Bücher, bevor Sie eine Buchdatei als PDF-Datei drucken.
- Öffnen Sie alle Dateien, einschließlich der untergeordneten Bücher, bevor Sie die Datei eines übergeordneten Buchs als PDF-Datei speichern. Nach der Erzeugung der PDF-Datei speichern Sie alle offenen Dateien, um sicherzustellen, dass sämtliche Aktualisierungen beibehalten werden.

Verwalten von Büchern

Verwalten von Buchdateien

Anzeigen von Dateinamen oder Überschriften im Buchfenster

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf das Symbol „Kopfzeilentext anzeigen“ .
- Klicken Sie auf das Symbol „Dateinamen anzeigen“ .

Ausschließen von Buchkomponenten von der Ausgabe

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die auszuschließende Buchkomponente und wählen Sie „Ausschließen“.

Wenn Sie einen Ordner oder eine Gruppe ausschließen, werden alle Dateien in diesem Ordner oder in dieser Gruppe von der Ausgabe ausgeschlossen. Beim Aktualisieren eines Buchs wird die Nummerierung automatisch unter Berücksichtigung der ausgeschlossenen Dateien aktualisiert.

Auswählen von Buchkomponenten

Auswählen aller Buchkomponenten Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Alle“.

Auswählen aller generierten Dateien in einem Buch Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Generierte Dateien“.

Auswählen aller nicht generierten Dateien in einem Buch Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Nicht Generierte Dateien“.

Auswählen nur von FrameMaker-Dateien, wie etwa .fm-, .book- und .mif-Dateien Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „FrameMaker-Dateien“.

Auswählen aller ausgeschlossenen Dateien Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Ausgeschlossene Komponenten“.

Auswählen aller Dateien, die nicht als „Ausgeschlossen“ gekennzeichnet sind Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Nicht ausgeschlossene Komponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der ersten Hierarchieebene Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Kapitelkomponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der zweiten Hierarchieebene Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Abschnittskomponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der dritten Hierarchieebene Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Unterabschnittskomponenten“.

Umstellen und Löschen von Dateien

Bei der Arbeit mit strukturierten Büchern können Sie Dateien auch mithilfe der Elementrechtecke in der Strukturansicht ändern und löschen. Nach der Aktualisierung des Buchs werden die Dateien durch Textausschnitte gekennzeichnet.

Beim Löschen einer Datei aus einem strukturierten Buch, enthält die Datei möglicherweise noch einige Strukturinformationen des Buchs. Entfernen Sie diese Informationen aus der Datei, damit sie wieder ein eigenständiges Dokument darstellt.

- ❖ Wählen Sie im Buchfenster eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus: Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie die ausgewählten Dateien in die gewünschte Position im Buchfenster.
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“. Es werden lediglich die Dateinamen aus dem Buchfenster entfernt, die Dateien bleiben jedoch auf der Festplatte erhalten.

Umbenennen von Dateien

Wenn Sie eine Datei in einem Buch umbenennen, benennt FrameMaker die entsprechende Datei auf der Festplatte um und aktualisiert Querverweise, Hypertextverbindungen und Verbindungen für Texteneinschübe in anderen Dateien im Buch.

Wenn Sie einem Buch eine generierte Datei hinzufügen (z. B. Inhaltsverzeichnis oder Index), wird der Datei ein Name zugewiesen, der auf dem Namen der Buchdatei basiert. Wenn Sie die Standardnamen der generierten Dateien beibehalten, ändert sich beim Umbenennen der Dateinamen nur im Buch, nicht jedoch auf der Festplatte. Wenn Sie den Standardnamen der generierten Datei ändern, wird sie beim Umbenennen des Buchs nicht umbenannt.

Nehmen Sie an, die Datei „Neu.book“ enthält eine generierte Datei mit dem Standardnamen „NeuTOC.fm“. Benennen Sie die generierte Datei in „Beispiel.book“ um, benennt FrameMaker die generierte Datei im Buchfenster in „BeispielTOC.fm“ um, nicht aber auf der Festplatte. Wenn Sie jedoch den Namen der generierten Datei zu „Inhalt.fm“ ändern und anschließend das Buch umbenennen, lautet der Name der generierten TOC-Datei im Buchfenster und auf der Festplatte weiterhin „Inhalt.fm“.

- 1 Wählen Sie die umzubenennende Datei aus und wählen Sie dann entweder „Bearbeiten“ > „Umbenennen“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Umbenennen“.
- 2 Geben Sie den neuen Dateinamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn die Warnmeldung angezeigt wird, klicken Sie auf „OK“, um die restlichen Dateien im Buch zu aktualisieren.

Wiederherstellen von zuvor gespeicherten Versionen

Dieses Verfahren beeinflusst alle hinzugefügten oder gelöschten Dateien und die Einstellungen, die den Dokumenten im Buch zugewiesen wurden, z. B. Nummerierung, Seitenumbruch, Farbdefinitionen und Dateieinstellungen. Der Inhalt der Dokumente ist nicht betroffen.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Zurück zum gespeicherten Buch“.

Hinweis: Dieser Befehl löscht den Befehlsverlauf. Um nur ausgewählte Befehle rückgängig zu machen, verwenden Sie den „Verlauf“, anstatt „Zurück zum gespeicherten Buch“.

Öffnen, Schließen oder Speichern von Dateien

Sie können mithilfe eines Buchfensters einzelne Dateien eines Buchs öffnen, speichern, drucken und schließen. Es ist auch möglich, alle Dateien des Buchs zu öffnen, zu drucken und zu schließen und das Format einiger oder aller Dateien zu aktualisieren.

Wenn Sie ein Nicht-FrameMaker-Dokument im Buchfenster öffnen, wird die zugehörige Anwendung (falls vorhanden) gestartet.

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um eine einzelne Datei in einem Buch oder in einer Map zu öffnen, sollten Sie sich zuerst vergewissern, dass nur diese Datei ausgewählt ist. Dann doppelklicken Sie darauf.
- Um mehrere Dateien in einem Buch zu öffnen, wählen Sie die gewünschten Dateien aus und drücken die Eingabetaste.
- Um alle Dateien des Buchs zu öffnen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Alle Dateien des Buchs öffnen“.

Hinweis: Wenn die Dateien viele Querverweise oder Texteingabeblöcke enthalten, die aktualisiert werden müssen, kann die Ausführung des Befehls „Alle Dateien des Buchs öffnen“ längere Zeit in Anspruch nehmen. Sie können die automatische Aktualisierung der Querverweise oder Texteingabeblöcke unterdrücken, indem Sie in einem Buchfenster „Bearbeiten“ > „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“ wählen, das entsprechende Markierungsfeld auswählen und dann auf „Zuweisen“ klicken. Wenn Sie ein einzelnes Dokument öffnen, in dem die automatische Aktualisierung aktiviert ist, werden Texteingabeblöcke und Querverweise aktualisiert.

- Um alle Dateien des Buchs zu öffnen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Alle Dateien des Buchs schließen“.
- Um alle Dateien des Buchs zu speichern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Alle Dateien des Buchs speichern“. Das Buch wurde ebenfalls gespeichert.

Vergleichen von Dokumenten

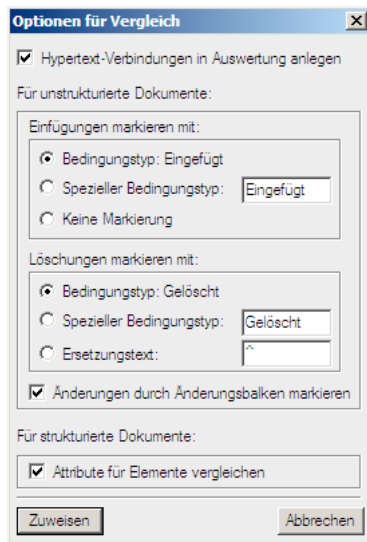
FrameMaker kann zwei Versionen eines Dokuments vergleichen und feststellen, welche Änderungen vorgenommen wurden. FrameMaker vergleicht nicht nur den Text in den beiden Versionen, sondern auch die Fußnoten, Marken, verankerten Rahmen, Texteingabeblöcke, Variablen und Querverweise.

Hinweis: Bei strukturierten Dokumenten vergleicht FrameMaker außerdem die Struktur der zwei Dokumente und kann optional die Attribute innerhalb dieser Strukturen vergleichen.

- 1 Öffnen Sie beide Versionen der Dokumente.
- 2 Wählen Sie im Dokumentfenster der neueren Version „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Dokumente vergleichen“.
- 3 Geben Sie die ältere Version des Dokuments zum Vergleich an.
- 4 Wählen Sie das Berichtformat. Sie können entweder ein Auswertungsdokument oder ein zusammengesetztes Dokument verwenden.

Das Auswertungsdokument zeigt alle Unterschiede zwischen den Dateien an. Bei zusammengesetzten Dokumenten (mit dem Suffix CMP) werden die Unterschiede zwischen den Dateien nebeneinander angezeigt.

- 5 Klicken Sie zur Definition der Vergleichsoptionen auf „Optionen“. Der Optionenbildschirm wird wie folgt angezeigt:



Vergleichsoptionen

Hinweis: Um Attribute innerhalb der Strukturen zu vergleichen, wählen Sie „Attribute für Elemente vergleichen“. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden Attribute innerhalb der Strukturen nicht verglichen.

- 6 Klicken Sie auf „Vergleichen“. Die Ergebnisse werden im ausgewählten Berichtformat angezeigt.
- 7 Alle Unterschiede werden mit „Änderungen verfolgen“ angezeigt. Sie können die Änderungen wie gewünscht annehmen oder ablehnen.

Anwenden von Befehlen, die sich auf das ganze Buch beziehen

Viele FrameMaker-Befehle können auf einige oder alle Dokumente eines Buchs angewendet werden. Sie können unter anderem Darstellungs- und Rechtschreibungsoptionen sowie das Seitenlayout der ausgewählten Dateien des Buchs ändern.

Wenn das mit dem Buch verbundene Dokument geöffnet ist, wendet FrameMaker den buchübergreifenden Befehl auf das Dokument an, speichert oder schließt es aber nicht. Deshalb sollten Sie vor dem Schließen offener Dokumente die Änderungen speichern.

Wenn das mit dem Buch verbundene Dokument geschlossen ist, öffnet FrameMaker das Dokument, wendet die buchübergreifenden Befehle an, speichert und schließt das Dokument. Wenn FrameMaker eine Datei nicht öffnen oder schließen kann oder wenn beim Anwenden des Befehls auf die ausgewählte Datei andere Probleme auftreten, wird im Buchfehlerprotokoll eine Meldung angezeigt.

- 1 Wählen Sie im Buchfenster die Datei(en) aus, die Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Befehl, beispielsweise „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.



Bei .mif- und .xml-Dateien öffnen Sie die Dateien bevor Sie einen buchübergreifenden Befehl anwenden.

In strukturierten Dokumenten können Sie im Buch Attribute bearbeiten, verfügbare Elemente festlegen und Optionen für neue Elemente einrichten.

Hinzufügen von Metadaten zu Büchern und Dokumenten

Metadaten-Tags begleiten ein Dokument und beschreiben dessen Inhalt. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Adobe® Acrobat® angezeigt.

Metadaten oder Datei-Informationen sind ausführliche Information, die von einem Computer gesucht und verarbeitet werden können. Verwenden Sie diese, um Informationen zu den Inhalten eines Dokuments zu erstellen und Informationen zu einem Dokument zu bewahren, das in einer anderen Adobe-Anwendung geöffnet wird. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Acrobat angezeigt.

Metadaten-Tags begleiten das Dokument und beschreiben dessen Inhalt. Durch Einbetten in Ihre Dokumente, ist es einfacher, die Dokumente zu verfolgen, zu verwalten und abzurufen.

Hinweis: Die Metadaten einer Buchdatei können manchmal die Metadaten einer Dokumentdatei überschreiben. Wenn das Dokument Bestandteil einer Buchdatei ist, öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie das Dokument vor dem Hinzufügen der Metadaten aus.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Datei-Informationen“.
- 3 Geben Sie in das Feld neben einer oder allen Kategorien die gewünschten Informationen ein.
- 4 Geben Sie unter „Markiert“ für urheberrechtlich geschützte Dokumente „Ja“ und für Dokumente, die ausdrücklich der Domäne „Öffentlich“ angehören, „Nein“ an. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie „Unbekannt“.
- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Dokument- und Seitennummerierung

Nummerierung

Jede Datei in einem Buch kann ihr eigenes Nummerierungssystem haben. Sie können beispielsweise die Seitennummerierung mit *i* auf der Titelseite beginnen, dann das erste Kapitel mit *1* anfangen und fortlaufend alle folgenden Kapitel nummerieren. Sie können auch Band-, Kapitel-, Abschnitts- und Unterabschnittsnummern einfügen, z. B. Kapitel 2 in der Seitennummer 2-1. Alle Arbeitsseiten eines Dokuments verwenden dieselbe Nummerierungsart.

Die Nummerierungseinstellungen im Buch setzen die Nummerierungseinstellungen in den Dokumenten des Buchs außer Kraft. Wenn Sie die Seitennummerierung in einem Buch festlegen, sollten Sie die Dokumente im Buchfenster auswählen, anstatt Änderungen in den einzelnen Dokumenten vorzunehmen.

Sie können die Band-, Kapitel-, Abschnitts-, Unterabschnitts-, Seiten-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierung Ihrer Dokumente ändern.

Nachdem Sie die Nummerierung in Büchern festgelegt haben, können Sie die Variablen „Bandnummer“, „Kapitelnummer“, „Abschnittsnummer“, „Unterabschnittsnummer“ und „Aktuelle Seitennr.“ in Kopf- und Fußzeilen einfügen. Sie können auch die Bausteine <\$volnum>, <\$chapnum>, <\$sectionnum>, <\$subsectionnum> und <\$pagenum> für Querverweisformate, automatische Absatznummerierung und generierte Dateien verwenden.

Nummerierung für Dateien in einem Ordner

Die Nummerierung für Dateien innerhalb eines Ordners wird auch durch die Ebene bestimmt, auf der der Ordner im Buch vorhanden ist. Eine Datei in einem Ordner der ersten Ebene erbt die Kapitelnummer vom übergeordneten Buch. Diese kann nicht bearbeitet werden. Sie können nur die Abschnittnummer für die Dateien festlegen. Bei einer Datei in einem Ordner der ersten Ebene ist im Dialogfeld „Einstellungen für Nummerierung“ die Registerkarte „Kapitel“ deaktiviert.

Auf dieselbe Weise erbt eine Datei in einem Ordner der zweiten Ebene die Kapitel- und Abschnittnummern, die Unterabschnittnummern können hingegen von Ihnen selbst festgelegt werden.

Nummerieren von Dateien in untergeordneten Büchern

Im Fall eines Buchs innerhalb eines Buchs hängen die Nummerierungseinstellungen davon ab, auf welcher Ebene das untergeordnete Buch eingefügt wurde. Beispielsweise erben alle Dateien in einem untergeordneten Buch auf der ersten Ebene die Kapitelnummer vom übergeordneten Buch, die Abschnittnummern erhöhen sich jedoch für jede Datei im untergeordneten Buch einzeln.

***Hinweis:** Generierte Dateien, wie etwa das Inhaltsverzeichnis oder eine Indexdatei für ein übergeordnetes Buch mit untergeordneten Büchern, spiegeln benutzerdefinierte Nummerierungseinstellungen an den untergeordneten Büchern nicht wider. Die Nummerierung der Seiten der TOC-Datei des übergeordneten Buchs ist z. B. „Arabisch [14]“, obwohl die Nummerierung des untergeordneten Buchs „Römisch [XIV]“ ist.*

Verwandte Themen

[Numbering in Hierarchical Books](#)

Einrichten der Nummerierung

- 1 Wenn das Dokument zu einem Buch gehört, öffnen Sie das Buch und wählen das Dokument im Buchfenster aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Nummerierung“.
- 3 Wählen Sie eine Option im Pop-upmenü.
- 4 Legen Sie Optionen fest.

***Hinweis:** Wenn beim Öffnen des Dialogfelds ein Buchfenster aktiv war, können Sie durch Aktivieren der Option „Aus Datei einlesen“ die Nummerierung des zugeordneten Dokuments verwenden. Wenn Sie mehr als eine Datei im Buchfenster ausgewählt haben, können Sie durch Aktivierung der Option „Beibehalten“ die Nummerierung der ausgewählten Dokumente verwenden.*

- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Einfügen von Buchkomponentennummern in Querverweise

- ❖ Erstellen Sie ein Querverweisformat, das den Baustein für Band-, Abschnitts- oder Kapitelnummer enthält. Das Querverweisformat könnte folgendermaßen aussehen: *Siehe Seite*
<\$chapnum><\$sectionnum><\$subsectionnum><\$pagenum>–



Damit die Kapitelnummer stets in derselben Zeile wie die Seitennummer bleibt, verwenden Sie im Querverweisformat einen umbruchgeschützten Trennstrich.

Aufnehmen von Buchkomponentennummern in Kopf- oder Fußzeilen

Um Seiten nach Kapitel zu nummerieren, können Sie eine Variable für die Kapitelnummer (oder Bandnummer) oder eine Variable für laufende Kopf- und Fußzeilen angeben. Sie können auch die Variablen „Abschnittnummer“ oder „Unterabschnittnummer“ verwenden. Die Nummern werden bei jeder Buchaktualisierung automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

- 1 Zeigen Sie die Vorgabeseite an, in der die Kopf- bzw. Fußzeile enthalten ist.
- 2 Setzen Sie die Einfügemarke an der Stelle in die Kopf- bzw. Fußzeile, an der die Nummerierung hinzugefügt werden soll, und doppelklicken Sie auf die Variable, die Sie aus dem Variablen-Pod hinzufügen möchten.
- 3 Fügen Sie die jeweilige Interpunktion ein, z. B. einen Trennstrich oder einen Punkt.
- 4 Um die Seitennummerierung hinzuzufügen, wählen Sie „Format“ > „Kopf- und Fußzeilen“ > „Seitennummer einfügen“.

Die Kopf- bzw. Fußzeile sollte auf einer Arbeitsseite folgendermaßen aussehen:



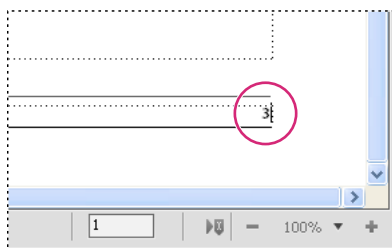
A. Variable „Kapitelnummer“ (<\$chapnum>) B. Variable „Aktuelle Seitennummer“

Aufnehmen der Gesamtzahl der Buchseiten in Kopf- oder Fußzeilen

Sie können die Seitenanzahl eines Buchs in einer Kopf- oder Fußzeile anzeigen, z. B. 4 von 200 auf Seite 4 eines Buchs mit 200 Seiten.

Wenn Sie die Seitenanzahl mithilfe der Variable „Seitenanzahl“ in die Kopf- oder Fußzeile einer Datei einfügen, zeigt die Kopf- bzw. Fußzeile die Seitenanzahl in dieser *Datei*, nicht jedoch die des gesamten Buchs an. Um die Anzahl der Seiten in einem *Buch* anzuzeigen, können Sie einen speziellen Absatz erstellen und mit einem Querverweis darauf Bezug nehmen.

- 1 Richten Sie die Dateien im Buch für eine fortlaufende Seitennummerierung ein.
- 2 Zeigen Sie die Vorgabeseite für die letzte Seite der letzten Datei im Buch an und setzen Sie die Einfügemarke in einen leeren Absatz der Kopf- oder Fußzeile.
- 3 Wählen Sie „Format“ > „Kopf- und Fußzeilen“ > „Seitenanzahl einfügen“ und fügen Sie die Variable „Seitenanzahl“ ein.



Variable „Seitenanzahl“ in separatem Absatz

- 4 Definieren Sie ein Absatzformat für den Absatz mit der Seitenanzahl und speichern Sie diesen im Absatzformatkatalog. Durch das eindeutige Format für diesen Absatz kann später in Querverweisen leichter darauf Bezug genommen werden.

- 5 Wenn die Seitenanzahl nicht an der Position angezeigt werden soll, an der Sie sie eingegeben haben, passen Sie entweder die Größe des Textrahmens so an, dass die Seitenanzahl verborgen ist, oder verwenden Sie Weiß als Farbe für den Absatz.
- 6 Fügen Sie in die anderen Dateien des Buchs Querverweise auf den Absatz mit der Seitenanzahl ein. Platzieren Sie den Querverweis auf allen Vorgabeseiten aller Dokumente. Verwenden Sie im Querverweisformat den Baustein `<$paratext>`.
- 7 Platzieren Sie die Querverweise in der Kopf- bzw. Fußzeile aller Vorgabeseiten aller Dateien im Buch, einschließlich der letzten.

Verwandte Themen

„[Einrichten der Nummerierung](#)“ auf Seite 330

Drucken von Buchdateien

In strukturierten Dokumenten sind Elementgrenzen (in Form von Klammern oder Tags) druckbare Zeichen. Blenden Sie diese Grenzen vor dem Drucken aus.

- 1 Aktualisieren Sie das Buch bevor Sie dazu gehörende Dateien drucken.
- 2 Führen Sie im Buchfenster eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie die Datei bzw. die Dateien aus, die Sie drucken möchten, und wählen Sie dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Buch drucken“.
- 3 Legen Sie die Druckoptionen fest und klicken Sie auf „Drucken“.

Verwandte Themen

„[Drucken von Dokumenten](#)“ auf Seite 528

Erstellen einer PostScript-Datei

Sie können eine Beschreibung für ein Dokument erzeugen, die als PostScript-Datei bezeichnet wird (auch Druckdatei genannt). Sie können eine PostScript-Datei verwenden, um das Dokument später auf einen PostScript-Drucker herunterzuladen oder zum Setzen an einen Druckdienstleister zu senden.

Erstellen einer Druckdatei aus einem Dokument

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie „In Datei drucken“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Angeben eines Ordners und eines Dateinamens auf „Durchsuchen“.

Erstellen einer Druckdatei für ein Buch

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
- 2 Wählen Sie „In Datei drucken“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Angeben eines Ordners und eines Dateinamens auf „Durchsuchen“.
- 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Buch speichern unter“ (oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“) die Option „Einzelne Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Erstellen einer Reihe separater Druckdateien für ein Buch

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
- 2 Wählen Sie „In Datei drucken“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Auswählen eines Ordners auf „Durchsuchen“ und geben Sie einen Dateinamen ein.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“ die Option „Einzelne Datei“ oder „Separate Datei für jedes Dokument“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Ändern und Importieren von Formaten

Sie können Formatänderungen in einer Datei vornehmen und dann alle Dateien in einem Buch aktualisieren, indem Sie die Formate der aktualisierten Datei importieren. Wenn Sie das Format mehrerer Dateien in einem Buch ändern möchten, können Sie die Dateien im Buchfenster auswählen und die Formatierung auf die ausgewählten Dateien anwenden.

Wichtig: In Formatregeln für Elementdefinitionen werden häufig irreguläre Formate festgelegt, damit eine Datei mit so wenigen Katalogformaten wie möglich auskommt. In der Regel sollten irreguläre Formate beim Importieren von Formaten in ein strukturiertes Buch nicht entfernt werden.

FrameMaker fügt die neuen Formatierungsinformationen mit jenen des Dokuments zusammen, anstatt existierende Informationen zu ersetzen.

Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher des Computers aktualisiert, nicht jedoch auf der Festplatte. Sie müssen die betreffenden Dateien speichern, damit die Änderungen beibehalten werden.

Importieren von Formaten in Buchdateien

- 1 Öffnen oder erstellen Sie die Datei, deren Formate Sie verwenden möchten. Die Datei muss benannt und gespeichert worden sein.
- 2 Wählen Sie im Buchfenster die gewünschten Dateien aus und wählen Sie dann „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Import aus Dokument“ die Datei oder die Vorlage mit den Formaten, die Sie importieren möchten.
- 4 Wählen Sie die Einstellungen aus, die Sie importieren und aktualisieren möchten. Wenn Sie Querverweisformate, FrameMath-Definitionen oder Variablendefinitionen aktualisieren, die Zeichenformate verwendet, wählen Sie auch „Zeichenformate“.
- 5 Wenn Sie Formatierungsänderungen, die Sie nicht in einem Katalog gesichert haben, löschen möchten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Seitenumbrüche, die nicht Teil eines Absatzformats sind, zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
 - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

In den meisten Fällen sollten Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ in einem strukturierten Buch nicht verwenden, da die Elementdefinitionen irreguläre Formate verwenden. Sie können „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ jedoch in einem unstrukturierten Buch unbedenklich verwenden.

- 6 Klicken Sie auf „Importieren“.

Verwandte Themen

„[Irreguläre Formate](#)“ auf Seite 413

Importieren von Elementdefinitionen in strukturierte Bücher

Die Definitionen sind im Elementkatalog des Buchs und anderer Dateien gespeichert. Das Importieren von Elementdefinitionen könnte in folgenden Fällen nötig werden:

- Um einem nicht strukturierten Buch eine Struktur zu geben. Nach dem Importieren der Definitionen können Sie Elemente in die Buchdatei einfügen.
- Um die Elementdefinitionen in einem Buch oder seinen Dateien zu aktualisieren. Jedes Mal, wenn der Anwendungsentwickler die Definitionen in Ihrer Vorlage überarbeitet, müssen Sie diese aktualisieren.
- Um einem Buch und allen dazugehörigen Dateien dieselben Elementdefinitionen zuzuweisen. Dies ist der Fall, wenn die Dateien eines Buchs auf verschiedenen Vorlagen basieren und Sie das Buch aktualisieren möchten.

Wenn Sie Elementdefinitionen in ein Buch importieren, ersetzt FrameMaker die Definitionen im Buch und in allen zugehörigen Dateien durch die neuen Definitionen und wendet die Formatregeln der Definitionen erneut an. Hierdurch wird die Buchdatei auch geprüft.

- 1 Öffnen Sie das Buch, das aktualisiert werden soll, sowie die Vorlage, das Dokument oder das Buch mit den Definitionen, die importiert werden sollen.
- 2 Wählen Sie im Buchfenster die Dateien aus, in die Sie Elementdefinitionen importieren möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“.
- 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Import aus Dokument“ das Dokument oder die Vorlage. In dem Menü werden alle Dokumente und Bücher aufgelistet, die sowohl geöffnet als auch gespeichert sind.
- 4 Um irreguläre Formatregeln in den Dateien zu entfernen, wählen Sie „Irreguläre Formatzuweisungen bei Aktualisierung entfernen“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie Text- oder Absatzänderungen an Elementen vorgenommen haben und nun wieder die Formatierung, wie sie in der Elementdefinition festgelegt ist, verwenden möchten.
- 5 Klicken Sie auf „Importieren“. FrameMaker aktualisiert die Elementdefinitionen in der Buchdatei und in den Dateien, die in der Auswahlliste „Aktualisieren“ enthalten sind.

Verwandte Themen

„[EDDs](#)“ auf Seite 444

Einrichten von Buchdateien zum Erstellen von Hauptinhaltsverzeichnissen oder Hauptindizes

Bei mehreren zusammengehörigen Büchern möchten Sie eventuell ein Hauptinhaltsverzeichnis oder einen Index für die Bücher erstellen.

- 1 Legen Sie eine Buchdatei an, die die Dateien aller Bücher in der gegebenen Reihenfolge enthält.
In den Originalbüchern generierte Dateien werden als *Dokumentdateien* eingefügt. Wenn Sie die generierten Dateien aktualisieren müssen, verwenden Sie dazu nicht die Vorgabedatei, sondern die ursprüngliche Buchdatei.
- 2 Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis, einen Index oder eine andere generierte Datei zur neuen Buchdatei hinzu. Diese generierte Datei ist die Vorgabedatei.
- 3 Legen Sie im Buchfenster fest, wie in der generierten Hauptdatei Band-, Kapitel- und Seitennummern für die einzelnen Dokumente angezeigt werden sollen.

***Hinweis:** Wenn Sie das Buch aktualisieren, werden die Nummerierungsoptionen des Dokuments von den Nummerierungsoptionen des Buchs überschrieben, es sei denn, Sie wählen „Aus Datei einlesen“.*

- 4 Legen Sie im Buchfenster die geeigneten Optionen für Seitenumbruch und Layout fest.
- 5 Generieren und aktualisieren Sie die Datei.

Verwandte Themen

„[Inhaltsverzeichnisse oder andere Listen](#)“ auf Seite 338

„[Dokument- und Seitennummerierung](#)“ auf Seite 329

„[Seitenlayouts](#)“ auf Seite 76

Generieren und Aktualisieren von Büchern

Generieren und Aktualisieren von Büchern

Nachdem Sie ein Buch eingerichtet und Seiten- und Absatznummerierung für jede Datei im Buch festgelegt haben, müssen Sie die Dateien generieren und aktualisieren. Die Generierung und die Aktualisierung erfolgt zwar in einem Schritt, es handelt sich dabei aber um zwei verschiedene Vorgänge.


Beim *Generieren* werden das Inhaltsverzeichnis, weitere generierte Listen und Indizes in der Buchdatei angelegt. Beim ersten Generieren einer Liste oder eines Index übernimmt die Liste bzw. der Index das Seitenlayout (Vorgabeseiten) und die Referenzseiten des ersten nicht generierten Dokuments in der Buchdatei.

Der Befehl *Aktualisieren* korrigiert die Nummerierung, aktualisiert die Querverweise, damit sie auf die korrekte Nummerierung verweisen, importiert nochmals die Texteingänge und fügt leere Seite hinzu bzw. entfernt sie bei Bedarf. Bei strukturierten Dokumenten werden auch die Element-Tags des Buchs und die Informationen in den Dateien überarbeitet und die Formatregeln der Buchelementdefinitionen erneut angewendet.

Nach einer der folgenden Änderungen an einem Dokument oder einer Buchdatei sollten Sie stets das Buch erneut generieren und aktualisieren:

- Bearbeitung, die den Seitenumbruch beeinflusst, wie etwa das Hinzufügen von Inhalt
- Neuordnen, Hinzufügen, Ausschließen oder Entfernen von Dateien im Buch
- Änderung der Einstellungen von bedingtem Text oder der Indikatoren
- Bearbeitung, die sich auf eine generierte Datei auswirkt, wie etwa das Ändern eines Kapiteltitels oder das Hinzufügen eines Abschnittelements in einem strukturierten Dokument
- Ändern der Einstellung von Dokumenten oder generierten Dateien
- Ändern der Formatierungsinformationen im speziellen Textfluss auf einer Referenzseite einer generierten Datei
- Hinzufügen einer neuen Farbe (sodass die Farbauszüge exakt sind)
- Importieren neuer oder überarbeiteter Elementdefinitionen (strukturierte Dokumente)
- Ändern des Elements der höchsten Ebene in einer der Buchdateien (strukturierte Dokumente)

Aktualisieren eines Buchs

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“ oder klicken Sie auf das Buch-Symbol .

- 2 Legen Sie fest, ob Nummerierung, Querverweise, Texteingabe und generierte Datei (z. B. Inhaltsverzeichnisse und Indizes) aktualisiert werden sollen.

- 3 Kopieren Sie die Namen der Dateien, die generiert werden sollen, in die Liste „Generieren“.

Um einen Dateinamen zwischen Auswahllisten zu verschieben, wählen Sie ihn aus und klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken Sie auf den Dateinamen. Um alle Dateinamen von einer Liste in eine andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

Hinweis: Wenn keine Dateien angezeigt werden, verfügt das Buch nicht über generierte Dateien. Sie sollten den nächsten Schritt auch dann ausführen, wenn die Listen keine Dateien enthalten oder wenn Sie alle Dateien in die Liste „Nicht generieren“ verschoben haben. Dadurch stellen Sie sicher, dass der Seitenumbruch, die automatische Seitennummerierung, die Texteingabe und die Querverweise des Buchs aktualisiert werden.

- 4 Klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- 5 Speichern Sie die geöffneten Dateien, damit die Änderungen erhalten bleiben. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Ist eine Datei nicht geöffnet, werden die Änderungen auf der Festplatte vorgenommen - selbst wenn die Datei im Viewer-Format vorliegt.

Aktualisieren eines Buchs mit untergeordneten Büchern und .xml-Dateien

Beim Aktualisieren eines übergeordneten Buchs werden die Dateien untergeordneter Bücher nicht automatisch aktualisiert. Zum Aktualisieren der Nummerierungs- und Querverweisinformationen in Dateien untergeordneter Bücher müssen Sie sicherstellen, dass alle Dateien der untergeordneten Bücher geöffnet sind, bevor Sie das übergeordnete Buch aktualisieren. Aktualisierungen von Dateien untergeordneter Bücher werden nicht gespeichert, und Sie werden zum Speichern der Änderungen aufgefordert, wenn Sie sie schließen.

Auf dieselbe Weise aktualisiert FrameMaker die Nummerierung, wenn eine .xml-Datei bereits geöffnet ist, speichert jedoch nicht die Änderungen. Aus diesem Grund werden Sie beim Schließen der .xml-Datei möglicherweise zum Speichern der Änderungen aufgefordert.

Generierte Dateien, wie etwa Inhaltsverzeichnisse oder Indexdateien vom untergeordneten Buch, sind in der veröffentlichten Form nicht enthalten. Dies liegt daran, dass die generierten Dateien im übergeordneten Buch auch Informationen für die Dateien von untergeordneten Büchern enthalten. Vorgänge, die sich auf das ganze Buch beziehen, müssen für jedes Buch getrennt ausgeführt werden.

Aktualisieren eines strukturierten Buchs

Bevor Sie ein strukturiertes Buch zum ersten Mal aktualisieren, wird jede Datei im Buch durch ein Element mit der Bezeichnung BUCHKOMPONENTE angezeigt. Bei der Aktualisierung wird das Element durch ein Tag mit der Bezeichnung des Elements, das sich auf der höchsten Ebene befindet, ersetzt. Das ist im Normalfall das Tag „Kapitel“, das die Datei als Einheit beschreibt. (Wenn eine Datei mehr als einen Textfluss enthält, kommt das Tag vom Element der höchsten Ebene in Fluss A.)

Die Elemente für beliebige nicht strukturierte Dateien in dem Buch werden weiterhin BUCHKOMPONENTE genannt. Um BUCHKOMPONENTE in ein Element-Tag umzuwandeln, müssen Sie die Dateien strukturieren und dann erneut generieren und aktualisieren.

Verwandte Themen

„[Problembhebung in Büchern](#)“ auf Seite 386

Löschen von übernommenen Informationen aus strukturierten Dateien

Beim Generieren und Aktualisieren eines Buchs übernehmen die Dateien im Buch Strukturinformationen aus der Buchdatei. Der Elementkatalog einer Datei enthält möglicherweise Einschlüsse und Ausschlüsse aus dem Buch und andere übernommene Informationen in der Datei könnten die Formatierung der Textelemente beeinflussen.

Wenn Sie eine Datei aus einem Buch entfernen, um diese Datei als eigenständiges Dokument zu verwenden, wenden Sie die Elementdefinitionen der Datei erneut an, um alle Strukturinformationen, die aus dem Buch stammen, zu entfernen. Wenn die Textformatierung der Datei von diesen Strukturinformationen betroffen war, wird auch die ursprüngliche Formatierung der Datei durch die erneute Anwendung der Definitionen wiederhergestellt.

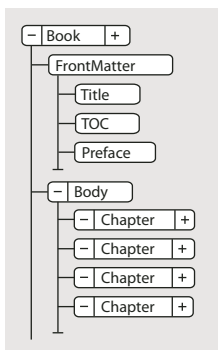
- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie in der Datei „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“.
- 3 Lassen Sie im Popupmenü „Aus folgendem Dokument importieren“ die Einstellung „Aktuell“ aktiviert, wählen Sie „Bei Aktualisierung entfernen: Informationen aus Buch“ und klicken Sie auf „Importieren“.

Bearbeiten und Validieren der Buchstruktur

Eine neue Buchdatei hat eine Struktur. Diese besteht aus einem Element der höchsten Ebene mit der Bezeichnung „OhneTitel“ und einem Element mit der Bezeichnung BUCHKOMPONENTE für jedes Dokument und jede generierte Datei, die Sie dem Buch hinzugefügt haben. Wenn Sie das Buch aktualisieren, werden die Elemente für strukturierte Dateien in das Tag des Elements der höchsten Ebene der Datei umgewandelt.

In den meisten Fällen müssen Sie nach dem Aktualisieren einige Korrekturen an der Struktur einer Buchdatei vornehmen. Sie sollten z. B. das Element mit der Bezeichnung „OhneTitel“ zum Element der höchsten Ebene machen. Falls einige Elemente immer noch „BUCHKOMPONENTE“ heißen, verleihen Sie diesen Elementen eine Struktur, und generieren und aktualisieren Sie erneut.

Die Elementdefinitionen des Buchs könnten auch erfordern, dass Sie Elemente in Elemente auf höheren Ebenen gruppieren, z. B. Titelblatt, Haupttext und Anhänge.



Typische Struktur einer Buchdatei



Um eine Datei schnell zu öffnen, doppelklicken Sie auf das betreffende Elementrechteck in der Strukturansicht.

Sie können die Struktur eines Buchs weitgehend in derselben Weise bearbeiten, wie Sie ein Dokument bearbeiten – durch das Einfügen, Eingliedern und Ändern von Elementen, Zusammenfügen und Teilen, Verschieben und Löschen von Elementrechtecken in der Strukturansicht usw. Sie können jedoch keine Elemente zusammenfügen oder teilen, die Dateien repräsentieren. Ferner können Sie in einem strukturierten Buch, das keine Standardstruktur hat, Aktionen wie Ausschneiden oder Einfügen nicht rückgängig machen.

Validieren der Struktur

Sie können ein komplettes Buch (einschließlich seiner Dateien), nur die Buchdatei oder nur das aktuelle Element in der Buchdatei überprüfen. Wenn Sie die Gültigkeit des ganzen Buchs überprüfen, wird die Struktur des Buchs und jeder Datei mit dem Elementkatalog des Buchs verglichen.

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Element“ > „Prüfen“.
- 2 Wählen Sie „Gesamtes Buch“, „Nur Buch-Elemente“ oder „Aktuelles Element“ aus, um den zu prüfenden Bereich festzulegen.
- 3 Um fehlende Elemente oder Attributwerte von der Suche auszuschließen, aktivieren Sie „Fehlende Elemente ignorieren“ oder „Fehlende Attributwerte ignorieren“.

Wenn diese Einstellungen aktiviert sind, sucht FrameMaker nicht nach Stellen, an denen erforderliche untergeordnete Elemente oder ein erforderlicher Attributwert fehlen. Sie können diese Einstellungen aktivieren, wenn Sie noch nicht versuchen, ein vollständiges Buch aufzubauen.

- 4 Klicken Sie auf „Starten“.
- 5 Wenn FrameMaker einen Fehler findet, geben Sie an, ob dieser Fehler bestehen bleiben kann, und klicken Sie anschließend erneut auf „Starten“.
Der obere Teil des Dialogfelds „Elementprüfung“ zeigt das Element-Tag und eine kurze Meldung, in der der Fehler beschrieben wird.
- 6 Wiederholen Sie Schritt 5, bis FrameMaker keine Fehler mehr findet.

Verwandte Themen

„[Importieren von Elementdefinitionen in strukturierte Bücher](#)“ auf Seite 334

Aufheben aller Sonderfälle

- 1 Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.
- 2 Klicken Sie auf „Spezialfälle löschen“. FrameMaker löscht die Sonderfälle im gesamten Buch, nur in der Buchdatei oder nur im aktuellen Element auf, je nachdem, welchen Bereich Sie im Dialogfeld gewählt haben.

Verwandte Themen

„[Generieren und Aktualisieren von Büchern](#)“ auf Seite 335

Inhaltsverzeichnisse oder andere Listen

Generierte Dateien

Eine generierte Datei ist eine Datei, die FrameMaker durch Extrahieren von Absätzen oder Markentext aus einem einzigen Quelldokument oder aus mehreren Dokumenten in einem Buch erstellt. Bei jeder Aktualisierung einer generierten Datei werden alle Absätze und aller Markentext mit dem aktuellen Text aus den Quelldokumenten aktualisiert. Auf diese Weise hält FrameMaker generierte Dateien wie Inhaltsverzeichnisse und Indizes korrekt auf dem neuesten Stand.

Sie können über das Inhaltsverzeichnis und den Standardindex hinaus verschiedene Arten von Listen und Indizes erstellen. Sie können beispielsweise Listen und Indizes erstellen, die Text von Absätzen oder Marken enthalten, die Sie in den Text eingefügt haben. Das Ergebnis kann ein auf Überschriftenabsätzen basierendes Inhaltsverzeichnis, eine auf Abbildungstiteln basierende Liste von Abbildungen oder ein auf speziellen Autorenmarken basierender Index sein. Die meisten Listen und Indizes gehören einer der folgenden drei Kategorien an: Listen von Absätzen (oder Elementen in strukturierten Dokumenten), Markenlisten und -indizes. Die vierte Kategorie, Referenzlisten und -indizes, wird weniger häufig verwendet.

Inhaltsverzeichnisse und andere Listen

In Adobe FrameMaker werden Inhaltsverzeichnisse, Abbildungslisten und ähnliche Listen aus dem Text angegebener Absätze in einer Reihe von Dokumenten erzeugt. Ein Index wird aus Marken generiert, die Sie in Dokumente einfügen.

Inhaltsverzeichnisse und andere generierte Listen basieren auf dem Inhalt der jeweiligen Quelle. Die Quelle kann entweder ein einzelnes Dokument oder eine Gruppe von Dokumenten eines Buchs sein. In den meisten Fällen müssen Sie die Quelldokumente vorbereiten, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Listen von Absätzen

Absatzlisten enthalten den Text spezieller Absätze (Absätze des von Ihnen angegebenen Tags), mit einem Eintrag pro Absatz (oder Elemente in strukturierten Dokumenten). Sie können folgende Absatzlisten (oder Elemente in strukturierten Dokumenten) erstellen:

- Inhaltsverzeichnisse, die Überschriften unterschiedlicher Ebenen enthalten. Die Einträge sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie in den Quelldokumenten vorkommen.
- Listen mit Abbildungen, Tabellen oder Absätzen (oder Elementen), die Abbildungsüberschriften, Tabellentitel oder Text aus angegebenen Absätzen enthalten. Die Einträge sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie in den Quelldokumenten auftreten.
- Alphabetische Absatzlisten (oder Elementlisten), die dieselben Informationen enthalten wie die anderen Listen, wobei die Einträge jedoch in alphabetischer Reihenfolge angeordnet sind.

Hinweis: Inhaltsverzeichnisse und Listen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Markenlisten

Markenlisten enthalten Einträge, die den auf Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügten Marken entsprechen. Die Marken werden manuell auf den Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügt (in der Regel als Markenelemente in strukturierten Dokumenten) und der Markentext wird in der generierten Liste angezeigt. Sie können z. B. eine Liste mit Kommentaren des Reviewers zu einem Dokumententwurf anlegen, indem Sie eine Liste mit Marken des Typs Kommentar erstellen. In einer Standardmarkenliste werden die Einträge in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie im Quelldokument oder -buch vorkommen. Sie können auch alphabetische Markenlisten generieren.

Markenindizes

Markenindizes umfassen Standardindizes, Autoren- und Themenindizes sowie andere Typen von Markenindizes. Die Marken werden manuell auf Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügt und der Markentext wird im Index angezeigt. Mithilfe einer bestimmten Syntax (so genannten Bausteinen) lassen sich Indexebenen und eine spezielle Seitennummerierung, Sortierung und Formatierung festlegen. Die Einträge sind alphabetisch sortiert. Einträge mit demselben Text werden zu einem einzigen Eintrag mit mehreren Seitenverweisen zusammengefasst.

Index of Markers

10279
Kopf1
Landesamt 74

10557
Schritt
Organisation 66

Index mit Querverweismarken

Referenzlisten und -indizes

Mit Referenzlisten und -indizes können Sie spezielle Informationskategorien verfolgen. Sie können Listen und Indizes mit Bedingungs-Tags, externen und ungelösten Querverweisen, Schriften, Texteschüben, ungelösten Texteschüben und importierten Grafiken generieren.

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen

Führen Sie vor dem Erstellen von Inhaltsverzeichnissen oder anderen Absatzlisten folgende Schritte aus, um Probleme in generierten Listen zu vermeiden:

- Stellen Sie sicher, dass Tags und Elemente richtig und einheitlich angewendet wurden. Verwenden Sie beispielsweise Überschrift1 nur für alle Überschriften der ersten Ebene.
- Legen Sie jeden Eintrag, den Sie in die Liste aufnehmen möchten, als eigenen Absatz an. Sie erzielen nicht die gewünschten Ergebnisse, wenn beispielsweise bei einer zweizeiligen Überschrift jede Zeile einen eigenen Absatz darstellt.
- Überprüfen Sie das strukturierte Dokument, um sicherzustellen, dass es keine Strukturfehler enthält.

Hinweis: Normalerweise erstellen Sie Referenzlisten, z. B. eine Liste mit Schriften oder ungelösten Querverweisen, nur für den eigenen Gebrauch während der Arbeit mit einem Dokument. Für eine solche Liste müssen Sie das Dokument nicht vorbereiten.

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen für Bücher

- 1 Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, unter der die generierten Dateien eingefügt werden sollen.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Inhaltsverzeichnis“.
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie aus dem Menü einen Listentyp aus.

Die Optionen in diesem Dialogfeld hängen vom gewählten Listentyp ab.

- 3 Legen Sie im Popupmenü „Datei einfügen“ fest, ob die generierte Liste vor oder nach dem aktuellen Dokument angezeigt werden soll.
- 4 Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „IVZ“ ist z. B. das übliche Suffix für ein Inhaltsverzeichnis.


Hinweis: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchIVZ.fm.

- 5 Verschieben Sie die Elemente in die Auswahlliste „Übernahme“. Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

- 6 Wenn alle Einträge in der generierten Liste mit der jeweiligen Quelle verbunden werden sollen, wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“. Diese Verbindungen ermöglichen den Wechsel zur Quelle eines Eintrags. Sie müssen dazu nur auf den betreffenden Eintrag klicken.
- 7 Klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. FrameMaker erstellt die Liste. Sie zeigen die generierte Liste an, indem Sie im Buchfenster auf deren Namen klicken.
- 8 Speichern Sie die generierte Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch. Die generierte Datei können Sie im Buchfenster umbenennen; FrameMaker benennt sie dann auf der Festplatte um und aktualisiert alle Verweise.

Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlagen) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des ersten nicht-generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen.

Wenn die Liste bereits im Ordner des Quelldokuments existiert, speichern Sie sie in demselben Ordner, ohne den Dateinamen zu ändern. Auf diese Weise wird die Formatierung der Liste verwendet, wenn Sie diese neu generieren. Andernfalls werden Formatierungsänderungen beim Aktualisieren der Liste nicht beibehalten.

 *Um eine Vorlage oder eine bestehende generierte Datei in einer neuen Buchdatei zu verwenden, müssen Sie sie als generierte Datei in das Buch aufnehmen. Platzieren Sie die vorhandene Datei mit dem im Buchfenster angezeigten Namen in den Ordner, der die Buchdatei enthält.*

- 9 Speichern Sie alle geöffneten Dateien im Buch. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert.

Verwandte Themen

„[Formatieren von Listen und Indizes](#)“ auf Seite 361

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen für einzelne Dokumente

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Spezial“ > „Inhaltsverzeichnis“.
 - Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ und wählen Sie einen Listentyp aus dem Menü aus.
- 2 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie an, ob die generierte Datei als unabhängiges Dokument oder als Teil eines Buchs erstellt werden soll.

Wenn Sie „Ja“ wählen, um ein eigenständiges Dokument anzulegen, erstellt eine generierte Liste im Ordner des Originaldokuments. Wenn Sie „Nein“ wählen, fügt FrameMaker die generierte Datei einem geöffneten Buch hinzu oder legt bei Bedarf ein neues Buch an.
- 3 Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „IVZ“ ist z. B. das übliche Suffix für ein Inhaltsverzeichnis.

Hinweis: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. KapitelIVZ.fm.
- 4 Verschieben Sie Absatz-, Marken- oder Referenz-Tags in die Auswahlliste „Übernahme“. Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.
- 5 Wenn alle Einträge in der generierten Liste mit der jeweiligen Quelle verbunden werden sollen, wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“. Diese Verbindungen ermöglichen den Wechsel zur Quelle eines Eintrags. Sie müssen dazu nur auf den betreffenden Eintrag klicken.

6 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie eine eigenständige Liste erstellen, klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker generiert die Liste und zeigt sie an.
- Wenn Sie die Liste einem Buch hinzufügen, klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. Wenn ein neues Buch angelegt wird, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“ und speichern das Buch.

7 Speichern Sie die generierte Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlage) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des Quelldokuments bzw. des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Informationen über Änderungen im Listenformat, die bei einer Neuerstellung der Liste nicht verloren gehen

8 Speichern Sie die Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

Verwandte Themen

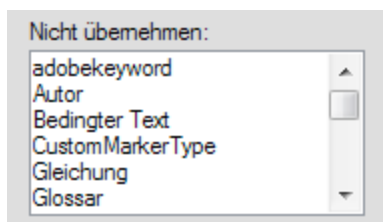
„[Formatieren von Listen und Indizes](#)“ auf Seite 361

„[Umbenennen von Dateien](#)“ auf Seite 326

Generieren von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen in strukturierten Dokumenten

Die Schritte für das Generieren von Inhaltsverzeichnissen und Listen in strukturierten Dokumenten sind zwar dieselben wie für unstrukturierte Dokumente, darüber hinaus sind jedoch folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Generierte Listen sind zunächst unstrukturiert; Sie können die Liste jedoch strukturieren. Die Struktur von generierten Listen geht bei der nächsten Generierung verloren. Fügen Sie erst eine Struktur hinzu, wenn die endgültige Version der Liste vorliegt.
- Die Einheiten in der Auswahlliste können, je nach dem zu generierenden Listentyp, unterschiedlich sein. Für ein Inhaltsverzeichnis werden z. B. die Element- und Absatz-Tags im Quelldokument angezeigt. (Absatz-Tags erscheinen nach Element-Tags und werden durch ein Absatzsymbol ¶ eingeleitet.) Für eine Referenzliste werden die verfügbaren Referenztypen angezeigt.
- Einige Element-Tags können über *Kontextbezeichnungen* verfügen, die Informationen über die Position des Elements in der Struktur liefern. Wenn z. B. Abschnittelemente in andere Abschnittelemente eingebettet sind, könnten die Kontextbezeichnungen angeben, ob die Elemente Abschnitte erster, zweiter oder dritter Ebene sind.



Kontextbezeichnungen

- Wenn ein Element Kontextbezeichnungen verwendet, erscheint für Elemente, die nicht durch Kontextbezeichnungen beschrieben werden, in der Auswahlliste der Eintrag <keine Bezeichnung>. Im obigen Beispiel steht für Abschnittelemente der vierten oder einer niedrigeren Ebene im Dokument „Abschnitt(<keine Bezeichnung>)“.
- Bei Elementen mit mehreren Absätzen wird nur der Text des ersten Absatzes in der generierten Liste angezeigt. Beispielsweise erscheint der erste Absatz eines Abschnittelements (meist die Überschrift) in der Liste.

- Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlage) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Die Liste enthält auch Elementdefinitionen aus dem Quelldokument.

Verwandte Themen

„[Generieren von Indizes](#)“ auf Seite 356

Hinzufügen von Titeln oder anderem statischen Text in Listen und Indizes

Sie können in Ihre Liste oder Ihren Index einen Titel oder anderen nicht veränderbaren Text einfügen, nachdem die Liste oder der Index das erste Mal generiert wurde.

Statischer Text kann auch in eine Vorlage eingefügt werden, die sich dann zur Formatierung einer Liste oder eines Index verwenden lässt.

- 1 Geben Sie den Titel vor dem ersten Eintrag auf einer Arbeitsseite ein.
- 2 Verwenden Sie den Absatzkatalog, um dem Text ein spezielles Absatzformat für statischen Text zuzuweisen, oder erzeugen Sie ein neues Absatzformat für den Titel.
- 3 Wenn Sie ein neues Absatz-Tag erstellen, darf dieses nicht mit dem Suffix der generierten Datei enden, z. B. auf SIX bei einem Standardindex oder auf IVZ bei einem Inhaltsverzeichnis. Wenn Sie den Index neu generieren, ersetzt FrameMaker nur die Absätze, deren Tags mit dem entsprechenden Suffix enden.

Verwandte Themen

„[Formatieren von Listen oder Indizes mit Vorlagen](#)“ auf Seite 361

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen in Dokumente

Wenn Sie jedoch ein kurzes Inhaltsverzeichnis nicht in einer separaten Datei führen, sondern am Anfang des Quelldokuments einfügen möchten, können Sie ein solches Inhaltsverzeichnis mit Querverweisen erstellen. Unter Umständen wurde bereits ein spezielles Querverweiselement für strukturierte Dokumente definiert.



Inhaltsverzeichnis, das am Anfang eines Dokuments eingebettet ist

FrameMaker behält diesen Inhaltsverzeichnistyp nicht automatisch bei. Wenn Sie z. B. die Reihenfolge der Querverweise im Dokument ändern oder während der Bearbeitung des Dokuments eine Überschrift löschen, müssen Sie die Einträge im Inhaltsverzeichnis selbst neu anordnen bzw. löschen.

Sie können auch ein separates Inhaltsverzeichnis erstellen und die generierte Datei dann an den Anfang des Quelldokuments importieren. Der Texteneinschub mit dem Inhaltsverzeichnis wird dann bei auftretenden Änderungen automatisch aktualisiert.

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen über Querverweise in Dokumente

- 1 Definieren Sie ein Querverweisformat, das den Text entsprechend dem gewünschten Eintragslayout im Inhaltsverzeichnis formatiert. Normalerweise würde dieses Format die Bausteine <\$paratext> und <\$pagenum> enthalten.
- 2 Richten Sie am Anfang des Dokuments einen Querverweis auf die Absätze ein, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Verwenden Sie das Querverweisformat, das Sie im vorhergehenden Arbeitsschritt erstellt haben.

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen über Querverweise in strukturierte Dokumente

- ❖ Fügen Sie für jede Einheit, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, ein für diesen Zweck definiertes Querverweiselement ein. Das Dokument kann auch Absatzelemente enthalten, die zur Formatierung eines Inhaltsverzeichnisses definiert wurden. Wenden Sie sich zwecks weiterer Informationen an den Anwendungsentwickler.

***Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Reihenfolge der Inhaltsverzeichniseinträge die Reihenfolge der Quellelemente im Dokument widerspiegelt. Die Reihenfolge wird im Gegensatz zu generierten Inhaltsverzeichnissen nicht automatisch aktualisiert.*

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen als Texteingänge in Dokumente

- 1 Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis.
- 2 Importieren Sie das Inhaltsverzeichnis in das Dokument.

Verwalten von in Dokumenten eingebetteten Inhaltsverzeichnissen

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn Sie die Reihenfolge der Absätze oder Quellelemente bei der Bearbeitung des Dokuments ändern, ordnen Sie die Querverweise neu an, sodass sie dieselbe Reihenfolge aufweisen. Aktualisieren Sie danach die Querverweise.
 - Entfernen Sie beim Löschen eines Absatzes oder Quellelements auch den entsprechenden Querverweis.

Aktualisieren und Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen und Listen

Die Aktualisierung von Listeneinträgen erfolgt über die Änderung der entsprechenden Absätze oder Marken im Quelldokument. Danach generieren Sie die Liste erneut. Falls Sie Einträge direkt in der Liste bearbeiten, gehen die Änderungen bei der nächsten Generierung der Liste verloren.

Wenn Sie z. B. einen Fehler direkt in einem Inhaltsverzeichnis korrigieren, wird dieser Fehler bei der nächsten Generierung wieder auftreten, da er im Quellabsatz weiterhin vorhanden ist. Um einen Fehler endgültig zu beheben, müssen Sie den Absatz oder Markentext im Quelldokument korrigieren und dann die Liste neu generieren.

***Wichtig:** Die Struktur von generierten Listen geht bei der nächsten Generierung verloren. Fügen Sie erst eine Struktur hinzu, wenn die endgültige Version der Liste vorliegt.*

Aktualisieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen in Büchern

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Quelldokumenten vor.
- 2 Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“.
- 3 Verschieben Sie die Namen der zu aktualisierenden Listen in die Auswahlliste „Generieren“. Stellen Sie sicher, dass „Inhaltsverzeichnis, Listen und Indizes generieren“ aktiviert ist, und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Hinzufügen oder Entfernen von Absatz-Tags in Inhaltsverzeichnissen oder Listen in Büchern

- 1 Wählen Sie die generierte Datei im Buchfenster aus (z. B. das Inhaltsverzeichnis).
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einstellungen für Inhaltsverzeichnis“ bzw. „Einstellungen für Listentyp“.
- 3 Verlagern Sie die Elemente wie erforderlich zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“. Klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“.

Aktualisieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen in eigenständigen Dokumenten

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
- 2 Wählen Sie im Quelldokument aus dem Menü „Spezial“ den gewünschten Befehl (z. B. „Inhaltsverzeichnis“) aus und klicken Sie dann auf „Ja“, um ein eigenständiges Dokument anzulegen.
- 3 Verlagern Sie die Elemente wie erforderlich zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ermitteln der Quellen von Listeneinträgen

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren möchten, müssen Sie ihn bis zum entsprechenden Absatz oder Element im Quelldokument zurückverfolgen.

- 1 Wenn Sie bei der Generierung einer Liste oder eines Index nicht „Hypertextverbindungen anlegen“ ausgewählt haben, holen Sie dies nun nach und generieren Sie die Liste neu.
- 2 Halten Sie die Alt- und Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste.
FrameMaker öffnet das Quelldokument, zeigt die Seite an, die den betreffenden Absatz enthält, und wählt diesen aus. Wenn das Element eine Marke ist, wird der Markentext im Fenster „Marke“ angezeigt.

Ermitteln und Markieren von Absätzen mithilfe des Befehls „Suchen/Ändern“

- 1 Wenn Sie ein Markenelement in einen strukturierten Dokument überarbeiten, wählen Sie „Spezial“ > „Marke“, um den Markentext anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie im Quelldokument (nicht in der generierten Liste) „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Suchen/Ändern“ die Option „Absatz-Tag“ (unstrukturierte Dokumente) bzw. „Element“ (strukturierte Dokumente). Geben Sie das Tag oder Element ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Hinweis: Sobald ein Markenelement ausgewählt ist, wird der Markentext im Fenster „Marke“ angezeigt. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ nicht auf „Ändern“, um den Markentext zu ändern. In diesem Fall ersetzt FrameMaker die gesamte Marke. Ändern Sie stattdessen den Text im Fenster „Marke“ und klicken Sie dann auf „Marke bearbeiten“.

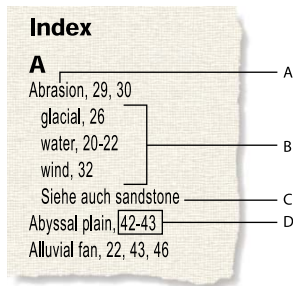
Bearbeiten oder Löschen von Listeneinträgen

- 1 In einen unstrukturierten Dokument bearbeiten oder löschen Sie den Absatztext.
- 2 In einem strukturierten Dokument wählen Sie das Element und dann wie folgt vor:
 - Ändern Sie den Text im Fenster „Marke“ und klicken Sie auf „Marke bearbeiten“.
 - Drücken Sie die Entf-Taste.

Erstellen von Indizes

Erstellen von Indexeinträgen

Normalerweise werden Indexeinträge aus Marken generiert und alphabetisch sortiert. Einträge mit demselben Text werden zu einem einzigen Eintrag mit mehreren Seitenverweisen zusammengefasst. Sie können spezielle Bausteine zu Markentext hinzufügen, um die Form des Indexeintrags zu steuern und z. B. anzugeben, dass es sich um einen untergeordneten Eintrag oder einen Querverweis auf einen anderen Eintrag handelt.

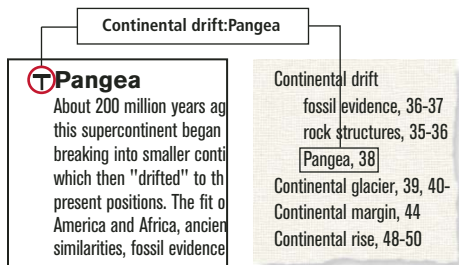


Indexeinträge

A. Haupteintrag B. Untereinträge C. Querverweis auf einen anderen Eintrag D. Seitenbereich

Sie haben aber auch die Möglichkeit, mithilfe von vordefinierten Markentypen (z. B. für Thema oder Autor) bzw. mit selbstdefinierten Markentypen spezialisierte Indizes zu erstellen.

Hinweis: Indexe unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.



Indexmarke im Quelldokument und der formatierte Eintrag im Index

Einfügen einer Indexmarke

- 1 Klicken Sie an der Stelle, wo sie die Marke einfügen möchten oder wählen Sie das Wort aus, das sie zum Index hinzufügen wollen und klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Marken-Pod. Marken lassen sich nur in Textrahmen einfügen.
- 2 Wählen Sie einen Markentyp im Pop-up-Menü aus. In der Regel werden Sie den Markentyp Index verwenden. Wenn Sie für ein Dokument mehrere Indizes anlegen möchten (z. B. einen Themen- und einen Autorenindex), weisen Sie jedem Index einen anderen Markentyp zu.
- 3 Geben Sie den Text des Indexeintrags in das Fenster „Marke“ ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (127 japanische Doppelbyte-Zeichen) eingeben. Sie können Form und Position des Indexeintrags auch mithilfe der folgenden Bausteine im Markentext steuern.

Baustein	Bedeutung
: (colon)	Trennt Ebenen in einem Eintrag.
; (semicolon)	Trennt Einträge in einer Marke.
[] (eckige Klammern)	Legt eine bestimmte Sortierfolge für den Eintrag fest.
<\$startrange>	Kennzeichnet den Anfang eines Seitenbereichs.
<\$endrange>	Kennzeichnet das Ende eines Seitenbereichs.
<\$nopage>	Unterdrückt die Seitennummer im Eintrag.
<\$singlepage>	Stellt in einer Marke mit mehreren Einträgen die Seitennummer des Eintrags wieder her, der auf einen <\$nopage>-Baustein folgt.
Zeichen-Tag zwischen spitzen Klammern (< >)	Ändert das Zeichenformat (z. B. <Betonung>).
<Absatzstandardschrift>	Stellt die Standardschrift des Absatzes wieder her.

Bei japanischen Schriften geben Sie alle Bausteine mit Ausnahme der Klammern ([]) mithilfe von Singlebyte-Zeichen ein.

Hinweis: Wenn Sie einen umgekehrten Schrägstrich oder ein anderes in Bausteinen verwendetes Sonderzeichen (Doppelpunkt, Semikolon, eckige oder spitze Klammer) als reguläres Zeichen eingeben möchten, müssen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich (\) voranstellen.

- 4 Klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird ein Markensymbol (**T**) eingeblendet.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen](#)“ auf Seite 360

Hinzufügen von Indexmarken-Elementen (strukturierte Dokumente)

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Marke einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Markenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Sie können zum Einfügen von Elementen auch „Spezial“ > „Marke“ verwenden. Wenn mehrere Elemente verfügbar sind, wählen Sie das gewünschte Element im Popupmenü „Element-Tag“ des Dialogfelds aus.
- 3 Zum Ändern des Markentyps wählen Sie einen Typ im Popupmenü „Markentyp“ aus. Eine Änderung des Typs stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar, auch wenn ein Typ für das Element festgelegt ist.

Sprechen Sie vor dem Ändern eines Markentyps mit Ihrem Entwickler. Das Dokument enthält möglicherweise ein Element für jeden benötigten Markentyp.

Sie können aus den vordefinierten Markentypen Index, Thema und Autor einen Index generieren. Gegebenenfalls sind auch einige spezielle Typen verfügbar.
- 4 Geben Sie den Text für den Indexeintrag ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (127 japanische Zeichen) eingeben. Sie können Form und Position des Indexeintrags auch mithilfe der folgenden Bausteine im Markentext steuern.

Baustein	Bedeutung
:	Trennt Ebenen in einem Eintrag.
;	Trennt Einträge in einer Marke.
[] (eckige Klammern)	Legt eine bestimmte Sortierfolge für den Eintrag fest.
<\$startrange>	Kennzeichnet den Anfang eines Seitenbereichs.
<\$endrange>	Kennzeichnet das Ende eines Seitenbereichs.
<\$nopage>	Unterdrückt die Seitennummer im Eintrag.
<\$singlepage>	Stellt in einer Marke mit mehreren Einträgen die Seitennummer eines Eintrags wieder her, der auf einen <\$nopage>-Baustein folgt.
Zeichen-Tag zwischen spitzen Klammern (< >)	Ändert das Zeichenformat (z. B. <Betonung>).
<Absatzstandardschrift>	Stellt die Standardschrift des Absatzes wieder her.

Hinweis: Um einen umgekehrten Schrägstrich oder eines der Sonderzeichen, die in diesen Bausteinen verwendet werden (Klammer, Doppelpunkt, Semikolon oder spitze Klammer), als normales Zeichen einzugeben, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) davor.

- Klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn die Steuerzeichen eingeblendet sind, wird im Dokumentfenster ein Markensymbol **T** angezeigt. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck für die Marke angezeigt und daneben ein Textausschnitt, der den Anfang des Markentextes darstellt.
- Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Markenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.
- Wenn an der gewünschten Position kein Markenelement verfügbar ist, verwenden Sie möglicherweise ein ungültiges Element. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Einfügen von Indexmarken ohne Tastatur

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um bei der Erstellung von Indexmarken den Schreibaufwand zu verringern oder ganz zu umgehen:
 - Fügen Sie eine leere Marke oder ein leeres Markenelement (ohne Text) am Anfang des Worts ein. Beim Generieren des Index wird das Wort rechts neben der Marke bis zum nächsten Leerzeichen als Text des Eintrags verwendet.
 - Um Text zu verwenden, der im Dokument als Markentext erscheint, wählen Sie diesen einfach im Dokument aus. Sofern das ausgewählte Wort oder die Wortverbindung keine Marke enthält, wird es bzw. sie automatisch im Feld „Marke“ angezeigt.

Platzieren von mehreren Einträgen in einer Marke

- ❖ Sie geben mehrere Einträge in dieselbe Marke ein, indem Sie sie durch ein Semikolon (;) voneinander trennen. Hier einige Beispiele:

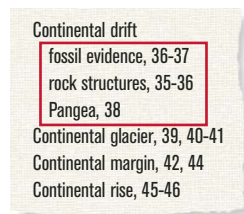
Markentext	Ergebnis im Index
Abtragung; Auswaschung	Abtragung 10 Auswaschung 10
<\$npage>Erosion. siehe Abtragung;<\$singlepage>Abtragung	Abtragung 10 Erosion. siehe Abtragung

In der zweiten Zeile des Beispiels bezieht sich der Bausteil <\$npage> auf die nachfolgenden Einträge in der Marke. Um wieder eine einzelne Seitennummer zu erhalten, steht <\$singlepage> zusammen mit dem nächsten Eintrag in der Marke.

Um die Lesbarkeit zu erhöhen, können Sie nach dem Semikolon eine beliebige Anzahl von Leerzeichen eingeben. Vorangestellte Leerzeichen werden beim Kompilieren des Index ignoriert, es sei denn, es handelt sich um spezielle Leerzeichen wie umbruchgeschützte oder m-Leerzeichen. (Bei japanischen Schriften werden nur Singlebyte-Leerzeichen ignoriert.)

Erstellen von Untereinträgen in Indizes

Sie können mehrere Einträge als größere Informationskategorie unter einem Eintrag zusammenfassen, indem Sie die Einträge als Untereinträge kennzeichnen. Untereinträge können wiederum Untereinträge enthalten.



Untereinträge

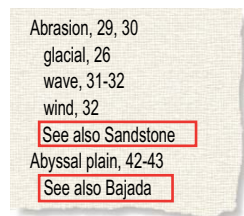
- ❖ Trennen Sie den Eintrag durch einen Doppelpunkt (:) vom Untereintrag. Um z. B. den ersten Eintrag in der Abbildung zu erstellen, geben Sie **Kontinentalverschiebung:fossile Funde** ein.

Einem Untereintrag geht stets der übergeordnete Eintrag voraus. Wenn Sie zwei Ebenen als Untereinträge verwenden, geben Sie zwischen den Untereinträgen einen Doppelpunkt ein. Geben Sie z. B.

Kontinentalverschiebung:fossile Funde:aus der Zeit von ein.

Erstellen von Querverweisen in Indexeinträgen

Indizes enthalten oft Querverweiseinträge, um Leser auf verwandte Begriffe zu verweisen. Dadurch erübrigt es sich, Einträge und Seitennummern für verwandte Begriffe, die bereits im Index angezeigt werden, doppelt anzugeben.



Querverweise

Querverweise können auch als Untereinträge (gewöhnlich mit vorangestelltem *Siehe auch* wie in der Abbildung) angezeigt werden. Sie können untergeordnete Einträge so sortieren, dass sie am Anfang oder am Ende der Liste unter demselben Haupteintrag stehen.

- ❖ Fügen Sie eine Marke ein und stellen Sie `<$npage >` an den Anfang, damit die Seitenangabe für diesen Eintrag unterdrückt wird. Beispiel: Für die Erstellung des ersten Querverweises in der Abbildung geben Sie Folgendes ein:
`<$npage>Abtragung. Siehe auch Sandstein`

Verwandte Themen

„Ändern der Sortierfolge“ auf Seite 352

Verwenden von Seitenbereichen in Indexeinträgen

Sie können einen Seitenbereich, wie z. B. 36–37 verwenden, um Informationen zu kennzeichnen, die sich über mehrere Seiten erstrecken.

Sie können einen Seitenbereich erstellen, indem Sie manuell zwei Marken einfügen, die den Bereich angeben: Eine Marke steht am Anfang, die andere am Ende des Bereichs. Außerdem kann FrameMaker Seitenbereiche automatisch anlegen, wenn derselbe Markentext in aufeinander folgenden Seiten eines Dokuments auftritt. Ein solcher Eintrag wird dann automatisch als Seitenbereich angezeigt, z. B. 3–5 anstelle von 3, 4, 5.

Manuelles Erstellen von Seitenbereichen für Indexeinträge

- 1 Fügen Sie eine Indexmarke am Anfang des Informationsbereichs ein und beginnen Sie den Markentext mit `<$startrange >`. Um z. B. die erste Seitennummer eines Bereichs zu erstellen, geben Sie `<$startrange>Kontinentalverschiebung:fossile Funde` ein.
- 2 Fügen Sie am Ende des Informationsbereichs eine identische Indexmarke (bei der Arbeit mit strukturierten Dokumenten ein Markenelement) ein. Beginnen Sie den Markentext anstelle von `<$startrange >` nun aber mit `<$endrange >`. Um die zweite Seitennummer eines Bereichs zu erstellen, geben Sie z. B. `<$endrange>Kontinentalverschiebung:fossile Funde` ein.

Wenn beide Marken auf derselben Seite erscheinen, wird der Seitenbereich als eine Seitennummer dargestellt.

Automatisches Erstellen von Seitenbereichen in Indizes

- 1 Zeigen Sie die Referenzseite mit dem gewünschten speziellen Textfluss für Indizes an.
- 2 Geben Sie den Baustein `<$autorange>` am Anfang des Absatzes ein, der mit dem Marken-Tag beginnt.

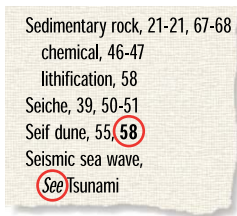
Um die aus Marken des Typs Index generierten Einträge wann immer möglich zu Seitenbereichen zusammenzufassen, versehen Sie das Absatz-Tag „IndexSIX“ mit den folgenden Bausteinen: `<$autorange><$pagenum>`

Verwandte Themen

„Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes“ auf Seite 361

Formatieren von Text in Indexeinträgen

Sie können die Zeichenformate von bestimmten Textelementen oder von Seitennummern im Eintrag ändern. Sie können z. B. den Buchtitel kursiv oder eine bestimmte Seitennummer in Fettdruck darstellen. (Das Zeichenformat muss im Zeichenkatalog des Index gespeichert werden.)



Zeichenformatierung.

- 1 Geben Sie einen Indexeintrag ein.
- 2 Um einen Teil des Eintrags in einem Zeichenformat zu speichern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zur Formatierung von Text in einem Eintrag geben Sie vor dem Text in spitzen Klammern (< und >) das Zeichen-Tag und nach dem Text <Default Para Font> ein. Für einen Eintrag wie „Flutwellen, *siehe* Tsunami“ müssen Sie z. B. folgenden Markentext eingeben: **Flutwellen** <Emphasis>*siehe* <Default Para Font> **Tsunami**
Zeichenformat-Tags beziehen sich nur auf den Eintrag, dem sie vorangehen. Mit Beeren:Erdbeere wird z. B. ein zweizeiliger Eintrag erzeugt, in dem „Beeren“ in Fettschrift und „Erdbeere“ in Standardschrift erscheint. Um beide Einträge in Fettschrift zu formatieren, geben Sie Beeren:Erdbeere ein.
 - Um nur die Seitennummern zu formatieren, geben Sie das Zeichen-Tag in spitzen Klammern am Ende des Markentextes ein. Um z. B. den Eintrag „Erosion24“ zu erstellen, geben Sie folgenden Markentext ein:
Erosion

💡 Wenn Sie bestimmte Seitennummern in einem Index in einem speziellen Zeichenformat definieren möchten (z. B. fett für alle Haupteinträge), können Sie einen speziellen Markentyp in diesem Format erstellen.

Verwandte Themen

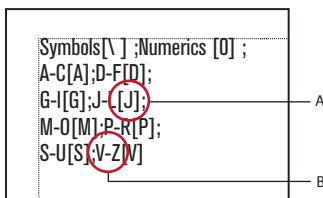
„Ändern der Absatz- und Zeichenformate von Einträgen“ auf Seite 363

„Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen“ auf Seite 360

Arbeiten mit Gruppentiteln in Indizes

Indexeinträge werden zunächst unter jeweils einem Buchstaben gruppiert: alle Wörter, die mit A beginnen, alle Wörter, die mit B beginnen, usw., wobei der Großbuchstabe als Gruppentitel dient. Wenn der Index nicht sehr umfangreich ist oder unter einigen Buchstaben (wie X, Y oder Z) nur wenige Einträge stehen, können Sie die Buchstaben anders gruppieren und die Gruppentitel entsprechend ändern.

FrameMaker fügt Gruppentitel wie Indexeinträge ein, verwendet jedoch ein anderes Absatzformat. Dabei werden die Kennungen und Sortierpositionen verwendet, die Sie im speziellen Textfluss im Absatz „Gruppentitel“ eingeben.



Bearbeitete Absatz-Tag „Gruppentitel“ auf der IX-Referenzseite
A. Sortierinformationen B. Gruppentitel


J-L	S-U	V-Z
Jetty, 96, 108	Salt dome, 70	Valence electron
Joint, 115	Sedimentary rock	Ventifact, 99-101
Kaolinite, 105-6	chemical, 33-34	Viscosity, 82
Kettle, 132	detrital, 32-33	Wash, 134-35
Lava, 46	type, 136-40	Wave, 145-51
Lithification, 78	Shale, 137-38	characteristics, 4
Levee	Silicate, 39-46	oscillation, 51
artificial, 110	ferromagnesian, 42	refraction, 47-49

Ergebnis im Index

Ändern von Gruppen und Gruppentiteln

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
- 2 Bearbeiten Sie im speziellen Textfluss den Absatz „Gruppentitel“. Ändern Sie z. B. die Gruppentitel (die Zeichen zwischen Semikolons, mit Ausnahme von Text in eckigen Klammern) oder löschen Sie unerwünschte Gruppentitel. Geben Sie den Text in die eckigen Klammern ([]) ein, um anzugeben, wo die Gruppentitel eingefügt werden sollen.

Um z. B. alle Einträge, die mit V bis Z beginnen, in einer Gruppe unter dem Titel V einzusortieren, geben Sie an letzter Stelle im Absatz „Gruppentitel“ folgenden Eintrag ein: **V-Z[V]**.

 Die ersten beiden Einträge im Absatz „Gruppentitel“ legen fest, welche Gruppentitel für Symbole und Nummern verwendet und an welcher Position diese Titel platziert werden. Die Titel können geändert werden. Wenn Sie jedoch die Sortierinformationen der beiden Gruppen ändern, erhalten Sie möglicherweise unerwartete Ergebnisse.

Erstellen von Indizes ohne Gruppentitel

- ❖ Bearbeiten Sie den Absatz „Gruppentitel“ im speziellen Textfluss so, dass er folgendermaßen aussieht:

```
[ \ ];[O];[A];[B];[C];[D];[E];[F];[G];[H];[I];[J];[K];[L];[M];
[N];[O];[P];[Q];[R];[S];[T];[U];[V];[W];[X];[Y];[Z]
```

Erstellen von Indizes ohne Gruppentitel und ohne Abstand zwischen Eintragsgruppen

- ❖ Löschen Sie im speziellen Textfluss den gesamten Text im Absatz „Gruppentitel“ mit Ausnahme des Absatzsymbols.

Ermöglichen von schnellem Zugriff auf Gruppentitel in Hypertextdokumenten

- ❖ Generieren Sie für die Gruppentitel Registersymbole, auf die Sie zur Vereinfachung der Indexverwendung mit der Maus klicken können.

Ändern der Sortierfolge

Indizes werden so sortiert, dass spezielle Symbole vor Nummern und Buchstaben angezeigt werden. Standardmäßig werden einige Interpunktionszeichen ignoriert und die Buchstaben dem deutschen Alphabet entsprechend sortiert.

Hinweis: Beim Sortieren von Indizes in mehrsprachigen Dokumenten, werden Symbolen auf der Basis des Unicode-Sortierfolgenalgorithmus (Unicode Collation Algorithm – UCA) des Unicode-Standards zur Textcodierung sortiert.

Festlegen der Sortierfolge für Indexeinträge

Durch Angabe einer Sortierfolge können Sie die Position eines Eintrags im Index ändern. Beispielsweise würde 486 normalerweise zu den anderen Zahlen im Index gehören. Sie können aber festlegen, dass die Zahl unter *V* (wie in der ausgeschriebenen Version *vierhundertsechundachtzig*) angezeigt wird. Wenn Sie einen *Siehe auch*-Querverweis in einem Untereintrag angelegt haben, lässt sich dieser z. B. als letzter Eintrag unter dem Haupteintrag platzieren.

- ❖ Geben Sie am Ende des Markentextes den gewünschten Text in eckige Klammern ([und]) ein, um die exakte Position des Eintrags festzulegen.

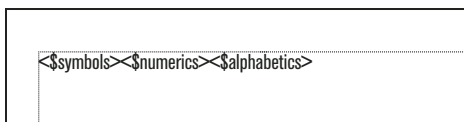
Indexmarkentext	Ergebnis im Index	Erläuterung
90er Jahre[Neunzigerjahre]	Nippflut 47 1950s 10 Nordamerika 21	Sortiert nach <i>N</i> (für <i>Neunzigerjahre</i>)
Erosion: von Böden [Erosion: Böden]	Erosion Rate 32 von Böden 10	Ignoriert das Wort <i>von</i>
<\$nopage>Erosion: siehe auch Wind [Erosion:aaa]	<i>Erosion</i> <i>siehe auch Wind</i> Rate 16	Erscheint als erster Eintrag unter <i>Erosion</i>
<\$nopage>Erosion: Siehe auch Wind [Erosion:zzz]	<i>Erosion</i> Rate 16 <i>Siehe auch Wind</i>	Erscheint als letzter Eintrag unter <i>Erosion</i>

Hinweis: Die Sortierinformationen in Klammern sind stets das letzte Element im Markentext.

Festlegen der Sortierfolge für Indizes

Sie können die Sortierfolge ändern, indem Sie eine Sortierfolge angeben und den Inhalt der Absätze „Ignorieren“ und „Sortierfolge“ im speziellen Textfluss auf der Referenzseite des Index bearbeiten.

Der Absatz „Sortierfolge“ im speziellen Textfluss enthält Bausteine, die die Sortierfolge der Zeichen in einem Index steuern.



Absatz „Sortierfolge“

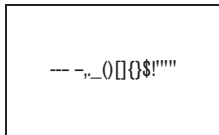
Jede Sortierfolge stellt verschiedene Zeichen in einer bestimmten Reihenfolge dar. Die folgende Tabelle enthält die Sortierfolge für amerikanisches Englisch. Für andere Sprachen weicht die alphabetische Sortierfolge leicht ab.

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
- 2 Ersetzen Sie einen Baustein im Absatz „Sortierfolge“ durch die einzelnen Zeichen in der Reihenfolge, in der sie sortiert werden sollen. Beachten Sie beim Festlegen einer neuen Sortierfolge die folgenden Regeln:
 - Wenn Sie <\$alphabetics> durch einzelne Zeichen ersetzen, trennen Sie die Buchstabengruppen durch je ein Leerzeichen. (*Buchstabengruppen*, z. B. F f f, sind Zeichen, die wie ein einzelnes Zeichen sortiert werden, es sei denn, sie sind die einzigen Zeichen, die sich im sortierten Text unterscheiden. In diesem Fall erscheint das erste Zeichen in der Zeichenfolge zuerst.)
 - Wenn Sie <\$symbols> durch einzelne Zeichen ersetzen, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor die spitzen Klammern (< >).
 - Drücken Sie am Zeilenende nicht die Eingabetaste. FrameMaker bricht die Zeichen automatisch von Zeile zu Zeile um.
 - Um festzulegen, dass ein Buchstabenpaar wie ein einzelnes Zeichen sortiert werden soll, geben Sie das Paar in spitzen Klammern (< >) an, z. B. C Ç ç <CH><Ch><ch>. In diesem Beispiel befinden sich alle Buchstaben oder Buchstabenpaare in derselben Buchstabengruppe (Buchstabe C). Das Buchstabenpaar CH wird nach dem Buchstaben C sortiert. Buchstabenpaare aus Großbuchstaben werden vor solchen aus Kleinbuchstaben sortiert.

„Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes“ auf Seite 361

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
- 2 Fügen Sie am Beginn des Absatzes „Ignorieren“ im speziellen Textfluss des Index ein Leerzeichen ein. (Das Leerzeichen darf nicht am Ende des Absatzes stehen.)

Standardmäßig ignoriert FrameMaker beim Sortieren von Indexeinträgen Bindestriche, umbruchgeschützte Bindestriche sowie Halbgeviertstriche und Geviertstriche. Sie können auch festlegen, dass andere Zeichen ignoriert werden sollen, z. B. Unterstriche, Punkte, eckige oder geschweifte Klammern und Anführungszeichen.



Absatz-Tag „Ignorieren“ mit hinzugefügten Zeichen

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
- 2 Bearbeiten Sie den Absatz „Ignorieren“.

Hinweis: Wenn Sie mit japanischen Schriften arbeiten, sollten Sie das Zeichen Chouon (`ー) in den Absatz „Ignorieren“ aufnehmen. Das Zeichen wird im Japanischen normalerweise für die Dehnung des nachfolgenden Vokals verwendet und sollte daher keinen Einfluss auf die Sortierung haben.

Einsortieren von Symbolen, Ziffern oder anderen Zeichen an einer anderen Position im Index

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
- 2 Ordnen Sie im speziellen Textfluss die Bausteine im Absatz „Sortierfolge“ neu an. Wenn die Symbole nicht am Anfang, sondern am Ende des Index stehen sollen, ordnen Sie die Bausteine folgendermaßen an:
<\$numerics><\$alphabetics><\$symbols>

Festlegen der Sortierfolge für Japanisch

Für Kanji-Zeichen muss immer eine spezielle Sortierfolge definiert werden.

In Dokumenten, die die japanische Schrift verwenden, ist der Baustein <\$kana> enthalten, der die Sortierfolge des japanischen Kana (Hiragana und Katakana) steuert.

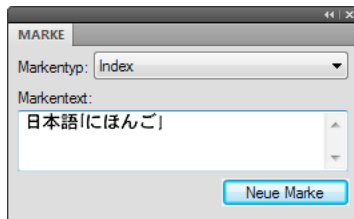
Baustein	Zeichensortierung
<\$kana>	Symbols[], Numerics [0], A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, あ, い, う, え, お, か, き, く, け, こ, さ, し, す, せ, そ, た, ち, つ, て, と, な, に, ぬ, ね, の, は, ひ, ふ, へ, ほ, ま, み, む, め, も, や, ゆ, よ, ら, り, る, れ, ろ, わ, を, ん

Einzelbyte-Katakana (halbe Breite) werden bei der Sortierung der generierten Datei zu Doppelbyte-Katakana. Die Sortierfolge von Kanji wird durch die Kana-Aussprache (Yomigana) festgelegt. Daher steuern die <\$kana>-Bausteine auch die Sortierfolge der meisten Kanji.

Die Sortierfolge von Kanji ohne yomigana und der japanischen Symbole (numerische Doppelbyte-Zeichen und lateinische Buchstaben) ist nicht standardmäßig im <\$kana>-Baustein enthalten. Stattdessen wird Kanji nach dem Codewert sortiert und an Zeichen angefügt, die nach <\$kana> sortiert werden.

Wenn Sie Kanji ohne Yomigana und japanische Symbole anders sortieren möchten, fügen Sie diese Zeichen zum Baustein <\$numerics>, <\$alphabetics> oder <\$kana> hinzu. So können Sie dem Baustein <\$symbols> japanische Doppelbyte-Zeichen hinzufügen.

- ❖ Geben Sie im Markentext die Aussprache (yomigana) in eckigen Klammern ein. (Die Verwendung von Doppelbyte-Klammern ist möglich.)



Sortierfolge für Kanji-Indexeintrag

Generieren von Indizes

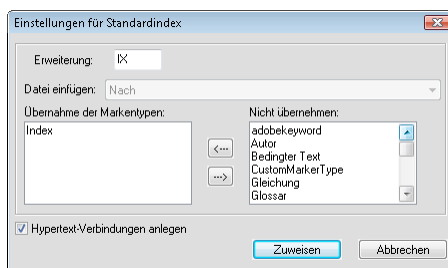
Nach Einfügen der Marken im Quelldokument können Sie einen Standardindex oder einen beliebigen anderen Markenindex generieren. Wenn Sie das Quelldokument überarbeiten, können Sie den Index neu generieren und aktualisieren.

Normalerweise verwenden Sie vordefinierte Markentypen. Sie können für besondere Zwecke jedoch auch spezielle Markentypen anlegen, die z. B. Haupteinträge in Fettschrift anzeigen oder einige (aber nicht alle) Seiteneinträge mit speziellem Text versehen. Der spezielle Text könnte aus dem Wort *Hinweis* oder dem Wort *Abbildung* im Anschluss an einige Seitennummern bestehen. Bestimmte Indizes könnten nach den Seitennummern Abkürzungen wie *ff* und *passim* enthalten.

Sie können auch einen Referenzindex für spezielle Verwendungszwecke generieren, z. B. einen Index der in einem Dokument verwendeten Schriften. Dieser Indextyp wird jedoch nicht aus Marken generiert.

Generieren von Indizes für Bücher

- 1 Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, über der Sie die generierte Datei einfügen möchten.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Standardindex“.
 - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Index von“ und wählen Sie den gewünschten speziellen Indextyp.
- 3 Verschieben Sie die für die Einträge verwendeten Markentypen in die Auswahlliste „Übernahme der Markentypen“.



Generieren eines Buchindex

Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

- 4 Legen Sie im Popupmenü „Datei einfügen“ fest, ob die generierte Liste vor oder nach dem aktuellen Dokument angezeigt werden soll.
- 5 Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „SIX“ ist das übliche Suffix für einen Standardindex.

Hinweis: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchSIX.fm.

- 6 Wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“, um alle Einträge im generierten Index mit der jeweiligen Quelle zu verbinden.
- 7 Klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auch „Aktualisieren“. FrameMaker erstellt den Index und zeigt ihn als separates Dokument an.
- 8 Speichern Sie den Index in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch. Die generierte Datei können Sie im Buchfenster umbenennen; FrameMaker benennt sie dann auf der Festplatte um und aktualisiert alle Verweise.

Wenn Sie den Index das erste Mal generieren, übernimmt er das Seitenlayout des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Durch die Verwendung einer Vorlage lässt sich dieses unformatierte Ergebnis vermeiden. Informationen über Änderungen im Indexformat, die bei einer erneuten Generierung des Index nicht verloren gehen.
- 9 Speichern Sie alle geöffneten Dateien im Buch. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert.

Verwandte Themen

„[Formatieren von Listen und Indizes](#)“ auf Seite 361

Generieren von Indizes für einzelne Dokumente

- 1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Spezial“ > „Standardindex“.
 - Wählen Sie „Spezial“ > „Index von“ und wählen Sie den gewünschten speziellen Indextyp aus.
- 2 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie an, ob die generierte Datei als unabhängiges Dokument oder als Teil eines Buchs erstellt werden soll.

Wenn Sie „Ja“ wählen, um ein eigenständiges Dokument anzulegen, erstellt FrameMaker eine generierte Liste im Ordner des Originaldokuments. Wenn Sie „Nein“ wählen, fügt FrameMaker den Index einem geöffneten Buch hinzu oder legt bei Bedarf ein neues Buch an.
- 3 Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „SIX“ ist das übliche Suffix für einen Standardindex.

Hinweis: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchSIX.fm.
- 4 Wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“, um alle Einträge im generierten Index mit der jeweiligen Quelle zu verbinden.
- 5 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie einen eigenständigen Index erstellen, klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker generiert den Index und zeigt ihn an.
 - Wenn Sie den Index einem Buch hinzufügen, klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. Wenn ein neues Buch angelegt wird, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“ und speichern das Buch.

Wenn Sie den Index das erste Mal generieren, übernimmt er das Seitenlayout des Quelldokuments oder des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Informationen über Änderungen im Indexformat, die bei einer erneuten Generierung des Index nicht verloren gehen.
- 6 Speichern Sie den Index in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

Verwandte Themen

„[Formatieren von Listen und Indizes](#)“ auf Seite 361

„[Umbenennen von Dateien](#)“ auf Seite 326

Generieren von Standardindizes, die Seitennummern auf unterschiedliche Weise anzeigen

- 1 Erstellen Sie einen oder mehrere spezielle Markentypen und weisen Sie ihnen einen Namen zu, der auf die beabsichtigte Verwendung hinweist. Wenn Sie z. B. Indexeinträge hervorheben möchten, die sich auf Fußnoten beziehen, könnten Sie einen Markentyp mit dem Namen IndexFuß erstellen.
- 2 Verwenden Sie dabei die Index-Markentypen für reguläre Einträge und eigene Markentypen für spezielle Einträge.
- 3 Generieren Sie den Index. Wählen Sie den Markentyp Index sowie die speziellen Markentypen aus.
Bearbeiten Sie im Index den speziellen Textfluss auf der Referenzseite für die spezielle Marke (die Referenzseite hat den Namen SIX), um Text nach der Seitennummer einzufügen oder das Zeichenformat zu ändern. Sie können z. B. den Text für IndexFußSIX so ändern, dass nach der Seitennummer *[Fußnote]* eingefügt wird: `<$pagenum> [Fußnote]`.
- 4 Aktualisieren Sie den Index, damit die Änderungen wirksam werden.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen](#)“ auf Seite 360

„[Manuelles Hinzufügen von Eintragstext](#)“ auf Seite 366

„[Ändern der Absatz- und Zeichenformate von Einträgen](#)“ auf Seite 363

Aktualisieren und Bearbeiten von Indizes

Ein Index kann schnell veralten. Beim ersten Review eines Index sind in der Regel Änderungen erforderlich. Möglicherweise stellen Sie fest, dass einige Einträge abweichende Formulierungen aufweisen, oder Sie möchten die Organisation einiger Einträge ändern.

Sie bearbeiten Indexeinträge, indem Sie die entsprechenden Absätze oder Marken im *Quelldokument* ändern und dann den Index neu generieren. Wenn Sie Einträge direkt im Index bearbeiten, gehen die Änderungen bei der nächsten Generierung verloren.

Wenn Sie einen Schreibfehler direkt in einem Index korrigieren, wird dieser Fehler bei der nächsten Generierung wieder auftreten, weil er im Quellabsatz weiterhin vorhanden ist. Um einen Fehler endgültig zu beheben, müssen Sie den Markentext im Quelldokument korrigieren und den Index dann neu generieren.

Verwandte Themen

„[Aktualisieren und Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen und Listen](#)“ auf Seite 344

Aktualisieren von Indizes in Büchern

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
- 2 Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“.
- 3 Verschieben Sie die Namen der zu aktualisierenden Listen in die Auswahlliste „Generieren“. Stellen Sie sicher, dass „Inhaltsverzeichnis, Listen und Indizes generieren“ aktiviert ist, und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Hinzufügen oder Entfernen von Elementen von Indizes in Büchern

- 1 Wählen Sie den generierten Index im Buchfenster aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einstellungen für Standardindex“ (bzw. „Einstellungen für *Indextyp*“).
- 3 Verschieben Sie die Einträge wie gewünscht zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“. Klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“.

Aktualisieren von Indizes in eigenständigen Dokumenten

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
- 2 Wählen Sie im Quelldokument aus dem Menü „Spezial“ den jeweiligen Befehl (z. B. „Standardindex“) aus und klicken Sie dann auf „Ja“, um ein eigenständiges Dokument anzulegen.
- 3 Verlagern Sie die Elemente wie erforderlich zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Suchen der Quelle von Indexeinträgen

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren möchten, müssen Sie ihn bis zur Quelle zurückverfolgen, d. h. bis zur entsprechenden Marke (oder bei strukturierten Dokumenten zum Markenelement) im Quelldokument.

Am schnellsten finden Sie die Quelle mithilfe der Hypertextverbindung, die dem Eintrag in der generierten Datei zugeordnet ist. Über diese Hypertextverbindung können die entsprechenden Informationen im Quelldokument angezeigt und ausgewählt werden. Bei der Arbeit mit strukturierten Dokumenten können Sie das Element in der Strukturansicht anhand des Elementrechtecks auswählen.

Eine andere einfache Methode, um eine Marke im Quelldokument zu finden und auszuwählen, ist über den Marken-Pod. Der Marken-Pod zeigt den Markentext, den Markentyp und das Dokument, in dem sich die Marke befindet, an. Sie können die Liste anhand des Markentyps sortieren, um alle Indexmarken-Einträge in einem Dokument anzuzeigen. Beim Auswählen eines Eintrags im Marken-Pod wird die Marke im Dokument automatisch hervorgehoben. Wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken, wird das Markenfenster für die schnelle Bearbeitung geöffnet.

Das Verwenden des Marken-Pods vereinfacht die Auswahl einer bestimmten Marke, wenn sich in einem Dokument mehrere Marken exakt an derselben Position befinden.

Wichtig: Wenn Sie sehr umfangreiche Indizes (mit mehr als 50.000 Marken) generieren, sollten Sie die Option „Hypertextverbindungen anlegen“ nicht verwenden. Die Generierung von Indizes dieser Größe dauert mit „Hypertextverbindungen anlegen“ äußerst lange oder kann sogar fehlschlagen.

Suchen der Quelle von Indexeinträgen mithilfe von Hypertextverbindungen

- 1 Wenn Sie bei der Generierung des Index nicht „Hypertextverbindungen anlegen“ ausgewählt haben, holen Sie dies nun nach und generieren den Index neu.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“.
- 3 Halten Sie im generierten Index die Alt- und Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in einem Index auf einen Seitenverweis.

FrameMaker öffnet das Quelldokument, zeigt die Seite an, auf der sich die betreffende Marke befindet, und wählt sie aus. Im Fenster „Marke“ wird der Markentext angezeigt.

Auswählen von Marken mithilfe von „Suchen/Ändern“

- 1 Wählen Sie im Quelldokument (nicht in der generierten Liste) „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie in einem nicht strukturierten Dokument im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Beliebige Marke“, „Marke des Typs“ oder „Markentext“ aus. Geben Sie den Markentyp oder Markentext wie gewünscht ein.
- In einem strukturierten Dokument wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Element“, geben das Tag des gesuchten Elements ein und klicken auf „Zuweisen“.

3 Klicken Sie auf „Suchen“.

Hinweis: Sobald eine Marke ausgewählt ist, wird der Markentext im Fenster „Marke“ angezeigt. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ nicht auf „Ändern“, um den Markentext zu ändern. In diesem Fall ersetzt FrameMaker die gesamte Marke. Ändern Sie stattdessen den Text im Fenster „Marke“ und klicken Sie dann auf „Marke bearbeiten“.

Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen

Sie können spezielle Markentypen erstellen und diese wie alle anderen Markentypen in Listen oder Indizes verwenden. Nachdem ein neuer Markentyp erstellt wurde, kann er auch für andere Dokumente und Bücher benutzt werden.

Bearbeiten oder Löschen von Marken

1 Wählen Sie die Marke (oder das Element) aus, das Sie löschen möchten und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf „Löschen“ im Marken-Pod.
- Klicken Sie auf „Marke löschen“ im Fenster „Marke“.

2 Wählen Sie die Marke (bzw. das Element) aus, das sie bearbeiten möchten, ändern Sie den Text im Fenster „Marke“ und klicken Sie auf „Marke bearbeiten“.

Hinzufügen oder Löschen von speziellen Markentypen

1 Wählen Sie im Popupmenü „Markentyp“ zuerst „Spezial“ > „Marke“ und dann „Bearbeiten“.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „Einfügen“.
- Wählen Sie einen Namen im Popupmenü aus und klicken Sie auf „Löschen“.

3 Klicken Sie auf „Fertig“.



Sie können spezielle Markentypen auch im Buchfenster bearbeiten. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie einbeziehen möchten, und drücken Sie anschließend die Tasten **Esc** **e** **m** **t**.

Kopieren von Markentypen aus einem Dokument in ein anderes

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Kopieren Sie eine Marke oder Text, der eine Marke enthält, und fügen Sie sie bzw. ihn in ein anderes Dokument ein.
- Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ und importieren Sie „Dokumenteinstellungen“.

Umbenennen von Markentypen

1 Wählen Sie im Popupmenü „Markentyp“ zuerst „Spezial“ > „Marke“ und dann „Bearbeiten“.

2 Wählen Sie im Popupmenü den Markentyp aus, den Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf „Ändern“.

3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die angegebenen Marken mit einem anderen Namen zu versehen, geben Sie den neuen Namen in das Feld „Zu“ ein.
- Wenn Sie den angegebenen Marken den Namen eines anderen Markentyps zuweisen möchten, wählen Sie den gewünschten Namen im Popupmenü „Zu“.


4 Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Zurück“.

Formatieren von Listen und Indizes

Formatieren von Listen oder Indizes mit Vorlagen

Beim ersten Generieren einer Liste oder eines Index (ohne Vorlage) übernimmt die Liste bzw. der Index das Seitenlayout des Quelldokuments bzw. des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Sie können die Seitengestaltung und die Formate in der Liste oder im Index nach der Generierung wie in jedem anderen Dokument ändern. Die Änderungen werden beibehalten, wenn Sie die Datei neu generieren.

- 1 Kopieren Sie die Vorlage in den Ordner des Quelldokuments und verwenden Sie denselben Dateinamen wie für die Liste oder den Index.
- 2 Generieren Sie die Liste oder den Index.

 Sie können die Formate einer Vorlage auch über „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ importieren. Generieren Sie dann die Liste bzw. den Index neu, damit alle Änderungen im speziellen Textfluss der generierten Datei wiedergegeben werden.

Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes

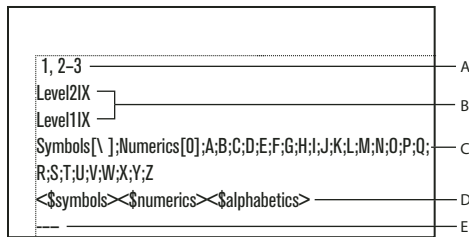
Viele Formateigenschaften einer Liste oder eines Index werden durch einen speziellen Textfluss auf der Referenzseite der generierten Datei gesteuert. Der Name der Referenzseite stimmt mit dem Standardsuffix überein, z. B. IVZ für ein Inhaltsverzeichnis oder SIX für einen Standardindex.

Bei generierten Listen entspricht jeder Absatz im Textfluss einem Absatz-Tag oder einem Markentyp, das/der in die Liste aufgenommen wurde. Die Typnamen dieser Absätze mit dem Standardsuffix. Beispielsweise entspricht ein Absatz des Typs „Überschrift1IVZ“ im Textfluss für ein Inhaltsverzeichnis den Einträgen für Überschriften der ersten Ebene (Typ „Überschrift1“ im Quelldokument).

<\$paratext>	
Chapter <\$chapnum>	<\$pagenum>
<\$paratext>	<\$pagenum>
<\$paratext>	<\$pagenum>
<\$paratext>	<\$pagenum>

Spezieller Textfluss auf der Referenzseite für ein Inhaltsverzeichnis

Bei Indizes entsprechen die Absätze im Textfluss den Markentypen im Index, den Ebenen von Einträgen und Untereinträgen, der Sortierfolge, dem verwendeten Trennzeichen und anderen Indexeigenschaften.



Spezieller Textfluss für einen Index

A. Platzhalter für Trennzeichen B. Eintrags Ebenen C. Platzhalter für Gruppentitel D. Sortierreihenfolge E: Platzhalter ignorieren

Wenn die Liste oder der Index mit Hypertextverbindungen erstellt wurde, enthält der spezielle Textfluss auch einen Absatz, der die Form der Hypertextbefehle in der generierten Datei angibt. Der Typ dieses Absatzes beginnt mit dem Wort *Aktiv*.

Spezielle Textflüsse für Listen und Indizes enthalten spezielle Absätze mit Platzhaltertext. Mithilfe dieses Platzhaltertexts können Sie festlegen, wie Ihre Einträge aussehen sollen, wenn Sie die Datei neu generieren.

Bausteine, die sich in jedem Absatz des speziellen Textflusses befinden, legen die angezeigten Informationen und deren Reihenfolge in der Liste oder im Index fest. Folgende Bausteine können im speziellen Textfluss verwendet werden.

Baustein	Bedeutung
<\$autorange>	Erstellt automatisch Seitenbereiche in einem Index
<\$numerics> <\$alphabetics> <\$symbols> <\$kana>	Legt die Sortierfolge für den gesamten Index fest
<\$pagenum>	Zeigt die Seitennummer an, auf der der Quellabsatz oder die Marke angezeigt wird.
<\$volnum>	Zeigt die Bandnummer des Dokuments an, in dem die Marke oder der Quellabsatz steht.
<\$chapnum>	Zeigt die Kapitelnummer des Dokuments an, in dem die Marke oder der Quellabsatz steht.
<\$paratext>	Zeigt den Text des Absatzes ohne automatische Nummerierungen an.
<\$paranum>	Zeigt die automatische Nummerierung des Absatzes an, allerdings ohne Leerzeichen und Tabulatoren am Ende der Nummer (z. B. <i>Abschnitt 2.1.1</i>).
<\$paranumonly>	Zeigt die Zähler der automatischen Absatznummerierung und die Zeichen zwischen ihnen an (z. B. <i>2.1.1</i>).
<\$paratag>	Zeigt die Quelle des Absatz-Tags an

- 1 Wählen Sie in der Liste bzw. im Index „Darstellung“ > „Referenzseiten“.
- 2 Zeigen Sie die Referenzseite mit dem gewünschten Textfluss an.
- 3 Bearbeiten Sie die entsprechenden Absätze im Textfluss.
- 4 Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.
- 5 Generieren Sie den Index neu, um die Wirkung der Änderungen anzuzeigen.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie den Index oder die Liste aus dem Quelldokument und nicht von der generierten Datei aus generieren.

Verwandte Themen

„[Verwenden von Seitenbereichen in Indexeinträgen](#)“ auf Seite 350

„[Ändern der Absatz- und Zeichenformate von Einträgen](#)“ auf Seite 363

Ändern der Absatz- und Zeichenformate von Einträgen

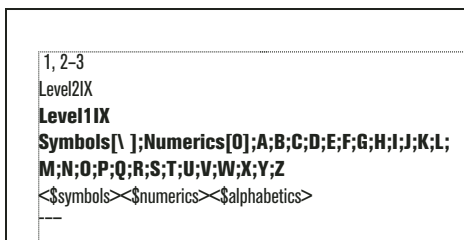
Das Aussehen von Einträgen in generierten Listen und Indizes kann durch Bearbeiten der Absatzformate geändert werden.

Zusätzlich können Sie das Zeichenformat des in der Liste angezeigten Textes und aller Seitennummern im Index ändern, die mit demselben Markentyp erstellt wurden. Beispielsweise können Sie alle Seitennummern kursiv darstellen.

***Hinweis:** Wenn Sie im Quelldokument nach dem Generieren der Liste oder des Index ein neues Zeichenformat definieren, müssen Sie über „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ das Zeichenformat in die generierte Liste importieren. Dies ist jedoch nur notwendig, wenn Sie das neue Zeichenformat in einem Absatz oder einer Marke verwenden, die Bestandteil der Liste oder des Index ist. Wenn Sie das Zeichenformat erstellt haben, bevor die Liste oder der Index generiert wurde, wird es von FrameMaker in die generierte Datei importiert.*

Ändern des Absatzformats von Einträgen

- 1 Zeigen Sie in der Liste oder im Index die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält. Gewöhnlich handelt sich dabei um IVZ für ein Inhaltsverzeichnis bzw. SIX für einen Standardindex.
- 2 Ermitteln Sie die Platzhalterabsätze, deren Absatzformate den Listen- oder Indexeinträgen entsprechen. (Beispielsweise ist „Ebene1SIX“ das Format des Platzhaltertextes für einen Indexeintrag der ersten Ebene und „Überschrift1IVZ“ das Format eines Überschrift1-Eintrags in einem Inhaltsverzeichnis.)
- 3 Ändern Sie die Eigenschaften der Absatzformate (z. B. Einzüge und Schriftgröße) und aktualisieren Sie die Absatzformate, damit sie bei der nächsten Generierung der Datei verfügbar sind. Die Platzhalterabsätze zeigen an, wie die Einträge aussehen werden.



Formatierte Platzhalterabsätze

Ändern des Zeichenformats von Einträgen

- 1 Erstellen Sie in der Liste oder im Index ein neues Zeichenformat und speichern Sie es im Zeichenformatkatalog.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.
- 3 Führen Sie im Absatz, dessen Tag den zu ändernden Einträgen entspricht, folgende Aktionen aus:
 - Geben Sie in einer Liste vor dem zu ändernden Text das Zeichen-Tag in spitzen Klammern (< >) ein. Wenn Sie die Standardschrift des Absatzes wiederherstellen möchten, geben Sie <Absatzstandardschrift> ein. Sie können z. B. ein Format mit dem Tag „ChapNumFont“ definieren und es dann zum Formatieren von Kapitelnummern in einem Inhaltsverzeichnis mit einer größeren Schrift verwenden.

<ChapNumFont> <\$paratext> <Default Para Font>...<\$pagenum>

Chapter 2	35
Pangea	
Continental drift	37
Continental glacier	39

Referenzseite und resultierendes Inhaltsverzeichnis

- Geben Sie das Zeichen-Tag in einem Index links neben <\$pagenum> in spitzen Klammern (< >) ein. Wenn z. B. „IndexPgNum“ ein Zeichenformat für kursive Seitennummern in einem Standardindex ist, könnten Sie damit nur die Seitennummern in Absätzen mit dem Tag IndexSIX formatieren.

<IndexPgNum> <\$pagenum>

Index

A

Abrasion, 156, 158	Bonding	Continental drift
glacial, 145	covalent, 33-34	fossil evidence, 36-37
river, 105-6	ionic, 32-33	rock formation, 35-36
wind, 32	metallic, 36	Pangea, 38

Referenzseite und resultierender Index



Sie können das Zeichenformat des angezeigten Textes in einer Liste oder einem Index auch ändern, indem Sie dem Baustein direkt ein Zeichenformat zuweisen, ohne ihm ein Zeichen-Tag in spitzen Klammern voranzustellen. Achten Sie darauf, das Zeichenformat nicht auf das Absatzsymbol anzuwenden.

Aufnehmen der automatischen Buchkomponenten und Absatznummerierung

Sie können in eine generierte Liste zusätzlich zur (bzw. anstelle der) Seitennummerierung eine automatische Nummerierung in Einträge aufnehmen (d. h. Text und Nummern, die automatisch als Teil eines Absatzformats eingefügt werden). In einem Index kann anstelle von Seitennummern die automatische Nummerierung verwendet werden, wenn alle Absätze mit Indexmarken ebenfalls automatisch nummeriert sind.

Abrasion, §3.1
glacial, §3.3, §5.9, §6.1
river, §10.1
wave, §10.3
wind, §10.2
See also Sandstone §6.2

Index mit Abschnittsymbolen und Abschnittsnummern anstelle von Seitennummern

Für automatische Nummerierungen können Sie die folgenden Bausteine verwenden:

- <\$volnum>, <\$chapnum>, <\$sectionnum>, <\$subsectionnum> übernehmen Band-, Kapitel-, Abschnitt- und Unterabschnittszähler.

Reference page
Vol. <\$volnum>-<\$chapnum>.<\$pagenum>

Index
A
Abrasion, Vol. 1-3.1
glacial, Vol. 1-3.3
Bonding, Vol. 2-6.3
covalent, Vol. 2-6.4

Baustein für automatische Band- und Kapitelnummerierung und resultierender Index

- <\$paranumonly> übernimmt die Zähler einschließlich der dazwischenliegenden Zeichen (z. B. 2.2 für einen Absatz mit der automatischen Nummerierung *Abschnitt 2.2*).

☒ Format der automatischen Nummerierung:
Section <\$chapnum>.<n+> → Reference page
<\$paranumonly>

Index
A
Abrasion, 3.1
glacial, 3.3
Bonding, 6.3
covalent, 6.4
Cap rock, 9.1
Cavern, 9.2

Baustein für die automatische Absatznummerierung unter Verwendung von Abschnittsnummern und resultierender Index

- <\$paranum> enthält die Zähler und den gesamten Text in der automatischen Nummerierung (mit Ausnahme von Leer- und Tabulatorzeichen am Ende).

☒ Format der automatischen Nummerierung:
Section <\$chapnum>.<n+> → Reference page
<\$paranum>

Index
A
Abrasion, Section 3.1
glacial, Section 3.3
Bonding, Section 6.3
covalent, Section 6.4

Baustein für die automatische Absatznummerierung unter Verwendung von Abschnittstext und Abschnittsnummern sowie resultierendem Index

Verwandte Themen

„[Dokument- und Seitennummerierung](#)“ auf Seite 329

Aufnehmen der automatischen Band- und Kapitelnummerierung

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.
- 2 Fügen Sie in einer Liste oder einem Index den Baustein <\$volnum> oder <\$chapnum> an der gewünschten Position der Nummerierung ein.

Wenn Sie z. B. in Einträgen, die aus Marken des Typs Index generiert wurden, zusätzlich zur Seitennummer die Kapitelnummer angeben möchten (z. B. 3-1), geben Sie im Absatz des Tags IndexSIX den Baustein <\$chapnum>- vor dem Baustein <\$pagenum> ein.



Damit bei Nummern wie „3-1“ kein Zeilenumbruch erfolgt, fügen Sie einen umbruchgeschützten Trennstrich ein, indem Sie die Tastenkombination „Esc Bindestrich h“ drücken.

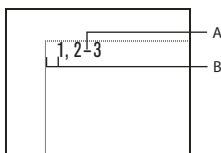
Aufnehmen der automatischen Absatznummerierung

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie in einer Liste den Baustein <\$paranumonly> oder <\$paranum> an der gewünschten Position der Nummerierung ein.
 - Ersetzen Sie in einem Index in dem Absatz-Tag, das mit dem Marken-Tag beginnt, den Baustein <\$pagenum> durch <\$paranum> oder <\$paranumonly>. Wenn Sie in Einträgen, die aus Marken des Typs Index generiert wurden, z. B. anstelle der Seitennummerierung die automatische Absatznummerierung verwenden möchten, ersetzen Sie im Absatz des Tags IndexSIX den Baustein <\$pagenum>.

Ändern von Trennzeichen für Seitennummern

Ein typischer Indexeintrag wie *Erosion 1, 23* – umfasst ein Leerzeichen nach dem Eintragstext, ein Komma und ein Leerzeichen zwischen Seitennummern, einen Halbgeviertstrich zur Angabe eines Seitenbereichs und kein weiteres Zeichen nach der letzten Seitennummer. Sie können den Halbgeviertstrich durch das Wort *bis* ersetzen oder den Trennzeichentext in beliebiger Weise ändern. Der Trennzeichentext lässt sich z. B. so definieren, dass nach dem Eintrag ein Komma angezeigt wird (z. B. *Erosion, 1*).

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.
- 2 Bearbeiten Sie den Absatz für das Trennzeichenformat. (Suchen Sie den Absatz, der *1, 23*– enthält.) Sie können alle Trennzeichen ändern, müssen dazu jedoch die Platzhalternummern 1, 2 und 3 verwenden.



Absatz für spezielle Trennzeichen auf der Referenzseite IX
A. Halbgeviertstrich B. m-Leerzeichen

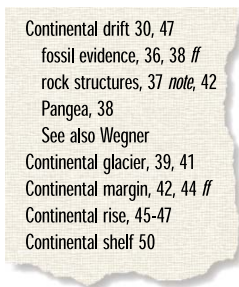
Manuelles Hinzufügen von Eintragstext

Sie können allen Einträgen, die aus Absätzen oder Marken mit einem bestimmten Tag generiert werden, Text hinzufügen. So ist es z. B. möglich, Seitennummern in eckigen Klammern anzugeben.

Continental drift	(10)
Fit of the Continents	13
Fossil Evidence	16
Paleoclimatic Evidence	34

Hinzufügen von Klammern zu einem Inhaltsverzeichnis

Sie können auch spezielle Markentypen mit hinzugefügtem Text verwenden, um Seitennummern in einem Index unterschiedlich anzuzeigen. Angenommen, Sie möchten den folgenden Index generieren.



Spezielle, zu einem Index hinzugefügte Seitennummern

Dazu benötigen Sie zwei spezielle Marken: eine Marke für Seitennummern mit nachfolgendem *ff* und eine Marke für Seitennummern, auf die das Wort *Fußnote* folgt. Diese Marken bezeichnen Sie als *Indexff* und *IndexFuß*.

Bei der Generierung des Index übernehmen Sie alle drei Markentypen (Typ *Index* und die beiden neuen Typen). Nach dem ersten Generieren des Index können Sie den speziellen Textfluss für die Markentypen auf der Referenzseite bearbeiten.

Markentyp	Änderung auf der Referenzseite	Ergebnis
Indexff	<\$pagenum> <i>ff</i>	15 <i>ff</i>
IndexFuß	<\$pagenum> <i>Fußnote</i>	15 <i>Fußnote</i>

Beim nächsten Generieren des Index sind die Änderungen enthalten.

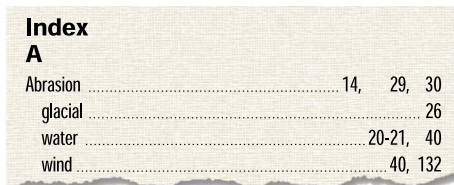
- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für die Liste oder den Index enthält.
- 2 Geben Sie den Text an der Stelle ein, an der er angezeigt werden soll. Um z. B. alle Seitennummern in Klammern darzustellen, setzen Sie die Seitennummern-Bausteine in Klammern: <\$paratext>[<\$pagenum>]

Verwenden von Tabulatoren und Führungspunkten in Listen oder Indizes

Sie können Seitennummern in einer Liste oder in einem Index mithilfe von Tabulatoren ausrichten. Mit Tabulatoren lassen sich zwischen Text und Seitennummern außerdem Führungspunkte einfügen, z. B. in Form einer gepunkteten Zeile.

Continental drift	10
Fit of the Continents	13
Fossil Evidence	16
Paleoclimatic Evidence	34

Rechtsbündiger Tabulatorstopp mit Führungspunkten in einem Inhaltsverzeichnis



Index		
A		
Abrasion	14,	29, 30
glacial		26
water	20-21,	40
wind	40,	132

Tabulatorstopps richten Index-Seitennummern in Spalten aus.

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie eine Liste erhalten möchten, wählen Sie in dem Absatz, dessen Tag den zu ändernden Einträgen entspricht, das Leerzeichen zwischen den Bausteinen <\$paratext> und <\$pagenum> aus.
 - Wenn Sie einen Index erhalten möchten, wählen Sie im Absatz für das Trennzeichenformat das Leerzeichen vor der Nummer 1 aus.
- 3 Drücken Sie die Tabulatortaste.
- 4 Ändern Sie das Absatzformat, indem Sie einen Tabulatorstopp an der Stelle einfügen, an der die Seitennummern ausgerichtet werden sollen. Nach Wunsch können Sie Führungspunkte in das Format aufnehmen. Aktualisieren Sie dann die Absatzformate, sodass die Änderungen verfügbar sind, wenn Sie die Liste oder den Index das nächste Mal generieren.

Umstellen von Informationen in Listeneinträgen

Sie können die Reihenfolge festlegen, in der die Bestandteile eines Listeneintrags angezeigt werden. So können Sie z. B. angeben, dass zuerst die Seitennummer und dann der Absatztext aufgeführt werden.

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für das Inhaltsverzeichnis oder die Liste enthält.
- 2 Ordnen Sie die Bausteine neu an. Wenn die Seitennummer z. B. vor dem Absatztext erscheinen soll, ordnen Sie die Bausteine wie folgt an: <\$pagenum> <\$paratext>.

Auflösen von Querverweisen

Lösen von Querverweisen, wenn Marken gelöscht wurden

- 1 Wählen Sie aus dem Querverweise-Pod „Ungelöste Querverweise“. Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Dateinamen ausgewählt haben. Der Pod zeigt alle ungelösten Querverweise an.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Löschen Sie den Querverweis, wenn Sie ihn nicht benötigen.
 - Wenn FrameMaker einen ungelösten Absatzquerverweis findet, doppelklicken Sie auf den Querverweis, um das Dialogfeld „Querverweis“ zu öffnen. Geben Sie hier eine andere Quelle an und klicken Sie anschließend auf „Ersetzen“.
 - Wenn FrameMaker einen ungelösten Stellenquerverweis findet, fügen Sie eine neue Querverweismarke in den Quelltext ein. Wählen Sie im Dialogfeld „Querverweis“ die neue Marke aus und klicken Sie auf „Ersetzen“.

Lösen von Querverweisen, wenn die ID und die ID-Referenzwerte nicht übereinstimmen (strukturierte Dokumente)

- ❖ Ändern Sie den ID-Wert oder den ID-Referenzwert so, dass die beiden Werte übereinstimmen. (ID-Attribute sind häufig schreibgeschützt, d. h. Sie müssen möglicherweise die ID-Referenz ändern.)

Fußnoten und Endnoten

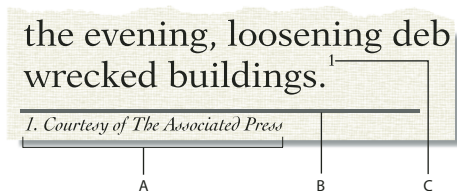
Fußnoten sind Hinweise am Ende einer Seite, die einen Teil des Textes kommentieren oder eine Referenz bieten.

Endnoten sind Hinweise am Ende eines Kapitel oder Buchs, die einen Teil des Textes kommentieren oder eine Referenz bieten.

Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten

Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Fußnoten

Beim Einfügen einer Fußnotenreferenz und einer Fußnote weist FrameMaker der Fußnote eine Nummer zu, formatiert den Text der Fußnote und fügt eine Trennlinie ein, wenn die Fußnote die erste in einer Spalte ist.



A. Fußnote B. Fußnoten-Trennzeichen C. Fußnotenreferenz


Wenn Sie Fußnoten einfügen, verschieben und löschen, passt FrameMaker die Nummerierung automatisch an. Wenn Sie den umgebenden Text bearbeiten, verschiebt FrameMaker die Fußnote gegebenenfalls auf eine andere Seite. Sie können die Fußnoten in einem Buch fortlaufend nummerieren.

Die Fußnotenreferenz und die Fußnote selbst befinden sich normalerweise in derselben Spalte. Wenn Sie eine Fußnotenreferenz in eine Tabelle einfügen, wird die Fußnote am Ende der Tabelle angezeigt. Wenn sich die Tabelle über zwei Seiten erstreckt, werden alle Fußnoten unabhängig von der Position der Fußnotenreferenz auf der zweiten Seite angezeigt.

Einfügen von Fußnoten

Hinweis: Die Fußnotenfunktion unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der die Fußnotenreferenz angezeigt werden soll. Eine Fußnotenreferenz kann in eine Textspalte oder in eine Tabellenzelle eingefügt werden.
- 2 Wählen Sie „Spezial“ > „Fußnote“. FrameMaker fügt die Fußnotenreferenz ein, zeigt die Fußnotennummer am unteren Rand der Spalte oder unter der Tabelle an, setzt die Einfügemarke hinter die Fußnotennummer und nummeriert die nachfolgenden Fußnoten neu. (Fußnoten werden in einem Textfluss fortlaufend durchnummeriert. Wenn Ihr Dokument mehrere Textflüsse enthält, wird die Fußnotennummerierung in jedem Textfluss unabhängig von den anderen Textflüssen durchgeführt.)
- 3 Geben Sie den Text der Fußnote an der Einfügemarke ein. Kehren Sie danach in den Haupttext zurück, indem Sie in diesen klicken oder erneut den Befehl „Spezial“ > „Fußnote“ wählen.

 Wenn zwei Fußnotenreferenzen zusammen platziert werden sollen, fügen Sie ein Leerzeichen oder ein Komma zwischen ihnen ein, z. B. Referenzen⁵⁶ oder Referenzen^{5,6}. Andernfalls wird die zweite Fußnote nicht erstellt. Wenn Sie ein Komma zwischen den Fußnotenreferenzen einfügen, müssen Sie das Komma manuell hochstellen.

Einfügen von Fußnoten-Elementen (strukturierte Dokumente)

- 1 Klicken Sie an die Stelle, an der die Fußnotenreferenz angezeigt werden soll.
- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein Fußnotenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
FrameMaker fügt die Fußnotenreferenz ein, zeigt eine Fußnotennummer am Ende der Spalte oder der Tabelle an und nummeriert die nachfolgenden Fußnoten neu. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck mit einem Textausschnitt angezeigt, der den Anfang des Fußnotentextes enthält.
Sie können Fußnotenelemente auch über „Spezial“ > „Fußnote“ einfügen. Wenn mehrere Fußnotenelemente verfügbar sind, wählen Sie im angezeigten Dialogfeld ein Element im Popupmenü „Element-Tag“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.
- 4 Geben Sie den Text der Fußnote an der Einfügemarke ein. Wenn die Eingabe des Fußnotentextes beendet ist, kehren Sie in den Haupttext zurück, indem Sie in den Text klicken oder „Spezial“ > „Fußnote“ wählen.

Verwenden von ungültigen Fußnotenelementen

Wenn an der gewünschten Position kein Fußnotenelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Sprechen Sie nach dem Einfügen des Elements mit Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
 - Um eine ungültige Fußnote vom Standard-Tag „FUSSNOTE“ einzufügen, wählen Sie „Spezial“ > „Fußnote“. (Wenn keine festgelegten Fußnotenelemente verfügbar sind, wird eine Standard-Fußnote erzeugt.)

Bearbeiten von Fußnoten

- ❖ Wählen Sie den Fußnotentext und bearbeiten Sie ihn wie normalen Text. Die Nummer der Fußnote kann nicht geändert werden, da sie von FrameMaker automatisch vergeben wird.

Kopieren, Verschieben oder Löschen von Fußnoten

- 1 Markieren Sie die Fußnotenreferenz (nicht den Fußnotentext). Alternativ klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Fußnote.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Fußnote zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ und anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
 - Um die Fußnote zu löschen, drücken Sie die Entf-Taste.

Zusammenhalten einer Fußnote und ihrer Referenz in derselben Spalte

Manchmal kann FrameMaker eine Fußnote nicht in der Spalte platzieren, in der sich ihre Referenz befindet. Wenn Sie beispielsweise eine Fußnotenreferenz am Ende einer Textspalte einfügen, sodass darunter für die Fußnote kein Platz mehr ist, wird die Fußnote an den unteren Rand der nächsten Spalte verschoben. Fügen Sie in diesen Fällen vor der Fußnotenreferenz einen Spalten- oder Seitenumbruch ein, damit Referenz und Fußnote in einer Spalte zusammengehalten werden.

Durch das Hinzufügen von Text zu einer Fußnote wird die letzte Fußnote in einer Spalte oder Seite möglicherweise an den unteren Rand der nächsten Spalte bzw. Seite verschoben. Um der Möglichkeit vorzubeugen, dass eine Fußnote nicht in eine Spalte passt, reservieren Sie für die Fußnoten in der Spalte mehr Platz.

Verwandte Themen

„Ändern von Fußnoteneinstellungen“ auf Seite 372

Einfügen von mehreren Verweisen auf eine Fußnote

Sie können eine einzelne Fußnote erstellen, auf die mehrere Fußnotenreferenzen verweisen, z. B. eine Tabellenfußnote mit Verweisen in mehreren Zellen.

Type	Depth in Kilometers	Greatest Richter Magnitude
Shallow	0-60 ^a	8,6
Intermediate	60-300 ^a	7,5
Deep	300 or more	6,9
a. Approximately 90% of all earthquakes occur at depths between 0 and 100 Kilometers		

Zwei Verweise für eine Fußnote

Wichtig: Wenn Sie eine Fußnote vor der Fußnote hinzufügen oder entfernen, auf die durch einen Querverweis verwiesen wird, verweist der Querverweis unter Umständen auf die falsche Nummer. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“, um die Nummerierung zu aktualisieren.

- 1 Fügen Sie die erste Fußnotenreferenz ein.
- 2 Erstellen Sie bei Bedarf ein Querverweisformat für die zusätzlichen Fußnotenreferenzen.

In dem Querverweisformat muss die Fußnotennummer korrekt angezeigt werden. Wenn die Fußnotenreferenzen beispielsweise hochgestellt angezeigt werden und das Dokument das Zeichenformat „Hochgestellt“ enthält, zeigt das Querverweisformat <Hochgestellt><\$paranumonly> die automatisch vergebene Absatznummer hochgestellt an. Wenn Sie damit auf einen Absatz mit einer Fußnote verweisen, wird die Fußnotennummer hochgestellt angezeigt.

- 3 Klicken Sie an die Stelle, an der die zusätzliche Fußnotenreferenz eingefügt werden soll.
- 4 Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“, um einen Querverweis auf die Fußnote einzufügen. Verwenden Sie dabei das in Schritt 2 erstellte Querverweisformat.
- 5 Klicken Sie auf „Einfügen“. Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker fügt einen Querverweis ein, der mit der ursprünglichen Fußnotenreferenz identisch ist.

Einfügen von mehreren Verweisen auf eine Fußnote (strukturierte Dokumente)

Für die zusätzlichen Referenzen muss bereits ein für diesen Zweck definiertes Querverweiselement vorhanden sein. Das Element sollte die Referenznummer ebenso anzeigen wie die ursprüngliche Fußnotenreferenz. Wenn z. B. die Nummer in der Originalreferenz hochgestellt ist, sollte die Nummer im Querverweiselement ebenfalls hochgestellt sein.

- 1 Fügen Sie das Fußnotenelement ein.
- 2 Fügen Sie an der Stelle, an der Sie eine zusätzliche Fußnotenreferenz anlegen möchten, ein Querverweiselement ein, das so definiert wurde, dass es nur eine Fußnotenreferenz anzeigt.


Formatieren von Fußnoten

Sie können alle Fußnoteneinstellungen ändern, z. B. die Art der Nummern, das Nummerierungsformat oder das für den Fußnotentext zu verwendende Absatzformat.

FrameMaker verwendet für Dokument- und Tabellenfußnoten unterschiedliche Formate.

Ändern von Fußnoteneinstellungen

Alle Änderungen mit Ausnahme des Absatzformats wirken sich auf neue und vorhandene Fußnoten aus.

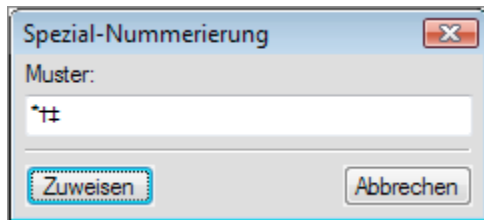
- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
 - 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Fußnoten“. Um Tabellenfußnoten-Einstellungen zu ändern, wählen Sie im Popupmenü den Eintrag „Tabellenfußnote“.
 - 3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Mit dem Feld „Maximale Höhe pro Spalte“ können Sie die zulässige Höhe für Fußnoten in einer Spalte festlegen.
 - Mit dem Feld „Absatzformat“ können Sie für neue Fußnoten ein anderes Absatzformat angeben. (Das Format muss sich im Absatzformatkatalog des Dokuments befinden). Sie können auch für eine vorhandene Fußnote ein anderes Format verwenden, indem Sie das Format direkt anwenden.
-  *Standardmäßig werden für neue Fußnoten die Absatzformate „Fußnote“ und „Tabellenfußnote“ verwendet. Sie können diese Formate beliebig ändern.*
- Legen Sie das Format für die Fußnotenreferenz im Haupttext und für die Nummer in der Fußnote fest. Die Nummern können hochgestellt, tiefgestellt oder auf der Grundlinie angezeigt werden und über ein Präfix und Suffix verfügen.
 - 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern der Fußnoten-Nummerierungsart

Hinweis: Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die Teil eines Buchs sind, sollten Sie die Einstellungen im Buchfenster und nicht im Dokumentfenster vornehmen. Wenn das Buch aktualisiert wird, überschreiben die Bucheinstellungen die Dokumenteinstellungen.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Nummerierung“. Wählen Sie im Popupmenü „Fußnote“ oder „Tabellenfußnote“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Format“ eine Nummerierungsart. Wenn Sie „Spezial“ wählen, können Sie im Dialogfeld „Spezial-Nummerierung“ spezielle Fußnoten angeben. Klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“.

Sie können für eigene Formate Zahlen, Buchstaben und Symbole beliebig kombinieren, die dann in der Reihenfolge verwendet werden, in der Sie sie eingegeben haben. Wenn Sie Symbole in einem eigenen Stil verwenden und Ihr Dokument mehr Fußnoten als Symbole enthält, werden die Symbole wiederholt. Wenn Sie beispielsweise die beiden Symbole * und † verwenden und Ihr Dokument drei Fußnoten enthält, wird die dritte Fußnote mit ** gekennzeichnet. Die Fußnotennummer wird in der Standardschrift des betreffenden Absatzformats angezeigt.



Spezielle Fußnoten-Nummerierung

Hinweis: Manche Sonderzeichen werden in Dialogfeldern auf eine andere Art und Weise eingegeben oder angezeigt. Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die mit einem umgekehrten Schrägstrich beginnt (\).

- 4 Legen Sie fest, mit welcher Nummer die Dokumentfußnoten beginnen sollen, und ob die Fußnotennummerierung auf jeder Seite neu beginnen oder kapitelübergreifend weitergeführt werden soll. Wenn Sie die fortlaufende Nummerierung wählen, können Sie mit einer beliebigen Nummer beginnen. Die Nummerierung von Tabellenfußnoten beginnt bei jeder Tabelle von vorn.
- 5 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

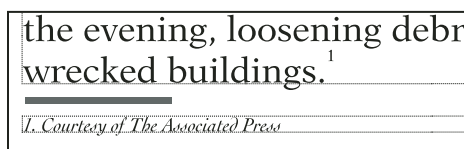
Ändern der Trennlinie für Fußnoten

Die Trennlinie ist ein Grafikrahmen, der automatisch zwischen dem unteren Rand des Haupttextes bzw. der Tabelle und der ersten Fußnote eingefügt wird. Er enthält in der Regel eine Linie oder ein anderes Grafikelement, das den Haupttext und die Fußnoten optisch voneinander trennt. Die Höhe des Rahmens bestimmt den Abstand zwischen dem Haupttext bzw. der Tabelle und den Fußnoten.

Die Trennrahmen für Dokument- und Tabellenfußnoten werden auf einer Referenzseite gespeichert. Ihre Namen sind mit den für diese Fußnoten verwendeten Absatzformaten identisch (standardmäßig „Fußnote“ und „Tabellenfußnote“).



Referenzseite



Fußnoten-Trennlinie auf einer Arbeitsseite

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Seite mit der Trennlinie an.

- 2 Ändern Sie die Größe des Rahmens oder bearbeiten Sie den Inhalt. Sie können die Größe und Position der Linie im Rahmen ändern oder die Linie entfernen bzw. ersetzen. Wenn Sie die Höhe des Rahmens verringern, wird die erste Fußnote näher am unteren Rand des Textes oder der Tabelle platziert. Wenn Sie die Linie im Rahmen nach unten verschieben, bleibt die erste Fußnote an ihrer Position, doch der Abstand zur Linie ist geringer.



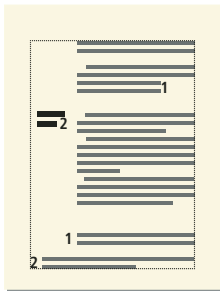
Wenn Sie den Trennrahmen leer lassen, wird statt einer Linie ein leerer Bereich oberhalb der Fußnoten angezeigt.

- 3 Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

Verwenden von Fußnoten in mehrspaltigen Layouts

Die Platzierung der Fußnoten in einem mehrspaltigen Layout ist von der Position der Fußnotenreferenz abhängig sowie davon, ob seitliche Überschriften vorhanden sind oder Text, der Spalten verbindet.

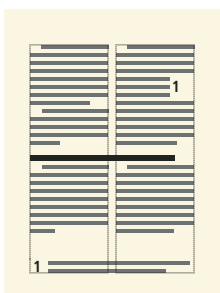
Seitliche Überschriften In einem einspaltigen Dokument mit seitlichen Überschriften nehmen die Fußnoten in der Spalte die Breite der Spalte ein. Die Fußnoten in einer seitlichen Überschrift erstrecken sich jedoch über die Breite des Seitenbereichs *und* der Spalte.



Fußnoten in einer seitlichen Überschrift erstrecken sich über Spalte und Seitenbereich.

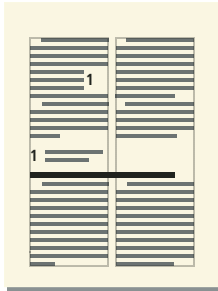
Wenn Sie eine Fußnote in einer seitlichen Überschrift mit den Fußnoten in der Spalte ausrichten möchten, vergrößern Sie die Einrückung der Fußnoten im Seitenbereich um die Breite des Bereichs plus des Zwischenraums.

Verbundene Elemente In einem mehrspaltigen Layout, in dem es Text gibt, der alle Spalten miteinander verbindet, und Text, der diese Funktion nicht erfüllt, kann es auch Fußnoten geben, die Spalten verbinden, und Fußnoten, die die Spalten nicht verbinden. Fußnoten, deren Referenzen sich in verbundenem Text befinden, verbinden immer die Spalten. Diese Fußnoten werden am unteren Rand des Textrahmens angezeigt. Fußnoten, deren Referenzen sich in nicht verbundenem Text befinden, verbinden die Spalten, wenn für das Absatzformat der Fußnote der Eintrag „Über alle Spalten“ (Einstellung „Seitenumbruch“ im Dialogfeld „Absatzgestaltung“) festgelegt ist.



Fußnote über alle Spalten

Ist das Absatzformat auf „In Spalte“ eingestellt, wird die Fußnote entweder direkt über dem nächsten verbundenen Absatz (falls vorhanden) oder am Ende der Spalte platziert.



Fußnote in einer Spalte

Wenn die Fußnoten nicht in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden, wählen Sie als Absatzformat für die Fußnote „Über alle Spalten“. Die Fußnoten werden dann in numerischer Reihenfolge am unteren Seitenrand angeordnet.

Erstellen und Verwalten von Endnoten

Erstellen von Endnoten

- 1 Geben Sie die erste Anmerkung am Ende des Dokuments ein und weisen Sie ihr das Absatzformat für Anmerkungen am Dokumentende zu. Im Absatzformat sollte die automatische Nummerierung aktiviert sein, damit die Anmerkungen fortlaufend nummeriert werden.
- 2 Klicken Sie an die Stelle, an der die Endnotenreferenz eingefügt werden soll, und erstellen Sie einen Querverweis auf die Anmerkung. Verwenden Sie das Querverweisformat, das Sie für Anmerkungen am Dokumentende erstellt haben.

Sollen die entsprechenden Referenzen beispielsweise hochgestellt angezeigt werden und enthält das Dokument das Zeichenformat „Hochgestellt“, zeigt das Querverweisformat `<Hochgestellt><$paranumonly>` die Nummer des Anmerkungsabsatzes hochgestellt an.

Erstellen von Endnoten in strukturierten Dokumenten

- 1 Fügen Sie das Endnotenelement am Ende des Dokuments ein und geben Sie den Text für die Endnote ein.
- 2 Klicken Sie an die Stelle, an der der Verweis auf die Endnote eingefügt werden soll.
- 3 Fügen Sie ein Querverweiselement ein, das für die Anzeige einer Endnotenreferenz definiert wurde.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Reihenfolge der Endnoten mit der Reihenfolge der Verweise im Dokument übereinstimmt. FrameMaker stellt nicht automatisch die richtige Reihenfolge der Endnoten her, wie dies bei Fußnoten der Fall ist.

Verwalten von Endnoten

- Wenn Sie beim Bearbeiten des Dokuments die Reihenfolge der Anmerkungsreferenzen ändern, müssen Sie die Anmerkungen entsprechend der Reihenfolge der Referenzen anordnen. Aktualisieren Sie dann die Querverweise und damit auch die Referenznummern der Endnoten.
- Wenn Sie eine Endnote löschen, müssen Sie anschließend alle zugehörigen Referenzen entfernen. Andernfalls wird aus der Referenz ein ungelöster Querverweis.

Bedingungsdokumente

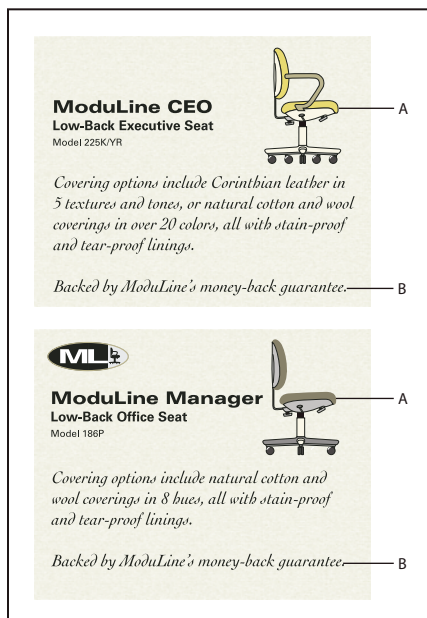
Bedingter Text

In einigen Fällen müssen Sie verschiedene Inhaltstypen für verschiedene Ausgabeformate aus demselben FrameMaker-Dokument erstellen. Dieses Dokument kann bedingten Text und bedingte Grafiken für jeden Ausgabebetyp enthalten. Um beispielsweise eine PDF-Druckversion und eine HTML-Hilfeversion aus einem Dokument zu erstellen, markieren Sie verschiedene Inhalte mit Bedingungs-Tags.

Sie können mit bedingtem Text auch Anmerkungen für Sie selbst oder die Reviewer hinzufügen. Bevor das fertige Exemplar gedruckt wird, können Sie die Anmerkungen ausblenden.

Bedingter Text unterscheidet sich bei den unterschiedlichen Versionen eines Dokuments. Nicht bedingter Text bleibt in allen Versionen gleich.

Sie können jede Texteinheit als bedingt definieren, von einem Zeichen bis zu ganzen Abschnitten. Auch verankerte Grafiken, Tabellen, Querverweise, Fußnoten, Marken und Tabellenzeilen können als bedingt definiert werden. Wenn Sie auf ein Element ein *Bedingungs-Tag* anwenden, wird aus dem Element ein bedingtes Element.



Zwei Versionen eines Datenblatts: Bedingter Text kann zum Erstellen von zwei Datenblättern innerhalb eines Dokuments verwendet werden. Text und Grafiken, die in beiden Datenblättern übereinstimmen, sind nicht bedingt. Text und Grafiken, die nur auf einem Datenblatt erscheinen, werden mit einem Bedingungs-Tag versehen, das das Datenblatt kennzeichnet.

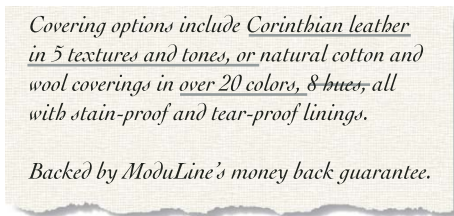
A. Im Bild und im ersten Absatz sind sowohl bedingte als auch nicht bedingte Informationen enthalten. B. Nicht bedingter Text.

Die Bedingungs-Tags der aktuellen Auswahl (oder der Einfügemarke) werden in Klammern im Namensbereich der Statuszeile angezeigt.



Tag-Bereich in der Statuszeile

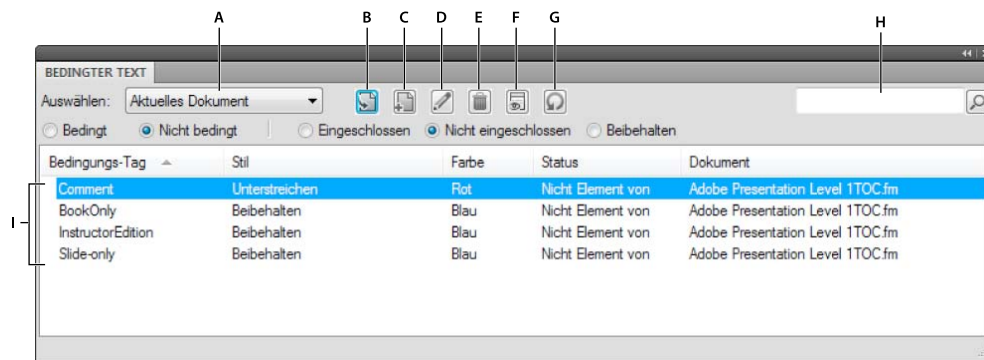
Mithilfe von *Bedingungsformaten* wie Stil und Farbe kann das Aussehen von bedingtem Text geändert werden, sodass er leicht erkennbar ist.



Bedingungsformate (durchgestrichen und unterstrichen) kennzeichnen zwei Bedingungen.

Sie können alle Versionen eines Dokuments anzeigen oder ausgewählte Versionen verbergen. Das Gleiche gilt für Bedingungsformate. Alles, was Sie anzeigen, erscheint im gedruckten Dokument.

Bedingter Text



Bedingter Text

A. Auswählen der Datei B. Anwenden einer Bedingung, um Text in einem Dokument auszuwählen C. Erstellen eines neuen bedingten Tags
D. Bearbeiten eines Bedingungs-Tags E. Löschen eines Bedingungs-Tags F. Öffnet das Fenster „Bedingten Text ein-/ausblenden“
G: Aktualisieren H. Suchen I. Liste der bedingten Tags und deren Attribute

Planen von Bedingungsdokumenten

Wenn Sie ein Bedingungsdokument planen, sollten Sie die Art des Materials und die Anzahl der Personen berücksichtigen, die das Dokument verwalten. Behandeln Sie die bedingten Teile einheitlich, um die Verwendung und Pflege des Dokuments zu erleichtern. Informieren Sie andere von den Konventionen, die Sie bei der Zuweisung von Bedingungs-Tags angewendet haben.

Wenden Sie beim Planen eines Projekts mit bedingtem Text diese Richtlinien an:

Anzahl der Versionen Legen Sie die Anzahl der Versionen fest, die das fertig gestellte Projekt enthalten soll. Wenn Sie beispielsweise ein Handbuch für ein Programm verfassen, das auf zwei Plattformen läuft, erstellen Sie wahrscheinlich mindestens zwei Versionen. Eventuell werden diese Versionen mit redaktionellen Kommentaren versehen, die während des Reviews hinzugefügten Text enthalten. In diesem Fall können Sie weitere Versionen hinzufügen: UNIX mit Kommentaren, UNIX ohne Kommentare, Windows mit Kommentaren und Windows ohne Kommentare.

Anzahl der erforderlichen Bedingungs-Tags Überlegen Sie, wie viele Bedingungs-Tags für die Erstellung der gewünschten Versionen erforderlich sind. Jede Version eines Dokuments wird durch einen eindeutigen Satz von Bedingungs-Tags definiert. Ein fertig gestelltes Windows-Handbuchs könnte mit einem angezeigten Bedingungs-Tag „Windows“ sowie den verborgenen Bedingungs-Tags „UNIX“ und „Kommentare“ definiert sein. In diesem Beispiel müssen Sie entscheiden, ob Sie ein Bedingungs-Tag für Windows- und ein anderes Bedingungs-Tag für UNIX-Kommentare verwenden. Sie können auch ein einziges Bedingungs-Tag verwenden, das sowohl für Windows- als auch für UNIX-Kommentare verwendet wird.

Strukturieren des Inhalts Überlegen Sie sich, wie viel bedingten Text das Dokument enthalten soll und wie das Material zur Vereinfachung der Erstellung und Pflege strukturiert werden kann. Möglicherweise können Sie ein Buch so strukturieren, dass sich bedingter Text auf einige Dokumente beschränkt. Es ist auch möglich, die unterschiedlichen Versionen eines Kapitels in getrennten Dateien zu erstellen, statt bedingten Text zu verwenden. Verwenden Sie in diesem Fall eine andere Buchdatei für jede Version des Buchs. Möglicherweise möchten Sie in einem strukturierten Dokument ganze Kapitel eines Buchs nur für den Druck zulassen.

Grafiken Wenn ein Dokument durch Referenz importierte Grafiken in einem bedingten verankerten Rahmen enthält, müssen Sie für die Grafiken in jeder Version einen separaten Ordner erstellen. z. B. Durch Erstellen separater Ordner wird die Dateiverwaltung vereinfacht, wenn Sie eine Version des Dokuments mit den zugehörigen Grafikdateien kopieren oder archivieren müssen.

Variablen Bei Begriffen und Ausdrücken, die wiederholt in einem Dokument verwendet werden, ist es einfacher, mit Variablen anstatt mit bedingtem Text zu arbeiten.

Überlegen Sie, ob Ihr Bedingungsdocument unterschiedliche Variablendefinitionen für jede Version benötigt. Beispielsweise könnte in einem Datenblatt eine Variable mit dem Produktnamen verwendet, in dem Bedingungsdocument jedoch zwei Produkte beschrieben werden. Sie können für jede Version des Dokuments eine Vorlage erstellen. Jede der Vorlagen entspricht nur einer sichtbaren Version und definiert die Variablen für diese Version. Sie können mit „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ zwischen den Variablendefinitionen der einzelnen Versionen hin- und herwechseln.

Bedingungsplanung Legen Sie die kleinste Einheit des bedingten Textes fest. Wenn ein Bedingungsdocument beispielsweise in eine andere Sprache übersetzt wird, ist die kleinste Einheit für bedingten Text ein vollständiger Satz. Da sich die Wortfolge während der Übersetzung häufig ändert, würde bedingter Text für einen Teil eines Satzes die Übersetzung erschweren. Berücksichtigen Sie folgende Richtlinien:


- Legen Sie fest, ob Leer- und Satzzeichen als bedingt gekennzeichnet werden sollen. Wenn bedingter Text mit einem Satzzeichen beginnt oder endet, sollte dieses ebenfalls bedingt sein. Durch bedingte Satzzeichen ist der Text beim Anzeigen mehrerer Versionen leichter zu lesen.
- Zur Vermeidung von Problemen mit Wortabständen sollten Sie einen Standard für die Verwendung von Leerzeichen nach bedingtem Text festsetzen. Definieren Sie sie entweder immer oder nie als bedingten Text.
- Legen Sie die Reihenfolge fest, in der bedingter Text angezeigt wird, und behalten Sie diese im gesamten Dokument bei. Die richtige Reihenfolge hilft anderen Autoren später bei der Pflege des Dokuments.

Mehrere Autoren Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn ein Bedingungsdocument von mehreren Autoren erstellt wird:

- Planen Sie die Struktur des Dokuments und den Arbeitsablauf. Beispielsweise können Sie ein Dokument in kleinere Dateien aufteilen, sodass mehrere Personen gleichzeitig an unterschiedlichen Teilen des Dokuments arbeiten können.
- Legen Sie fest, auf welche Weise Sie Erläuterungen für anderen Autoren bereitstellen möchten. Fügen Sie zur Erläuterung des Bedingungsdocuments hilfreiche Kommentare hinzu und wenden Sie das vordefinierte Bedingungs-Tag „Kommentar“ an.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Bedingungs-Tags

Sie können für jedes Bedingungs-Tag, das Sie in einem FrameMaker-Dokument erstellen, eindeutige Bedingungsformate definieren. Verwenden Sie verschiedenfarbige Formate, wenn mithilfe Ihres Bedingungsdocuments mehr als zwei Versionen erstellt werden. Sie können mithilfe des Pods „Bedingter Text“ Aufgaben ausführen, erstellen und bearbeiten.

 Wenn ein anderes Dokument die Einstellungen für bedingten Text enthält, die Sie im aktuellen Dokument verwenden wollen, können Sie diese mithilfe von „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ importieren.

Erstellen oder Bearbeiten von Bedingungs-Tags

1 Führen Sie im Pod „Bedingter Text“ eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf „Neues Tag erstellen“, um ein neues Bedingungs-Tag zu erstellen. Das Fenster „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“ wird angezeigt.
- Geben Sie im Feld „Tag-Namen“ einen Namen ein. Verwenden Sie aussagekräftige Namen mit einem eindeutigen ersten Buchstaben, um das Einrichten von Tastaturbefehlen zu erleichtern.

Hinweis: Bedingungs-Tag-Namen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.

- Wählen Sie ein zu bearbeitendes Tag aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Ändern Sie im Feld „Tag-Name“ den Namen.

2 Wählen Sie in der Liste „Stil“ einen Stil aus.

3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:


- Wählen Sie in der Liste „Farbe“ eine Farbe aus.
- Klicken Sie auf „Neue Farbe“. Definieren Sie die erforderlichen Farbeinstellungen für die neue Farbe, die Sie gerade erstellen, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“ und dann auf „Fertig“. Wählen Sie in der Liste „Farbe“ die neue Farbvoreinstellung aus.

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der bedingter Text zeigt die Änderungen an. Wenn Sie ein bestehendes Bedingungs-Tag ändern, werden die Änderungen im gesamten FrameMaker-Dokument angewendet.

Löschen von Bedingungs-Tags aus Dokumenten

❖ Wählen Sie das Tag aus, das Sie löschen möchten. Klicken Sie auf „Löschen“ und zur Bestätigung auf „OK“.

FrameMaker löscht das Bedingungs-Tag aus jedem Text, der es anwendet. Wenn Text nur mit dem Bedingungs-Tag gekennzeichnet ist, den Sie gerade löschen, wird das Dialogfeld „Bedingungs-Tag löschen“ angezeigt. Sie können wählen, ob der Text zu nicht bedingtem Text gemacht oder gelöscht werden soll. Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf „OK“.

 Sie können Bedingungs-Tags löschen, die in einem Dokument nicht verwendet werden, wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Bedingungs-Tags verwendet werden. Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ > „Referenzen“, um eine Liste der Referenzen mit allen Bedingungs-Tags zu generieren.


Anwenden und Entfernen von Bedingungs-Tags

Wenden Sie Tags an oder kopieren und fügen Sie Bedingungs-Tag-Einstellungen ein, um einen Text zu nicht bedingtem Text zu machen. Sie können Text in einem FrameMaker-Dokument mehrere Tags anwenden.

Sie können zwischen Text, dem nur ein Bedingungs-Tag zugewiesen wurde, und Text mit mehreren zugewiesenen Bedingungs-Tags unterscheiden.

Wählen Sie einen neuen Bedingungs-Tag, um den Text auszuwählen, auf den bereits ein anderes Bedingungs-Tag angewendet wurde. In diesem Fall wird die Farbe des Texts geändert. Die neue Farbe liegt zwischen den Farben der dem aktuellen Text bereits zugewiesenen Bedingungs-Tags.

Zum Einfügen von Bedingungs-Tag-Einstellungen steht Ihnen außerdem der Befehl „Suchen/Ändern“ zur Verfügung.

 Sie können zwei Versionen eines Dokuments in einem Bedingungsdocument zusammenfügen. Dabei vergleicht FrameMaker die beiden Dokumente und erstellt ein zusammengesetztes Bedingungsdocument.

Anwenden von Bedingungs-Tags auf Elemente

- 1 Um einen Text oder ein Element als bedingt zu definieren, wählen Sie den Text oder das Element aus. Sehen Sie sich dazu die folgende Tabelle an:

Gewünschtes Element	Auswahl
Text in einem Textrahmen, einer Tabellenzelle oder einer Fußnote	Text
Verankerter Rahmen mit Inhalt	Rahmenbegrenzung oder Ankersymbol
Gesamte Tabelle	Tabellen-Ankersymbol
Tabellenzeile	Gesamte Zeile
Querverweis oder Variable	Querverweis oder Variablentext
Fußnote	Fußnotenreferenz (Nummer im Haupttext)
Marke	Markensymbol

Hinweis: Sie können zwar Text in Textrahmen, nicht aber Text in Textzeilen als bedingt definieren.

- 2 Wenden Sie auf den ausgewählten Text oder das Element eine Bedingung an:
 - a Wählen Sie die Bedingung aus dem Pod „Bedingter Text“ aus.
 - b Wählen Sie die Option „Bedingt“ aus.
 - c Wählen Sie die Option „Eingeschlossen“.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen. FrameMaker wendet die Einstellungen auf den ausgewählten Text an. Wenn Sie ein ausgeblendetes Bedingungs-Tag zuweisen, wird der ausgewählte Text nicht angezeigt, es sei denn, er ist ebenfalls Teil einer eingblendeten Bedingung.

FrameMaker verfügt über eine neue Funktion, mit der Sie ein bedingtes Tag auf das ganze Element anwenden können, selbst wenn nur ein Teil des Elements ausgewählt ist. Die Funktion für bedingte Textelementgrenzen kann nur auf strukturierte Dokumente angewendet werden.

Um diese Funktion zu aktivieren, bearbeiten Sie die Konfigurationsdatei „maker.ini“ und legen Sie den Wert `ApplyCondTillElementBoundaries` auf `An` fest. Starten Sie FrameMaker neu.

Wenn Sie jetzt Text innerhalb eines Elements auswählen und eine Bedingung anwenden, wird die Bedingung auf das ganze Element und nicht nur auf den ausgewählten Text angewendet.

Außerdem kann mit dieser Funktion eine einzelne Zelle in einer Tabelle ausgewählt und eine Bedingung angewendet werden. Die Bedingung wird dann auf die gesamte entsprechende Zeile in der Tabelle angewendet.

Kopieren und Einfügen von Bedingungs-Tag-Einstellungen

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Text, der die zu kopierenden Bedingungs-Tag-Einstellungen enthält.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren Spezial“ > „Bedingter Text“.
- 3 Wählen Sie ein Element aus oder klicken Sie, um die Einfügemarke zu platzieren.
- 4 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Vermeiden von ungelösten Querverweisen

In einigen Fällen fügen Sie einen Querverweis auf einen Absatz ein und das erste Wort im Absatz ist bedingt. Die Querverweismarke, die FrameMaker in einigen Fällen einfügt, ist ebenfalls bedingt (mit den Bedingungs-Tags-Einstellungen des ersten Wortes). Die Marke wird ausgeblendet, wenn Sie die Bedingungen des ersten Wortes ausblenden. Als Folge davon kann der Querverweis unter Umständen ungelöst sein, wenn die Bedingungs-Tag-Einstellungen des Querverweises und diejenigen der Querverweismarke unterschiedlich sind.

Um dies zu verhindern, wählen Sie nur die Querverweismarke am Beginn des Quellabsatzes aus und definieren sie als nicht bedingt. Die Marke ist immer eingeblendet. Der Querverweis ist ungelöst, unabhängig davon, welche Version sichtbar ist.

Entfernen von Bedingungs-Tags aus Elementen

Das Entfernen eines Bedingungs-Tags aus einem Element unterscheidet sich vom Löschen eines Bedingungs-Tags aus einem Dokument. Wenn Sie ein Bedingungs-Tag aus einem Element entfernen, bleibt das Tag im Dokument erhalten, sodass es später anderen Elementen zugewiesen werden kann. Wenn Sie ein Tag aus dem Dokument entfernen, löscht FrameMaker das Bedingungs-Tag aus jedem Text, der es anwendet. Es löscht das Tag auch aus dem Pod „Bedingter Text“.

- ❖ Wählen Sie das Element mit dem Tag aus, das Sie entfernen wollen und anschließend wählen Sie die Option „Nicht bedingt“ im Pod „Bedingter Text“ und klicken Sie auf „Anwenden“. Das Element bleibt im Dokument erhalten, während das bedingte Tag nicht mehr vorhanden ist.

Generieren von bedingten Ausgaben mithilfe von booleschen Ausdrücken

Sie können bedingte Ausgaben erzeugen, indem Sie einen booleschen Ausdruck mit Kombinationen aus Bedingungs-Tags und booleschen Operatoren erstellen.

Beispiel: Ihr Dokument enthält die Bedingungs-Tags „Kommentar“, „Print“, „Hilfe“ und „PDF“. Um nur Text mit den Bedingungs-Tags „Print“ und „PDF“ anzuzeigen, klicken Sie auf „Ausdruck erstellen“ und definieren Sie den folgenden Ausdruck im Dialogfeld „Ausdruck erstellen“:

"Print" AND "PDF"

Nach dem Anwenden dieses Ausdrucks wird im Dokument nur Text angezeigt, der mit den Bedingungs-Tag „Print“ und „PDF“ markiert ist. Alternativ dazu können Sie, um Text mit den Bedingungs-Tags „PDF“ oder „Print“ markierten Text in die Ausgabe einzuschließen, den Ausdruck wie folgt abändern:

"PDF" OR "Print"

Erstellen von bedingten Ausdrücken

- 1 Wählen Sie „Bedingten Text ein-/ausblenden“ im Pod „Bedingter Text“ aus.
- 2 Wählen Sie die Option „Nach Ausdruck anzeigen“ aus.

Hinweis: Alle im Dokument erstellten und angewendeten Bedingungsausdrücke sind im Popupmenü „Ausdruck“ aufgeführt.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausdruck erstellen“.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Bedingten Ausdruck verwalten“ einen Namen für den bedingten Ausdruck ein.
- 5 Wählen Sie ein Tag aus der Liste „Bedingungs-Tags“ aus und klicken Sie die Pfeiltaste oder doppelklicken Sie auf das Tag, das hinzugefügt werden soll. Das Tag wird im Bereich „Ausdruck“ angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf eine der Schaltflächen für die booleschen Operatoren AND, OR oder NOT.

- 7 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, um Tags hinzuzufügen und den gewünschten Ausdruck zu erstellen. Platzieren Sie zum Erstellen oder Bearbeiten eines Ausdrucks den Cursor im Bereich „Ausdruck“.



Klicken Sie zum vollständigen Löschen eines Ausdrucks im Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ auf die Schaltfläche „Löschen“.

- 8 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Anwenden von bedingten Ausdrücken

- 1 Wählen Sie „Bedingten Text ein-/ausblenden“ im Pod „Bedingter Text“ aus.
- 2 Wählen Sie die Option „Nach Ausdruck anzeigen“ aus.
- 3 Wählen Sie im Menü „Ausdruck“ den bedingten Ausdruck aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Importieren von bedingten Ausdrücken

Sie können bedingte Ausdrücke, die Sie im Quelldokument definiert haben, in ein oder mehrere Zieldokumente importieren. Beim Importieren der Einstellungen für bedingten Text werden die erstellten Ausdrücke für bedingten Text und der Status der Einstellung „Nach Ausdruck anzeigen“ zu den Zieldokumenten hinzugefügt. In den Zieldokumenten vorhandene bedingte Ausdrücke werden durch die Ausdrücke ersetzt, die aus dem Quelldokument importiert wurden.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
 - 2 Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Formate importieren“ alle Optionen und wählen Sie dann „Bedingter Text“ aus.
 - 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Import aus Dokument“ das Quelldokument aus und klicken Sie auf „Importieren“.
- Alle im Quelldokument definierten bedingten Ausdrücke werden in die Zieldokumente importiert.

Bearbeiten von bedingten Ausdrücken

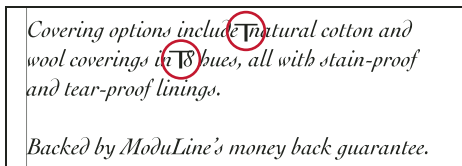
Sie können vorhandene bedingte Ausdrücke bearbeiten. Sie können auch einen Ausdruck neu definieren. Sie können rasch einen neuen bedingten Ausdruck erstellen, indem Sie einen Ausdruck bearbeiten und dann unter einem anderen Namen speichern.

Hinweis: Der Name eines bedingten Ausdrucks kann nicht geändert werden.

- 1 Wählen Sie „Bedingten Text ein-/ausblenden“ im Pod „Bedingter Text“ aus.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausdruck erstellen“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Bedingten Ausdruck verwalten“ den bedingten Ausdruck aus, den Sie bearbeiten möchten.
- 4 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Fertig“.

Arbeiten mit Bedingungsdocumenten

Sämtliche bedingte und unbedingte Texte können gleichzeitig angezeigt oder gedruckt werden. Sie können auch den unbedingten Text einer oder mehrer Versionen ausblenden. FrameMaker ignoriert bei der Formatierung eines Dokuments ausgeblendeten bedingten Text. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird ausgeblendeter bedingter Text auf dem Bildschirm durch eine Marke für bedingten Text ¶ dargestellt.



Marken zeigen an, wo bedingter Text ausgeblendet ist.

Ändern der Darstellung von Bedingungsdokumenten

In einem Bedingungsdokument lassen sich beliebig viele Bedingungen gleichzeitig anzeigen und beliebig viele Bedingungsformate ein- oder ausblenden. So können Sie beispielsweise die Darstellung ändern, um die Bedingungs-Tags für eine bestimmte, für mehrere oder für alle Versionen anzuzeigen. Um mehr als eine Version anzuzeigen, blenden Sie die Bedingungsformate ein. Blenden Sie sie auch ein, wenn Sie eine Version anzeigen und sehen wollen, welcher Teil bedingt ist.

Sie können bedingten Text anzeigen, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

Alle anzeigen Zeigt den gesamten Text an, auf den Bedingungs-Tags angewendet wurden.

Laut Bedingung anzeigen Zeigt Text basierend auf einem spezifischen Bedingungs-Tag an.

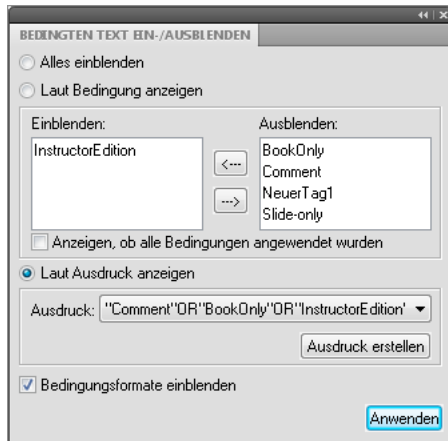
Nach Ausdruck anzeigen Zeigt Text basierend auf einem Ausdruck mit einer komplexen Kombination von Bedingungs-Tags und booleschen Operatoren an.

- 1 Um die Anzeige eines Bedingungsdokuments zu ändern, wählen Sie „Bedingten Text ein-/ausblenden“ im Pod „Bedingter Text“.
- 2 Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor, um bedingten Text, den Sie im Dokument ein- oder ausblenden möchten, auszuwählen:
 - Wählen Sie die Option „Alle anzeigen“ aus.
 - Wählen Sie die Option „Laut Bedingung anzeigen“ aus. Verschieben Sie die gewünschten Bedingungs-Tag zwischen den Auswahllisten. Wurde eines der Bedingungs-Tags in der Anzeigeliste auf Text im Dokument angewendet, wird der entsprechende bedingte Text im Dokument angezeigt. Wählen Sie die Option „Anzeigen, ob alle Bedingungen angewendet wurden“ nur aus, wenn alle von Ihnen in der Anzeigeliste ausgewählten Bedingungs-Tags auf diesen Text angewendet wurden.
 - Wählen Sie die Option „Nach Ausdruck anzeigen“ und wählen Sie im Popupmenü einen Ausdruck aus.
- 3 Geben Sie an, ob Bedingungsformate angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen.

Hinweis: Bedingungsformate sind Stil- und Farbparameter, die zur Unterscheidung zwischen bedingtem und normalem Text verwendet werden. Sie können beispielsweise ein Bedingungs-Tag mit dem Namen „Persönlicher Kommentar“ erstellen, als „Stil“ „Doppelt unterstrichen“ und als „Farbe“ „Blau“ konfigurieren.

Anzeigen von importiertem bedingten Text

Wenn Sie Text importieren, der Passagen mit bedingtem Text enthält, werden alle Bedingungs-Tags, die dem Text im Quelldokument zugewiesen wurden, ebenfalls importiert. Sie können diese verwenden, um importierten bedingten Text auszublenden. Selbst wenn Sie den Text durch Referenz importiert haben und er in einem Texteingabefeld angezeigt wird, können Sie die Anzeige des bedingten Textes im Texteingabefeld ändern.



Die folgenden Bedingungen bestimmen, ob der Text eingeblendet oder ausgeblendet wird:

- Wenn im Zieldokument die Option „Alles einblenden“ aktiviert ist, wird anfänglich der gesamte bedingte Text eingeblendet.
- Ist im Zieldokument die Option „Laut Bedingung anzeigen“ ausgewählt, wird bedingter Text, der einem der ausgewählten Bedingungs-Tags in der Anzeigeliste entspricht, im Dokument angezeigt. Ist die Option „Anzeigen, ob alle Bedingungen angewendet wurden“ im Zieldokument ausgewählt, wird nur dann der gesamte bedingte Text im Dokument angezeigt, wenn alle in der Anzeigeliste ausgewählten Bedingungs-Tags auf Text im Dokument angewendet werden.
- Ist die Option „Anzeigen nach Ausdruck“ im Zieldokument ausgewählt, wird nur der bedingte Text angewendet, der auf dem ausgewählten Ausdruck beruht.

Hinweis: Wenn Sie keine dieser Optionen auswählen, wird bedingter Text anfänglich ein- oder ausgeblendet, je nach den entsprechenden Einstellungen im Zieldokument. Wenn importierte Bedingungs-Tags mit den Tags im Zieldokument nicht übereinstimmen, wird bedingter Text anfänglich ein- oder ausgeblendet, je nach den entsprechenden Einstellungen im Quelldokument.

Suchen und Bearbeiten von bedingten Text

Bei der Bearbeitung eines Bedingungsdokuments ignoriert FrameMaker generell ausgeblendeten Text. Die Befehle „Suchen/Ändern“ und „Rechtschreibhilfe“ berücksichtigen beispielsweise nur angezeigten Text. Sie können jedoch ausgeblendeten Text ausschneiden, kopieren und einfügen, indem Sie die Marken für bedingten Text auswählen und die entsprechenden Befehle im Menü „Bearbeiten“ verwenden.

In einem Bedingungsdokument sollten Sie immer die Anzeige der Steuerzeichen aktivieren. Die Marken für bedingten Text machen Sie auf Text aufmerksam, der zu anderen Versionen des Dokuments gehört. Für Änderungen an bedingtem Text stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Suchen Sie nach Elementen mit sichtbaren Bedingungs-Tags, um bedingten Text zu finden. FrameMaker sucht nach bedingtem Text in Textrahmen, Grafikrahmen und Tabellenzellen. Darüber hinaus sucht FrameMaker auch nach bedingten Tabellenzellen.

- Verwenden Sie wie gewohnt die Befehle des Menüs „Bearbeiten“.

Wenn Sie Text kopieren, kopiert FrameMaker auch die Marken für bedingten Text und die Einstellungen der Bedingungs-Tags. Beim Einfügen von Text, auf den ein Bedingungs-Tag angewendet wurde, das nicht im Zieldokument vorhanden ist, fügt FrameMaker dieses Tag in das Zieldokument ein. Wenn Sie versuchen, ausgeblendeten bedingten Text zu verschieben oder zu löschen, zeigt FrameMaker eine Warnmeldung an. Sie können den Text löschen oder den Befehl abbrechen.

- Formatänderungen werden über „Absatz- und Zeichengestaltung“ angewendet.

Wenn Sie einer Auswahl Absatz- und Zeichenformatänderungen zuweisen, wird ausgeblendeter bedingter Text, der sich innerhalb der Auswahl befindet, nicht aktualisiert. Klicken Sie in der Gestaltung auf „Alle aktualisieren“, um eine Formatänderung auf alle Absätze und Zeichen, einschließlich des ausgeblendeten bedingten Textes, anzuwenden. Sie können auch in der Formatierungsleiste im Popupmenü „Absatzformat“ „Alle aktualisieren“ wählen.

Bei der Zuweisung von Formatänderungen mit „Importieren“ > „Formate“ wird auch ausgeblendeter bedingter Text aktualisiert.

- Blenden Sie sämtlichen bedingten Text ein, indem Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ oder „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“ wählen, um die Rechtschreibung zu prüfen.

Abschließende Bearbeitung von Bedingungsdokumenten

Beachten Sie bei der Erstellung der endgültigen Version eines Bedingungsdokuments die folgenden Richtlinien:

- Ändern Sie die Anzeige des Dokuments so, dass nur die Version angezeigt wird, die Sie drucken wollen, und blenden Sie die Bedingungsformate aus.
- Wenn Ihr Dokument Variablen enthält, müssen Sie sicherstellen, dass die Variablendefinitionen für die Version, die Sie drucken wollen, korrekt sind.
- Führen Sie eine Rechtschreibung für das Dokument durch. Mithilfe dieser Funktion lassen sich doppelte Leerzeichen und Interpunktionsprobleme erkennen, die durch falsch zugewiesenen bedingten Text verursacht werden.
- Aktualisieren Sie die Querverweise. Wenn das Dokument ungelöste Querverweise enthält, beziehen sie sich eventuell auf Querverweismarken in ausgeblendetem bedingten Text. Blenden Sie die Version ein und aktualisieren Sie die Querverweise erneut.
- Legen Sie für jede Version eine Kopie des Dokuments an, bevor Sie Zeilen- und Seitenumbrüche manuell anpassen. Verwenden Sie für die Anpassungen und für den Druck die Kopie der jeweiligen Version. Die Anpassungen unterscheiden sich für jede Version. Verwenden Sie für zukünftige Überarbeitungen das Originaldokument.
- Wenn das Dokument Teil eines Buchs ist, aktualisieren Sie das Buch und die dazugehörigen generierten Dateien. Enthält das Buch Dokumente mit unterschiedlichen Bedingungsformaten für denselben Bedingungs-Tag, zeigt FrameMaker eine Warnmeldung an. Es warnt Sie auch, wenn einige Bedingungs-Tags Klicken Sie in diesem Fall auf „Abbrechen“, um die Generierung des Buchs zu stoppen. Korrigieren Sie die Einstellungen für bedingten Text im Dokument.
- Suchen Sie nach der Erstellung eines Indexes nach doppelten Fragezeichen (??), die auf fehlende oder fehlerhafte Indexmarken hindeuten.

Bearbeiten von Elementen in bedingten strukturierten Dokumenten

Sie können Elemente in bedingten strukturierten Dokumenten so wie in anderen Dokumenten einfügen, eingliedern, zusammenfügen und aufteilen. FrameMaker wendet bei Bedarf folgende Bedingungen an:

- Wenn Sie ein Element einfügen, übernimmt es die Bedingungs-Tags der Position der Einfügemarke.


- Wenn Sie ein Element eingliedern, übernimmt es im Allgemeinen die Bedingungs-Tags des Auswahlortes. Beachten Sie die folgenden beiden Punkte, wenn die Auswahl Grenzen überschreitet.
- Wenn Sie eine Auswahl eingliedern, die die Grenzen zweier Bedingungen überschreitet, übernimmt das neue Element keine Bedingungs-Tags. Die Inhalte des Elements behalten ihre Tags bei.
- Wenn Sie eine Auswahl eingliedern, die die Grenzen von Bedingungen und bedingtem Text überschreitet, übernimmt das neue Element keine Bedingungs-Tags. Die Inhalte sind immer noch teilweise bedingt und teilweise nicht bedingt.
- Wenn Sie mehr als zwei Elemente zusammenfügen, die unterschiedliche Bedingungs-Tags besitzen, übernimmt das neue Element keine Bedingungs-Tags. Die Inhalte des Elements behalten ihre Tags bei.
- Wenn Sie ein Element aufteilen, besitzen die beiden Elemente dieselben Bedingungs-Tags wie das Originelement.

Prüfen Sie jede Version in einem Bedingungsdocument, indem Sie jeweils nur eine Version anzeigen.

Hinweis: Wenn auf ein strukturiertes Dokument ein Filter angewendet wurde, überschreibt dieser Ausdruck allen bedingten Text in diesem Dokument. Wenn Sie zur Erzeugung einer Ausgabe einen Filter auf ein strukturiertes Dokument anwenden, werden die Bedingungsformate deaktiviert. Wenn Sie wieder zur Verwendung von bedingtem Text zur Erzeugung der Ausgabe zurückwechseln, aktivieren Sie erneut die Bedingungsformate.

Problembehebung in Büchern

Selbst wenn während der Aktualisierung bzw. Generierung eines Buchs keine Fehlermeldungen angezeigt wurden, können bei der Bucherstellung Probleme auftreten, die behoben werden müssen.

Eine generierte Datei ist leer Stellen Sie sicher, dass der generierten Datei im Buchfenster ein Symbol für generierte Dateien  vorangestellt ist. Ist dies nicht der Fall, bedeutet dies, dass die Datei der Buchdatei als Dokumentdatei statt als generierte Datei hinzugefügt wurde (siehe „Erstellen eines Buchs“ auf Seite 321). Wenn Sie eine Datei als Dokumentdatei hinzufügen, wird sie von FrameMaker nicht generiert. Überprüfen Sie auch, ob die Einstellungen der generierten Datei korrekt sind.

Langsame Reaktion Um die Geschwindigkeit beim Generieren und Aktualisieren zu erhöhen, öffnen Sie möglichst viele Dateien des Buchs, bevor Sie im Buchfenster den Befehl „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“ oder „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ aufrufen. Speichern Sie nach Ausführung des Befehls alle Dateien des Buchs.

Hinweis: Wenn Sie darüber hinaus eine niedrige Geschwindigkeit beim Arbeiten mit Büchern feststellen, minimieren oder entfernen Sie das Fenster „Bedingten Text ein-/ausblenden“ aus Ihrem Arbeitsbereich.

Das Kapitel beginnt auf der falschen Seite Korrigieren Sie den Seitenumbruch des Dokuments.

Interpretation von Fehlermeldungen

Das Buchfehlerprotokoll zeichnet alle Fehler auf, die beim Anwenden eines Befehls auf ein Buch auftreten. Außerdem enthalten viele Fehlermeldungen Hypertextverbindungen, damit Sie auf die Meldung im Fehlerprotokoll klicken können, um die Position des Fehlers anzuzeigen.

Ungelöste Querverweise Im Buchfehlerprotokoll sind alle Dateien mit ungelösten Querverweisen aufgelistet.

Widersprüchliche Ein-/Ausblenden-Einstellung, widersprüchliche Einstellung für Anzeige von Bedingungsformaten oder widersprüchliche Bedingungsformate Die angegebene Datei enthält Einstellungen für bedingten Text, die von denjenigen der vorherigen Datei im Buch abweichen. Sie können die Einstellung in jeder einzelnen Datei korrigieren (mit dem Befehl „Spezial“ > „Bedingter Text“) oder die Einstellungen im gesamten Buch gleichzeitig aktualisieren.

Hierzu ändern Sie die Einstellungen in einer Datei und wählen dann „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“, um die Einstellungen allen Dateien im Buch anzuwenden.

Inkonsistente Nummerierungseinstellungen Die in der Datei festgelegten Nummerierungseinstellungen stimmen nicht mit denen des Buchs überein. Die Nummerierungseinstellungen des Buchs setzen die Nummerierungseinstellungen des Dokuments außer Kraft. Siehe „[Dokument- und Seitennummerierung](#)“ auf Seite 329.

Inkonsistente Farbeinstellungen Die angegebene Datei enthält Einstellungen für Farbauszüge oder Farbdefinitionen, die von denen in der vorherigen Datei des Buchs abweichen.

Datei konnte nicht geöffnet werden Das Buchfehlerprotokoll gibt an, ob die Datei in einem älteren Format gespeichert wurde, ob nicht verfügbare Schriften verwendet wurden oder ob die Datei nicht gefunden werden kann. Wenn Sie die Datei öffnen, werden in einem Meldungsfenster weitere Informationen angezeigt.

Buch ist nicht einheitlich Der Inhalt von generierten Dateien, die Seitenanzahl oder die Querverweise haben sich wiederholt geändert, während die Dateien des Buchs generiert und aktualisiert wurden. Wenn ein Buch beispielsweise eine Markenliste und eine alphabetische Markenliste enthält und beide Listen Hypertextverknüpfungen enthalten, wächst die Anzahl der Marken jedes Mal, wenn die Dateien generiert werden. Um das Problem zu beheben, entfernen Sie vor dem nächsten Aufruf des Befehls „Generieren/Aktualisieren“ eine der generierten Listen aus der Auswahlliste „Übernehmen“.

Widersprüchliche Einstellungen für Elementgrenzen In einem strukturierten Buch werden die Elementgrenzen in einigen Dateien im Buch nicht angezeigt. Gleichen Sie die Einstellungen in den betreffenden Dateien im Buch an, um Einheitlichkeit zu erreichen.

Fehlerbehebung in Inhaltsverzeichnissen und Listen

Kleine Probleme im Quelldokument können entsprechende Probleme in der Liste hervorrufen. Falsche Absatz-Tags können z. B. bewirken, dass ein zusätzlicher Eintrag in der Liste erscheint oder ein Eintrag fehlt. Bei leeren Absätzen kann in der Liste eine Leerzeile erscheinen.

Zusätzliche Einträge oder Zeilen Falsche Formatierungen im Quelldokument können zur Folge haben, dass in der Liste, z. B. im Inhaltsverzeichnis, zusätzliche Absätze angezeigt werden. Gehen Sie in so einem Fall wie folgt vor:

- Wenn die Liste einen überflüssigen Eintrag enthält, prüfen Sie das entsprechende Absatz-Tag oder den Markentyp im Quelldokument. Weisen Sie dem Absatz gegebenenfalls ein anderes Format zu oder ändern Sie den Markentyp.
- Wenn die Liste eine Leerzeile enthält, die nur eine Seitenzahl aufweist, löschen Sie im Quelldokument den entsprechenden leeren Absatz. Zusätzlichen Abstand zwischen den Absätzen im Quelldokument können Sie mit den entsprechenden Abstandseinstellungen für Absatzformate festlegen, anstatt einen leeren Absatz einzufügen.

Fehlende Einträge Wenn Einträge aus dem Quelldokument nicht in der Liste angezeigt werden, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn alle Einträge eines bestimmten Absatz- oder Markentyps fehlen, überprüfen Sie, ob die Auswahlliste „Übernahme“ im Dialogfeld „Einstellungen“ die richtigen Elemente enthält.
- Wenn gelegentlich ein Eintrag fehlt, prüfen Sie das Tag des entsprechenden Absatzes oder Elementes bzw. den Typ der entsprechenden Marke im Quelldokument. Ist eines davon falsch, sind die Informationen nicht in der Liste enthalten.

Geteilte Einträge Eine aus mehreren Zeilen bestehende Überschrift im Quelldokument kann problematisch sein, wenn die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabetaste entstanden sind, sodass jede Zeile einen Absatz darstellt. Die Liste enthält dann einen Eintrag für jeden Absatz der Überschrift. Korrigieren Sie die Liste, indem Sie im Quelldokument nur einen Absatz für die Überschrift verwenden.

Vermeiden Sie aus diesem Grund erzwungene Zeilenenden in Überschriften, die in generierte Inhaltsverzeichnisse aufgenommen werden. Wenn sich eine Überschrift über zwei Zeilen erstrecken soll, ändern Sie den rechten Einzug des Überschriftenabsatzes im Quelldokument (statt die Zeilen durch Drücken der Eingabetaste umzubrechen). Falls die Überschrift zentriert ist, sollten Sie den rechten und linken Einzug ändern. Sie können auch umbruchgeschützte Leerzeichen verwenden, um einen Zeilenumbruch an geeigneter Stelle zu erzwingen.

Unvollständige Einträge (unstrukturierte Dokumente) Von Elementen mit mehreren Absätzen enthält die Liste nur den Eintrag des ersten Absatzes. Eine aus mehreren Zeilen bestehende Überschrift im Quelldokument kann problematisch sein, wenn jede Zeile einen einzelnen Absatz darstellt.

Vermeiden Sie aus diesem Grund erzwungene Zeilenenden in Überschriften, die in generierte Inhaltsverzeichnisse aufgenommen werden. Um eine Überschrift zu umbrechen und dennoch den gesamten Text in die Liste einfließen zu lassen, erzwingen Sie einen Umbruch mithilfe umbruchgeschützter Leerzeichen. Sie können auch den rechten Einzug für die Überschrift ändern, um einen Umbruch zu erzwingen. Bei einer zentrierten Überschrift können Sie den rechten und den linken Einzug ändern, was jedoch eine irreguläre Formatzuweisung darstellt.

***Hinweis:** Denken Sie daran, dass durch diese Techniken sowohl Absatzformate als auch Elementdefinitionen überschrieben werden. Beim Importieren von Formaten oder Elementdefinitionen sowie beim Ändern des Elementkontexts durch Bearbeitung anderer Teile des strukturierten Dokuments gehen sie möglicherweise verloren.*

Falsche Seitenumbrüche (Bücher mit xml-Komponenten) Wenn Sie in einem Buch eine Mischung aus strukturierten .xml-Dateien und unstrukturierten Dateien haben, sind die Seitenzahlen beim Generieren einer PDF-Datei manchmal falsch. Dieses Problem könnte auftreten, weil die Seitenumbruchinformationen für .xml-Dateien von der Vorlage abgerufen wird und die Vorlage möglicherweise eine duale Seitenumbrucheinstellung hat.

Öffnen Sie zum Vermeiden dieses Problems immer die .xml-Dateien und aktualisieren Sie dann erst das Buch. Auf diese Weise haben alle Komponenten im Buch korrekte Seitenumbruchinformationen und die PDF-Datei, die Sie dann generieren, hat auch die korrekten Seitenzahlen.

Fehlerhafte Zeilenumbrüche Fehlerhafte Zeilenumbrüche in der Liste oder im Quelldokument können Informationen trennen, die in der Liste zusammengehören. Führen Sie in so einem Fall eine der folgenden Aktionen aus:

- Ändern Sie die Zeichen, nach denen FrameMaker Zeilenumbrüche zulässt. Normalerweise lässt FrameMaker Zeilenumbrüche nach einem Halbgeviertstrich (–) zu. Um Umbrüche nach einem Halbgeviertstrich zu unterbinden, wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.
- Verwenden Sie im speziellen Textfluss auf der Referenzseite zwischen Text und Seitennummer der Einträge stets umbruchgeschützte Leerzeichen, damit eine Seitennummer keine eigene Zeile in der Liste einnimmt. Siehe [„Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes“](#) auf Seite 361.

Fehlende Titel Ein eingegebener Titel kann bei erneutem Generieren verloren gehen, es sei denn, Sie weisen dem Titel ein Absatzformat zu.

Fehlende Formatierungen Wenn die von Ihnen vorgenommenen Formatänderungen bei der erneuten Generierung des Index (siehe [„Formatieren von Listen und Indizes“](#) auf Seite 361) nicht mehr vorhanden sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Falls Sie den Dateinamen oder den Speicherort der Liste geändert haben, müssen Sie diese Änderungen rückgängig machen. FrameMaker findet Formatänderungen nur, wenn Sie die Liste in demselben Ordner ablegen wie die Quelldatei und den von FrameMaker zugewiesenen Dateinamen verwenden.
- Um Absatz- und Zeichenformatänderungen beizubehalten, speichern Sie diese im Absatz- oder Zeichenformatkatalog, damit die Änderungen bei der nächsten Generierung der Liste zur Verfügung stehen.
- Wenn Sie andere Änderungen beibehalten wollen, führen Sie diese im speziellen Textfluss aus, wie es im Abschnitt [„Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes“](#) auf Seite 361 beschrieben wird.

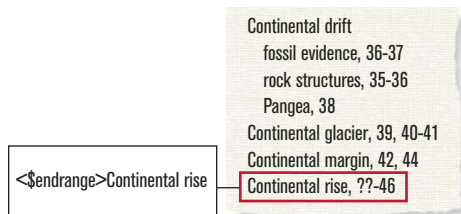
Fehlerbehebung in Indizes

Fehlende Einträge Führen Sie folgende Schritte aus, wenn ein Eintrag im generierten Index überhaupt nicht vorhanden ist:

- Überprüfen Sie, ob die entsprechende Marke (bzw. das Markenelement) einen falschen Markentyp darstellt. Dazu können Sie eine Markenliste erstellen, die alle Markentypen enthält, und die Liste anschließend nach dem gewünschten Eintrag durchsuchen.
- Prüfen Sie, ob sich die entsprechende Marke (bzw. Markenelement) in verborgenem oder bedingtem Text befindet, indem Sie „Spezial“ > „Bedingter Text“ wählen, den gesamten bedingten Text einblenden und dann den Index erneut generieren.
- Überprüfen Sie, ob die Marke (bzw. das Markenelement) versehentlich gelöscht wurde.

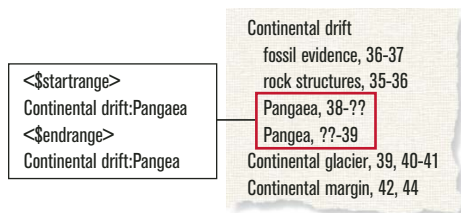
Einträge mit doppelten Fragezeichen Doppelte Fragezeichen (??) in einem Seitenbereich weisen darauf hin, dass FrameMaker nur eine der beiden Marken findet, die den Bereich definieren. Gehen Sie bei doppelten Fragezeichen folgendermaßen vor:

- Vergewissern Sie sich, dass keine Marke (oder Markenelement) fehlt.



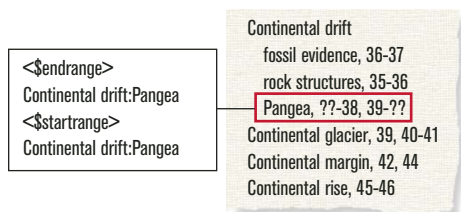
Fehlender `<$startrange>` und der daraus resultierende Seitenbereich

- Vergewissern Sie sich, dass Rechtschreibung, Zeichensetzung und Groß-/Kleinschreibung des Markentextes genau übereinstimmen.



Unterschiedliche Schreibung und der daraus resultierende Seitenbereich

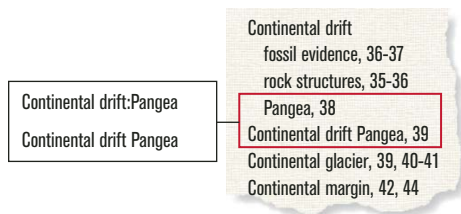
- Stellen Sie sicher, dass in der ersten Marke (bzw. Markenelement) `<$startrange>` und in der zweiten Marke (bzw. Markenelement) `<$endrange>` enthalten ist.



`<$endrange>` an erster Stelle und der daraus resultierende Seitenbereich

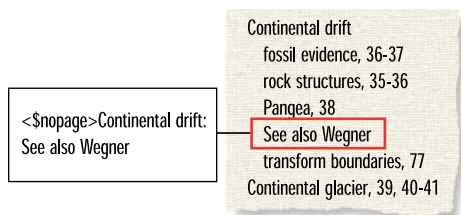
Falsch sortierte Einträge Die meisten Sortierprobleme entstehen aufgrund von falschem Markentext. Gehen Sie bei falsch sortierten Einträgen folgendermaßen vor:

- Prüfen Sie, ob Doppelpunkte und Semikolons korrekt verwendet werden. Wenn anstelle eines Doppelpunkts ein Semikolon gesetzt wurde, werden statt eines Untereintrags zwei Haupteinträge angezeigt. Bei einem fehlenden Doppelpunkt wird ein Untereintrag als Haupteintrag angezeigt.



Fehlender Doppelpunkt und daraus resultierender falsch sortierter Eintrag

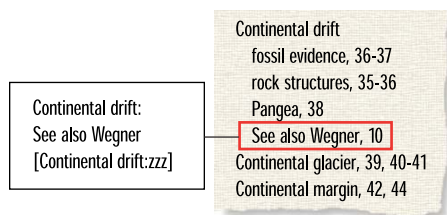
- Überprüfen Sie, ob die Sortieranweisung vorhanden und korrekt ist und am Ende des Markentextes in eckigen Klammern ([]) steht (siehe „Ändern der Sortierfolge“ auf Seite 352). Wenn Sie z. B. einen Querverweis als letzten Untereintrag einordnen möchten, muss die letzte Stelle der Sortierinformationen im Markentext :zzz lauten.



Fehlende :zzz-Angabe und daraus resultierender falsch sortierter Eintrag

- Wenn Sortierungsfehler nach einem bestimmten Schema auftreten (z. B. wenn alle numerischen Einträge am Ende des Index angezeigt werden statt am Anfang), prüfen Sie, ob die Sortierinformationen im entsprechenden Textfluss auf der Referenzseite korrekt sind.

Seitennummern mit „Siehe“- oder „Siehe auch“-Querverweisen Ein Querverweis-Indexeintrag kann irrtümlich eine Seitennummer enthalten. Stellen Sie sicher, dass <\$npage> am Anfang des Markentexts für den Querverweiseintrag steht.



Fehlendes <\$npage> und falsch angezeigte Seitennummer

Fehlerhafte Zeilenumbrüche Wenn Einträge zwischen den Nummern eines Seitenbereichs oder zwischen dem Ende des Eintrags und der ersten Seitennummer umbrechen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Ändern Sie die Zeichen, nach denen FrameMaker Zeilenumbrüche zulässt. Um Zeilenumbrüche nach bestimmten Zeichen zu verhindern, z. B. nach einem Halbgeviertstrich (–), verwenden Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.

- Damit die Seitennummer in der gleichen Zeile angezeigt wird wie das Ende des Eintrags, verwenden Sie als Trennzeichen ein umbruchgeschütztes Leerzeichen oder ein n- bzw. m-Leerzeichen.
- Wenn Sie im speziellen Textfluss auf der Referenzseite festgelegt haben, dass Leerzeichen oder Bindestriche zwischen den Seitennummern eines Bereichs stehen, stellen Sie sicher, dass diese Zeichen umbruchgeschützt sind (siehe „[Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes](#)“ auf Seite 361).
- Ändern Sie Band- und Kapitelnummerierung für die Seitennummern des Quelldokuments (siehe „[Einrichten der Nummerierung](#)“ auf Seite 330). Wenn die Buchseiten nach Kapiteln nummeriert sind (11, 12, ..., 21, 22, ...),--- sollte ein umbruchgeschützter Bindestrich auf die Band- bzw. Kapitelnummer folgen.



Fehlerhafte Zeilenumbrüche

Fehlende Titel Ein von Ihnen eingegebener Titel wird unter Umständen bei der nächsten Generierung des Index nicht angezeigt, wenn Sie die im Abschnitt „Hinzufügen von Titeln oder anderem statischen Text in Listen und Indizes“ erläuterten Arbeitsschritte nicht korrekt ausführen.

Fehlende Formatierungen Wenn die von Ihnen vorgenommenen Formatänderungen bei der erneuten Generierung des Index (siehe „[Formatieren von Listen und Indizes](#)“ auf Seite 361) nicht mehr vorhanden sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Eine generierte Datei kann im Buchfenster umbenannt werden. FrameMaker benennt die Datei im Buchfenster und auf der Festplatte um.
- Um Änderungen an Absatz- und Zeichenformaten beizubehalten, speichern Sie sie im Absatzformat- oder Zeichenformatkatalog des Index, damit sie bei der nächsten Indexgenerierung verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter „Definieren und Aktualisieren von Formaten“.
- Wenn Sie andere Änderungen beibehalten wollen, führen Sie diese im speziellen Textfluss aus, wie es im Abschnitt „[Bearbeiten von speziellen Textflüssen für Listen oder Indizes](#)“ auf Seite 361 beschrieben wird.

Kapitel 9: Arbeiten mit Dokumenten

Importieren und Verknüpfen von Dateien

Import- und Verknüpfungsmethoden

Zum Importieren eignen sich andere Adobe FrameMaker-Dokumente, Dokumente aus anderen Programmen, Textdateien und Grafikdateien. Außerdem können Sie SWF-Dateien und 3D-Objekte in FrameMaker-Dokumente importieren. Ein importiertes Objekt kann einfach in das Dokument kopiert werden. Es kann auch verknüpft werden, z. B. beim Import durch Referenz. In diesem Fall bleibt es mit seiner Quelle verbunden und lässt sich einfach aktualisieren.

Verwandte Themen

„[Importieren von Text](#)“ auf Seite 396

„[Importieren von Grafiken](#)“ auf Seite 398

„[Einbetten von Objekten](#)“ auf Seite 415

Verwenden der Zwischenablage

Am einfachsten können Sie Text und Grafiken importieren, indem Sie sie in die Zwischenablage kopieren und anschließend einfügen. Wenn Sie diese Methode anwenden, berücksichtigen Sie Folgendes:

- 1 Wählen Sie das zu kopierende Objekt oder den zu kopierenden Text aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Der Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert.
- 2 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der Sie die Inhalte einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Wenn Sie diese Methode anwenden, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Sie können durch Tabulatoren begrenzten Text über den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“ in eine Tabelle umwandeln.
- Die Textformatierung geht verloren, es sei denn, Sie fügen die Inhalte in ein anderes FrameMaker-Dokument ein.
- Über „Bearbeiten“ > „Einfügen Spezial“ stehen weitere Optionen zur Verfügung. Beispiel: Sie können den Text im RTF-Format oder als eingebettetes Microsoft Word-Dokument einfügen. Wenn Sie FrameMaker-Formate übernehmen möchten, fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage als Text ein. Im Fall von Grafiken können Sie den Inhalt der Zwischenablage als eingebettete Bitmap, geräteunabhängige Bitmap oder Metadatei einfügen.

Verwenden von Drag & Drop

Import und Export vereinfachen sich merklich, wenn Sie ein Objekt an eine neue Position ziehen können.

FrameMaker unterstützt beim Ziehen und Ablegen die folgenden Operationen:

- Sie können eine Grafik aus einem geöffneten FrameMaker-Dokumentfenster in ein anderes verschieben, indem Sie die Grafik einfach ziehen. Sie können die Grafik auch kopieren, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und ziehen. Sie können auch ein Kontextmenü öffnen, indem Sie sie mit der rechten Maustaste ziehen und ablegen.
- Sie können eine Grafik aus einem geöffneten FrameMaker-Dokumentfenster in eine beliebige andere Anwendung ziehen, die das Ziehen und Ablegen unterstützt.

- Ziehen Sie eine Grafikdatei aus einem Ordner oder vom Desktop in ein geöffnetes Dokumentfenster.
- Sie können eine oder mehrere Dokumentdateien in ein Anwendungsfenster ziehen und dort öffnen. Sie können auch eine einzelne Datei in ein Dokumentfenster ziehen, um sie dort einzubetten.

Verwenden des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“

Importieren durch Kopieren

Das Importieren durch Kopieren erleichtert den Transfer von importiertem Material von einer Position an eine andere, vergrößert jedoch das Dokument. Wenn Sie Änderungen am Quellmaterial durchführen, müssen Sie außerdem die Quelldatei erneut importieren, um das Dokument mit der neuesten Version zu aktualisieren.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, wählen Sie die zu kopierende Datei aus und wählen Sie dann „In Dokument kopieren“.

Importieren durch Referenz

Beim Importieren durch Referenz bleibt die Verknüpfung des importierten Texts oder der importierten Grafiken mit der Quelldatei erhalten. FrameMaker speichert den Pfad zur Quelldatei im Dokument. Bei jedem Öffnen des Dokuments sucht FrameMaker die Datei auf der Festplatte und zeigt sie an. Wenn die Quelldatei überarbeitet wurde, aktualisiert FrameMaker das Dokument mit der neuesten Version. Import durch Referenz kann die Dateigröße reduzieren, da Sie dasselbe Material an mehreren Stellen verwenden können, ohne den Text oder den Inhalt importierter Grafiken im FrameMaker-Dokument zu speichern. Durch Referenz importierter Text wird als *Texteinschub* bezeichnet.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, wählen Sie die zu kopierende Datei aus und wählen Sie dann „Import durch Referenz“.

Informationen darüber, wie der Pfad beim Importieren durch Referenz gespeichert wird, finden Sie unter „[Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz](#)“ auf Seite 396.

Verwenden des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“

Der Hauptvorteil von Object Linking and Embedding (OLE) ist die Anzeige von Daten, die in anderen Anwendungen als FrameMaker erstellt wurden. Die Option „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“ verknüpft das importierte Objekt mit der Anwendung, in der es erstellt wurde, sodass Sie das Objekt in seiner nativen Anwendung bearbeiten können. Sie können beispielsweise ein in Microsoft Excel erstelltes Kreisdiagramm in ein FrameMaker-Dokument einfügen. Wenn Sie auf das eingefügte Objekt doppelklicken, öffnet FrameMaker es in Microsoft Excel und Sie können es bearbeiten.

Hinweis: Sie können keine Objekte einbetten und verknüpfen, deren native Anwendungen nicht auf dem Computer installiert sind. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument öffnen, das ein Photoshop-Bild enthält, das über „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“ eingebettet wurde, muss Photoshop auf dem Computer installiert sein, damit Sie dieses Bild bearbeiten können.

Berücksichtigen Sie bei der Entscheidung, ob Text oder Grafiken durch Referenz importiert oder mit OLE eingebettet oder verknüpft werden sollen, die folgenden Faktoren.

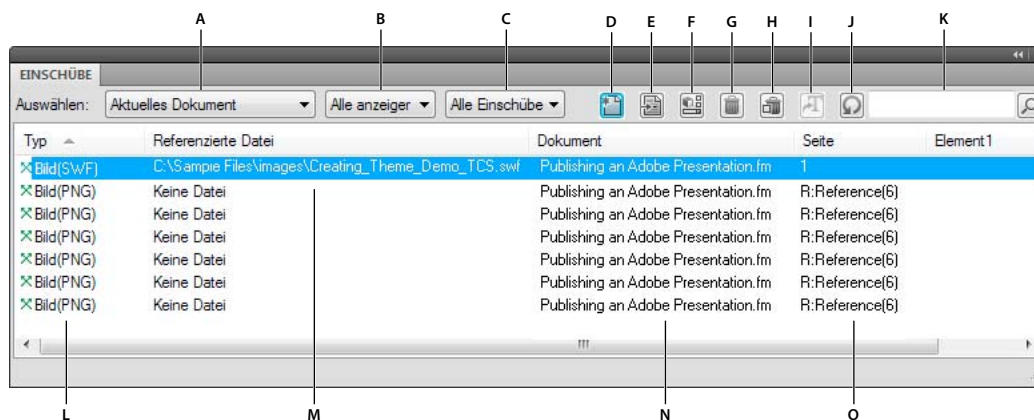
- Stammt das einzufügende Material aus einem anderen FrameMaker-Dokument, importieren Sie durch Referenz. Damit stehen Ihnen zahlreiche Importoptionen zur Verfügung.
- Soll eine verknüpfte importierte Datei zum Symbol verkleinert und nicht in vollem Umfang in Ihrem Dokument angezeigt werden, verwenden Sie eine Verknüpfung mit OLE.
- Verwenden Sie OLE, wenn das einzufügende Material in einem Format vorliegt, das FrameMaker nicht öffnen kann.

- Falls Sie Ihr Dokument auf mehreren Plattformen bearbeiten und anzeigen, führen Sie einen Import durch Referenz aus. OLE funktioniert nur unter Windows.
- Importieren Sie durch Referenz, wenn der Text oder die Grafiken, die Sie einfügen möchten, aus einer Anwendung stammen, die OLE nicht unterstützt.

Texteinschübe

Texteinschub-Pod

Sie können den Pod „Einschübe“ verwenden, um alle in Ihren FrameMaker-Dokumenten verknüpften oder eingebetteten Objekte zu verwalten und zu korrigieren.



Einschübe

A. Auswählen der Datei B. Listen Sie Text, Grafiken oder alle Einschübe im gewählten Dokument auf C. Listen Sie gelöste, ungelöste oder alle Einschübe im gewählten Dokument auf D. Importieren Sie eine Datei oder ein Objekt in ein geöffnetes Dokument E. Gehen Sie zum Einfügepunkt F. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Objekts G: Löschen Sie den gewählten Einschub H. Löschen Sie den gewählten Grafikeinschub mit seinem verankerten Rahmen I. Wandeln Sie in Text um - nur gültig für Texteinschübe J. Aktualisieren Sie die Pod-Daten K. Suchen Sie nach einem Einschub L. Typ des Einschubs M. Name der Quelldatei N. Dokumentname des Einschubs O. Seite oder andere Referenzen

Anzeigen der Eigenschaften oder Quelle von Texteinschüben

Sie können den Dateinamen und den Dateityp des Quelldokuments, das Datum der letzten Änderung, das Datum der letzten Aktualisierung des Texteinschubs und die Aktualisierungseinstellung des Texteinschubs anzeigen. Sie können auch die Quelle eines Texteinschubs anzeigen.

- 1 Klicken Sie auf den Texteinschub, um ihn auszuwählen, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Texteinschubeigenschaften“. Sie können auch im Pod „Einschübe“ auf den Einschub doppelklicken.
- 2 Wenn Sie die Quelle des Texteinschubs öffnen möchten, klicken Sie auf „Quelle öffnen“. Die Quelle wird als FrameMaker-Dokument geöffnet.

Steuern der Aktualisierung von Texteinschüben

Sie können festlegen, wie und wann Texteinschübe aus den jeweiligen Quelldokumenten aktualisiert werden. So können Sie z. B. manuelle oder automatische Aktualisierung festlegen und Sie können einen einzelnen oder mehrere Texteinschübe im Dokument manuell aktualisieren.

Hinweis: Durch Referenz importierter Text wird nur dann automatisch aktualisiert, wenn er laut Datumsstempel veraltet ist. Da sich die Zeiteinstellungen je nach Dateisystem oder Netzwerk unterscheiden können, ist es möglich, dass ein veralteter Texteinschub nicht automatisch aktualisiert wird. In diesem Fall können Sie den Einschub manuell aktualisieren.

Ändern der Aktualisierung von ausgewählten Texteinschüben

- 1 Wählen Sie den zu aktualisierenden Einschub aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Texteinschubeigenschaften“, und klicken Sie auf „Einstellungen“.
- 3 Legen Sie manuelle oder automatische Aktualisierung fest und klicken Sie auf „Importieren“.

Unterdrücken der Aktualisierung aller Texteinschübe in Dokumenten

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ die Option „Automatische Aktualisierung unterdrücken“. Wählen Sie anschließend die Elemente aus, die nicht automatisch aktualisiert werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Zurück“.

Unterdrücken der Aktualisierung aller Texteinschübe in ausgewählten Buchdateien

- 1 Wählen Sie im Buchfenster die zu aktualisierende(n) Datei(en) aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“.
- 3 Aktivieren Sie „Automatische Aktualisierung unterdrücken“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Manuelles Aktualisieren einzelner Texteinschübe

- ❖ Wählen Sie den gewünschten Einschub aus. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Texteinschubeigenschaften“ und klicken Sie auf „Jetzt aktualisieren“.

Manuelles Aktualisieren mehrerer Einschübe in einem Dokument

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“.
- 2 Wählen Sie die Einschubarten aus, die Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie auf „Auswählen“.



Wenn Sie die Aktualisierung von Texteinschüben unterbrechen möchten, drücken Sie Strg+c (Windows).

Konvertieren von Texteinschüben in bearbeitbaren Text

Wenn Sie einen Texteinschub in bearbeitbaren Text konvertieren, aktualisiert FrameMaker diesen nicht mehr. Sie können einen einzelnen oder alle Texteinschübe in einem Dokument konvertieren.

- 1 Wenn Sie nur einen Texteinschub konvertieren möchten, klicken Sie auf ihn, um ihn auszuwählen.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Texteinschubeigenschaften“. Sie können auch im Pod „Einschübe“ auf den Einschub doppelklicken.
- 3 Aktivieren Sie „Zu Text konvertieren“, geben Sie an, ob Sie nur den ausgewählten oder alle Texteinschübe im Dokument konvertieren möchten, und klicken Sie auf „Konvertieren“.

Ermitteln der Quelle von ungelösten Texteinschüben

Wenn FrameMaker während der Aktualisierung die Quelldatei für einen Texteinschub nicht findet (oder sich das Format der Quelldatei seit der letzten Aktualisierung geändert hat), wird ein Meldungsfenster angezeigt. Nach Schließen des Meldungsfensters können Sie den ungelösten Texteinschub im Pod „Einschübe“ suchen und den Text erneut importieren. Der Pod „Einschübe“ zeigt den vollständigen Pfad einer referenzierten Datei an.

Sie haben auch die Möglichkeit, nach ungelösten Einschüben zu suchen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.

- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ die Option „Ungelöster Textanschub“, und klicken Sie auf „Suchen“, um den ersten ungelösten Textanschub auszuwählen.
- 3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Textanschubeigenschaften“, notieren Sie den Pfad und den Dateityp des Textanschubs und klicken Sie auf „Abbrechen“.
- 4 Importieren Sie den Text mit den Pfad- und Dateitypinformationen erneut.



Wenn ein Dokument vielen ungelöste Textanschübe enthält, können Sie eine Liste aller ungelösten Textanschübe erstellen.

Verwandte Themen

„Importieren von formatiertem Text“ auf Seite 396

„Importieren von unformatiertem Text“ auf Seite 398

„Generieren von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen in strukturierten Dokumenten“ auf Seite 342

Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz

Wenn Sie über „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ durch Referenz importieren, kann der Pfad für die Text- oder Grafikdatei absolut oder relativ sein. Ein *relativer Pfad* beginnt beim aktuellen Ordner oder bei einem Ordner der nächsthöheren Hierarchiestufe und gibt von ihm ausgehend die Position der Datei an. Ein *absoluter Pfad* beginnt im Stammverzeichnis des Dateisystems (dem obersten Ordner) und gibt von ihm ausgehend die Position der Datei vollständig an. Zwei Beispiele für absolute Pfade.

- d:\Graphics\Mountain.gif
- \\DocServer\Graphics\Mountain.gif

FrameMaker speichert relative Pfade wann immer dies möglich ist, damit das Programm eine importierte Datei finden kann, wenn sowohl das Dokument als auch die Quelldatei verlagert wird. Voraussetzung hierfür ist, dass die Dateien an denselben relativen Positionen verbleiben. Wenn Sie das Dokument in einem anderen Ordner speichern, passt FrameMaker die Pfade der importierten Dateien entsprechend an. Führt der Pfad zu der importierten Datei jedoch über den Stammordner des Dateisystems (den obersten Ordner) hinaus, verwendet FrameMaker absolute Pfade, die im Stammordner beginnen.

Um sicherzustellen, dass FrameMaker relative Pfade verwendet, müssen Sie dafür sorgen, dass die Suche nach der Datei nicht über den Stammordner hinausführt.

Importieren von Text

Mithilfe des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ kann Text auf allen Plattformen importiert werden. Diese Methode ist flexibler als die Verwendung der Zwischenablage.

Wenn Sie nur auf einer Plattform arbeiten, können Sie den Import auch mithilfe einer plattformspezifischen Technik ausführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Einbetten von Objekten](#)“ auf Seite 415.

Der importierte Text kann formatiert oder unformatiert sein. Unformatierter Text enthält nur Wörter und keinerlei Informationen über Schriften, Einzüge, Abstände, automatische Nummerierung usw.; formatierter Text dagegen enthält diese Informationen.

Importieren von formatiertem Text

Sie können formatierten Text aus folgenden Quellen in ein FrameMaker-Dokument importieren:

- einen Textfluss aus einem anderen Teil desselben Dokuments

- einen Textfluss aus einem anderen FrameMaker-Dokument
- einen Textfluss aus einem anderen FrameMaker-Dokument, bei dem es sich um eine MIF-Datei (Maker Interchange Format) handelt
- eine in einer anderen Anwendung (z. B. Microsoft Word) erstellte Datei, für die ein installierter Filter vorhanden ist

Wenn Sie Text aus einem anderen FrameMaker-Dokument importieren, werden auch Querverweise, Fußnoten, Variablen, Marken und verankerte Rahmen importiert. Auch bedingter Text im Textfluss wird übertragen. Beim Import von Text aus einer anderen Anwendung werden (abhängig von den Einstellungen der anderen Anwendung und von den verwendeten Filtern) einige dieser speziellen Elemente ebenfalls importiert.

- 1 Klicken Sie an die Position, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 2 Geben Sie die Datei, die den zu importierenden Textfluss enthält, und die Importmethode an.
- 3 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 4 Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren“. Das nächste Dialogfeld hängt von der in Schritt 2 gewählten Importmethode ab. Das Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ enthält Einstellungen für die Aktualisierung des importierten Textflusses. Wählen Sie einen Arbeitsseitenfluss oder einen Referenzseitenfluss. Normalerweise stammt der zu importierende Text aus Arbeitsseiten. Referenzseiten können Textflüsse mit Mustertext oder Mustergrafiken für die Verwendung auf Arbeitsseiten enthalten.
- 5 Legen Sie fest, wie der importierte Text formatiert werden soll. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um dem importierten Text bei übereinstimmendem Typ die Formate des aktuellen Dokuments zuzuweisen, klicken Sie auf „Mit Katalog des aktuellen Dokuments neu formatieren“. Stimmen die Typen nicht überein, bleibt die Formatierung des importierten Textes erhalten. Gewöhnlich wählen Sie auch Optionen zum Löschen manueller Seitenumbrüche und anderer Formatänderungen (wie Schrift- oder Tabulatoreinstellungen) aus, damit der importierte Text das gleiche Aussehen wie der Text im aktuellen Dokument erhält.
 - Um die spezifische Formatierung des importierten Textes zu entfernen und die an der Einfügemarke gültigen Zeichen- und Absatzformate zuzuweisen, klicken Sie auf „Als Standardtext neu formatieren“. (Text in Tabellen oder verankerten Rahmen behält die ursprüngliche Formatierung des Quelldokuments bei.)
 - Wenn die Formatierung aus dem Quelldokument beibehalten werden soll, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“. Die Formate des importierten Textes werden nicht in die Formatkataloge des aktuellen Dokuments aufgenommen. Wenn Sie später die Formate des aktuellen Dokuments ändern, sind die Formate des importierten Textes davon nicht betroffen. Dies gilt auch dann, wenn die Typen im aktuellen Dokument mit denen im importierten Text übereinstimmen.
- 6 Wenn Sie den Text durch Referenz importieren, geben Sie an, wie der Texteingabe aktualisiert werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Soll der Texteingabe bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert werden, klicken Sie auf „Automatisch“.
 - Soll der Texteingabe je nach Bedarf aktualisiert werden, klicken Sie auf „Manuell“.
- 7 Klicken Sie auf „Importieren“. Wurde der Text durch Referenz importiert, erscheint er als Texteingabe. (Ein Texteingabe ist mit dem Quelldokument verknüpft und kann nur in diesem bearbeitet werden.)

Importieren von unformatiertem Text

Wenn Sie Text aus einer unformatierten Textdatei importieren, können Sie angeben, ob der Import durch Kopieren oder Referenz erfolgen soll und wie die Zeilen in der Textdatei behandelt werden sollen. Der importierte Text übernimmt die Zeichen- und Absatzformatierung, die an der Einfügemarke gültig ist.

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 2 Geben Sie die zu importierende Textdatei und die Importmethode an.
- 3 Klicken Sie auf „Importieren“. Welches Dialogfeld geöffnet wird, hängt von der gewählten Importmethode ab („Importieren durch Referenz“ oder „Datei in Dokument kopieren“).
- 4 Legen Sie fest, wie der importierte Text behandelt werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Wenn Zeilenumbrüche nur bei Leerzeilen eingefügt werden sollen, klicken Sie auf „Zeileneenden einlesen als Zeilenumbrüche“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Textdateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.
 - Soll am Ende jeder Zeile ein Umbruch erfolgen, klicken Sie auf „Zeileneenden einlesen als Absatzende“. Diese Option eignet sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.
 - Um importierten Text in eine Tabelle zu konvertieren, klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“. Legen Sie dafür ein Tabellenformat und weitere erforderliche Einstellungen fest. Verwenden Sie diese Option nur dann, wenn die Datei Text mit Begrenzungszeichen enthält, z. B. die Textausgabe eines Datenbankprogramms.
- 5 Wenn Sie den Text durch Referenz importieren, geben Sie an, wie der Texteingabe aktualisiert werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Soll der Texteingabe bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert werden, klicken Sie auf „Automatisch“.
 - Soll der Texteingabe je nach Bedarf aktualisiert werden, klicken Sie auf „Manuell“.
- 6 Wählen Sie, falls erforderlich, eine Zeichencodierung im Pop-up-Menü „Codierung“. Dies empfiehlt sich nur, wenn Sie wissen, dass die eingestellte Codierung falsch ist. Wenn Sie eine unkorrekte Codierung erzwingen, werden eventuell Zeichen ersetzt oder anstelle mancher Zeichen Fragezeichen angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf „Importieren“. Wurde der Text durch Referenz importiert, erscheint er als Texteingabe.

Importieren von Grafiken

In FrameMaker können Adobe® Photoshop®, JPEG 2000-, SVG- und Adobe® Illustrator®-Dateien importiert werden. Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, um Grafiken zu importieren.

Sie können eine Grafik in einen verankerten oder unverankerten Grafikrahmen, in ein Rechteck, das als Bildrahmen dient, oder direkt auf eine Seite importieren. Wenn sich beim Bearbeiten des Dokuments die Grafik mit dem Text verschieben soll (z. B. eine Grafik in längeren Dokumenten oder in Dokumenten, die für eine HTML-Konvertierung vorgesehen sind), importieren Sie sie in einen verankerten Rahmen. Soll die Grafik an der Position bleiben, an der sie eingefügt wurde (z. B. ein Logo in einem Briefkopf), importieren Sie sie auf die Seite und positionieren sie wie gewünscht.

Sie können beim Importieren einer Grafik einen Importfilter basierend auf dem Grafikformat angeben. Beim Import einer Bitmap können Sie die Skalierung in Dots per Inch (dpi) angeben. Je größer der dpi-Wert ist, umso kleiner wird die Bitmapgrafik auf der Seite dargestellt.

Beim Kopieren eines Bilds oder beim Kopieren eines Bilds durch Referenz in ein Dokument können Sie den HTTP-Pfad angeben, von dem aus die Grafik importiert werden soll. Der HTTP-Pfad wird bei XML-Roundtrips beibehalten.

Verwandte Themen

„[Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz](#)“ auf Seite 396

Importieren von Grafiken

1 Legen Sie die Position der Grafik durch eine der folgenden Aktionen fest:

- Um die importierte Grafik in einen Grafikrahmen einzufügen, wählen Sie einen vorhandenen Rahmen aus oder platzieren Sie eine Einfügemarke in einem Textrahmen.
- Um die importierte Grafik direkt auf der Seite einzufügen, klicken Sie auf den Seitenrand.
- Soll mithilfe eines gezeichneten Rechtecks die Größe der importierten Grafik definiert werden, wählen Sie ein vorhandenes Rechteck aus oder zeichnen ein neues (wählen Sie keinen verankerten oder nicht verankerten Rahmen aus). Die Grafik ersetzt das Rechteck, wenn beim Importieren die Option „In ausgewähltes Rechteck einpassen“ aktiviert ist. Das Größenverhältnis der Grafik bleibt dabei jedoch unverändert.
- Wenn Sie eine vorhandene Grafik ersetzen möchten, müssen Sie diese zunächst markieren.


2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

3 Wählen Sie die zu importierende Grafikdatei aus oder geben Sie den HTTP-Pfad der zu importierenden Grafikdatei an, und wählen Sie die Importmethode aus.

4 Klicken Sie auf „Importieren“.

5 Wenn beim Klicken auf „Importieren“ das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ geöffnet wird, wählen Sie einen Dateityp aus der Auswahlliste aus und klicken auf „Konvertieren“.

6 Wenn Sie eine Bitmapgrafik importieren, wählen Sie eine Skalierungsoption oder die Option „In ausgewähltes Rechteck einpassen“ und klicken auf „Zuweisen“.

 Die besten Druckergebnisse erzielen Sie, wenn Sie einen dpi-Wert wählen, durch den die Auflösung des Druckers oder der Setzmaschine ohne (oder nur mit einem kleinen) Rest teilbar ist. Die optimale Auflösung am Bildschirm erreichen Sie mit einem dpi-Wert, durch den Ihre Bildschirmauflösung ohne Rest teilbar ist. (Windows-Bildschirme haben normalerweise eine Auflösung von 96 dpi.)

Verwandte Themen

„[Import- und Verknüpfungsmethoden](#)“ auf Seite 392

„[Ändern der Größe von importierten Grafiken](#)“ auf Seite 253

„[Einbetten von Objekten](#)“ auf Seite 415

Importieren von JPEG 2000-Dateien

FrameMaker unterstützt JPEG 2000, eine Version des Bildkomprimierungsformats JPEG.

Beim Import von JPEG 2000-Dateien konvertiert der Filter die unterstützten Farbmodi RGB, CMYK, GrayScale und LAB, und verwirft nicht unterstützte Modi wie Index. Der Filter unterstützt keine Bilder mit 16 Bit pro Kanal.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

2 Geben Sie die zu importierende Datei an und wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“.

3 Klicken Sie auf „Importieren“. Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie JPC, J2C, JPX, JPF, J2K oder JP2 aus und klicken auf „Konvertieren“.

Importieren von SVG-Bildern

Beim Import einer SVG-Grafik (Scalable Vector Graphic) ist es möglich, die Rasterqualität der Grafik im Dialogfeld „SVG importieren“ festzulegen. Mit steigender Rasterqualität werden die gedruckten wie auch die PDF-Versionen schärfer. Allerdings erhöht sich dadurch auch die Dateigröße der Grafik, was wiederum den Importvorgang verlängert.

FrameMaker druckt SVG-Bilder auf PostScript-Druckern aus, indem die Bilder mithilfe von Encapsulated PostScript (EPS) als Vektorgrafiken dargestellt werden. Bei Druckern, die nicht PostScript-fähig sind, verwendet FrameMaker das FrameImage-Format.

Wenn Sie anhand eines Dokuments, das ein SVG-Bild enthält, eine PDF-Datei erstellen, wird das Bild als Vektoren angezeigt, was zu einer verbesserten Darstellung in Acrobat führt und ein Vergrößern und Verkleinern der Anzeige ohne Pixelierung ermöglicht.

Hinweis: Eingebettete SVG-Bildanimationen funktionieren in FrameMaker nicht.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 2 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 3 Geben Sie die zu importierende Datei an und wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“.
- 4 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 5 Legen Sie im Dialogfeld „SVG importieren“ die Rasterqualität fest.
- 6 Bestimmen Sie die Bildgröße, wenn diese von der Standardgröße abweicht (in diesem Dialogfeld ist proportionales Skalieren nicht möglich).
- 7 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinweis: In Abhängigkeit von der Rasterqualität und dem verfügbaren Speicher kann der Import der SVG-Grafik einige Minuten dauern.

Importieren von Adobe Photoshop-Dateien

FrameMaker unterstützt den Import von Adobe Photoshop(PSD)-Dateien. FrameMaker konvertiert PSD-Dateien in das native FrameImage-Format und konvertiert den Farbraum (Photoshop RGB, CMYK, LAB, Indiziert, GrayScale oder Bitmap) nach RGB.

Der Import von PSD-Dateien verläuft auf dieselbe Art wie der Import anderer Grafikarten.

Importieren von Adobe Illustrator-Dateien

Beim Importieren einer Adobe Illustrator-Datei in FrameMaker wird die Datei als Grafik behandelt, und es kann jeweils nur eine Seite importiert werden. Sie können sie entweder durch Kopieren oder durch Referenz importieren. Sowohl Prozess- als auch Schmuckfarben können angezeigt und gedruckt werden.

Hinweis: Der Ausdruck von Grafiken mit Transparenzeffekten auf einem PostScript Level 1-Drucker oder einem nicht PostScript-fähigen Drucker kann vom erwarteten Ergebnis abweichen. Wenn Sie FrameMaker mit der Option `-noapi` ausführen (`./maker.exe -noapi`), können Sie keine PDF-Dateien importieren.

- 1 Wählen Sie in FrameMaker „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und geben Sie die zu importierende Illustrator-Datei an.
- 2 Wählen Sie zwischen den Optionen „Import durch Referenz“ und „In Dokument kopieren“.
- 3 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 4 Hat die Datei mehrere Seiten, geben Sie die gewünschte Seitenzahl in das Feld ein.

5 Klicken Sie auf „Auswählen“.

Dateien von Illustrator werden entsprechend der Seitengröße importiert. Ändern Sie die Größe des verankerten Rahmens, um Leerräume aus der Grafik herauszuschneiden.

Ermitteln fehlender Grafiken

Wenn Sie ein Dokument öffnen, das durch Referenz importierte Grafikdateien enthält, sucht FrameMaker nach den referenzierten Grafikdateien. Wenn eine Grafikdatei nicht auffindbar ist, wird ein Dialogfeld geöffnet.

Ermitteln von FrameMaker nicht gefundenen Grafiken

1 Wenn FrameMaker das Dialogfeld „Fehlende Datei“ öffnet, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Grafik zu suchen und anzuzeigen, wählen Sie sie aus der Liste aus und klicken auf „Dokument aktualisieren, neuer Pfad“. FrameMaker verwendet beim Öffnen des Dokuments den neuen Pfad auch für die Suche nach weiteren fehlenden Dateien. Daher müssen Sie den neuen Pfad nur einmal angeben, wenn Sie alle Ihre Grafikdateien an eine neue Position verlagert haben.
- Um die Grafikdatei zu überspringen, aktivieren Sie „Diese Datei überspringen“. Die übersprungene Grafik wird als graues Rechteck im Dokument angezeigt. Beim nächsten Öffnen des Dokuments versucht FrameMaker erneut, die Datei zu finden.
- Wenn Sie auch alle weiteren Grafikdateien, die nicht gefunden werden können, überspringen möchten, klicken Sie auf „Alle fehlenden Dateien überspringen“.

2 Klicken Sie auf „Fortfahren“.

Anzeigen des Dateinamens einer importierten Grafikdatei

- ❖ Wählen Sie die Grafik aus, die durch Referenz importiert wurde, und wählen Sie dann „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Der Name der Grafik und der Suchpfad werden im Fenster angezeigt.

Einfügen von importierten Grafikelementen in strukturierte Dokumente

Einige Grafikelemente sind so definiert, dass Grafik und Element gemeinsam importiert werden. Wenn Sie das Element einfügen, zeigt FrameMaker ein Dialogfeld für den Import an. Die importierte Grafik wird in einem verankerten Rahmen unterhalb der Linie mit dem Ankersymbol angezeigt, und die Größe des Rahmens wird der Grafik automatisch angepasst.



Importierte Grafik in einem verankerten Rahmen

Nach dem Einfügen des Elements können Sie den Rahmen durch Verschieben, Ändern der Größe usw. bearbeiten.

Sie können eine Grafik auch in einen vorhandenen verankerten Rahmen importieren, z. B. wenn Sie ein Grafikelement verwendet haben, das einen leeren Rahmen im Dokument platziert hat.

Wenn Sie ein Grafikelement importieren, kann dieses Bestandteil des Dokuments werden (Import durch Kopieren) oder mit der ursprünglichen Anwendung bzw. dem ursprünglichen Dokument verknüpft bleiben (Import durch Referenz).

Informationen über das Einfügen einer importierten Grafik, die kein Element ist (ein Vorgang, der nur in einem unstrukturierten Textfluss möglich ist), finden Sie unter [„Importieren von Grafiken“](#) auf Seite 398.


Verwandte Themen

[„Füllen und Bearbeiten von verankerten Rahmen“](#) auf Seite 272

[„Import- und Verknüpfungsmethoden“](#) auf Seite 392

Einfügen von importierten Grafikelementen

- 1 Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Rahmen verankern möchten.
- 2 Wählen Sie im Elementkatalog ein importiertes Grafikelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
Sie können auch den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ verwenden, um ein Element einzufügen. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Importieren“. Wenn mehrere importierte Grafikelemente verfügbar sind, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das gewünschte Element im Popupmenü „Element-Tag“ auswählen können.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei aus und geben Sie an, ob Sie durch Referenz oder Kopieren importieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 5 Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie aus der Auswahlliste einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren“.
- 6 Wenn die importierte Grafik eine Bitmapgrafik ist, aktivieren Sie im Popupmenü eine Skalierungsoption und klicken auf „Zuweisen“. Je größer der dpi-Wert ist, umso kleiner wird die Bitmapgrafik auf der Seite dargestellt.

Ein verankerter Rahmen wird gemeinsam mit der importierten Grafik an der Einfügemarke im Dokumentfenster mit einem Ankersymbol () angezeigt. In der Strukturansicht erscheint ein Strukturrechteck mit dem Textausschnitt <GRAFIK>.

Wenn an der gewünschten Position kein importiertes Grafikelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Verwandte Themen

[„Importieren durch Kopieren“](#) auf Seite 393

[„Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument“](#) auf Seite 31

Verwenden von ungültigen importierten Grafikelementen

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
 - Um ein ungültiges Element mit dem Standard-Tag GRAFIK einzufügen, benutzen Sie zum Importieren einer Grafik den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“. (Dem Element wird das Standard-Tag zugewiesen, wenn keine definierten importierten Grafikelemente verfügbar sind.)

Hinzufügen von importierten Grafiken in vorhandene verankerte Rahmen

- ❖ Wählen Sie den Rahmen aus und wählen Sie zum Importieren der Grafik den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

Importieren von Filmen, SWF-Dateien und 3D-Objekten

Sie können SWF-Dateien (beispielsweise Adobe Captivate-Demos) entweder durch Kopieren oder durch Referenz in FrameMaker-Dokumente importieren.

Sie haben auch die Möglichkeit, 3D-Objekte (U3D-Format) entweder durch Kopieren oder durch Referenz in Dokumente zu importieren. Sie können Parameter wie die Standardansicht, den Darstellungsmodus, die Hintergrundfarbe und das Beleuchtungsschema für das 3D-Objekt einstellen. Sie können ein 3D-Objekt auch in einem verankerten oder nicht verankerten Rahmen darstellen lassen.

Wenn Sie sich Übungen und Demos zur Verwendung von Rich Media beim Authoring mit FrameMaker ansehen möchten, besuchen Sie den Technical Communication-Kanal auf Adobe TV.

Verwandte Themen

„[Deaktivieren der Einbettung von Adobe Flash-, 3D- und Multimedia-Objekten in PDF](#)“ auf Seite 518

„[Druckoptionen](#)“ auf Seite 529

[Rich Media in Technical Documentation](#)

Importieren von Filmen

Sie können Filme in Dokumente einfügen, indem Sie Mediendateien einbetten. FrameMaker unterstützt die folgenden Medienformate:

- AIF/AIFF (Audio Interchange File Format) WMV
- ASF (Advanced Systems Format-Datei)
- AU (Audio Unit-Datei)
- AVI (Audio Video Interleave-Datei)
- FLV (Flash Video-Datei)
- IVF (Indeo Video Format-Datei)
- KAR (Karaoke MIDI-Datei)
- M1V (MPEG-1 Video-Datei)
- M3U (Playlisten-Datei)
- MID (MIDI-Datei)
- MOV (Apple QuickTime Movie)
- MP2 (MPEG Layer II, komprimierte Audiodatei)
- MP3 (MP3-Audiodatei)
- MPA (MPEG-2-Audiodatei)
- MPE (MPEG-Filmdatei)
- MPEG (MPEG-Film)
- MPG (MPEG-Videodatei)

- QT (Apple QuickTime-Film)
- WAV (DTS-WAV-Datei)
- WMV (Windows Media Video-Datei)

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Einbetten von Objekten](#)“ auf Seite 415.

Wenn Sie ein Dokument drucken, das einen QuickTime-Film enthält, wird nur der Filmtitel ausgegeben.

Hinweis: Verlagern oder löschen Sie die ursprüngliche QuickTime-Filmdatei auch dann nicht, wenn Sie die Datei mithilfe der Option „In Dokument kopieren“ importiert haben. Der QuickTime-Film wird nämlich selbst mit dieser Option nicht vollständig in das Dokument kopiert.

Importieren von SWF-Dateien

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass auf dem Computer zur Wiedergabe von SWF-Dateien Adobe® Flash® Player installiert ist.

Hinweis: Zur Wiedergabe von SWF-Dateien, die in PDF-Dokumenten eingebettet sind, ist kein Adobe Flash Player erforderlich. Acrobat Pro und Acrobat Reader können diese Dateien wiedergeben.

- 1 Platzieren Sie den Einfügepunkt im Dokument an der Stelle, an der die SWF-Datei angezeigt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 3 Wechseln Sie zur einzufügenden SWF-Datei und wählen Sie diese aus.
- 4 Wählen Sie zwischen den Optionen „In Dokument kopieren“ und „Import durch Referenz“.
- 5 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 6 Wählen Sie im Feld „Auflösung der importierten Grafik“ den gewünschten DPI-Wert und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, wird der erste Rahmen der SWF-Datei im Dokument angezeigt. Wenn Sie die Datei durch Referenz importiert haben, doppelklicken Sie auf den ersten Rahmen, um die SWF-Datei in einem separaten Adobe Flash Player-Fenster wiederzugeben. Wenn Sie die SWF-Datei in das Dokument kopiert haben, wird ein Bitmapbild des ersten Rahmens angezeigt. Klicken Sie auf diesen Rahmen, um die SWF-Datei zu aktivieren. Ist der erste Rahmen leer, wird der verankerte Rahmen mit der SWF-Datei leer angezeigt.

Hinweis: Sie können eine SWF-Datei in einem FrameMaker-Dokument nicht grafisch bearbeiten.

Hinweis: Bei FrameMaker werden SWF- und FLV-Dateien in PDF-Dateien als RichMedia-Objekte gespeichert.

Importieren von 3D-Objekten

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der das 3D-Objekt angezeigt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 3 Wechseln Sie zur zu importierenden U3D-Datei und wählen Sie diese aus.
- 4 Wählen Sie zwischen den Optionen „In Dokument kopieren“ und „Import durch Referenz“.
- 5 Klicken Sie auf „Importieren“.
- 6 Wählen Sie den gewünschten DPI-Wert und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, wird die Bitmap des 3D-Objekts im Dokument angezeigt. Wenn Sie das 3D-Objekt durch Kopieren importiert haben, wird die U3D-Datei als geräteunabhängige Bitmap (DIB, vom Englischen „device-independent bitmap“) in das Dokument eingebettet. Wenn Sie das 3D-Objekt durch Referenz importiert haben, wird ein mit der U3D-Quelldatei verknüpftes Bitmapbild in das Dokument eingefügt. Unabhängig von der Importmethode für die 3D-Datei im Dokument als Grafiktyp DIB angezeigt.

Wenn Sie das 3D-Objekt in ein Dokument importieren und dieses im PDF- oder XML-Format speichern, werden alle Informationen zum 3D-Objekt beibehalten.

Speichern von Dokumenten mit 3D-Objekten

Sie können Dokumente mit 3D-Objekten in den Formaten PDF und XML speichern.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den 3D-Objekten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“.
- 3 Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf „Zuweisen“, um eine PDF-Datei mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Andernfalls nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Die in das Buch bzw. die Datei importierte U3D-Datei und alle ihre Ansichten werden ebenfalls gespeichert. Wenn Sie das PDF-Dokument öffnen, wird die zuletzt für das 3D-Objekt im Dokument ausgewählte Ansicht im PDF-Dokument angezeigt.

Hinweis: FrameMaker ist standardmäßig für die Einbettung von 3D-Objekten in PDF-Dateien konfiguriert. Sie können diese Option jedoch auch deaktivieren.

Klicken Sie im PDF-Dokument auf das 3D-Objekt, um die 3D-Symbolleiste anzuzeigen und die interaktiven Funktionen des 3D-Objekts zu aktivieren. Mit der 3D-Symbolleiste von Adobe Acrobat, die über jedem 3D-Objekt in einem PDF-Dokument angezeigt wird, können Sie 3D-Designs vergrößern, verschieben, drehen und analysieren.

Speichern von Dokumenten mit 3D-Objekten im XML-Format

Sie können eine FrameMaker-Datei, die ein 3D-Objekt enthält, als XML-Datei speichern. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, bleibt das 3D-Objekt auch beim Speichern der XML-Datei (Roundtrip) erhalten. Das 3D-Objekt wird extrahiert und zusammen mit der XML-Datei als unabhängige U3D-Datei gespeichert. Wird die Datei erneut in FrameMaker geöffnet, befindet sich das 3D-Objekt an der Stelle, an der es eingefügt wurde.

Wenn Sie die Änderungen, die während eines Roundtrip an einem 3D-Objekt vorgenommen wurden, beibehalten möchten, müssen Sie im Grafikbereich der DTD-Datei das neue Attribut `insetdata` mit den folgenden Einstellungen sowie weitere Attribute (beispielsweise `offset` und `DPI`) hinzufügen:

```
insetdata CDATA #IMPLIED
```

In der XSD-Datei müssen Sie entsprechend die folgenden Zeilen hinzufügen:

```
<xsd:attribute name="insetdata" type="xsd:string" use="optional"/>
```

Hinweis: Das Attribut `insetdata` unterstützt keine Lese-/Schreibregeln.

Auch wenn Sie die DTD- und XSD-Datei nicht ändern, können Sie U3D-Dateien nach XML exportieren. Beim Roundtrip werden jedoch in FrameMaker an der U3D-Datei vorgenommene Änderungen nicht beibehalten.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie die FrameMaker-Datei mit den 3D-Objekten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.
- 3 Sie können den Speicherort und den Dateinamen ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.

Hinweis: Wenn Sie die XML-Datei in einem 3D-kompatiblen XML-Editor öffnen, enthält das entsprechende Grafikelement eine Referenz auf die U3D-Datei, und Dateiname und Speicherort entsprechen der U3D-Datei. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, wird das 3D-Objekt als Bitmapbild dargestellt.

Drucken von FrameMaker-Dateien mit 3D-Objekten

Dokumente, die 3D-Objekte enthalten, können ausgedruckt werden. Die 3D-Objekte werden als Bitmapbilder gedruckt.

- 1 Öffnen Sie das Dokument mit den 3D-Objekten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 3 Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Konfigurieren von in FrameMaker importierten 3D-Modellen

Sie können ein in ein Dokument importiertes 3D-Modell konfigurieren, indem Sie dessen Hintergrundfarbe, Beleuchtungsschemata, Anzeige und Darstellungsmodus einstellen.

Einstellen der Hintergrundfarbe von 3D-Objekten

Sie können die Farbe ändern, die hinter einem 3D-Objekt angezeigt wird. Die standardmäßige Hintergrundfarbe ist Weiß.

- 1 Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „3D-Menü“ > „Hintergrundfarbe“.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf „OK“.

Einstellen der Beleuchtungsschemata von 3D-Objekten

Sie können aus einer großen Bandbreite von 3D-Beleuchtungsschemata für 3D-Objekte auswählen, die unterschiedliche Lichtquellen verwenden. Das Standard-Beleuchtungsschema für alle 3D-Objekte ist „Licht aus Datei“.

- 1 Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „3D-Menü“ > „Beleuchtung“ und wählen Sie eine der folgenden Lichtquellen: Licht aus Datei, Kein Licht, Weißes Licht, Tageslicht, Helles Licht, Primärfarben-Licht, Nachtlcht, Blaues Licht, Rotes Licht, Cube-Licht, CAD-optimiertes Licht und Scheinwerfer.

Einstellen der Ansichten für 3D-Objekte in FrameMaker

Das 3D-Objekt, das Sie in ein Dokument importieren, kann vordefinierte Ansichten enthalten. Sie können den Ansichtssatz für das Objekt ändern, und die ausgewählte Ansicht wird beim Speichern des Dokuments gerendert. Wenn Sie dieses FrameMaker-Dokument in eine PDF-Datei konvertieren, stehen alle vordefinierten Ansichten des 3D-Objekts in der PDF-Datei zur Verfügung. Die letzte Ansicht, die Sie vor dem Speichern im Dokument ausgewählt haben, wird zur Standardansicht in der PDF-Datei.

- 1 Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
- 2 Wählen Sie die Option „Grafik“ > „3D-Menü“ > „Vorhandene Ansichten anzeigen“ aus, wählen Sie in der im Dialogfeld angezeigten Liste eine Ansicht und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie das Dokument als PDF-Datei speichern, werden alle Ansichten der U3D-Objekte im konvertierten Dokument verfügbar.

Darstellen von 3D-Objekten in Dokumenten

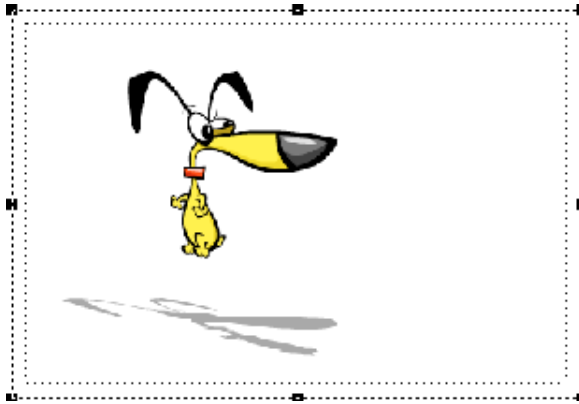
Die Bandbreite der Darstellungsmodi für 3D-Objekte reicht von „Drahtrahmen“ zu „Durchgezogen“ und „Transparenter Begrenzungsrahmen“. Der Standardmodus für die Darstellung ist „Durchgezogen“.

- 1 Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.

- 2 Wählen Sie „Grafik“ > „3D-Menü“ > „Rendermodus“ aus und wählen Sie einen der folgenden Rendermodi: Begrenzungsrahmen, Transparenter Begrenzungsrahmen, Transparente Begrenzungsrahmen-Kontur, Eckpunkte, Schattierte Eckpunkte, Drahtrahmen, Schattierter Drahtrahmen, Durchgezogen, Transparent, Durchgezogener Drahtrahmen, Transparenter Drahtrahmen, Abbildung, Durchgezogene Kontur, Schattierte Abbildung und Ausgeblendeter Drahtrahmen.

Posterdateien für Mediendateien

Sie können für eine importierte Mediendatei eine Posterdatei festlegen. Beim Importieren einer SWF-Datei in FrameMaker wird das erste Bild der SWF-Datei als Poster für die SWF-Datei verwendet.



SWF-Datei mit dem ersten Bild als Poster

Für SWF-Dateien, deren erstes Bild nicht gelesen werden kann, und für alle anderen Medientypen zeigt FrameMaker das entsprechende Platzhalterbild an.

Wenn bei strukturierten Dokumenten in der DTD für ein Grafikobjekt ein Attribut mit dem Namen `posterfile` definiert ist, wird das Attribut automatisch der Postereigenschaft des verankerten Rahmens zugewiesen. Sie können auch mit einer Regel in der Lese-/Schreibdatei einem Poster ein beliebiges Attribut zuweisen. Dabei wird die Datei, auf die im Attribut verwiesen wird, zum Poster.

Festlegen eines Posterbilds

FrameMaker legt das ausgewählte Bild als Poster fest. Falls das als Poster festgelegte Bild fehlt, legt FrameMaker ein Spezialbild als Poster fest.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Mediendatei.
- 2 Wählen Sie „Poster festlegen“.
- 3 Wählen Sie die Bilddatei aus (JPEG, PNG, BMP oder GIF) und klicken Sie auf „OK“.

Zurücksetzen des Posterbilds

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Mediendatei.
- 2 Wählen Sie „Standardposter festlegen“.

Importieren von anderen Dateien

Sie können PageMaker-, QuarkXPress-, PDF-, RTF-, MIF-, Microsoft Word- und Microsoft Excel-Dateien in FrameMaker importieren. Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, um diese Dateien zu importieren.

Hinweis: In FrameMaker können Sie PageMaker 6.5- und 7.0- sowie QuarkXPress 3.3- und 4.1-Dokumente importieren.

Importieren von PageMaker- und QuarkXPress-Dateien

- 1 Wählen Sie in FrameMaker „Datei“ > „Öffnen“ und geben Sie die zu importierende PageMaker- oder QuarkXPress-Datei an.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ den Dateityp aus:
 - Wenn Sie eine PageMaker-Datei importieren, wählen Sie „PageMaker [Version]-Dokument“ oder „PageMaker [Version]-Vorlage“.
 - Wählen Sie beim Importieren einer QuarkXPress-Datei die Option „QuarkXpress-Dokument (3.3-4.1x)“.
- 3 Klicken Sie auf „Konvertieren“. Wenn das Dialogfeld „Fehlende Datei“ geöffnet wird, gehen Sie in den Ordner mit der fehlenden Datei, klicken Sie auf den Namen der Datei und anschließend auf „Fortfahren“.

FrameMaker importiert die Hauptkomponenten der PageMaker- und QuarkXPress-Dateien.

Vorgabeseiten FrameMaker fügt für jede Vorgabeseite im importierten Dokument eine neue Vorgabeseite hinzu. Alle Vorgabeseitenelement werden auf den entsprechenden Vorgabeseiten in FrameMaker platziert. Wenn Sie in PageMaker Vorgabeseiten selbst benannt haben, verwendet FrameMaker dieselben Namen.

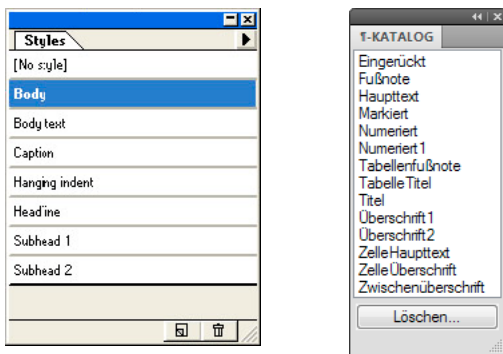
Bei QuarkXPress-Dokumenten importiert FrameMaker alle Textobjekte auf Vorgabeseiten als Textflüsse und behält alle irregulären Einstellungen der Arbeitsseiten dafür bei. Irreguläre Einstellungen für andere Objekte auf Arbeitsseiten werden von FrameMaker verworfen.

Abschnitte FrameMaker ignoriert Abschnitte und importiert lediglich deren Inhalte.

Ebenen FrameMaker behandelt alle Ebenen in einem importierten Dokument als eine Ebene. Die Seitenelemente werden gemäß ihrer Stapelreihenfolge auf der Seite angezeigt. Zunächst kommen die Elemente auf der Vorgabeseite und dann die der Arbeitsseite.

Zeichenstile FrameMaker erstellt neue Zeichenformate für die Zeichenstile im importierten Dokument. Wenn ein Zeichenstil denselben Namen wie ein Zeichenformat in FrameMaker hat, werden die Attribute im Zeichenformat durch die entsprechenden Attribute aus der importierten ersetzt. FrameMaker importiert keine Zeichenattribute aus PageMaker oder QuarkXPress, die nicht von FrameMaker unterstützt werden.

Absatzstile FrameMaker erstellt neue Absatzformate für die Absatzstile im importierten Dokument. Wenn ein Absatzstil denselben Namen wie ein Absatzformat in FrameMaker hat, werden die Attribute im Absatzformat durch die entsprechenden Attribute aus der importierten ersetzt. FrameMaker importiert keine Absatzattribute aus PageMaker oder QuarkXPress, die nicht von FrameMaker unterstützt werden.



FrameMaker erstellt ein Absatzformat (rechts) für jeden Absatzstil (links) im importierten PageMaker-Dokument.

Absätze mit lokalen irregulären Formaten im Originaldokument werden von FrameMaker ebenfalls wie irreguläre Formate behandelt.

Beim Import von Text mit Tags aus PageMaker werden die tatsächlichen Tag-Namen im FrameMaker-Dokument angezeigt. Sie sollten im PageMaker-Dialogfeld für den Textexport die Option zum Export von Tags deaktivieren, damit nur der Text und nicht der Tag-Name importiert wird.

Absatzregeln FrameMaker importiert Absatzregeln als einzeliligen Rahmen, der auf den Referenzseiten definiert ist. Alle anderen Einstellungen, die auf die Regeln angewendet werden, beispielsweise Linienfarbe oder Linienstile, werden nicht importiert.

Zeichnungsobjekte FrameMaker importiert alle Zeichnungsobjekte. Unterscheiden sich die Füll- und die Strichfarbe, wird die Füllfarbe für Striche und Füllung verwendet. Die Konturlaufeinstellungen werden nicht übernommen.

Nicht-druckbare Objekte FrameMaker importiert nicht-druckbare Objekte nicht.

Tate-Chu-Yoko Da FrameMaker keinen vertikalen Text unterstützt, behandelt FrameMaker Tate-Chu-Yoko als horizontalen Text.

Farbdefinitionen FrameMaker erstellt Farbdefinitionen, um benutzerdefinierte Farben oder Farben aus einer Farbbibliothek, die in der PageMaker- oder QuarkXPress-Datei definiert sind, abzugleichen. Gibt es jedoch in FrameMaker bereits eine Farbdefinition gleichen Namens, wird die FrameMaker-Farbe verwendet, und es wird keine neue Farbe erstellt.

Grafiken FrameMaker verwendet Filter zum Importieren verknüpfter (referenzierter) Grafikdateien. Steht kein geeigneter Filter zur Verfügung, werden die Grafikdateien nicht importiert. Bei eingebetteten Grafiken verwendet FrameMaker die Bilddaten für den Import der Grafiken.

Beim Import einer frei stehenden Grafik platziert FrameMaker die Grafik an derselben Position wie in der Originaldatei. Beim Import einer eingebundenen Grafik platziert FrameMaker die Grafik im Textfluss an derselben Textposition wie in der Originaldatei.

OLE-Objekte FrameMaker unterstützt OLE. FrameMaker importiert OLE-Objekte, unter der Voraussetzung, dass FrameMaker deren Grafikformat unterstützt.

Gruppierte Objekte FrameMaker unterstützt die hierarchische Gruppierung von Objekten.

Hyperlinks FrameMaker unterstützt Hyperlinks. Bei PageMaker-Dokumenten importiert FrameMaker Objekt- und Seitenelement-Anker als Querverweise.

Inhaltsverzeichnis FrameMaker importiert in QuarkXPress oder PageMaker erzeugte Inhaltsverzeichnisse als gewöhnlichen Text.

Pasteboards FrameMaker importiert alle Pasteboard-Objekte „inline“ im entsprechenden verankerten Rahmen. FrameMaker erstellt für die importierten Pasteboard-Objekte einen separaten Abschnitt auf den Referenzseiten.

Indexerstellung FrameMaker importiert alle Indexeintragsmarken, behandelt den Index jedoch als herkömmlichen Text.

Importieren von PDF-Dateien

Beim Importieren einer PDF-Datei in ein FrameMaker-Dokument wird die PDF-Datei als Grafik behandelt. Dabei lässt sich jedoch nur jeweils eine Seite der PDF-Datei in das FrameMaker-Dokument importieren. Sowohl Prozess- als auch Schmuckfarben können angezeigt und gedruckt werden.

Der Ausdruck von Grafiken mit Transparenzeffekten auf einem PostScript Level 1-Drucker oder einem nicht PostScript-fähigen Drucker kann vom erwarteten Ergebnis abweichen.

- 1 Geben Sie die Position der Grafik an.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 3 Wählen Sie die zu importierende PDF-Datei und klicken Sie auf „Importieren“.

- 4 Wenn die PDF-Datei mehrere Seiten umfasst, geben Sie im Dialogfeld „PDF-Seite auswählen“ die Seitennummer an. Zeigen Sie mithilfe des Reglers eine Vorschau der gewünschten Seite an und klicken Sie dann auf „Auswählen“.

Importieren von MIF -Dateien

MIF ist ein Textformat, mit dessen Hilfe Sie Informationen zwischen FrameMaker und anderen Anwendungen austauschen können. Alle Arten von Format- und Seitenlayoutinformationen werden in MIF-Befehle übersetzt. FrameMaker interpretiert die Befehle in der MIF-Datei und wandelt sie wieder in Format- und Layouteinstellungen um.

Sie können Text aus dem speziellen Textfluss einer MIF-Datei genauso wie aus einer FrameMaker-Datei importieren. Beim Import durch Kopieren werden alle Referenz- und Vorgabeseiten ebenso wie die Arbeitsseiten importiert. Der Text wird auf einer unverketteten Seite angezeigt. Weitere Informationen zu MIF finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*.

Verwandte Themen

„[Verketten von Textrahmen](#)“ auf Seite 91

„[Importieren von formatiertem Text](#)“ auf Seite 396

Importieren von Microsoft Word-Dateien

Sie können Microsoft Word-Dokumente mit den Erweiterungen .doc und .docx in FrameMaker-Dokumente importieren.

Wenn Sie das Microsoft Word-Dokument im Format von Word 97 bis Word 2003 gespeichert haben, können Sie es mit dem Microsoft Word- oder dem Microsoft Word 2007-Filter importieren. Wenn Sie jedoch ein Microsoft Word 2007-Dokument importieren möchten, müssen Sie den Microsoft Word 2007-Filter verwenden. RTF-Dateien können Sie mithilfe des Microsoft RTF 1.6-Filters im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ importieren.

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 2 Geben Sie die zu importierende Datei an, wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“ und wählen Sie dann „Importieren“ aus.

Je nach zu importierendem Dokument ist im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ der Microsoft Word- oder der Microsoft Word 2007-Filter ausgewählt.
- 3 Klicken Sie auf „Konvertieren“. Das Dialogfeld „Textfluss durch Kopie importieren“ oder „Textfluss durch Referenz importieren“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie im Bereich „Zu importierender Textfluss“ einen „Arbeitsseitenfluss“ oder einen „Referenzseitenfluss“ aus.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Importierten Textfluss formatieren“ eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“, um die Option „Manuelle Seitenumbrüche entfernen“ und die Option „Sonstige irreguläre Formatzuweisungen“ auszuwählen.
 - Wenn Sie den importierten Inhalt in Standardtext konvertieren und dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Als Standardtext formatieren“.
 - Wenn Sie das Originalformat des importierten Inhalts beibehalten und den Inhalt dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“.
- 6 Wählen Sie im Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ eine der folgenden Optionen aus dem Bereich „Aktualisierung von importiertem Textfluss“ aus:
 - Wenn der importierte Flussbereich automatisch aktualisiert werden soll, klicken Sie auf „Automatisch“.
 - Wenn Sie den importierten Flussbereich manuell aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Manuell“.

7 Klicken Sie auf „Importieren“.

Hinweis: Textmarken in Word-Dokumenten werden zu Querverweismarken. Anmerkungen in Word-Dokumenten werden beim Importieren durch Referenz zu bedingtem Text mit der Bedingung „Kommentar“. Verborgener Text in Word-Dokumenten wird beim Importieren zu bedingtem Text mit der Bedingung „Verdeckt“.

Importieren von Microsoft Excel-Dateien

Sie können Microsoft Excel-Dokumente mit den Erweiterungen .xls und .xlsx in FrameMaker-Dokumente importieren.

Wenn Sie das Microsoft Excel-Dokument im Arbeitsmappenformat von Excel 97 bis Excel 2003 gespeichert haben, können Sie es mit dem Microsoft Excel- oder dem Microsoft Excel 2007-Filter importieren. Wenn Sie jedoch ein Microsoft Excel 2007-Dokument importieren möchten, müssen Sie den Microsoft Excel 2007-Filter verwenden.

- 1 Klicken Sie an die Position, an der Sie die Datei einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
- 2 Geben Sie die zu importierende Datei an, wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“ und klicken Sie auf „Importieren“.

Je nach zu importierenden Dokument ist im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ der Microsoft Excel- oder der Microsoft Excel 2007-Filter ausgewählt.

- 3 Klicken Sie auf „Konvertieren“. Das Dialogfeld „Textfluss durch Kopie importieren“ oder „Textfluss durch Referenz importieren“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie im Bereich „Zu importierender Textfluss“ die Option „Arbeitsseitenfluss“ oder die Option „Referenzseitenfluss“ aus.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Importierten Textfluss formatieren“ eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“, um die Option „Manuelle Seitenumbrüche entfernen“ und die Option „Sonstige irreguläre Formatzuweisungen“ auszuwählen.
 - Wenn Sie den importierten Inhalt in Standardtext konvertieren und dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Als Standardtext formatieren“.
 - Wenn Sie das Originalformat des importierten Inhalts beibehalten und den Inhalt dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“.
- 6 Wählen Sie im Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ eine der folgenden Optionen aus dem Bereich „Aktualisierung von importiertem Textfluss“ aus:
 - Wenn der importierte Flussbereich automatisch aktualisiert werden soll, klicken Sie auf „Automatisch“.
 - Wenn Sie den importierten Flussbereich manuell aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Manuell“.
- 7 Klicken Sie auf „Importieren“.

Importieren von Formatierungseigenschaften

Importieren von Formaten

Sie können zahlreiche Formatinformationen importieren, einschließlich Seitenlayouts, Absatz- und Tabellenformaten, Variablen- und Farbdefinitionen sowie Einstellungen für bedingten Text. Wenn in Ihrem Quelldokument bedingte Ausdrücke erstellt wurden, werden diese zusammen mit dem Status „Nach Ausdruck anzeigen“ ebenfalls in die Zieldokumente importiert. Bei strukturierten Dokumenten werden auch die von Ihnen definierten Einstellung zum Filtern nach Attribut importiert.

- 1 Öffnen Sie die Vorlage mit den Formaten. Die Vorlage muss benannt und gespeichert sein.
- 2 Öffnen Sie das Dokument oder das Buch, das Sie aktualisieren möchten. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.
- 3 Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
- 4 Wählen Sie die Vorlage im Pop-up-Menü „Import aus Dokument“. Das Menü listet alle geöffneten benannten Dokumente auf.

Sie können auch das aktuelle Dokument auswählen, um die Formate, die das Dokument bereits besitzt, erneut anzuwenden. Dies eignet sich besonders zum Entfernen von Formatänderungen, wie in Schritt 6 beschrieben.

- 5 Wählen Sie die Einstellungen für „Importieren“ und „Aktualisieren“, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden sollen.
 - Wenn Sie Querverweisformate, FrameMath-Definitionen oder Variablendefinitionen aktualisieren und eines dieser Elemente Zeichenformate verwendet, wählen Sie zusätzlich „Zeichenformate“, sodass dem Dokument alle neuen Formate hinzugefügt werden.
 - Wenn die HTML-Zuweisung verändert wurde, wählen Sie „Referenzseiten“.
- 6 Wenn Sie Formatänderungen entfernen möchten, die nicht in Katalogformaten gespeichert sind, gehen Sie wie folgt vor:
 - Um Seitenumbrüche, die nicht Teil eines Absatzformats sind, zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
 - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

Wichtig: In den meisten Fällen sollten Sie die Option „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ in einem strukturierten Dokument nicht verwenden, da die Elementdefinitionen manchmal spezielle Formate verwenden.

- 7 Klicken Sie auf „Importieren“.

Formateinstellungen

Wenn Sie Formate importieren, fügt FrameMaker die neuen Informationen in das Dokument ein. Wenn Sie beispielsweise Tabellenformate importieren, werden die Formate dem Tabellenkatalog hinzugefügt. Wenn ein Format im Katalog bereits denselben Namen besitzt wie ein importiertes Format, ersetzt das importierte Format das ursprüngliche. Alle anderen Formate bleiben unverändert im Katalog erhalten.

Absatzformate Der Absatzformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Zeichenformate Der Zeichenformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Seitenlayouts Die Vorgabeseiten der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und Arbeitsseiten werden mit den Änderungen in den Vorgabeseiten aktualisiert. Wenn sowohl die Vorlage als auch das Dokument eine Vorgabeseite mit demselben Namen besitzen, ersetzt die Vorgabeseite der Vorlage diejenige des Dokuments. FrameMaker kopiert die Eigenschaften des Änderungsbalkens, alle Einstellungen in den Dialogfeldern „Format“ und „Seitenumbruch“ und die meisten Einstellungen im Dialogfeld „Darstellungsoptionen“.

Tabellenformate Der Tabellenformatkatalog der Vorlage und die Lineaturstile werden in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Farbdefinitionen Die Farbdefinitionen und Farbauszüge der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Referenzseiten Alle Referenzseiten der Vorlage (außer FrameMath™-Referenzseiten) werden in das Dokument eingelesen. Wenn sowohl die Vorlage als auch das Dokument eine Referenzseite mit demselben Namen besitzen, ersetzt die Referenzseite der Vorlage diejenige des Dokuments. Wählen Sie „FrameMath-Definitionen“, um FrameMath-Referenzseiten zu importieren.

Dokumenteigenschaften Die speziellen Markentypen und Fußnoteneigenschaften, Band-, Kapitel-, Seiten-, Absatz-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierungen aus dem Dialogfeld „Nummerierungseigenschaften“, die mit der Einstellung „Zeilenumbruch erlaubt nach“ im Dialogfeld „Textoptionen“ festgelegten Zeichen sowie die Einstellungen der Option „Höhenausgleich“ im Dialogfeld „Zeilenlayout“ werden aus der Vorlage in das Dokument eingelesen. Auch die PDF-Einstellungen (zusätzlich zu den Lesezeicheneinstellungen) werden übernommen. In Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden auch die Rubi-Eigenschaften und Kumihan-Regeln (japanische typografische Regeln) in das Dokument eingelesen.

Variablendefinitionen Die Variablendefinitionen der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Querverweisformate Die Querverweisformate der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und interne Querverweise werden aktualisiert.

Einstellungen für bedingten Text Bedingungs-Tags und die Einstellungen für „Ein-/Ausblenden“ der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

FrameMath-Definitionen Gleichungsgröße und -schrift, spezielle FrameMath-Elementdefinitionen und FrameMath-Referenzseiten werden in das Dokument kopiert. Falls beim Übertragen der Referenzseiten spezielle FrameMath-Elemente gelöscht werden, ersetzt FrameMaker die FrameMath-Elemente in Gleichungen durch den Namen des in Fragezeichen eingeschlossenen Elements.

Hinweis: In FrameMaker-Gleichungen bezieht sich der Begriff FrameMath-Element auf einen Teil eines Ausdrucks. Ein FrameMath-Element ist kein strukturelles Element.

Kombinierte Schriften Auf Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden die Spezifikationen zusammengesetzter Schriften in das Dokument eingelesen.

Irreguläre Formate

Textformatierungsinformationen für ein Dokument können aus Formatregeln in Elementdefinitionen sowie aus vordefinierten Katalogformaten stammen. Es ist in einem Dokument möglich, für beide Informationsquellen irreguläre Formate zu verwenden.

- Eine *irreguläre Formatzuweisung* ist eine Abweichung von den Formatregeln eines Textelements. Wenn die Regeln beispielsweise ein Absatzformat für ein Element festlegen und Sie ein anderes Format anwenden oder wenn die Regeln einen Text in einer Fettschrift definieren und Sie den Text in kursiv ändern, übergehen Sie die Formatregeln des Elements.

- Ein *irreguläres Format* ist eine Abweichung von einem Katalogformat für Text oder eine Tabelle. Beispielsweise kann ein Absatzformat die Schriftfamilie Times festlegen. Wenn Sie einige Textteile, die dieses Format verwenden, in die Schriftart Palatino ändern (ohne die Änderung im Format zu ändern), verwenden Sie ein irreguläres Format. Formatregeln verwenden häufig einige Katalogformate und zusätzlich einige irreguläre Formate, um zahlreiche Formatierungsvariationen zu erreichen.

Sie sollten in Ihren strukturierten Dokumenten im Allgemeinen die Verwendung irregulärer Formate vermeiden. Lassen Sie die Formatierung von Ihrem Dokument automatisch erledigen und ziehen Sie Ihren Anwendungsentwickler zu Rate, wenn Sie Formatierungseigenschaften ändern möchten.

Wenn sich in Ihrem Dokument irreguläre Formate befinden, können Sie sie alle gleichzeitig beim Importieren und Aktualisieren aus dem gesamten Dokument entfernen.

Wichtig: Wenn Sie beide Typen von irregulären Formaten aus einem Dokument entfernen müssen, importieren Sie die Formate und entfernen Sie die Spezialformate zuerst. Dann importieren Sie die Elementdefinitionen und entfernen die irregulären Formatzuweisungen. Das Entfernen der irregulären Formatzuweisungen an letzter Stelle stellt sicher, dass die Elemente weiter ihren Formatregeln entsprechen.

Suchen und Entfernen irregulärer Formate

Sie können mit der Option „Suchen“ auf Absatz-, Zeichen und Tabellenformatebene nach irregulären Formaten suchen und diese entfernen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Suchen/Ändern“ eine der folgenden Optionen: „Irreguläres Absatzformat“, „Irreguläres Zeichenformat“ oder „Irreguläres Tabellenformat“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Ändern“ die Option „Irreguläres Format entfernen“.
- 4 Klicken Sie auf „Suchen“.
- 5 Klicken Sie für jede Instanz des irregulären Formats auf „Ändern“, um es zu entfernen.

Importieren von Eigenschaften aus einer Vorlage

Sie können Elementdefinitionen und andere Eigenschaften aus jedem FrameMaker-Dokument in Ihr Dokument importieren. Normalerweise ist dieses andere Dokument eine Vorlage, die Sie nicht für die Erstellung des Dokuments verwendet haben. (Wenn Sie Ihr Dokument mit der entsprechenden Vorlage erstellt haben, ist es nicht nötig, die Eigenschaften zu importieren. Das Dokument verfügt bereits über die erforderlichen Eigenschaften.)

Wenn die Dokumentvorlage überarbeitet wurde, führen Sie einen erneuten Import der Vorlage aus, um Ihr Dokument zu aktualisieren.

Sie können Eigenschaften auch in alle Dateien eines Buches gleichzeitig importieren.

Verwandte Themen

„[Importieren von Formaten in Buchdateien](#)“ auf Seite 333

Einbetten von Objekten

Einbetten von Text und Grafiken mit OLE

Mithilfe von OLE lassen sich Text oder Grafiken in ein FrameMaker-Dokument einbetten. Eingebettetes Material behält seine Verbindung zu der Anwendung, in der es erstellt wurde (es besitzt aber keine dynamische Verknüpfung zu seinem Quelldokument). Daher können Sie auf ein eingebettetes Objekt doppelklicken, um es in der Anwendung zu öffnen, in der es erstellt wurde. Erstellen Sie das einzubettende Objekt nur in einer Anwendung, die OLE als Server unterstützt.

Sie können auch Multimedia-Objekte wie z. B. Videos oder Filme (.avi- oder .mov-Dateien) und Klangdateien (.wav-Dateien) einbetten.

Hinweis: Wenn Sie einen HTTP-Dateinamen beim Import einer Datei als eingebettetes Objekt angeben, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, dass die Datei nicht existiert. Sie sollten Sie Datei auf Ihrem Computer speichern, bevor Sie sie als Objekt importieren.

Einbetten nur eines Teils einer Datei mit OLE

- 1 Öffnen Sie die betreffende Datei in der zugehörigen Anwendung und kopieren Sie den einzubettenden Teil.
- 2 Klicken Sie in FrameMaker an die Position, an der Sie den Text oder die Grafik einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen Spezial“.
- 3 Klicken Sie auf „Einfügen“, wählen Sie ein Format für das Objekt (suchen Sie ein Format, das mit „Eingebettet (embedded)“ beginnt) und klicken Sie auf „OK“.

Einbetten von ganzen Dateien mit OLE

- ❖ Klicken Sie an die Position, an der Sie den Text oder die Grafik einbetten möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“. Danach können Sie eine neue, leere Datei einbetten oder den Namen einer vorhandenen Datei angeben.

Einbetten mit OLE über eine Ziehen-Operation

- ❖ Führen Sie in einer Anwendung, die Ziehen und Ablegen unterstützt, eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Text oder Grafiken in ein FrameMaker-Dokument zu verlagern, ziehen Sie das Objekt.
 - Wenn Sie ein Objekt nicht verlagern, sondern kopieren möchten, ziehen Sie es, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.
 - Um beim Loslassen der Maustaste zwischen Verlagern und Kopieren wählen zu können, ziehen Sie das Objekt mit der rechten Maustaste.

Herstellen einer Verknüpfung zu Text oder Grafikobjekten mit OLE

Beim Verknüpfen mit einem OLE-Text oder einer OLE-Grafik in einem Dokument verwaltet FrameMaker nicht nur Informationen über die Anwendung, in der das Objekt erstellt wurde, sondern unterhält auch eine dynamische Verbindung mit dem Quelldokument. Wenn sich das Quellmaterial ändert, wird auch seine Darstellung im FrameMaker-Dokument aktualisiert. Erstellen Sie ein Objekt, das Sie verknüpfen möchten, nur in einer Anwendung, die OLE als Server unterstützt.

Verknüpfter Text oder verknüpfte Grafiken werden durch die Bearbeitung des ursprünglichen Quelldokuments geändert.

Herstellen einer Verknüpfung zu einem Teil einer Datei

- 1 Öffnen Sie die betreffende Datei in der zugehörigen Anwendung und kopieren Sie den Teil, der verknüpft werden soll.
- 2 Klicken Sie in FrameMaker an die Position, an der Sie den verknüpften Text oder die verknüpfte Grafik einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen Spezial“.
- 3 Klicken Sie auf „Verknüpfen“, wählen Sie ein Format für das Objekt (suchen Sie nach einem Format, das mit „Verknüpft“ beginnt) und klicken Sie auf „OK“.

Herstellen einer Verknüpfung zu einer ganzen Datei

- 1 Klicken Sie an die Position, an der Sie die verknüpfte Datei einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“. Klicken Sie auf „Aus Datei erstellen“ und wählen Sie „Verknüpfen“.
- 2 Geben Sie den Namen der Datei an, die verknüpft werden soll, und klicken Sie auf „OK“.

Bearbeiten von OLE-Objekten

Sie bearbeiten ein OLE-Objekt in der Anwendung, in der es ursprünglich erstellt wurde. Nach der Bearbeitung werden die Änderungen im FrameMaker-Fenster angezeigt.

Bearbeiten von eingebetteten OLE-Objekten

- ❖ Doppelklicken Sie auf das Objekt. Das Objekt wird in der Anwendung geöffnet, in der es erstellt wurde.

Bearbeiten von verknüpften OLE-Objekten

- ❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Doppelklicken Sie auf das OLE-Objekt. Das Objekt wird entweder in einem neuen Fenster der Anwendung angezeigt, in der es erstellt wurde, oder die Menüs im FrameMaker-Fenster enthalten vorübergehend Menüs aus der Quellanwendung. In beiden Fällen werden die vorgenommenen Änderungen in das ursprüngliche Dokument übernommen.
 - Bearbeiten Sie das Originaldokument außerhalb von FrameMaker in der Anwendung, in der es erstellt wurde.

Steuern der Aktualisierung von OLE-Verknüpfungen

Sie können festlegen, wie und wann mit OLE verknüpfte Objekte mit ihren Quelldokumenten aktualisiert werden. Sie haben die Möglichkeit, eine automatische oder eine manuelle Aktualisierung durchzuführen, und Sie können ein einzelnes verknüpftes Objekt oder mehrere Objekte im Dokument manuell aktualisieren.

Mit OLE eingebettete Objekte können nicht aktualisiert werden, weil sie nicht dynamisch mit ihren Quelldokumenten verknüpft sind.

Ändern der Aktualisierung von verknüpften OLE-Objekten

- 1 Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“.
- 2 Wählen Sie die verknüpfte Quelle aus der Liste aus, aktivieren Sie „Automatisch“ oder „Manuell“ als Aktualisierungstyp und klicken Sie auf „OK“.

Unterdrücken der Aktualisierung aller verknüpften OLE-Objekte

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“.

- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ die Option „Automatische Aktualisierung unterdrücken“. Wählen Sie anschließend die Elemente aus, die nicht automatisch aktualisiert werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Zurück“.

Manuelles Aktualisieren einzelner OLE-Verknüpfungsobjekte

- ❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“ und wählen Sie die Quelldatei, die aktualisiert werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Jetzt aktualisieren“.

Trennen von OLE-Verknüpfungen

Wenn Sie eine OLE-Verknüpfung unterbrechen, bleibt der Text oder die Grafik im aktuellen Dokument, wird aber nicht mehr mit den Änderungen in der Quelle aktualisiert. Der Text kann bearbeitet werden.

- ❖ Wählen Sie das Objekt und anschließend die Option „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“ aus. Klicken Sie dann auf „Entfernen“.

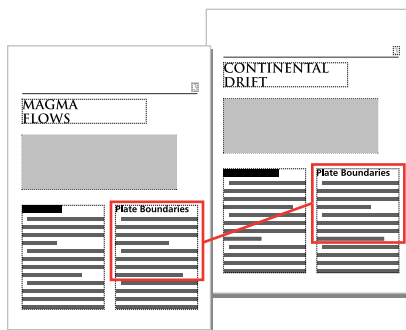
Importieren von Text in strukturierte Dokumente

Sie können Text aus folgenden Quellen in ein strukturiertes FrameMaker-Dokument importieren:

- Ein Textfluss aus einem anderen Teil des Dokuments, aus einem anderen strukturierten FrameMaker-Dokument oder aus einer MIF-Datei. Im Textfluss enthaltener bedingter Text sowie Querverweise, Tabellen, Textmarken, Fußnoten, Variablen und verankerte Rahmen werden importiert.
- Eine in einer anderen Anwendung erstellte Datei, für die ein Importfilter auf Ihrem System installiert ist. Spezielle Objekte wie Querverweise und Tabellen können ebenfalls importiert werden (abhängig von der benutzten Anwendung und den verwendeten Filtern).

Wenn ein strukturierter Text importiert wird, können Sie die Struktur beibehalten oder entfernen. Wenn der Text formatiert ist, können Sie die Formatierung beibehalten oder entfernen, oder Sie können den Text mit den Formatierungsinformationen des aktuellen Dokuments neu formatieren.

Importierter Text kann in das Dokument kopiert werden, was den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ entspricht. Er lässt sich auch über Referenzen als *Texteinschub* importieren, wobei er einen Verweis auf seine Quelldatei beibehält. Beim Import durch Referenz wird der Texteinschub im Dokumentfenster angezeigt, lässt sich aber nicht bearbeiten. Wenn der Einschub strukturiert ist, wird seine Struktur in der Strukturansicht angezeigt; sie kann jedoch nicht bearbeitet werden.

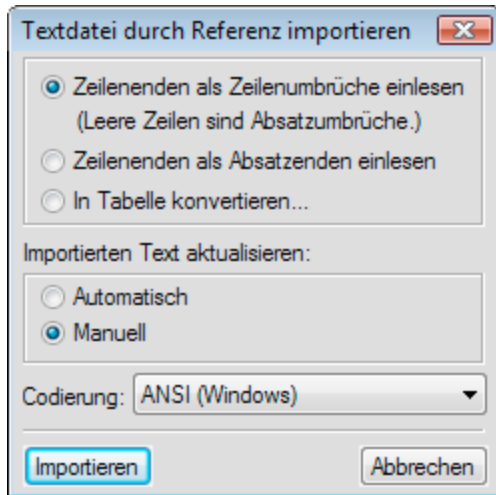


Ein Texteinschub bleibt mit seinem Quelldokument verknüpft.

- 1 Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

- 3 Wählen Sie die Datei mit dem zu importierenden Text aus und geben Sie an, ob Sie durch Kopieren oder Referenz importieren möchten.
- 4 Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren“.

Das nächste Dialogfeld hängt von der in Schritt 3 gewählten Importmethode ab. Das Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ enthält Einstellungen für die Aktualisierung des importierten Textflusses.



Geben Sie an, wie der importierte Textfluss formatiert und aktualisiert werden soll.

- 5 Wählen Sie aus einem Popupmenü einen Arbeitsseitenfluss oder einen Referenzseitenfluss aus. Der Import von Text erfolgt meist auf Arbeitsseiten. Referenzseiten können Textflüsse mit Mustertext für die Verwendung auf Arbeitsseiten enthalten.
- 6 Geben Sie an, wie Struktur und Formatierung des importierten Textes behandelt werden sollen, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
 - Um die Struktur des Textflusses beizubehalten und die Formate und Elementformatregeln des aktuellen Dokuments auf den Text anzuwenden, aktivieren Sie „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“. Stimmen Element-Tags der beiden Dokumente nicht überein, bleibt die Formatierung des importierten Textes erhalten. Sie sollten die Optionen zum Entfernen von Seitenumbrüchen und anderer irregulärer Formatierungen aktivieren, damit der importierte Text dem Aussehen des aktuellen Dokuments angepasst wird.
 - Um Struktur und Formatierung aus dem Text zu entfernen und die Formatierung anzuwenden, die an der Einfügemarke verwendet wird, aktivieren Sie „Als Standardtext formatieren“. (Text in Tabellen oder verankerten Rahmen behält die ursprüngliche Formatierung des Quelldokuments bei.)
 - Um die Struktur zu entfernen und gleichzeitig die Formatierung beizubehalten, aktivieren Sie „Quellformatierung beibehalten“. Die Formate des importierten Textes werden nicht in die Formatkataloge des aktuellen Dokuments aufgenommen. Wenn Sie die Formate des aktuellen Dokuments später ändern, werden die importierten Formate davon nicht betroffen, selbst wenn die Tags des aktuellen Dokuments und des importierten Textes übereinstimmen.
- 7 Wenn Sie durch Referenz importieren, geben Sie durch eine der folgenden Aktionen an, wie der Texteingabe aktualisiert werden soll:
 - Um den Texteingabe bei jedem Öffnen des Dokuments zu aktualisieren, aktivieren Sie „Automatisch“.
 - Um nur dann zu aktualisieren, wenn Sie es wünschen, aktivieren Sie „Manuell“.

8 Klicken Sie auf „Importieren“.

Verwandte Themen

„[Importieren von Text](#)“ auf Seite 396

Exportieren von Text und Grafiken

Mithilfe folgender Techniken können Sie Text und Grafiken exportieren:

- Kopieren Sie die Objekte und fügen Sie sie in eine andere Datei oder Anwendung ein.
- Speichern Sie ein Dokument in einem anderen Format.
- Verwenden Sie Druckoptionen, um eine PostScript- oder EPS-Datei zu erstellen.
- Legen Sie eine PDF-Datei (Portable Document Format) an.
- Speichern Sie die Datei im HTML-Format, das die Grafiken in einem Dokument in das GIF-, PNG- oder JPEG-Format konvertieren kann.
- Save as XML.
- Senden Sie das Dokument als E-Mail-Anlage.
- Verwenden Sie Ziehen-und-Ablegen-Techniken.

Verwandte Themen

„[Erstellen von PostScript-Dateien](#)“ auf Seite 530

„[Importieren von Adobe Illustrator-Dateien](#)“ auf Seite 400

„[HTML-Dokumente](#)“ auf Seite 531

„[Verwenden von Drag & Drop](#)“ auf Seite 392

„[Festlegen der Grafikkonvertierung](#)“ auf Seite 537

Verwenden von „Speichern unter“ zum Export in andere Formate

Sie können ein FrameMaker-Dokument in andere Anwendungen exportieren, indem Sie es in einem anderen Format speichern. Wenn Sie ein Dokument in einem Textbearbeitungsformat speichern, kann es in der betreffenden Anwendung mit den meisten Formatierungen weiterverwendet werden. Die verfügbaren Formate hängen von der verwendeten Plattform und von den installierten Filtern ab.

Die beiden textorientierten Dateiformate RTF (Rich Text Format) und MIF (Maker Interchange Format) sind so genannte *Austauschformate*. Diese Formate werden von einer großen Anzahl von Programmen akzeptiert und dienen häufig als Brücke zwischen FrameMaker und einer anderen Anwendung, die das native Format nicht lesen kann.

Speichern von MIF-Dateien

Sie können FrameMaker-Dateien in den Formaten MIF 7.0 (MIF-Classic) und MIF 9.0 (MIF-Unicode) speichern. Beim Speichern eines FrameMaker-Dokuments als MIF-Datei können Sie zwischen diesen beiden Optionen wählen.

MIF-Classic Wenn Sie dieses Format auswählen, wird eine MIF-Datei erzeugt, die dem aufwärtskompatiblen Originalformat ähnlich ist. Alle Unicode-Inhalte, die nicht im älteren Format dargestellt werden können, werden durch ein Zeichen ersetzt, die Sie in der Konfigurationsdatei (maker.ini) konfigurieren können.

Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

MIF-Unicode Wenn Sie dieses Format auswählen, wird eine MIF-Datei erzeugt, die Unicode-Zeichenfolgen enthält. Alle Zeichenfolgen-Daten haben das UTF8-Format.

Sie können ein Dokument auch im HTML-, XML- oder PDF-Format speichern.

Verwandte Themen

„Speichern von Dokumenten“ auf Seite 37

„Veröffentlichen als PDF-Dateien“ auf Seite 513

„Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format“ auf Seite 550

Senden von Dateien in einer E-Mail

Wenn ein MAPI-kompatibles (Messaging Application Programming Interface) E-Mail-System auf dem Computer installiert ist, können Sie ein Dokument als E-Mail-Anlage senden. Wenn der Computer noch nicht für MAPI konfiguriert ist, werden Sie bei dem ersten Versuch, ein Dokument zu schicken, von Windows durch eine Reihe von Dialogfeldern geführt. Wenn Sie dabei Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

Hinweis: Das Menü und die Kurzbefehle zum Versenden von E-Mails können nur für einzelne Dokumente, nicht aber für Buchdateien verwendet werden. Es ist nicht möglich, eine Buchdatei per E-Mail zu versenden.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Senden“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Profil auswählen“ ein E-Mail-Profil aus und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Füllen Sie die E-Mail-Felder aus und senden Sie die Nachricht wie gewohnt ab.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien in den Formaten PDF, HTML und XML

Dokumente, die SWF-Dateien enthalten, können in den Formaten PDF, HTML und XML gespeichert werden. Außerdem können Sie Dokumente drucken, die SWF-Dateien enthalten.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im PDF-Format

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den SWF-Dateien.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“.
- 3 Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf „Zuweisen“, um eine PDF-Datei mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Andernfalls nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Die SWF-Datei wird in das Buch bzw. die Datei importiert und gespeichert. Ist auf dem Computer Flash Player installiert, können Sie das PDF-Dokument öffnen und die SWF-Datei wiedergeben.

Hinweis: FrameMaker ist standardmäßig für die Einbettung von SWF-Dateien in PDF-Dateien konfiguriert. Sie können diese Option jedoch auch deaktivieren (siehe „Deaktivieren der Einbettung von Adobe Flash-, 3D- und Multimedia-Objekten in PDF“ auf Seite 518).

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer SWF-Datei öffnen, wird das Dialogfeld „Berechtigungen für Multimedia-Inhalt verwalten“ geöffnet. Wählen Sie die Option „Multimedia-Inhalt einmalig abspielen“ oder „Multimedia-Inhalt abspielen und dieses Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzufügen“ und starten Sie die Wiedergabe durch Klicken auf das entsprechende Feld. Stellen Sie sicher, dass Adobe Reader® 8 oder höher bzw. Adobe Acrobat 3D 8 oder höher installiert ist, um das erzeugte PDF-Dokument mit SWF-Dateien anzeigen zu können.

Wenn die importierte Mediendatei als PDF gespeichert ist und wiedergegeben wird, spielt Acrobat SWF- und FLV-Dateien mit dem integrierten nativen Media Player ab. Die Wiedergabe anderer Mediendateien ist nur möglich, wenn die entsprechenden Codecs auf dem System installiert sind

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im HTML-Format

Sie können eine SWF-Datei in ein Dokument importieren und dieses als HTML-Datei speichern. Dabei wird automatisch eine CSS-Datei erzeugt. Wenn Sie eine SWF-Datei durch Kopieren in ein unstrukturiertes Dokument importiert haben, werden die SWF-Dateien mit der HTML-Datei als GIF-Dateien gespeichert. Wenn Sie eine SWF-Datei durch Kopieren in ein strukturiertes Dokument importiert haben, werden die SWF-Dateien separat gespeichert. Wenn Sie die HTML-Datei öffnen, können Sie den SWF-Inhalt durch Klicken wiedergeben.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den SWF-Dateien.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Als HTML speichern“.
- 3 Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im XML-Format

Sie können eine FrameMaker-Datei, die eine SWF-Datei enthält, als XML-Datei speichern. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, bleibt die SWF-Datei auch beim Speichern der XML-Datei (Roundtrip) erhalten. Um die Roundtripping-Fähigkeit von SWF-Dateien zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass die XML-Datei die korrekten Lese-/Schreibregeln enthält, bevor Sie die Datei im XML-Format speichern.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie eine XML-Datei mit einer Grafikelementdefinition erstellen oder öffnen, bevor Sie eine SWF-Datei darin importieren.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie die XML-Datei mit den SWF-Dateien.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.
- 3 Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.

War der SWF-Inhalt in die FrameMaker-Datei eingebettet und wird das Dokument als XML-Datei gespeichert, dann wird der SWF-Inhalt in einer unabhängigen SWF-Datei gespeichert. Außerdem wird in der XML-Datei eine Referenz zur SWF-Datei erstellt.

Drucken von FrameMaker-Dateien mit SWF-Dateien

FrameMaker-Dokumente, die SWF-Dateien enthalten, können ausgedruckt werden. Die SWF-Dateien werden als Bilder dargestellt. Ist der erste Rahmen nicht leer, wird ein Bitmap davon gedruckt.

- 1 Öffnen Sie das FrameMaker-Dokument, das SWF-Dateien enthält.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 3 Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie anschließend auf „Drucken“. Informationen über die weiteren Druckoptionen finden Sie unter „[Druckoptionen](#)“ auf Seite 529.

Speichern von strukturierten Dokumenten im SGML- oder XML-Format

Sie können alle strukturierten FrameMaker-Dokumente als SGML oder XML speichern. Der Inhalt, die Elemente und die Attribute des Dokuments bleiben erhalten. Formatierungen gehen jedoch verloren. Sie können in einem anderen strukturierten Dokumenttyp als dem ursprünglichen (beispielsweise SGML oder XML) speichern. Möglicherweise treten jedoch auf Grund von Unterschieden in den DTDs Fehler auf.

Wenn Sie Unicode-Inhalt als XML-Datei speichern, gibt Adobe Product X.0 die Codierung automatisch an. Standardmäßig verwendet Adobe Product X.0 das UTF-8-Codierungsformat.

Bevor Sie ein Dokument im SGML- oder XML-Format speichern, sollten Sie es prüfen und alle Fehler in den Elementen und Attributen korrigieren (siehe „Überprüfen von Dokumenten“ auf Seite 39). Andernfalls könnten die Markierungen ungültig werden.

Achten Sie beim Speichern eines XML-Dokuments darauf, dass gültige XML-Elementnamen mit einem Buchstaben beginnen und nur alphanumerische Zeichen, Punkte oder Bindestriche enthalten. Leerzeichen, Unterstriche oder andere Zeichen in XML-Elementnamen sind ungültig und werden entweder zu einem Bindestrich (-) konvertiert oder erzeugen einen Fehler.

Kopfzeilen, Tabellen und Referenzseiten werden nicht exportiert, für die Namen der Standard-Tags werden einfach die Formatnamen verwendet

Die Standard-Codierungseinstellungen zum Exportieren strukturierter Dokumente sind ISO-8859-1 für SGML und UTF-8 für XML. Wenn das strukturierte Dokument eine importierte SGML- oder XML-Datei ist, verwendet FrameMaker die Codierungseinstellungen der Originaldatei anstatt der Standardeinstellungen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- 2 Geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an. Sie können dem Dateinamen die entsprechende Erweiterung (wie .sgm oder .xml) hinzufügen.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „SGML“ oder „XML“ und klicken Sie auf „Speichern“. Wenn dem Dokument eine Anwendung zugeordnet ist, wird es gespeichert.
- 4 Wenn das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung zuweisen“ angezeigt wird, wählen Sie im Popupmenü einen Anwendungsnamen und klicken Sie auf „Fortfahren“. Führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie den Namen einer Anwendung, um dem Dokument eine Anwendung zuzuordnen.
 - Um die Standardzuweisung und keine Lese-/Schreibregeln auszuwählen, wählen Sie <Keine Anwendung>.

Wenn FrameMaker beim Speichern eines Dokuments Fehler in der Struktur findet, listet das Programm die entsprechenden Fehlermeldungen in einer schreibgeschützten Fehlerprotokolldatei auf. Wenn sich die Meldung auf einen Fehler in dem FrameMaker-Dokument bezieht, wird sie mit dem Dokument verknüpft. Bei den meisten Fehlern können Sie auf die Meldung klicken, um zum Ort des Fehlers zu gelangen.

Importieren Sie Elementdefinitionen, wenn Sie das strukturierte Dokument öffnen. Vermutlich müssen Sie noch einige Korrekturen an ihren Strukturen vornehmen.

Verwandte Themen

„[Importieren von Elementdefinitionen in strukturierte Bücher](#)“ auf Seite 334

Verwalten von Dateien mithilfe von WebDAV

WebDAV

Die WebDAV-Technologie ermöglicht Ihnen, Dateien über ein modifiziertes Hypertext-Transferprotokoll zu lesen und zu erstellen. Die Dateien befinden sich auf dem Server in einer Verzeichnisstruktur und werden für die Bearbeitung auf dem lokalen Rechner „ausgecheckt“. Die Verzeichnisstruktur des lokalen Rechners spiegelt dabei die Struktur des WebDAV-Servers wieder. Beim Auschecken einer Datei wird diese in den entsprechenden Ordner des lokalen Rechners heruntergeladen.

FrameMaker unterstützt die WebDAV(Web Distributed Authoring and Versioning)-Server-Technologie. WebDAV ist ein Standardprotokoll, das von den meisten Content Management-Systemen (CMS) unterstützt wird. Mit WebDAV können Sie Dokumente herunterladen und übertragen sowie den Zugriff auf die von Ihnen gerade bearbeiteten Dokumente für Dritte sperren. Verwenden Sie ein Content Management-System mit WebDAV-Unterstützung, wenn Sie bei der Arbeit in gemeinschaftlicher Umgebung das Problem verschiedener Dokumentversionen vermeiden möchten.

In FrameMaker können Sie XML-Dateien FrameMaker-Bücher und -Dateien sowie MIF-Dateien, die sich auf dem WebDAV-Server befinden, erstellen und bearbeiten. Weitere Information über WebDAV finden Sie unter www.webdav.org.

WebDAV-Server Ein Server, auf dem das WebDAV-Protokoll implementiert ist. Mit FrameMaker und einem WebDAV-Client können Sie Dateien auf einem beliebigen WebDAV-Server speichern und abrufen. Sie müssen sich allerdings vorher beim Server mit dem richtigen Benutzernamen und Kennwort anmelden.

URL Bei WebDAV bezieht sich die URL auf den Pfad einer Datei (Asset) auf dem WebDAV-Server. Sie können eine beliebige Datei auf einem WebDAV-Server öffnen, indem Sie ihre URL im Feld „URL suchen“ angeben.

WebDAV bietet gegenüber gewöhnlichen Dateiservern wesentliche Vorteile.

Es ist zwar möglich, Kopien einer mit einem WebDAV-Server verwalteten Datei auf mehrere Rechner herunterzuladen, die Datei kann jedoch immer nur von einer Person *ausgecheckt* werden. Benutzer, die eine Datei auschecken, können ihre Arbeit anderen Benutzern bereitstellen, während Sie die Datei weiterhin ausgecheckt haben, indem Sie die Datei auf dem Server aktualisieren. Die anderen Benutzer können eine ausgecheckte Datei jedoch erst dann wieder bearbeiten, wenn sie eingeecheckt ist. Dieses Auscheck-/Eincheck-System ermöglicht den Zugriff mehrerer Benutzer auf dieselbe Datei, verhindert jedoch das gegenseitige Überschreiben von Änderungen.

Da WebDAV in Netzwerken läuft, auf die über das Internet zugegriffen werden kann, spielt der jeweilige physische Standort keine Rolle. Teammitglieder können unabhängig von Entfernungen gemeinsam auf Dateien zugreifen.

Erste Schritte

Sie können Dateien direkt auf dem Server öffnen, aktualisieren und speichern, indem Sie die URL einer Datei angeben.

Vorteile von „URL suchen“

- Sie müssen die Serververbindung nicht explizit einrichten.
- Sie müssen nicht alle verknüpften und zugewiesenen Dateien (z. B. referenzierte Bilder) explizit herunterladen, wenn Sie eine Datei herunterladen.
- Sie müssen nicht alle Buchkomponenten oder -dateien herunterladen, die mit einer .xml-Datei, z. B. einem Schema, einer DTD oder einem EDD, verknüpft sind.
- Sie müssen eine Datei nicht explizit aktualisieren oder hochladen. Eine Datei wird automatisch auf dem Server aktualisiert, wenn Sie sie speichern, und eingeecheckt, wenn Sie sie schließen.

Der „URL suchen“-Workflow ist auch Unicode- und IPv6-kompatibel und in allen FrameMaker-Workflows integriert.

Verwenden des „URL suchen“-Workflows

Das Dialogfeld „URL suchen“ ist in allen FrameMaker-Workflows integriert. Die Schaltfläche „URL suchen“ wird in allen FrameMaker-Dialogfeldern zur Dateiverwaltung angezeigt.

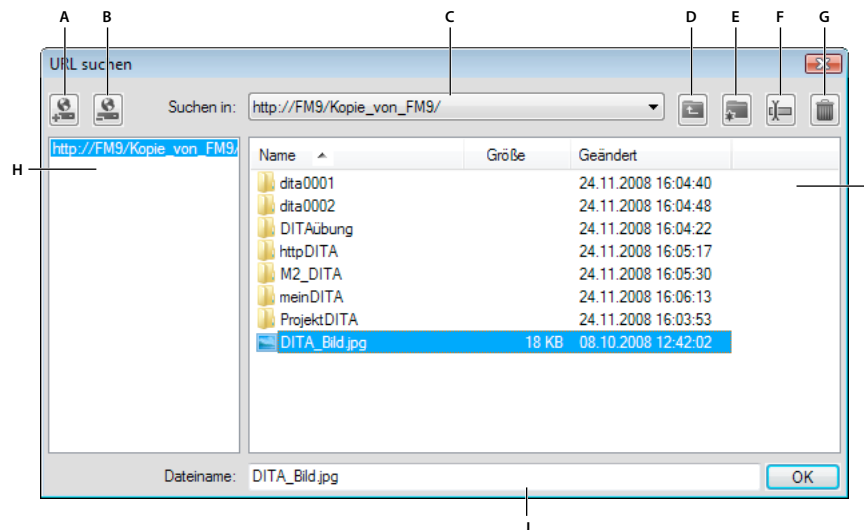
Neues Dokument Sie können die HTTP-URL der Vorlage angeben, die Sie für ein neues Dokument verwenden möchten. Dazu können Sie entweder die vollständige URL der Vorlage in das Dialogfeld „Neu“ eingeben oder Sie verwenden das Dialogfeld „URL suchen“, um die Vorlage auszuwählen.

Öffnen Sie können eine HTTP-Datei auf einem Server öffnen, indem Sie ihre URL in das Feld „Dateiname“ im Dialogfeld „Öffnen“ eingeben. Mithilfe von HTTP-Pfaden können Sie alle FrameMaker-Dateitypen öffnen, die durch lokale Dateipfade unterstützt werden. Zu diesen Dateitypen gehören .fm, .book, .mif, .xml, .ditamap und .bookmap. Außerdem können Sie Textdateien, Microsoft Office-Dateiformate wie RTF sowie QuarkXPress-Dokumente öffnen.

Importieren Durch die Angabe ihrer HTTP-Pfade können Sie Dateien importieren. Sie können sie durch Referenz importieren oder sie in Ihr Dokument kopieren. Sie können einen HTTP-Texteinschub importieren, einen Querverweis zu einer HTTP-Datei hinzufügen, Grafiken, U3D-Objekte oder SWF-Dateien importieren, indem Sie die jeweiligen HTTP-Pfade angeben.

Speichern Sie können im Dialogfeld „Speichern unter“ eine URL angeben, um die Datei auf einen WebDAV-fähigen Server hochzuladen. Sie können eine Datei in allen FrameMaker-Formaten speichern.

Hinweis: Sie können keine Stapelkonvertierung von Dokumenten für HTTP WebDAV-Verzeichnisse durchführen.




URL suchen


A. URL-Pfad speichern, indem Sie dem Server einen eindeutigen Namen geben B. Gespeicherten URL-Pfad löschen C. Liste „Suchen in“ zeigt die zuletzt geöffneten Dokumente D. Eine Ordnerstufe nach oben E: Ordner auf Server erstellen F. Dateien und Ordner umbenennen G: Ausgewählte Datei oder Ordner löschen H Gespeicherter Servername I. Dateiinformationen, die Sie nach Spalten sortieren können J. Vollständige URL einer Datei

Speichern einer WebDAV-Serververbindung

Wenn Sie „URL suchen“ verwenden, müssen Sie keinen Server explizit angeben. Wenn ein WebDAV-Server eine Authentifizierung verwendet, müssen Sie beim ersten Zugriff auf den Server Ihre Anmeldedaten angeben. Wenn Sie häufiger mit einem Server arbeiten, können Sie die Serververbindung im Dialogfeld „URL suchen“ für schnelleren Zugriff speichern.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „URL suchen“ und geben Sie den HTTP-Pfad zum WebDAV-fähigen Server in das Feld „Dateiname“ ein.
- 2 Geben Sie Ihre Anmelde-ID und Ihr Kennwort an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- 3 Zum Speichern der Serververbindung klicken Sie auf die Schaltfläche „URL speichern“ .
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Serververbindung an und klicken Sie auf „OK“.

Nachdem Sie sie gespeichert haben, wird die Serververbindung immer im Dialogfeld „URL suchen“ angezeigt.

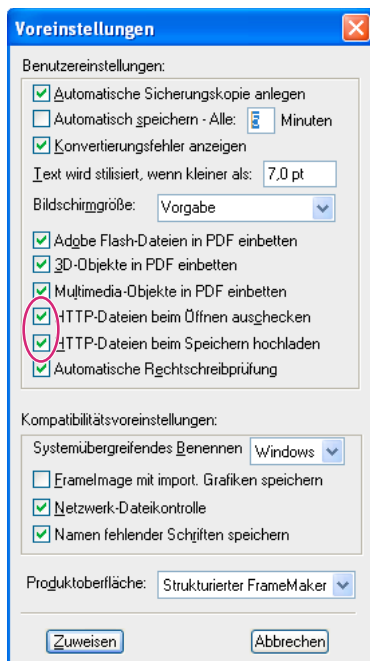
Zum Löschen einer gespeicherten Serververbindung klicken Sie auf die Schaltfläche „URL entfernen“ .

Festlegen der Voreinstellungen

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Allgemein“ > „Voreinstellungen“ und legen Sie folgende Optionen fest.

HTTP-Dateien beim Öffnen auschecken Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Datei nicht beim Öffnen von WebDAV-Server auschecken möchten.

HTTP-Dateien beim Speichern hochladen Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Datei beim Schließen nur einchecken möchten.



Dialogfeld "Voreinstellungen"

Verwenden von HTTP-Pfaden zum Öffnen von Dateien

Sie können eine beliebige Datei auf einen WebDAV-Server öffnen, indem Sie ihre URL angeben.

Für xml-Dateien lädt FrameMaker alle HTTP-Referenzen, beispielsweise das xml-Schema oder die mit der Datei verknüpften DTDs, im Hintergrund herunter. Andere Referenzen wie Text- oder Grafikeinschübe oder referenzierte Dateien werden ebenfalls heruntergeladen.

Sie können auch Grafikdateiobjekte in Ihrem Dokument referenzieren oder importieren, indem Sie ihre URLs angeben. Sie können Verknüpfungen zu Dokumenten einschließen, indem Sie ihre HTTP-Pfade in Hypertextmarken angeben.

Hinzufügen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

Sie können Dateien auf einem WebDAV-Server direkt erstellen, speichern oder öffnen, indem Sie die Datei-URL angeben.

Erstellen einer Datei

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie auf der rechten Seite den Servernamen aus oder geben Sie den HTTP-Pfad zum Server ein.
- 3 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „OK“.

Sie können ein DITA Topic, eine ditamap- oder eine bookmap-Datei auf einem WebDAV-Server erstellen.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ und dann eine Option aus dem Menü.
- 2 Klicken Sie auf „URL suchen“, um eine DITA-Datei auf einem WebDAV-Server zu erstellen.

Öffnen von Dateien

Wenn Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „HTTP-Dateien beim Öffnen auschecken“ gewählt haben, wird die Datei automatisch gesperrt und ausgecheckt, wenn Sie sie herunterladen. Ein Sternchen neben dem Dateinamen zeigt an, dass die Datei ausgecheckt ist.

Öffnen einer unstrukturierten FrameMaker-Datei

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur Datei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Öffnen eines DTD

- 1 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „DTD öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur DTD-Datei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Öffnen eines Schemas

- 1 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur Schemadatei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Speichern einer Datei

Sie können Änderungen automatisch auf den WebDAV-Server hochladen. Stellen Sie dazu sicher, dass Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „HTTP-Dateien beim Speichern hochladen“ aktiviert haben.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und klicken Sie auf „Speichern“.

Speichern einer DTD-Datei

- 1 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“ und klicken Sie auf „URL suchen“.
- 2 Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und klicken Sie auf „Speichern“.

Importieren von Dateien

Importieren einer Datei: Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Importieren einer DTD: Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „DTD importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Importieren eines Schemas: Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.


Importieren einer CSS-Datei: Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Schließen einer Datei

Standardmäßig werden Dateien beim Schließen automatisch eingecheckt.

Verknüpfen einer Vorlage mit einem Ordner

Sie können den HTTP-Pfad der Vorlage angeben, wenn Sie sie mit einem Ordner in einem hierarchischen Buch verknüpfen.

- 1 Klicken Sie im Buchfenster mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie eine Vorlage festlegen möchten, und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 2 Wählen Sie die Option „Vorlagenpfad“ und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen , um nach einer Datei zu suchen.
- 3 Geben Sie den vollständigen HTTP-Pfad in das Feld „Dateiname“ ein oder klicken Sie auf „URL suchen“, um nach der Datei auf dem Server zu suchen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“, „Öffnen“ und „Zuweisen“, um eine Vorlage mit dem gewählten Ordner zu verknüpfen.

Kapitel 10: Bearbeiten von Inhalten

Kennzeichnen von Änderungen durch Verfolgen von Textänderungen

Die Funktion zum Verfolgen von Textänderungen markiert eingefügten oder gelöschten Text, sodass er leicht zu erkennen ist. Autoren und Reviewer können mit dieser Funktion die Änderungen in einem Dokument verfolgen, anzeigen und in der Vorschau ansehen, indem sie diese ein- oder ausblenden. Sie können die Farben für Einfügungen und Löschungen festlegen.

Sie können als Suchbereich für das Verfolgen von Änderungen das aktuelle Dokument, das aktuelle Buch oder die DITAMAP oder ausgewählte Dokumente aus einem BUCH oder einer DITAMAP festlegen.

FrameMaker verfolgt die Änderungen mit einem Benutzernamen und einem Zeitstempel. Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit anderen Autoren verwenden, wie z. B. in einer Teamumgebung, können Sie so den Autor und den Zeitpunkt der Änderungen an dem Dokument ermitteln. FrameMaker verwendet standardmäßig den Anmeldenamen des aktuellen Benutzers als Benutzernamen.

Hinweis: Änderungen an der Formatierung und Elementattributen werden nicht verfolgt.

Die folgende Tabelle zeigt verfolgte und nicht verfolgte Textänderungen in unstrukturierten Dokumenten.

Verfolgte Textänderungen	Nicht verfolgte Textänderungen
Hinzufügen und Löschen von Text mithilfe der Tastatur	Hinzufügen von Zeilen in Tabellen
Hinzufügen von Text zwischen gelöschtem Textabschnitten	Ändern der Inhalte in Querverweisen
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text	Änderung von Inhalten in Marken
Einfügen und Löschen von verankerten Rahmen	Änderung von Inhalten in Gleichungen
Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kopf- und Fußzeilen	Hinzufügen oder Löschen von Text mithilfe von APIs
Einfügen und Löschen von Fußnoten	Einfügen, Ändern und Löschen von Grafiken
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Text in Fußnoten	Ändern der Formatierung
Ändern von Text mithilfe der Funktion „Suchen/Ändern“	Text innerhalb von Hypertextmarken
Korrigieren von Rechtschreibfehlern mithilfe der Funktion „Rechtschreibhilfe“	Hinzufügen und Entfernen von Seitenumbrüchen
Ersetzen von Text mithilfe der Funktion „Thesaurus“	Konvertieren von Tabellen zu Text
Einfügen, Löschen und nach Kopieren und Einfügen aus der Zwischenablage von Querverweisen	Ersetzen von Variablen
Hinzufügen und Löschen von Marken	Ersetzen von Querverweisen
Importieren und Löschen von Dateien durch Referenz oder durch Kopieren	Hinzufügen und Löschen der Marke „Bedingter Text“
Einfügen, Einfügen aus der Zwischenablage und Löschen von Variablen	Importieren in MIF-Dateien durch Kopieren
Bearbeiten von Text innerhalb einer Tabellenzelle	Einfügen von Rubi-Elementen

Verfolgte Textänderungen	Nicht verfolgte Textänderungen
Einfügen, Einfügen aus der Zwischenablage und Löschen von Variablen	
Einfügen und Löschen von Gleichungen	
Änderungen an Text in Rubi	

Die folgende Tabelle zeigt verfolgte und nicht verfolgte Textänderungen in strukturierten Dokumenten.

Verfolgte Textänderungen	Nicht verfolgte Textänderungen
Einfügen von Elementen mithilfe der Eingabetaste	Löschen von Stammelementen
Einfügen oder Löschen von Text in einem Element	Bearbeiten von Elementattributen
Löschen von Elementen	Zusammenfügen von Elementen
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text	Teilen von Elementen
	Ausgliedern und Eingliedern von Text
	Ziehen oder Ablegen von Elementen im Strukturansichtsfenster

Festlegen von Farbvoreinstellungen für Textänderungen

In FrameMaker wird hinzugefügter Text unterstrichen und gelöschter Text durchgestrichen angezeigt. Zusätzlich zu diesen Standardformatierungen können Sie Farbvoreinstellungen für hinzugefügten oder gelöschten Text festlegen. Damit Textänderungen gut sichtbar sind, sollten Sie eine andere Textfarbe festlegen, als Sie bereits für bedingten Text ausgewählt haben. Darüber hinaus sollten Sie bei der Vorschau oder Anzeige der Textänderungen die Bedingungsformate ausblenden, um die Textänderungen klar unterscheiden zu können.

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie im Fenster „Buch“ die Optionen „Darstellung“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Farbe konfigurieren“.
- Wenn Sie sich in der Dokumentansicht befinden, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Farbe konfigurieren“.

2 Wählen oder definieren Sie die gewünschten Farben für hinzugefügten und gelöschten Text und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Festlegen des Suchbereichs für die Verfolgung von Textänderungen

Sie können als Suchbereich für die Verfolgung von Änderungen das aktuelle Buch, die aktuelle DITAMAP oder das aktuelle Dokument festlegen. Wenn Sie ein Buch oder eine DITA Map öffnen, ist standardmäßig der Suchbereich „Buch“ oder „DITAMAP“ festgelegt. Um den Suchbereich explizit festzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um aus der Buch- oder DITAMAP-Ansicht das gesamte aktuelle Buch als Suchbereich festzulegen, wählen Sie „Darstellung“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Buch“ oder „DITAMAP“.
- Um das gesamte Buch oder die gesamte DITA Map als Suchbereich festzulegen, wenn das Dokument aktiv ist, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Buch“ oder „DITAMAP“.
- Um als Suchbereich nur das aktuelle Dokument festzulegen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Dokument“.

- Wenn nur ein Dokument geöffnet ist, wählen Sie für das aktuelle Dokument „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Dokument“.
- Um als Suchbereich ausgewählte Dateien in einem Buch festzulegen, wählen Sie in der Buchansicht die gewünschten Dateien und dann „Darstellung“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Ausgewählte Dokumente“.
- Um als Suchbereich ausgewählte Dokumente eines Buchs oder einer DITA Map festzulegen, wenn das Dokument aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dateien und dann „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Suchbereich“ > „Ausgewählte Dokumente“.

Hinweis: Sie können nur dann „Buch“ oder „DITAMAP“ als Suchbereich festlegen, wenn diese geöffnet sind.

Aktivieren oder Deaktivieren der Verfolgung von Textänderungen

Standardmäßig ist die Verfolgung von Textänderungen deaktiviert. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie im Buch- oder DITAMAP-Fenster „Darstellung“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Aktivieren“. Diese Option kann aktiviert und deaktiviert werden.
- Wählen Sie im Dokumentfenster „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Aktivieren“. Diese Option kann aktiviert und deaktiviert werden.

Hinweis: Die Dokumente sollten geöffnet sein, wenn Sie die Verfolgung von Textänderungen aktivieren. FrameMaker aktiviert die Verfolgung von Textänderungen nur, wenn das Dokument keine Fehler enthält, die das Öffnen durch FrameMaker verhindern.

Verwalten von Textänderungen in Dokumenten

- Zur Suche nach bestimmten Textänderungen wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ und wählen dann „Nächste Änderung anzeigen“ oder „Vorherige Änderung anzeigen“.
- Um einzelne Textänderungen anzunehmen oder abzulehnen, wählen Sie die Änderung aus und wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Änderung annehmen“ bzw. „Änderung ablehnen“.
- Um alle Änderungen anzunehmen bzw. abzulehnen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ und wählen Sie dann „Alle Änderungen annehmen“ oder „Alle Änderungen ablehnen“.

Sobald Sie eine Einfügung oder Löschung annehmen, wird diese in die Datei aufgenommen. Wenn Sie eine Textinzufügung annehmen, wird der Text beibehalten. Wenn Sie eine Textlöschung annehmen, wird der entsprechende Text entfernt. Wenn Sie eine Textinzufügung ablehnen, wird der eingefügte Text entfernt. Wenn Sie eine Löschung ablehnen, bleibt der Text in der Datei erhalten. Die Formatierung von eingefügtem oder beibehaltenem Text richtet sich nach dem umgebenden Text.

Filtern von Änderungen nach Name des Autors oder Reviewers

❖ Wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > Reviewername anzeigen > [Benutzername].

Führen Sie nach der Auswahl des Reviewernamens folgende Vorgänge aus:

- „Nächste/Vorherige Änderung anzeigen“: Zeigt vom ausgewählten Reviewer vorgenommene Änderungen.
- „Alle Änderungen annehmen/ablehnen“: Akzeptiert alle vom ausgewählten Reviewer vorgenommenen Änderungen oder lehnt sie ab.

Hinweis: Um ein Buch oder eine DITA Map mit den Reviewernamen zu füllen, öffnen Sie das Buch oder die DITA Map, wählen Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie auf „Benutzerliste aktualisieren“.

***Hinweis:** Die Reviewernamen werden in einem Dokument automatisch ausgefüllt.*

Vorschau eines Dokuments mit Textänderungen

Vor dem Übernehmen aller Textänderungen können Sie eine Vorschau des endgültigen Dokuments anzeigen, um zu sehen, wie die Textänderungen im Dokument vorgenommen wurden. Alternativ dazu können Sie sich eine Vorschau der Originalversion des Dokuments ohne die hervorgehobenen Textänderungen anzeigen lassen.

Sie können auch für alle/ausgewählte Dokumente des Buchs oder der DITA Map eine Vorschau anzeigen, indem Sie den relevanten Suchbereich auswählen.

Wenn Sie ein Dokument mit Textänderungen in der Vorschau anzeigen, ändert sich die Anzeige des Dokuments vom Verfolgungsmodus zum Vorschaumodus. Vermeiden Sie im Vorschaumodus nicht verfolgbare Änderungen am Dokument vorzunehmen. Beispielsweise sollten Sie keine Bedingungen am Text im Vorschaumodus bearbeiten oder anwenden. Diese Änderungen werden nicht verfolgt und Sie erhalten möglicherweise ein unerwünschtes Ergebnis im endgültigen Dokument.

Standardmäßig ist die Vorschau für Dokumente mit verfolgten Änderungen deaktiviert.

***Hinweis:** Bei der ersten Auswahl von „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ in einem Dokument ist die Option „Vorschau aus“ aktiviert. Die Befehle „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ können in einem Dokument nicht rückgängig gemacht werden.*

- Um eine Vorschau des endgültigen Textes mit Änderungen anzuzeigen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Änderungen“ > „Vorschau endgültige Version“.
- Um eine Vorschau des Originaltextes mit Änderungen anzuzeigen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Änderungen“ > „Vorschau Originalversion“.

FrameMaker übernimmt angenommene Änderungen in das Dokument. Bei Ablehnung der Änderungen werden diese gelöscht und der ursprüngliche Zustand des Dokuments wird wieder hergestellt.

Wenn Sie das Dokument bei aktivierter Option „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ ändern und wenn zugleich die Funktion zum Verfolgen von Textänderungen aktiviert ist, schaltet FrameMaker vom Vorschaumodus in den Verfolgungsmodus um. In diesem Fall lassen sich Änderungen nicht rückgängig machen.

- Um den Vorschaumodus zu deaktivieren, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Textänderungen“ > „Vorschau aus“.

Speichern und Veröffentlichen von Dokumenten mit Textänderungen

Wenn Sie ein Dokument nach dem Einfügen von Textänderungen speichern, bleiben die vorgeschlagenen Änderungen erhalten. FrameMaker druckt die Textänderungen, wie sie im Dokument angezeigt werden.

Wenn Sie das Dokument als PDF-Datei ausgeben möchten, bleiben die Textänderungen erhalten und sind im ausgegebenen Dokument sichtbar. Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument als HTML- oder RTF-Datei ausgeben, werden die verfolgten Textänderungen angenommen und das Dokument wird mit dem geänderten Inhalt gespeichert. Ist der Vorschaumodus aktiviert, wird das Dokument je nach der von Ihnen ausgewählten Vorschauoption („Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“) ausgegeben.

Sie können ein Dokument mit verfolgten Textänderungen im XML-Format speichern. Sie können das XML-Dokument in FrameMaker öffnen, die Verfolgung von Textänderungen aktivieren und dann das Dokument bearbeiten. Wenn Sie das FrameMaker-Dokument dann wieder im XML-Format speichern, bleiben die Änderungsinformationen über den XML-Roundtripping-Prozess hinweg erhalten.

Wenn das Roundtripping von bedingtem Text deaktiviert ist, gehen alle Informationen bezüglich der Verfolgung von Textänderungen während des XML-Roundtripping verloren. Standardmäßig ist das Roundtripping für bedingten Text für jede XML-Anwendung aktiviert.

Verwandte Themen

„Drucken von Dokumenten“ auf Seite 528

„Verwenden von „Speichern unter“ zum Export in andere Formate“ auf Seite 419

Änderungen auf Buch- oder Mapebene nachverfolgen

Mit FrameMaker können Sie Änderungen in einem gesamten Buch oder einer ganzen Map-Datei nachverfolgen.

Verwenden dieser Funktion

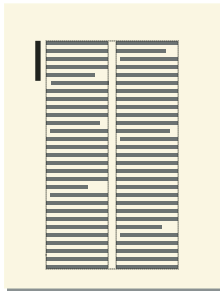
- 1 Öffnen Sie eine Buch- oder Map-Datei in FrameMaker.
- 2 Legen Sie den Suchbereich für das Nachverfolgen von Änderungen fest. Klicken Sie hierzu auf „Darstellung“ > „Textänderungen nachverfolgen“ > „Suchbereich“ und legen Sie „Buch“ oder „DITAMAP“ als Suchbereich fest.
Hinweis: Beachten Sie, dass Sie den Suchbereich für das Nachverfolgen von Änderungen über „Darstellung“ > „Textänderungen nachverfolgen“ > „Suchbereich“ festlegen können. Sie können den Suchbereich auf das aktuell aktivierte Dokument, die ausgewählten Dokumente oder das gesamte Buch (wenn ein Buch geöffnet ist) begrenzen.
Hinweis: Wenn das Dokument angezeigt wird, können Sie den Suchbereich für das Nachverfolgen von Änderungen über „Spezial“ > „Textänderungen nachverfolgen“ festlegen.
- 3 Klicken Sie zum Aktivieren der Nachverfolgung auf „Darstellung“ > „Textänderungen nachverfolgen“ > „Aktivieren“.
- 4 Bei Bedarf können Sie die Farben des hinzugefügten und gelöschten Texts für die nachverfolgten Änderungen über „Darstellung“ > „Textänderungen nachverfolgen“ > „Farbe konfigurieren“ festlegen.
Hinweis: Die festgelegten Farben gelten für den ausgewählten Suchbereich. Wenn beispielsweise „Buch“ als Suchbereich ausgewählt wurde, werden die festgelegten Farben auf alle Dokumente in diesem Buch angewendet. Wenn „Dokument“ als Suchbereich ausgewählt wurde, werden die festgelegten Farben nur auf das aktuelle Dokument angewendet. In allen anderen Dokumenten des Buchs werden die Standardfarben der Änderungsverfolgung verwendet.
- 5 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen am Inhalt der Buchdokumente vor.
- 6 Wählen Sie in der Reviewsymbolleiste den Suchbereich für das Nachverfolgen von Änderungen aufgrund des Reviews. Wählen Sie „Buch“ oder „DITAMAP“ als Suchbereich.
Hinweis: Sie können auch „Dokument“ als Suchbereich wählen, um den Suchbereich auf das aktuell ausgewählte Dokument zu begrenzen. Auch besteht die Möglichkeit, für den Suchbereich nur „Ausgewählte Dokumente“ festzulegen.
Hinweis: Die Funktionen „Aktivieren“, „Deaktivieren“ und „Vorschau“ können nur für den ausgewählten Suchbereich verwendet werden.
- 7 Mit den Review-Symbolen (Bearbeitung akzeptieren, Bearbeitung ablehnen, Nächste anzeigen, Alle akzeptieren und Alle ablehnen) können Sie durch den Review navigieren. Beim Review wechselt FrameMaker automatisch zwischen allen Dokumenten im Buch.

- 8 Außerdem können Sie Änderungen von ausgewählten Benutzern anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie auf die Reviewer-Dropdownliste (siehe Bildschirmfoto oben) und wählen Sie „Benutzerliste aktualisieren“, um die Benutzerliste zu aktualisieren. Wählen Sie als Nächstes in der Reviewer-Dropdownliste die Benutzer, deren Änderungen Sie überprüfen möchten. FrameMaker navigiert dann nur durch die Änderungen, die die ausgewählten Benutzer vorgenommen haben.

Kennzeichnen von überarbeitetem Text mit Änderungsbalken

Änderungsbalken

Ein *Änderungsbalken* ist eine vertikale Linie, die neuen oder überarbeiteten Text visuell kennzeichnet. Sie können Änderungsbalken immer dann automatisch anzeigen lassen, wenn Sie Text einfügen, ändern oder löschen.



Änderungsbalken kennzeichnen neuen oder überarbeiteten Text.

Eventuell möchten Sie nicht alle, sondern nur die wichtigen Änderungen in Ihrem Dokument kennzeichnen. Wenn Sie die zweite Überarbeitung zum Review senden, möchten Sie wahrscheinlich, dass sich die Reviewer auf die wesentlichen Änderungen konzentrieren. In solchen Fällen können Sie nur bestimmten Text mit Änderungsbalken versehen, anstatt diese automatisch hinzuzufügen.

In strukturierten Dokumenten bietet sich das manuelle Hinzufügen von Änderungsbalken an, um Änderungen zu markieren oder um Struktur-, Attribut- oder Formatänderungen zu kennzeichnen. Ihre spezielle Anwendung enthält unter Umständen ein zu diesem Zweck definiertes Element. Die Funktion „Änderungsbalken“ verfolgt solche Änderungen, die nur Struktur, Attribute oder Formatierung betreffen, nicht.

Es kann wünschenswert sein, zu einem späteren Zeitpunkt die Änderungsbalken aus dem Text zu entfernen. Beispielsweise möchten Sie alte Änderungsbalken aus einem Handbuchentwurf entfernen, bevor Sie neue hinzufügen.

Sie können in die neuere von zwei Dokumentversionen Änderungsbalken einfügen, indem Sie die Versionen miteinander vergleichen.

Hinweis: Es kann manchmal empfehlenswert sein, einem ganzen Absatz mit Text Änderungsbalken hinzuzufügen und dann das Absatzformat zu aktualisieren, beispielsweise durch Importieren von Formaten von anderen Dokumenten. Entfernen Sie irreguläre Formate nicht während der Aktualisierung, wenn Sie die Änderungsbalken beibehalten möchten. Das Hinzufügen von Änderungsbalken zu einem gesamten Absatz ändert das Absatzformat und diese Änderung wird als irreguläres Format betrachtet.

Verwandte Themen

„[Vergleichen von Versionen zum Anzeigen von Änderungen](#)“ auf Seite 435

Automatisches Anwenden von Änderungsbalken

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Änderungsbalken“.
- 3 Legen Sie die Stärke des Änderungsbalkens und den Abstand zwischen Textspalte und Änderungsbalken fest.
- 4 Legen Sie mithilfe des Popupmenüs „Position“ die Position der Änderungsbalken fest. Aktivieren Sie „Seite, näher zu Blattrand“ oder „Seite, weiter weg von Blattrand“, wenn Sie die Position des Änderungsbalkens abhängig vom Seitenlayout von Seite zu Seite ändern möchten.

Die Position ist relativ zu den Rändern der Spalte, die den geänderten Text enthält, und zwar unabhängig von der Spaltenanzahl auf der Seite.

- 5 Wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ eine Farbe für die Änderungsbalken aus.
- 6 Aktivieren Sie die Option „Automatische Anzeige“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Änderungen an durch Referenz importierten Grafiken werden nicht mit automatischen Änderungsbalken versehen, es sei denn, der Name der importierten Datei hat sich geändert. Auch Änderungen, die nur die Formatierung betreffen, bleiben unbeachtet. Wenn Sie z. B. nur das Tag eines Absatzes vom Format „Haupttext“ in das Format „Markiert“ ändern, wird kein Änderungsbalken angezeigt. Sie können ihn jedoch in diesem Fall manuell hinzufügen.

Hinweis: Wenn die automatische Anzeige der Änderungsbalken aktiviert ist und Querverweise aktualisiert werden, werden alle geänderten Querverweise mit Änderungsbalken versehen.

Manuelles Anwenden von Änderungsbalken auf Text in Absätzen

- 1 Um Änderungsbalken auf ausgewählten Text anzuwenden, wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“.
- 2 Um Änderungsbalken auf Absätze anzuwenden, klicken Sie in einen Absatz oder ziehen Sie mit der Maus über mehrere Absätze.
- 3 Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und zeigen Sie die Standardschrifteigenschaften an.
- 4 Wählen Sie „Änderungsbalken“ und klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“.

Erstellen und Anwenden von Zeichenformaten für Änderungsbalken

Sie können Änderungsbalken auch auf Text anwenden, indem Sie ein Zeichenformat für Änderungsbalken erstellen und zuweisen. Sie können festlegen, dass das Zeichenformat für Änderungsbalken weiterhin aktiv ist, wenn Sie das Dokument mit neuen Formaten aktualisieren und irreguläre Formate entfernen.

- 1 Klicken Sie in einen beliebigen Absatz und wählen Sie „Format“ > „Zeichen“ > „Gestaltung“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Zeichengestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Alle Einstellungen auf Beibehalten“.
- 3 Wählen Sie „Änderungsbalken“ und anschließend im Popupmenü „Befehle“ die Option „Neues Format“.
- 4 Geben Sie einen Tag-Namen ein und klicken Sie auf „In Katalog einfügen“.
- 5 Klicken Sie auf „Anlegen“.

Entfernen von Änderungsbalken

Sie können die Änderungsbalken in einem Dokument einzeln oder vollständig entfernen. Ebenso können Sie die Änderungsbalken für ein einzelnes Dokument oder für bestimmte Dateien in einem Buch entfernen.


Löschen aller Änderungsbalken in einem Dokument

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Änderungsbalken“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Alle Änderungsbalken löschen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Entfernen einzelner Änderungsbalken

❖ Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie den Text aus und wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“. Wenn ein Teil des ausgewählten Textes nicht mit einem Änderungsbalken gekennzeichnet ist, wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“ zweimal aus, um die Änderungsbalken zu entfernen.
- Um einen Änderungsbalken zu entfernen, der über ein Zeichenformat zugewiesen wurde, wählen Sie den Text aus und weisen Sie ihm die Standardschrift aus dem Zeichenformatkatalog zu.

 *Um Text zu untersuchen und zu ändern, der mit Änderungsbalken gekennzeichnet ist, verwenden Sie den Befehl „Suchen/Ändern“. Sie können nach Text suchen, dem die Eigenschaft „Änderungsbalken“ zugewiesen ist, oder nach Text, der das entsprechende Zeichenformat besitzt.*

Vergleichen von Versionen zum Anzeigen von Änderungen

Vergleichen von Dokumenten

Manche Dokumente enthalten nicht gekennzeichnete Änderungen. In solchen Fällen können Sie die neue mit einer alten Version vergleichen, um festzustellen, welche Änderungen vorgenommen wurden. Wenn Sie zwei Versionen eines Dokuments vergleichen, legt FrameMaker ein zusammengesetztes Dokument und ein Auswertungsdokument an.

Zusammengesetzte Dokumente

Das *zusammengesetzte Dokument* ist ein Bedingungsdocument, das die Unterschiede zwischen der neueren und der älteren Version des Dokuments nebeneinander anzeigt. Sie können das Bedingungs-Tag angeben, das auf den geänderten Text angewendet wird. Sie können auch festlegen, ob FrameMaker Änderungen durch Änderungsbalken kennzeichnet.

In dem zusammengesetzten Dokument betrachtet FrameMaker Unterschiede als Einfügungen oder Löschungen. Wenn sich z. B. der Inhalt eines Grafikrahmens geändert hat, werden im zusammengesetzten Dokument beide Versionen angezeigt. Die ältere Version wird als Löschung, die neuere als Einfügung markiert. Variablen im zusammengesetzten Dokument verwenden die neueren Definitionen, werden jedoch nicht als geändert markiert. Nur eingefügte oder gelöschte Variablen werden als Änderungen betrachtet.

Auswertungsdokument

Das *Auswertungsdokument* enthält eine allgemeine Auswertung und eine Überarbeitungsliste für jeden verglichenen Elementtyp. Sie können die Auswertung als Hypertextdokument mit Verknüpfungen zu den geänderten Seiten erstellen. Auf diese Weise lassen sich geänderte Seiten schnell anzeigen, wenn Sie diese lesen oder bearbeiten möchten.

Im Auswertungsdokument (mit dem Namen Auswrtng.fm) werden Unterschiede als Einfügungen, Löschungen oder Änderungen betrachtet. Wenn ein Element verschoben wurde, wird es als gelöscht und als eingefügt markiert. FrameMaker zeigt die Nummer der Seite an, auf der die Änderung in der neueren Version, in der älteren Version und im zusammengesetzten Dokument zu finden ist. Bei Einfügungen bezeichnet die Seitennummer für die ältere Version die Seite, auf der das Element entsprechend der neueren Version eingefügt werden müsste. Bei Löschungen bezeichnet die Seitennummer für die neuere Version die Seite, auf der sich das Element befinden würde, wäre es nicht gelöscht worden.

Verglichene Elemente

Beim Vergleich zweier Dokumentversionen prüft FrameMaker den Inhalt von Textflüssen gleichen Namens auf Arbeits- und Referenzseiten. Dabei werden Text, Fußnoten, verankerte Rahmen, Tabellen, Variablen und ihre Definitionen, Querverweise und ihre Formate, Fußnotentext sowie Markentypen und -text berücksichtigt. FrameMaker vergleicht keine Strukturelemente, sondern die Elementinhalte.

Die folgende Aufstellung enthält einige spezielle Unterschiede, die FrameMaker feststellen kann:

Verankerte Rahmen FrameMaker vergleicht die Objekte im Rahmen. Sind diese unterschiedlich oder an einer anderen Position, markiert FrameMaker den gesamten verankerten Rahmen als geändert.

Querverweise FrameMaker prüft, ob es sich um einen externen oder internen Querverweis handelt. Außerdem wird der Name des Querverweisformats, der Markentext an der Quelle und der Pfadname der referenzierten Datei (bei externen Querverweisen) geprüft. Wenn sich bei einer dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, markiert FrameMaker den Querverweis als geändert.

Texteinschübe FrameMaker vergleicht das Änderungsdatum, den Dateinamen, die relativen Pfadnamen der Texteinschübe und die Art und Weise, wie der Texteingeschub importiert wurde. Bei importierten Texteinschüben prüft FrameMaker beispielsweise, ob Zeilenenden als Zeilenumbrüche eingelesen wurden. Wenn sich bei einem dieser Elemente ein Unterschied ergibt, wird der gesamte Texteingeschub als geändert markiert.

Importierte Grafiken FrameMaker vergleicht Inhalt und Auflösung der importierten Grafik. Dabei wird beispielsweise geprüft, ob ein Objekt gespiegelt oder gedreht wurde und ob sich die Größe des Bildrahmens geändert hat. Ferner wird verglichen, wie die Grafik importiert wurde: durch Referenz oder als Kopie. Wenn die Grafik durch Referenz importiert wurde, vergleicht FrameMaker die Pfade. Wenn sich bei einer dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, wird die Zeile, in der sich der verankerte Rahmen der importierten Grafik befindet, als geändert markiert.

Gleichungen FrameMaker vergleicht die Größe der Gleichung, ihre Position im Grafikrahmen und die mathematischen Ausdrücke. Wenn sich bei einem dieser Elemente ein Unterschied ergibt, wird die gesamte Gleichung als geändert markiert.

Tabellen FrameMaker vergleicht die Anzahl der Zeilen und Spalten und prüft, ob Zellen verbunden oder gedreht sind. Wenn sich bei einer dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, markiert FrameMaker die Zeile als geändert, die das Ankersymbol der Tabelle enthält. Wenn sich Text in Zellen geändert hat, wird lediglich die neue Tabelle im zusammengesetzten Dokument angezeigt. FrameMaker markiert die betreffende Zeile in der Zelle als geändert. Wenn sich mehr als 75 % der Zellen geändert haben, wird die gesamte Tabelle als geändert markiert.

FrameMaker vergleicht folgende Elemente nicht:

- Textflüsse auf Vorgabeseiten, Textflüsse in Kopf- und Fußzeilen oder Textflüsse ohne Tag
- Grafikobjekte oder Textzeilen, die sich nicht in verankerten Rahmen befinden
- Positionen verankerter Rahmen
- Fußnoteneigenschaften oder -nummerierung

- Absatz-, Zeichen- oder Tabellen-Tags
- Text- oder Tabellenformatierung
- Tags im Absatzformat-, Zeichenformat- oder Tabellenformatkatalog
- Inhalt von Texteschüben

FrameMaker überprüft keine Formatierung von Text oder Tabellen. Daher erkennt das Programm keine Unterschiede wie geänderte Lineatur oder Schattierung in einer Tabelle oder eine andere Textfarbe.

Sowohl die englische Version als auch die japanische Version von FrameMaker können auf einem japanischen Betriebssystem japanischen Text vergleichen.

Vergleichen zweier Versionen eines Dokuments

- 1 Öffnen Sie beide Versionen des Dokuments. Wenn beide Dokumente bedingten Text enthalten, müssen alle Bedingungen eingelebnet sein.
 - 2 In der neueren Version wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Dokumente vergleichen“.
 - 3 Wählen Sie die ältere Version im Popuamenü und geben Sie die Dokumente an, die FrameMaker erstellen soll. Das Popuamenü „Älteres Dokument“ enthält alle geöffneten und benannten Dokumente (mit Ausnahme des aktuellen Dokuments).
 - 4 Klicken Sie auf „Optionen“, führen Sie die folgenden Aktionen aus und klicken Sie auf „Zuweisen“:
 - Geben Sie unter „Einfügungen markieren mit“ an, wie eingefügter Text angezeigt werden soll. Wählen Sie das voreingestellte Bedingungs-Tag („Eingefügt“) oder ein anderes Bedingungs-Tag. Sie können auch bestimmen, dass der eingefügte Text nicht markiert werden soll.
 - Geben Sie unter „Löschungen markieren mit“ an, wie eingefügter Text angezeigt werden soll. Sie können das voreingestellte Bedingungs-Tag („Gelöscht“), ein anderes Bedingungs-Tag oder einen selbst festgelegten Text wählen. Um zu verhindern, dass gelöschter Text in das zusammengesetzte Dokument aufgenommen wird, klicken Sie auf „Ersetzungstext“ und lassen das Feld leer.
 - Um alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) im zusammengesetzten Dokument mit Änderungsbalken zu markieren, aktivieren Sie die Option „Änderungen durch Änderungsbalken markieren“. FrameMaker verwendet dann die aktuellen Einstellungen der Änderungsbalken für dieses Dokument.
-  *Um der neueren Version eines Dokuments Änderungsbalken hinzuzufügen, wählen Sie „Änderungen durch Änderungsbalken markieren“. Klicken Sie dann unter „Löschungen markieren mit“ auf „Ersetzungstext“ und lassen Sie das Feld „Ersetzung“ leer.*
- 5 Klicken Sie auf „Vergleichen“. Wenn der Vergleich abgeschlossen ist, zeigt FrameMaker das Auswertungs- und das zusammengesetzte Dokument an. Wenn beide Versionen gleich sind, wird kein Dokument erstellt.
 - 6 Um die Auswertung in ein Hypertextdokument umzuwandeln, aktivieren Sie die Option „Hypertextverbindungen in Auswertung anlegen“. Wenn Sie in der Auswertung auf die Seitenzahl der Änderung klicken, zeigt FrameMaker die Seite an. Sie können sich Seiten der neueren Version, Seiten der älteren Version oder das zusammengesetzte Dokument anzeigen lassen, das die Änderung enthält.

Vergleichen von Dokumenten, die mehrere Textflüsse enthalten

Sie können Dokumente mit mehreren Textflüssen vergleichen. Damit FrameMaker nicht die falschen Textflüsse vergleicht, müssen Sie jedoch sicherstellen, dass jeder Textfluss mit einem eindeutigen Tag versehen ist und dass die Textflüsse, die verglichen werden sollen, den gleichen Tag aufweisen.

Ein Dokument kann mehrere Textflüsse mit dem gleichen Namen enthalten (z. B. mehrere Textflüsse mit Namen „A“ auf unverketteten Seiten). In diesen Fällen wird beim Vergleichen der Dokumente ein Meldungsfenster angezeigt, in dem alle doppelten Textflüsse aufgelistet werden. FrameMaker vergleicht Textflüsse nur, wenn beide Dokumente einen Textfluss mit dem gleichen Namen enthalten.

Vergleichen von Dokumenten, die bedingten Text enthalten

FrameMaker ignoriert ausgeblendeten Text und Grafiken, die nicht angezeigt werden.

1 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um den gesamten Text zweier Dokumente zu vergleichen, die bedingten Text enthalten, zeigen Sie alle Bedingungen an, bevor Sie den Vergleich durchführen.
- Um den bestimmte Texte in zwei Dokumenten zu vergleichen, die bedingten Text enthalten, zeigen Sie Bedingungen auf der Grundlage eines bestimmten Ausdrucks an, bevor Sie den Vergleich durchführen.
- Wenn bedingter Text beim Dokumentvergleich ignoriert werden soll, müssen Sie vor dem Vergleich den bedingten Text ausblenden.

2 Vergleichen Sie die Dokumente.

Alle ausgeblendeten bedingten Elemente im neueren Dokument bleiben im zusammengesetzten Dokument verborgen.

Ermitteln der Wort- und Zeichenanzahl

Beim Review von Änderungen möchten Sie möglicherweise die Anzahl der Wörter und Zeichen im Dokument wissen. Das Zählen der Zeichen in einem Dokument ist für Dokumente in asiatischen Sprachen mit Zeichen doppelter Breite (Multibyte) geeignet. Die Wortanzahl gibt die Anzahl der Zeichen einfacher und doppelter Breite sowie die Gesamtzahl der Zeichen an.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Statistik“.

2 Wählen Sie „Zeichenanzahl“ oder „Wortzählung“ und klicken Sie auf „Ausführen“.

Importieren von PDF-Kommentaren

Sie können Kommentare aus einer Tagged-PDF-Datei direkt in das FrameMaker-Quelldokument importieren und somit bei der Überarbeitung von Kommentaren Zeit sparen. Sie können Vorschläge sowie Änderungen von verschiedenen Reviewern, die am gemeinsamen PDF-Review teilnehmen, viel schneller ins Quelldokument integrieren.

Damit jedoch Kommentare richtig importiert werden, ist es wichtig, dass eine Tagged-PDF-Datei erzeugt wird und danach das FrameMaker-Quelldokument nicht bearbeitet wird. Wenn Sie Änderungen am FrameMaker-Quelldokument vornehmen und anschließend PDF-Kommentare importieren, können die Kommentare unter Umständen nicht an die richtige Stelle importiert.

Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument im PDF-Format speichern, wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen für ausgewählte Dateien“ die Überprüfungsoption aus. Wählen Sie diese Option aus, wird eine Tagged-PDF-Datei erstellt.

Sie können Kommentare nur aus PDF-Dateien importieren, die mit FrameMaker 9 oder höher erstellt wurden.

Verwandte Themen

„Tagged Adobe PDF“ auf Seite 518

„Erzeugen einer Tagged PDF-Datei“ auf Seite 519

Unterstützte Kommentartypen

In FrameMaker können folgende PDF-Kommentare und -Anmerkungen importiert werden:

- Texteingfügungen
- Textlöschungen
- Ersatztext
- Notizen
- Unterstrichener Text
- Markierter Text

Altre Kommentar- und Anmerkungstypen werden nicht importiert.

Platzierung von Kommentaren

Wenn Sie PDF-Kommentare importieren, werden sie an derselben Stelle im FrameMaker-Quelldokument als verfolgte Textänderungen, verfolgte Marken oder einfache Textformatierungen eingefügt. Hinzugefügter, gelöschter und ersetzter Text werden als verfolgte Textänderungen eingefügt. Notizen werden als Kommentarmarken eingefügt. FrameMaker verfolgt diese Textänderungen und Marken unabhängig davon, ob die Funktion aktiviert oder deaktiviert ist.

PDF-Kommentare des Typs „Markieren“ werden aufgrund der Implementierung der Funktion für die Texthintergrundfarbe mit der Markierung importiert.

Wurde das Quelldokument geändert, nachdem die PDF-Datei zum Review gesendet wurde, können unter Umständen für einige Kommentare die genauen Einfügestellen nicht bestimmt werden. FrameMaker fügt diese Kommentare als verfolgte Marken an ungefähr bestimmten Stellen ein. Kommentare in unbenannten Textflüssen, Nicht-Text-Objekten oder für die Bearbeitung gesperrten Objekten werden ebenfalls an ungefähr bestimmten Stellen als Marken eingefügt.

***Hinweis:** In FrameMaker ist das Einfügen in Objekten, wie Variablen, Textzeilen und Grafiken, nicht möglich. Querverweise, Texteinschübe, Auszeichnungspunkte und Nummerierungen sind ebenfalls für die Bearbeitung in FrameMaker gesperrt. Kommentare an diesen Objekten werden als Marken eingefügt. Wenn ein Reviewer einen Kommentar als Antwort auf einen anderen Kommentar in der PDF-Datei hinzufügt, wird dieser als Marke eingefügt.*

Kommentare importieren

- 1 Öffnen Sie das Dokument oder die Buchdatei, um PDF-Kommentare zu importieren.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ > „Importieren“ > PDF-Kommentare.
- 3 Lesen Sie die Anweisungen im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren“. Klicken Sie zum Fortfahren auf „Ja“.
- 4 Im Dialogfeld „Kommentare aus PDF importieren“ wählen Sie die PDF-Datei, aus der Sie Kommentare importieren möchten.
- 5 Wählen Sie die Kommentartypen aus, die Sie importieren möchten.

Alle Kommentare Wählen Sie diese Option aus, um alle unterstützten Typen aus der PDF-Datei zu importieren.

Nur Kommentare vom Typ „Einfügen“, „Löschen“ und „Ersetzen“ Wählen Sie diese Option aus, um nur hinzugefügten, gelöschten und ersetzten Text zu importieren.

Benutzerdefinierte Filter anwenden Wählen Sie diese Option, um Filter für die zu importierenden Kommentare anzugeben. Sie können Kommentare nach Parametern, wie Typ, Autor, vom Autor festgelegten Status, Prüfstatus und Einfügungsdatum, zu filtern.

- 6 Wurde das Quelldokument geändert, nachdem die PDF-Datei zum Review gesendet wurde, werden Sie von FrameMaker gefragt, ob Sie mit dem Import fortfahren möchten.

Liegt das Änderungsdatum der Quelldatei nach dem Erstellungsdatum der Tagged-PDF-Datei, werden Sie von FrameMaker gefragt, ob Sie mit dem Import fortfahren möchten.
- 7 FrameMaker importiert die Kommentare aus der PDF-Datei und zeigt eine Importübersicht an. Die Übersicht zeigt die Anzahl der Kommentare an, die FrameMaker importiert und in deren exakten Position bzw. an ungefähr bestimmten Stellen platziert hat oder deren Import fehlgeschlagen hat.
- 8 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Importübersicht“ zu schließen und zum Dokumentfenster zurückzukehren.

Strukturierte Dokumente und PDF-Kommentare

Sie können Kommentare in ein strukturiertes Dokument importieren, genau wie in ein unstrukturiertes Dokument. Kommentare in Textflüssen oder für die Bearbeitung gesperrten Objekten im strukturierten Dokument werden ebenfalls als Marken eingefügt. Prä- und Suffixe von Elementen sind beispielsweise für die Bearbeitung in einem strukturierten Dokument gesperrt.

Ein Kommentar oder eine Anmerkung kann mehrere Element enthalten. Sie können in FrameMaker ein übergeordnetes Element nicht für dessen Löschung markieren, wenn eines oder mehrere untergeordnete Elemente nicht Teil des zu löschenden Textflusses sind.

So können Sie auch Kommentare in Bücher importieren, aber ohne dass sie in untergeordnete Bücher oder DITA-MAPS importiert werden, die zu hierarchischen Büchern gehören.

Kapitel 11: Strukturiertes Authoring

Einführung in strukturiertes Authoring

Überblick über strukturiertes Authoring

Strukturiertes Authoring ist ein Arbeitsablauf für die Veröffentlichung, bei dem Sie mithilfe von Technologie eine einheitliche Struktur der Informationen in Dokumenten definieren und durchsetzen. Beim herkömmlichen unstrukturierten Veröffentlichen wird der Inhalt entsprechend Regeln und genehmigten Stilen geschrieben, die in Stilbibeln beschrieben sind und von Editoren eingehalten werden.

In einem Arbeitsablauf mit unstrukturiertem Authoring können Sie Dokumente mit relativ frei gestaltetem Text erstellen. Beispielsweise können Überschriften gefolgt von Absätzen oder Grafiken mit Beschriftungen oder alternativem Text erstellt werden. Im Falle von unstrukturiertem Authoring erzwingen die Inhaltsregeln eine einheitliche Struktur in ähnlichen Informationseinheiten. Beispielsweise können folgende Inhaltsregeln erzwungen werden:

- Eine Liste mit Auszeichnungspunkten muss mindestens drei Elemente enthalten.
- Nach einer Überschrift muss ein Absatz folgen.
- Eine Tabelle muss eine Kopfzeile aufweisen.
- Eine Grafik muss eine Beschriftung aufweisen.

Diese Inhaltsregeln werden in der DTD (Document Type Definition) oder einem XML-Schema definiert. Die Einhaltung dieser Inhaltsregeln wird automatisch anhand der DTD oder dem Schema überprüft.

Nehmen Sie als die Struktur einer Anschrift. In den Inhaltsregeln kann in diesem Fall festgelegt sein, dass die Adresse einen Mitarbeiternamen, eine Hausnummer, Straße, Stadt und Postleitzahl enthalten muss. Beim unstrukturierten Authoring kann eine Adresse ohne Hausnummer nur bei der Bearbeitung oder beim Review festgestellt werden. Beim strukturierten Authoring wird die Struktur validiert und automatisch auf Vollständigkeit überprüft. Einheitliche Struktur und Reihenfolge werden daher erzwungen und sind gewährleistet.

Strukturiertes Authoring verbessert die Einheitlichkeit zwischen Dokumenten. Die Einheitlichkeit vereinfacht die Verwaltung von Dokumenten in einem Inhalts-Repository. Der Inhalt kann auf bestimmten Elementebenen automatisch gruppiert werden.

Strukturiertes Authoring hat folgende Vorteile:

- Einheitliche Strukturierung der Informationen
- Automatische Prüfung der Informationsstruktur
- Einhalten der festgelegten Dokumentstruktur
- Erstellen von mehreren Ausgabeformaten
- Wiederverwenden und Austauschen von Inhalten über XML
- Verwenden von Metadaten bei mehreren Versionen
- Vereinfachen der Veröffentlichung aus Datenbanken
- Reduzierung von Lokalisierungskosten

Verwenden von FrameMaker

Durch die Verwendung von XML und strukturiertem Authoring können Sie Inhalts-Tags definieren, die von Formatierungsregeln unterschieden werden.

FrameMaker bietet eine hilfreiche strukturierte Umgebung für das Authoring in XML.

- Strukturierte Authoring-Umgebung in benutzerfreundlichem WYSIWYG (visuelles Authoring)
- Einfacherer Übergang von unstrukturiertem zu strukturiertem FrameMaker-Format
- Vollständige Unterstützung für DITA und DocBook
- Erstellen verschiedener Ausgaben wie direktes Drucken und PDF-Ausgaben
- Zusammenführen von XML-Inhalt und FrameMaker-Komponenten in Büchern

Überblick über SGML, XML und XHTML

Mithilfe von FrameMaker können Sie strukturierte Dokumente im SGML- und im XML-Format (einschließlich XHTML 1.0) importieren und exportieren. Nachdem Sie eine strukturierte Datei importiert haben, ist diese keine SGML- oder XML-Datei mehr, sondern ein strukturiertes FrameMaker-Dokument. Wenn das Dokument wieder sein ursprüngliches Format erhalten soll, speichern Sie es als SGML- oder XML-Datei.

SGML

Standard Generalized Markup Language (SGML) ist der internationale Standard für alle Textauszeichnungssprachen für Datenaustausch und -speicherung.

SGML ist keine verfahrensorientierte, sondern eine beschreibende Textauszeichnungssprache. Das heißt, dass das Dokument von unterschiedlichen Systemen verarbeitet werden kann. Jedes System führt unterschiedliche Verarbeitungsanweisungen in den jeweiligen Abschnitten aus. SGML-Dokumente können von einem zum anderen System (sowohl Hardware als auch Software) weitergegeben werden, ohne dass Daten verloren gehen.

SGML war die erste Sprache, die die Document Type Definition (DTD) eingeführt hat, wodurch das Dokument durch seine Komponenten und Struktur formal definiert wird. Dokumente des gleichen Typs können überprüft und auf gleiche Weise verarbeitet werden.

Ein Dokument, das der DTD-Struktur entspricht, wird als gültig bezeichnet.

XML

Extensible Markup Language (XML) ist ein allgemeines Format für die Darstellung von strukturierten Informationen, insbesondere für das Web. Wie HTML und SGML verlangt XML die Verwendung von Elementen und Struktur.

XML unterscheidet sich HTML insofern als es erweiterbar ist. Sie können nicht nur Tags definieren, sondern auch ihre Reihenfolge, die Beziehungen zwischen ihnen und die Art der Verarbeitung und Darstellung. Bezüglich Markup weist XML Tags oder Elemente auf, die ähnlich wie HTML Markup sind, jedoch von Ihnen definiert werden.

Verwenden Sie XML, um eine Struktur zu definieren und zu implementieren, die für Ihren Inhalt geeignet ist. Ein XML-Dokument, das der DTD-Struktur entspricht, wird als gültig bezeichnet. Ein XML-Dokument, das mit den Standard-XML-Spezifikationen übereinstimmende Tags verwendet, wird als wohlgeformt bezeichnet.

XHTML 1.0

Extensible Hypertext Markup Language (XHTML) ist eine auf XML basierende Erweiterung von HTML, die für die Arbeit mit XML-basierten Anwendungen entwickelt wurde. Sie kann mit Standard-XML-Werkzeugen angezeigt, bearbeitet und geprüft werden. Die Verwendung von XHTML ist eine einfache Art der Migrierung von HTML zu XML, wobei die Kompatibilität in beide Richtungen gewahrt wird.

Unterschiede zwischen XML und HTML

Durch HTML wird die Formatierung und durch XML der Inhalt selbst beschrieben. Die in einem Browser gerenderten HTML-Dokumente können von Personen gelesen werden. XML kann von Maschinen und Personen gelesen werden.

Während Textverarbeitung und DTP stil- und absatzbasiert aufgebaut sind, bildet XML die Grundlage für strukturiertes Authoring. Bei XML wird der Inhalt anhand von Elementen beschrieben, die in einer hierarchischen Baumstruktur angeordnet sind. In Textverarbeitungs-Umgebungen (wie im unstrukturierten FrameMaker-Format) ergibt sich die Beziehung zwischen den verschiedenen Komponenten des Dokuments aus der Formatierung auf der Seite. In der Dokumentdatei werden diese Beziehungen jedoch nicht erfasst, da sich das Textverarbeitungsdokument aus einer Reihe von Absätzen zusammensetzt. Beispielsweise wird im unstrukturierten FrameMaker-Format die Unterordnung von Haupttextabsatz und der vorausgehenden Überschrift1 nicht erfasst. Beim strukturierten Authoring hingegen werden die hierarchischen Beziehungen zwischen den Komponenten des Dokuments erfasst.

XML-Schemas, EDDs und DTDs

Bausteine von Schemas und EDDs

Elemente

Die grundlegenden Bausteine von strukturierten Dokumenten sind Elemente. Elemente stellen Einheiten des Dokumentinhalts dar (Text, Grafiken usw.) und bilden zusammen die Struktur des Dokuments. Elemente können entweder einfach oder komplex sein.

Ein einfaches Element in XML enthält nur Text. Ein komplexes Element kann Attribute aufweisen und kann:

- leer sein
- andere Elemente enthalten
- nur Text enthalten
- sowohl Elemente als auch Text enthalten

Elemente können Werte mit einem bestimmten Bereich von gültigen Werten enthalten.

Alle strukturierten Dokumente in FrameMaker verwenden Elemente. Jedes Element verwendet einen Namen oder ein Tag, wie Abschnitt, Überschrift oder Liste. Die verfügbaren Element-Tags werden von der Elementdefinition des Dokuments festgelegt.

Attribute

Attribute enthalten zusätzliche Informationen zu einem Element. Beispielsweise kann der DTD-Designer eines Handbuchs durch das Attribut „Version“ für das Buchelement ermöglichen, dass der Benutzer den Überarbeitungsstatus eines Buchs angibt. In FrameMaker sind die Attribute für ein Element Teil der Definition des Elements. In XML oder SGML können die Attribute eines Elements getrennt in einer Attributdefinitionslisten-Deklaration (ATTLIST) in der DTD vorkommen.

Attribute können einen Standardwert oder einen festen Wert aufweisen. Attribute können ebenfalls entweder obligatorisch oder optional sein. Bei einem Themenelement kann die Themen-ID beispielsweise ein obligatorisches Attribut für Themen mit Querverweisen sein. Außerdem können Wertebereiche für Attribute vorhanden sein oder die zulässigen Werte für ein Attribut aufgezählt werden.

Elementregeln

Die folgenden sieben Regeln steuern, wie Elemente bezüglich Reihenfolge, Anzahl von Vorkommen und Gruppe verwendet werden.

Alle Gibt an, dass untergeordnete Elemente in einer beliebigen Reihenfolge auftreten können und mindestens einmal auftreten müssen.

Binominalkoeffizient Gibt an, dass eines der untergeordneten Elemente auftreten kann.

Sequenz Gibt die Reihenfolge an, in der die untergeordneten Elemente angezeigt werden.

minOccurs Gibt an, wie oft ein untergeordnetes Element mindestens auftreten kann.

maxOccurs Gibt an, wie oft ein untergeordnetes Element höchstens auftreten kann.

Elementgruppen Elemente können unter einer Gruppendeklaration gruppiert werden.

Attributgruppen Attribute können unter einer attributeGroup-Deklaration gruppiert werden.

XML-Schemas

Ein XML-Schema definiert die zulässigen Bausteine eines XML-Dokuments. Anders als das EDD enthalten DTDs und Schemadateien keine Formatierungsdaten.

In XML-Schemas wird Folgendes definiert:

- Liste der Elemente, die im Dokument vorhanden sein können
- Attribute, die in einem Dokument für ein Element vorhanden sein können
- Elementhierarchie - welche Elemente als untergeordnete Elemente vorhanden sein können
- Reihenfolge der untergeordneten Elemente
- Anzahl der untergeordneten Elemente
- Datentypen für Elemente sowie Attribute
- Standardwerte und feste Werte für Elemente und Attribute

XML-Namespaces

Durch XML-Namespaces kann das gleiche Dokument XML-Elemente und Attribute aus verschiedenen Ausdrücken enthalten, ohne dass Konflikte bei der Namensgebung auftreten.

Öffnen oder Importieren eines Schemas

Sie können ein XML-Dokument importieren, das auf eine Schemadatei verweist, und Sie können eine Schemadatei in der Strukturanwendung angeben, die für die Validierung eines Dokuments beim Export in XML verwendet wird.

Um eine Schemadatei anzugeben, die für das Exportieren von XML verwendet wird, müssen Sie die Datei structapps.fm ändern. Das Element „Schema“, das dem Element „XmlApplication“ untergeordnet ist, gibt den Pfad der Schemadatei für den Export an.

EDDs

Ein EDD ist ein strukturiertes Dokument. Verwenden Sie die Funktionen zum Bearbeiten von strukturierten Dokumenten, um das EDD zu erstellen und zu bearbeiten.

Das EDD enthält sowohl strukturelle Regeln für das Dokument (Document Type Definition bzw. DTD) als auch Stilregeln, die festlegen, wie bestimmte Elemente formatiert werden. Das EDD wird entweder vom Anwendungsentwickler aus einer vorhandenen DTD-Datei oder vollkommen neu erstellt. Weitere Informationen finden Sie im *Structured Application Developer's Guide*, der sich im Ordner der Onlinehandbücher befindet.

Erstellen einer DTD aus einem EDD

DTDs (Document Type Definitions) definieren die Elemente, die in einem strukturierten Dokument enthalten sein können. Sie definieren die Elemente, deren Attribute sowie die Reihenfolge der Elemente und, welche Elemente andere Elemente enthalten können.

- 1 Öffnen Sie das EDD.
- 2 Fügen Sie das Element „StructuredApplication“ hinzu und geben Sie anschließend den Namen der XML-Anwendung ein, die Sie im vorherigen Abschnitt erstellt haben.
- 3 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“.
- 4 Geben Sie einen Dateinamen ein. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Erweiterung .dtd angeben.
Wenn das EDD gültig ist, wird kein Fehlerprotokoll angezeigt. Es können jedoch auf dem SGML-Stil basierende allgemeine Regeln in FrameMaker erstellt werden, die in XML nicht zulässig sind.
- 5 In einem Meldungsfenster werden Sie informiert, dass FrameMaker das Schreiben der DTD abgeschlossen hat.
- 6 Öffnen Sie die DTD. Wenn Sie StructuredApplication nicht in Schritt 2 angegeben haben, können Sie das Element aus dem Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ auswählen.

Die DTD kann jetzt verwendet werden.

Strukturierte Vorlagen

Für alle strukturierten Anwendungen in FrameMaker ist eine strukturierte Vorlage erforderlich. Strukturierte FrameMaker-Vorlagen enthalten Definitionen aller Elemente, die sich im Dokument sowie im Seitenlayout und der Formatierung des Dokuments verwenden lassen.

Strukturierte Vorlagen sind wie unstrukturierte Vorlagen, der wichtigste Unterschied ist jedoch der Elementkatalog.

Der Elementkatalog zeigt die in dem EDD definierten Elementdefinitionen an. Zum Erstellen eines strukturierten Dokuments müssen Sie zuerst die Definitionen von entweder einem EDD oder einer DTD importieren. Die Elementdefinitionen in einem EDD oder einer DTD werden im Elementkatalog ausgefüllt. Durch das Dialogfeld des Elementkatalogs können Sie gültige Elemente in das Dokument einfügen und eine den Regeln in dem EDD entsprechende Struktur erstellen.

Strukturierte Anwendungsdefinitionen

Zwei der für technische Dokumentation verfügbaren standardmäßigen strukturierten Anwendungen sind DITA und DocBook.

DITA

DITA (Darwin Information Typing Architecture) bietet eine standardmäßige DTD und einen Satz von Regeln speziell zum Schreiben von Onlinedokumentation wie Software-Hilfdateien. Es wird eine *Tag*-Struktur definiert, die für Authoring, Erstellen und Liefern technischer Dokumentation geeignet ist. Zu den Tag-Typen in DITA zählen <topic>, <title>, <shortdesc>, <prolog>, <body> und <concept>. Im Folgenden sind einige typische DITA-Funktionen aufgeführt:

- DITA ist themenorientiert. Jedes Thema (Topic) ist eine modulare Satzkonstruktion, die in verschiedenen Kontexten wieder verwendet werden kann.
- Da DITA Inhalt von Kontext trennt, sind mehrere Informationsarchitekturen in DITA möglich. DITA kann auch erweitert werden, um die Definition von Informationstypen zu ermöglichen.
- DITA ist themenbasiert. Es sind drei grundlegende Thementypen möglich, diese Thementypen können jedoch den individuellen Anforderungen entsprechend angepasst werden.
- DITA verwendet eine *ditamap*, die Links zu den XML-Dateien im Dokumentationssatz enthält. Jede XML-Datei kann ein Thema oder eine Themensammlung darstellen.
- Für DITA sind verschiedene Ausgabeformate möglich, beispielsweise PDF, HTML usw. Die Ausgabeformate müssen jedoch entwickelt werden.
- DITA eignet sich besser für umfangreichere Dokumentationssätze.

DocBook

DocBook ist ebenfalls ein offener Standard, der für technische Artikel und Dokumentation entwickelt wurde. DocBook enthält eine DTD zum Schreiben von technischen Büchern und Artikeln in einem entsprechenden Format. Zu DocBook-Tags zählen <article>, <section>, <title>, <articleinfo> und <pubdate>.

Im Folgenden sind einige typische DocBook-Funktionen aufgeführt:

- DocBook ist mehr buch- oder abschnittsorientiert.
- DocBook hat normalerweise eine hierarchische Struktur und kann nur für wirkliche Single-Source-Dokumente entwickelt werden. Der Inhalt ist unabhängig vom Kontext.
- DocBook weist einen festen und umfangreichen Satz von Elementen und Attributen auf.
- DocBook bietet eine XML-Include-Datei, die alle anderen Dateien enthält.
- DocBook-Ausgaben können im Format PDF, HTML und HTMLHelp erfolgen. Mit etwas Entwicklungsaufwand können diese auf andere Ausgabeformate erweitert werden.
- DocBook ist einfach einzurichten und eignet sich besser für kleine bis mittelgroße Dokumentationssätze.

Migration von unstrukturierten FrameMaker-Dateien in XML

Bestandteile einer strukturierten Authoring-Umgebung

Im unstrukturierten FrameMaker-Format benötigen Sie zur Einrichtung einer Authoring-Umgebung nur eine Vorlagendatei. Die Vorlagendatei bestimmt die Formate und Stile und eine Stilbibel definiert die ordnungsgemäße Verwendung der Vorlage. Im strukturierten FrameMaker-Format benötigen Sie mehr als nur eine strukturierte Vorlage.

Um eine grundlegende strukturierte Authoring-Umgebung in FrameMaker einzurichten, benötigen Sie ein EDD oder eine DTD. Sie können benutzerdefinierte EDDs und DTDs erstellen oder die standardmäßigen EDDs und DTDs verwenden. Zusätzlich müssen Sie die Elementdefinitionen mit den Formatierungsinformationen verknüpfen. Für das Verknüpfen von Elementen mit der Formatierung im EDD haben Sie drei Möglichkeiten:

Formatierungsvorlage Sie können die Formatierung anhand der Format-Tags (Absatz-Tags, Zeichen-Tags usw.) in einer Vorlage zuweisen. Wenn Sie bereits über eine Formatierungsvorlage verfügen, können Sie die darin enthaltenen Informationen wiederverwenden.

Formatänderungslisten Sie können im EDD benannte Formatdefinitionen erstellen. Mit den Formatänderungslisten können Sie einen Teil der Formatangaben festlegen und den Rest aus einigen grundlegenden Absatz-Tags übernehmen. Sie können die Formatänderungslisten für zugehörige Elemente wiederverwenden.

Eingebettetes Formatieren Sie können Formatierungen festlegen, indem Sie sie in die Definition der einzelnen Elemente eintragen.

Wenn Sie das EDD und die Formatierung erstellt haben, kombinieren Sie die beiden Komponenten zu einer einzelnen, strukturierten Vorlage. Um die strukturierte Vorlage zu erstellen, öffnen Sie die Formatierungsvorlage und importieren die Elementdefinitionen („Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“) aus dem EDD. Die entstehende Datei ist Ihre strukturierte Vorlage.

Außer dem EDD und der strukturierten Vorlage benötigen Sie Folgendes:

Lese-/Schreibregeln Die Lese-/Schreibregeln bestimmen die Umsetzung der FrameMaker-Struktur zu XML und umgekehrt. Sie sind insbesondere bei der Verwaltung der Tabellenumsetzung und anderer komplexer Formatierungen nützlich.

Strukturierte Anwendung Die strukturierte Anwendung listet alle Einzeldateien der Struktur-Implementierung auf und enthält Konfigurationsdaten. Mit der strukturierten Anwendung können Sie zum Beispiel festlegen, ob und wie bedingte Textformatierungen exportiert werden.

Erste Schritte für die Arbeit mit Strukturen

Im Folgenden sind die grundlegenden Schritte für strukturiertes Authoring in FrameMaker beschrieben.

Inhaltsanalyse

Bevor Sie die Vorlage für das Angebot erstellen, sollten Sie anhand von vorhandenen Angeboten feststellen, aus welchen Komponenten sie bestehen. Anhand dieser Analyse erstellen Sie eine Inhaltsübersicht. Aus dem Angebot aus dem Beispiel ergibt sich diese Abfolge:

- 1 Titel
- 2 Zusammenfassung: Titel, Ein Absatz
- 3 Projektbeschreibung: Titel, Ein oder mehrere Absätze
- 4 Kosten: Titel, Ein oder mehrere Absätze
- 5 Zeitplan: Titel, Ein oder mehrere Absätze

Hinweis: Das EDD für dieses einfache Beispiel könnten Sie vermutlich auch ohne formale Inhaltsanalyse erstellen. Bei größeren Projekten ist die Inhaltsanalyse jedoch sehr wichtig.

Wählen einer EDD-Strategie

Ein EDD kann auf verschiedene Arten erstellt werden:

- Das ganze EDD selbst erstellen
- DTD-Datei oder Schema zum Erstellen einer EDD mit Strukturdefinitionen importieren
- Eine vorhandenes Beispieldokument mithilfe einer Konvertierungsregel-Tabelle strukturieren: Erstellen Sie dann einen ersten Entwurf des EDD mit einfachen Basiselement-Definitionen und Formaten, die Ihrer unstrukturierten Vorlage entsprechen.
- Ein vorhandenes EDD anpassen: Hierzu können Sie eines der Beispiele verwenden, die mit FrameMaker geliefert werden, oder ein EDD aus einer anderen Quelle.

Erstellen des EDD für das Angebot

Auf der Grundlage der Inhaltsanalyse können Sie jetzt das EDD für das Angebot erstellen.

- 1 Starten Sie FrameMaker im strukturierten Modus. Sie wechseln aus dem unstrukturierten in den strukturierten Modus von FrameMaker, in dem Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ wählen. Wählen Sie im Pop-upmenü „Produktoberfläche“ die Option „Strukturierter FrameMaker“. Schließen Sie FrameMaker und starten Sie FrameMaker neu.
 - 2 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Neues EDD“, um eine EDD-Datei zu erstellen. Standardelemente werden in das EDD eingefügt.
- Hinweis:** Das EDD selbst ist ein strukturiertes FrameMaker-Dokument. Sie erstellen das EDD mit denselben Editierhilfen, die Sie auch zur Bearbeitung anderer strukturierter Dokumente verwenden.
- 3 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturansicht“, um die Strukturansicht anzuzeigen.
 - 4 Erstellen Sie das übergeordnete Angebotsselement. Setzen Sie den Cursor rechts neben das Tag-Rechteck in der Strukturansicht und geben Sie *Angebot* ein. Die eingegebenen Buchstaben werden sowohl in der Strukturansicht als auch im Dokumentfenster angezeigt.
 - 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Elementkatalog“, um den Elementkatalog anzuzeigen.

- 6 Klicken Sie in der Strukturansicht rechts neben das rote Kästchen (das darauf hinweist, dass weitere Informationen benötigt werden). Aufgrund der neuen Cursorposition ändert sich der Inhalt des Elementkatalogs. Wählen Sie im Elementkatalog die Option „Container“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Das Container-Element und ein untergeordnetes AllgemeineRegel-Element werden eingefügt. Die allgemeine Regel bestimmt, welche Elemente im Angebotsselement zulässig sind. Bei der Inhaltsanalyse haben Sie Folgendes ermittelt: Titel, Zusammenfassung, Projektbeschreibung, Kosten und Zeitplan.

- 7 Geben Sie eine allgemeine Regel für das Angebot ein: `Titel, Zusammenfassung, ProjektBeschreibung, Kosten, Zeitplan`

Hinweis: Elementnamen dürfen keine Leerzeichen enthalten.

- 8 Fügen Sie ein HöchsteGültigeEbene-Element gleichrangig zum AllgemeineRegel-Element ein. Klicken Sie hierzu unter das AllgemeineRegel-Element, um den Cursor zu platzieren. Klicken Sie im Elementkatalog auf das HöchsteGültigeEbene-Element und dann auf „Einfügen“.

Das Angebotsselement ist vollständig. Jetzt müssen Sie für jedes untergeordnete Element Definitionen bereitstellen: Zusammenfassung, ProjektBeschreibung, Zeitplan und Kosten.

Definieren von untergeordneten Elementen

- 1 Setzen Sie den Cursor an den unteren Rand der Struktur.
- 2 Fügen Sie mithilfe des Elementkatalogs ein Element-Rechteck ein. Benennen Sie das Element mit Zusammenfassung, machen Sie es zu einem Container und legen Sie Folgendes als allgemeine Regel („General Rule“) fest: Titel, Absatz+
- 3 Wiederholen Sie Schritt 2, um die weiteren Elemente zu definieren. Die allgemeinen Regeln werden in der folgenden Tabelle gezeigt:

Element	Allgemeine Regel
Projektbeschreibung	Titel,Absatz+
Kosten	Titel,Absatz+
Zeitplan	Titel,Absatz+
Titel	<TEXT> (Geben Sie das Wort „TEXT“ in spitzen Klammern ein.)
Absatz	<TEXT> (Geben Sie das Wort „TEXT“ in spitzen Klammern ein.)

- 4 Speichern Sie Ihre EDD-Datei unter proposal_EDD.fm.

Testen des EDD

Zum Testen des EDD importieren Sie es in ein Dokument und überprüfen dann, ob Sie die erwartete Struktur erstellen können. Das Dokument ist noch unformatiert, Sie können es jedoch die Struktur überprüfen.

- 1 Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument im Hochformat, indem Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ wählen und auf „Hochformat“ klicken.
- 2 Stellen Sie sicher, dass das EDD und die neue Dokumentdatei geöffnet sind. Wählen Sie im neuen Dokument die Option „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“. Wählen Sie im Popupmenü „Aus Dokument importieren“ das EDD für das Angebot und klicken Sie auf „Importieren“.

Hinweis: Wenn Ihr EDD nicht in der Liste angezeigt wird, überprüfen Sie, ob die EDD-Datei geöffnet ist und gespeichert wurde. Dokumente werden erst nach dem Speichern in der Liste aufgeführt.

Die Strukturdefinitionen in Ihrem EDD werden in das leere Dokument importiert. Um zu überprüfen, ob die Definitionen importiert worden sind, setzen Sie Ihren Cursor in den Haupttextfluss, und öffnen Sie den Elementkatalog. Jetzt müsste das Element „Angebot“ angezeigt werden.

- 3 Fügen Sie ein Angebots-Element ein. Das Titelement wird als erstes untergeordnetes Element von „Angebot“ benötigt und müsste jetzt im Elementkatalog aufgeführt werden.
- 4 Fügen Sie das Titelement ein. Fügen Sie weitere Elemente ein, bis Ihre Angebotsstruktur vollständig ist.

Hinweis: Wenn die Struktur nicht ordnungsgemäß ist, rufen Sie das EDD erneut auf, bearbeiten Sie es und importieren Sie dann die Elementdefinitionen erneut. Sie können das EDD auch mit der Angebots-EDD vergleichen, die Sie unter der folgenden URL finden: www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

- 5 Speichern Sie Ihre Dateien unter structured_proposal.fm.

Hinzufügen von Formaten zum EDD

Sie haben ein EDD mit der Struktur eines einfachen Angebots erstellt. Inhalte, die Sie eingeben, bleiben jedoch unformatiert. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie formatieren und den Text für die verschiedenen Titel automatisch an der richtigen Stelle einfügen. Standardmäßig wird für Text das Absatz-Tag „Haupttext“ verwendet.

Ändern der Tag-Definition für den Haupttext

- 1 Wählen Sie in structured_proposal.fm, die Option „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und bearbeiten Sie die Standarddefinitionen der Absatzformate „Haupttext“ und „Überschrift1“. Ändern Sie zum Beispiel die Schriftart oder fügen Sie eine Linie über der Überschrift1 ein. Damit Ihre Änderungen leicht zu erkennen sind, sollten Sie den beiden Tags besondere Farben zuweisen.
- 2 Ergänzen Sie in proposal_EDD.fm die Definition des Absatzelements mit einer Formatierungsregel. Um festzulegen, dass für „Absatz“ stets das Absatz-Tag „Haupttext“ verwendet werden soll, klicken Sie unter das AllgemeineRegel-Element, und fügen Sie ein TextFormatRegeln-Element und dann ein ElementAbsatzFormatTag-Element hinzu. Geben Sie als Text für das ElementAbsatzFormatTag-Element *Haupttext* ein.

Für das Titel-Element benötigen Sie komplexere Formatierungsregeln. Der Titel soll die Abschnittstitel wie „Zusammenfassung“, „Projektbeschreibung“ usw. automatisch anzeigen. Sie müssen eine Kontextregel eingeben, die den Text für den jeweiligen Überschriftentyp bestimmt und festlegt, dass für den Titel das Absatz-Tag „Überschrift1“ verwendet werden soll.

- 3 Bearbeiten Sie in proposal_EDD.fm die Definition des Titelements, sodass das Absatz-Tag Überschrift1 verwendet wird. Fügen Sie dieselben TextFormatRegeln- und ElementAbsatzFormatTag-Elemente hinzu wie zuvor beim Absatzelement.

Hinweis: Ebenso wie bei den Absatz-Tags werden bei den eingegebenen Informationen Groß- und Kleinbuchstaben sowie Leerzeichen unterschieden. „Überschrift1“ zum Beispiel ist nicht mit „überschrift1“ oder „Überschrift 1“ identisch.

Fügen Sie jetzt dem Titelement eine Präfixregel hinzu. Mit Präfixregeln können Sie Text festlegen, der am Anfang des Elements angezeigt werden soll. Auf der Basis der Titelposition bestimmen Sie den anzuzeigenden Text.

Hinzufügen einer Präfixregel

- 1 Setzen Sie den Cursor in das Titelement, um ein untergeordnetes Containerelement nach TextFormatRegeln einzufügen.
- 2 Fügen Sie ein PräfixRegeln-Element ein.
- 3 Fügen Sie ein KontextRegel-Element ein. Die Wenn- und Spezifikationselemente werden automatisch eingefügt. Geben Sie als Spezifikationstext *Zusammenfassung* ein.
- 4 Setzen Sie den Cursor unter das Spezifikationselement und fügen Sie ein Präfixelement ein.
- 5 Geben Sie als Text für das Präfixelement Folgendes ein: *Zusammenfassung*
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für die anderen Elemente, die Titel benötigen (ProjektBeschreibung, Zeitplan und Kosten) und geben Sie für jedes Präfix den entsprechenden Text ein.

Testen des Ergebnisses

- 1 Speichern Sie das EDD.
- 2 Importieren Sie die Elementdefinitionen in die Datei structured_proposal.fm, um das Ergebnis zu testen. In jedem Abschnitt wird jetzt der von Ihnen bestimmte Titeltext angezeigt. Das erstellte EDD kann unter der folgenden URL abgerufen werden: www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

Aufbau einer strukturierten Anwendung

Damit Sie XML für strukturierte Angebote importieren und exportieren können, benötigen Sie eine strukturierte Anwendung, die die Komponenten der strukturierten Authoring-Umgebung auflistet.

Zunächst müssen Sie eine DTD erstellen, die dem EDD entspricht.

Erstellen einer DTD

- 1 Öffnen Sie die Datei `proposal_edd.fm` im strukturierten FrameMaker-Format.
- 2 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“. Geben Sie den Dateinamen (`proposal.dtd`) und den gewünschten Speicherordner an und klicken Sie auf „Speichern“.
- 3 Übernehmen Sie im Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ die Standardoption „<Keine Anwendung>“ und klicken Sie auf „Fortfahren“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Typ auswählen“ die Option „XML“ und klicken Sie auf „OK“. Die DTD wird in den angegebenen Ordner geschrieben.

Sie benötigen außerdem eine strukturierte Vorlage, die Formatierungs- und EDD-Informationen enthält.

Erstellen von strukturierten Vorlagen

- 1 Öffnen Sie die Datei `structured_proposal.fm`.
- 2 Löschen den gesamten Inhalt der Datei. Eine strukturierte Vorlage muss leer sein.
- 3 Speichern Sie die Datei unter `proposal_template.fm`.

Jetzt können Sie die strukturierte Anwendung konfigurieren.

Erstellen von strukturierten Anwendungen

- 1 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen bearbeiten“. Mit dieser Option öffnen Sie die Datei `structapps.fm` (in der die Anwendungsdefinitionen gespeichert sind) in folgendem Speicherort:

```
%appdata%\Adobe\Framemaker\10\
```

Hinweis: Wie das EDD ist auch die Anwendungsdefinitionsdatei strukturiert.

- 2 Fügen Sie ein XMLAnwendung-Element als untergeordnetes Element des StrukturiertesSetup-Elements ein.
- 3 Geben Sie als Anwendungsname *Angebot* ein.
- 4 Fügen Sie ein DTD-Element ein und geben Sie als Text für das DTD-Element Folgendes ein:

```
$STRUCTDIR/proposal/proposal.dtd
```

- 5 Fügen Sie ein Vorlagen-Element ein und geben Sie als Text für das Vorlagen-Element Folgendes ein:

```
$STRUCTDIR/proposal/proposal_template.fm
```

- 6 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“, um die Datei `structapps.fm` zu speichern.
- 7 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen lesen“, um FrameMaker mit der neuen Anwendungsdefinition zu aktualisieren.

Hinweis: Um zu überprüfen, ob die Anwendung richtig installiert ist, wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturierte Anwendung zuweisen“, um das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung zuweisen“ anzuzeigen. Wenn Sie die Anwendungsdefinitionen richtig konfiguriert haben, wird „Angebot“ in der Dropdown-Liste angezeigt.

Zuletzt müssen Sie die Anwendungsdateien in das von der strukturierten Anwendungsdefinition erwartete Verzeichnis kopieren.

Kopieren von Anwendungsdateien

- 1 Suchen Sie im Datei-Explorer nach dem Installationsverzeichnis von FrameMaker (unter Windows lautet der Standardinstallationspfad von FrameMaker: Programme\Adobe\FrameMaker9) und rufen Sie den Ordner Structure\xml auf.
- 2 Erstellen Sie im xml-Ordner einen Angebotsordner.
- 3 Kopieren Sie die Dateien proposal.dtd und proposal_template.fm in den Angebotsordner.

Testen von XML-Roundtripping

Nachdem Sie die strukturierte Anwendung konfiguriert haben, können Sie das Importieren und Exportieren von XML testen.

- 1 Erstellen Sie in FrameMaker ein gültiges, strukturiertes Angebot.
- 2 Exportieren Sie die FrameMaker-Datei in das XML-Format. Wählen Sie hierzu „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie XML als Ausgabeformat. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Angebotsanwendung aus.
- 3 Öffnen Sie die exportierte XML-Datei in einem Text- oder XML-Editor und überprüfen Sie, ob die XML-Datei gültig ist.
- 4 Bearbeiten Sie die exportierte Datei im XML- bzw. Texteditor. Sie können auch eine XML-Datei erstellen, die gegen die Angebots-DTD validiert wird. Speichern Sie die neue XML-Datei.
- 5 Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker. Überprüfen Sie, ob die XML-Datei richtig importiert und die Formatierung automatisch angewendet wird.

Implementieren des strukturierten FrameMaker-Formats

Der Begriff *Inhaltsanalyse* beschreibt einen Vorgang, bei dem Sie untersuchen, wie vorhandene Dokumente konzipiert sind und auf welchen Strukturen sie basieren. Bei Ihrer Analyse legen Sie zuerst eine Liste der Dokumente an, die in Ihrem Betrieb erstellt werden. Dazu können Benutzer- und Referenzhandbücher, Weißbücher, Lehrgänge, Schulungsunterlagen und Onlinehilfen gehören. Erstellen Sie für jeden Dokumenttyp eine Liste der wichtigsten Komponenten. Führen Sie für jede Komponente an, ob sie obligatorisch oder optional ist und wie oft sie im Dokument vorkommt. Die folgende Tabelle zeigt die oberste Ebene einer Buchanalyse:

Komponente	Anforderung	Häufigkeit
Titelblatt	Obligatorisch	1
Inhaltsverzeichnis	Obligatorisch	1
Vorwort	Optional	0 oder 1
Kapitel	Obligatorisch	2 oder mehr
Anhang	Optional	0 oder mehr
Glossar	Optional	0 oder 1
Index	Obligatorisch	1

Bei den Hauptkomponenten wie den Lektionen in Schulungsunterlagen oder den Kapiteln von Büchern arbeiten Sie die Dokumenthierarchie Schritt für Schritt nach unten bis zu den kleinsten Strukturen ab.

Komponente	Anforderung	Häufigkeit
Glossar	Optional	1
Titel	Obligatorisch	1
GlosserEintrag	Obligatorisch	1 oder mehr
Begriff	Obligatorisch	
<TEXT>		
Definition	Obligatorisch	1 oder mehr
<TEXT>		
Querverweis	Optional	1 oder mehr

Sie müssen eine Inhaltsanalyse für jeden Dokumenttyp durchführen, den Sie in der strukturierten Umgebung erstellen. Nach der Entwicklung eines Inhaltsmodells für die verschiedenen Dokumente können Sie das Modell weiterbearbeiten und Namen wiederverwenden. Beispiel: ein Hilfemodul besteht aus Themen und die Kapitel in einem Buch bestehen ebenfalls aus Themen. Wenn Sie ein Themenelement erstellen, das sowohl für gedruckte Materialien als auch online verwendet werden kann, benötigen Sie weniger Elemente in Ihrer Strukturdefinition und können möglicherweise Informationen in beiden Ausgabeformaten doppelt nutzen.

Gedrucktes Thema	Onlinethema	Kombiniertes Thema
Thema	Thema	Thema
Titel	Titel	Titel
Absatz	Absatz	Absatz
Schritte	Schritte	Schritte
Kann Absatz, Liste, Tabelle, Grafik, Anmerkung enthalten	Kann Absatz, Liste, Tabelle enthalten	Kann Absatz, Liste, Tabelle, Grafik, Anmerkung enthalten
	VerwandteThemen	VerwandteThemen

Normalerweise sind Dokumente nicht völlig konsistent. Sie müssen festlegen, ob Sie eine lockere Struktur, die viele Abweichungen zulässt, oder eine strenge Struktur erstellen, die nur wenige Abweichungen akzeptiert. Beide Ansätze sind nachteilig, wenn sie zu extrem umgesetzt werden:

- Sehr lockere Strukturen sind hochkomplex und oft schwer zu pflegen, da viele Variationsmöglichkeiten zugelassen werden.
- Zu strenge Strukturen können benötigte Elementkombinationen verhindern.

Es ist nicht immer einfach, die richtige Balance zwischen beiden Extremen zu finden. Sie könnten zum Beispiel nur solche Abweichungen zulassen, aus denen ein zusätzlicher Vorteil erwächst.

Hinweis: Ein ähnliches Problem ergibt sich bei der Erstellung unstrukturierter FrameMaker-Vorlagen. Einerseits möchten Sie die Zahl der zu pflegenden Format-Tags so gering wie möglich halten; andererseits sollen alle Formate bereitstehen, die Sie zur Erstellung Ihrer Inhalte brauchen.

Nach Abschluss der Analyse können Sie entscheiden, ob Sie vorhandene Strukturen übernehmen oder eigene Strukturen erstellen möchten. Es stehen zahlreiche XML-Implementierungen zur Verfügung; DocBook und DITA (Darwin Information Typing Architecture) zum Beispiel sind Spezifikationen, die bei technischen Dokumentationen Anwendung finden. Standardstrukturen gibt es auch für militärische Dokumente, Wartungshandbücher für Flugzeuge usw. Die folgende Tabelle zeigt einige Faktoren, von denen es abhängt, ob Sie eine Standardspezifikation übernehmen oder eigene Strukturen erstellen sollten.

Standard	Eigene Struktur
Sie müssen Inhalte übermitteln, die einem gebräuchlichen Standard entsprechen. Zum Beispiel müssen viele Auftragnehmer der US Army Unterlagen beibringen, die einem veröffentlichten Standard entsprechen.	Sie möchten eine Struktur erstellen, die Ihrer Inhaltsanalyse genau entspricht.
Ihre Anforderungen entsprechen weitgehend einer vorhandenen Struktur. Sie müssen nur wenige Änderungen an der Standardstruktur vornehmen.	Laut Ihrer Inhaltsanalyse stimmen die Informationen mit den vorhandenen Strukturen nicht genau überein.
Sie möchten nicht viel Zeit für die Erstellung einer Struktur aufbringen und sind bereit, den Aufbau Ihrer Materialien zu ändern, um ihn in die vorhandene Struktur einzupassen.	Die Struktur muss mit dem Inhalt genau übereinstimmen. Eine längere Implementierungsdauer ist ein akzeptabler Preis dafür, dass das Ergebnis genau Ihren Vorstellungen entspricht
Ihnen fehlen das Fachwissen oder die Ressourcen zur Erstellung eigener Strukturen.	Ihnen stehen genügend feste oder freie Mitarbeiter zur Verfügung, die sich um die Strukturerstellung kümmern können.

Erstellen von Strukturdateien

Sie entscheiden, ob Sie einen vorhandenen Standard übernehmen oder eigene Strukturen erstellen.

Erstellen von Strukturdateien ohne Übernahme eines Standards

- 1 Erstellen Sie in FrameMaker ein EDD, das Ihren Strukturanforderungen entspricht.
- 2 Überprüfen Sie die Strukturdefinitionen im EDD auf ihre Richtigkeit.
- 3 Fügen Sie Formatierung zum EDD hinzu und testen Sie das EDD, um sich zu vergewissern, dass die Formatierung ordnungsgemäß funktioniert.
- 4 Erstellen Sie eine DTD aus dem EDD.

Jetzt verfügen Sie über die beiden Strukturdefinitionsdateien, die Sie benötigen: eine für FrameMaker (EDD) und eine für XML (DTD).

Verwenden eines vorhandenen Standards

- 1 Kopieren Sie die Standarddateien und ändern Sie die gelieferte DTD oder Schemadatei Ihren Anforderungen entsprechend.
- 2 Öffnen Sie die fertiggestellte Strukturdatei in FrameMaker, um ein EDD zu erstellen, und fügen Sie Formatierung zum EDD hinzu.

Hinweis: FrameMaker enthält mehrere Varianten von DocBook als Muster für strukturierte Anwendungen. Wenn Sie DocBook-basierte Strukturen erstellen möchten, bietet es sich an, eine der bereitstehenden Anwendungen anzupassen.

Nachdem Sie Ihre Strukturdefinitionen erstellt haben, richten Sie die strukturierte Anwendung ein.

Einrichten von strukturierten Anwendungen

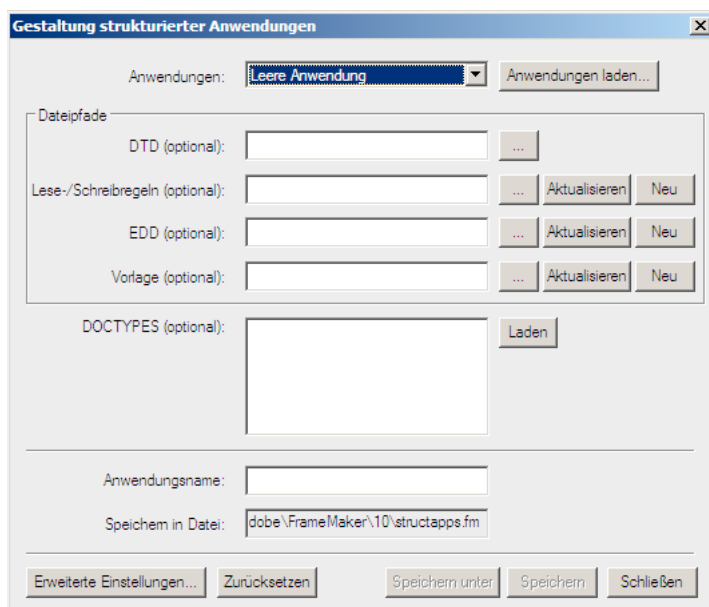
- 1 Öffnen Sie die Datei structapps.fm. Wählen Sie hierzu „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen bearbeiten“.
- 2 Fügen Sie der Datei eine neue Anwendungsdefinition mit Verweisen auf Ihre EDD- und DTD/Schemadateien hinzu.

Wenn Sie die Anwendung eingerichtet haben, passen Sie die Import- und Exporteinstellungen an.

Verwenden des Designers für strukturierte Anwendungen

Der Designer für strukturierte Anwendungen bietet einen grafischen Assistenten, mit dem Sie strukturierte Anwendungen erstellen können.

Um den Designer für strukturierte Anwendungen aufzurufen, wählen Sie „StructureTools“ > „Structured Application Designer“. Der Designer für strukturierte Anwendungen wird wie folgt angezeigt:



Designer für strukturierte Anwendungen

- 1 Wählen Sie die Basisanwendung für die neue Anwendung. Um einen neuen Satz von Basisanwendungen zu laden, klicken Sie auf „Anwendungen laden...“ und wählen Sie die gewünschte Datei für die strukturierte Anwendung. Die Liste der Anwendungen wird automatisch mithilfe der gewählten Datei ausgefüllt.
- 2 Geben Sie die DTD, die Lese-/Schreibregeldatei, das EDD und die Vorlagendateien sowie etwaige Spezifikationen für den Dokumententyp an.
- 3 Geben Sie den Namen für die neue Anwendung ein.
- 4 Die Anwendung wird standardmäßig im Anwendungsordner in der Datei structapps.fm gespeichert. Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, klicken Sie auf „Speichern unter“ und wählen Sie einen neuen Dateinamen bzw. geben ihn ein.
- 5 Wenn Sie erweiterte Einstellungen festlegen möchten, klicken Sie auf „Weitere...“ und wählen Sie die benötigten Optionen.

Um eine Lese-/Schreibregeldatei zu erstellen, die auf einer bestehenden DTD basiert, geben Sie diese an und klicken im Bereich für die Lese-/Schreibregeln auf „Neu“. Die Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien wird gestartet.

Hinweis: Wenn Sie keine DTD angeben, wird eine leere Lese-/Schreibregeldatei erstellt. Sie können dann mithilfe der Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien Regeln hinzufügen.

- Um eine bestehende Lese-/Schreibregeldatei zu aktualisieren, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Aktualisieren“. Nehmen Sie in der Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien die nötigen Änderungen vor.
- Um ein neues EDD zu erstellen, wählen Sie die DTD aus und klicken Sie unter „EDD“ auf „Neu“. Alle Elemente werden in die EDD-Schnittstelle geladen. In der EDD-Benutzeroberfläche können Sie ein Element-Absatzformat-Tag für jedes Element wählen.
- Klicken Sie auf „Formateinstellungen importieren“, um Formateinstellungen aus einem anderen EDD zu importieren.
- Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf „Zurücksetzen“, um den zuletzt gespeicherten Zustand wiederherzustellen.
- Um ein EDD zu aktualisieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- Um eine neue Vorlage zu erstellen, wählen Sie die entsprechende EDD-Datei aus und klicken Sie unter „Vorlage“ auf „Neu“.

Anpassen von Import- und Exporteinstellungen

- 1 Richten Sie eine Datei mit Lese-/Schreibregeln und den erforderlichen Zuweisungen ein und richten Sie XSL-Transformationsdateien mit eventuellen zusätzlichen Änderungen ein.
- 2 Fügen Sie in der strukturierten Anwendungsdefinition einen Verweis auf die Lese-/Schreibregeldatei und die XSL-Transformationsdateien hinzu.
- 3 Fügen Sie die weiteren erforderlichen Konfigurationseinstellungen wie die Verarbeitung von bedingtem Text und externen Querverweisen zur Definition der strukturierten Anwendung hinzu.

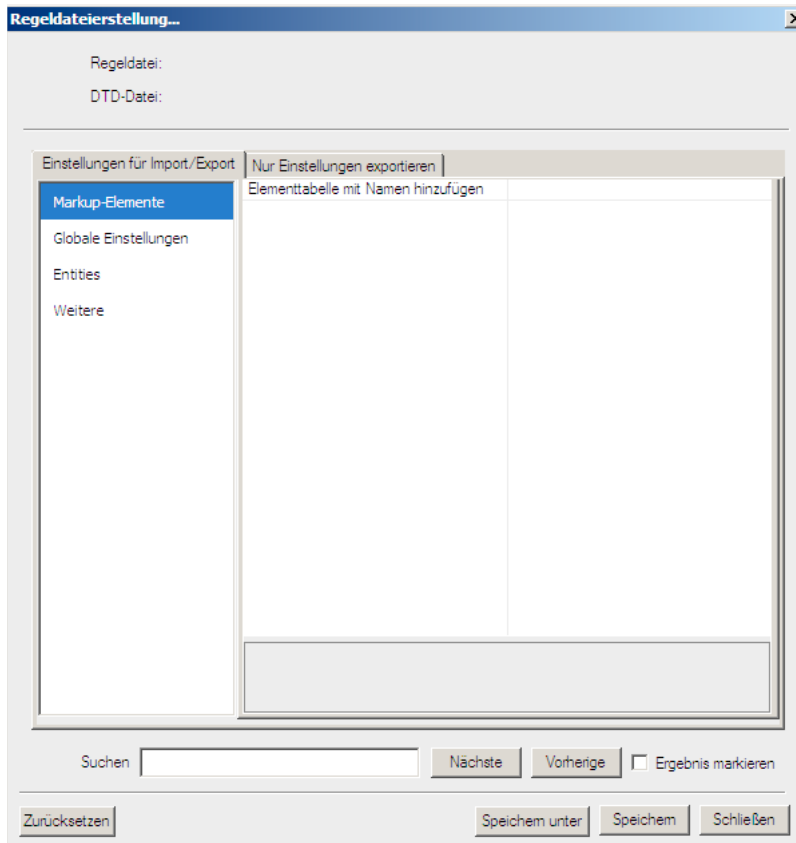
Verwenden der Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien

In FrameMaker steht eine leistungsstarke Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien zur Verfügung, die Ihnen die Erstellung von Regeln erleichtert. Da sich alle Einstellungen am selben Ort befinden und Sie keine Syntax zu beherrschen brauchen, können Sie Regeln wesentlich einfacher erstellen.

Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie „Strukturwerkzeuge“ > „Neue Lese-/Schreibregeln“. Wählen Sie die Option „Regeldateierstellung starten“ und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Sie können optional die zur Erstellung der Regeln zu verwendende DTD angeben.

Die Regeldateierstellung wird wie folgt angezeigt:



Regeldateierstellung

Die Regeldateierstellung besteht aus zwei Hauptabschnitten:

- Einstellungen für Import/Export: Diese Einstellungen gelten für den Lese- und Schreibvorgang.
- Nur Einstellungen exportieren: Diese Einstellungen sind nicht in den Import-/Exporteinstellungen enthalten und gelten nur für den Schreibvorgang.

Der Abschnitt „Einstellungen für Import/Export“ ist in vier Bereiche unterteilt:

- 1 Markup-Elemente: Hier können Sie alle in der angegebenen DTD vorhandenen Markups bearbeiten. Um eine Liste mit allen Elementen anzuzeigen, wählen Sie in der Dropdownliste für den Wert die Option „select from DTD“. FrameMaker zeigt dann eine Liste von Elementen an. Sie können mehrere Elemente aus der Liste wählen und auf „OK“ klicken, um die gewählten Elemente in die Funktion zur Erstellung von Lese-/Schreibregeldateien einzufügen.
- 2 Globale Einstellungen: Zeigt eine Liste der Einstellungen an, die global für alle Elemente angewendet werden.
- 3 Entities: Zeigt eine Liste aller in der DTD vorhandenen Entities an.
- 4 Erweitert: enthält erweiterte Einstellungen für Bücher und Zeichentabellen.

Der Abschnitt „Nur Einstellungen exportieren“ ist in drei Bereiche unterteilt:

- 1 FM-Objekte: Zeigt die vorhandenen Typen von FM-Objekten in einer Liste an. Zu jeder Kategorie von FM-Objekten werden außerdem die dem Objekt zugewiesenen Markups angezeigt. Wenn Sie z. B. das Markup M1 im Abschnitt „Einstellungen für Import/Export“ dem FM-Objekt „Table“ zuweisen, wird in der Tabellenliste im Abschnitt „Nur Einstellungen exportieren“ das Markup M1 angezeigt.

- 2 Globale Einstellungen: Zeigt eine Liste der Einstellungen an, die global für alle Elemente angewendet werden.
- 3 Erweitert: Enthält erweiterte Einstellungen für SGML, DITA, Variablen und Zeichentabellen.

Wenn Sie die Regeln speichern, speichert FrameMaker nur diejenigen Elemente und Regeln, die geändert wurden. (Die Werte geänderter Elemente werden im rechten Bereich in Fettschrift hervorgehoben.) Standardverhalten wird nicht gespeichert.

Konvertieren von unstrukturierten Dateien in strukturierte Dokumente

FrameMaker verfügt über eine Zuordnungsfunktion, die die Umwandlung von unstrukturierten Dokumenten zu Strukturen erleichtert. Das Ergebnis hängt von den folgenden Faktoren ab:

- Dokumentkonsistenz: Dokumente, die einer Formatierungsvorlage konsequent folgen und keine oder nur wenige irreguläre Formate enthalten, lassen sich leichter konvertieren als Dokumente mit vielen irregulären Formaten und speziellen Absatz- oder Zeichen-Tags.
- Ähnlichkeit zwischen unstrukturierten und strukturierten Dokumenten: Eine neue Dokumentstruktur, die den unstrukturierten Dokumenten im Aufbau ähnelt, erleichtert die Konvertierung.

Konvertierungs-Workflow

Bei der Konvertierung werden aus Formatierungskomponenten von FrameMaker wie Absatz-Tags, Zeichen-Tags, Indexmarken, Querverweisen und Tabellenkomponenten strukturierte Elemente erstellt.

Sie wählen zunächst ein unstrukturiertes Dokument aus, das typische Inhalte repräsentiert. Idealerweise sollte dieses Dokument Beispiele aller Formatierungs-Tags enthalten, die in Ihren Dokumenten vorkommen. Diese Formatierungen sollten in einer logischen Abfolge gezeigt werden (die auch in Dokumenten verwendet wird). Eine Formatierungsvorlage, die die Absatz-Tags in alphabetischer Reihenfolge auflistet, wäre also ungeeignet.

- 1 Öffnen Sie das Beispieldokument.
- 2 Importieren Sie Elementdefinitionen aus dem EDD in das Beispieldokument.
- 3 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Konvertierungstabelle generieren“. Wählen Sie „Konvertierungstabelle generieren“ und klicken Sie auf „Generieren“.

FrameMaker geht das Dokument durch und erstellt eine Liste der enthaltenen Formatierungskomponenten. Formatierungen, die in den Formatierungskatalogen definiert, aber nicht im Dokument verwendet werden, werden *nicht* in die Liste aufgenommen.

Hinweis: FrameMaker geht davon aus, dass Formatierungskomponente und Strukturelement denselben Namen besitzen.

- 4 Passen Sie die Zuordnungsregeln an die Struktur an. FrameMaker setzt zum Beispiel voraus, dass die Namen von Formatierungs-Tags und Elementen übereinstimmen. Im obigen Beispiel wird daher der Haupttext-Absatz (P:Haupttext) dem Haupttext-Element zugeordnet. Sie können die Zuordnung verändern, indem Sie in der zweiten Spalte („In this element“) „Haupttext“ durch „Absatz“ ersetzen.
- 5 Wenn Sie alle Formatierungskomponenten zugeordnet haben, fügen Sie der Tabelle weitere Einträge hinzu, sodass eine Hierarchie entsteht. Wenn zum Beispiel ein Abschnittelement typischerweise ein Überschrift- und mehrere Absatzelemente enthält, fügen Sie eine Zeile in die Tabelle ein und legen fest, wie das Abschnittelement erstellt werden soll.

- 6 Fügen Sie eine Stammelement-Zuordnung ein, die das oberste Tag im Dokument festlegt, wie hier gezeigt:

RE:RootElement	Proposal
----------------	----------

- 7 Speichern Sie die Konvertierungsregel-Tabelle.

- 8 Testen Sie die Konvertierungsregel-Tabelle, indem Sie ein Beispieldokument öffnen und dann „Strukturierungswerkzeuge“ > „Dienstprogramme“ > „Aktuelles Dokument strukturieren“ wählen. Wählen Sie im Popupmenü das Konvertierungsregel-Tabellendokument aus und klicken Sie dann auf „Struktur hinzufügen“.

FrameMaker erstellt ein neues, unbenanntes, strukturiertes Dokument. Verfeinern und testen Sie Ihre Konvertierungsregeln, bis Sie mit dem entstandenen Dokument zufrieden sind. Sie können Tags in der Konvertierungsregel-Tabelle eingeben oder durch die Durchsuchung weiterer Dokumente hinzufügen.

- 9 So fügen Sie Tags automatisch hinzu

- Stellen Sie sicher, dass die Konvertierungsregel-Tabelle geöffnet ist. Öffnen Sie die Datei, die zusätzliche Formatierungskomponenten enthält.
- Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Konvertierungstabelle generieren“. Wählen Sie „Konvertierungstabelle aktualisieren“ und wählen Sie im Popupmenü das Konvertierungsregel-Dokument.
- Klicken Sie auf „Generieren“. FrameMaker durchsucht das zweite Beispieldokument und fügt die zusätzlichen Formatierungskomponenten am Ende der Konvertierungsregel-Tabelle ein.

Beispiele für Konvertierungsregeln

Die Reihenfolge, in der die Konvertierungsregeln aufgeführt sind, ist entscheidend. Sie müssen sich Schritt für Schritt von den Elementen niedriger Ebene nach oben arbeiten. Angenommen, zum Beispiel, Sie verfügen über folgende Zuordnungsregeln:

G:	Graphic
P:caption	Caption
E:Graphic, E: Caption	Figure

Die Regel, die Grafik und Bildbeschriftung in ein Abbildungselement eingliedert, muss *hinter* den Regeln stehen, in denen Grafik und Bildbeschriftung erstellt werden.

Wenn Sie mehrere Absatz-Tags demselben Element zuordnen und dann in unterschiedliche übergeordnete Elemente eingliedern müssen, tragen Sie in die dritte Spalte einen Qualifizierer ein. Häufig wird zum Beispiel ein ListItem sowohl für Listen mit Auszeichnungspunkten als auch für nummerierte Listen verwendet. Nachdem Sie die Auszeichnungs- und die Schrittabsätze in das ListItem eingegliedert haben, müssen Sie sie nach GeordnetenListen und UngeordnetenListen unterscheiden. Hierzu dient die Qualifiziererspalte wie im nächsten Beispiel gezeigt:

bullet	ListItem	b
step1	ListItem	st
step2+	ListItem	st
E:ListItem[b] +	UnorderedList	
E:ListItem[st] +	OrderedList	

Um das Stammelement eines Dokuments festzulegen, benötigen Sie:

RE:RootElement	Chapter
----------------	---------

Sie können nur ein Stammelement pro Konvertierungstabelle festlegen.

Grafiken und Tabellen sind im unstrukturierten Dokument oft im vorausgehenden Absatz verankert. Wenn Sie das Dokument strukturieren, werden die Grafik- und Tabellenelemente dem vorausgehenden Absatzelement untergeordnet.

Mit dem Befehl „Hochstufen“ wandeln Sie das Grafik-Element zu einem gleichrangigen Element von „Absatz“ um (siehe obige Abbildung rechts):

G: Graphic (promote)

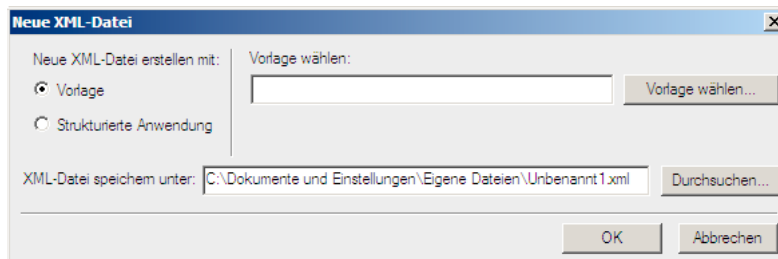
XML in FrameMaker

Erstellen, Öffnen und Speichern von XML-Dateien

Erstellen von XML-Dateien

Erstellen von XML-Dateien

- 1 Wählen Sie im Menü „Datei“ die Optionen „Neu“ > „XML“. Das Dialogfeld „Neue XML-Datei“ wird wie folgt angezeigt:



Dialogfeld zum Erstellen neuer XML-Dateien

- 2 Sie können XML-Dateien entweder aus bestehenden Vorlagen oder mithilfe einer strukturierten Anwendung erstellen.
 - Um eine XML-Datei aus einer Vorlage zu erstellen, wählen Sie die Option „Vorlage“, klicken Sie auf „Vorlage wählen“ und wählen Sie die Vorlage.
 - Um eine XML-Datei mithilfe einer strukturierten Anwendung zu erstellen, wählen Sie die Option „Strukturierte Anwendung“ und anschließend die strukturierte Anwendung aus der Liste.

Hinweis: Um eine andere strukturierte Anwendungsdatei zu laden, klicken Sie auf „Anwendungen laden“ und wählen Sie das Definitionsdokument für strukturierte Anwendungen. Die Liste der Anwendungen wird automatisch mit den Daten aus dem Definitionsdokument gefüllt.

Hinweis: Durch Klicken auf „Neue strukturierte Anwendung“ öffnen Sie den Designer für strukturierte Anwendungen.

- 3 Geben Sie den Pfad und den Dateinamen zum Speichern der neuen XML-Datei an.
- 4 Klicken Sie auf „OK“, um die XML-Datei zu erstellen.

Öffnen von XML-Dateien

- 1 Wählen Sie in der strukturierten Version von FrameMaker die Optionen „Datei“ > „Öffnen“.
- 2 Wählen Sie die zu öffnende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Wenn das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ angezeigt wird, wählen Sie im Popupmenü einen Anwendungsnamen und klicken Sie auf „Fortfahren“. Führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie den Namen einer Anwendung, um der Datei eine Anwendung zuzuordnen.

- Um die Standardzuweisung und keine Lese-/Schreibregeln auszuwählen, wählen Sie <Keine Anwendung>. Diese Option können Sie beispielsweise verwenden, wenn Sie eine Datei nur durchsuchen und nicht speichern möchten.

Die WebDAV-Funktion wurde erweitert, sodass nun das Authoring und die Bearbeitung von XML-Dateien auf dem WebDAV-Server möglich sind.

Speichern von XML-Dateien

- Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“. Klicken Sie im Dialogfeld „Dokument speichern“ auf „Speichern“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Wählen Sie im Dialogfeld zum Speichern des Dokuments in der Liste zur Auswahl des Dokumententyps die Option „XML“ aus und klicken Sie auf „Speichern“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Arbeitsgruppe“ > „Speichern als“. Wählen Sie im Dialogfeld „Auf Server speichern“ in der Liste „Format“ die Option „XML“ aus und klicken Sie auf „Speichern“.

FrameMaker speichert die Datei im XML-Format und behält die Dateierweiterung „.xml“ bei.

Speichern von FrameMaker-Dateien als XML

- 1 Wählen Sie in der strukturierten Version von FrameMaker den Befehl „Datei“ > „Als XML speichern“.
- 2 Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- 3 Geben Sie einen Dateinamen mit der Erweiterung „.xml“ an.
- 4 Wählen Sie im Popupmenü „Speichern als“ für den Dateityp XML (*.xml).
- 5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Anzeigen von XML-Dateien in Notepad

In FrameMaker können Sie geöffnete XML-Dateien in Notepad oder einem anderen von Ihnen festgelegten Texteditor anzeigen.

Anzeigen von XML-Dateien

- 1 Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „In Notepad anzeigen“. FrameMaker öffnet die XML-Datei in Notepad.

Sie können die Datei `TextEditorPlugin.ini` unter `%AppData%/Adobe/FrameMaker/10` bearbeiten und die folgenden Einträge wie gewünscht festlegen:

- `TextEditorName`: Legen Sie hier den Pfad für den gewünschten Texteditor fest. Die Standardeinstellung für diesen Eintrag ist „Notepad“.
- `SaveFileBeforeOpening`: Die Standardeinstellung für diesen Eintrag ist `No`. Wenn Sie hier `Yes` festlegen, speichert FrameMaker automatisch die XML-Datei, bevor diese in Notepad geöffnet wird. Dadurch wird die richtige Behandlung Ihrer Änderungen sichergestellt.

Verarbeiten von bedingtem Text und XML

Das strukturierte FrameMaker-Format ermöglicht Ihnen das Exportieren und Importieren allen bedingten Textes (sichtbar und verborgen) mit allen Informationen über Bedingungs-Tags, wie z. B. ihr Status bezüglich der Ein-/Ausblendung, der Farbe und des Stils.

Damit bedingter Text beim Speichern und Öffnen von XML-Dateien erhalten bleibt, enthält die von FrameMaker erzeugte XML-Datei Folgendes:

- Bedingungs-Tags, die dem im Dokument vorhandenen bedingten Text entsprechen
- Bedingungsformate (Farbe und Effekt), die mit jedem Bedingungs-Tag verknüpft sind
- Status (ein- oder ausgeblendet) für jedes Bedingungs-Tag
- Start- und Endmarken für die zu jedem Tag gehörenden Abschnitte

Zusätzlich zur Unterstützung für normalen Text wird auch bedingter Text in XML unterstützt. Dies führt dazu, dass ganze Tabellen oder Tabellenzeilen bedingt sein können. Dasselbe gilt für Fußnoten, Marken und verankerte Grafiken. Bedingter Text kann sich auch innerhalb eines Texteingeschubs (XML oder Text) befinden.

Verarbeiten von Leerraum in XML

Wenn importierte XML-Dateien mehrere Leerräume enthalten, behält FrameMaker standardmäßig den ersten Leerraum bei und entfernt die anderen. Folgende Leerräume werden entfernt:

- Leerzeichen
- Tabulator
- Leerzeile /Neue Zeile (außer bei erzwungenem Zeilenumbruch)

Beispiel: Das importierte XML enthält:

- [LEERZEICHEN][LEERZEICHEN][LEERZEICHEN]. FrameMaker konvertiert diese Zeichen in ein einziges [LEERZEICHEN].
- [TABULATOR][TABULATOR][TABULATOR]. FrameMaker konvertiert diese Zeichen in ein einziges [TABULATOR].
- [TABULATOR][LEERZEICHEN][LEERZEICHEN]. FrameMaker konvertiert diese Zeichen in einen einzigen [TABULATOR].

Deaktivieren der Entfernung von Leerräumen beim Import

Um das Entfernen von Leerräumen zu deaktivieren, setzen Sie die Eigenschaft `RemoveExtraWhiteSpacesOnXMLImport` in `maker.ini` auf `FALSE`.

Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

Beibehalten von Leerräumen für bestimmte Elemente

Wenn das Attribut `xml:space` auf `preserve` (`xml:space="preserve"`) festgelegt ist, behält FrameMaker beim XML-Import alle Leerräume bei. Verwenden Sie diese Einstellung, um Leerräume nur für bestimmte Elemente beizubehalten und zuzulassen, dass FrameMaker die Leerräume für alle anderen Elemente entfernt.

Betrachten das folgende Codebeispiel:


```
<poem>
<version1 xml:space="default">
<line>Jack [SPACE] [SPACE] [SPACE] and Jill</line>
<line>Went [TAB] [SPACE] up the hill.</line>
</version1>
<version2 xml:space="preserve">
<line>Roses [SPACE] [SPACE] [SPACE] are red</line>
<line>Violets [TAB] [SPACE] are blue.</line>
</version2>
<version3>
<line>Hickory [SPACE] [TAB] dikory dock</line>
<line>The mouse [TAB] [TAB] ran up the clock.</line>
</version3>
</poem>
```

Für version1 ist `xml:space` auf `default` festgelegt. FrameMaker verwendet das Standardverhalten und entfernt Leerräume. Die Ausgabe für version1 lautet:

```
Jack [SPACE] and Jill
Went [TAB] up the hill.
```

Für version2 ist `xml:space` auf `preserve` festgelegt. FrameMaker behält alle Leerräume bei. Die Ausgabe für version2 lautet:

```
Roses [SPACE] [SPACE] [SPACE] are red
Violets [TAB] [SPACE] are blue.
```

Für version3 verwendet FrameMaker das Standardverhalten, da kein `xml:space`-Attribut festgelegt ist. FrameMaker entfernt die Leerräume. Die Ausgabe für version3 lautet:

```
Hickory [SPACE] dikory dock
The mouse [TAB] ran up the clock.
```

Verarbeiten von Querverweisen in XML

Im strukturierten FrameMaker-Format können Sie beim Speichern und Öffnen von XML-Dateien externe Querverweise erzeugen und beibehalten.

Wenn beispielsweise Ihre FrameMaker-Datei einen Querverweis zu einer anderen Datei enthält, erzeugt FrameMaker beim Speichern der Datei in XML Tags, die die Querverweise mit den Informationen über die Referenzdateien repräsentieren. Beim Öffnen derselben XML-Datei konvertiert FrameMaker die Tags für die Querverweise und die darin enthaltenen Informationen in FrameMaker-Querverweise.

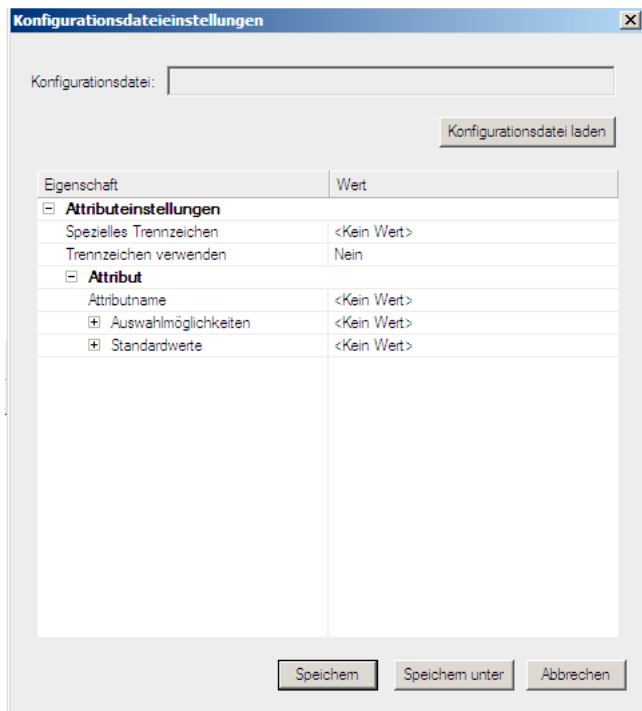
FrameMaker unterstützt das Attribut `srcfile`, mit dessen Hilfe Informationen von externen Querverweisen beim Erzeugen von XML-Dokumenten erhalten bleiben.

Beim Exportieren einer Datei mit einem externen Querverweis zu XML enthält das Attribut `srcfile` des Querverweises den Namen der Referenzdatei und die ID für das referenzierte Element in der Datei.

Hinweis: FrameMaker konvertiert Dateipfade im erzeugten XML-Format in URIs.

Verwenden des Konfigurationsdateieditors

Jede strukturierte Anwendung kann eine XML-Konfigurationsdatei enthalten. Diese ist optional und enthält Attribute mit deren Vorschlags- und Standardwerten. Um den Editor aufzurufen, wählen Sie „Element“ > „Konfigurationsdateierstellung starten...“. Der Konfigurationsdateieditor wird wie folgt angezeigt:



Konfigurationsdateieditor

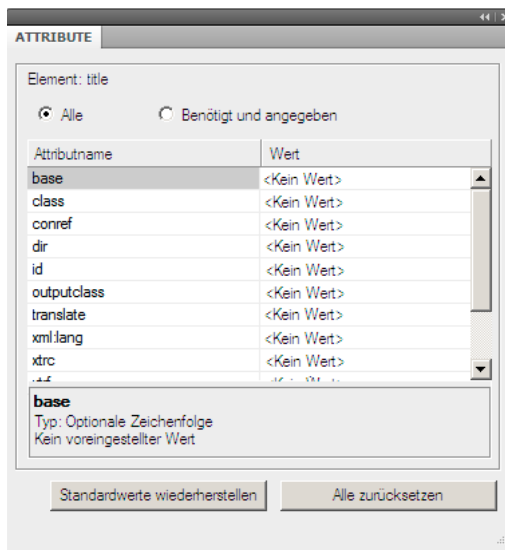
- Um eine bestehende Konfigurationsdatei zu laden, klicken Sie auf „Konfigurationsdatei laden“ und wählen Sie die gewünschte Datei.
- Legen Sie die benötigten Werte für die Konfiguration fest. Klicken Sie in die Spalte mit dem gewählten Wert oder Standardwert, den Sie ändern möchten, und geben Sie den neuen Wert ein.
- Um eine neue Option hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile, über der dieser Wert platziert werden soll, und wählen Sie „Darüber einfügen“.
- Um eine Option zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Löschen“.
- Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.
- Um die Konfiguration als neue Konfigurationsdatei zu speichern, klicken Sie auf „Speichern unter“ und geben den neuen Dateinamen ein.

Beim Öffnen einer strukturierten Anwendung liest FrameMaker die entsprechende Konfigurationsdatei (sofern vorhanden) und legt die Attributwerte automatisch fest.

Sie können diese Werte im Attribut-Editor ändern, wenn Sie die strukturierte Anwendung verwenden.

Verwenden des Attribut-Editors

In FrameMaker ist ein leistungsstarker Attribut-Editor enthalten, der die Bearbeitung von Elementattributen erleichtert. Um den Editor zu laden, wählen Sie „Element“ > „Attribute bearbeiten“. Der Attribut-Editor wird wie folgt angezeigt:



Attribut-Editor

Der Editor liest die Attribute aus der Konfigurationsdatei, die beim Erstellen der strukturierten Anwendung bereitgestellt wurde.

- Um lediglich die erforderlichen und festgelegten Attribute anzuzeigen, aktivieren Sie die Option „Benötigt und angeben“.
- Um einen Wert festzulegen, klicken Sie in die Wertespalte des gewählten Attributs. Geben Sie den Wert ein. Der Wert wird automatisch festgelegt.
- Um einen Wert zu löschen, klicken Sie auf den Wert des gewählten Attributs und drücken Sie die Entf-Taste.
- Um alle vom Benutzer festgelegten Werte zu löschen, klicken Sie auf „Alle zurücksetzen“.
- Um alle Werte auf die in der Konfigurationsdatei angegebenen Standardwerte zurückzusetzen, klicken Sie auf „Standardwerte wiederherstellen“.

Optionen für die Verarbeitung von XML

FrameMaker bietet Optionen zum Verarbeiten von XML. FrameMaker ermöglicht auch den XML-Import und -Export zur Unterstützung von XSL-Transformationen (siehe „[XML mit XSL-Transformation](#)“ auf Seite 465) und der XML Schema-Sprache für Grammatik- und Regeldefinitionen (siehe „[XML mit Schema](#)“ auf Seite 468). Sie können ein XML-Dokument, das Schema verwendet, automatisch importieren, indem Sie aus dem referenzierten Schema eine DTD (Document Type Definition) erstellen. Sie können auch direkt aus einer Schema-Definition ein EDD (Element Definition Document) erstellen. Diese Version ermöglicht auch eine Validierung anhand eines verknüpften Schemas, und dies sowohl beim Importieren als auch beim Exportieren.

XML mit XSL-Transformation

XSL (EXtensible Stylesheet Language) ist eine Stilvorlagensprache für XML-Dokumente. XSLT (Extensible Stylesheet Language Transformation) ist die Art wie die in XLS definierten Transformationen auf XML-Dokumente angewendet werden.

XSL ist ein Satz der folgenden drei Spezifikationen:

XSLT Eine Sprache für die Transformation von XML-Dokumenten.

XPath Eine Sprache für die Navigation in XML-Dokumenten.

XSL-FO Eine Sprache zum Formatieren von XML-Dokumenten.

FrameMaker bietet einen XSLT-Prozessor, mit dem Sie eine XSLT-Datei mit einer XML-Strukturanwendung oder einem XML-Dokument verknüpfen können und beim Importieren von oder Exportieren in XML die in diesem Dokument definierten Transformationen anwenden können. FrameMaker unterstützt W3C XSLT 1.0-Empfehlungen.

- Mit den neuen Elementen in der Strukturanwendung (`XSLTPreferences` im `Element stylesheets` von `XMLApplication`) können Sie eine XSLT-Datei als Teil Ihrer XML-Strukturanwendung definieren, wobei diese sowohl für den Import als auch den Export verwendet wird.
- Mit der Verarbeitungsanweisung (PI – Processing Instruction) `xml-styleSheet` können Sie nun in einem XML-Markup-Dokument eine XSL-Datei angeben, die jegliche, beim Importieren des Dokuments in der Strukturanwendung angegebene XSLT ersetzt.

Beim Import werden XSL-Transformationen vor den standardmäßigen Schreibregeln oder den gegebenenfalls von Ihnen definierten zusätzlichen Schreibregeln angewendet. Dies bedeutet Folgendes: Das Ergebnis der Anwendung einer XSL-Transformation beim Importieren ist eine neue Datei, welche (wenn es eine XML-Datei ist) an die Lese-/Schreibregeln übergeben wird.

Beim Export werden XSL-Transformationen nach den standardmäßigen oder spezifisch definierten Schreibregeln angewendet. Das Ergebnis der Anwendung von Lese-/Schreibregeln beim Export ist eine neue XML-Datei, die, sofern sie gültig ist, an den XSLT-Prozessor übergeben wird.

XML und CSS (Cascading Style Sheets)

Wenn ein XML-Dokument in FrameMaker geöffnet ist, verarbeitet FrameMaker CSS2, indem es die CSS-Informationen entsprechenden EDD-Regeln im EDD-Dokument zuordnet.

In den folgenden Fallbeispielen wird die Verarbeitung von CSS2 in FrameMaker beschrieben:

- Sie öffnen ein EDD in FrameMaker und verwenden die Option „CSS-Stile importieren“ im Menü „Strukturierungswerkzeuge“. FrameMaker prüft, ob das aktuelle Dokument ein EDD ist. Ist dies der Fall, wird das Dialogfeld „Öffnen“ angezeigt, und Sie können einen Pfad für die CSS-Datei angeben. Die CSS-Datei wird dann in das EDD importiert. Sie können dann die Elementdefinitionen vom EDD in eine Vorlage importieren, die dann beim Öffnen einer XML-Datei verwendet wird. Enthält das EDD Formatierungsregeln, werden die CSS-Eigenschaften an die bestehenden Regeln angehängt, wenn die Eigenschaften eindeutig sind. Ansonsten überschreiben die importierten CSS-Eigenschaften die im EDD vorhandenen Formatierungsregeln. Sie können auch für alle Elemente in einem Dokument, die das Format Cascading Style Sheets 2 (CSS2) verwenden, XML-Stilinformationen in ein EDD exportieren, indem Sie im Menü „Strukturierungswerkzeuge“ die Option „CSS2 generieren“ verwenden.
- Wenn Sie eine mit Style Sheets verbundene XML-Datei öffnen (mit der Verarbeitungsanweisung (PI) für XML-Style Sheets), liest FrameMaker die mit dem XML-Dokument verbundene DTD und das Style Sheet und erzeugt dann eine temporäre Vorlage zur Verwendung beim Öffnen der XML-Datei. Wenn jedoch bereits in der „Strukturierten Anwendung“ eine Vorlage (zum Öffnen der XML-Datei) definiert ist, verwendet FrameMaker diese Vorlage zum Öffnen der XML-Datei und erzeugt keine neue Vorlage aus der DTD und den Style Sheets.

Hinweis: Eine in FrameMaker geöffnete XML-Datei kann mehrere CSS-Dateien enthalten. FrameMaker unterstützt nur das Style Sheet des Autors, und nicht das des Benutzers.

Importieren von CSS-Elementstilen in eine EDD-Datei

Sie können die Elementformatierung von CSS in EDD importieren, sodass Sie eine konsistente Formatierung über unterschiedliche XML-Anwendungen hinweg sicherstellen können. Die CSS-Datei kann im XML-Dokument referenziert oder manuell importiert werden. Es können mehrere CSS-Dateien der Reihe nach importiert werden, um eine mehrstufige Formatierung zu ermöglichen.

Beim Importieren von Elementstilen behält FrameMaker die CSS-Kontextinformationen (Elementeigenschaft oder Selektor) bei und importiert sie in die entsprechenden EDD-Kontexte.

Hinweis: *FrameMaker exportiert Stilinformationen lediglich auf Elementebene.*

Außerdem können Sie im strukturierten FrameMaker-Format die CSS-Voreinstellungen in XML einrichten. Weitere Informationen finden Sie im *Structured FrameMaker Developer's Guide*, der sich im Ordner „Documents“ befindet.

- 1 Öffnen Sie die EDD-Datei im strukturierten FrameMaker-Format.
- 2 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS-Stile importieren“. Das Dialogfeld „CSS importieren“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie eine CSS-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 4 Wenn in dem Element der strukturierten Anwendung in der EDD-Datei kein Anwendungsname definiert ist, wird das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ angezeigt. Wählen Sie die Anwendung aus, die zum Erstellen der EDD-Datei verwendet wurde. Klicken Sie auf „Fortfahren“.

Die CSS-Datei wird dann in die EDD-Datei importiert.

Hinweis: *Enthält das EDD bereits Formatierungsregeln, werden die CSS-Eigenschaften an die vorhandenen Regeln angehängt. Wenn die CSS-Eigenschaften einige der vorhandenen Regeln überlappen, ersetzen die CSS-Eigenschaften die vorhandenen Regeln im EDD. Das EDD unterstützt nicht alle in CSS 2.0 definierten Eigenschaften und Selektoren. Wenn eine Eigenschaft oder ein Selektor in der CSS-Datei nicht einer entsprechenden EDD-Regel zugewiesen werden kann, wird diese Eigenschaft bzw. dieser Selektor ignoriert. Es wird jedoch keine Fehlermeldung angezeigt und kein Fehlerprotokoll erzeugt.*

Nach dem Importieren der CSS-Stile können Sie Elementdefinitionen von dem EDD in eine Vorlage importieren und die Vorlage zum Öffnen einer XML-Datei verwenden.

Anstatt den CSS-Importvorgang zu verwenden, können Sie mit FrameMaker auch eine XML-Datei öffnen, der bereits CSS-Stile zugewiesen sind. Wenn Sie die XML-Datei öffnen, werden von FrameMaker die DTD- und CSS-Dateien gelesen und eine temporäre Vorlage zum Öffnen der XML-Datei erzeugt.

Exportieren von CSS für eine FrameMaker-XML-Datei

Sie können die in Ihrem Dokument verfügbaren XML-Stilinformationen für alle Elemente in eine EDD-Datei exportieren, indem Sie das CSS2-Format (Cascading Style Sheets 2) verwenden. Anschließend können Sie diese CSS-Stildefinitionen von der EDD-Datei in neue XML-Dateien importieren. Mithilfe von Cascading Style Sheets können Autoren XML-Dateien Stile (wie Schriftarten und Abstände) zuweisen. Das CSS2-Format ist ein W3C-Standard.

Wenn Sie den Befehl „CSS2 generieren“ wählen, werden wohlgeformte strukturierte Dokumente anhand der Formatierungsinformationen im EDD, das dem Quelldokument zugewiesen ist, erstellt. FrameMaker exportiert Stilinformationen lediglich auf Elementebene. Wenn Sie beispielsweise einen Stil nur für ein einzelnes Wort in dem Textelement anwenden, wird diese Stilinstanz nicht exportiert.

Sie können in der XML-Anwendung CSS2-Einstellungen vornehmen. Beispielsweise können Sie festlegen, dass die CSS2-Datei automatisch beim Exportieren in XML erzeugt wird. Weitere Informationen finden Sie im Onlinehandbuch *Developing Structured Applications with Adobe FrameMaker 9* auf der Adobe-Website, www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

- 1 Öffnen Sie die Vorlage oder das Dokument mit einem zugeordneten EDD im strukturierten FrameMaker-Format.
- 2 Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS2 generieren“.

XML mit Schema

Mit FrameMaker können Sie mit der XML Schema-Sprache von W3C verknüpfte XML-Dokumente importieren. FrameMaker erstellt aus dem Schema automatisch eine DTD und ein EDD. FrameMaker validiert die Dokumentstruktur anhand des verknüpften Schemas, und dies sowohl beim Importieren von XML als auch beim Exportieren nach XML. Beim Exportieren bleiben jedoch nicht alle Schema-Informationen erhalten.

Umfassendere Informationen darüber, wie das Schema in DTD wiedergegeben wird, finden Sie im *Structure Application Developer's Guide*.

Hinweis: Diese Version bietet Unterstützung für das Schema, das dem zuvor für DTD verfügbaren Schema entspricht. Dies bedeutet, dass EDD nicht um Funktionen in Schema, die in DTD nicht verfügbar sind, erweitert wurde. Aus diesem Grund sind Schemas schreibgeschützt, und Sie können das EDD nicht zurück in ein Schema exportieren.

Schema-Workflow

Sie können ein XML-Dokument importieren, das auf eine Schemadatei verweist, und Sie können eine Schemadatei in der Strukturanwendung angeben, die für die Validierung eines Dokuments beim Export in XML verwendet wird.

- 1 Für ein spezifisches XML-Dokument können Sie den XML-Verwendungsattributen den Pfad der Schemadatei hinzufügen: `noNamespaceSchemaLocation` oder `schemaLocation`, je nachdem, ob Ihr Schema einen Ziel-Namespaces enthält.
- 2 Um eine Schemadatei anzugeben, die für das Exportieren von XML verwendet wird, müssen Sie die Datei `structapps.fm` ändern. Verwenden Sie das Element `Schema` als Teil der `XMLApplication`, um den Pfad der Schemadatei für den Export anzugeben.
- 3 Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker mithilfe einer strukturierten Anwendung. Bearbeiten Sie sie.
- 4 Speichern Sie das XML mithilfe einer strukturierten Anwendung. Das Element `Schema` in der Datei `structapps.fm` wird in der Datei ausgegeben, und es wird eine Prüfung anhand dieser Datei durchgeführt.

In diesem Workflow wird als Zwischendatei von dem im XML-Dokument angegebenen Schema automatisch eine DTD erzeugt, die Sie nicht modifizieren. Sie können jedoch eine Schemadatei auch zur Erzeugung einer EDD-Datei verwenden (siehe „[Erzeugen eines Elementkatalogs \(EDD\) von einem Schema](#)“ auf Seite 469).

Änderungen an der Strukturanwendung für die Schema-Unterstützung

Das neue Element `Schema`, ein dem Element `XmlApplication` untergeordnetes Element, gibt den Pfad der Schemadatei in der Strukturanwendungsdatei `structapps.fm` an. Wenn Instanzdokumente Namespaces verwenden, muss die Eigenschaft `Namespace` in `XmlApplication` auf `true` gesetzt werden.

Damit eine Strukturanwendung beim Importieren eines mit einem Schema verknüpften Dokuments in der Liste „Strukturierte Anwendung verwenden“ ausgewählt werden kann, muss das Stammelement des Schemas im `DOCTYPE` der Anwendung im Element `XmlApplication` enthalten sein.

Erzeugen eines Elementkatalogs (EDD) von einem Schema

Sie können ein EDD aus einer Schema-Definition erstellen oder die Elemente aus einer Schema-Definition in ein vorhandenes EDD importieren. FrameMaker konvertiert die Schema-Definition zuerst in DTD und erstellt dann Elemente oder importiert diese in ein EDD.

Verwenden Sie die folgenden Befehle im Menü „Strukturierungswerkzeuge“:

- Schema öffnen: Mit diesem Befehl wird ein angegebenes Schema in DTD konvertiert und aus der DTD ein EDD erstellt.
- Schema importieren: Dieser Befehl konvertiert ein angegebenes Schema in DTD und importiert Elemente aus der DTD in ein vorhandenes EDD.

Bei beiden Befehlen wird ein Dialogfeld zur Wahl der Datei, mit dem Sie die Schemadatei angeben können, und dann ein Dialogfeld zum Speichern geöffnet, in dem Sie festlegen können, wo die resultierende DTD-Datei gespeichert werden soll.

- 1 Wählen Sie im strukturierten FrameMaker-Format „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema öffnen“.
- 2 Wählen Sie eine Schemadatei.
- 3 Wählen Sie einen Pfad für die DTD-Datei, die ausgegeben werden soll.
- 4 Prüfen Sie die entstehende DTD und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 5 Erstellen Sie entsprechend den Angaben im „Structure Application Developer’s Guide“ aus der erzeugten DTD ein EDD.
- 6 Verwenden Sie das EDD zum Erstellen einer Vorlage, die der strukturierten Anwendung hinzugefügt werden kann.
- 7 Geben Sie den DTD-Pfad und den Schema-Speicherort in der Eingabe-XML an. So ist sichergestellt, dass FrameMaker korrekt mit Ihrer Vorlage arbeitet. Die Validierung von Eingabe- und Ausgabe-XML wird immer noch anhand des Schemas durchgeführt.

Anzeigen oder Bearbeiten von XML-Namespaces

Ein XML-Namespace ist eine Sammlung von Namen bestimmter Elementtypen und Attribute in XML-Dokumenten. Der Wirkungsbereich eines Namespace reicht über das ihn enthaltende Dokument hinaus.

Da ein einzelnes XML-Dokument Elemente und Attribute enthalten kann, die von mehreren Software-Anwendungen verwendet werden können, können Sie Namespaces verwenden, um anzugeben, welche Elemente und Attribute von welcher Anwendung verwendet werden sollen. XML verarbeitende Software-Anwendungen verwenden Namespaces, um festzustellen, welche Tags und Attribute von ihnen verarbeitet werden sollen.

Namen von XML-Namespaces können als qualifizierte Namen verwendet werden, die einen Doppelpunkt enthalten, der den Namen in ein Namespace-Präfix und einen lokalen Teil unterteilt. Das einer Uniform Resource Identifier-Referenz (URI) zugeordnete Präfix legt den Namespace fest. Die Kombination des universell verwalteten URI-Namespace und des Dokument-Namespace bilden eine universell eindeutige Kennung.

Verwenden von XML-Namespaces in FrameMaker

FrameMaker unterstützt die Namespace-Verwendung für alle Elemente in einem XML-Dokument. Wenn Sie ein XML-Dokument mit Namespace-Informationen importieren, werden alle Namespace-Informationen beibehalten.

Mithilfe des Befehls „Namespaces“ können Sie im strukturierten FrameMaker-Format Namespaces in einem XML-Dokument anzeigen, bearbeiten, hinzufügen oder löschen. Sie können diesen Befehl auch dazu verwenden, die Präfix-Definition eines Element-Tags anzuzeigen und das Element auszuwählen, das das Präfix definiert.

Standardmäßig werden Namespaces in FrameMaker als Namespaces behandelt und im Dialogfeld „Namespaces“ angezeigt. Sie können jedoch Namespaces in der Anwendung auch deaktivieren und sie stattdessen als Attribute behandeln, die in der Strukturansicht angezeigt werden.

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der strukturierten Version von FrameMaker.
- 2 Wählen Sie in der Strukturansicht ein Element aus.
Hinweis: Elemente, die Namespaces enthalten, werden in der Strukturansicht mit einem Sternchen () neben ihrem Namen angezeigt.*
- 3 Wählen Sie „Element“ > „Namespaces“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Namespaces“ auf „Definierendes Element auswählen“, um die Namespaces für das gewählte Element in der Strukturansicht anzuzeigen.
- 5 Nehmen Sie unter „Deklarierte Namespaces“, „Präfix“ oder „Pfad“ die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“, „Ändern“ oder „Löschen“. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, schließen Sie das Dialogfeld, ohne auf eine Option zu klicken.

Filtern nach Attribut

Filtern nach Attribut

Elemente in einem strukturierten Dokument können ein oder mehrere mit ihnen verknüpfte Attribute haben. Mit FrameMaker können Sie ein strukturiertes Dokument auf der Grundlage der Werte dieser Attribute filtern. Andere XML-Anwendungen können ebenfalls dieselben Attributwertpaare zum Filtern von Dokumenten verwenden. So können Single-Source-Workflows über andere XML-Anwendungen hinweg beibehalten werden.

Die Funktion „Filter nach Attribut“ vereinfacht die Aufgabe des Filterns eines strukturierten Dokuments für komplexe Ausgabeszenarien. Ein Filter wird mithilfe eines booleschen Ausdrucks, der Attributwertpaare enthält, definiert. Sie können mehrere Filter erstellen, sie speichern und für das Filtern von Dokumenten für verschiedene Ausgabeanforderungen verwenden.

Wenn ein Filter auf das Dokument angewendet wird, werden Elemente mit Filterattributen, die nicht mit den Filterkriterien übereinstimmen, herausgefiltert. Sie können festlegen, wie der gefilterte Inhalt behandelt wird: ausgeblendet, mit einer Farbe hervorgehoben oder mit einem Bedingungs-Tag versehen. Wird ein Element herausgefiltert, werden auch alle zugehörigen untergeordneten Elemente herausgefiltert.

Für jedes Attribut kann mehr als ein Wert mit jeweils eigenen Bedingungen definiert sein, z. B. „Equals To“, „Any“ und „Contains Only“. Sie können eine Liste der Werte mit dem Trennzeichen angeben, das Sie für die Attributeinstellungen definiert haben.

Hinweis: Sie können ein Dokument nicht gleichzeitig auf der Grundlage von Bedingungs-Tags und Attributwerten filtern.

In der folgenden Tabelle wird die Funktion „Ein-/Ausblenden“ bei Verwendung von bedingtem Text mit der Funktion „Ein-/Ausblenden“ bei Verwendung von „Filter nach Attribut“ verglichen.

Bedingter Text	Filter nach Attribut
Basierend auf Bedingungs-Tags	Basierend auf Attributen
Definition in einem Dokument erforderlich	In einem strukturierten Dokument vorhanden
Bedingungsformate dienen dazu, Inhalte basierend auf verschiedenen Bedingungen optisch darzustellen.	Keine Formate
Es kann nur ein Ausdruck gleichzeitig gespeichert werden.	Es können mehrere Ausdrücke gleichzeitig gespeichert werden.
Sowohl im strukturierten als auch unstrukturierten FrameMaker-Format verfügbar	Nur im strukturierten FrameMaker-Format verfügbar (unstrukturierte Dokumente haben keine Elemente oder Attribute)
Lässt das Ausblenden eines ganzen Dokuments zu, was zu einem Dokument ohne Inhalt führt.	Lässt das Ausblenden des gesamten Dokuments nicht zu, da das Stammelement nicht ausgeblendet werden kann.
Lässt für das Ausblenden die Auswahl von denkbar kleinen Teilen des Dokuments zu.	Die kleinste Einheit, die mit dieser Funktion ausgeblendet werden kann, ist ein Element.
Für jedes Bedingungs-Tag haben Sie die Wahl zwischen zwei Optionen: EINBLENDEN oder AUSBLENDEN.	Lässt bezüglich der Erstellung einer Ausblendbedingung eine feinere Abstimmung zu, da ein Attribut (je nach Definition) mehrere Werte annehmen kann. Für jedes Attribut gibt es in diesem Sinne eine getrennte EINBLEND- oder AUSBLEND-Möglichkeit.

Hinweis: Die Bedingungsformate werden bei Verwendung eines Filters deaktiviert. Bedingungsformate können nur dann aktiviert werden, wenn auf das Dokument kein Filter angewendet wurde.

Erstellen von Filtern

Ein Filter wird mithilfe eines booleschen Ausdrucks, der Attributwertpaare enthält, definiert. Sie können mit dem Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ einen Filter erstellen. Dieses Dialogfeld bietet eine einfache Oberfläche zum Erstellen von Ausdrücken mithilfe von booleschen Operatoren. Sie können Attributwertpaare im Dialogfeld „Attributwerte definieren“ definieren. Dabei können Sie jedem Attribut mehrere Werte zuweisen.

Sie können einen Filter als benannten Ausdruck speichern. Sie können in einem strukturierten Dokument mehrere Filterausdrücke erstellen und speichern. Sie können jedoch immer nur einen Filter anwenden. Der letzte in einem Dokument angewendete Filter ist der aktive Filter.

Verwenden Sie zum Verwalten der Filter das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“.

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Filter nach Attribut“ aus. Das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf „Neu“. Das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ wird angezeigt.
- 3 Geben Sie in das Feld „Ausdrucks-Tag“ einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
- 4 Wählen Sie ein Attribut in der Attributliste aus.
- 5 Geben Sie im Feld „Neuer Wert“ einen Wert an und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der neue Attributwert wird in die Liste „Definierte Werte“ aufgenommen.

Wenn Sie einen Wert entfernen möchten, wählen Sie ihn in der Liste „Definierte Werte“ aus und klicken Sie auf „Löschen“. Sie können einem Attribut mehrere Werte mit jeweils eigenen Bedingungen hinzufügen, wie „Equals To“, „Any“ oder „Contains Only“.

Hinweis: Bei Attributnamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, bei den Attributwerten ist dies jedoch nicht der Fall.

- 6 Klicken Sie auf „Attribut hinzufügen“, um das Attribut in die Liste „Ausdruck“ aufzunehmen.

Hinweis: Entfernen Sie mit der Schaltfläche „Löschen“ alle Ausdrücke im Bereich „Ausdruck“.

- 7 Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um in den Ausdruck einen booleschen Operator einzufügen. Sie können einen komplexen Ausdruck durch boolesche Operatoren und mehrere Attributwertpaare erstellen. Klicken Sie auf „Löschen“, um die erstellten Ausdrücke zu löschen.
- 8 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ zu schließen. Der neue Ausdruck wird zum Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ hinzugefügt. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang abzuschließen.

Richtlinien zum Erstellen eines Filters

Beachten Sie beim Erstellen eines Filters Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass Sie in dem Filter gültige Attribute eingeben. Alle gültigen Attribute sind im Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ in der Liste „Attribute“ aufgeführt.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie beim Angeben von mehr als einem Wert pro Attribut das benutzerdefinierte Trennzeichen verwenden, das Sie in den Konfigurationsdateieinstellungen des Attributs definiert haben.
- Der Wert eines Attributs muss in doppelten Anführungszeichen stehen.

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch")

Falsch: (Sprache=Französisch OR Sprache=Deutsch OR Sprache=Japanisch)

Hinweis: FrameMaker unterstützt Ausdrücke, bei denen der Attributwert fehlt, nicht. Beispiel: „(Sprache=)“ wird in einem Ausdruck nicht unterstützt.

- Standardmäßig schließt FrameMaker alle Attributwertpaare in einfache runde Klammern ein. Alle Attributwertpaare für ein bestimmtes Attribut werden innerhalb des gleichen Klammerpaares platziert. Um die Attributwertpaare für ein bestimmtes Attribut in verschiedene Klammerpaare zu platzieren, erstellen Sie die Ausdrücke für jeden Wert einzeln.

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch")

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") AND (Version="1.0")

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch") AND (Sprache="Japanisch")

Falsch: Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch"

- Verwenden Sie zwischen Attributwertpaaren für ein Attribut nur den Operator OR. Verwenden Sie nicht den Operator AND.

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Falsch: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" AND Sprache="Japanisch") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

- Wird der Operator NOT verwendet, müssen Sie sicherstellen, dass er sich vor der öffnenden Klammer einer Attributwertgruppe befindet.

Richtig: NOT (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") OR NOT (Plattform="Windows")

Falsch: (NOT Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Falsch: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch" OR Sprache="Japanisch") OR
(Plattform="Windows" NOT Plattform="UNIX")

- Wenn mehrere Attribute in einem Filter sind, dann fügen Sie den booleschen Operator zwischen zwei Gruppen von Attributwertpaaren ein.

Richtig: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch") AND (Plattform="Windows" OR Plattform="UNIX")

Falsch: (Sprache="Französisch" OR Sprache="Deutsch") (Plattform="Windows" OR Plattform="UNIX")

Verarbeiten von Filtern

FrameMaker erzeugt nach Auswertung des Filters, den Sie auf das Dokument angewendet haben, eine spezielle Ausgabe eines strukturierten Dokuments.

Fallbeispiel: Sie wollen folgende Elemente und Attribute auf die verschiedenen Absätze in Ihrem strukturierten Dokument anwenden.

Absatz	Element	Attribut	Zugewiesener Wert
Absatz 1	TextContent1	Sprache	Japanisch
		Version	2.0
		Plattform	Windows
Absatz 2	TextContent1	Sprache	Japanisch
		Version	2.0
		Plattform	UNIX
Absatz 3	TextContent2	Sprache	Japanisch
		Version	2.0
Absatz 4	TextContent2	Sprache	Englisch
		Version	1.0
Absatz 5	SysReq	Plattform	Windows
Absatz 6	SysReq	Plattform	UNIX
Absatz 7	LegalContent	Copyright	Schmal

- 1 Kopieren Sie „[XML-Beispielcode](#)“ auf Seite 476, der auf diesem Beispiel basiert, um eine XML-Datei mit Elementen, Attributen und Attributwerten (aufgeführt in der vorherigen Tabelle) zu erstellen.
- 2 Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker. Diese Elemente, Attribute und Attributwerte werden im Fenster „Strukturansicht“ angezeigt.
- 3 Geben Sie in die entsprechenden Elemente Text ein.
Geben Sie beispielsweise in das Element „TextContent1“ japanischen Text für die Windows-Version 2.0 ein.
- 4 Erstellen Sie folgenden Filter, um ein japanisches Dokument für Windows zu erzeugen:
(Language="Japanese") AND (Platform="Windows")

Wie FrameMaker einen Filter verarbeitet

FrameMaker gleicht jedes Attributwertpaar im Filter mit jedem Element im Dokument ab. Das Ergebnis dieses Abgleichvorgangs wird durch einen der folgenden Werte angegeben:

True: Das Attribut im Filter ist ein Attribut in dem Element, das gerade abgeglichen wird, und der Wert im Filter stimmt mit dem Wert des Attributs in diesem Element überein.

False: Das Attribut im Filter ist ein Attribut im Element, das gerade abgeglichen wird, aber der Wert im Filter stimmt nicht mit dem Wert des Attributs in diesem Element überein.

Don't-Care: Das Attribut im Filter ist kein Attribut des Elements, das gerade abgeglichen wird.

Folgende Tabelle zeigt, wie der Filter verarbeitet wird:

(Language="Japanese") AND (Platform="Windows")

Absatz	Element	Attribut	Zugewiesener Wert	Überprüfung des Elements auf der Basis des Filters	Ergebnis
Absatz 1	TextContent1	Sprache	Japanisch	Is Sprache=Japanisch?	True
		Version	2.0	Is Plattform = Windows?	True
		Plattform	Windows		
Absatz 2	TextContent1	Sprache	Japanisch	Is Sprache=Japanisch?	True
		Version	2.0	Is Plattform = Windows?	False
		Plattform	UNIX		
Absatz 3	TextContent2	Sprache	Japanisch	Is Sprache=Japanisch?	True
		Version	2.0	Is Plattform = Windows?	Don't-Care
Absatz 4	TextContent2	Sprache	Englisch	Is Sprache=Japanisch?	False
		Version	1.0	Is Plattform = Windows?	Don't-Care
Absatz 5	SysReq	Plattform	Windows	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care
				Is Plattform = Windows?	True
Absatz 6	SysReq	Plattform	UNIX	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care
				Is Plattform = Windows?	False
Absatz 7	LegalContent	Copyright	Schmal	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care
				Is Plattform = Windows?	Don't-Care

Anhand der Ergebnisse der Filterverarbeitung (siehe vorhergehende Tabelle) und den Regeln zur Filterverarbeitung berechnet FrameMaker den endgültigen Wert für den Filter und entscheidet damit, ob die betreffenden Elemente in die Ausgabe aufgenommen oder davon ausgeschlossen werden. Aus der Gesamtberechnung ergibt sich einer der folgenden Werte:

True (oder) Don't-Care: Das Element wird in die Ausgabe aufgenommen.

False: Das Element wird von der Ausgabe ausgeschlossen.

Die Reihenfolge der Operatoren, die FrameMaker beim Verarbeiten von Filtern verwendet, wird nachstehend in absteigender Reihenfolge aufgeführt:

- 1 Klammer

2 NOT

3 AND

4 OR

Zusätzliche Filterverarbeitung im Beispiel

Für das Element „TextContent1“ in „Absatz 1“ wird der Filter wie nachstehend angegeben verarbeitet:

- 1 Die Auswertung des Attributwertpaars `Sprache="Japanisch"` ergibt "True" und die des Attributwertpaars `Plattform="Windows"` ergibt ebenfalls "True".
- 2 Das Ergebnis der Berechnung des Filters ergibt "True" AND "True", und die abschließende Berechnung des Elements auf der Grundlage der Regeln ergibt "True". Dies bedeutet, dass Absatz 1 in die Ausgabe aufgenommen wird.

Folgende Tabelle zeigt, wie das gesamte Dokument gefiltert wird:

Absatz	Element	Attributwertpaar-Abgleich mit jedem Element		Ergebnis auf der Grundlage der Regeln	Aktion
Absatz 1	TextContent1	Is Sprache=Japanisch?	True	True AND True=True	Aufnahme in Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	True		
Absatz 2	TextContent1	Is Sprache=Japanisch?	True	True AND False=False	Ausschluss von der Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	False		
Absatz 3	TextContent2	Is Sprache=Japanisch?	True	True AND Don't-Care=True	Aufnahme in Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	Don't-Care		
Absatz 4	TextContent2	Is Sprache=Japanisch?	False	False AND Don't-Care=False	Ausschluss von der Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	Don't-Care		
Absatz 5	SysReq	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care	Don't-Care AND True=True	Aufnahme in Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	True		
Absatz 6	SysReq	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care	Don't-Care AND False=False	Ausschluss von der Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	False		
Absatz 7	LegalContent	Is Sprache=Japanisch?	Don't-Care	Don't-Care AND Don't-Care=Don't-Care	Aufnahme in Ausgabe
		Is Plattform=Windows?	Don't-Care		

Absätze 1, 3, 5 und 7 werden auf der Grundlage der Regeln zur Filterverarbeitung in die Ausgabe aufgenommen.

Hinweis: Wenn ein Element in die Ausgabe aufgenommen wird, wird die Aufnahme oder der Ausschluss jedes seiner untergeordneten Elemente dadurch bestimmt, dass jedes untergeordnete Element verarbeitet wird. Wenn jedoch ein übergeordnetes Element den Filterausdruck nicht erfüllt und von der Ausgabe ausgeschlossen wird, werden seine untergeordneten Elemente ebenfalls von der Ausgabe ausgeschlossen, selbst wenn die untergeordneten Elemente den Filterausdruck erfüllen. Darüber hinaus verarbeitet FrameMaker während der Ausführung des Filters das Stammelement nicht. Dies bedeutet, dass das Stammelement immer in die Ausgabe aufgenommen wird.

Zum Verarbeiten von Filtern verwendete Regeln

In der folgenden Tabelle sind die von FrameMaker verwendeten Regeln zur Filterverarbeitung aufgeführt.

Regelbeschreibung	Operator/Resultierender Wert
<Don't-care> OR <Don't-Care>	<Don't-Care>
<Don't-care> OR <True>	<True>
<Don't-care> OR <False>	<False>
<True> OR <Don't-care>	<True>
<False> OR <Don't-care>	<False>
<Don't-care> AND <Don't-Care>	<Don't-Care>
<Don't-care> AND <True>	<True>
<Don't-care> AND <False>	<False>
<True> AND <Don't-care>	<True>
<False> AND <Don't-care>	<False>
NOT <Don't-care>	<Don't-care>
<True> OR <True>	<True>
<False> OR <True>	<True>
<True> OR <False>	<True>
<False> OR <False>	<False>
<True> AND <True>	<True>
<False> AND <True>	<False>
<True> AND <False>	<False>
<False> AND <False>	<False>
NOT <True>	<False>
NOT <False>	<True>

XML-Beispielcode

Kopieren Sie folgenden Code in ein FrameMaker-Dokument und speichern Sie es als XML-Datei.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Doc>
  <Para>
    <TextContent1 Language="Japanese" Version="2.0" Platform="Windows">TextContent1
      with Language="Japanese" Version="2.0" Platform="Windows"</TextContent1>
    </Para>
  <Para>
    <TextContent1 Language="Japanese" Version="2.0" Platform="UNIX">TextContent1
      with Language="Japanese" Version="2.0" Platform="UNIX"</TextContent1>
    </Para>
  <Para>
    <TextContent2 Language="Japanese" Version="2.0">TextContent2 with
      Language="Japanese" Version="2.0"</TextContent2>
    </Para>
  <Para>
    <TextContent2 Language="English" Version="1.0">TextContent2with
      Language="English" Version="1.0"</TextContent2>
    </Para>
  <Para>
    <Sysreq Platform="Windows">Sysreq with Platform="Windows"</Sysreq>
    </Para>
  <Para>
    <Sysreq Platform="UNIX">Sysreq with Platform="UNIX"</Sysreq>
    </Para>
  <Para>
    <LegalContent Copyright="Condensed">LegalContent with
      Copyright="Condensed"</LegalContent>
    </Para>
</Doc>
```

Importfilter

Sie können die in einem strukturierten Dokument definierten Einstellungen für „Filter nach Attribut“ in andere strukturierte Dokumente importieren. Für den Filter stehen die folgenden Eigenschaften zur Verfügung:

- Filterausdrücke. Die Filterausdrücke, die Sie im Quelldokument erstellt haben.
- Im Filter definierte Attributwerte. Für jedes Attribut können mehrere Werte angegeben werden.
- Der Status für „Nach Ausdruck anzeigen“. Wurden z. B. zahlreiche Filter für das Quelldokument definiert und wird beim Importieren dieser Filter in Zieldokumente der erste Filter für „Nach Ausdruck anzeigen“ gewählt, werden dieselben Einstellungen für die Zieldokumente angewendet.

Wenn Sie Filter importieren, werden die Attributwerte in den Quelldokumenten den Attributwerten in den Zieldokumenten hinzugefügt. Wenn für einige Attribute im Zieldokument bereits Werte vorhanden sind, werden die importierten Werte an diese angehängt. In FrameMaker wird ein Fehler angezeigt, wenn in den Zieldokumenten keine Attributwerte in den Filterausdrücken aus dem Quelldokument vorhanden sind.

- 1 Wählen Sie im Dokumentfenster „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
- 2 Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Importeinstellungen“ alle Optionen und wählen Sie dann „Filter nach Attribut“.
- 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Import aus Dokument“ das geöffnete Quelldokument.
- 4 Klicken Sie auf „Importieren“.

Anwenden von Filtern

Befolgen Sie folgende Anweisungen, um einen der von Ihnen erstellten Filter auf Ihr strukturiertes Dokument anzuwenden.

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Filter nach Attribut“ aus. Das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie „Nach Ausdruck anzeigen“, um eine Vorschau der Elemente zu erhalten, die den Filterausdruck erfüllen, wenn er auf das Dokument angewendet wird.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Alle anzeigen“ auswählen, wird der aktive Ausdruck (falls vorhanden) deaktiviert, und alle Elemente im Dokument sind zum Anzeigen und Bearbeiten in FrameMaker verfügbar. Darüber hinaus wird aller bedingter Text, der ausgeblendet ist, angezeigt. Sie können den Vorgang „Alle anzeigen“ nicht rückgängig machen.

- 3 Wählen Sie einen Filter in der Liste aus.
- 4 Wählen Sie für die Option „Gefilterter Text“ aus, wie der Inhalt, der die Filterbedingungen nicht erfüllt, behandelt werden soll. Sie können unter folgenden Möglichkeiten wählen:
 - Ausgefilterten Inhalt ausblenden.
 - Ausgefilterten Inhalt mit einer bestimmten Farbe in einer Vorschau anzeigen.
 - Ein Bedingungstag auf den ausgefilterten Inhalt anwenden. Zudem können Sie alle bereits auf den ausgefilterten Inhalt angewendeten Bedingungstags entfernen.

- 5 Klicken Sie auf „Anwenden“.

Hinweis: Sie können den Befehl „Anwenden“ nach dem Anwenden eines Filters nicht mehr rückgängig machen.

Speichern von Dokumenten nach dem Anwenden von Filtern

Wenn Sie ein Dokument als eine FrameMaker- oder eine MIF-Datei speichern, werden alle Filter, die Attributwerte verwenden, gespeichert – einschließlich der Filter, die Sie auf das Dokument angewendet haben. Die von Ihnen für diese Funktion definierten Attributwerte werden ebenfalls gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument im XML-Format speichern, werden alle Filter, die Attributwerte verwenden, ebenfalls gespeichert. Die von Ihnen für diese Funktion definierten Attributwerte werden jedoch nicht gespeichert.

Ändern von Filtern

Gehen Sie zum Ändern von Filtern entsprechend der folgenden Schritte vor:

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Filter nach Attribut“ aus. Das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus.
- 3 Klicken Sie auf „Bearbeiten“. Das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie den Filter im Bereich „Ausdruck“.
- 5 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ zu schließen.

Der geänderte Inhalt des Filters wird im Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ im Bereich „Ausgewählter Ausdruck“ angezeigt.

Löschen von Filtern

Gehen Sie zum Löschen von Filtern entsprechend der folgenden Schritte vor:

- 1 Wählen Sie „Spezial“ > „Filter nach Attribut“ aus. Das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie einen Filter in der Liste aus.
- 3 Klicken Sie auf „Löschen“.
- 4 Wurde der Filter, den Sie gerade löschen, auf das Dokument angewendet, zeigt FrameMaker eine Meldung an, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass der ausgewählte Ausdruck derzeit auf das Dokument angewendet wird. Klicken Sie auf „OK“.
- 5 Klicken Sie auf „OK“, um den Löschvorgang zu bestätigen.
- 6 Klicken Sie auf „Fertig“, um das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ zu schließen.

Hinweis: Wenn Sie in einem Dokument einen Filter löschen, werden alle Elemente, die durch den Filter ausgeschlossen wurden, wieder für die Anzeige, die Bearbeitung und die Erzeugung einer Ausgabe verfügbar gemacht.

Deaktivieren der Anwendung von Bedingungs-tags auf gefilterten Inhalt

Sie können die Option zum Anwenden eines Bedingungs-Tags auf mithilfe der Option „Filter nach Attribut“ gefilterten Inhalt deaktivieren.

- ❖ Legen Sie dazu in der Datei „maker.ini“ den Wert `ApplyAsCondition=Off` fest.

Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

Kapitel 12: Strukturiertes Authoring mit DITA

Warum DITA

DITA ändert die Vorgehensweise zum Erstellen, Speichern, Verwalten und Nutzen von Inhalten. Darüber hinaus werden andere Werkzeuge verwendet und Autoren müssen Inhalte anders verarbeiten.

Wiederverwendbarkeit und modularer Aufbau von Inhalten

Sie können Inhalte nicht nur für die Druck- und Internetausgabe wiederverwenden, sondern auch für eine Reihe anderer Ausgabeformate. Wiederverwendung auf Überschriften- oder Zeilenebene kann unübersichtlich und schwierig zu implementieren und verwalten sein, besonders wenn dies unternehmensweit geschehen soll. Mit DITA wird die Wiederverwendung in einer leichter zu verwaltenden Ebene durchgeführt: dem Thema. Ein *Thema* ist die kleinste Informationseinheit, die eigenständig aussagekräftige Informationen enthält. Themen werden mithilfe von *DITA Maps* zu Dokumenten zusammengefügt, die hierarchische Listen mit Verweisen oder Verknüpfungen zu Themen sind. Diese Verweise werden `<topicref>`-Elemente genannt.

Themen können auch in anderen Themen wiederverwendet werden. Jedem Thema wird eine eindeutige ID zugewiesen. In einem Thema können Sie mit dieser eindeutigen ID eine Inhaltsreferenz (*conref*) zu einem anderen Thema einschließen. Auf einer niedrigeren Ebene können Sie außerdem Eigenschaften-Tags zu einzelnen Themenelementen für einen bedingten Dokumentenaufbau hinzufügen.

Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen

Modulare Themen ermöglichen einen dynamischen Inhaltsaufbau auf jeder Ebene. Sie können mehrere Dokumente aus wiederverwendbaren Themen erstellen. Der Aufbau kann begnügt sein, d. h. abhängig von Eigenschaften- oder Metadaten-Tags, die Sie zu einem Thema hinzufügen. Beispielsweise können die Zielgruppeneigenschaften `<Anfänger>` oder `<Fortgeschrittene>` und die Plattformeigenschaften `<Windows>` oder `<Solaris>` verwendet werden.

Vereinfachte Erstellung und Ausgabe

Durch die Trennung von Inhalten von ihrer Darstellung ermöglicht DITA die Wiederverwendung modularer Themen. Sie können ein Thema wiederverwenden, indem Sie es in verschiedenen Topic Maps festlegen. Beispielsweise können Sie dasselbe Thema in verschiedenen Topic Maps verwenden und einen neuen Kontext mithilfe einer Beziehungstabelle festlegen. Dies erleichtert die Ausgabe zusätzlich, weil der Inhalt nicht von Formatdefinitionen abhängig ist.

Minimale Inhalte

Minimale Inhalte in der Dokumentation bedeutet, dass dem Benutzer nur die Informationen zur Verfügung gestellt werden, die unbedingt zum Durchführen einer Aufgabe erforderlich sind. Dazu muss die Informationsmenge in kleinere, prägnante und konsistente Einheiten eingeteilt werden, die wiederverwendet werden können.

Informationstypen

Themen können in wenige Informationstypen unterteilt werden, einen Tasktyp und zwei unterstützende Typen namens Konzept und Referenz.

Task Eine Reihe von Schritten und Erläuterungen, mit denen Benutzer eine bestimmte Aufgabe ausführen können.

Konzept Erläuterung eines grundlegenden Konzepts in Zusammenhang mit einer Aufgabe.

Referenz Fakten zu einer Task. Oft sind Referenz-Topics in Tabellen- oder Listenform angelegt, um Benutzern schnellen Zugriff auf Informationen zu ermöglichen.

Glossareintrag Liste von Glossareinträgen und Definitionen.

DITA bietet außerdem eine Architektur zum Erstellen neuer Informationstypen basierend auf den bestehenden. Sie können spezifische Dokumenttypdefinitionen durch Spezialisierung erstellen – neue Strukturtypen oder neuen Informationsdomänen. Strukturspezialisierung definiert neue Typen strukturierter Informationen wie neue Topic-Typen oder neue Map-Typen. Domänenspezialisierung erstellt neues Markup, das in mehreren Strukturtypen verwendet werden kann, wie beispielsweise neue Schlüsselwörter, Tabellen oder Liste.

Reduzieren von Lokalisierungskosten

Modulare, Topic-basierte Inhalte mit eindeutigen Topic-IDs können gleichzeitig bearbeitet werden und ermöglichen die Lokalisierung von DITA Map-Inhalten. Auf diese Weise können Lokalisierungskosten reduziert und Produktionszeiten verkürzt werden. Zusätzlich Verwendung von Topics und wiederverwendbarer Inhalte, reduzieren diese DITA-Funktionen auch Lokalisierungskosten.

- Alle DITA-Themen werden im Unicode-Format gespeichert.
- DITA bietet eine Funktion zur Angabe der Spracheinstellung für beinahe jedes Element in einem DITA-Thema.
- Mit dem Attribut <translate> können Elemente gekennzeichnet werden, die bereit zur Übersetzung sind.

Schwierigkeiten bei der Implementierung der DITA

Schwierigkeiten bei der Migration nach DITA:

- Zweckänderung bestehender Inhalte
- Vorbereitung von Inhalten zur Wiederverwendung
- Einteilung von Inhalten in modulare, wiederverwendbare Komponenten
- DITA-Spezialisierung für besondere Anforderungen
- Nachbearbeitung von Ausgaben

Unterstützung von DITA in FrameMaker

FrameMaker 10 bietet Unterstützung für DITA v1.2. Weitere Informationen zur DITA-Integration in FrameMaker finden Sie im Onlinehandbuch auf der Adobe-Website [Integrating DITA Specialization with Adobe FrameMaker](#).

Grundlegende DITA-Begriffe

DITA-Topic Das Basiselement <topic> in DITA erfordert nur drei Elemente: eine eindeutige ID, einen Thementitel und einen Thementext. Es kann verschiedene optionale Elemente wie Absätze <p>, ungeordnete Liste und Tabellen <table> enthalten.

DITA Task-Topic Der Tasktyp <topic> spezialisiert Topic-Elementnamen und Topic-Struktur. Das Stammelement eines Task-Topic wird <task> genannt und sein Textelement <taskbody>. Ein Task-Topic kann eine Task-Voraussetzung und ein Kontextelement, gefolgt von Schritten, enthalten. Jeder Schritt muss einen Befehl, optionale Informationen, ein Schrittbeispiel, Wahlmöglichkeiten und ein Schrittergebnis enthalten. Sie können die Task-Ergebnisse, Beispiele und beliebige Task-Nachsätze nach den Schritten enthalten.

DITA Konzept-Topic Der Topic-Typ `<concept>` spezialisiert Topic-Elementnamen und Topic-Struktur. Ein Konzept-Topic kann eine beliebige Anzahl von Absätzen, Listen oder Tabellen im ersten Abschnitt oder Beispiel enthalten. Ein anschließendes Topic enthält Abschnitte und Beispiele in einer beliebigen Reihenfolge.

Das Stammelement eines Konzept-Topic wird `<concept>` genannt und sein Textelement `<conbody>`.

DITA Referenz-Topic Der Topic-Typ `<reference>` spezialisiert Topic-Elementnamen und Topic-Struktur. Das Stammelement eines Referenz-Topic wird `<reference>` genannt und sein Textelement `<refbody>`. Das Element `<refbody>` enthält ein Element `<properties>`, das eine Tabelle mit Eigenschaftentypen, -werten und -beschreibungen ist. Das Element `<refsyn>`, Referenzsyntax, ist eine Spezialisierung des Elements `<section>`.

DITA Glossareintrag-Topic Ein Glossareintrag-Topic-Type ist eine Spezialisierung für Glossareinträge. Es besteht aus Paaren von Glossarbegriff, `<glossterm>`, und Glossarbegriffsdefinition, `<glossdef>`.

DITA Map Die DITA Map ähnelt einem Inhaltsverzeichnis und enthält und verknüpft alle Topics für eine bestimmte Ausgabe. Durch DITA Maps werden Topics in der Reihenfolge und Hierarchie zusammengestellt, die den Anforderungen der bereitzustellenden Dokumentation entspricht. Sie können mehrere Maps haben, von denen jede die Topics für unterschiedliche Anforderungen enthält, wie beispielsweise ein Referenzhandbuch, ein Übungshandbuch oder die Onlinehilfe. Eine DITA Map-Datei trägt die Erweiterung `.ditamap`.

Bookmap Eine Bookmap ist eine Spezialisierung einer DITA Map. Sie können eine DITA Map als eine Bookmap speichern. In einer Bookmap werden die `<topicref>`-Elemente auf der obersten Ebene der DITA Map zu Kapiteln im FrameMaker-Buch, die verschachtelte `<topicref>`-Elemente enthalten. Die Formatierung wird durch die Strukturanwendung bestimmt, die Sie für Bücher im Dialogfeld „DITA-Optionen“ ausgewählt haben.

Beziehungstabelle Verknüpfungen zwischen Themen werden anhand von Beziehungstabellen definiert und aktualisiert.

Conref DITA implementiert die Wiederverwendung von Inhaltseinheiten mit dem Attribut `<conref>`. Wenn dieselbe Tabelle beispielsweise in mehreren Topics enthalten ist, können Sie die einmal erstellen und dann mit einer Referenz einfügen.

Querverweis Referenzen zu externen Informationsquelle, wie beispielsweise eine Webseite. Beim Öffnen einer Datei ordnet die DITA-Funktion `<xref>`-Elemente automatisch zu und zeigt den dazugehörigen Text in FrameMaker an.

Spezialisierung In DITA können Sie neue Elemente durch Spezialisierung der DITA-Basiselemente hinzufügen. Mithilfe der Spezialisierung kann DITA neue Topic-Typen und Elementtypen wie für bestimmte Branchen oder Unternehmen erforderlich unterstützen.

Open Toolkit Open Toolkit ist ein kostenloses, Open Source, End-to-End System zum Erzeugen mehrerer Ausgabeformate. Es nimmt die DITA-Topics und DITA Maps und erstellt mehrere Ausgabeformate beispielsweise zum Drucken (PDF), für das Internet (HTML) und für Hilfe.

Einrichten von Attributanzeige-Optionen

Attribute werden verwendet, um XML-Elemente zu beschreiben oder zusätzliche Informationen bereitzustellen, die zur Identifizierung eines Elements oder Steuerung der Formatierung verwendet werden. Vor der Verwendung von Attributen müssen Sie die Attribute in einem Dokument identifizieren und sie je nach Bedarf ein- oder ausblenden.

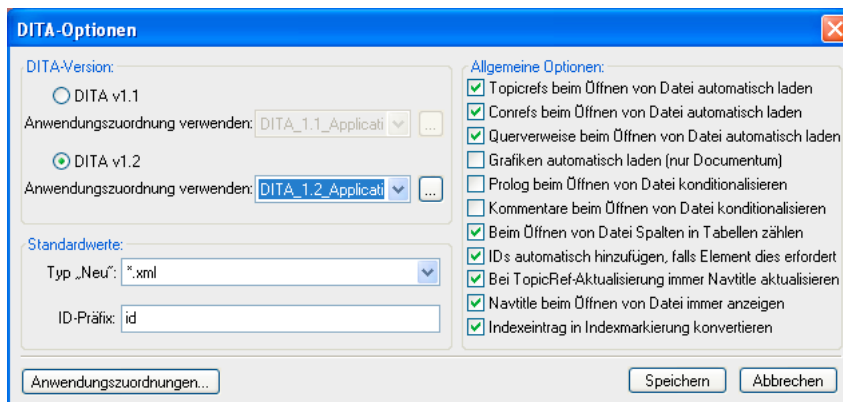
- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Attributanzeige-Optionen“ aus.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Elemente nur Attribute anzeigen sollen, die entweder erforderlich sind oder in der Strukturansicht über Werte verfügen, wählen Sie „Benötigte und angegebene Attribute“.
 - Wenn Elemente alle Attribute anzeigen sollen, die ihnen in der Strukturansicht zugewiesen sind, unabhängig von den Werten oder Anforderungen, wählen Sie „Alle Attribute“.

- Wenn die Attribute aller Elemente in der Strukturansicht ausgeblendet werden sollen, wählen Sie „Keine Attribute“.

3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

DITA-Optionen

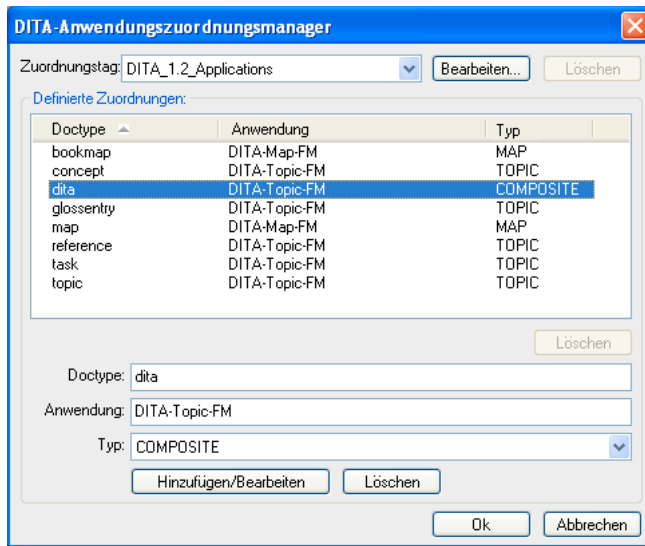
Sie können im Dialogfeld „DITA-Optionen“ allgemeine, Import- und Export-DITA-Optionen festlegen. DITA-Optionen sind globale Einstellungen für die Authoring-Umgebung. Wenn Sie die DITA-Einstellungen ändern, starten Sie FrameMaker neu, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.



DITA-Optionen

Anwendungszuordnung

Mit dem Anwendungszuordnungsmanager von FrameMaker können Sie für jeden Dokumenttyp, den Ihre XML-Datei enthält, separate strukturierte Anwendungen definieren. Diese Zuordnungen bleiben in der DOCTYPE-Deklaration der einzelnen XML-Dateien erhalten. Dank dieser individuellen Zuordnung können Dokumente mit dem richtigen Satz von strukturierten Anwendungen und Typen geöffnet und verarbeitet werden. Dies bedeutet, dass Sie eine benutzerdefinierte Kombination von Dokumenttyp und öffentlichen DITA-IDs festlegen können.



Anwendungszuordnungsmanager

Hinzufügen von Anwendungszuordnungen

Sie können Anwendungszuordnungstags erstellen. Nachdem Sie ein Tag definiert haben, können Sie Zuordnungen für verschiedene Dokumenttypen sowie die zugehörigen Anwendungen und Typen hinzufügen oder bearbeiten.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ auf „Anwendungszuordnungen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA-Anwendungszuordnungsmanager“ im Popupmenü „Zuordnungstag“ die Option „Neue Zuordnung...“ aus.
- 3 Führen Sie im Dialogfeld „DITA-Anwendungszuordnung“ die folgenden Aktionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Zuordnungstag Geben Sie einen Namen für das benutzerdefinierte Zuordnungstag ein.

Zuordnungstyp Wählen Sie den Typ der Anwendungszuordnung aus. Wenn Sie eine Zuordnung erstellen, wählen Sie als Typ APP_MAPPING.

Bearbeiten von Anwendungszuordnungen

Sie können definieren, wie die einzelnen Dokumenttypen der jeweiligen strukturierten Anwendung zugeordnet werden sollen.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA-Anwendungszuordnungsmanager“ das Zuordnungstag aus.
Die bereits in dem ausgewählten Zuordnungstag definierten Zuordnungen werden aufgelistet.
- 2 Wählen Sie in der Tabelle „Definierte Zuordnung“ die Zuordnung aus. Sie können folgende Elemente bearbeiten:
 - Doctype** Gibt den Dokumenttyp der DITA-Datei an. In der Vorlage definierte Dokumenttypen können ausgewählt und bearbeitet werden.
 - Anwendung** Geben Sie die strukturierte Anwendung an, die FrameMaker zum Öffnen des Dokumenttyps verwendet.
 - Typ** Geben Sie den Typ des Dokuments an. Dabei haben Sie die Wahl zwischen Topic, Map, zusammengesetzten Dokumenten und keiner Angabe.
- 3 Klicken Sie auf „Hinzufügen/Bearbeiten“.

Löschen von definierten Zuordnungen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Anwendungszuordnungsmanager“ das Zuordnungstag aus.
- 2 Wählen Sie in der Tabelle „Definierte Zuordnungen“ die Zuordnung aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf „Löschen“.

Löschen von Anwendungszuordnungstags

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Anwendungszuordnungsmanager“ das Zuordnungstag aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Festlegen der DITA-Version

Sie können die DITA-Version von FrameMaker festlegen. Dabei handelt es sich um eine globale Einstellung.

In FrameMaker wird standardmäßig DITA 1.2 verwendet. Mit dieser Option können Sie Dokumente, die mit älteren Versionen von DITA erstellt wurden, öffnen und bearbeiten. Wenn Sie jedoch Elemente oder Attribute hinzufügen, die nur in DITA 1.2 zur Verfügung stehen, wird das Dokument in ein DITA 1.2-Dokument umgewandelt. Wenn Sie das Dokument später mit einer älteren Version von DITA öffnen, erhalten Sie Validierungsfehlermeldungen.

Festlegen des Dateityps für neue Dokumente

Sie können festlegen, welchen Dateityp FrameMaker standardmäßig verwendet, wenn Sie ein neues Dokument erstellen. Hierdurch wird die Dateierweiterung für ein neues Topic (.xml oder .dita) festgelegt. Diese Erweiterung wird nur angewendet, wenn Sie keine Erweiterung für die neue Datei angeben.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „DITA-Optionen“.
- 2 Wählen Sie in der Liste „Standardtyp 'Neu'“ entweder „*.xml“ oder „*.dita“.

Element-IDs

Sie können FrameMaker so einrichten, dass Elementen, für die eine ID ein erforderliches Attribut ist, automatisch eine ID zugewiesen wird. Bei Verwendung dieser Option können Sie Topics oder Elementen von FrameMaker keine IDs manuell zuweisen.

Der dem ausgewählten Element zugewiesene ID-Wert setzt sich aus Werten für das Jahr, den Monat, den Tag, die Stunde, die Minuten und Sekunden und zwei nach dem Zufallsprinzip generierten Werten zusammen. Diese ID ist eindeutig pro Benutzer für die nächsten 100 Jahre.

Festlegen des ID-Formats

- ❖ Geben Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ im Feld „Standard-ID-Präfix“ ein ID-Präfix ein. Dieses Präfix wird neuen von DITA erzeugten IDs zugewiesen.

Automatisches Zuweisen von IDs zu Elementen

- ❖ Deaktivieren Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ die Option „IDs automatisch hinzufügen, falls Element dies erfordert“.

Festlegen der Optionen beim Öffnen von Dateien

Sie können festlegen, wie FrameMaker beim Öffnen eines Dokuments die darin enthaltenen Referenzen behandeln soll. Diese Optionen ermöglichen Ihnen, die Leistung beim Öffnen von Dokumenten zu optimieren.

Sie können FrameMaker so einrichten, dass beim Öffnen einer Datei automatisch erneut die folgenden Referenzen geladen werden:

Topicrefs Wählen Sie „Topicrefs beim Öffnen von Datei automatisch laden“, wenn Sie möchten, dass die Themenverweise in der DITAMAP automatisch geladen werden, wenn Sie die Map in FrameMaker öffnen.

Conrefs Wählen Sie „Conrefs beim Öffnen von Datei automatisch laden“, wenn Sie möchten, dass die Inhaltsreferenzen in der DITAMAP automatisch geladen werden, wenn Sie die Map in FrameMaker öffnen.

Xrefs Wählen Sie „Querverweise beim Öffnen von Datei automatisch laden“, wenn Sie möchten, dass die DITA-Querverweise in der DITAMAP automatisch geladen werden, wenn Sie die Map in FrameMaker öffnen.

Grafiken (nur für Documentum Connector) Wählen Sie „Grafiken automatisch laden (nur Documentum)“, wenn Sie möchten, dass die Grafiken in der DITAMAP automatisch geladen werden, wenn Sie die Map in FrameMaker öffnen.

Festlegen der Navtitle-Optionen

Das Attribut <navtitle> gibt den Navigationstitel eines Topic an und kann von der Überschrift auf erster Ebene abweichen, die im Browserfenster angezeigt wird. Das Attribut <locktitle> stellt sicher, dass das Attribut <navtitle> immer verwendet wird, wenn es vorhanden ist. Wenn die Option „Bei TopicRef-Aktualisierung immer Navtitle aktualisieren“ nicht gewählt wurde, dann wird <navtitle> angezeigt, wenn <locktitle> auf „yes“ festgelegt ist, wenn Sie die Referenzen in einer DITA Map-Datei aktualisieren.

❖ Legen Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ Folgendes fest:

- Wählen Sie die Option „Bei TopicRef-Aktualisierung immer Navtitle aktualisieren“, um den Titel der topicref-Dateien anzuzeigen. Das Attribut <navtitle> gibt den Navigationstitel eines Topic an und kann von der Überschrift auf erster Ebene abweichen, die im Browserfenster angezeigt wird. Das Attribut <locktitle> stellt sicher, dass das Attribut <navtitle> immer verwendet wird, wenn es vorhanden ist.

Wenn die Option „Bei TopicRef-Aktualisierung immer Navtitle aktualisieren“ nicht gewählt wurde, dann wird <navtitle> angezeigt, wenn <locktitle> auf „yes“ festgelegt ist, wenn Sie die Referenzen in einer DITA Map-Datei aktualisieren.

- Wählen Sie die Option „Navtitle immer beim Öffnen von Datei anzeigen“, um <navtitle> anzuzeigen, wenn <locktitle> auf „yes“ festgelegt ist, wenn Sie eine DITA Map-Datei öffnen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, dann wird der Titel aus den <topicref>-Dateien angezeigt und <navtitle> wird nicht aktualisiert.

Konditionalisieren von Prolog und Kommentaren

Sie können festlegen, dass der Prolog und die Kommentare im Haupttext des Dokuments ausgeblendet werden, wenn FrameMaker eine DITA-Datei öffnet.

Wenn Sie das Konditionalisieren des Prologs und der Kommentare aktivieren, wendet FrameMaker das Bedingungsstag <DITA-Prolog> bzw. <DITA-Comment> auf diese Elemente an, wenn eine DITA-Datei importiert wird. Standardmäßig werden diese Bedingungen in der strukturierten Vorlage ausgeblendet. Außerdem wird der so konditionalisierte Text gespeichert (exportiert), unabhängig davon, ob er angezeigt wird („OutputAllTextWithoutPIs“). Wird beim Importieren kein entsprechendes Bedingungsstag in der strukturierten Vorlage gefunden, dann werden die Bedingungs-tags hinzugefügt und auf „Einblenden“ (in Rot) gesetzt.

Ist die Option zum Konditionalisieren nicht aktiviert, werden alle <prolog>- und <draft-comment>-Elemente importiert und unter Verwendung der Formatierung aus der EDD und der strukturierten Vorlage ohne Bedingungs-tags angezeigt.

Verwalten von Indexeinträgen

FrameMaker kann auch beim Öffnen einer DITA-Datei die darin enthaltenen `<indexterm>`-Elemente in FrameMaker-Indexeinträge konvertieren und sie anschließend wieder in `<indexterm>`-Elemente zurückkonvertieren, wenn das FrameMaker-Dokument in eine DITA-Datei exportiert wird.

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „DITA Optionen“ die Option „Konvertierung Indexeintrag in Indexmarkierung“.

Aktivieren anklickbarer Verknüpfungen in PDFs

In der Standardeinstellung werden beim Erstellen einer PDF anhand einer DITA-Datei externe Referenzen nicht in anklickbare Verknüpfungen (aktive Verknüpfungen) konvertiert. Um für diese Referenzen anklickbare Verknüpfungen zu aktivieren, müssen Sie FrameMaker gestatten, Hypertextmarken zu dem Element hinzuzufügen und diese automatisch mit der erforderlichen Syntax zu füllen. In DITA-Dateien werden die externen Referenzen erstellt, indem ein `<xref>`-Element eingefügt und sein Quellattribut als „external“ festgelegt wird.

Ist diese Option ausgewählt, weist FrameMaker beim Öffnen der DITA-Datei dem `<xref>`-Element das Zeichenformat `<link-asis>` zu, und platziert darin eine Hypertextmarke. FrameMaker fügt den Markentext mit dem Wert der `<href>` des `<xref>`-Elements mit vorangestelltem „message URL“ hinzu. Hierdurch wird eine aktive URL generiert, die als PDF-Datei gespeichert werden kann. (Früher konnten nur `<fm-xref>`-Elemente eine aktive Verknüpfung in einer PDF-Datei, die mithilfe dieser Anwendung aus FrameMaker heraus generiert wurde, erstellen.)

Hinweis: Dieser Vorgang macht keine „internal“ markierte `<xref>`-Elemente in einem PDF-Dokument anklickbar. Um dies zu erreichen, kann eine `<fm-xref>` verwendet werden, wo immer der damit verbundene Text von der Quelle der `<fm-xref>` ausfindig gemacht werden kann.

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ die Option „Externen Querverweisen Hypertextmarke hinzufügen“ aus.

Festlegen der Tabellenoptionen

Sie können FrameMaker so einrichten, dass die Tabellenspalten beim Importieren einer Datei in ein strukturiertes Dokument gezählt werden. Diese Option ist per Vorgabe aktiviert.

- ❖ Aktivieren oder deaktivieren Sie im Dialogfeld „DITA-Optionen“ die Option „Beim Öffnen von Datei Spalten in Tabellen zählen“.

DITA-Topics

DITA bietet einen Standard zur Strukturierung von Topics und Inhalten innerhalb von Topics. Dieser Standard basiert auf drei allgemeinen Informationskategorien, in die fast alle technischen Informationen gegliedert werden können. Task, Konzept und Referenz.

Diese Topic-Typen werden als Spezialisierungen der Basisklasse `<topic>` angesehen, von der sie eine einheitliche Kernstruktur erben. Die gemeinsamen Elemente der drei DITA-Standardinformationstypen sind `<title>`, `<description>`, `<prolog>` und `<body>`. Ein DITA-Dokument muss mindestens ein Topic enthalten und kann viele untergeordnete Topics enthalten.

`<task>`, `<concept>` und `<reference>`-Elemente übernehmen eine gemeinsame Struktur von dem übergeordneten Informationstyp-Topic.

	Task-Topic	Konzept-Topic	Referenz-Topic
Gemeinsame Struktur	Kopfzeile: Titel Kurze Beschreibung Einleitung Haupttext: Task-Haupttext Verknüpfungen zu verwandten Themen	Kopfzeile: Titel Kurze Beschreibung Einleitung Haupttext: Konzept-Haupttext Verknüpfungen zu verwandten Themen	Kopfzeile: Titel Kurze Beschreibung Einleitung Haupttext: Verweis-Haupttext Verknüpfungen zu verwandten Themen
Beispiele für optionale Elemente (im Haupttext)	Kontext Voraussetzungen Schritte Schrittelemente Ergebnis Beispiele Nachfolgende Anforderungen	Abschnitt Absatz Listen Tabellen Bilder Beispiele	Abschnitt Absatz Eigenschaftslisten Tabellen Syntax Beispiele

Die DITA-Struktur unterstützt die Wiederverwendung unabhängiger Topics in einer beliebigen Anordnung zur Erstellung neuer Dokumente. Einer der Hauptgründe für den Topic-basierten Aufbau von DITA ist die Wiederverwendung von Informationen.

Inhalte können wie folgt wiederverwendet werden:

- Erstellen neuer Dokumente aus den einzelnen Topics
- Automatisierung der Verknüpfungen und Querverweise auf externe und interne Topics und Dokumente
- Identifizieren und Formatieren von Informationen für verschiedene Veröffentlichungsarten
- Formatieren von Informationen für verschiedene Verfahrensweisen
- Aufteilung der Inhaltserstellung auf mehrere technische Redakteure oder Gruppen

Die Wiederverwendung findet auf Topic-Ebene statt (d. h. beim Zusammenstellen der Ausgabe mithilfe von DITA Maps). Sie kann auch auf Unterthemenebene stattfinden, wenn beispielsweise eine bestimmte Dokumentkomponente in mehreren Topics mithilfe von Inhaltsreferenzattributen referenziert wird.

Erstellen eines DITA-Topic

Das Dialogfeld „DITA-Optionen“ enthält eine Option, um in einem dita-Element (Standard) neue Elemente auf Topic-Ebene (z. B. <topic>, <concept>, <reference>, <task> und <glossentry>) einzufügen. Aktivieren Sie diese Option und erstellen Sie ein Topic.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „DITA-Optionen“ aus und aktivieren Sie anschließend „Neue Themen in DITA-Element einschließen“.
- 2 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neues <Topic>“.
- 4 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für das neue DITA-Topic wird ein Fenster mit dem Standardtitel TOPIC HELP angezeigt.

Sie können einen beliebigen DITA-Topic-Typen aus dem Elementkatalog einfügen. Um beispielsweise einen Artikel zu erstellen, können Sie eine beliebige Anzahl von DITA Konzept-, Task oder Referenz-Topics einfügen.

Hinweis: Wenn Sie keine Dateinamenerweiterung für die neue Datei angeben, wird eine Erweiterung hinzugefügt. Diese hängt von dem im Dialogfeld „DITA-Optionen“ als Standard-Dateityp angegebenen Typ ab.

Erstellen von DITA-Konzept, -Aufgabe, -Referenz, oder -Glossareintrag

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neu“ und dann eine dieser Optionen: <concept>, <task>, <reference> oder <glossentry>.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für das neue DITA-Topic wird ein Dokumentfenster mit einem Standardtitel angezeigt. Standardtitel sind CONCEPT TITLE, TASK TITLE, REFERENCE TITLE und GLOSSENTRY GLOSSTERM.

Hinweis: Wenn Sie keine Dateinamenerweiterung für die neue Datei angeben, wird eine Erweiterung hinzugefügt. Diese hängt von dem im Dialogfeld „DITA-Optionen“ als Standard-Dateityp angegebenen Typ ab.

Erstellen eines DITA-Konzepts

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neues <concept>“.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für das neue DITA-Konzept wird ein Fenster mit dem Standardtitel CONCEPT TITLE angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie keine Dateinamenerweiterung für die neue Datei angeben, wird eine Erweiterung hinzugefügt. Diese hängt von dem im Dialogfeld „DITA-Optionen“ als Standard-Dateityp angegebenen Typ ab.

Erstellen einer DITA-Task

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neue <Task>“.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für die neue DITA-Task wird ein Fenster mit dem Standardtitel TASK TITLE angezeigt.

Erstellen einer DITA-Referenz

Sie können ein Referenz-Topic erstellen, das Inhalt wie Zusatzinformationen, einen Tipp, eine Warnung oder eine einfache Anmerkung enthält.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neue <Referenz>“.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für das neue DITA Referenz-Topic wird ein Dokumentfenster mit dem Standardtitel REFERENCE TITLE angezeigt.

Die neue DITA-Referenzdatei wird als XML-Datei gespeichert. Der Elementkatalog zeigt die für ein Referenz-Topic gültigen DITA-Elemente an.

Erstellen eines DITA-Glossareintrags

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neuer <glossentry>“.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Auswählen“. Für das neue DITA Referenz-Topic wird ein Dokumentfenster mit dem Standardtitel GLOSSENTRY GLOSSTERM angezeigt.

Sie können Glossarbegriffe und Glossardefinitionen hinzufügen.

Indexterm-Elemente

DITA unterstützt die <indexterm>-Markenelemente von FrameMaker. Der API-Client konvertiert FrameMaker-Indexmarken mit durch Doppelpunkt abgetrennten Untereinträgen in verschachtelte XML <indexterm>-Elemente, damit Inhalt problemlos exportiert werden kann. Für den Import wird die Konvertierung umgekehrt. Zusätzlich zur Unterstützung des Basiselements <indexterm> werden folgende Typen unterstützt:

Index-see Einschließlich einer „Siehe“-Referenz.

Index-see-also Einschließlich einer „Siehe auch“-Referenz.

Index-sort-as Überschreibt die Standardsortierreihenfolge des Begriffs.

Start- und End-Attribute Legen einen Start- und Endbereich für Indexeinträge fest

Zuweisen eines Elements zu einer ID

Sie können DITA so konfigurieren, dass dem ausgewählten Element eine erzeugte ID zugewiesen wird. Der dem ausgewählten Element zugewiesene ID-Wert setzt sich aus Werten für das Jahr, den Monat, den Tag, die Stunde, die Minuten und Sekunden und zwei nach dem Zufallsprinzip generierten Werten zusammen. Diese ID ist eindeutig pro Benutzer für die nächsten 100 Jahre. Im Dialogfeld „Optionen“ können Sie ein ID-Präfix angeben. Wenn Sie ein ID-Präfix für jeden Benutzer angeben, werden für jedes Teammitglied eindeutige IDs erstellt.

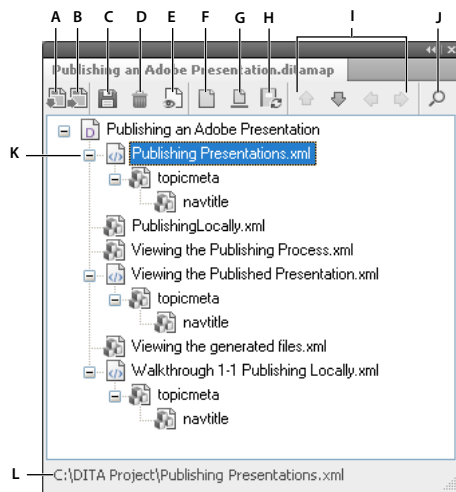
- 1 Wählen Sie in der Strukturansicht ein Element aus.
- 2 Wählen Sie „DITA“ > „ID für Element zuweisen“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie „ID für Element zuweisen“ aus.

DITA erzeugt automatisch eine ID und weist sie dem ausgewählten Element zu.

DITA Maps und Bookmaps

DITA Maps

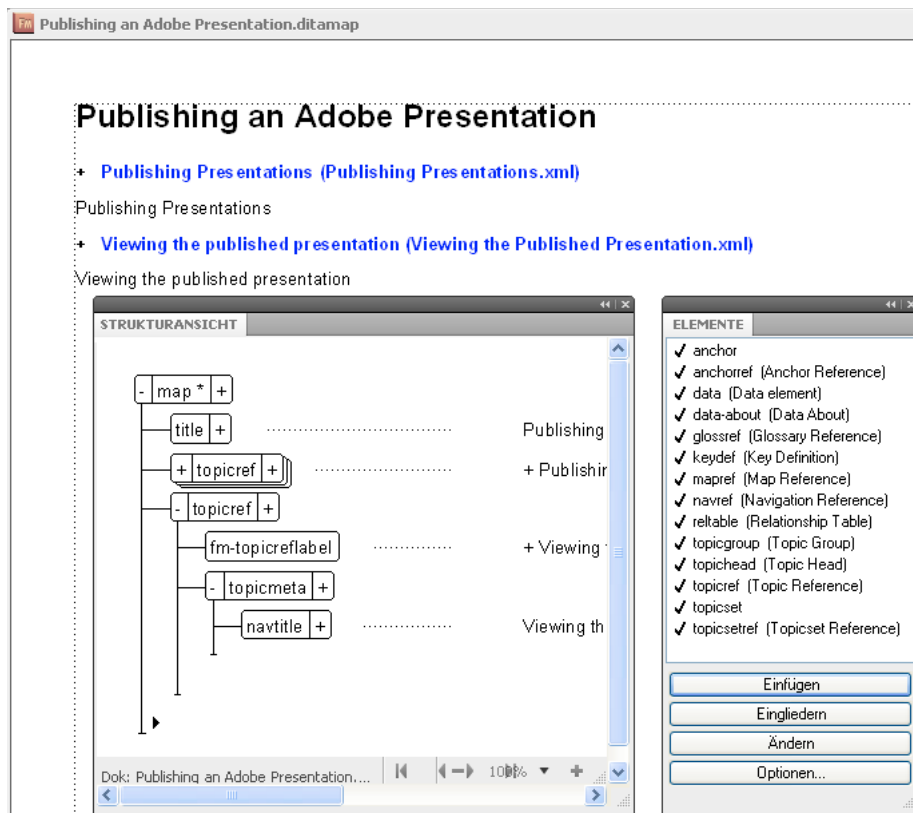
Eine DITA Map-Datei wird als neues Ressourcenmanager-Fenster geöffnet. Die Symbole in der Symbolleiste von Ressourcenmanager sind spezifisch für DITA Maps. Mit ihnen können Sie untergeordnete und gleichrangige <topicref>-Elemente und <conref>-Attribute hinzufügen. In einer DITA Map können Sie eine beliebige Anzahl hierarchischer Ebenen erstellen. Sie können sogar andere DITA Maps in einer DITA Map einschließen.



DITA Map-Fenster in Ressourcenmanager

A. Fügen Sie ein untergeordnetes <topicref>-Element unter der gewählten Datei ein. B. Fügen Sie ein gleichrangiges <topicref>-Element unter der gewählten Datei ein. C. Speichern Sie die DITA Map. D. Löschen Sie das gewählte Map-Element. E. Klicken Sie, um zur Dokumentansicht zu wechseln, in der die Strukturansicht gezeigt wird. F. Schalten Sie zwischen „Dateiverweise anzeigen“ und „Alle Elemente anzeigen“ um. G. Schalten Sie zwischen „Navtitle anzeigen“ und „Dateiname anzeigen“ um. H. Klicken Sie, um die Titel von referenzierten Map-Elementen zu aktualisieren. I. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um eine gewählte Datei in die DITA Map zu verschieben. J. Zeigen Sie das Fenster „Suchen/Ändern“ an. K. DITA Map-Dateien. L. Die Statuszeile zeigt den vollständigen Pfad der gewählten Datei.

Sie können andere Elementtypen zu einer DITA Map hinzufügen, indem Sie entweder zur Dokumentansicht wechseln oder die Strukturansicht im Ressourcenmanager verwenden. Mithilfe des Elementkatalogs können Sie andere am Einfügepunkt gültige Elemente in eine DITA Map einfügen.



DITA Map Dokumentansicht, Strukturansicht und Elementkatalog

Hinweis: Um aus der Dokumentansicht zurück zum Ressourcenmanager zu wechseln, wählen Sie „Darstellung“ > „Ressourcen Manager“.

Speichern einer DITA Map

Sie können eine DITA Map abhängig von Ihren Nachbearbeitungsanforderungen in verschiedenen Ausgabeformaten speichern. Eine DITA Map kann als FrameMaker-Buchdatei oder als zusammengesetztes Dokument gespeichert werden, um die leistungsstarken Druckfunktionen von FrameMaker zu nutzen. Sie können benutzerdefinierte Nummerierungseigenschaften und Paginierungsinformationen in einer FrameMaker-Buchdatei festlegen und nicht in einer DITA Map oder Bookmap-Datei.

Darüber hinaus können Sie beim Speichern eine DITAVAL-Datei zum Erzeugen von bedingten Ausgaben angeben.

Dies ist eine Liste einiger wichtiger Formate, in denen Sie eine DITA Map-Datei speichern können.

Zusammengesetztes Dokument 10.0 (*.fm) Speichert alle .xml-Dateien in der DITA Map als ein zusammengesetztes FrameMaker-Dokument. Ein zusammengesetztes Dokument enthält die Inhalte aller Dateien aus einer DITA Map.

Buch 10.0 (*.book) Speichert die DITA Map als eine .book-Datei mit .xml-Komponenten. In diesem Fall werden die .xml-Dateien nicht in .fm-Dateien umgewandelt.

Buch 10.0 mit fm-Komponenten (*.book) Speichert die DITA Map-Datei als eine .book-Datei in der jede .xml-Datei in eine .fm-Datei umgewandelt wird.

PDF (*.pdf) Erzeugt eine PDF direkt von der DITA Map. Diese Option funktioniert genauso wie für ein FrameMaker-Dokument oder eine FrameMaker-Buchdatei.

Speichern einer DITA Map als zusammengesetztes FrameMaker-Dokument

Eine andere Möglichkeit, alle FrameMaker-Funktionen mit DITA-Inhalten zu verwenden, erhalten Sie durch Speichern der DITA Map als einzusammengesetztes FrameMaker-Dokument. Ein zusammengesetztes Dokument ist eine FrameMaker-Datei, in der die Inhalte aller Dateien aus einer DITA Map zusammengeführt wurden.

- 1 Öffnen Sie die .ditamap- oder .bookmap-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Ditamap speichern unter“.
- 2 Geben Sie einen Namen für die zusammengesetzte Datei an und wählen Sie im Popupmenü „Speichern als“ die Option „Zusammengesetztes Dokument 10.0 (*.fm)“.
Sie können auch die Option „Aufforderung für DitaVal-Datei“ wählen, um eine DITAVAL-Datei für eine bedingt Ausgabe anzugeben.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Speichern einer DITA Map als FrameMaker-Buch

Sie können die DITA-Topics in einem FrameMaker-Buch einschließen und die Vorteile aller hierarchischer Funktionen von Büchern nutzen, z. B. Ordner und Gruppen. Sie können eine DITA Map als Buch mit DITA XML-Dateien speichern oder als Buch mit FrameMaker-Komponenten, in dem alle DITA XML-Dateien im FrameMaker-Dateien umgewandelt werden.

Sie können die Nummerierungseigenschaften für alle DITA-Komponenten festlegen und eine PDF direkt aus einem FrameMaker-Buch drucken. Das FrameMaker-Buch kann XML- oder FM-Dateien enthalten. Für Komponenten in einer DITA Map können Sie keine Nummerierungseigenschaften festlegen.

***Hinweis:** DITA Maps können als FrameMaker-Bücher gespeichert werden, aber ein FrameMaker-Buch nicht als DITA Map. Aus diesem Grund können die in einem FrameMaker-Buch festgelegten Nummerierungs- und Paginierungseigenschaften nicht zurück in die DITA Map übergeben werden. Wenn Sie die DITA Map aktualisieren, sollten Sie die Buchdatei neu erstellen und die Nummerierungs- und Paginierungseigenschaften neu festlegen.*

Speichern einer DITA Map als PDF-Datei

FrameMaker enthält eine Funktion zum direkten Drucken einer DITA Map als PDF-Datei.

- 1 Öffnen Sie die .ditamap- oder .bookmap-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“.
- 2 Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein, und klicken Sie auf „Speichern“.
Sie können auch eine DITAVAL-Datei für eine bedingte Ausgabe angeben.
- 3 Legen Sie die PDF-Optionen im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ fest und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Erstellen einer DITA Map

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neue <Map>“. Das Dialogfeld „Geben Sie einen neuen DITA Map-Dateinamen ein“ wird angezeigt.
- 2 Geben Sie im Feld „Dateiname“ einen eindeutigen Namen für die Map-Datei an.
***Hinweis:** Wenn Sie keine Dateinamenerweiterung für die neue Datei angeben, wird ein Standardname hinzugefügt. Dieser hängt von dem im Dialogfeld „DITA-Optionen“ als Standard-Dateityp angegebenen Typ ab. DITA Map-Dateien haben die Erweiterung „.ditamap“.*
- 3 Klicken Sie auf „Auswählen“. Für die neue DITA Map wird ein neues Ressourcenmanager-Fenster mit dem Standardtitel MAP TITLE angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol „Zur Dokumentansicht wechseln“ in der DITA Map. In der Dokumentansicht können Sie einen Map-Titel angeben oder andere Elemente und Attribute als <topicref> und <conref> hinzufügen.
- 5 Wählen Sie in der Dokumentansicht „MAP TITLE“ und geben Sie einen Titel für Ihre DITA Map an.

Einfügen einer topicref in eine DITA Map


Sie können in einer DITA Map ein untergeordnetes oder gleichrangiges <topicref>-Element angeben. Mit dem Befehl wird ein neues <topicref>-Element am aktuellen Einfügepunkt einer geöffneten DITA Map-Datei eingefügt oder ein ausgewähltes <topicref>-Element zur Referenzierung einer neuen Datei überschrieben.

Einfügen eines <topicref>-Elements aus dem Ressourcenmanager-Fenster

- 1 Öffnen Sie eine DITA Map-Datei.
- 2 Wählen Sie die Datei aus, unter der Sie ein <topicref>-Element hinzufügen möchten.
- 3 Wählen Sie „Gleichrangige Topicref einfügen“.
- 4 Wählen Sie eine Datei oder geben Sie im Feld „Dateiname“ den Namen der Topic-Datei an.
- 5 Klicken Sie auf „Auswählen“. Die Topic-Referenz wird in die DITA Map-Datei eingefügt.

Hinweis: Mit den Pfeilsymbolen in der Symbolleiste von Ressourcenmanager können Sie ein untergeordnetes <topicref>-Element in ein gleichrangiges <topicref>-Element umwandeln oder ein gleichrangiges <topicref>-Element in ein untergeordnetes <topicref>-Element.

Einfügen aus der Dokumentansicht

- 1 Öffnen Sie eine DITA Map-Datei und klicken Sie auf , um zur Dokumentansicht zu wechseln.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einfügepunkt und wählen Sie „Topicref einfügen“.
Sie können auch das <topicref>-Element im Elementkatalog auswählen und auf „Einfügen“ klicken. Das Dialogfeld „Topicref-Datei auswählen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie eine Datei oder geben Sie im Feld „Dateiname“ den Namen der Topic-Datei an.
- 4 Klicken Sie auf „Auswählen“. Die Topic-Referenz wird in die DITA Map-Datei eingefügt.

Öffnen aller Topic-Referenzen in einer DITA Map

- 1 Öffnen Sie eine DITA Map-Datei mit Topic-Referenzen.
- 2 Wählen Sie „DITA“ > „Alle Topicrefs öffnen“.
- 3 Klicken Sie auf „OK“, um die angezeigte Meldung zu bestätigen. Die verknüpften Topic-Referenzdateien werden in separaten Fenstern geöffnet.

Bookmaps

Eine Bookmap ist eine spezialisierte DITA Map, mit der Sie Ihre DITA-Topics verwalten und als Buch drucken können. Eine Bookmap wird auch in einem ähnlichen Ressourcenmanager-Fenster geöffnet. Die Symbole in der Ressourcenmanager-Symbolleiste sind mit den Symbolen für eine DITA Map identisch.

DITA-Attribute locktitle und navtitle

Das Attribut <navtitle> gibt den Topic-Titel an, der während der Navigation angezeigt wird. Das Attribut <locktitle> stellt sicher, dass der Wert des Attributs <navtitle> während der Navigation verwendet wird, wenn dieses Attribut vorhanden ist.

Beziehungstabellen

Sie können eine Liste mit verwandten Topics erstellen, die Sie den Leser in einem Topic zur Verfügung stellen möchten. Die Liste der verwandten Topics wird in einer Beziehungstabelle `<reltable>` gespeichert, die die Beziehung zwischen den Topics bestimmt. Beziehungen werden in der Ausgabe als Verknüpfungen ausgedrückt, wobei jedes Topic der Beziehung standardmäßig mit den anderen Topics verbunden ist.

Die Beziehungstabelle ist Teil der DITA Map-Datei. Sie können mehrere Beziehungstabellen in einer DITA Map angeben. Bei der Erzeugung von Ausgaben konvertiert FrameMaker die `<topicref>`-Elemente in Verknüpfungen und zeigt sie im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen“ in den Topics an. Zur Feinabstimmung der DITA Map-Ausgabe können Sie für `<topicref>`-Elemente verschiedene Attribute einstellen. Sie können dazu die Attribute `<linking>`, `<collection-type>` und `<type>` für die Elemente `<topicref>`, `<relcell>` und `<relcolspec>` verwenden.

Das Attribut `<linking>` bestimmt beispielsweise, wie Beziehungen mit anderen `<topicref>`-Elementen als Verknüpfungen angegeben werden.

Wenn Sie ein DITA Map als zusammengesetztes FrameMaker-Dokument speichern, werden diese Verknüpfungen in Hyperlinks umgewandelt und im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen“ angezeigt.

Format einer Beziehungstabelle

Eine Beziehungstabelle enthält ein `<relheader>`-Element, das eine Zeile `<relcolspec>`-Elemente enthält, die die Spalten in der Tabelle definieren. Das `<relrow>`-Element erstellt eine Beziehung zwischen den Zellen in jeder Zeile und diese Beziehung wird als Verknüpfung in den `<topicref>`-Elementen in den `<relcell>`-Zellen ausgedrückt.

Die `<topicref>`-Elemente in `<relcell>` sollten mit den `<topicref>`-Elementen in den anderen Zellen einer Zeile verwandt sein. Standardmäßig sind `<topicref>`-Elemente in derselben Zelle nicht miteinander verwandt, es sei denn, Sie ändern das Attribut `collection-type` der `relcell`, um die Beziehung anzugeben.

Das `<relcolspec>`-Element enthält das Attribut `<type>`, das den Typ der `<topicref>` in der entsprechenden Spalte in einer Standardzeile definiert. Als Typ sind Task, Konzept, Referenz oder andere spezialisierte DITA-Topic-Typen möglich. Zellen in der Standardzeile lassen nur den `<topicref>`-Elementtyp zu, der `<relcolspec>` angegeben wird.

Das Attribut `collection-type` bestimmt, wie ein Paar gleichrangiger `<topicref>`-Element miteinander verwandt sind. Der Sammlungstyp `<family>` stellt eine enge Gruppierung dar, in der die referenzierten Topics nicht nur mit den aktuellen Topic, sondern auch miteinander verwandt sind. Der Sammlungstyp `<sequence>` bestimmt die Reihenfolge der untergeordneten Topics und FrameMaker verknüpft sie in der Ausgabe entsprechend.

Hinweis: FrameMaker unterstützt den Sammlungstyp `<choice>` nicht und behandelt sie als `<unordered>`.

Erstellen einer Beziehungstabelle

- 1 Öffnen Sie eine DITA Map-Datei und wechseln Sie in die Dokumentansicht, weil Sie dort `<topicref>`-Elemente zu einer `<reltable>` hinzufügen können.
- 2 Setzen Sie die Einfügemarke an das Ende der DITA Map.
- 3 Wählen Sie im Elementkatalog den Eintrag „reltable“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Ein `reltable`-Element mit zwei Spalten und zwei Zeilen wird zur DITA Map hinzugefügt.
- 4 Die erste Spalte ist für das `<relcolspec>`-Element bestimmt, das das Typenattribut enthält, das den Typ der `topicref` in der entsprechenden Spalte der Standardzeile bestimmt.
- 5 In der zweiten Spalte kann nur der `topicref`-Typ eingefügt werden, der in `<relcolspec>` angegeben wurde.

Hinweis: Sie können keine `<conref>`-Elemente in eine `<reltable>` einfügen.

DITA-Inhaltsreferenzen (conrefs)

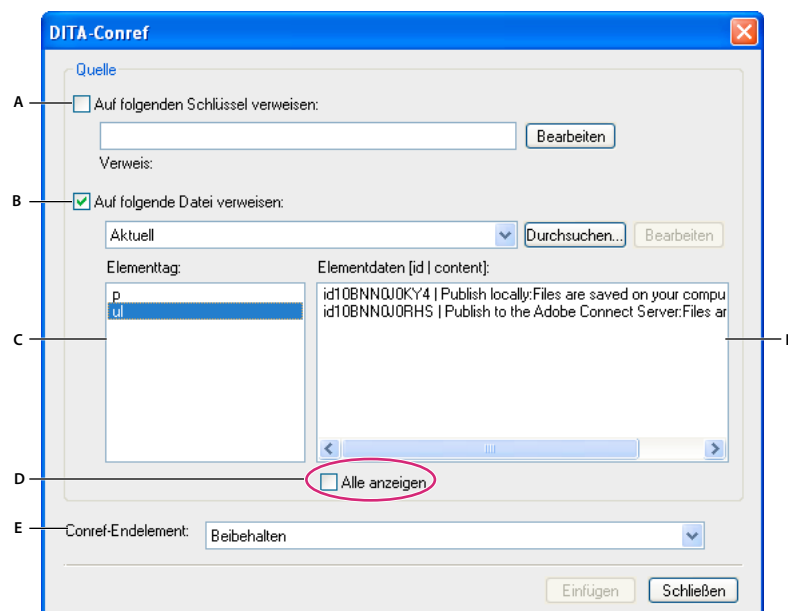
FrameMaker unterstützt sowohl direkte als auch indirekte Inhaltsreferenzen gemäß dem DITA 1.2-Standard. Wenn Ihre standardmäßige strukturierte Anwendung auf DITA 1.2 basiert, können Sie sowohl direkte als auch indirekte Inhaltsreferenzen verwenden. Ein DITA `conref`-Attribut fügt eine Inhaltsreferenz als Texteingabe ein und formatiert sie mit `<DITA-Conref>`-Tags als bedingten Text. Das `conref`-Attribut wird verwendet, um mit einer ID oder einem Schlüssel ein Element zu referenzieren, sodass seine Inhalte wiederverwendet werden können.

Direkte Inhaltsreferenzen Ein Element wird mit seinem Pfad im `conref`-Attribut und seiner eindeutigen ID referenziert.

Indirekte Inhaltsreferenzen Ein Element wird mit seinem Schlüssel im `conref`-Attribut und seiner eindeutigen ID referenziert.

Bereich für indirekte Inhaltsreferenzen Ein Element wird mit seinem Schlüssel im `conref`-Attribut und seiner eindeutigen ID referenziert, einschließlich eines Bereichs nachfolgender Elemente. Der Bereich der zu referenzierenden Elemente wird durch die eindeutige ID des letzten Elements in dem Bereich mit dem `conrefend`-Attribut festgelegt.

Hinweis: Um einen Bereich für die Inhaltsreferenz festzulegen, müssen die Elemente in dem Bereich vom gleichen Typ sein. Mindestens die Start- und Endelemente müssen eindeutige IDs besitzen.



DITA conref-Manager

A. Aktivieren Sie diese Option, um Inhalte mit Schlüsseln zu referenzieren (nur in DITA 1.2 verfügbar). **B.** Aktivieren Sie diese Option, um eine Datei mit einem Pfad zu referenzieren. **C.** Liste der Elemente, die referenziert werden können. **D.** Aktivieren Sie diese Option, um alle relevanten Elemente, einschließlich Elemente ohne IDs, anzuzeigen. **E.** Wählen Sie das letzte Element aus, um einen Bereich von Elementen zu definieren. Wählen Sie dabei das erste Element in „Elementdaten“ aus (nur in DITA 1.2 verfügbar). **F.** Liste der Elementdaten für das ausgewählte Elementtag.

Sie können eine `conref` auch zu einer Fußnote oder einer Indexmarke hinzufügen. Alle referenzierten Elemente werden als Einschübe in einem FrameMaker-Dokument angezeigt. Sie können den Einschübe-Pod zum Bearbeiten der DITA-Inhaltsreferenzen verwenden.

Erstellen von direkten Inhaltsreferenzen

- 1 Öffnen Sie eine DITA-Datei, die einen Topic-Typ enthält.
- 2 Setzen Sie den Cursor in der Strukturansicht an die Stelle, an der die Inhaltsreferenz hinzugefügt werden soll.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ die Datei aus, von der das Element referenziert werden soll. Standardmäßig wird die aktuelle Datei ausgewählt.

Hinweis: In DITA 1.1 können Sie Elemente nur von einer Datei referenzieren.

- 5 Wählen Sie das Element aus, das referenziert werden soll. Die in der ausgewählten Datei verfügbaren Elemente werden basierend auf Ihrer Auswahl angezeigt.

Hinweis: FrameMaker zeigt standardmäßig nur die Elemente an, denen eine ID zugewiesen wurde. Um alle Elemente anzuzeigen, wählen Sie „Alle Elemente“.

- 6 Wählen Sie die ID des Elements, das referenziert werden soll, und klicken Sie auf „Einfügen“.

Erstellen von indirekten Inhaltsreferenzen

- 1 Öffnen Sie eine DITA-Datei, die einen Topic-Typ enthält.
- 2 Setzen Sie den Cursor in der Strukturansicht an die Stelle, an der die Inhaltsreferenz hinzugefügt werden soll.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ die Option „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselreferenz“ die verfügbaren Schlüsselräume aus der Liste.

Hinweis: Falls Sie keine Schlüsselräume festgelegt haben, klicken Sie auf „Schlüsselraum“, um Schlüsselräume zu definieren.

- 6 Wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie referenzieren möchten.
- 7 Wählen Sie in der Elementliste die ID des Elements, das Sie referenzieren möchten, und klicken Sie dann auf „OK“.
- 8 Klicken Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ auf „Einfügen“.

Erstellen von Inhaltsreferenzen zu einem Bereich von Elementen

- 1 Öffnen Sie eine DITA-Datei, die einen Topic-Typ enthält.
- 2 Setzen Sie den Cursor in der Strukturansicht an die Stelle, an der die Inhaltsreferenz hinzugefügt werden soll.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 4 Führen Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ eine der folgenden Aktionen aus:

Auf folgenden Schlüssel verweisen Wenn Sie Schlüsselräume für das Verweisziel definiert haben, können Sie einen Bereich von Elementen referenzieren, die in diesem Schlüsselraum enthalten sind.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ die Option „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselreferenz“ den Schlüssel aus der Schlüsselliste aus.

Hinweis: Falls Sie keine Schlüsselräume festgelegt haben, klicken Sie auf „Schlüsselräume...“, um Schlüsselräume zu definieren.

- 3 Wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie referenzieren möchten.

- 4 Wählen Sie in der Elementliste die ID des Elements, das Sie referenzieren möchten, und klicken Sie dann auf „OK“.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ im Popupmenü „Conref-Endelement“ das Endelement des Bereichs und klicken Sie auf „Einfügen“.

Auf folgende Datei verweisen Sie können einen Bereich von Elementen referenzieren, indem Sie ihre IDs in einer referenzierten Datei verwenden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ deaktiviert ist.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „DITA Conref“ neben der Liste „Auf folgende Datei verweisen“ auf „Durchsuchen“, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Auswählen“.
- 2 Wählen Sie das Elementtag aus, das Sie referenzieren möchten.
- 3 Wählen Sie in der Elementliste die ID des ersten Elements des Bereichs aus, den Sie referenzieren möchten.
- 4 Wählen Sie im Popupmenü „Conref-Endelement“ das letzte Element des Bereichs aus, den Sie referenzieren möchten, und klicken Sie auf „Einfügen“.


Erstellen einer Inhaltsreferenz für ein DITA-Topic

- 1 Öffnen Sie eine DITA-Topic-Datei.
- 2 Reduzieren Sie das <body>-Element und platzieren Sie den Einfügekpunkt darunter.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“. Das Fenster „DITA Conref“ wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Quelldatei“ die Datei aus, von der aus Sie das Topic referenzieren möchten.

Hinweis: Die Liste „Quelldatei“ zeigt nur geöffnete Dateien an. Verwenden Sie die Schaltfläche „Durchsuchen“, um eine noch nicht geöffnete Datei zu öffnen.

- 5 Wählen Sie im Bereich „Element-Tag“ einen Tag. Die Liste „Elementdaten“ enthält die Elemente aus der Quelldatei, die dem gewählten Element-Tag entsprechen.
- 6 Wählen Sie in der Liste „Elementdaten“ das gewünschte Element und klicken Sie auf „Einfügen“. Der Inhalt des gewählten Elements wird in die geöffnete Datei eingefügt.

Standardmäßig wird der Text eines Elements, das über eine Referenz eingefügt wurde, blau angezeigt. Sie können die Farbe jedoch mithilfe des Gestaltungsfensters für strukturierte Vorlagen ändern.

 Es werden Fehlermeldungen erzeugt, wenn Sie eine Datei öffnen, die ein <conref>-Element oder ein <xref>-Element enthält, das nicht zugeordnet werden kann. Fehlermeldungen werden auch angezeigt, wenn die Datei eine Datei mit nicht zuordenbaren Referenzen referenziert. Wenn diese Meldungen nicht angezeigt werden sollen, wählen Sie „DITA“ > „DITA-Optionen“ und deaktivieren Sie „Conrefs beim Öffnen von Datei automatisch laden“ und „Querverweise beim Öffnen von Datei automatisch laden“.

Erstellen einer conref für ein Bild

- 1 Öffnen Sie die DITA-Topic-Datei, in der Sie eine Inhaltsreferenz zum Bild einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügekpunkt an einer zulässigen Stelle in der Strukturansicht.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 4 Wählen Sie die Bildquelldatei aus der Liste „Quelldatei“.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Element-Tag“ ein Bild-Tag. Die Liste „Elementdaten“ zeigt die Bilder in der gewählten Quelldatei an. Es werden nur die gültigen Elemente in der Liste „Element-Tag“ angezeigt.

Hinweis: Wenn das Bild, das Sie einfügen möchten, nicht in der Liste „Elementdaten“ enthalten ist oder Eintrag „KEINE ID|KEIN INHALT“ anzeigt, dann wurde dem Bildelement keine ID zugewiesen. Weisen Sie eine ID zu, speichern Sie die Quelldatei und wiederholen Sie die Schritte zum Einfügen der Inhaltsreferenz.

- 6 Wählen Sie die Bild-ID aus der Liste „Elementdaten“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Das Bild wird in die geöffnete Datei eingefügt.

Wenn Sie das Bild in der Quelldatei ändern, klicken Sie auf „DITA“ > „Referenzen aktualisieren“, um die Änderungen in der Zieldatei zu übernehmen.

Erstellen einer conref für eine Tabelle oder ihre Zellen

Sie können eine <conref> für ein ganzes Tabellenelement, eine Tabellenüberschrift, den Tabellenhaupttext, eine Tabellenzeile oder eine Tabellenzelle erstellen.

Hinweis: Bei einem *simpletable*-Element ist die Tabellenüberschrift ein ungültiges Element und es kann deshalb keine conref erstellt werden.

Einfügen einer conref für eine Tabelle

- 1 Öffnen Sie die DITA-Topic-Datei, in der Sie eine Inhaltsreferenz zur Tabelle einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle in der Strukturansicht.
- 3 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 4 Wählen Sie die Tabellenquelldatei aus der Liste „Quelldatei“.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Element-Tag“ den Typ des Quelltabellenelements, z. B. <simpletable>. Die Liste „Elementdaten“ zeigt die Tabellen in der gewählten Quelldatei an.

Hinweis: Wenn die Tabelle, die Sie einfügen möchten, nicht in der Liste „Elementdaten“ enthalten ist oder Eintrag „KEINE ID|KEIN INHALT“ anzeigt, dann wurde dem Tabellenelement keine ID zugewiesen. Weisen Sie eine ID zu, speichern Sie die Quelldatei und wiederholen Sie die Schritte zum Einfügen der Inhaltsreferenz.

- 6 Wählen Sie die Tabellen-ID aus der Liste „Elementdaten“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Die Tabelle wird in die geöffnete Datei eingefügt.

Einfügen einer conref für eine Tabellenzeile

- 1 Öffnen Sie die DITA-Topic-Datei, in der Sie eine Inhaltsreferenz zur Tabellenzeile einfügen möchten.
- 2 Fügen Sie ein Tabellenelement in das Dokument ein. Vergewissern Sie sich, dass sie die gleiche Anzahl von Spalten wie die Quelltable hat.
- 3 Wählen Sie die Tabellenzeile in die Sie eine Inhaltsreferenz einfügen möchten.

Hinweis: Bei der Auswahl der Tabellenzeile in der Dokumentansicht werden möglicherweise nur die einzelnen Zellen anstelle des Zeilenelements ausgewählt. Überprüfen Sie in der Strukturansicht, ob Sie das gesamte Tabellenzeilenelement ausgewählt haben, z. B. <strow>.

- 4 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Quelldatei“ die Datei mit der gewünschten Tabellenzeile aus. Beachten Sie, dass die Liste „Element-Tag“ nur das Tabellenzeilenelement <strow> anzeigt.
- 6 Wählen Sie die Tabellenzeilen-ID aus der Liste „Elementdaten“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Der Inhalt der Quelltabellenzellen wird in die gewählte Tabellenzeile eingefügt. Ein blauer Rahmen um die Zeile zeigt an, dass es sich um eine Inhaltsreferenz handelt.

Hinweis: Die Quelltabellenzeile muss eine ID haben. Wenn dem Tabellenzeilenelement keine ID zugewiesen wurde, wird sie nicht in der Liste „Elementdaten“ angezeigt, auch wenn ihre Zellen einzelne IDs haben. Weisen Sie eine ID zur Tabellenzeile zu, speichern Sie die Quelldatei und wiederholen Sie die Schritte zum Einfügen der Inhaltsreferenz.

Einfügen einer conref für eine Tabellenzeile

- 1 Öffnen Sie die DITA-Topic-Datei, in der Sie eine Inhaltsreferenz zur Tabellenzeile einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle in der Strukturansicht und fügen Sie ein Tabellenelement ein.
- 3 Wählen Sie die Tabellenzeile in die Sie eine Inhaltsreferenz einfügen möchten.
- 4 Wählen Sie „DITA“ > „Conref einfügen“.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Quelldatei“ die Datei mit der gewünschten Tabellenzeile aus.
- 6 Wählen Sie in der Liste „Element-Tag“ den Typ des Quelltabellenelements, z. B. <stentry>. Die Liste „Elementdaten“ zeigt die Tabellenzellen in der gewählten Quelldatei an.

Hinweis: Die Tabellenzeile muss eine ID haben. Wenn dem Tabellenzeilenelement keine ID zugewiesen wurde, wird sie nicht in der Liste „Elementdaten“ angezeigt. Weisen Sie eine ID zu, speichern Sie die Quelldatei und wiederholen Sie die Schritte zum Einfügen der Inhaltsreferenz.

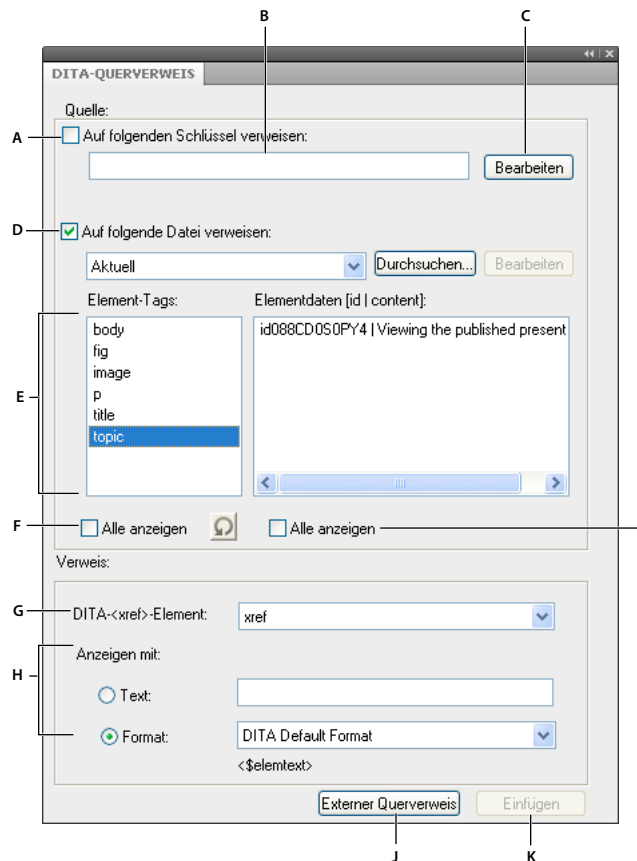
- 7 Wählen Sie die Tabellenzellen-ID aus der Liste „Elementdaten“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Der Inhalt der Quelltabellenzellen wird in die gewählte Tabellenzeile eingefügt.

Hinweis: Sie können keine Inhaltsreferenz für eine Tabellenspalte einfügen. Wenn die Spalte nicht zu viele Zellen enthält, können Sie stattdessen Inhaltsreferenzen für einzelne Spaltenzellen einfügen.

DITA-Querverweise und -Verknüpfungen

DITA-Querverweise

Im unstrukturierten FrameMaker-Format referenziert ein interner Querverweis ein Topic oder einen Abschnitt in derselben Datei. Ein externer Querverweis referenziert ein Topic oder einen Abschnitt in einer anderen Datei. In DITA referenziert ein externer Querverweis oder ein <xref> jedoch eine Webseite. Wenn Sie eine DITA-Datei importieren, werden interne DITA-Querverweise in FrameMaker-Querverweisobjekte konvertiert. Beim Export werden die FrameMaker-Querverweisobjekte wieder zurück in DITA-Querverweise umgewandelt. Sie können einen FrameMaker-Querverweis für jedes Element erstellen, das ein DITA <xref>-Element referenzieren kann.



Fenster „DITA-Querverweis“

A. Aktivieren Sie diese Option, um Inhalte mit Schlüsseln zu referenzieren (nur in DITA 1.2 verfügbar). B. Name des Schlüssels des Schlüsselraums (nur in DITA 1.2 verfügbar). C. Klicken Sie, um das Dialogfeld „Schlüsselreferenz“ aufzurufen (nur in DITA 1.2 verfügbar). D. Aktivieren Sie diese Option, um eine Datei mit einem Pfad zu referenzieren. E. Elementliste, die mit Querverweisen referenziert werden soll. F. Aktivieren Sie diese Option, um alle Elemente anzuzeigen, die gemäß DTD gültig sind. G. Liste der DITA <xref>-Elemente. Enthält auch die spezialisierten <xref>-Elemente. H. Geben Sie benutzerdefinierte Darstellungsformate an. I. Liste der Elementdaten für das ausgewählte Element-Tag. J. Fügen Sie einen externen Querverweis ein. K. Fügen Sie einen internen Querverweis ein.

Mit dem FrameMaker-Querverweis-Pod können Sie interne Querverweise korrigieren.

Einfügen von Querverweisen in eine DITA-Datei

Wenn das <xref>-Element in dem Dokument verfügbar ist, können Sie das Ziel und den Verknüpfungstext für interne und externe Querverweise definieren.

Einfügen eines internen Querverweises

- 1 Öffnen Sie das DITA-Topic oder die ditamap-Datei, in die Sie einen Querverweis einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle im Dokument.
- 3 Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Quelldatei“ die Datei, auf die verwiesen werden soll.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Element-Tags“ den Typ des Quellelements, z. B. <concept>. Die Liste „Elementdaten“ zeigt die Konzeptelemente in der gewählten Quelldatei an.

Hinweis: Aktivieren Sie „Alle Elemente anzeigen“, um alle Elementdaten in der Liste „Elementdaten“ anzuzeigen.

- 6 Wählen Sie die Elementinstanz aus der Liste „Elementdaten“.
- 7 Geben Sie im Feld „Anzeigen mit“ eine Beschreibung an, die anstelle des Texts des ausgewählten Elements angezeigt wird.
Sie können auch ein vordefiniertes Format für den Text im Menü „Format“ wählen.
- 8 Klicken Sie auf „Einfügen“. Die Schaltfläche „Aktualisieren“ wird angezeigt, wenn Sie ein vorhandenes <xref>-Element ändern.

Hinweis: Wenn die Schaltflächen „Einfügen“ oder „Externer Querverweis“ deaktiviert sind, steht der Cursor an einer Stelle, an der keine <xref>-Elemente zulässig sind. Überprüfen Sie die Strukturansicht und den Elementkatalog, um sicherzustellen, dass sich der Cursor an einer zulässigen Position befindet, bevor Sie einen Querverweis einfügen.

Einfügen eines externen Querverweises

- 1 Öffnen Sie das DITA-Topic oder die ditamap-Datei, in die Sie einen Querverweis einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle im Dokument.
- 3 Wählen Sie im Elementkatalog „Xref“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Das Feld „DITA-Querverweis“ wird angezeigt.
Sie können dazu auch „Spezial“ > „Querverweis“ wählen.
- 4 Geben Sie im Feld „Anzeigen mit“ eine Beschreibung an, die anstelle des Texts des ausgewählten Elements angezeigt wird.
Sie können auch ein vordefiniertes Format für den Text im Menü „Format“ wählen.
- 5 Klicken Sie auf „Externer Querverweis“. Das Dialogfeld „DITA-externer Querverweis“ wird angezeigt.
- 6 Geben Sie im Feld „Querverweisziel (href)“ die URL der externen Website ein.
- 7 Geben Sie im Feld „Verknüpfungsziel von Querverweis“ eine Beschreibung ein, die anstelle der URL angezeigt wird. Dieser Schritt ist optional.
- 8 Klicken Sie auf „OK“. In Ihrem Dokument wird ein Querverweis auf eine externe Website erstellt.

Hinweis: Sie können externe Referenzen bearbeiten, indem Sie auf sie in der Dokumentansicht doppelklicken.

Aktualisieren von DITA-Referenzen

Sie können DITA so konfigurieren, dass Inhalte von <topicref>-, <conref>- oder <xref>-Elementen aktualisiert werden.

Aktualisieren von DITA Maps

Bei der Arbeit mit DITA Maps stellen Sie eventuell fest, dass ein oder mehrere <topicref>-Elemente aktualisiert werden müssen. Dadurch werden auch die DITA Maps aktualisiert.

Die Option zum Aktualisieren des ausgewählten topicref-Elements ist nur verfügbar, wenn Sie ein <topicref>-Element oder eine DITA Map in Ressourcenmanager ausgewählt haben. Die Option „Alle Topicrefs in Datei aktualisieren“ ist nur verfügbar, wenn sich der Einfügepunkt nicht in einem <topicref>-Element befindet. Außerdem berücksichtigt die Option „Alle Topicrefs in Datei aktualisieren“ die Einstellung des <locktitle>-Attributs. Bei der Einstellung „Ja“ wird das <navtitle>-Attribut des <topicref>-Elements nicht aktualisiert.

Sie können auch die Optionen „Alle Conrefs in Datei aktualisieren“ und „Alle Xrefs in Datei aktualisieren“ zum Aktualisieren der internen und externen Querverweise wählen.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Referenzen aktualisieren“.

2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn ein <topicref>-Element ausgewählt ist, klicken Sie auf die Option zum Aktualisieren dieses Elements. DITA aktualisiert den Inhalt des ausgewählten <topicref>-Elements.
- Wenn kein <topicref>-Element ausgewählt ist, klicken Sie auf die Option „Alle Topicrefs in Datei aktualisieren“. DITA aktualisiert alle <topicref>-Elemente in der aktuellen Datei, um die Änderungen in den Titeln der referenzierten Dateien widerzuspiegeln.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Aktualisieren von DITA-Topics

Während der Arbeit in DITA-Topics stellen Sie eventuell fest, dass alle <conref>- oder <xref>-Elemente aktualisiert werden müssen.

1 Wählen Sie „DITA“ > „Referenzen aktualisieren“.

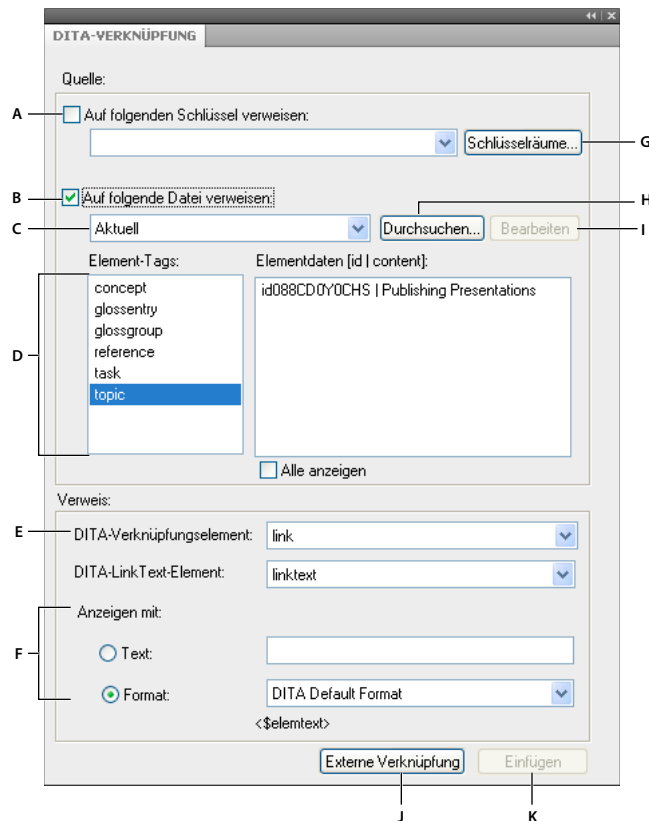
2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie „Alle Conrefs in Datei aktualisieren“. DITA aktualisiert alle <conref>-Elemente in der aktuellen Datei, um Änderungen im Quellinhalt widerzuspiegeln.
- Wählen Sie „Alle Querverweise in Datei aktualisieren“. DITA aktualisiert alle <xref>-Elemente in der aktuellen Datei, um Änderungen in den Titeln der referenzierten Dateien widerzuspiegeln.

3 Klicken Sie auf „OK“.

DITA-Verknüpfungen

Das <related-links>-Element ist ein Container-Element, das einen Satz <link>-Elemente enthält. Ein <link>-Element enthält das <linktext>-Element, das die anzuzeigende Textzeile für eine Verknüpfung enthält. Beim Importieren einer DITA-Datei in FrameMaker werden diese <linktext>-Elemente in <fm-linktext>-Elemente konvertiert (FrameMaker-Querverweisobjekte).

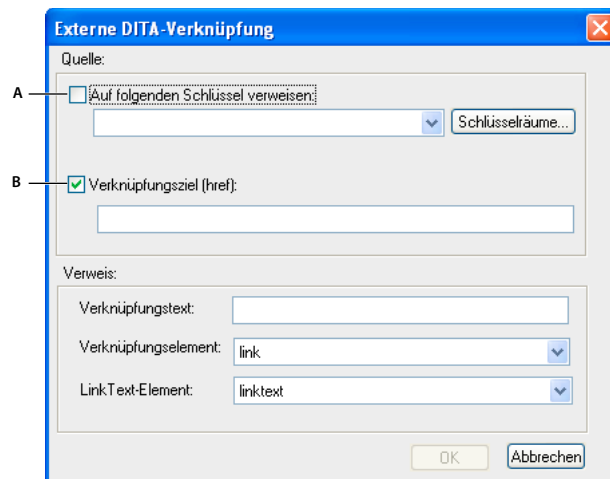


DITA-Verknüpfungsverwaltung

A. Aktivieren Sie diese Option, um Inhalte mithilfe von Schlüssel zu verknüpfen (nur in DITA 1.2 verfügbar). **B.** Aktivieren Sie diese Option, um mithilfe eines Pfads eine Verknüpfung zu einer Datei herzustellen. **C.** Listet alle geöffneten DITA-Dateien auf. **D.** Liste der Element-Tags, für die Verknüpfungen von der gewählten Datei erstellt werden können, und die Instanzen dieser Elemente. **E:** DITA `<link>`- und `<linktext>`-Elemente. **F.** Geben Sie benutzerdefinierte Darstellungsformate an. **G.** Klicken Sie, um im DITA-Schlüsselraummanager einen Schlüssel auszuwählen (nur in DITA 1.2 verfügbar). **H.** Wählen Sie eine Datei, die nicht im Menü „Quelldatei“ enthalten ist. **I.** Bearbeiten Sie die gewählte Datei. **J.** Fügen Sie externe Verknüpfungen ein. **K.** Fügen Sie eine interne Verknüpfung ein.

Sie können Verknüpfungen zu folgenden Zielen einfügen:

- DITA-Topics in derselben oder einer anderen Datei. Diese Verknüpfungen werden interne Verknüpfungen genannt. Sie werden durch ein FrameMaker-Querverweisobjekt dargestellt.
- Eine externe Webseite und lokale oder Remote-Dateien, indem Sie eine URL angeben. Diese Verknüpfungen werden externe Verknüpfungen genannt. Eine Hypertextmarke wird zur Darstellung einer externen DITA-Verknüpfung zu einer URL verwendet.



Externe DITA-Verknüpfung

A. Aktivieren Sie diese Option, um Inhalte mithilfe eines Schlüssels zu verknüpfen (nur in DITA 1.2 verfügbar). B. Aktivieren Sie diese Option, um eine Datei mithilfe eines Pfads zu verknüpfen.

Einfügen einer internen Verknüpfung

- 1 Öffnen Sie das DITA-Topic oder die ditamap-Datei, in die Sie eine DITA-Verknüpfung einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle im Dokument.
- 3 Fügen Sie das <related-links>-Element aus dem Elementkatalog ein.
- 4 Doppelklicken Sie auf das <link>-Element und wählen Sie die Quelldatei.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Element-Tags“ den Typ des Quellelements, z. B. <concept>. Die Liste „Elementdaten“ zeigt die Konzeptelemente in der gewählten Quelldatei an.

Hinweis: Aktivieren Sie „Alle Elemente anzeigen“, um alle Elementdaten in der Liste „Elementdaten“ anzuzeigen.

- 6 Wählen Sie die Elementinstanz aus der Liste „Elementdaten“.
- 7 Geben Sie im Feld „Anzeigen mit“ eine Beschreibung an, die anstelle des Texts des ausgewählten Elements angezeigt wird.

Sie können auch ein vordefiniertes Format für den Text im Menü „Format“ wählen.

- 8 Klicken Sie auf „Einfügen“. Die Schaltfläche „Aktualisieren“ wird angezeigt, wenn Sie ein vorhandenes <link>-Element ändern.

Hinweis: Wenn die Schaltflächen „Einfügen“ oder „Externe Verknüpfung“ deaktiviert sind, steht der Cursor an einer Stelle, an der keine <link>-Elemente zulässig sind. Überprüfen Sie die Strukturansicht und den Elementkatalog, um sicherzustellen, dass sich der Cursor an einer zulässigen Position befindet, bevor Sie eine Verknüpfung einfügen.

Einfügen einer externen Verknüpfung

- 1 Öffnen Sie das DITA-Topic oder die ditamap-Datei, in die Sie eine externe Verknüpfung einfügen möchten.
- 2 Platzieren Sie den Einfügepunkt an einer zulässigen Stelle im Dokument.
- 3 Fügen Sie das <related-links>-Element aus dem Elementkatalog ein.
- 4 Doppelklicken Sie auf das <link>-Element und klicken Sie im Fenster „DITA-Verknüpfung“ auf die Schaltfläche „Externe Verknüpfung“.
- 5 Geben Sie im Feld „Verknüpfungsziel (href)“ die URL der externen Website ein.

6 Geben Sie im Feld „Verknüpfungsziel“ eine Beschreibung ein, die anstelle der URL angezeigt wird. Dieser Schritt ist optional.

7 Klicken Sie auf „OK“. In Ihrem Dokument wird eine Verknüpfung auf eine externe Website erstellt.

Hinweis: Sie können externe Referenzen bearbeiten, indem Sie auf sie in der Dokumentansicht doppelklicken.

Suchen nach Referenzen

Sie können ein Dokument durchsuchen oder mehrere Dateien in einem Ordner rekursiv nach Verknüpfungen wie conref, topicref, link oder xref durchsuchen. Im Dialogfeld „Referenzen suchen“ wird standardmäßig die ID des aktuellen Topics und Elements angezeigt, sofern ausgewählt. In der Regel wählen Sie das Element, das an einer anderen Stelle referenziert wird, und rufen dann diese Option auf.

- 1 Wählen Sie „DITA“ > „Referenzen suchen“. Um die Referenzen des aktuellen Elements zu finden, klicken Sie innerhalb des Elements mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Referenzen suchen“. Die Element-ID wird automatisch eingefügt.
- 2 Geben Sie bei Bedarf im Feld „Referenzen suchen“ die ID des Elements ein.
- 3 Optional können Sie den Schlüsselraum für das aktuelle Dokument auswählen, um die Suche auf einen Schlüsselraum einzugrenzen.
- 4 Legen Sie den Suchbereich fest. Wenn Sie einen Ordner auswählen, können Sie rekursiv nach Referenzen zu dem Element in allen Dateien des Ordners suchen.
- 5 Klicken Sie auf „Suchen“.

Bedingte Verarbeitung

Durch Verwendung eines Profils für bedingte Verarbeitung können Sie Informationen basierend auf bestimmten Kriterien während der Verarbeitungszeit filtern. Die meisten DITA-Elemente verfügen über folgende Attribute für die bedingte Verarbeitung:

Produkt Das Produkt, für den der Inhalt gilt.

Plattform Die Plattform, auf der das Produkt bereitgestellt wird, wie beispielsweise Windows, UNIX oder Linux.

Zielgruppe Die geplante Zielgruppe für den Inhalt.

Rev Die Revisionsnummer des Inhalts. Sie können Revisionen durch Flags kennzeichnen, nicht jedoch ausschließen.

Andere Eigenschaften Alle anderen Eigenschaften.

Durch diese Attribute können Sie bestimmte Elemente einschließen, die auf den Attributwerten und Bedingungen in einer Verarbeitungsdatei basieren.

Hinweis: Mit DITA können Sie auch Elemente durch Flags kennzeichnen. FrameMaker unterstützt das Kennzeichnen von DITA-Elementen durch Flags nicht. Sie können nur den Filtervorgang der bedingten Verarbeitung von DITA in FrameMaker verwenden.

ditaval-Datei

Dieses Profil für bedingte Verarbeitung wird erstellt, um zu identifizieren, welche Werte für eine bestimmte Ausgabe, einen Build oder anderen Zweck bedingt verarbeitet werden müssen. Die Profildatei wird ditaval-Datei genannt. Die Datei erhält die Erweiterung .ditaval, um Sie für bedingt Verarbeitungssysteme zu kennzeichnen.

In FrameMaker unterstützt die bedingt DITA-Verarbeitung folgende Vorgänge:

- Einschließen (Filter)
- Ausschließen (Filter)
- Passthrough

Hinweis: Passthrough entspricht Einschließen, weil die Elemente in der Ausgabe enthalten sind.

Inhalte werden entsprechend der in der ditaval-Datei festgelegten Bedingungen gefiltert. Ein Element wird nach den folgende Regeln ein- oder ausgeschlossen:

- Wenn die Werte in einem Attribute auf Ausschluss gesetzt sind, bestimmt das Attribut den Ausschluss.
- Wenn ein beliebiges Attribut eines Elements den Ausschluss bestimmt, wird das Element von der Ausgabe ausgeschlossen.

Das folgende Beispiel stammt aus einem DITA-Topic:

```
<p audience="teacher" platform="windows mac"> WIN: MAC: Only for teachers.</p>
<p audience="student" platform="windows linux"> WIN: LIN: Only for students.</p>
<p audience="teacher student" platform="windows"> WIN: Only for teachers and students.</p>
<p audience="teacher principal" platform="windows mac"> WIN: MAC: Only for teachers and
principal.</p>
<p audience="teacher" platform="mac"> MAC: Only for teachers.</p>
<p audience="student" platform="mac"> MAC: Only for students.</p>
<p audience="teacher student" platform="mac"> MAC: Only for teachers and students.</p>
<p audience="teacher principal" platform="mac"> MAC: Only for teachers and principal.</p>
```

Beispiel einer für die DITA-Datei definierten ditaval-Datei:

```
<val>
  <prop att="audience" val="student" action="include" />
  <prop att="audience" val="teacher" action="exclude" />
  <prop att="audience" val="principal" action="exclude" />
  <prop att="platform" val="windows" action="include" />
  <prop att="platform" val="linux" action="include" />
  <prop att="platform" val="mac" action="exclude" />
</val>
```

Die Ausgabe wird wie folgt erzeugt:

```
WIN: LIN: Only for students.
WIN: Only for teachers and students
```

Sie können eine ditaval-Datei in FrameMaker oder einem anderen Texteditor wie Microsoft Editor erstellen. Obwohl Sie die DITAVAl-Datei nicht mit einer .ditaval-Erweiterung speichern müssen, vergewissern Sie sich, dass die Werte in der DITAVAl-Datei durch Leerzeichen begrenzt sind. Die Werte müssen im richtigen Format vorliegen, um eine genaue bedingte Verarbeitung sicherzustellen. Sie können die ditaval-Datei mit einer beliebigen Erweiterung speichern.

Hinweis: Die Bedingungen in der ditaval-Datei, die eine andere Aktion als die Standardwerte haben, z. B. Einschließen, Ausschließen und Passthrough, werden als ungültig angesehen und deshalb ignoriert. Der Wert „Flag“ wird nicht unterstützt und deshalb ignoriert.

Ungültige Einträge in einer ditaval-Datei

- Eine Bedingung mit einer anderen Aktion als den Standardwerten, wie „include“, „exclude“, „passthrough“ und „flag“, wird ignoriert.
- Eine Bedingungsanweisung, die ein Leerzeichen einer bestimmten Art enthält, wie Tabulator, neue Zeile für Attributname, Werte oder Aktion, wird ignoriert. Eine Warnung wird auf der Konsole angezeigt.
- Eine Bedingung mit der Aktion, die als Flag angegeben ist, wird nicht verarbeitet und wirkt sich nicht auf die generierte Ausgabe aus. Eine Warnung wird auf der Konsole angezeigt.
- Eine Bedingung in der ditaval-Datei, die über einen fehlenden oder leeren Attributnamen verfügt, wird ignoriert und wirkt sich nicht auf die generierte Ausgabe aus. Eine Warnung wird auf der Konsole angezeigt.
- In einer ditaval-Datei können Sie nur ein Vorkommen eines prop-Elements ohne att-Attributangabe (einschließlich leerer Wert oder Wert aus nur Leerzeichen) definieren. Wenn mehrere Bedingungsanweisungen vorhanden sind, wird das erste Vorkommen verarbeitet und die anderen werden ignoriert.

Bedingungen in der ditaval-Datei	Verarbeitungszeit
<val>	NA
<prop />	Ignoriert; Ungültige Bedingung.
<prop action=" " />	Ignoriert; Ungültig, da der Aktionswert leer ist.
<prop action="include" />	Gültig. Ordnungsgemäß verarbeitet.
<prop action="filter" />	Ignoriert; Ungültiger Aktionswert, Filter.
<prop action="exclude" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
<prop action="passthrough" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
</val>	NA

- In einer ditaval-Datei können Sie nur ein Vorkommen eines prop-Elements ohne val-Wertangabe definieren. Wenn mehrere Bedingungsanweisungen für das gleiche Attribut vorhanden sind, wird das erste gültige Vorkommen verarbeitet und die anderen Vorkommen werden ignoriert. Es wird eine Warnung auf der Konsole angezeigt, die darüber informiert, dass eine Bedingung ignoriert wurde.

Bedingungen in der ditaval-Datei	Verarbeitungszeit
<val>	NA
<prop att="audience" />	Ignoriert; Ungültige Bedingung. Aktion nicht angegeben.
<prop att="audience" action=" " />	Ignoriert; Ungültig, da der Aktionswert leer ist.
<prop att="audience" action="exclude" />	Gültig. Ordnungsgemäß verarbeitet.
<prop att="audience" action="filter" />	Ignoriert; Ungültiger Aktionswert, Filter.
<prop att="audience" action="include" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
<prop att="audience" action="flag" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
</val>	NA

- Ebenso können Sie nur ein Vorkommen eines prop-Elements mit einem bestimmten att-Attribut und val-Wertpaaren definieren. Wenn mehrere Bedingungsanweisungen vorhanden sind, wird das erste Vorkommen verarbeitet und die anderen werden ignoriert. Es wird eine Warnung auf der Konsole angezeigt, die darüber informiert, dass eine Bedingung ignoriert wurde.

Bedingungen in der ditaval-Datei	Verarbeitungszeit
<val>	NA
<prop att="audience" val="student"/>	Ignoriert; Ungültige Bedingung. Aktion nicht angegeben.
<prop att="audience" val="student" action=" " />	Ignoriert; Ungültig, da der Aktionswert leer ist.
<prop att="audience" val="student" action="flag" />	Gültig. Jedoch wird „flag“ nicht von FrameMaker verarbeitet.
<prop att="audience" val="student" action="filter" />	Ignoriert; Ungültiger Aktionswert, Filter.
<prop att="audience" val="student" action="include" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
<prop att="audience" val="student" action="exclude" />	Ignoriert; Wiederholte Bedingung. Erstes Vorkommen wird verarbeitet.
</val>	NA

Angeben der ditaval-Datei

In den folgenden Fällen können Sie beim Speichern einer .ditamap-Datei eine .ditaval-Datei angeben:

- Speichern als Adobe PDF
- Speichern als FrameMaker-Buch mit FrameMaker-Komponenten
- Speichern als zusammengesetztes Dokument
- Veröffentlichen des aktuellen Dokuments (nur bei Verwendung als Teil der Adobe Technical Communication Suite)
- Veröffentlichen auf verschiedenen Kanälen über FrameMaker Server

1 Wählen Sie die .ditamap und wählen Sie anschließend „Datei“ > „Als PDF speichern“.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ditaval-Datei anfordern“ und klicken Sie auf „Speichern“.

3 Suchen Sie die .ditaval-Datei und klicken Sie auf „Wählen“.

4 Klicken Sie auf „Zuweisen“, um die PDF-Datei zu erstellen.

Anhand der in der ditaval-Datei angegebenen Bedingungen enthält die PDF-Ausgabedatei den entsprechenden Inhalt aus den ditamap- und XML-Dateien.

Für die Druckausgabe können Sie die ditaval-Filterfunktion aktivieren, indem Sie „PromptForDitaval=1“ in der Datei ditaafm.ini angeben. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Dialogfeld „Wählen Sie eine DitaVal-Datei“ bei jedem Drucken einer DITA Map angezeigt.

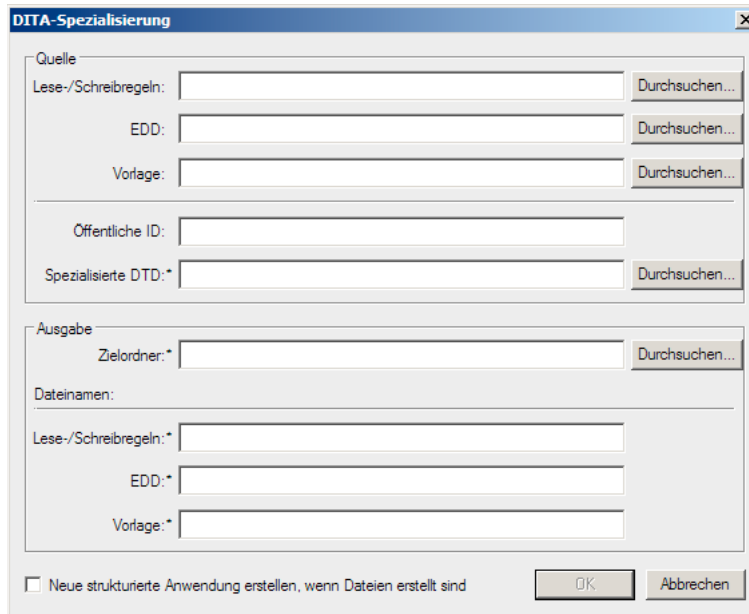
Hinweis: Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.

Hinweis: Sie können die Datei „ditaafm.ini“ aus dem Ordner <Installationsordner>/Adobe/FrameMaker10/fminit/ auswählen.

Automatische Konvertierung von Basisdateien in spezialisierte Dateien

FrameMaker ermöglicht die automatische Konvertierung von Basisdateien in spezialisierte Dateien, nachdem der Benutzer die spezialisierte DTD eingegeben hat. So führen Sie die Konvertierung durch:

- 1 Klicken Sie auf „DITA“ > „DITA-Spezialisierung“. Der Konvertierungsbildschirm wird wie folgt angezeigt:



Assistent für DITA-Spezialisierung

- 2 Geben Sie Quelldateien an (Lese-/Schreibregeln, EDD und Vorlagendatei). Die Angabe dieser Dateien ist optional. Um eine korrekte Spezialisierung zu gewährleisten, sollten Sie sie jedoch angeben.
- 3 Geben Sie, falls gewünscht, die öffentliche ID an. Die Angabe einer öffentlichen ID ist optional.

Hinweis: Wenn Sie keine öffentliche ID eingeben, können die aus diesen spezialisierten Dateien erstellten XML-Dateien möglicherweise nicht in andere Systeme übertragen werden. Die XML-Dateien enthalten den absoluten Pfad der DTD, der in anderen Systemen möglicherweise nicht verfügbar ist.

- 4 Legen Sie den Zielordner und die Namen der entsprechenden Ausgabedateien fest und klicken Sie auf „OK“.

Die Konvertierung kann je nach Größe der Eingabedateien ein paar Minuten dauern.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Neue strukturierte Anwendung erstellen“ auswählen, öffnet das System das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung“. Der Benutzer wählt die gewünschte Basisanwendung aus. Das System fügt der neuen Anwendung anschließend automatisch die Dokumenttypen und erweiterten Einstellungen hinzu.

Hinweis: Während des Konvertierungsvorgangs werden Protokolle generiert und auf dem Bildschirm angezeigt.

Verwandte Themen

[Integrating DITA Specialization with FrameMaker 10](#)

Kapitel 13: Erzeugen von Ausgaben

Veröffentlichungsoptionen

In FrameMaker können Sie PDF- und HTML-Ausgaben erzeugen, indem Sie die Konvertierungseinstellungen angeben. Wenn Sie Authoring in FrameMaker als Mitglied eines großen Teams verwenden, können Sie erweiterte Optionen nutzen, um den Inhalt auf verschiedene Weisen auszugeben, die über die herkömmlichen Authoring- und Ausgabeoptionen hinausgehen. Abhängig von Ihren Bereitstellungserfordernissen können Sie Adobe FrameMaker und Adobe RoboHelp wie folgt verwenden:

Eigenständige Veröffentlichungen aus FrameMaker und RoboHelp In diesem Ansatz werden Inhalte in den entsprechenden Tools für die erforderlichen Endformate erstellt. Sie erstellen PDFs in FrameMaker und Online-Hilfeformate wie WebHelp oder CHM-Dateien in RoboHelp. Die Inhalte werden ausschließlich entsprechend den Ausgabeformaten erstellt.

Arbeiten mit Einzelquellen in FrameMaker und RoboHelp In FrameMaker erstellen Sie Inhalte, indem Sie die vorhandenen Vorlagen, Standards und Prozesse nutzen, und *verknüpfen* dann den Inhalt in RoboHelp, um mehrere Online-Hilfeformate zu veröffentlichen. In diesem Fall ist die primäre Authoring-Umgebung FrameMaker. RoboHelp stellt die Funktionen zur Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen wie ePub, Adobe AIR-basierten Hilfesystemen, WebHelp und PDF bereit.

Erweiterte Einzelquellenausgabe mit Adobe Technical Communication Suite Mit der Adobe Technical Communication Suite erhalten Sie erweiterte Veröffentlichungsmöglichkeiten. Wenn sie als Suite genutzt werden, stehen in Adobe FrameMaker und RoboHelp erweiterte Funktionen bereit, die eine dynamische Verknüpfung und erweiterte Einzelquellenfunktionen ermöglichen. In FrameMaker können Sie das aktuelle Buch, Dokument oder die DITA-Datei rasch veröffentlichen, indem Sie die von Ihnen definierten Arbeitsabläufe auf Suite-Ebene verwenden.

Automatische Veröffentlichung auf mehreren Kanälen und Geräten mit FrameMaker Server Adobe FrameMaker Server 10 erweitert die serverbasierten, automatisierten und geplanten Veröffentlichungsfunktionen, die mit den Produktentwicklungsprozessen und -plänen synchronisiert werden können. FrameMaker Server nutzt die Arbeitsabläufe der Technical Communications Suite, um Inhaltbereitstellungsfunktionen auf mehreren Kanälen und Geräten zu erstellen. Siehe [FrameMaker Server 10 Hilfe](#).

Rahmen für die Zusammenarbeit mit RoboHelp Server Mit den neuen Funktionen von RoboHelp Server und RoboHelp HTML können Sie Hilfesysteme unabhängig von Browsern und Plattformen ausgeben und es den Benutzern ermöglichen, Feedback zum Inhalt zu geben. RoboHelp Server stellt zentralisierte Kommentarmoderation, zahlreiche Berichte zur Inhaltsnutzung und Benutzerfeedback mmit optionaler Benutzerauthentifizierung bereit.

Veröffentlichen des aktuellen Dokuments

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn FrameMaker Teil der Adobe Technical Communications Suite ist.

Sie können das aktuelle Dokument, Buch, die DITA-Datei oder DITA Map rasch veröffentlichen, indem Sie die Option „Veröffentlichen“ verwenden. Sie können zwischen verschiedenen Online-Ausgabeformaten wählen und dann die von Ihnen für den FrameMaker-RoboHelp-Arbeitsablauf definierten Veröffentlichungsoptionen angeben.

Wenn Sie das gesamte Buch oder die DITA Map in FrameMaker rasch veröffentlichen möchten, stellen Sie sicher, dass Sie die Veröffentlichungs-Arbeitsabläufe wie Stilzuordnung, Seitenumbruch und andere Konvertierungseinstellungen in FrameMaker und RoboHelp definieren. Erstellen Sie in einer Produktionsumgebung für jedes Ausgabeformat separate RoboHelp-Projekte und Importeinstellungsdateien (ISF).

Wenn Sie eine DITA Map oder DITA-Inhalt veröffentlichen, können Sie bei Bedarf eine DITAVAL-Datei angeben, um eine bedingte Ausgabe zu erstellen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Veröffentlichen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ das Ausgabeformat.
- 3 Wählen Sie den Ordner, in dem die veröffentlichte Ausgabe gespeichert werden soll. Standardmäßig wählt FrameMaker denselben Speicherort wie für die Quelldatei.
- 4 Geben Sie die RoboHelp-Einstellungen an, die bei der Konvertierung verwendet werden sollen, und klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

***Hinweis:** Selbst wenn diese Einstellungen nicht obligatorisch sind, empfiehlt es sich für eine optimale Ausgabe, die relevanten Einstellungen anzugeben. FrameMaker zeigt beim Starten der Aktion „Veröffentlichen“ keine Warnmeldung an, die Sie auffordert, diese Einstellungen zu definieren.*

RoboHelp-Projekt Geben Sie die von Ihnen erstellte RoboHelp-Projektdatei (.XPJ) an.

ISF-Datei Legen Sie die Importeinstellungsdatei, die die erforderlichen Konvertierungseinstellungen enthält, (ISF) fest.

Masterseite Legen Sie die RoboHelp-Masterseite für die Hilfeseiten (HTT) fest.

Erzeugen von PDF-Dateien

Wenn Sie regelmäßig PDF-Dokumente veröffentlichen, finden Sie unter [PDF Creation Handbook](#) mit einer Auflistung der Produktionsprozesse, Tipps und optimalen Verfahren für das Authoring und die Veröffentlichung in FrameMaker.

Adobe PDF

Sie können FrameMaker-Dokumente oder -Buchdateien als Adobe PDF speichern und verteilen. Die Leser können diese Datei mit Acrobat, Acrobat Reader oder einer anderen Anwendung, die PDF-Dateien unterstützt, anzeigen.

Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument im Adobe PDF-Format speichern, werden folgende Änderungen ausgeführt:

- Querverweise und Hypertextbefehle werden in der PDF-Datei zu Verknüpfungen.
- Elemente, die Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ angeben, werden in der PDF-Datei zu Lesezeichen.
- Hypertext-Warnmeldungen werden in der PDF-Datei zu Notizen.
- Hypertext-URL-Meldungen werden in der PDF-Datei zu Webverknüpfungen.
- Einige Hypertextbefehle werden in entsprechende HTML-Verknüpfungen konvertiert.
- Absätze, die Sie im Bereich „Lesezeichen“ des Dialogfelds „Acrobat-Einstellungen“ angeben, werden in der PDF-Datei zu Lesezeichen. In strukturierten Dokumenten werden Strukturelemente zu Lesezeichen.
- Textflüsse auf Arbeitsseiten können in PDF-Dateien zu Artikelflüssen werden.
- Die PDF-Datei enthält Tagged PDF-Informationen, wenn Sie „Tagged PDF erstellen“ aktivieren.

- Die PDF-Datei kann Dokumentinformationen enthalten, z. B. den Namen des Autors und Schlüsselwörter.

Verwandte Themen

- „[Hinzufügen von Verknüpfungen zu URLs](#)“ auf Seite 535
- „[Hypertextbefehle in HTML- und PDF-Dokumenten](#)“ auf Seite 292
- „[Speichern von strukturierten Dokumenten im PDF-Format](#)“ auf Seite 520
- „[Tagged PDF](#)“ auf Seite 518
- „[Hinzufügen von Metadaten zu einem Dokument](#)“ auf Seite 36

Veröffentlichen als PDF-Dateien

Sie konvertieren ein FrameMaker-Dokument in eine PDF-Datei, indem Sie Optionen im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ festlegen und das Dokument im PDF-Format speichern. Sie können auch eine PostScript-Datei erstellen und diese Datei konvertieren.

Hinweis: Wenn ein Vorgang „Als PDF speichern“ ausgeführt wird, können Sie keinen weiteren Vorgang „Als PDF speichern“ starten. Wenn ein weiterer Vorgang „Als PDF speichern“ mithilfe von FrameMaker Developer Kit (FDK) ausgelöst wird, wird die PDF nicht generiert.

Speichern eines Buchs mit .fm-Komponenten

Wenn Sie ein unstrukturiertes Buch mit .fm-Komponenten speichern, wird FrameMaker im Hintergrund geöffnet und alle Dateien werden in der PDF ausgegeben. Die Dateien werden geschlossen, ohne dass Änderungen nach der Ausgabe in die PDF gespeichert werden.

Speichern eines Buchs mit .fm- und .xml-Komponenten

FrameMaker wird im Hintergrund geöffnet und aktualisiert die Nummerierung für alle .fm-Dateien im Buch.

Damit jedoch die Nummerierung und die Querverweisinformationen in einer .xml-Datei aktualisiert werden, vergewissern Sie sich, dass die Datei geöffnet ist. FrameMaker aktualisiert die Nummerierung, druckt die Dateien in die PDF und schließt die Dateien, ohne die Änderungen zu speichern. Beim Schließen der .xml-Datei werden Sie zum Speichern der Änderungen aufgefordert.

Speichern eines Buchs mit untergeordneten Büchern

Wenn Sie das übergeordnete Buch aktualisieren, aktualisiert FrameMaker die Nummerierung und die Querverweisinformationen in den Dateien aus dem übergeordneten Buch. Damit die Nummerierung in den Dateien des untergeordneten Buchs aktualisiert wird, vergewissern Sie sich, dass alle Dateien des untergeordneten Buchs geöffnet sind, bevor Sie das übergeordnete Buch aktualisieren.

FrameMaker aktualisiert die Nummerierung, druckt die Dateien in die PDF und schließt die Dateien, ohne die Änderungen zu speichern. Beim Schließen der Dateien des untergeordneten Buchs werden Sie zum Speichern der Änderungen aufgefordert.

FrameMaker enthält keine generierten Dateien, wie Inhaltsverzeichnis oder Indizes, aus den untergeordneten Büchern in der PDF für das übergeordnete Buch. Der Grund dafür ist, dass die generierten Dateien im übergeordneten Buch alle Informationen für die Dateien des untergeordneten Buchs ebenfalls enthalten.

```
ParentBook_Table_of_Contents
  ParentBook_File_One
  ParentBook_File_Two
    ChildBook_1_File_One
    ChildBook_1_File_Two
    ChildBook_2_File_One
    ChildBook_2_File_Two
```

Verwandte Themen

„Erstellen von PostScript-Dateien“ auf Seite 530

„Generieren und Aktualisieren von Büchern“ auf Seite 335

Speichern von Dokumenten oder Büchern als Adobe PDF-Datei

- 1 Öffnen Sie das Dokument oder Buch, das Sie im PDF-Format speichern möchten.
- 2 Um sicherzustellen, dass Verknüpfungen ordnungsgemäß funktionieren, öffnen Sie diese Buchdateien, auf die das Dokument oder Buch verweist.
- 3 Führen Sie im Originaldokument oder in der Originalbuchdatei eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“. Klicken Sie im Dialogfeld „Dokument speichern“ auf „Speichern“.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ (oder „Datei“ > „Buch speichern unter“). Wählen Sie anschließend „PDF“ im Popupmenü. Ersetzen Sie die Dateinamenerweiterung durch „.pdf“. Sie können auch den Speicherort und den Dateinamen ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf „Zuweisen“, um eine PDF-Datei mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Andernfalls nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“.

Speichern einer Gruppe von miteinander verknüpften Büchern im PDF-Format

- 1 Öffnen Sie alle Bücher, die Sie in das PDF-Format konvertieren möchten.
- 2 Wählen Sie in der ersten Buchdatei „Datei“ > „Buch speichern unter“ und wählen Sie dann „PDF“ im Popupmenü. Ersetzen Sie die Dateinamenerweiterung durch „.pdf“. Außerdem können Sie den Speicherort ändern. Achten Sie jedoch darauf, dass die relative Verschachtelung der konvertierten PDF-Dateien genau so wie in den Originaldateien erhalten bleibt. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
- 3 Richten Sie die Lesezeichen und den Artikelfluss ein.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte für die anderen verknüpften Bücher.

Angeben von allgemeinen Einstellungen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ den Eintrag „Einstellungen“ im Popupmenü oder klicken Sie auf die Registerkarte „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie eine Option zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien im Popupmenü „PDF-Auftragsoptionen“. Die Optionen enthalten vordefinierte Einstellungen und einige benutzerdefinierte Optionen, die mit Adobe PDF Creation Add-On erstellt wurden.



In einem Buch werden die Auftragsoptionen, die mit der ersten Datei gespeichert werden, auf alle Dateien eines Buches angewendet. Um die gewünschten Ergebnisse in der exportierten PDF-Datei zu erhalten, öffnen Sie die erste Datei. Wählen Sie anschließend „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Einstellungen“, legen Sie die Einstellungen fest und klicken Sie auf „Zuweisen“.

- 3 Damit beim Starten von Acrobat die generierte PDF-Datei automatisch geöffnet wird, verwenden Sie die Option „PDF in Acrobat anzeigen“.
- 4 Geben Sie an, mit welcher Zahl die Seitennummerierung beginnen soll, und wählen Sie einen Zoom-Faktor.
- 5 Wählen Sie eine Option im Popupmenü „Registermarken“.
- 6 Legen Sie eine Vorgabe für die Seitengröße fest. (FrameMaker verwendet die Maßeinheiten, die unter „Darstellung“ > „Optionen“ festgelegt wurden.)
- 7 Geben Sie die Seiten an, die in das Adobe PDF-Format konvertiert werden sollen. Konvertieren Sie alle Seiten in der Datei oder geben Sie einen Seitenbereich an. Lassen Sie das Textfeld „Bis Seite“ leer, um ab der Seitenzahl für „Von Seite“ bis zum Dateiende einen Bereich zu erstellen.

Hinweis: Um sicherzugehen, dass die exportierte PDF-Datei Lesezeichen, Tags und Hypertextverknüpfungen enthält, wählen Sie alle Seiten für den Seitenbereich aus.

- 8 Wählen Sie die Option „CMYK-Farben in RGB konvertieren“, um CMYK-Farben in RGB zu konvertieren, wenn in FrameMaker PDF-Dateien gedruckt und erstellt werden.

Standardmäßig konvertiert FrameMaker CMYK-Farben in RGB-Farben, wenn PDF-Dateien ausgedruckt und erstellt werden. Um CMYK-Farben in sRGB, CalRGB oder einen anderen RGB-Typ zu konvertieren, wählen Sie diese Option. Definieren Sie außerdem die Werte in der Acrobat Distiller PDF-Auftragsoptionendatei. Wenn Sie diese Option deaktivieren, behält FrameMaker die CMYK-Farben bei.

Hinweis: Die Einstellung in der Datei mit den PDF-Auftragsoptionen hat Vorrang vor der Option im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“. Wenn in den Dokumenten weiterhin RGB-Farben gedruckt werden, korrigieren Sie die Einstellungen in der Datei mit den PDF-Auftragsoptionen.

CMYK hat einige Vorteile gegenüber RGB, beispielsweise werden Schmuckfarben unterstützt. RGB unterstützt keine großen Seitengrößen, diese Einschränkung gilt für CMYK jedoch nicht.

Einrichten von Lesezeichen

Durch Optionen für Lesezeichen werden Lesezeichenebenen definiert, Lesezeichen aus Absatz-Tags erstellt und der Artikelfluss eingerichtet.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ den Eintrag „Lesezeichen“ im Popupmenü oder klicken Sie auf die Registerkarte „Lesezeichen“.
- 2 Wählen Sie die Option „PDF-Lesezeichen generieren“.
- 3 Um festzulegen, in welcher Ebene die Lesezeichen in der PDF-Datei erscheinen, wählen Sie eine Option im Popupmenü „Lesezeichen erweitert durch Ebene“. Sie können einen Wert, wie z. B. 2, eingeben. Damit legen Sie fest, dass nur die ersten zwei Ebenen erweitert werden.
- 4 Um die Absätze anzugeben, die in PDF-Lesezeichen konvertiert werden sollen, verschieben Sie Absatz-Tags zwischen den Auswahllisten. Die Absätze in der Auswahlliste „Übernahme der Absätze“ stehen für Lesezeichen in der PDF-Datei. Um ein Tag von einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Tag aus und klicken Sie auf den entsprechenden Pfeil. Sie können auch auf das Tag doppelklicken. Wenn Sie alle Tags von einer Liste in die andere verschieben wollen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen Pfeil. Um Lesezeichen zu unterdrücken, deaktivieren Sie „PDF-Lesezeichen generieren“.
- 5 Wenn Sie die Lesezeichenebenen für die Absätze ändern wollen, wählen Sie ein Absatz-Tag aus und klicken Sie auf einen der Pfeile neben „Lesezeichenebene“. Um die Ebene aller Elemente zu ändern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen dieser Pfeile. Erstreckt sich die Einrückung für einen Tag über mehr als sechs Ebenen, steht ein $n >$ vor dem Absatz-Tag. Dabei steht n für die Einrückungsebene des Absatz-Tags.

- 6 Wenn Absatz-Tags mit dem Absatztext in die Lesezeichen eingefügt werden sollen, wählen Sie „Übernahme der Absatz-Tags in Lesezeichentext“. Verwenden Sie diese Option, um die zugewiesenen Lesezeichenebenen in einem Entwurf der PDF-Datei zu kontrollieren. (Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie den endgültigen Entwurf des Dokuments ausdrucken.)
- 7 Richten Sie den Artikelfluss ein, indem Sie folgende Aktionen ausführen:
 - Damit jeder Artikel in der Reihenfolge gelesen wird, in der sich die Einfügemarke bewegt, wählen Sie zuerst „Artikel“ und dann „Bahn durch Spalte“ im Popupmenü. Diese Einstellung ist in der Regel in mehrspaltigen Formaten besonders vorteilhaft.
 - Wenn die Reihenfolge, in der die Artikel gelesen werden, von Textrahmen zu Textrahmen führen soll, wählen Sie „Artikel“ und „Bahn durch Textrahmen“ im Popupmenü. Diese Einstellung ist in der Regel in einspaltigen Formaten besonders vorteilhaft.
 - Sollen keine Artikelflüsse angelegt werden, deaktivieren Sie „Artikel“.

Wichtig: Vergewissern Sie sich bei hierarchischen Büchern, dass die erste und letzte Datei im übergeordneten Buch und in den zugehörigen untergeordneten Büchern keine gemeinsame Datei ist. Wenn Sie die gleiche Datei aus dem gleichen Ordner in das untergeordnete und übergeordnete Buch hinzufügen, insbesondere als erste oder letzte Komponente, werden keine Lesezeichen in der PDF generiert.

Hinzufügen von Verknüpfungen aus anderen Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument als PDF-Datei speichern, können Sie *benannte Ziele* verwenden, um Absätze zu identifizieren, auf die über Querverweise und Hypertextverknüpfungen verwiesen wird. Wenn Sie einem Dokument nach dem Export PDF-Verknüpfungen aus anderen Dokumenten hinzufügen möchten, sollten Sie diese Option aktivieren. Wenn Sie diese Option auswählen, nimmt die Größe der PDF-Datei zu.

Falls diese Option deaktiviert ist und Sie eine Verknüpfung oder einen Querverweis aus einem FrameMaker-Dokument in ein anderes einfügen, speichern Sie erneut beide Dokumente im PDF-Format.

Hinweis: Wenn ein Dokument mit einer FrameMaker-Version vor 6.0 erstellt wurde, optimieren Sie die Größe der PDF-Datei, um diese Option nutzen zu können.

Hinzufügen von Verknüpfungen aus anderen Dokumenten nach dem Erstellen einer PDF-Datei

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ den Eintrag „Verknüpfungen“ im Popupmenü oder klicken Sie auf die Registerkarte „Verknüpfungen“.
- 2 Aktivieren Sie „Benannte Ziele für alle Absätze erstellen“.

PDF-Auftragsoptionen

Zusätzlich zu den Standard-Auftragsoptionen für PDF, die bei der Installation von FrameMaker hinzugefügt werden, können Sie eigene Einstellungen erstellen und freigeben. Um Einheitlichkeit bei Navigation, Lesezeichen und Seitenlayout sicherzustellen, müssen Sie für das ganze Team die gleichen Auftragsoptionen erstellen und verwenden. Sie können die Auftragsoptionen in Ihrem Dateisystem speichern und dann an die anderen Teammitglieder senden.

Wenn ein Dokument mit einer früheren Version von FrameMaker und älteren Distiller-Auftragsoptionen erstellt wurde, wird durch Auswahl von „Datei“ > „Als PDF speichern“ in einigen Fällen ein Warnung angezeigt, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass die angegebene PDF- oder Distiller-Auftragsoptionsdatei nicht vorhanden ist.

Adobe PDF-Drucker

Wenn Sie Adobe PDF Creation Add-On installiert haben, können Sie immer noch Dokumente in PDF konvertieren, indem Sie eine PostScript-Datei erstellen und diese dann selbst destillieren. Der Name des von Ihnen zum Erstellen der PostScript-Dateien verwendeten Druckers ist „Adobe PDF“.

PDF-Dateigröße reduzieren

Die PDF-Dateigröße kann auf folgende drei Arten gesteuert werden:

- Deaktivieren Sie die Option „Benannte Ziele für alle Absätze erstellen“ auf der Seite „Verknüpfungen“ des Dialogfelds „PDF-Einstellungen“.
- Um das Einbetten der Schriftarten zu steuern, erstellen oder bearbeiten Sie eine Auftragsoptionsdatei. Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf der Seite „Einstellungen“ die Option „Adobe PDF Creation Add-On“.
- Um das Einbetten der Schriftarten zu steuern, erstellen oder bearbeiten Sie eine Auftragsoptionsdatei mit Adobe PDF Creation Add-On und wählen Sie diese Datei im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ aus.
- Wählen Sie beim Speichern einer PDF-Datei die Option „Optimieren“.

Optimieren von Dateien, die in älteren FrameMaker-Versionen erstellt wurden

Sie können benannte Ziele nur für Absätze erstellen, die in Hypertextverknüpfungen oder Querverweisen referenziert werden. Dadurch kann die Dateigröße reduziert werden. Dokumente, die in einer früheren FrameMaker-Version als 6.0 erstellt wurden, müssen jedoch umgewandelt werden, um diese Markierungsmethode nutzen zu können.

Mit dem Befehl „Optionen“ können Sie die Standard-Optimierungsoptionen ändern, die wirksam bleiben, bis Sie sie ändern, selbst wenn Sie FrameMaker beenden und neu starten. Der Befehl „Datei optimieren“ verwendet die Einstellungen aus dem Dialogfeld „Optimierungsoptionen“, um Ihre Dokumente für die Reduzierung der PDF-Dateigröße vorzubereiten.

Einrichten von Optimierungsoptionen

- 1 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Größe optimieren“ > „Optionen“.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Geben Sie an, ob die Größe aller verknüpften Dokumente oder nur das angegebene Dokument optimiert werden soll.
 - Wenn ein Dokument zuvor optimiert wurde, aktivieren Sie „Optimierung erzwingen“, um eine erneute Optimierung durchzuführen. Falls diese Option aktiviert ist, aktivieren Sie „Bestehende Optimierungsinfos löschen“, um vorherige Optimierungsänderungen zu entfernen.
 - Um eine Eingabeaufforderung zum Öffnen von verknüpften Dateien anzuzeigen, aktivieren Sie „Beim Öffnen“.
 - Um eine Eingabeaufforderung zum Speichern eines verknüpften Dokuments, das zur Optimierung geöffnet wurde, anzuzeigen, aktivieren Sie „Beim Speichern“. Wenn diese Option aktiviert ist, geben Sie an, ob die Eingabeaufforderung für jede Datei gezeigt werden soll, die Sie speichern, oder nur für zuvor optimierte Dateien.
 - Geben Sie an, ob Sie bestehende Dateien überschreiben (empfohlen) oder Dateien zu Testzwecken in einem Verzeichnis speichern möchten, das Sie durch Klicken auf „Durchsuchen“ angeben.
 - Um die Optimierung bei Auftreten eines Fehlers anzuhalten, aktivieren Sie „Abbrechen bei Fehler“.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Optimieren von Dokumenten für PDF-Dateigröße

- 1 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Größe optimieren“ > „Datei optimieren“.
- 2 Wählen Sie das Dokument oder Buch aus, das Sie optimieren möchten, und klicken Sie auf „Auswählen“.

Konvertierungseinstellungen

Festlegen von PDF-Konvertierungseinstellungen ohne Speichern

Gehen Sie wie folgt vor, um vor dem Importieren PDF-Konvertierungseinstellungen in andere Dokumente importieren.

- 1 Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus. Sie können auch das Buch auswählen, je nachdem ob die Dokumentinformationen sich auf einzelne Dateien oder das ganze Buch auswirken sollen.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Einstellungen“, legen Sie die Einstellungen fest und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Importieren von PDF-Konvertierungseinstellungen

Sie können alle Einstellungen des Dialogfelds „PDF-Einstellungen“ aus einem Dokument in ein anderes importieren.

- ❖ Wählen Sie in einem Dokument oder einem Buch mit ausgewählten Dateien zuerst „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ und dann „Dokumenteinstellungen“ und „Absatzformate“.

Verwandte Themen

„[Importieren von Formaten aus Vorlagen oder Dokumenten](#)“ auf Seite 112

Deaktivieren der Einbettung von Adobe Flash-, 3D- und Multimedia-Objekten in PDF

Standardmäßig bettet FrameMaker Adobe Flash-Dateien, 3D-Objekte und Multimedia-Objekte in PDFs ein. Nach der Einbettung sind diese Objekte als Bitmap-Bild im PDF eingebettet. Sie können das PDF-Dokument öffnen, das Bild suchen und dann darauf klicken, um das Objekt abzuspielen. Um sicherzustellen, dass die Adobe Flash-, 3D- oder Multimedia-Dateien in der erstellten PDF abgespielt werden, müssen Sie diese Optionen auswählen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“.
- 2 Nehmen Sie nach Bedarf die folgenden Einstellungen vor und klicken Sie auf „Zuweisen“.
 - Deaktivieren Sie die Option „Adobe Flash-Dateien in PDF einbetten“.
 - Deaktivieren Sie die Option „3D-Objekte in PDF einbetten“.
 - Deaktivieren Sie die Option „Multimedia-Objekte in PDF einbetten“.

Tagged PDF

Tagged Adobe PDF

Mit Tagged PDF können Sie Adobe PDF-Dateien mit einer logischen Dokumentstruktur und umfangreichen Metadaten für zweckgerichtete Inhalte erstellen. *Logische Struktur* bezieht sich auf die Organisationsstruktur des Dokuments (Titelseite, Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte).

Tagged Adobe PDF bietet folgende Funktionen:

- Stellt sicher, dass alle Informationen auf der Seite in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind.
- Enthält Absatzattribute, die für den korrekten Fluss des Dokumentinhalts auf verschiedenen Geräten sorgen, wie z. B. auf eBook-Lesegeräten.

- Stellt die zuverlässige Übersetzung von Text in Unicode sicher. Dieses Verfahren erkennt Ligaturen und Bindestriche, sodass alle Zeichen und Wörter von einer Windows-Bildschirmlesesoftware richtig interpretiert werden.
- Erkennt alternativen Text für Grafiken in verankerten Rahmen.
- Stellt sicher, dass Dokumente zuverlässig in das RTF- (Rich Text Format) und XLM-Format von Acrobat 7.0 umgewandelt werden.

Tagged Adobe PDF-Dateien enthalten den eigentlichen Inhalt des Dokuments, einschließlich Seiten, Artikel, Absätze, Tabellen und Grafiken in verankerten Rahmen. Tagged PDF-Dateien enthalten keine der folgenden Informationen, wie sie in Standard-PDF-Dateien zu finden sind:

- Kommentare, wie Onlinenotizen, Grafik- und Text-Markups.
- Seitenumbruch-Artefakte, einschließlich aller Inhalte von Vorgabeseiten (wie Seitenzahlen und laufende Überschriften) sowie einige Grafikobjekte außerhalb von verankerten Rahmen.
- Layout- und typografische Artefakte, wie farbige Trennlinien zwischen Textspalten, horizontalen Linien, die Fußnoten vom Haupttext trennen, und Tabellenrahmen.
- Druck-Artefakte, wie Schneidemarken, Registermarken und Seiteninformationen außerhalb der Schneidemarken.

Erzeugen einer Tagged PDF-Datei

Die Option „Tagged PDF erstellen“ steht nur mit Acrobat Distiller 5.05 oder höher zur Verfügung.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ den Eintrag „Tags“ im Popupmenü oder klicken Sie auf die Registerkarte „Tags“.
- 2 Stellen Sie sicher, dass „Tagged PDF erstellen“ aktiviert ist.
- 3 Richten Sie die Absatzstrukturebene ein, indem Sie folgende Aktionen ausführen:
 - Wenn Sie die Strukturebenen für die übernommenen Absätze ändern wollen, wählen Sie ein Absatz-Tag aus und klicken Sie auf einen der Pfeile neben „Logische Strukturebene“. Um die Ebene aller Elemente um eine Stufe zu ändern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen der Pfeile. Erstreckt sich die Einrückung für ein Tag über mehr als sechs Ebenen, steht ein $n>$ vor dem Absatz-Tag, wobei n die Einrückungsebene des Tags angibt.
 - Um die Absätze anzugeben, die in die PDF-Struktur übernommen werden sollen, verschieben Sie Absatz-Tags zwischen den Auswahllisten. Die Absätze in der Auswahlliste „Übernahme der Absätze“ werden zur Definition der strukturellen Beziehung zwischen FrameMaker-Absatz-Tags in der PDF-Datei verwendet. Um ein Tag von einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Tag aus und klicken Sie auf den entsprechenden Pfeil. Sie können auch auf das Tag doppelklicken.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Fehlerbehebung bei PDF-Konvertierung

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, um eine problemlose Konvertierung in das PDF-Format sicherzustellen:

- Die besten Anzeigeeergebnisse für Bitmapgrafiken erzielen Sie, wenn Sie die Grafiken in das FrameMaker-Dokument importieren und dabei einen dpi-Wert verwenden, durch den die Auflösung des Bildschirms ohne Rest teilbar ist.
- Um die Anzeigegeschwindigkeit von PDF-Dateien zu verbessern, vermeiden Sie die Verwendung von Vorgabeseiten, die viele komplexe Grafiken enthalten. Sie können die Anzeige von Grafiken beschleunigen und die Dateigröße verringern, indem Sie beim Speichern einer PDF-Datei in Acrobat die Option „Optimieren“ wählen.

- Beim Konvertieren eines Buches, das ein Inhaltsverzeichnis oder einen Index enthält, müssen Sie die Inhaltsverzeichnis- oder Indexdatei vor dem Speichern im PDF-Format in die Buchdatei einfügen.
- Wenn bei der Anzeige eines großen, in das PDF-Format konvertierten Dokuments die Anzeigegeschwindigkeit relativ niedrig ist, öffnen Sie das FrameMaker-Dokument oder -Buch erneut, und deaktivieren Sie die Option „Artikel“. Konvertieren Sie die PDF-Datei erneut.
- Um ein Buch in Form von separaten Dateien zu drucken, werden alle PDF-Dateien in demselben Ordner angelegt, unabhängig davon, wo sich das Originaldokument befindet. Aus diesem Grund sorgen Sie vor der Konvertierung in das PDF-Format dafür, dass alle Originaldokumente in den separaten Ordnern eindeutige Namen haben. Andernfalls werden Dateien überschrieben.
- Wenn Sie mit Dokumenten aus einer früheren FrameMaker-Version als 6.0 arbeiten, optimieren Sie das Dokument, um die Dateigröße zu reduzieren.
- Entfernen Sie nicht die Druckerinstanz Adobe PDF Creation Add-On. Diese wird zum Erstellen von PDF-Dateien aus FrameMaker-Dokumenten verwendet.
- Stellen Sie das Ausgabeformat des PostScript-Treibers auf „Optimale Portierung“ ein.
- Erstellen Sie keine Hypertextverknüpfungen zu Dateinamen, die akzentuierte Zeichen enthalten. Solche Dateinamen können sich beim Speichern im PDF-Format ändern und die Hypertextverknüpfungen funktionieren nicht.
- Um Grafiken in Tagged PDF-Dateien einzubinden, platzieren Sie die Grafiken in verankerten Rahmen. Fügen Sie alternative Textbeschreibungen für grafische Objekte hinzu.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Objektattributen für Tagged PDF](#)“ auf Seite 276

Speichern von strukturierten Dokumenten im PDF-Format

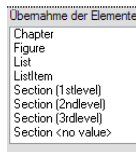
Das Verfahren zum Speichern von strukturierten Dokumenten als PDF-Datei entspricht dem Verfahren zum Speichern von unstrukturierten Dokumenten mit Ausnahme der Einrichtung von Lesezeichen. In strukturierten Dokumenten erstellen Sie Lesezeichen aus Element-Tags und nicht aus Absatz-Tags.

Wichtig: Tagged PDF basiert auf Absatzformat-Tags. Jedes Tag ist einem Element in der PDF-Struktur zugeordnet. Ein strukturiertes FrameMaker-Dokument behält seine Struktur beim Export in das Tagged PDF-Format nicht bei. Die Absatzebenen im Fenster „Tags“ des Dialogfelds „PDF-Einstellungen“ bestimmen die relative Strukturebene der PDF-Datei.

- 1 Öffnen Sie das Dokument oder Buch, das Sie als PDF-Datei speichern möchten.
- 2 Öffnen Sie die Buchdateien, auf die das Originaldokument oder Originalbuch verweist.
- 3 Wählen Sie im Originaldokument oder im Originalbuch „Datei“ > „Speichern unter“ (oder „Datei“ > „Buch speichern unter“). Wählen Sie anschließend „PDF“ im Popupmenü. Ersetzen Sie die Dateinamenerweiterung durch „.pdf“. Sie können auch den Speicherort und den Dateinamen ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ den Eintrag „Lesezeichen“ im Popupmenü oder klicken Sie auf die Registerkarte „Lesezeichen“.
- 5 Wählen Sie die Option „PDF-Lesezeichen generieren“.
- 6 Um festzulegen, in welcher Ebene die Lesezeichen in der PDF-Datei erscheinen, wählen Sie eine Option im Popupmenü „Lesezeichen erweitert durch Ebene“. Sie können einen Wert, wie z. B. 2, eingeben. Damit legen Sie fest, dass nur die ersten zwei Ebenen erweitert werden.

- 7 Wählen Sie „Elemente“ im Popupmenü „Lesezeichenquelle“.
- 8 Geben Sie an, welche Elemente in PDF-Lesezeichen konvertiert werden sollen, indem Sie Element-Tags in die Auswahlliste „Übernahme“ verschieben. Um Lesezeichen zu unterdrücken, deaktivieren Sie „PDF-Lesezeichen generieren“.

Einige Element-Tags können über *Kontextbezeichnungen* verfügen, die Informationen über die Position des Elements in der Struktur liefern. Wenn z. B. Abschnittelemente in andere Abschnittelemente eingebettet sind, könnten die Kontextbezeichnungen angeben, ob die Elemente Abschnitte erster, zweiter oder dritter Ebene sind.



Kontextbezeichnungen

Wenn ein Element Kontextbezeichnungen verwendet, erscheint in der Liste auch der Eintrag <Kein Wert> für Vorkommen, die nicht durch Bezeichnungen beschrieben werden.

- 9 Um Element-Tags gemeinsam mit Text in die Lesezeichen einzufügen, wählen Sie „Übernahme der Element-Tags in Lesezeichentext“. Verwenden Sie diese Option, um die Lesezeichenebenen in einem Entwurf der PDF-Datei zu kontrollieren. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie den fertigen Entwurf drucken.
- 10 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Dokumenterstellung unter Berücksichtigung der Zugänglichkeit

Bei der Veröffentlichung eines Dokuments in HTML, Adobe PDF oder einem anderen Format ist zur Erstellung zugänglicher Dokumente bei weitem mehr notwendig als die akkurate Wiedergabe des Originaldokuments. Personen ohne Sehbehinderung können auf einer ausgedruckten Seite ohne weiteres zwischen Überschriften, Unterüberschriften, Textspalten, Kopf- und Fußzeilen usw. unterscheiden. Durch visuelle Merkmale, wie die Position des Textes auf der Seite, die Verwendung von Fettdruck oder großen Schriftgraden, können sie die Struktur des Dokuments so erfassen, dass die Orientierung im Dokument und das Lesen des Dokuments keine Schwierigkeiten bereitet.

Unterstützende Technologien wie Bildschirmlesesoftware können nicht auf der Grundlage solcher visueller Merkmale arbeiten. Hier müssen die zu Grunde liegenden computerbasierten Informationen verwendet werden, um die strukturellen Merkmale des Dokuments wiederzugeben. Die Zugänglichkeit des Dokuments basiert damit auf zwei Voraussetzungen:

- Die Originaldokumente müssen so erstellt werden, dass nicht nur inhaltliche (z. B. der Text eines Dokuments), sondern auch strukturelle Informationen (z. B. der Textfluss innerhalb der Seite und zwischen den Seiten) enthalten sind.
- Damit Inhalt und Struktur so beibehalten und verschlüsselt werden, dass die Windows-basierte Bildschirmlesesoftware diese Informationen interpretieren kann, müssen Veröffentlichungswerkzeuge wie Adobe FrameMaker-Software und die Adobe PDF-Technologie verwendet werden.

Diese Voraussetzungen müssen unabhängig von Dateiformat und Anwendung in allen Veröffentlichungsumgebungen erfüllt sein. Wenn Sie gewährleisten wollen, dass Benutzer von Bildschirmlesesoftware richtig durch Dokumente navigieren können, müssen die zu Grunde liegenden strukturellen Informationen verfügbar sein.

Vorbereiten von Dokumenten unter Berücksichtigung der Zugänglichkeit

Unter Windows kann Bildschirmlesesoftware sowohl FrameMaker-Dokumente als auch Tagged Adobe PDF-Dokumente lesen.

Zur Erstellung eines zugänglichen FrameMaker- oder Tagged PDF-Dokuments muss der Aspekt der Zugänglichkeit bei allen Arbeitsschritten bedacht werden. Es folgen einige Anhaltspunkte zur Optimierung der Zugänglichkeit Ihrer FrameMaker-Dokumente und zur Verbesserung ihrer Lesbarkeit durch Bildschirmlesesoftware:

Logische Lesefolge Die Zugänglichkeit von Dokumenten verbessert sich, wenn bei der Erstellung auf einen logischen Aufbau geachtet wurde. Durch die Verwendung von FrameMaker bei der Definition und Erstellung der Dokumentstruktur, wie z. B. Titel, Kapitel, Überschriften und mehrspaltiger Text, wird unterstützenden Technologien wie Bildschirmlesesoftware die eindeutige Erkennung der logischen Lesefolge des Inhalts erleichtert. Wenn ein Tagged Adobe PDF-Dokument beispielsweise im zweispaltigen Format richtig mit zwei Spalten erstellt wurde, liest die Bildschirmlesesoftware zuerst die erste Spalte bis zum Ende und fährt dann mit der zweiten Spalte fort. Wenn der Autor des Dokuments hingegen das zweispaltige Textformat mithilfe der Tabulatortaste imitiert hat, wird das Layout von der Bildschirmlesesoftware nicht als zweispaltig erkannt. Die Software setzt den Lesevorgang in diesem Fall einfach in horizontaler Richtung fort, d. h. sie beginnt mit der ersten Zeile der ersten Spalte und springt dann zur ersten Zeile der zweiten Spalte.

Die Reihenfolge, in der Sie Rahmen im FrameMaker-Originaldokument erstellen, ist auch die Reihenfolge, die im logischen Strukturbaum Ihrer Tagged Adobe PDF-Datei wiedergegeben wird. Wenn Sie also Rahmen im FrameMaker-Layout verschieben, werden die Rahmen in der Struktur Ihrer Tagged Adobe PDF-Datei trotzdem in der Reihenfolge ihrer Erstellung angezeigt. Um Probleme mit der Lesefolge zu beheben, verwenden Sie die Werkzeuge aus Acrobat 7.0.

Hinweis: Unter Umständen kann die Bildschirmlesesoftware in FrameMaker angezeigten mehrspaltigen Text nicht richtig lesen. Wenn Ihre FrameMaker-Dokumente von der Bildschirmlesesoftware in FrameMaker gelesen werden sollen, verwenden Sie ein einspaltiges Format oder speichern Sie das Dokument als Tagged PDF-Datei.

Alternative Textbeschreibungen für grafische Objekte Das Dokument sollte schriftliche Beschreibungen der Grafikobjekte, einschließlich der Initialen, enthalten. Bei diesen Grafikobjekten muss es sich um verankerte Rahmen handeln. Wenn eine Bildschirmlesesoftware im Dokument auf eine Grafik stößt, wird der alternative Text gelesen. Achten Sie darauf, dass der verwendete Text auch ohne Kontext einen Sinn ergibt. Sie können beispielsweise einen alternativen Text hinzufügen, der mit den Worten „Eine Grafik zur Darstellung“ beginnt und dann beschreibt, was die Grafik darstellt. Weitere Informationen zum Hinzufügen von alternativem Text finden Sie unter „[Hinzufügen von Objektattributen für Tagged PDF](#)“ auf Seite 276.

Schriften Achten Sie darauf, Schriftarten mit Zeichencodierung zu verwenden, sodass Anzeige und Bildschirmlesesoftware die richtigen Zeichen übermitteln. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Onlinehandbuch *FrameMaker-Zeichensätze*.

Navigation Das Dokument sollte Navigations- und Organisationshilfen enthalten, z. B. ein Inhaltsverzeichnis und geeignete Überschriften. Dadurch können Benutzer sich mühelos durch das Dokument bewegen und müssen nicht erst jede einzelne Seite lesen, bevor Sie die gesuchten Informationen finden.

Testen der Zugänglichkeit in Dateien mit einer Bildschirmlesesoftware

Bevor Sie eine FrameMaker-Datei oder eine Tagged PDF-Datei Benutzern zur Verfügung stellen, sollten Sie sie selbst mit einer Bildschirmlesesoftware testen. Dadurch erleben Sie, wie die Informationen des Dokuments den Benutzern tatsächlich dargeboten werden und wie gut Lesefolge und Navigationsverknüpfungen funktionieren.

Wenn Sie Fehler in einer Tagged PDF-Datei finden, nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen möglichst in der ursprünglichen FrameMaker-Datei vor und speichern diese dann erneut als Tagged PDF-Datei. Dadurch muss zur Veröffentlichung des Inhalts in weiteren Formaten, wie XML, SGML, XHTML usw., nur eine Quelldatei verwaltet werden.

Wenn Sie Acrobat installiert haben, können Sie für Korrekturen an der Struktur und der Lesefolge der Tagged PDF-Datei Acrobat-Werkzeuge verwenden. In diesem Fall werden die Änderungen jedoch nicht in der FrameMaker-Datei, sondern lediglich in der PDF-Datei gespeichert. Weitere Informationen zu Zugänglichkeitstools in Acrobat finden Sie in der Onlinehilfe zu Acrobat oder auf der Website von Adobe.

- 1 Starten Sie eine Bildschirmlesesoftware für Windows. Informieren Sie sich in der Datei „Installationsanleitung“, welche Bildschirmlesesoftware unterstützt wird.
- 2 Führen Sie dem Dateityp entsprechend die Aktionen aus, die für das Lesen der FrameMaker-Datei bzw. der Tagged PDF-Datei erforderlich sind:
 - Starten Sie FrameMaker und öffnen Sie die FrameMaker-Datei.
 - Starten Sie Acrobat und öffnen Sie die Tagged Acrobat PDF-Datei.
- 3 Setzen Sie die Bildschirmlesesoftware zum Lesen des Dokuments ein.
- 4 Überprüfen Sie den Vorgang auf mögliche Fehler, wie z. B.:
 - Das Dokument enthält Grafiken, für die keine Textbeschreibungen vorhanden sind. Öffnen Sie zur Behebung dieses Fehlers das ursprüngliche Dokument in FrameMaker und stellen Sie sicher, dass die Grafiken in Rahmen verankert sind. Wählen Sie anschließend die einzelnen Grafiken aus, wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ > Objektattribute“ und geben Sie eine alternative Textbeschreibung ein.
 - Der in Spalten enthaltene Text wird nicht in der richtigen Reihenfolge gelesen. Überarbeiten Sie zur Behebung dieses Fehlers die Lesefolge der Elemente im logischen Strukturbaum der Tagged Adobe PDF-Datei. Verwenden Sie dazu das Fenster „Tags“ in Acrobat.

Erzeugen von Druckausgaben

Vorbereiten von Farbdokumenten für Ausgabe

Vorbereiten von Farbdokumenten für professionellen Druck

Sie können die einzelnen Seiten eines Dokuments als eine Reihe von *Farbauszügen* drucken. Durch Farbauszüge werden die Farbbilder in mehrere Seiten unterteilt. Jede Seite enthält eine Farbkomponente. In der Druckerei wird mithilfe der Farbauszüge eine Druckplatte für jede Farbe hergestellt.

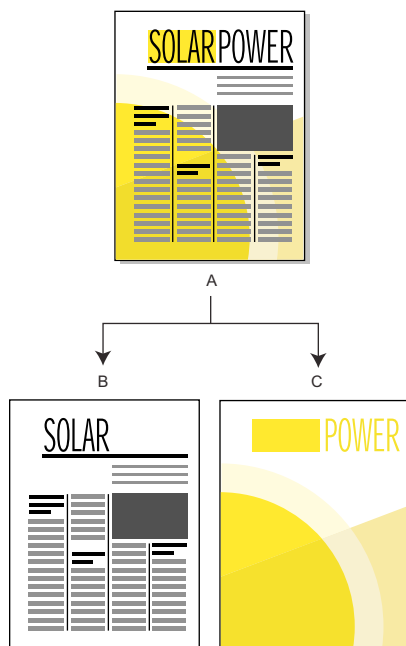
Sie können auch Spiegelbilder und Negativbilder drucken, was bei der Erstellung von Filmen erforderlich sein kann.

Wenn sich in Ihrem Dokument Objekte überlagern, können Sie sie *überdrucken*. Durch Überdrucken wird ein Objekt (meistens ein dunkles Objekt) auf ein anderes Farbojekt gedruckt. Außerdem können Sie eine *Aussparung* erstellen. In diesem Fall wird nur die oberste Farbe gedruckt, die darunterliegenden Farben jedoch nicht. Sie können Fangstellen verwenden, um Lücken zwischen Objekten zu verhindern.

Drucken von Farbseparationen

Beim Drucken von Farbauszügen legen Sie fest, welche Farben als Schmuckfarben, welche als Prozessfarben und welche überhaupt nicht gedruckt werden sollen. Texte und Grafikobjekte werden für jeden Farbauszug in Schwarz mit Grauschattierungen gedruckt. Diese Schattierungen stellen den Prozentsatz der Farbsättigung dar. Der Farbname jedes Auszugs wird außerhalb der Registermarken gedruckt (vorausgesetzt, die Anzeige der Registermarken ist aktiviert und es ist genügend Platz auf der Seite vorhanden).

Hinweis: Sie erzielen die besten Ergebnisse, wenn Sie CMYK-Farben als Prozessfarben und nicht als Schmuckfarben drucken. Sie können die Zuordnung der Druckplatten im Dialogfeld „Farbauszeinstellungen“ überprüfen (wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie auf „Farbauszeinstellungen“).



A. Zusammengesetztes Bild B. Schwarz-Auszug C. Schmuckfarben-Auszug

Für importierte Farbgrafiken, die das Format CMYK, TIFF, DCS oder EPS haben, werden Farbauszüge angelegt. Außerdem können für Bitmapbilder in EPS-Grafiken Farbauszüge gedruckt werden, sofern dies auch mit Adobe Illustrator möglich ist.

Sie können auch Farbauszüge anlegen, indem Sie das Dokument in eine einzelne PostScript-Datei ausgeben und diese zur Weiterbearbeitung an Ihre Druckerei geben.

Stellen Sie sicher, dass Schmuckfarben mit identischen Definitionen auch dieselben Namen besitzen. Schmuckfarben mit identischer Definition und unterschiedlichen Namen werden bei der Ausgabe von Farbauszügen auf unterschiedliche Platten gedruckt.

Auszüge für Prozessfarben werden für jede Farbe mithilfe von Rastern mit schwarzen Punkten gedruckt. Je größer die Punkte sind, umso dunkler ist die gedruckte Farbe. Mit den Einstellungen der Halbtonanzeige legen Sie fest, wie nahe nebeneinander die Punkte angezeigt werden, wie das Raster ausgerichtet ist (Rasterwinkel) und welche Punktform verwendet wird. Informationen hierzu erhalten Sie in Ihrer Drucker-Dokumentation und von Ihrer Druckerei.

Erzeugen von Farbauszügen

- 1 Stellen Sie sicher, dass die Farben nicht als Grauschattierungen, sondern in Schwarz und Weiß ausgedruckt werden.

- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 3 Wählen Sie eine Option im Popupmenü „Registermarken“.
- 4 Um zuerst alle Seiten für die erste Druckplatte, dann alle Seiten für die nächste Druckplatte auszugeben, müssen Sie „Exemplarweise“ deaktivieren. Aktivieren Sie „Exemplarweise“, wenn zunächst alle Platten für die erste Seite und danach alle Platten für die zweite Seite usw. hergestellt werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf „Farbauszeinstellungen“. Verschieben Sie bei Bedarf die Farbnamen in die entsprechenden Auswahllisten und klicken Sie auf „Zuweisen“. Um eine Farbe zu verschieben, doppelklicken Sie auf die Farbe. Wenn Sie alle Farben verschieben möchten, wählen Sie eine Farbe in der Liste aus und klicken bei gedrückter Umschalttaste auf einen Pfeil.

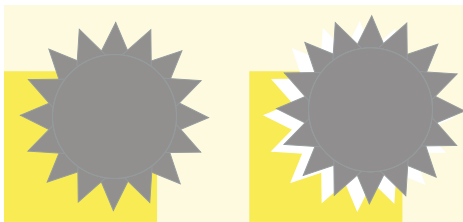
Aufhellungen werden in diesem Dialogfeld nicht angezeigt. Sie werden auf dieselbe Platte wie ihre Grundfarbe gedruckt.

Wenn Ihr Drucker keine Farbauszüge für Prozessfarben ausgeben kann, enthält das Dialogfeld nur die Auswahllisten „Schmuckfarben“ und „Nicht drucken“. In welcher Auswahlliste jede Farbe per Voreinstellung angezeigt wird, hängt davon ab, wie die Farbe definiert wurde (also von ihrer Einstellung „Drucken als“).

- 6 Um die Halbtonanzeige einzustellen, klicken Sie auf „Halbtonanzeige“, nehmen Sie die Einstellungen vor und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 7 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Drucken“ die Option „Farbauszüge drucken“, legen Sie die übrigen Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie auf „Drucken“.

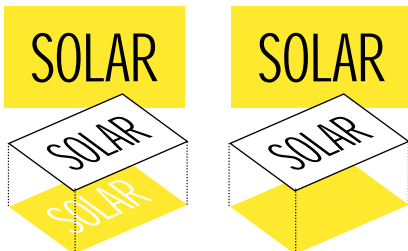
Aussparen und Überdrucken von Farben

Wenn sich zwei Farbbjekte überlagern, spart FrameMaker normalerweise den überlagerten Bereich aus, sodass dieser in einem Farbauszug nicht gedruckt wird. Er erscheint in der Farbe des Papiers. Wenn Sie Farbauszüge für eine Druckerei erstellen, können Registrierungsfehler auftreten und Sie sehen unter Umständen kleine Lücken zwischen den Farben.

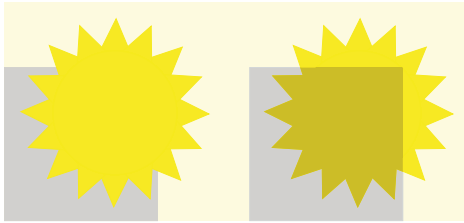


Genaue und ungenaue Registrierung

Zur Vermeidung von Lücken zwischen Farben können Sie für das oberste Objekt die Funktion „Überdrucken“ verwenden. In diesem Fall wird der überlagerte Bereich nicht ausgespart.



Ausgespart (links) und überdruckt (rechts)



Sie können auch zwei Farben überdrucken, um besondere Effekte zu erzielen.

Aussparen oder Überdrucken aller Objekte einer bestimmten Farbe

- 1 Definieren Sie eine Farbe.
- 2 Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbauszügen über andere Farben gedruckt werden soll, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
 - Um alle Objekte dieser Farbe zu überdrucken, wählen Sie „Überdrucken“.
 - Um alle Objekte dieser Farbe auszuspren, wählen Sie „Aussparen“.

Anwenden von Aussparen oder Überdrucken von Objekten

- 1 Wählen Sie das Objekt aus und öffnen Sie die Werkzeugpalette, oder wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
- 2 Wählen Sie Folgendes im Pop-upmenü „Überdrucken“:
 - Wenn dieses Objekt darunter liegende Objekte überdrucken soll, wählen Sie „Überdrucken“.
 - Wenn dieses Objekt darunter liegende Objekte aussparen soll, wählen Sie „Aussparen“.
 - Wenn dieses Objekt die für die Farbe definierten Einstellungen verwenden soll, wählen Sie „Von Farbe“. Dies ist die empfohlene Einstellung.

Überdrucken von Bildern, die aus anderen Programmen stammen

Wenn Bilder, die aus anderen Programmen stammen, in andere Objekte überdrucken sollen, müssen Sie die folgenden Sonderfälle beachten:

- CMYK-TIFF-Dateien überdrucken Objekte auf Schmuckfarbplatten unter den folgenden Bedingungen: wenn sie als Farbauszüge gedruckt werden, wenn für ihr Attribut „Überdrucken“ der Wert „Wahr“ festgelegt wurde und wenn ihre Füllung auf „Keine“ eingestellt ist.
- EPS-Dateien überdrucken keine anderen Objekte, wenn sie als Farbauszüge ausgegeben werden.

Drucken von negativen und gespiegelten Bildern

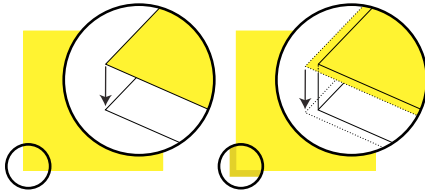
Wenn für die professionelle Weiterbearbeitung Ihrer Dateien die Ausgabe auf Filme erforderlich ist, werden Sie von Ihrer Druckerei unter Umständen aufgefordert, negative Bilder zu drucken, in denen Text und Objekte invertiert sind. Es kann aber auch sein, dass Sie gespiegelte Bilder drucken müssen, wobei sich die Beschichtung unten befindet. *Die Beschichtung ist der lichtempfindliche Stoff auf der Filmoberfläche.* Diese gespiegelten Bilder kehren das normale Erscheinungsbild der Seiten um.

Hinweis: Die Einstellungen hängen vom verwendeten Druckertreiber ab und stehen nur bei PostScript-Druckertreibern zur Verfügung.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Druckereinrichtung“. Wählen Sie „Eigenschaften“, um auf die Druckertreiberoptionen zuzugreifen. Legen Sie mithilfe der entsprechenden Optionen die Einstellungen für negative und gespiegelte Bilder fest.

Fangstelle von Objekten

In Druckereien kann das Überdrucken zur Kompensierung von Registrierungsfehlern möglicherweise zu einer nicht akzeptablen Farbmischung führen. Verwenden Sie in diesem Fall Fangstellen für das Objekt anstatt Überdrucken. Eine Fangstelle ist eine Linie, die das oben liegende Objekt umgibt. Diese Linie ist gerade breit genug, um die Farblücke zu füllen und das andere Objekt entlang seiner Aussparung zu überdrucken.



Ohne Fangstelle und mit Fangstelle

Wenn Sie die Fangstellen in Ihrem Dokument von der Druckerei anlegen lassen, ersparen Sie sich das manuelle Anlegen für jedes einzelne Objekt. Außerdem müssen manuell definierte Fangstellen bei einer späteren Nachbearbeitung in der Druckerei eventuell rückgängig gemacht werden.

- 1 Erstellen Sie für das oben liegende Objekt eine Begrenzungslinie, indem Sie das Objekt duplizieren und dem Duplikat das Füllmuster „Keine“ zuweisen. Das duplizierte Objekt muss exakt über dem Original liegen.
- 2 Stellen Sie die Breite der Begrenzungslinie entsprechend ein. Beachten Sie dabei Größe und Umriss des Objekts, Art des Druckpapiers und Genauigkeit der Druckerpresse. Erkundigen Sie sich in Ihrer Druckerei nach den geeigneten Linienstärken für diesen Vorgang.

Eine Linie ist immer auf der Kante des Objekts zentriert. Daher müssen Sie die Linienstärke verdoppeln, die Ihnen Ihre Druckerei mitteilt.

- 3 Wählen Sie die Begrenzungslinie aus und wählen Sie dann in der Werkzeugpalette die Option „Überdrucken“.

Verarbeiten von Farbdokumenten mit OPI

Sie können für ein Dokument entweder Farbauszüge erstellen oder aber für alle Objekte im Dokument oder Buch Fangstellen anlegen, indem Sie das Dokument in eine PostScript-Datei ausgeben. Lassen Sie dann die PostScript-Datei von einer Druckerei weiterverarbeiten. Wenn Sie eine PostScript-Datei auf diese Weise anlegen, werden Anweisungen in die Datei eingebettet. Diese Anweisungen richten sich nach der Adobe Document Structuring Convention (DSC). DSC verbessert den Durchsatz von Programmen, die Fangstellen anlegen und sonstige Nachbearbeitungsfunktionen durchführen. Mithilfe von DSC können Sie die Vorzüge von Produkten nutzen, welche die OPI-Version 1.3 (Open Prepress Interface) unterstützen. OPI reduziert den Hardware-Aufwand, der für die Arbeit mit hochauflösenden Farbbildern erforderlich ist.

OPI-erweiterte PostScript-Dateien enthalten Informationen, mit deren Hilfe die professionelle Druck-Software den Platzhalterbildern zur Druckzeit die hochauflösenden Bilder zuordnet.

Hinweis: Bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, erkundigen Sie sich bei Ihrer Druckerei, ob bei der Erstellung von PostScript-Dateien spezielle Anweisungen zu befolgen sind.

- 1 Bitten Sie Ihre Druckerei, qualitativ hochwertige Scan-Dateien von Ihren Bildern zu erstellen. Lassen Sie die hochauflösenden Bilder in der Druckerei. Verwenden Sie für Ihre weitere Arbeit die für OPI geeigneten EPS- oder TIFF-Versionen der Bilder mit niedriger Auflösung.
- 2 Importieren Sie (durch Referenz oder Kopieren) die Bilder mit der niedrigen Auflösung in Ihr Dokument.
- 3 Erstellen Sie eine einzelne Druckdatei oder eine Reihe von Druckdateien für ein Buch.

Drucken auf Linotronic-Setzmaschinen

Nachstehend erhalten Sie einige Hinweise zum Drucken auf Linotronic-Setzmaschinen:

- Einige Linotronic-Setzmaschinen platzieren automatisch Registermarken auf der Seite. Prüfen Sie gemeinsam mit Ihrer Druckerei, ob Sie beim Drucken die Einstellung „Registermarken“ benötigen.
- Nicht alle Linotronic-Modelle unterstützen Vorschauseiten. Testen Sie verschiedene Vorschauereinstellungen, um die optimale Einstellung zu finden. Einige Linotronic-Modelle drucken 1 x 2-Vorschauseiten korrekt, nicht jedoch 2 x 2-Vorschauseiten.
- Einige Linotronic-Treiber ermöglichen Ihnen nicht, ein spezielles Papierformat einzugeben, selbst wenn Sie im Pop-up-Menü „Papierformat“ die Option „Benutzerdefinierte Größe“ gewählt haben. Um ein benutzerdefiniertes Papierformat zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Linotronic-Treiber und wählen „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Papier“ und wählen Sie dann das Symbol für das spezielle Papierformat aus der Auswahlliste mit Symbolen.

Drucken von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument drucken, können Sie über Optionen festlegen, wie viele Exemplare und ob Schneide- und Registermarken gedruckt werden. Die verfügbaren Optionen hängen von der Plattform und vom verwendeten Drucker ab. Sie können ein aus mehreren Dokumenten bestehendes Buch drucken.

Wenn Sie mit strukturierten Dokumenten arbeiten, sind Elementgrenzen (Klammern oder Tags) druckbare Zeichen. Wenn Sie diese Grenzen im Dokumentfenster anzeigen, können sie vor dem Drucken ausgeblendet werden.

Wenn Sie im Dialogfeld „Darstellungsoptionen“ die Anzeige von Grafiken deaktiviert haben, werden auch im gedruckten Dokument keine Grafiken angezeigt.

Die Druckfunktion unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

Hinweis: Für das PostScript-Drucken wird die Verwendung eines Level 2 PostScript-Ausgabegeräts (oder höher) empfohlen und achten Sie darauf, bei solchen Geräten einen Druckertreiber und eine PPD zu verwenden.

Verwandte Themen

„[Anzeigen der Elementgrenzen im Dokumentfenster](#)“ auf Seite 30

„[Drucken von Buchdateien](#)“ auf Seite 332

„[Vorbereiten von Farbdokumenten für Ausgabe](#)“ auf Seite 523

Drucken auf Desktopdrucker

Sie können jede Seite eines Dokuments als *Kombinationsseite* drucken. Eine Kombinationsseite enthält alle Farben, die auf der Seite verwendet werden. Auf Desktopfarbdruckern werden kombinierte Farbdokumente ausgedruckt.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Geben Sie den Seitenbereich an, den Sie drucken möchten.
- 3 Stellen Sie sicher, dass „Farbauszüge drucken“ deaktiviert ist.
- 4 Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie auf „Drucken“.

Druckoptionen

Die folgenden Druckoptionen sind für alle Drucker verfügbar. Alle diese Optionen sind im Dialogfeld „Drucken“ enthalten. Weitere Informationen zu zusätzlichen Optionen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

Hinweis: *FrameMaker-Produkte für Windows haben keinerlei Kontrolle über die Funktionen und Beschränkungen eines Druckertreibers. FrameMaker-Produkte unterstützen nur autorisierte Druckertreiber für die Windows-Version, auf der FrameMaker ausgeführt wird. Wenn Sie mit einem alten Druckertreiber arbeiten, ist es möglich, dass Grafiken und Zeichen verloren gehen oder Sie ein Dokument nicht öffnen können. Informationen zu aktuellen PostScript-Treibern finden Sie auf der Website von Adobe.*

Exemplare Um beim Drucken mehrerer Exemplare eines Dokuments ein vollständiges Exemplar zu drucken, bevor Sie die nächste Kopie drucken, wählen Sie „Exemplarweise“. Das Drucken kann langsamer erfolgen, wenn „Exemplarweise“ ausgewählt ist.

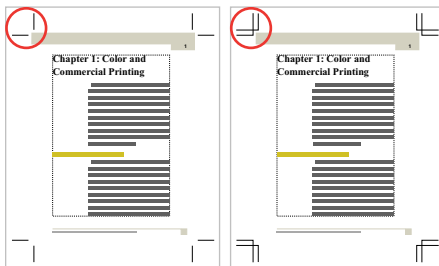
Doppelseitig drucken Zum Drucken eines doppelseitigen Dokuments ohne Duplex-Drucker drucken Sie zunächst die ungeraden Seiten, drehen das Papier dann um und drucken die geraden Seiten. Abhängig davon, wie Ihr Drucker Seiten ausgibt, müssen Sie eventuell die Option „Umgekehrte Reihenfolge“ aktivieren, bevor Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ klicken, da das Umdrehen des Papiers im Drucker die Seitenfolge umkehren könnte.

Seitenfolge ändern Um die letzte Seite eines Dokuments zuerst zu drucken, aktivieren Sie die Option „Umgekehrte Reihenfolge“.

Schneller drucken Um ein Dokument schneller auszudrucken, aktivieren Sie die Option „Grafik mit niedriger Auflösung“. Die importierten Bilder werden als graue Felder gedruckt.

Schneide- und Registermarken drucken Um ein Dokument mit Schneide- und Registermarken zu drucken, wählen Sie eine entsprechende Option im Popupmenü „Registermarken“. In einigen Fällen können Sie die gedruckte Seite auch verkleinern, damit Schneide- und Registermarken auf die Seite passen.

Sie können zwischen „Normal“- und „Tombo“- (japanischen) Schneidemarken wählen.



Schneidemarken „Normal“ und „Tombo“

Seiten verkleinert oder vergrößert drucken Geben Sie einen Prozentwert in das Feld „Maßstab“ ein, um eine verkleinerte oder vergrößerte Seite zentriert zu drucken.

Vorschaubilder drucken Um Vorschaubilder zu drucken (kleine Abbildungen mehrerer Seiten auf einer Seite), geben Sie in die Vorschaufelder Werte ein. Geben Sie in das Feld „Zeilen“ die Anzahl der Vorschaubilder ein, die auf der Seite von oben nach unten dargestellt werden sollen. Geben Sie in das Feld „Spalten“ die Anzahl der Vorschaubilder ein, die von links nach rechts dargestellt werden sollen.

Leere Seiten überspringen Wählen Sie „Leere Seiten überspringen“, um das Drucken leerer Seiten zu verhindern.

Farben monochrom drucken Aktivieren Sie die Option „Farbe in Schwarzweiß“, um farbige Elemente (FrameMaker-Bilder und -Text) in Schwarz und Weiß anstatt in Graustufen auszudrucken.

Papier manuell zuführen Wählen Sie „Datei“ > „Druckereinrichtung“, um das Dokument auf Papier zu drucken, das sich nicht im Papierfach des Druckers befindet. Wählen Sie „Manuelle Papierzufuhr“ im Popupmenü „Quelle“ und klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** Das FrameMaker-Dialogfeld „Dokument drucken“ enthält Optionen, die auch im Dialogfeld „Eigenschaften“ des Druckers angezeigt werden, z. B. die Anzahl der zu druckenden Kopien. Wenn Sie ein Dokument drucken, haben die Druckereinstellungen von FrameMaker Vorrang vor den Windows-Druckereinstellungen.*

Erstellen von PostScript-Dateien

Sie können eine Beschreibung für ein Dokument erzeugen, die als *PostScript-Datei* bezeichnet wird (auch *Druckdatei* genannt). Sie können eine PostScript-Datei verwenden, um das Dokument später auf einen PostScript-Drucker herunterzuladen oder an einen Dienstanbieter zum Setzen zu senden. Darüber hinaus können Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen.

Verwandte Themen

„[Deaktivieren der Einbettung von Adobe Flash-, 3D- und Multimedia-Objekten in PDF](#)“ auf Seite 518

„[Adobe PDF](#)“ auf Seite 512

Erstellen einer Druckdatei aus einem Dokument

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben.



Sie können eine .ps-Erweiterung für Ihre PostScript-Datei eingeben.

Erstellen einer Druckdatei für ein Buch

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
- 2 Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben. Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ (oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“) die Option „Einzelne Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Erstellen einer Reihe separater Druckdateien für ein Buch

- 1 Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
- 2 Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben. Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“ die Option „Einzelne Datei“ oder „Separate Datei für jedes Dokument“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Generieren von HTML

In FrameMaker können Sie die Buch- und FM-Dateien als HTML-Dateien speichern. Sie können die Konvertierungs- und Paginierungseinstellungen in FrameMaker definieren und dann das ganze Buch oder ein Dokument als HTML speichern. Durch die so erstellte HTML-Ausgabe kann über die Verknüpfungen navigiert werden, die vom Quelldokument aus erstellt wurden.

Wenn Sie den erstellten Inhalt in anderen Online-Hilfeformaten als HTML veröffentlichen, wie z. B. als WebHelp oder Adobe AIR-basiertes Hilfesystem, können Sie RoboHelp als Veröffentlichungswerkzeug nutzen. Für Ausgaben auf Unternehmensebene können Sie zudem FrameMaker Server verwenden, um den Inhalt auf mehreren Kanälen und Geräten auszugeben.

Vorbereiten von Dokumenten für die Konvertierung in das HTML-Format

HTML-Dokumente

HTML umfasst eine Reihe von Elementen, die beschreiben, wie die einzelnen Teile eines Dokuments verwendet werden. Zum Beispiel ist das Element P (Absatz) ein normaler Haupttextabsatz und das Element H1 ist eine Überschrift der ersten Ebene.

HTML-Elemente sind vom Konzept her den Adobe FrameMaker-Formaten ähnlich. Beispielsweise enthalten HTML-Dokumente Elemente für Haupttextabsätze und Überschriften. FrameMaker-Dokumente enthalten ihrerseits Absätze mit Formaten, die für Haupttextabsätze und Überschriften definiert sind.

HTML-Elemente unterscheiden sich in folgenden Punkten von FrameMaker-Formaten:

- HTML-Dokumente verwenden einen Standardsatz von Elementen, während FrameMaker-Dokumente eine beliebige Anzahl von Formaten und beliebige Namen für diese Formate enthalten können.
- HTML-Elemente beschreiben die Struktur eines Dokuments, nicht dessen Format. Webbrowser wie Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer zeigen jedes Element in einem vordefinierten Format an. Verschiedene Browser stellen unter Umständen dasselbe Element unterschiedlich dar.

HTML-Dokumente können Hypertextverknüpfungen zu anderen Stellen in derselben Datei oder zu anderen Dateien im Internet oder in einem Intranet enthalten. Die meisten FrameMaker-Hypertextbefehle werden automatisch in HTML-Hypertextbefehle konvertiert, wenn Sie ein Dokument im HTML-Format speichern.

Verwandte Themen

„[Hypertextbefehle in HTML- und PDF-Dokumenten](#)“ auf Seite 292


HTML-Konvertierung im Überblick

HTML ist ein Onlineformat, das nur für bestimmte Darstellungsformen optimiert ist. Es ist zum Beispiel nicht einfach, in einer HTML-Datei ein zweispaltiges Layout anzulegen. Daher sehen Ihre HTML-Dokumente nicht unbedingt wie die FrameMaker-Originale aus. Wenn es für die Designelemente in Ihren Dokumenten keine akzeptablen Entsprechungen im HTML-Format gibt, sollten Sie eine Konvertierung in das PDF-Format in Erwägung ziehen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Adobe PDF](#)“ auf Seite 512.

Was wird konvertiert?

Wenn Sie ein Dokument im HTML-Format speichern, konvertiert FrameMaker nur den Inhalt des Haupttextflusses (der mit A gekennzeichnete Textfluss). Stellen Sie sicher, dass es sich bei dem Text in Textfluss A wirklich um den gewünschten Text handelt und dass der gesamte Text in diesem Textfluss verkettet ist. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Verkettung von Textrahmen](#)“ auf Seite 91.)

 Wenn das Dokument über mehrere Textflüsse verfügt, die beibehalten werden sollen, speichern Sie es im PDF-Format. (Siehe „[Veröffentlichen als PDF-Dateien](#)“ auf Seite 513.) Dabei kann jeder Textfluss in einen Artikelfluss für Acrobat konvertiert werden.

Der Inhalt verankerter Rahmen im Textfluss wird in Grafiken konvertiert (einschließlich des Textes in verankerten Rahmen). Grafiken und Text außerhalb des Haupttextflusses werden nicht in das HTML-Format konvertiert. Das betrifft Text und Grafiken, die sich auf Vorgabeseiten befinden (z. B. als Kopf- und Fußzeile) oder die direkt auf Arbeitsseiten eingefügt wurden (z. B. direkt auf der Seite platzierte Grafiken). Wenn Sie Kopfzeilen imitieren möchten, um am Beginn jedes HTML-Dokuments Text oder Grafiken anzuzeigen (z. B. Navigationsfelder oder Text für ein Logo), verwenden Sie Makros.

Einige FrameMaker-Hypertextbefehle werden in entsprechende HTML-Verknüpfungen konvertiert.

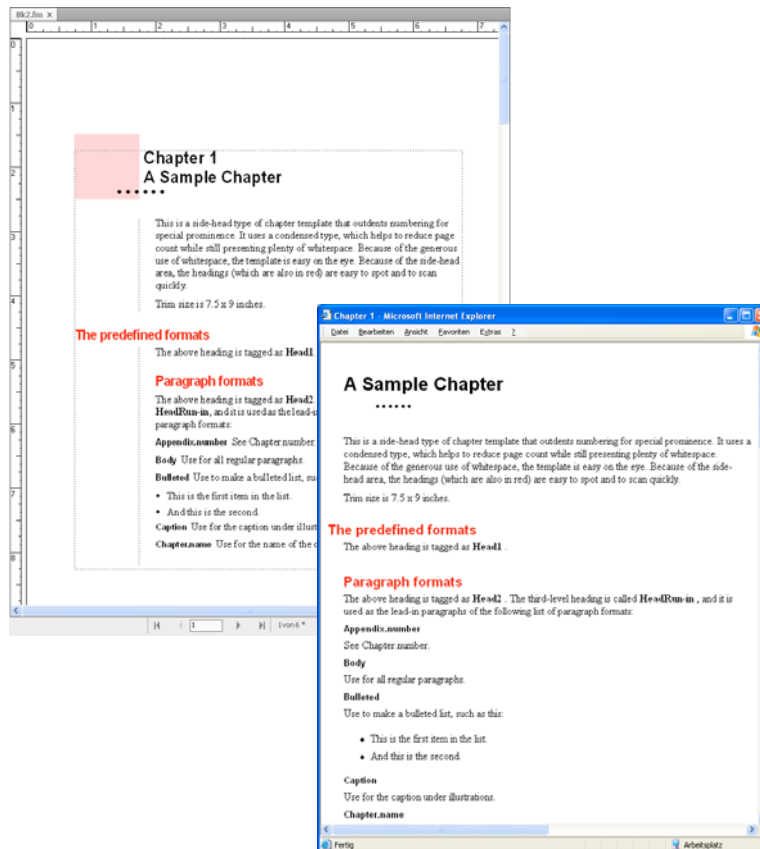
Hinweise zum HTML-Export

Beachten Sie beim Exportieren in HTML folgende Hinweise:

- Vektorgrafiken und Textrahmen in verankerten Rahmen werden in Bitmaps umgewandelt. Wenn der Text in konvertierten Grafiken stilisiert wird, können Sie die Einstellung „Text wird stilisiert, wenn kleiner als“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern.
- Wenn Sie GIF-Grafiken skalieren oder beschneiden, die durch Referenz importiert wurden, gehen diese Einstellungen evtl. bei der Konvertierung in HTML verloren.
- HTML-Dateien, die in FrameMaker erstellt wurden, zeigen keine Zeilenumbrüche an, wenn sie im Windows-Editor geöffnet werden. Um die HTML-Dateien korrekt anzuzeigen, verwenden Sie FrameMaker, WordPad oder einen Browser, der die Anzeige des Quellcodes gestattet.
- Wenn die Namen von Absatz- oder Zeichen-Tags im Dokument Akzentzeichen enthalten, können beim Öffnen der HTML-Datei mit einigen Browsern Probleme auftreten. Um dies zu vermeiden, benennen Sie Absatz- oder Zeichenformate so um, dass sie keine Akzentzeichen verwenden, oder löschen Sie die .css-Datei (Cascading Stylesheet), die mit der HTML-Datei erzeugt wurde.

Verwenden von Vorlagen, die sich für HTML eignen

Um beim Speichern von Dokumenten im HTML-Format den Aufwand für die Feinabstimmung zu minimieren, erstellen Sie Ihre Dokumente auf der Grundlage der mitgelieferten FrameMaker-Vorlagen. Die Formate dieser Vorlagen lassen sich einfach den HTML-Entsprechungen zuordnen.



Beispiel für eine Kapitelvorlage vor und nach der HTML-Konvertierung

Verwenden von webssicheren Farben

Die Onlinefarbbibliothek bietet 216 „websichere“ Farben, die bei der Anzeige in einem Webbrowser über alle Plattformen ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

Verwandte Themen

„[Hypertextbefehle](#)“ auf Seite 286

„[Verwenden von Farbe in Text und Objekten](#)“ auf Seite 256

Beibehalten des FrameMaker-Erscheinungsbilds mithilfe von Stilvorlagen

HTML wurde nicht als Formatierungssprache entwickelt, sondern als Möglichkeit zur Darstellung der Struktur (bzw. Semantik) eines Dokuments. In bestimmten Fällen ist für Sie sicherlich nicht nur das Format eines Dokuments, sondern auch die Struktur bzw. Semantik, von Interesse. So möchten Sie unter Umständen das Aussehen Ihres FrameMaker-Dokuments beibehalten und zwar so detailliert, wie dies mit den regulären HTML-Elementen nicht möglich ist.

Nehmen Sie an, Sie arbeiten mit einem Dokument, das für den ersten Buchstaben jedes Kapitels eine blaue 20-Punkt-Schrift verwendet. Mit einer HTML-Stilvorlage können Sie eindeutige Formatierungen dieser Art beibehalten.

HTML-Stilvorlagen werden automatisch unter demselben Namen wie die HTML-Hauptdatei, jedoch mit der Erweiterung „.css“ angelegt. Dies ist ein standardisiertes Dateiformat, das viele Webbrowser verwenden und interpretieren können. Eine .css-Stilvorlage enthält Formatdefinitionen, mit deren Hilfe sich Schrift, Stil, Größe, Einzüge, Zeilenabstand und Ränder des Originaldokuments übernehmen lassen.

Die HTML-Datei enthält einen Verweis auf die .css-Stilvorlage. Wenn der Browser die Stilvorlage findet, verwendet er die darin enthaltenen Informationen für die Formatierung der Webseite. Wenn der Browser keine Stilvorlagen unterstützt, verwendet er stattdessen das integrierte Format, das für jedes HTML-Element definiert ist.

- 1 Speichern Sie Ihr Dokument im HTML-Format. Dabei wird in dem Ordner, in dem sich die HTML-Datei befindet, automatisch eine .css-Datei angelegt.
- 2 Kopieren Sie die HTML-Stilvorlage (die .css-Datei) in denselben Ordner auf dem Webserver, in dem sich auch Ihre HTML-Dateien befinden.

Hinweis: Stilvorlagen werden manchmal als „überlappend“ bezeichnet, weil sich ihre Formatierungsregeln mit den Regeln in anderen Stilvorlagen überlappen (oder sogar mit ihnen kollidieren) können. So könnte z. B. Ihr konvertiertes Dokument mit einer persönlichen Stilvorlage angezeigt werden, die von einem anderen Benutzer angelegt wurde. Die von FrameMaker erstellte Stilvorlage hat Vorrang vor anderen Stilvorlagen.

Verwandte Themen

„Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format“ auf Seite 550

Irreguläre Formate

Als irreguläre Formate verfolgte Änderungen

FrameMaker behandelt Änderungen an Text, Zeichen und Tabelleneigenschaften, die von den Definitionen abweichen, als irreguläre Formate. Auch ein Format, für das im aktuellen Dokument keine Definition enthalten ist, wird als irreguläres Format betrachtet. Das ist z. B. beim Kopieren und Einfügen von Text aus anderen Dokumenten der Fall.

Die folgenden Fälle werden als irreguläre Formate betrachtet:

- Anwendung von Formaten über die Symbolleiste – wie Fett, Unterstrichen oder Kursiv
- Bearbeiten des Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformats in der Gestaltung und Anwendung nur auf die Auswahl, ohne die Formatdefinition zu aktualisieren.
- Wenn Sie Inhalt aus einem anderen Dokument mit einer anderen Vorlage kopieren, behält der kopierte Inhalt seine Formatierung bei, aber die Definitionen sind im aktuellen Dokument nicht vorhanden.

Beispiel: Ein Zeichenformat mit dem Namen „Fehler“, der Textfarbe „Rot“, bei der die „Stärke“ *Beibehalten* werden soll. Wenn Sie die Textfarbe von „Rot“ zu „Schwarz“ ändern, handelt es sich um ein irreguläres Format. Wenn dagegen die Stärke von „Standard“ in „Fett“ geändert wird, liegt kein irreguläres Format vor (keine Abweichung von der Definition). Wenn aber ein Format geändert wird, für das eine Eigenschaft als *Beibehalten* festgelegt war, wird es nicht als irreguläres Format verfolgt.

Hinweis: Wenn Eigenschaften für Tabellenzellen über „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“ geändert werden, dann wird das nicht als irreguläres Tabellenformat markiert.

Verwalten von irregulären Formaten für die Inhaltskonvertierung

Eine optimale Konvertierung hängt von einer konsistenten Formatzuweisung in Ihren FrameMaker-Dokumenten ab. Wenn Sie in Dokumenten anstelle der definierten Formate aus den Katalogen irreguläre Formate einsetzen, erhalten Sie meist ein schlechteres Ergebnis. Enthält ein Dokument beispielsweise nur ein Haupttextformat für reguläre Absätze und Überschriften, wird das Dokument nicht optimal in das HTML-Format übersetzt. Wenn in Ihren Dokumenten häufig irreguläre Formate verwendet werden, sollten Sie wie folgt vorgehen:

Suchen und Entfernen von irregulären Formaten

Sie können in einem Buch oder Dokument nach irregulären Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformaten suchen und sie entfernen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“ und wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Typ des irregulären Formats aus.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Ändern“ die Option „Irreguläres Format entfernen“.
- 3 Klicken Sie für jede Instanz des irregulären Formats auf „Suchen“ und dann auf „Ändern“.

Erstellen und Anwenden eines neuen Formatsatzes basierend auf den irregulären Formaten

FrameMaker kann das Dokument automatisch nach irregulären Formaten durchsuchen und neue Formate erstellen. Alle in einem Dokument verwendeten, aber nicht im Katalog gespeicherten Formate werden dem Katalog hinzugefügt. Wenn das Dokument ein Format mit irregulären Formatierungen verwendet, wird ebenfalls ein separates Format basierend auf der irregulären Formatzuweisung in den Katalog eingefügt.

Enthält ein Dokument beispielsweise einen Haupttextabsatz mit einer irregulären Formatzuweisung (z. B. mit einem linken Einzug), wird dieser Absatz mit Haupttext1 gekennzeichnet. Wenn ein weiteres irreguläres Format für Haupttext (z. B. mit einer Änderung der Standardschrift) vorhanden ist, wird jeder Absatz, der diese Formatzuweisung verwendet, mit Haupttext2 gekennzeichnet. Sie sollten bestimmten Formaten aussagekräftigere Namen zuweisen. So könnte Haupttext1 beispielsweise durch HaupttextEinzug ersetzt werden.

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Formate anlegen und anwenden“ und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Hinweis: Vermeiden Sie diesen Ansatz, wenn Sie den Arbeitsablauf aus der *Technical Communication Suite* für die Ausgabe von Online-Hilfeformaten über Framemaker verwenden. Alle diese Stile müssen zugeordnet werden.

Hinzufügen von Verknüpfungen zu URLs

Eine URL (Uniform Resource Locator) gibt die Position eines Dokuments im Internet oder in einem Intranet an. Sie können in ein FrameMaker-Dokument eine spezielle Marke einfügen, die beim Speichern im HTML- oder PDF-Format zu einer Verknüpfung mit einer URL wird.

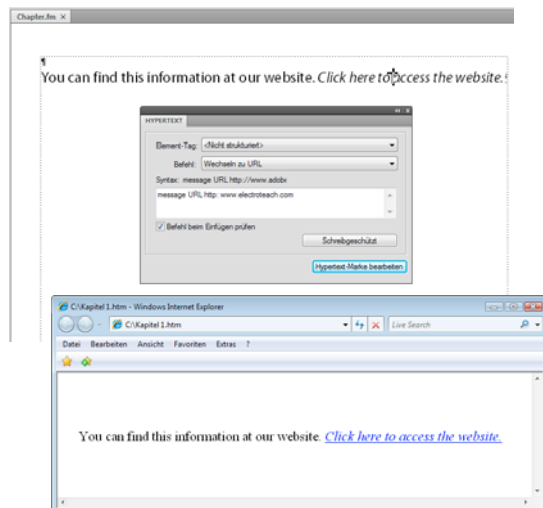
- 1 Wählen Sie den Text aus, der mit einer URL verknüpft werden soll, und wenden Sie ein Zeichenformat darauf an. Beispielsweise könnten Sie dem Hinweis „Klicken Sie hier, um weitere Informationen anzuzeigen“ ein Unterstreichungsformat anzuwenden.
- 2 Klicken Sie in den formatierten Bereich und wählen Sie „Spezial“ > „Hypertext“.
- 3 Wählen Sie „Meldungs-Client“ im Popupmenü „Befehl“ und geben Sie Folgendes in das Feld „Syntax“ ein:

message URL *url_name*

Ersetzen Sie *url_Name* durch die URL, zu der die Verknüpfung hergestellt werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Verknüpfung zu den Homepages von Adobe Systems herstellen möchten, geben Sie Folgendes ein:

message URL <http://www.adobe.com>

- 4 Klicken Sie auf „Neue Hypertextmarke“. Nach Konvertieren des Dokuments in das HTML- oder PDF-Format wird durch Klicken auf den formatierten Text die in der URL angegebene Seite angezeigt.



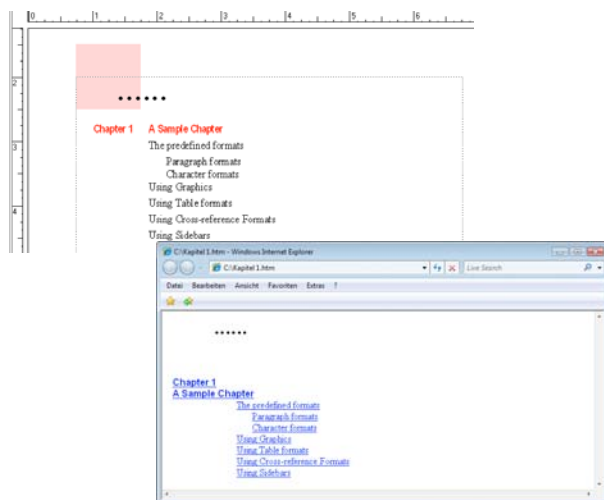
FrameMaker-Markie (oben) und nach dem Konvertieren in eine HTML-Verknüpfung (unten)

Verwandte Themen

„Einrichten von aktiven Bereichen“ auf Seite 283

Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren

Sie können eine große Datei in eine Reihe von kleinen, untergeordneten HTML-Dateien konvertieren, die alle mit einem übergeordneten Dokument verknüpft sind. Das übergeordnete Dokument fungiert dabei als verknüpftes Inhaltsverzeichnis für die untergeordneten Dokumente.



FrameMaker-Dokument und das simulierte Inhaltsverzeichnis auf einer Webseite

Die untergeordneten Dokumente erhalten automatisch aufsteigend nummerierte Namen. Wenn Sie beispielsweise MeinDok im HTML-Format speichern, erhält das übergeordnete Dokument den Namen „MeinDok.html“, das erste untergeordnete Dokument heißt „MeinDok.1.html“, das zweite „MeinDok.2.html“ usw. Benennen Sie die Dateien nicht um, da sonst die Verknüpfungen ungültig werden.

Die Hierarchie der Überschriftsebenen in den untergeordneten Dokumenten wird durch die Headings-Tabelle gesteuert.

- 1 Passen Sie die Zuordnungen des Dokuments so an, dass jede neue Datei mit einer Überschrift beginnt. Verwenden Sie dazu im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ die Option „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

Hinweis: Suchen Sie nach einer Überschrift, deren Inhalt weder zu lang noch zu kurz ist. (Leser können den Überblick verlieren, wenn sie zuviel blättern müssen, oder sie ärgern sich, wenn die aufgerufene Seite nur einen Absatz enthält.) Sie können auch vor der ersten Überschrift Text einblenden und so eine Einleitung für die Liste der Verknüpfungen zur Verfügung stellen.

- 2 Ermöglichen Sie den Lesern eine einfache Rückkehr von untergeordneten Dokumenten zum übergeordneten Dokument. Definieren Sie dazu entweder das Systemmakro „EndOfSubDoc“ oder „StartOfSubDoc“. Der vom Makro definierte Text oder die definierte Grafik wird wie im folgenden Beispiel entweder am Ende oder am Beginn jeder verknüpften Webseite angezeigt.

Makroname	Ersetzen durch
EndOfSubDoc	<HR><P><A HREF="<\$parentdoc>" > Zurück zur ersten Seite</P> <P><A HREF="<\$prevsubdoc>" > Zur vorhergehenden Seite</P> <P><A HREF="<\$nextsubdoc>" > Zur nächsten Seite</P>

- 3 Speichern Sie die Datei oder das Buch im HTML-Format. Das übergeordnete Dokument enthält das verknüpfte Inhaltsverzeichnis.

Verwandte Themen

„[Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen](#)“ auf Seite 538

Einrichten von Verknüpfungen für Imagemaps

Imagemaps auf einer Webseite sind Grafiken mit Bereichen, die als Verknüpfungen definiert sind. Imagemaps gestalten Verknüpfungen zu Webseiten interessanter, die sonst nur aus Text bestünden.

Bei der Konvertierung eines FrameMaker-Dokuments in das HTML- oder XML-Format werden die Grafiken im Haupttextfluss automatisch in Imagemaps konvertiert, wenn Sie sie korrekt eingerichtet haben. Die Konvertierung findet in folgenden Fällen statt:

- Wenn sich auf einer Grafik in einem verankerten Rahmen ein oder mehrere Textrahmen befinden, die gültige Hypertextmarken enthalten.
- Wenn sich auf einer Grafik in einem verankerten Rahmen eine rechteckige Matrix mit Verknüpfungen befindet.

Verwandte Themen

„[Vorbereiten von Grafiken](#)“ auf Seite 284

„[Erstellen von Feldmatrizen](#)“ auf Seite 289

Festlegen der Grafikkonvertierung

Beim Speichern von Dokumenten im HTML-Format werden alle Grafikdateien, die durch Kopieren in verankerte Rahmen importiert wurden, in das GIF-Format konvertiert. Sie können aber auch festlegen, dass alle Grafiken in einem anderen Format gespeichert werden. Jede Grafik wird in einer separaten Datei gespeichert. Text in verankerten Rahmen wird ebenfalls in das GIF-Format konvertiert.

Durch Referenz importierte Grafikdateien bleiben an ihren ursprünglichen Positionen. Sie können jedoch angeben, dass Kopien angelegt werden. In diesem Fall werden die Formate überprüft und entsprechend konvertiert, wobei die dpi-Auflösung einer Grafik erhalten bleibt. Die neuen Dateien werden in demselben Verzeichnis erstellt, in dem sich das HTML-Dokument befindet.

Angeben von Dateiformaten für konvertierte Grafiken

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ und klicken Sie auf „Optionen“.
- 2 Geben Sie das gewünschte Format für die Grafikdatei an. Sie können unter folgenden Formaten wählen:
 - Das GIF-Format eignet sich am besten für Bilder, die keine Photographien sind und nicht mehr als 256 Farben verwenden.
 - Das JPEG-Format eignet sich für Bilder mit einem großen Farbbereich, wie z. B. eine 24-Bit-Fotografie.
 - Das PNG-Format ist ein Public-Domain-Format, das immer mehr Verwendung im Web findet. Ähnlich wie das GIF-Format eignet sich PNG für Bilder mit bis zu 256 Farben.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, dass durch Referenz importierte Grafiken kopiert und konvertiert werden sollen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ und klicken Sie auf „Optionen“.
- 2 Wählen Sie „Durch Referenz importierte Dateien kopieren“.

Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen

Folgende HTML-Zuordnungen können geändert werden:

- Absatzformate werden HTML-Elementen zugeordnet, um die Formatierung auf Absatzebene festzulegen (einschließlich der Formate für Haupttextabsätze und Überschriften).
- Zeichenformate werden HTML-Elementen zugeordnet, um die Formatierung auf Zeichenebene festzulegen (einschließlich gebräuchlicher Formatdefinitionen für fetten oder hervorgehobenen Text).
- Querverweisformate werden HTML-Konvertierungsmakros zugeordnet, um festzulegen, wie Querverweise in HTML angezeigt werden sollen.

Nach dem Speichern eines Dokuments im HTML-Format werden Sie möglicherweise die Formatzuordnungen weiter verfeinern.

Hinweis: Einige wenige Formatzuordnungen lassen sich nicht ändern. Eine FrameMaker-Tabelle wird beispielsweise immer in eine HTML-Tabelle konvertiert und ein verankerter Rahmen wird immer zu einer Grafik mit einem IMG-Tag.

Einrichten oder Ändern von HTML-Formatzuordnungen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“. FrameMaker lädt entweder die aktuellen Zuordnungen in das Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ oder erstellt Standardzuordnungen, wenn noch keine Formatzuordnungen definiert wurden.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Zuordnen“ den Typ des Formats, das zugeordnet werden soll (Absatz, Zeichen oder Querverweis).
- 3 Legen Sie eine FrameMaker-Formatzuordnung fest, indem Sie im Popupmenü „Von“ ein -Format und im Popupmenü „Nach“ ein HTML-Element bzw. ein Makro wählen.



Sie können in das Dokument klicken, um ein Format auszuwählen, das angepasst werden soll. Im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ wird sofort die aktuelle Formatzuordnung für das Format angezeigt, auf das Sie geklickt haben.

4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie Absatzformate zuordnen und die automatische Absatznummerierung in den konvertierten Text übernehmen möchten, aktivieren Sie „Automatische Nummerierung einbeziehen“. (Für die Elemente in einer Liste müssen Sie die automatische Nummerierung nicht einbeziehen.)
- Wenn Sie „Überschrift (Standardebene)“ ein Format zuordnen und bei jedem Auftreten dieses Formats eine neue Webseite beginnen möchten, aktivieren Sie „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

Mithilfe dieser Option können Sie ein umfangreiches FrameMaker-Dokument in mehrere HTML-Dateien aufteilen, die jeweils mit einer einzelnen Datei verknüpft sind. Sobald FrameMaker das angegebene Format findet, wird die Überschrift in der Originaldatei (der *übergeordneten* Datei) mit einem *untergeordneten* Dokument verknüpft, dessen Inhalt beim Überschriftenformat beginnt und beim nächsten Auftreten des Formats endet. Informationen darüber, wie Sie mit dieser Einstellung ein Inhaltsverzeichnis simulieren können, finden Sie unter [„Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren“](#) auf Seite 536.

- Wenn Sie dem Listenelement ein Format zuordnen, um eine Liste mit Auszeichnungspunkten oder eine nummerierte Liste zu erstellen, und festlegen möchten, welcher Ebene das Element angehört (normalerweise durch den Grad der Einrückung ausgedrückt), geben Sie einen Wert für „Liste verschachteln bei“ an.

5 Klicken Sie auf „Ändern“, um die Zuordnung zu übernehmen.

6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 wie erforderlich.

7 Sobald Sie alle Zuordnungen festgelegt haben, schließen Sie das Dialogfeld und speichern Sie das Dokument im HTML-Format.

Wenn Sie die Zuordnungstabellen auf der HTML-Referenzseite bearbeiten möchten, schließen Sie zuvor das Dialogfeld „HTML-Einstellungen“. Falls Sie das Dialogfeld geöffnet lassen, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, die Tabellen auf dieser Seite zu bearbeiten.

Zuordnungen für die Standardebene von Überschriften

HTML unterstützt sechs Ebenen für Überschriften. Sie können alle FrameMaker-Absatzformate in eine Überschrift konvertieren, indem Sie sie „Überschrift (Standardebene)“ zuordnen. Bei dieser speziellen Zuordnung werden Überschriften im Dokument gemäß ihren relativen Ebenen und basierend auf der Zuordnung der höchsten Ebene in dieser Datei mit H1, H2 usw. gleichgesetzt. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass beim Aufteilen des Dokuments in separate HTML-Dateien jede Datei eine H1-Zuordnung und eine geeignete Überschriftenhierarchie unter H1 besitzt.

Nehmen Sie beispielsweise an, Sie verwenden in Ihrem Dokument die Formate Titel1, Titel2 und Titel3. Bei der Konvertierung in das HTML-Format teilen Sie das Dokument vielleicht in zwei Dateien auf, wobei in der zweiten Datei nur die Formate Titel2 und Titel3 vorkommen. Die Standardebene sorgt dafür, dass Titel2 in der ersten Datei H2 und in der zweiten Datei H1 zugeordnet wird.

Weitere Informationen über die Funktionsweise der Standardebene beim Teilen von Dokumenten in separate HTML-Dateien finden Sie unter [„Verwenden der Referenzseite „Headings““](#) auf Seite 542.

Wenn Sie für den Standardebenen-Mechanismus eine Feinabstimmung durchführen oder ihn außer Kraft setzen und Zuordnungen für bestimmte Überschriftsebenen selbst festlegen möchten, müssen Sie spezielle Tabellen auf den Referenzseiten des FrameMaker-Dokuments bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping““](#) auf Seite 543.

Zuordnungen für Listen

FrameMaker definiert Listen mit Auszeichnungspunkten automatisch als ungeordnete HTML-Listen und nummerierte Listen als geordnete HTML-Listen. Wenn Sie diese automatische Zuordnung außer Kraft setzen möchten, müssen Sie eine Tabelle auf der HTML-Referenzseite des FrameMaker-Dokuments bearbeiten. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“](#)“ auf Seite 543.)

Im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ können Sie die Ebene einer Liste festlegen, indem Sie einen Wert für „Liste verschachteln bei“ angeben. Ein Browser zeigt unterschiedliche Listenebenen in Form von unterschiedlichen Einrückungen an.

Sie können die automatische Absatznummerierung von FrameMaker in den konvertierten Text einfügen, indem Sie „Automatische Nummerierung einbeziehen“ aktivieren. Die meisten Browser verfügen aber über eigene Auszeichnungspunkte und Nummern für Listen, sodass Sie diese Option bei der Konvertierung von Listen normalerweise nicht einsetzen werden.

Die folgende Tabelle zeigt absatzbasierte HTML-Elemente.

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“	Entsprechendes HTML-Element	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Überschrift (Standardebene)	H1, H2, H3, H4, H5, H6	Sechs Überschriftsebenen, mit H1 als höchster Ebene
Absatz	P	Normale Haupttextabsätze
Vorformatierter Text	PRE	Text, der Seitenumbrüche und Abstände des Originals ziemlich genau beibehält, gewöhnlich durch Verwendung mehrerer Leerzeichen und einer Schrift mit fester Zeichenbreite.
Adresse	ADDRESS	Vom übrigen Dokument abgesetzter Text, der eine E-Mail-Adresse oder Ähnliches angibt und gewöhnlich eingerückt oder kursiv dargestellt wird
Block Quote	BLOCKQUOTE, BQ	Zitat, hervorgehoben durch Einrückung
Listenelement	LI	Element, dem in einer ungeordneten Liste (UL) ein Auszeichnungspunkt vorangeht und in einer geordneten Liste (OL) eine fortlaufende Nummer
Listenelement (Fortsetzung)	P	Haupttextabsatz in einer Liste (ohne vorangestellte/n Auszeichnungspunkt oder Nummer)
Dateneinheit	DT	Einheit (z. B. Begriff in einem Glossar), die durch ein DD-Element definiert werden soll
Datendefinition	DD	Definition eines Begriffs (DT), wie z. B. in einem Glossareintrag
Datendefinition (Fortsetzung)	P	Haupttextabsatz in einer Datendefinition
Entfernen	Keine	Bei der Konvertierung in HTML entfernt

Die folgende Tabelle zeigt zeichenbasierte HTML-Elemente.

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“	Entsprechendes HTML-Element	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Blinken (Netscape)	BLINK	Blinkender Text (unter Umständen nicht funktionsfähig in Nicht-Netscape-Browsern)
Zitat	CITE	Zitat, gewöhnlich kursiv oder unterstrichen dargestellt
Code	CODE	Computer-Programmcode, gewöhnlich in einer Schrift mit fester Zeichenbreite dargestellt, z. B. in Courier
Definition	DFN	Definition eines Begriffs, gewöhnlich kursiv dargestellt

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“	Entsprechendes HTML-Element	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Betonung	EM	Hervorgehobener Text, gewöhnlich kursiv oder unterstrichen dargestellt
Tastatur	KBD	Text, den ein Benutzer eingibt, gewöhnlich in einer Schrift mit fester Zeichenbreite dargestellt, z. B. in Courier
Beispiel	SAMP	Text, der in einer Schrift mit fester Zeichenbreite erscheint, z. B. in Courier
Kurzzitat (Int.)	Q	Zitat, das keinen ganzen Absatz einnimmt, gewöhnlich in Anführungszeichen gesetzt (wird evtl. nicht von allen Browsern erkannt)
Span (CSS)	SPAN	Text, der wie in einer HTML-Stilvorlage festgelegt (von Browsern, die Stilvorlagen erkennen) oder ganz ohne besondere Formatierung (von anderen Browsern) angezeigt wird. Wird verwendet, wenn sich keine andere Zuordnung eignet, z. B. für eine Initiale.
Starke Betonung	STRONG	Hervorgehobener Text, in Fettschrift dargestellt
Schreibmaschine	TT	Text in einer Schrift mit fester Zeichenbreite, z. B. Courier
Variable	VAR	Spezialbegriff oder beim Programmieren der Name einer Variablen, kursiv oder fett und kursiv dargestellt
Reiner Text	Keine	Text, der jegliche vorherige Zeichenzuordnung aufhebt und gemäß der Absatzzuordnung dargestellt wird
Entfernen	Keine	Bei der Konvertierung in HTML entfernt

Zuordnungen für Querverweisformate

Ein typischer Querverweis in einem gedruckten Dokument wie „Siehe „Syntax“ auf Seite 8“ verliert in HTML-Dokumenten seine Bedeutung, da keine Seitennummerierung verwendet wird. Aus diesem Grund werden Querverweise standardmäßig dem vordefinierten Querverweismakro „Siehe auch“ zugeordnet. Dieses Makro ändert den Querverweis so, dass er auf den Text des Absatzes und nicht auf die Seitennummer verweist (z. B. „Siehe „Syntax““). Der Querverweistext im Originaldokument wird im konvertierten Dokument zu einer HTML-Verknüpfung, unabhängig von der Art des zugewiesenen Formats.

Sie können das Makro „Siehe auch“ ändern oder eigene Makros erstellen und die Querverweise entsprechend zuordnen.

Beim ersten Zuordnen eines Querverweises ist das Makro „Siehe auch“ das einzige Makro im Pop-up-Menü „Nach“ des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“. Wenn Sie weitere Makros für die Konvertierung erstellen, werden diese ebenfalls in diesem Menü angezeigt. Informationen darüber, wie Querverweismakros erstellt und bearbeitet werden, finden Sie unter „[Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros](#)“ auf Seite 546.

Mithilfe zweier weiterer Auswahlmöglichkeiten im Menü „Nach“ können Sie Querverweise auf andere Art zuordnen:

- Wählen Sie „Ursprüngliches Querverweisformat“, wenn der Text des Querverweises unverändert bleiben soll.
- Wählen Sie „Entfernen“, um den Text im Querverweis zu löschen.

Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten

Sie können für die HTML-Konvertierung eine Feinabstimmung durchführen, indem Sie die Tabellen auf zwei speziellen FrameMaker-Referenzseiten bearbeiten: die Seite „Headings“ und die Seite „HTML“. Beim Konvertieren eines Buchs heißen diese Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien](#)“ auf Seite 549.) Allgemeine Informationen über Referenzseiten finden Sie unter „[Referenzseiten](#)“ auf Seite 67.

Hinweis: Bearbeiten Sie die Informationen auf der Referenzseite „HTML“ nur, wenn Sie mit HTML vertraut sind. Für die meisten Anwender ist es nicht erforderlich, die Tabellen auf dieser Seite zu ändern.

Die Tabellen auf den Referenzseiten werden automatisch erstellt, wenn Sie das erste Mal im HTML-Format speichern oder wenn Sie das erste Mal „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ wählen. Die Referenzseite „Headings“ enthält die Tabelle „Headings“. Die Referenzseite „HTML“ enthält folgende Tabellen:

- Die Tabelle „HTML Mapping“. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“](#)“ auf Seite 543.)
- Die Tabelle „HTML Options“ mit den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Optionen“ angeben. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Grafikkonvertierung](#)“ auf Seite 537.)
- Die Tabelle „HTML System Macros“, die Tabelle „HTML Cross-Reference Macros“ und die Tabelle „HTML General Macros“. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros](#)“ auf Seite 546.)
- Die Tabelle „HTML Character Macros“. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Konvertieren von Sonderzeichen](#)“ auf Seite 545.)

Wenn die Tabellen sehr umfangreich sind, wird die HTML-Referenzseite um die erforderlichen Seiten erweitert.

Verwenden der Referenzseite „Headings“

Die Tabelle „Headings“ auf der gleichnamigen Referenzseite gibt an, welche Typen für die Überschriften verwendet werden sollen und auf welcher Ebene sie sich befinden.

Headings Table		
Heading Level	Paragraph Format	Comments
1	Title1	
2	Title2	
3	Title3	
4	Subhead	

Die Tabelle „Überschriften“ definiert die relative Hierarchie der Überschriften.

Mithilfe dieser Tabelle können Sie die Zuordnungen für Überschriften und die relativen Ebenen dieser Überschriften ändern.

Um Sie bei der Identifizierung der Überschriftenformate zu unterstützen, wird der Text in derselben Schrift und Schriftgröße wie die Überschriften auf den Arbeitsseiten des Dokuments angezeigt.

Bearbeiten der Tabelle „Headings“

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Seite „Headings“ an. (Diese Seite existiert erst, wenn Sie das Dokument im HTML-Format gespeichert oder den Befehl „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ gewählt haben.)
- 2 Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Aktionen aus:
 - Um einer Überschriftsebene ein anderes Absatzformat zuzuordnen, ändern Sie den Absatz-Tag in der zweiten Spalte, lassen aber die Nummer für die Überschriftsebene unverändert. Wenn beispielsweise das Format „Hinweis“ einer Überschrift der Ebene 6 zugeordnet ist und Sie dieser Ebene nun das Format „Warnung“ zuordnen möchten, ändern Sie in der zweiten Spalte einfach *Hinweis* in *Warnung*.

- Um die relativen Ebenen der Überschriften zu ändern, bearbeiten Sie die Nummern in der Spalte für die Überschriftsebene. Soll z. B. das Format „Warnung“ für eine höhere Überschriftsebene verwendet werden, ändern Sie in der Spalte für die Überschriftsebene die Nummer 6 zu Nummer 5. (Sie müssen die Reihenfolge der Zeilen nicht ändern, können dies aber tun, damit die Tabelle leichter lesbar ist.)
- Um einer Überschriftsebene mehrere Formate zuzuordnen, vergeben Sie für alle Formate dieselbe Nummer in der Spalte für die Überschriftsebene. Beispielsweise sind in der folgenden Headings-Tabelle die beiden Formate „Hinweis“ und „Warnung“ Überschriften der Ebene 6.

Überschriftsebene	Absatzformat	Kommentar
6	Hinweis	
6	Warnung	

- Wenn Sie ein Format in die Headings-Tabelle einfügen möchten, drücken Sie Strg+Eingabetaste, um eine Zeile hinzuzufügen. Füllen Sie danach die Spalten für die Überschriftsebene und das Absatzformat aus.
- 3 Wenn Sie Formate aus der Headings-Tabelle entfernt bzw. dort eingefügt haben, ändern Sie deren Zuordnungen auch in der Tabelle „HTML Mapping“. So können Sie beispielsweise in der Tabelle „HTML Mapping“ den Eintrag für das Format „Zwischenüberschrift“ von H* zu P ändern. Weitere Informationen über die Bearbeitung dieser Tabelle finden Sie im nächsten Abschnitt.

Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“

Die Tabelle „HTML Mapping“ auf der Referenzseite „HTML“ enthält die Zuordnungen, die Sie mithilfe des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“ zuweisen. (Zuordnungen für Überschriften werden hier und in der Tabelle „Headings“ angezeigt.) Eine direkte Bearbeitung dieser Tabelle ist normalerweise nicht erforderlich, kann aber in folgenden Fällen sinnvoll sein:

- Um die Standardebenen-Zuordnung der Überschriften zu umgehen und stattdessen einer Überschriftsebene wie z. B. H1 oder H2 explizit ein Format zuzuordnen. (Weitere Informationen finden Sie unter [„Zuordnungen für die Standardebene von Überschriften“](#) auf Seite 539.)
- Um viele Zuordnungen schnell oder global mithilfe von „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern...“ zu ändern.
- Um eine Liste mit Auszeichnungspunkten in eine nummerierte Liste umzuwandeln (und umgekehrt).
- Um ein HTML-Element zu verwenden, das im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ nicht verfügbar ist.
- Um die Zuordnungen in der Spalte „Kommentare“ der Tabelle zu kommentieren.

Die erste Spalte der Tabelle enthält ein FrameMaker-Quellelement. Der Eintrag beginnt mit einem Buchstaben, der den Typ des Elements angibt: *P* für ein Absatzformat, *C* für ein Zeichenformat und *X* für ein Querverweisformat. In der zweiten Spalte steht der Name eines HTML-Elements oder der Name eines HTML-Konvertierungsmakros.

Heading Level	Paragraph Format	Comments
1	Kapitel	
1	Titel	
1	Kapitel.nameTOC	
4	Kapitel.numberTOC	
2	Überschrift1	
3	Überschrift2	
4	Head Run-in	
5	Illo.sidehead	
1	IndexTitel	
3	Numbered.intro	
5	Zwischenüberschrift	
1	TabelleTitel	

Die Tabelle „HTML Mapping“ auf der Referenzseite „HTML“.

Informationen über die Zuordnung von Makros finden Sie unter „[Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros](#)“ auf Seite 546.

Bearbeiten einer Zuordnung mithilfe der Tabelle „HTML Mapping“

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die HTML-Seite an.
- 2 Suchen Sie in der Tabelle „Mapping“ auf dieser Seite das Format, dessen Zuordnung Sie ändern möchten.
- 3 Führen Sie bei Bedarf folgende Änderungen aus:
 - Geben Sie in der Spalte „Element“ den Namen des HTML-Elements oder des Konvertierungsmakros ein, dem das Format zugeordnet werden soll. Wenn Sie den korrekten Namen des HTML-Elements nicht wissen, konsultieren Sie die Tabellen unter „[Zuordnungen für Listen](#)“ auf Seite 540. Geben Sie **H*** für die Zuordnung einer Standardebenen-Überschrift ein.
 - Geben Sie in der Spalte „New Web Page“ entweder **Y** oder **Yes** ein, wenn bei jedem Auftreten dieses Formats ein separates HTML-Dokument angelegt werden soll. Andernfalls geben Sie **N** oder **No** ein.
 - Geben Sie in der Spalte „Include Auto# column“ entweder **Y** oder **Yes** ein, wenn der vollständige Text für die automatische Nummerierung dieses Formats in die Konvertierung aufgenommen werden soll. Andernfalls geben Sie **N** oder **No** ein.
 - Geben Sie in der Spalte „Kommentare“ einen Text ein, der den Zweck der Zuordnung oder Sonderfälle usw. erläutert. Sie können diese Spalte aber auch leer lassen.

Eine bearbeitete Zeile könnte wie folgt aussehen:

FrameMaker-Quellelement	HTML-Element	New Web Page?	Include Auto#?	Kommentare
P:Fußnote	FOOTNOTE	N	N	Funktioniert eventuell nicht in allen Browsern

Konvertieren von Sonderzeichen

FrameMaker und HTML (bzw. das Web) verwenden unterschiedliche Zeichensätze. Deshalb werden einige Zeichen bei der Konvertierung in das HTML-Format als Ersetzungen definiert. Einige Formatdefinitionen sind intern und beziehen sich auf spezielle HTML-Codes, die sogenannten *Entities*. (Beispielsweise werden typografische Anführungszeichen in die Entity für gerade Anführungszeichen geändert.) Weitere Ersetzungen sind in der Tabelle „Character Macros“ definiert. Zum Beispiel wird ein Geviertstrich als zwei Gedankenstriche definiert. Wenn keine Zuordnung existiert, wird das Zeichen ignoriert.

Die folgenden Zeichen verfügen entweder über spezielle, vordefinierte Zuordnungen oder sie werden auf besondere Art behandelt.

Zeichen	Standardzuordnung	Definiert in
... (Auslassung)	... (drei Punkte)	Tabelle „Character Macros“
— (Geviertstrich)	-- (zwei Bindestriche)	Tabelle „Character Macros“
— (Halbgeviertstrich)	- (ein Bindestrich)	Tabelle „Character Macros“
¢ (Cent)	¢ (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
© (Copyright)	© (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
® (registriert)	® (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
° (Grad-Symbol)	° (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
< und > (spitze Klammern)	< und > (HTML-Entities)	Intern
“ und ” (typografische Anführungszeichen)	" (HTML-Entity für ")	Intern
& (kaufm. Und)	& (HTML-Entity)	Intern

Sie können Zuordnungen für Zeichen hinzufügen oder ändern, indem Sie Einträge in die Tabelle „Character Macros“ einfügen oder dort bearbeiten. Wie die vorhergehende Tabelle zeigt, können Zeichen sowohl Text als auch HTML-Zeichen oder -Entities (diese beginnen mit einem kaufmännischen Und und enden mit einem Strichpunkt) zugeordnet werden.

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Tabelle „Character Macros“ auf der HTML-Seite an.
- 2 Bearbeiten Sie eine Zuordnung oder erzeugen Sie eine neue Zeile (durch Drücken von Strg+Eingabetaste) und geben Sie eine neue Zuordnung ein.

Wenn Sie bei einem Sonderzeichen nicht genau wissen, wie Sie es in der ersten Spalte eingeben sollen, schlagen Sie den entsprechenden Tastaturbefehl nach.

Um beispielsweise eine Zuordnung für das Kreuzsymbol, das Markenzeichen-Symbol und die ae-Ligatur festzulegen, fügen Sie folgende Zeilen ein:

Zeichen	Ersetzen durch	Kommentare
†	*	Kreuzsymbol
™	(tm)	Warenzeichen-Symbol
æ	æ	ae ist der HTML-Entity-Referenz für dieses Symbol zugeordnet

Speichern von Dokumenten im HTML-Format

Um ein FrameMaker-Dokument in das HTML-Format zu konvertieren, speichern Sie es einfach als HTML-Datei. Beim Speichern im HTML-Format wird definiert, wie die einzelnen FrameMaker-Formate in entsprechende HTML-Elemente konvertiert bzw. diesen Elementen *zugeordnet* werden. Sie können auch ein ganzes Buch im HTML-Format speichern. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien](#)“ auf Seite 549.)

FrameMaker erstellt bei der Konvertierung automatisch Zuordnungen der Formate für HTML-Elemente. Sie können für diese Zuordnung eine Feinabstimmung durchführen und weitere Anpassungen vornehmen, indem Sie Konvertierungsmakros anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen](#)“ auf Seite 538 und „[Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten](#)“ auf Seite 541.

Auch wenn Sie eine Feinabstimmung der Konvertierung planen, sollten Sie mit dem Speichern des Dokuments im HTML-Format beginnen. Im Anschluss können Sie die automatisch erstellten Zuordnungen wie erforderlich anpassen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie dann „HTML“ im Popupmenü.
- 2 Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung .html hinzu, geben Sie ein Verzeichnis an und klicken Sie auf „Speichern“. Die konvertierte Datei wird im angegebenen Verzeichnis gespeichert.
- 3 Öffnen Sie die HTML-Datei in einem Webbrowser und überprüfen Sie sie. Wenn die Datei Ihren Vorstellungen entspricht, ist Ihre Arbeit beendet.

Wenn Sie einige der Zuordnungen neu festlegen möchten, führen Sie die Arbeitsschritte aus, die unter „[Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen](#)“ auf Seite 538 aufgeführt sind.

Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros

Für die Definition von HTML-Konvertierungsmakros stehen Ihnen auf der Referenzseite „HTML“ folgende Tabellen zur Verfügung:

- Die Tabelle „HTML System Macros“ mit acht vordefinierten Makronamen, die Sie zur Ausführung von speziellen Funktionen am Beginn oder am Ende von Webseiten verwenden können.
- Die Tabelle „HTML Cross-Reference Macros“, die Ersetzungstext für FrameMaker-Querverweise enthält.
- Die Tabelle „HTML General Macros“, die von Ihnen definierte Makros für allgemeine Zwecke enthält (z. B. den Titel des konvertierten Dokuments).

Hinweis: Die HTML-Systemmakros und die allgemeinen Makros können Sie nicht im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ ändern.

Sobald ein Makro definiert ist, können Sie es über seinen Namen in anderen Makros aufrufen oder es in der Tabelle „HTML Mapping“ für eine Zuordnung verwenden. Der Name des Makros wird im Popupmenü „Nach“ des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“ angezeigt, sodass Sie ihm ein Format zuordnen können, ohne die Zuordnungstabelle direkt bearbeiten zu müssen.

Beispiele für HTML-Konvertierungsmakros finden Sie auf den Referenzseiten der Vorlagen, die mit FrameMaker geliefert werden.

Erstellen oder Bearbeiten von HTML-Konvertierungsmakros

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die HTML-Seite an.
- 2 Bearbeiten Sie ein Makro in der Tabelle oder erzeugen Sie eine Zeile (durch Drücken von Strg+Eingabetaste) und geben Sie beginnend mit einem Makronamen ein neues Makro ein. (Sie können in die Tabelle „HTML System Macros“ keine Makros einfügen, sondern nur ihren Ersetzungstext bearbeiten.)

Der Ersetzungstext kann eine Kombination aus Text, HTML-Codes und FrameMaker-Bausteinen enthalten. Achten Sie darauf, dass Sie gültigen HTML-Code eingeben, da FrameMaker die HTML-Syntax nicht überprüft.

Verwenden von Bausteinen in HTML-Konvertierungsmakros

In HTML-Konvertierungsmakros können Sie die folgenden Bausteine verwenden, um spezielle Texttypen einzubeziehen:

Baustein	Beschreibung
<\$AbsText> <\$AbsTag> <\$AbsNum> <\$AbsNumExkl>	Siehe „Aufnehmen von Quellinformationen in Querverweisen“ auf Seite 313 und „Aufnehmen von Zeichenformaten in Querverweisen“ auf Seite 315.
<\$variable[varName]>	Enthält den Text der Variablen.
<\$defaulttitle>	Enthält den Text der ersten Überschrift im aktuellen Dokument.
<\$nextsubdoc>	Enthält die URL des nächsten untergeordneten HTML-Dokuments.
<\$prevsubdoc>	Enthält die URL des vorhergehenden untergeordneten HTML-Dokuments.
<\$parentdoc>	Enthält die URL des übergeordneten HTML-Dokuments.

Bausteine werden in spitzen Klammern (< >) angegeben und beginnen mit einem Dollarzeichen (\$). Geben Sie die Bausteine in Kleinbuchstaben ein.

Hinweis: In der Tabelle „General Macros“ gibt es eine Spalte, die mit „Head“ überschrieben ist. Mithilfe dieser Spalte können Sie einen Titel definieren oder spezielle, komplexere Informationen über das HTML-Dokument einfügen (beispielsweise die Schlüsselwörter, die eine Suchmaschine verwendet). Um diese Spalte ausfüllen zu können, müssen Sie wissen, welche HTML-Elemente im Abschnitt HEAD eines HTML-Dokuments zulässig sind.

Umdefinieren von HTML-Systemmakros

HTML-Systemmakros stellen einen Sonderfall dar, weil Sie diese Makros zwar umdefinieren, aber keine neuen Makros hinzufügen können.

Diese Makros sind vor allem hilfreich, wenn Sie Dokumente in separate HTML-Dateien aufgliedern. Beispielsweise können Sie das Makro „StartOfSubDoc“ so definieren, dass am Beginn jeder Webseite Ihr Firmenlogo angezeigt wird.

In den folgenden Beschreibungen bezieht sich die Bezeichnung *übergeordnetes* Dokument auf die erste Webseite, wobei sich *untergeordnetes* Dokument auf ein Dokument bezieht, das mit dem übergeordneten Dokument verknüpft ist.

Systemmakro	Verwenden
StartOfDoc	Fügt Text am Anfang der obersten Webseite ein.
EndOfDoc	Fügt Text am Ende der obersten Webseite ein.
StartOfSubDoc	Fügt Text am Anfang jedes untergeordneten Dokuments ein, mit Ausnahme des ersten und letzten Dokuments.
EndOfSubDoc	Fügt Text am Ende jedes untergeordneten Dokuments ein, mit Ausnahme des ersten und letzten Dokuments.
StartOfFirstSubDoc	Fügt den Text nur am Anfang des ersten untergeordneten Dokuments ein.

Systemmakro	Verwenden
EndOfFirstSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Ende des ersten untergeordneten Dokuments ein.
StartOfLastSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Anfang des letzten untergeordneten Dokuments ein.
EndOfLastSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Ende des letzten untergeordneten Dokuments ein.

Anpassen von Titeln

Der Titel eines HTML-Dokuments wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Wenn Sie ein Lesezeichen auf der Seite einfügen, wird es in die Liste der Lesezeichen aufgenommen. Zunächst wird mithilfe des Bausteins `<$defaulttitle>` die erste Überschrift einer HTML-Datei der Datei als Titel zugewiesen. Normalerweise sind diese Standardtitel ausreichend. Sie können einer Datei aber auch einen anderen Titel zuweisen, indem Sie die Makrotabellen auf der HTML-Referenzseite bearbeiten.

Systemmakros und allgemeine Makros können zwei Gruppen von Ersetzungstext definieren. Eine Gruppe erscheint im Haupttext des Codes, die andere im Kopfbereich.

Sie können den Standardtitel ändern, entfernen oder einen neuen Titel angeben.

Verwandte Themen

„[Einrichten und Anpassen von HTML-Zuordnungen](#)“ auf Seite 538

Ändern von Standardtiteln

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.
- 2 Suchen Sie in der Tabelle „HTML System Macros“ die vier Systemmakros, die die Standardtitel anlegen. Zunächst verwenden die Makros den Baustein `<$defaulttitle>`, um die erste Überschrift einer Datei als Dateititel einzusetzen. Sie können einzelne oder alle Titel ändern.

Makroname	Ersetzen durch	Titel	Kommentare
StartOfDoc		<code><TITLE><\$default-title></TITLE></code>	

- 3 Ändern Sie das Standardmakro für „HEAD“. Das folgende Makro ändert zum Beispiel den Text des Titels in statischen Text.

Makroname	Ersetzen durch	Titel	Kommentare
StartOfDoc		<code><TITLE> Mein Buch</TITLE></code>	

Einrichten eigener Titel

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.
- 2 Entfernen Sie die vier Ersetzungstexte für die Standardtitel aus der Tabelle „HTML System Macros“.
- 3 Definieren Sie in der HTML-Tabelle „General Macros“ ein Makro, das das HTML-Element `<TITLE>` in der dritten Spalte „Replace With (in HEAD)“ einsetzt. Das folgende Makro verwendet zum Beispiel die automatische Nummerierung und den Text eines Absatzes für den Titel und den Absatztext im Dokument.

Makroname	Ersetzen durch	Titel	Kommentare
MeinTitel	<P><\$para-num><\$para-text></P>	<TITLE><\$para-num><\$paratext>- </TITLE>	

4 Ordnen Sie das Makro dem Format zu, auf dessen Grundlage Sie das HTML-Dokument aufgliedern möchten.

Einfügen von HTML-Code

Eventuell möchten Sie speziellen HTML-Code in Ihr Dokument einfügen (z. B. Code, der ein Java-Applet definiert).

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.
- 2 Definieren Sie in der HTML-Tabelle „General Macros“ ein Makro, das den HTML-Code enthält.
- 3 Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“ und platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der der HTML-Code eingefügt werden soll.
- 4 Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“. Wählen Sie dann „HTML-Makro“ als Markentyp aus.
- 5 Geben Sie den Namen des Makros als Markentext ein und klicken Sie auf „Neue Marke“.

Sie können z. B. den folgenden Java-Code als Makrodefinition eingeben:

Makroname	Ersetzen durch
MeinCode	<applet code="Bullets.class" width="600" height="6" codebase="classes/bullets/" > <param name="bgColor" value="White"> </applet>


Platzieren Sie an der Position, an der Sie dieses Applet einfügen möchten, eine Marke mit dem Markentyp „HTML-Makro“ und dem Markentext „MeinCode“.

Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien

Beim Speichern eines Buchs im HTML-Format führen Sie dieselben Arbeitsschritte wie beim Speichern eines einzelnen Dokuments im HTML-Format aus. Wenn FrameMaker die Dateien im Buch zuordnet, werden die Zuordnungen auf Referenzseiten gespeichert, die der ersten Datei im Buch hinzugefügt werden. Sie können die Tabellen auf der Referenzseite genau so bearbeiten wie die Tabellen auf den Referenzseiten eines einzelnen Dokuments.

Die Dateien in einem Buch bleiben möglicherweise nicht als separate Dateien erhalten, wenn sie im HTML-Format gespeichert werden. Um ein Buch in einzelne HTML-Dateien aufzuteilen, verwenden Sie die Option „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

- 1 Öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“.
- 2 Wählen Sie „HTML“ im Popupmenü.
- 3 Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung „.html“ hinzu und klicken Sie auf „Speichern“. Die konvertierten Dateien des Buchs werden in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert.
- 4 Öffnen Sie die konvertierten Dateien zur Überprüfung in einem Webbrowser. Wenn die Dateien Ihren Vorstellungen entsprechen, ist Ihre Arbeit beendet.
- 5 Wenn Sie die eine oder andere Zuordnung neu festlegen möchten, öffnen Sie die erste Datei im Buch und zeigen Sie die Referenzseite „BookHeadings“ oder „BookHTML“ an. Bearbeiten Sie die entsprechenden Tabellen auf diesen Seiten. Speichern Sie danach die Datei und die Buchdatei erneut im HTML-Format.

 Wenn Sie für die Zuordnungen eines Dokuments eine Feinabstimmung durchgeführt haben und Sie diese für das gesamte Buch verwenden möchten, entfernen Sie die Tabellen auf den Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“ in der ersten Datei der Buchdatei. Danach kopieren Sie die Referenzseiten „Headings“ und „HTML“ des Dokuments und fügen Sie sie auf den Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“ ein.

Verwandte Themen

„Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format“ auf Seite 550

„Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren“ auf Seite 536

„Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten“ auf Seite 541

Fehlerbehebung und Tipps zur HTML-Konvertierung

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, um eine problemlose Konvertierung in das HTML-Format sicherzustellen.

- Öffnen Sie bei der Konvertierung eines Buchs zuerst alle Dokumente. So vermeiden Sie Fehlermeldungen, die den Konvertierungsprozess unterbrechen könnten.
- Stellen Sie sicher, dass in den verwendeten Tabellenformaten zumindest für eine Standardzeile eine reguläre Lineatur definiert ist. Andernfalls werden in den HTML-Tabellen keine Linien um die Tabellenzellen angezeigt.
- Stellen Sie vor der Konvertierung sicher, dass die Dokumente keine ungelösten Verknüpfungen enthalten. Ungelöste Querverweise erscheinen im HTML-Format als unterbrochene Verknüpfungen.
- Wenn Text oder Grafiken nicht korrekt konvertiert werden, stellen Sie sicher, dass sich die Objekte auf Arbeitsseiten und nicht auf Vorgabeseiten befinden, dass sie Teil des Haupttextflusses (A) sind und dass sie sich in verankerten Rahmen befinden.
- Wenn Sie HTML-Konvertierungseinstellungen von einem Dokument in ein anderes importieren möchten, verwenden Sie den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“, um die Referenzseiten zu kopieren.

Verwandte Themen

„Auflösen von Querverweisen“ auf Seite 317

„Importieren von Formaten aus Vorlagen oder Dokumenten“ auf Seite 112

Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format

Das Verfahren zum Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format entspricht dem Speichern unstrukturierter Dokumente, mit Ausnahme der Zuordnungen. In strukturierten Dokumenten basieren die Zuordnungen auf Elementen und Attributen und nicht auf Zeichen-, Absatz- oder Querverweisformaten. Strukturierte FrameMaker-Elemente werden HTML-Elementen zugeordnet, um Formate für Container zu definieren. Strukturierte FrameMaker-Attribute werden HTML-Attributen zugeordnet, um z. B. Querverweise, Stilvorlagen, Sprachen und Alternativtext für Bilder zu definieren.

Veröffentlichungsoptionen für Online-Ausgabeformate

Neben dem Speichern von FrameMaker-Dokumenten als HTML in FrameMaker können Sie alle Veröffentlichungsoptionen von Adobe auf Unternehmensebene verwenden.

- Mit RoboHelp können Sie FrameMaker-Inhalte in HTML und anderen Formaten ausgeben. Zu diesen Formaten zählen WebHelp, HTML, ePub und Adobe AIR-basierte Hilfesysteme. In diesem Ansatz definieren Sie die Stilzuordnung und andere Konvertierungseinstellungen und importieren den FrameMaker-Inhalt in ein RoboHelp-Projekt. Anschließend können Sie die erforderlichen Online-Ausgabeformate anhand von RoboHelp-Funktionen veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie in der Adobe RoboHelp-Hilfe.
- Verwenden Sie die Adobe Technical Communication Suite, um automatische Arbeitsabläufe zur Veröffentlichung von FrameMaker-Inhalt in mehreren Online-Ausgabeformaten zu erstellen. Hier können Sie FrameMaker als Authoring-Umgebung und RoboHelp als Veröffentlichungswerkzeug verwenden. Wenn sie im Rahmen der Technical Communication Suite verwendet werden, bieten FrameMaker und RoboHelp mehrere erweiterte Funktionen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zur Adobe Technical Communications Suite.
- Verwenden Sie FrameMaker Server und RoboHelp Server für automatisierte Veröffentlichungen auf Unternehmensebene in Ausgabeformaten für mehrere Kanäle und Geräte.

Kapitel 14: Arbeiten mit Content Management-Systemen

Informationen zu den Konnektoren für Documentum und SharePoint

FrameMaker stellt Konnektoren bereit, die die Integration mit den folgenden Content Management-Systemen (CMS) ermöglichen:

- EMC Documentum 6.5 SP1
- Microsoft SharePoint Server 2007 SP2

Nachdem die Konfiguration abgeschlossen ist, können Sie mit FrameMaker Such-, Lese-, Schreib-, Lösch-, Aktualisierungs-, Eincheck- und Auscheckvorgänge für das konfigurierte Repository ausführen.

Konfigurieren von Konnektoren

Führen Sie zum Einrichten der Konnektoren die folgenden Aufgaben aus:

- „[Standardmäßige Dateiversionsverwaltung einstellen](#)“ auf Seite 552 (Documentum und SharePoint)
- „[Repositorymanager-Ansicht einstellen](#)“ auf Seite 552 (nur Documentum)
- „[DFS-SDK-Pfad festlegen](#)“ auf Seite 553 (nur Documentum)

Standardmäßige Dateiversionsverwaltung einstellen

Sie können das Versionsverwaltungsschema angeben, das angewendet werden soll, wenn Sie mit FrameMaker ein in einem Documentum- oder SharePoint-Repository vorhandenes Dokument hochladen. Das Dokument wird überschrieben und die festgelegten Versionsverwaltungseinstellungen für die Datei werden auf das Dokument angewendet.

- 1 Klicken Sie in FrameMaker auf „CMS“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass „Vorhandenes Objekt überschreiben und speichern unter“ ausgewählt sind.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Versionsverwaltungsoption. Sie können zwischen der gleichen, nächsthöheren und nächstkleineren Version für das hochgeladene Dokument wählen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Repositorymanager-Ansicht einstellen

- 1 Klicken Sie in FrameMaker auf „CMS“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie „Ausgeblendete Objekte“, um die (in einem Repository enthaltenen) ausgeblendeten Dateien im Repositorymanager-Fenster anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie „Private CAB-Dateien“, um die in einem Repository enthaltenen privaten CAB-Dateien im Repositorymanager-Fenster anzuzeigen.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

DFS-SDK-Pfad festlegen

- 1 Laden Sie das Documentum Foundation Services(DFS)-SDK von [EMC Community Network](#) herunter.
- 2 Extrahieren Sie die ZIP-Datei.
- 3 Klicken Sie in FrameMaker auf „CMS“ > „Voreinstellungen“.
- 4 Klicken Sie im Fenster „CMS-Voreinstellungen“ auf „Durchsuchen“.
- 5 Navigieren Sie im Fenster „Ordner suchen“ zum SDK-Ordner (emc-dfs-sdk-6.5).
- 6 Klicken Sie im Fenster „Ordner suchen“ auf „OK“.
- 7 Klicken Sie im Fenster „CMS-Voreinstellungen“ auf „OK“.
Sie werden aufgefordert, FrameMaker neu zu starten.
- 8 Starten Sie FrameMaker neu.

Powerlink-SDK herunterladen

Laden Sie das Documentum Foundation Services-SDK von der EMC-Website herunter.

***Hinweis:** Zum Herunterladen des SDK benötigen Sie EMC Powerlink-Anmeldedaten.*

Die FrameMaker-Typen auf dem Server hinzufügen

Um auf dem Inhaltsserver FrameMaker-Typen hinzufügen zu können, benötigen Sie Administratorrechte oder die Berechtigung zum Erstellen von Typen.

- 1 Führen Sie die Datei FmDctmSetup.exe aus. Sie befindet sich im FrameMaker-Installationsordner (<Installationslaufwerk>\Programme\Adobe\FrameMaker10) auf dem Computer, auf dem FrameMaker installiert ist.
Das Dialogfeld „Verbindungsinformationen“ wird geöffnet.
- 2 Geben Sie die folgenden Details an und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Erstellen von Typen:
 - Server
 - Anschluss
 - Benutzername
 - Kennwort
 - Repository
 - DFS-SDK-Pfad

DITA-Beispielanwendungen in Adobe FrameMaker 10 für EMC Documentum Server einrichten

Ein Beispielanwendungspaket für FrameMaker 10 ist verfügbar unter <http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4958>. Das Anwendungspaket umfasst Beispielanwendungen, mit deren Hilfe Inhaltsadministratoren FrameMaker 10 zum Erstellen von Dateien auf dem Documentum-Server konfigurieren können. Sie sollten das Beispielanwendungspaket herunterladen und installieren, um die Warnungen und XML-Parserprotokolle zu vermeiden, die beim Arbeiten mit XML-Dateien vom Documentum-Server erzeugt werden.

Herstellen der Verbindung zum Content Management-System

- 1 Wählen Sie in FrameMaker „CMS“ > „Verbindungsmanager“.
- 2 Wählen Sie den Verbindungstyp: Documentum oder SharePoint.
- 3 Legen Sie die Verbindungsdetails wie Servername, Anschlussnummer, Benutzername und Kennwort fest, um eine Verbindung zum CMS herzustellen. Legen Sie außerdem einen eindeutigen Namen für die Verbindung fest.

Hinweis: Durch den Wert im Namensfeld wird jede Verbindung eindeutig bezeichnet. Alle Verbindungen werden der Favoritenliste hinzugefügt. In der Liste können bis zu acht Favoriten gespeichert werden. Wenn Sie die neunte Verbindung speichern, wird die erste Verbindung in der Liste entfernt. Bei der Verbindungsliste gilt das FIFO-Prinzip („First In First Out“).

Hinweis: Um eine aufgeführte Verbindung zu löschen, wählen Sie diese aus der Liste und klicken Sie auf „Entfernen“.

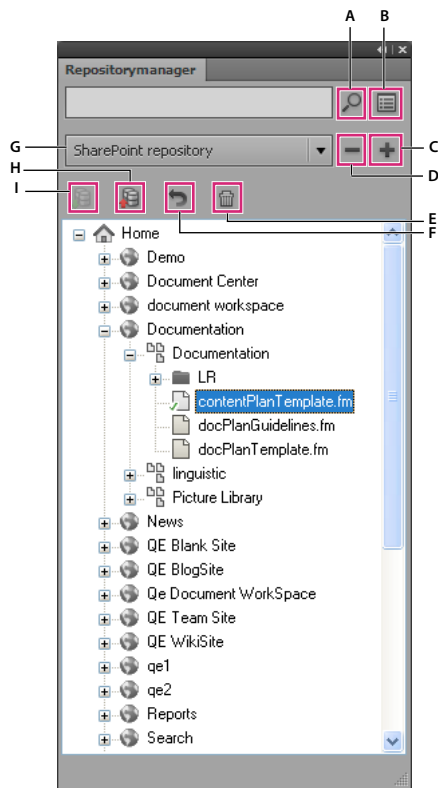
- 4 (Nur Documentum) Geben Sie den Namen des Documentum-Repositorys an, zu dem FrameMaker eine Verbindung unter Verwendung dieser Verbindung erstellen wird.
- 5 Klicken Sie auf „Verbinden“.

Im Repositorymanager wird der Inhalt des ausgewählten Servers aufgelistet.

Verwenden des Repositorymanagers

Wählen Sie „CMS“ > „Repository öffnen“, um das Repositorymanager-Fenster anzuzeigen. Mit dem Repositorymanager können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Zwischen Repositorys wechseln
- Dateien in einem Repository durchsuchen
- Ressourcen verwalten



Repositorymanager

A. Das Repository durchsuchen B. Eine erweiterte Suche ausführen C. Eine Verbindung hinzufügen D. Eine Verbindung schließen
E. Löschen F. Auschecken abbrechen G: Repository wählen H. Objekt einchecken I. Objekt auschecken

Hochladen von Dateien und Ordnern

Mithilfe von FrameMaker können Sie Dateien und Ordner auf einen Documentum- oder SharePoint-Server hochladen.

Hochladen von Dateien

Hinweis: Sie können XML-, DITA-, FM-, MIF- und BOOK-Dateien hochladen.

Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass die erforderlichen Anwendungen auf dem CMS-Server so konfiguriert sind, dass DITA- und XML-Dateien hochgeladen werden können. Wenn keine DITA-Anwendungen auf dem CMS verfügbar sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager-Fenster den Server.

Sie können entweder eine geöffnete (Schritt 2) oder eine geschlossene Datei (Schritt 3) hochladen.

- 2 Geöffnete Datei hochladen

- a Wechseln Sie zwischen den geöffneten Dokumenten, um das Dokument zu wählen, das Sie hochladen möchten.
- b Wählen Sie „CMS“ > „Aktives Dokument hochladen“.
Das Fenster „CMS-Element auswählen“ wird angezeigt.
- c Geben Sie einen Speicherort für die Datei an, die Sie hochladen möchten.

Hinweis: Speichern Sie die Datei vor dem Hochladen. Andernfalls wird die Abhängigkeitsliste möglicherweise nicht ordnungsgemäß aktualisiert.

- d Klicken Sie auf „OK“.

Das gewählte Dokument und dessen direkte Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn die Datei hochgeladen wurde.

- e Klicken Sie auf „OK“.

3 Geschlossene Datei hochladen

- a Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Liste oder einen Ordner. (SharePoint)
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei oder einen Ordner. (Documentum)

- b Wählen Sie „Dokument hochladen“.

Das Fenster „Hochzuladende Datei wählen“ wird angezeigt.

- c Geben Sie die Datei an, die Sie hochladen möchten.

- d Klicken Sie auf „Auswählen“.

Die gewählte Datei und deren direkte Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn die Datei hochgeladen wurde.

- e Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Die hochgeladene Datei verbleibt auf der Festplatte und es wird eine Kopie auf den Server hochgeladen. Um erneut an der Datei zu arbeiten, müssen Sie zunächst die Datei vom Server auschecken.

Ordner hochladen

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager-Fenster den Server.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei oder einen Ordner. (Documentum)
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Liste oder einen Ordner. (SharePoint)

- 3 Wählen Sie „Ordner hochladen“.

Das Fenster „Ordner suchen“ wird angezeigt.

- 4 Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie hochladen möchten, und wählen Sie ihn aus.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Der gewählte Ordner und alle seine Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Ordner hochgeladen wurde.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Verwalten von Ressourcen

Mit FrameMaker können Sie Ressourcen wie CAB-Dateien (Documentum), Sites (SharePoint), Listen (SharePoint), Ordner und Dateien Ihres konfigurierten Documentum- oder SharePoint-Servers verwalten.

Verwalten von CAB-Dateien, Sites, Listen, Ordner und Dateien

Sie können folgende Vorgänge auf den CMS-Ressourcen durchführen.

CAB-Datei hinzufügen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stammknoten für den Documentum-Server und wählen Sie „Neue CAB-Datei“.

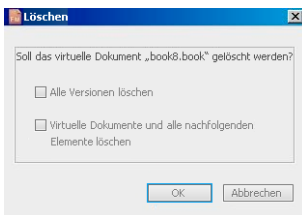
Ressource löschen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, einen Ordner oder eine Datei und wählen Sie „Löschen“.

Beim Löschen einer Datei in SharePoint werden Sie aufgefordert, nur die aktuelle Version der Datei zu behalten und alle anderen zu löschen oder alle Versionen der Datei zu löschen.



Dialogfeld für Löschvorgänge in SharePoint

Beim Löschen einer Datei in Documentum werden Sie aufgefordert, nur die Datei, alle Versionen der Datei oder die Datei und alle ihre Abhängigkeiten zu löschen.



Dialogfeld für Löschvorgänge in Documentum

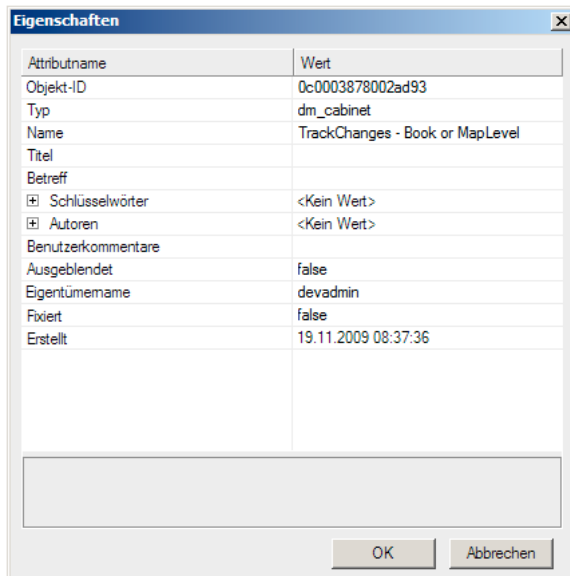
Datei hochladen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Dokument hochladen“. FrameMaker lädt die Datei und alle ihre Abhängigkeiten hoch.

Ordner hochladen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Ordner hochladen“.

Ordner hinzufügen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Neuer Ordner“.

Ausgecheckte Dateien Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Auscheck-Dateien einblenden“.

Attribute anzeigen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“. Das Attribute-Fenster wird wie folgt angezeigt:



Attributname	Wert
Objekt-ID	0c0003878002ad93
Typ	dm_cabinet
Name	TrackChanges - Book or MapLevel
Titel	
Betreff	
<input checked="" type="checkbox"/> Schlüsselwörter	<Kein Wert>
<input checked="" type="checkbox"/> Autoren	<Kein Wert>
Benutzerkommentare	
Ausgeblendet	false
Eigentümername	devadmin
Fixiert	false
Erstellt	19.11.2009 08:37:36

OK Abbrechen

Attribute-Fenster anzeigen

In diesem Fenster können Sie den Wert eines Attributs modifizieren. Um einen Wert zu modifizieren, klicken Sie auf den Wert des gewünschten Attributs und modifizieren Sie ihn.

Klicken Sie auf „OK“, um den modifizierten Wert zu speichern.

Ansicht aktualisieren Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste, einen Ordner oder den Stammknoten und wählen Sie „Aktualisieren“.

Auschecken von Dateien

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie „Auschecken“ und „Bearbeiten“, um die Datei auszuchecken und zu öffnen.
 - Wählen Sie „Auschecken“, um die Datei auszuchecken.
- 3 Geben Sie an, ob alle abhängigen Dateien ausgecheckt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Einchecken von Dateien

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Einchecken“.
- 3 Legen Sie die Versionsdetails fest.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wählen Sie „Auschecken abbrechen“, um das Auschecken rückgängig zu machen und an der Datei vorgenommene Änderungen zu verwerfen. Bei SharePoint wird das Auschecken aller abhängigen Dateien auch automatisch abgebrochen.

Hinweis: Speichern Sie die Datei vor dem Einchecken, um sicherzustellen, dass alle Änderungen korrekt hochgeladen werden. Wenn eine Datei mit allen abhängigen Elementen ausgecheckt ist, werden alle abhängigen Dateien automatisch auch eingecheckt.

Verwalten von Dateien

Mit FrameMaker können Sie XML-, DITA-, FM-, MIF- und Buchdateien verwalten. Zusätzlich zum Ein- und Auschecken von Dateien können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

Datei öffnen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Öffnen“ (schreibgeschützt), um sie schreibgeschützt zu öffnen. Wenn die Datei nicht ausgecheckt ist, doppelklicken Sie auf die Datei oder drücken Sie die „Eingabetaste“. Dadurch öffnet sich die Datei im schreibgeschützten Modus und alle abhängigen Elemente der Datei werden heruntergeladen.

Datei löschen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Löschen“. Wählen Sie „Alle Versionen löschen“, um alle Versionen der Datei zu löschen.

Versionsdetails anzeigen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Versionen einblenden“.

Abhängigkeiten anzeigen Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Abhängige Elemente einblenden“.

Hinweis: „Abhängigkeiten anzeigen“ gilt nur für virtuelle Dokumente bei Documentum.

Eigenschaften anzeigen Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Eigenschaften“.

Ansicht aktualisieren Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Aktualisieren“.

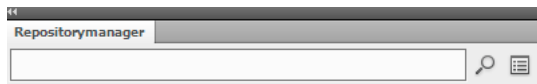
Suchen nach Dateien

Mit FrameMaker können Sie eine einfache und eine erweiterte Suche in den konfigurierten Documentum- und SharePoint-Repositories durchführen.

Einfache Suche (Documentum und SharePoint)

„Einfache Suche“ sucht nach dem Namen der Datei. So führen Sie eine einfache Suche durch:

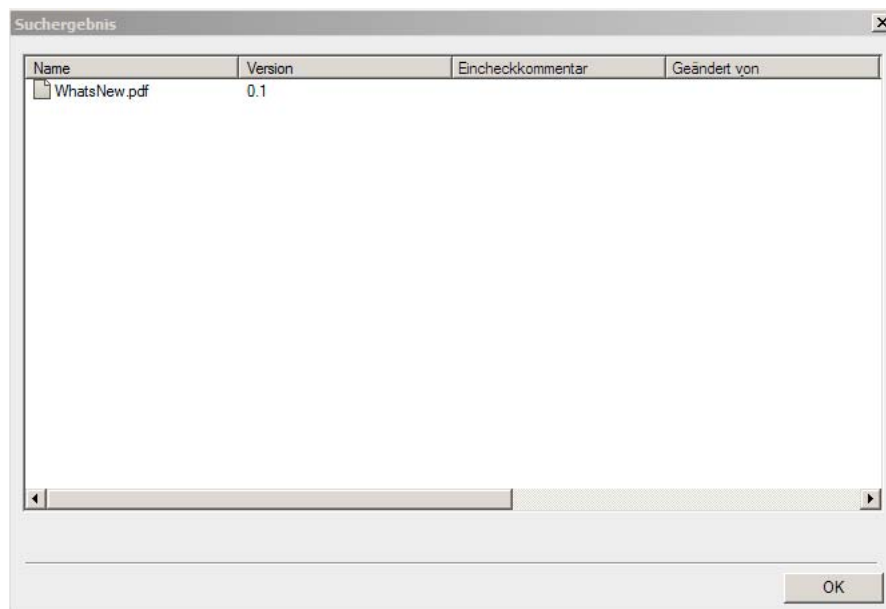
- 1 Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
- 2 Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Symbol für die Suche.



Registerkarte „Einfache Suche“

Die Ergebnisse werden im Suchergebnisfenster angezeigt.

Hinweis: Die einfache Suche sucht nach dem ausgewählten Element im Repository. Wenn das ausgewählte Element ein Container der obersten Ebene ist, wird nach allen Dateien und Untercontainern innerhalb des Hauptcontainers gesucht.

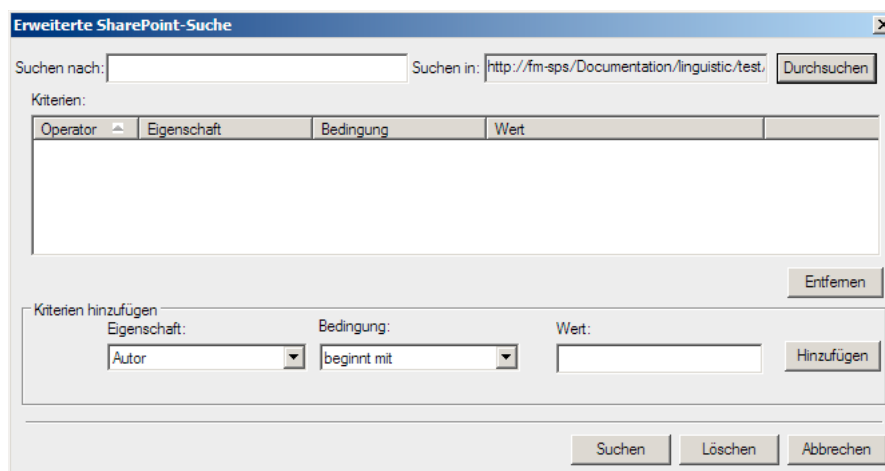


Suchergebnisfenster

Erweiterte Suche (SharePoint)

So führen Sie eine erweiterte Suche im SharePoint-Repository durch:

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Erweiterte Suche“. Das Fenster „Erweiterte Suche“ wird wie folgt angezeigt:



Fenster „Erweiterte Suche“ (SharePoint)

- 3 Geben Sie den Suchbegriff in den Suchbereich ein.
- 4 Mit der Bedingungsarchitektur können Sie komplexe Suchvorgänge ausführen, indem Sie zwei oder mehr Suchkriterien verbinden.
 - a Erstellen Sie ein Kriterium, indem Sie die Eigenschaft (z. B. „Erstellt von“) und die entsprechende Bedingung (z. B. „=“) auswählen und einen Wert (z. B. „Jones“) angeben. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

- b** Erstellen Sie ein weiteres Kriterium, indem Sie den Operator („AND“ oder „OR“), die Eigenschaft (z. B. „Dateityp“) und die gewünschte Bedingung (z. B. „=“) wählen und einen Wert (z. B. „PDF“) angeben.

5 Klicken Sie auf „Suchen“.

Suchergebnisse werden anhand der festgelegten Suchkriterien angezeigt. In diesem Beispiel werden die von Jones erstellten PDF-Dateien angezeigt.

Erweiterte Suche (Documentum)

So führen Sie eine erweiterte Suche im Documentum-Repository durch:

- 1 Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Erweiterte Suche“. Das Symbol „Erweiterte Suche“ wird wie folgt angezeigt:

Erweiterte Suche

Suchen nach:

In:

Dateityp: Einschließen ☐ Ausgeblendete Objekte ☐ Alle Versionen ☐

Datum: In: Von: bis:

Dateigröße:

Kriterien:

O...	Eigenschaft	Bedingung	Schlüsselwor...	Schlüsselwor...

Kriterien hinzufügen

Operator: Eigenschaft:

Bedingungen:

Schlüsselwort: und:

Fenster „Erweiterte Suche“ (Documentum)

- 3 Geben Sie den Suchbegriff in den Suchbereich ein.
- 4 Wählen Sie die erforderlichen Werte für Speicherort, Dateityp, Dateigröße und Datum.
- 5 Mit der Bedingungsarchitektur können Sie komplexe Suchvorgänge ausführen, indem Sie zwei oder mehr Suchkriterien verbinden.
 - a Erstellen Sie ein Kriterium, indem Sie die Eigenschaft (z. B. „Titel“) und die Bedingung (z. B. „beginnt mit“) auswählen und ein Stichwort (z. B. „Fehlerbehebung“) angeben. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - b Erstellen Sie ein weiteres Kriterium, indem Sie den Operator („AND“ oder „OR“), die Eigenschaft (z. B. „Geändert von“) und die Bedingung (z. B. „beginnt mit“) wählen und ein Stichwort (z. B. „Daniel“) angeben.
- 6 Klicken Sie auf „Suchen“.

Suchergebnisse werden anhand der festgelegten Suchkriterien angezeigt. In diesem Beispiel werden Elemente angezeigt, deren Titel mit „Fehlerbehebung“ beginnen und die von Benutzern mit dem Vornamen Daniel modifiziert wurden.

Kapitel 15: Scripting in FrameMaker

Was ist Scripting?

Scripting ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur Kontrolle und Automatisierung zahlreicher Funktionen in Adobe FrameMaker. Damit sparen Sie soviel Zeit und Mühe, dass Ihre Arbeitsweise grundlegend verändert wird.

Warum Scripting?

Das Entscheidende an Ihrer Arbeit ist Kreativität, aber viele der praktischen Aufgaben sind alles andere als kreativ. Sie wenden wahrscheinlich viel Zeit dafür auf, dieselben Abläufe immer wieder neu auszuführen. Wäre es nicht ideal, diese wenig anregenden Aufgaben einem Assistenten zu überlassen, der sie klaglos erledigt, Ihre Anweisungen perfekt und zuverlässig ausführt, jederzeit zur Verfügung steht, blitzschnell arbeitet und nicht einmal Bezahlung für seine Dienste verlangt? Mit Scripting haben Sie ihn vielleicht gefunden. Mit einer kleinen Investition an Zeit können Sie lernen, einfache, zeitaufwendige Aufgaben, die sich wiederholen, mithilfe von Skripten zu automatisieren. FrameMaker-Skripte ermöglichen jedoch nicht nur einen leichten Einstieg, sondern bieten auch den nötigen Funktionsumfang für anspruchsvolle Aufgaben. Je umfangreicher Ihre Scripting-Kenntnisse werden, desto komplexere Skripte können Sie erstellen. Und die erledigen dann die Arbeit für Sie – über Nacht, während Sie entspannt schlafen.

Erste Schritte mit Scripting

Ein Skript ist eine Abfolge von Anweisungen, die bewirken, dass eine Anwendung eine Reihe von Aufgaben ausführt. Dabei kommt es darauf an, die Anweisungen in einer Sprache zu schreiben, die die Anwendung versteht. FrameMaker unterstützt ExtendScript als Skriptsprache.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Ausführung von Skripten: von FrameMaker aus und mithilfe des ExtendScript Toolkit (ESTK).

Ausführen von Skripten in FrameMaker

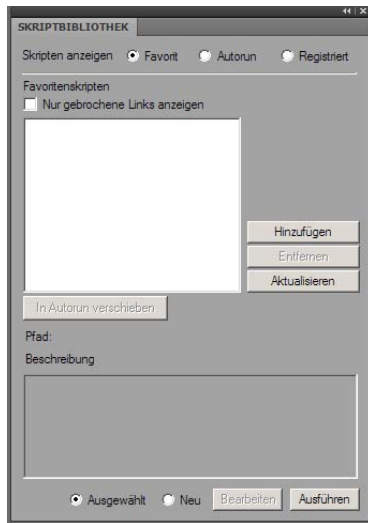
In FrameMaker steht ein Menüeintrag zur Verfügung, der eine einfache Verwaltung und Ausführung von Skripten ermöglicht.

- Ausführen eines Skripts:
 - 1 Wählen Sie „Datei“ > „Skript“ > „Ausführen“.
 - 2 Wählen Sie im Skriptbrowser das auszuführende Skript.
 - 3 Klicken Sie auf „Öffnen“. Das Skript wird über FrameMaker ausgeführt.
- Erstellen eines Skripts
 - 1 Wählen Sie „Datei“ > „Skript“ > „Neues Skript“.
 - 2 Erstellen Sie im daraufhin geöffneten ExtendScript Toolkit (ESTK) das Skript.
 - 3 Speichern Sie das Skript. Führen Sie das Skript entweder über ESTK oder über FrameMaker aus.

Verwalten von Skripten innerhalb von FrameMaker

In FrameMaker steht ein Skriptkatalog zur Verfügung, in dem Sie Ihre Skripte mühelos verwalten können. Starten Sie den Katalog über „Datei“ > „Skript“ > „Katalog“.

Der Katalog wird wie folgt angezeigt:



Skriptkatalog

Im Katalog können Sie die von Ihnen bevorzugten Skripte, Autorun-Skripte und registrierten Skripte (Benachrichtigungsskripte) verwalten.

Um die von Ihnen bevorzugten Skripte (Favoriten) zu verwalten, wählen Sie die Option „Favoriten“ im Katalog.

In diesem Bildschirm haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Skript als Favorit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird den Favoriten hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Favoritenliste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- Um ein Skript als Autorun-Skript zu markieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „In Autorun verschieben“. Das Skript wird dann von seinem bisherigen Speicherort in den Autorun-Ordner (Startordner) verschoben.

Verwalten von Skriptfavoriten

Um die von Ihnen bevorzugten Skripte (Favoriten) zu verwalten, wählen Sie die Option „Favoriten“ im Katalog.

In diesem Bildschirm haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Skript als Favorit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird den Favoriten hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Favoritenliste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- Um ein Skript als Autorun-Skript zu markieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „In Autorun verschieben“. Das Skript wird dann von seinem bisherigen Speicherort in den Autorun-Ordner (Startordner) verschoben.

Verwalten von Autorun-Skripten

Um Ihre Autorun-Skripte zu verwalten, wählen Sie die Option „Autorun“ im Katalog.

Autorun-Skripte werden bei jedem Start von FrameMaker automatisch ausgeführt. Skripte, die in den folgenden Ordnern abgelegt werden, werden als Autorun-Skripte ausgeführt.

- <Installationsordner von FrameMaker>\startup
- <Stammordner des Benutzers>\startup

Alle Skripte werden in alphabetischer Reihenfolge ausgeführt.

Sie können die folgenden Vorgänge ausführen:

- Um ein Skript als Autorun-Skript hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird dann in den Startordner gelegt und der Autorun-Liste hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Autorun-Liste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Verwalten registrierter Skripte (Benachrichtigungsskripte)

Um Ihre registrierten Skripte zu verwalten, wählen Sie die Option „Registriert“ im Katalog. Registrierte Skripte werden auch als Benachrichtigungsskripte bezeichnet. Diese Skripte werden ausgeführt, wenn die Ereignisse, für die sie registriert sind, ausgelöst werden.

Die Benachrichtigung ist der interne Mechanismus, der die Ausführung eines für ein bestimmtes Ereignis registrierten Skripts bewirkt, wenn das Ereignis ausgelöst wird.

Alle Skripte, die für die Ausführung beim Auslösen eines bestimmten Ereignisses registriert sind, werden in der Benachrichtigungsliste im Katalog angezeigt.

Um die Registrierung eines Benachrichtigungsskripts aufzuheben, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Registrierung aufheben“. Die Registrierung des Skripts wird daraufhin aufgehoben. Nachdem die Registrierung eines Skripts aufgehoben wurde, wird dieses nicht ausgeführt, wenn das Ereignis, für das es registriert war, ausgelöst wird.

Hinweis: Informationen zum Hinzufügen von Benachrichtigungsskripten finden Sie im Anhang im Abschnitt zu Benachrichtigungen.

Andere Funktionen

Zwei Funktionen stehen für sämtliche Skripttypen zur Verfügung, die Sie mithilfe des Katalogs verwalten können: das Anzeigen und Löschen gebrochener Links und das Auswählen, Bearbeiten und Ausführen von Skripten.

Anzeigen und Löschen gebrochener Links

Wenn ein Skript, das bereits dem Katalog hinzugefügt wurde, aus seinem Speicherort im Dateisystem verschoben oder gelöscht wird, gilt dies als gebrochener Link.

Um solche Skripte anzuzeigen, wählen Sie im Katalog „Nur gebrochene Links anzeigen“. Im Katalog werden daraufhin alle Skripte mit gebrochenen Links angezeigt.

Sie können diese Skripte dann aus dem Katalog löschen. Wenn Sie ein Skript löschen, wird es nur aus dem Katalog, nicht jedoch an seinem Speicherort im Dateisystem gelöscht.

Auswählen, Bearbeiten und Ausführen von Skripten über den Katalog

- Um ein Skript vom Katalog aus auszuführen, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf „Ausführen“.

- Um ein Skript im Katalog zu bearbeiten, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Das Skript wird im Editor von ExtendScript ToolKit geöffnet.
- Um ein neues (noch nicht in den Katalog aufgenommenes) Skript auszuführen, aktivieren Sie die Option „Neu“ und klicken Sie auf „Ausführen“. Wählen Sie dann das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Verwenden von ExtendScript Toolkit

In FrameMaker ist ExtendScript ToolKit (ESTK) enthalten. ESTK ist ein Entwicklungs- und Fehlerbeseitigungswerkzeug für ExtendScript-Skripte.

ESTK ist aufgrund zahlreicher spezieller Funktionen leichter zu verwenden als ein Texteditor. Dazu gehören eine Syntaxprüfung, die die Probleme in Ihrem Skript identifiziert und nach Möglichkeit eine Anleitung zu ihrer Behebung anbietet, und die Möglichkeit, Skripte direkt von ESTK aus auszuführen, ohne die Datei zu speichern.

Alle ExtendScript-Skripte sind JavaScripts. In ESTK ist darüber hinaus ein JavaScript-Debugger enthalten, der die folgenden Möglichkeiten bietet:

- Durchgehen von JavaScripts (JS- oder JSX-Dateien) in Einzelschritten innerhalb von Anwendungen.
- Prüfen aller Daten für ein laufendes Skript.
- Festlegen und Ausführen von Haltepunkten.

Hinweis: Weitere Informationen zu ESTK erhalten Sie unter <http://www.adobe.com/devnet/scripting>.

Hinweis: Weitere Informationen zur Verwendung von ESTK in Technical Communication Suite finden Sie unter *Working with ExtendScript (Arbeiten mit ExtendScript)* im Benutzerhandbuch zu Technical Communication Suite.

Kapitel 16: Tastaturbefehle

Tastaturbefehle – Einführung

Viele Aufgaben können Sie mithilfe von Tastaturbefehlen ausführen. Das Pluszeichen („+“) weist darauf hin, dass die Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen. Beispielsweise bedeutet „Strg+Z“, dass die Strg-Taste und die Z-Taste gleichzeitig gedrückt werden müssen. Wenn der Tastaturbefehl kein Pluszeichen (+) enthält, müssen die Tasten in der Reihenfolge gedrückt werden, wie sie im Tastaturbefehl stehen. Beispielsweise bedeutet „Esc m p“, dass Sie zuerst die Esc-Taste, dann die M-Taste und schließlich die P-Taste jeweils hintereinander drücken und loslassen müssen.

Konventionen und Funktionstasten

Bei der Verwendung von Tastaturbefehlen muss die Feststelltaste ausgeschaltet sein und ein Dokumentfenster muss aktiv sein, sofern nicht anders angegeben.

Die folgende Tabelle listet die Bezeichnungen der Sondertasten auf:

Notation	Tastaturbefehl
Pfeiltaste	Nach-Oben-, Nach-Unten-, Nach-Rechts- und Nach-Links-Taste
Esc	Die mit Esc beschriftete Taste
Strg	Die mit Strg beschriftete Taste
Alt	Die mit Alt beschriftete Taste
Umschalttaste	Die Umschalttaste
F2	Die mit F2 beschriftete Funktionstaste. (Wenn Sie F gefolgt von 2 eingeben, werden die Zeichen als F 2 angezeigt.)
Leertaste	Die Leertaste
Plus	Die mit einem Pluszeichen (+) beschriftete Taste
Minus oder Bindestrich	Die mit einem Bindestrich (-) beschriftete Taste
Punkt	Die mit einem Punkt (.) beschriftete Taste
Komma	Die mit einem Komma (,) beschriftete Taste
Null	Die mit der Ziffer 0 beschriftete Taste
Eins	Die mit der Ziffer 1 beschriftete Taste
Windows	Die Taste mit dem Windows-Logo

Tastaturbefehle

Die folgende Tabelle erläutert die Konventionen für die Anzeige von Tastenfolgen und Tastenkombinationen. Wenn in einer Tastenkombination ein Großbuchstabe angegeben ist, geben Sie den Buchstaben bei gedrückter Umschalttaste ein.

Wenn eine oder mehr Tastenkombinationen dieselbe Aktion ausführen, werden die Tastenkombinationen durch ein Komma getrennt. Beispiel: Strg+n, Umschalttaste+Nach-Unten-Taste. Sie können entweder Strg+n oder Umschalttaste+Nach-Unten-Taste verwenden, um dieselbe Aktion auszuführen.

Tastaturbefehle

Tastaturbefehl	Aktion
Esc Umschalttaste+t e	Drücken Sie nacheinander die folgenden Tasten und lassen Sie sie wieder los: die Esc-Taste, , den Großbuchstaben T und den Buchstaben e.
Strg+e	Halten Sie Strg-Taste gedrückt und geben Sie den Buchstaben „e“ ein.
Strg+ Umschalttaste+Bindestrich	Halten Sie die Umschalt- und die Strg-Taste gedrückt und geben Sie einen Bindestrich ein.

Funktionstasten

Diese Tabelle zeigt an, was passiert, wenn eine Funktionstaste oder eine Funktionstaste und entweder die Strg-, die Umschalt- oder die Alt-Taste gleichzeitig gedrückt werden.

Taste	Funktion	Strg	Umschalttaste	Alt
F1	Hilfe	Oben ausrichten		
F2	Standardtext	Zentriert ausrichten		
F3	Unterstreichen	Unten ausrichten	Überstreichen	
F4	Fett		Überlappend	Beenden
F5	Kursiv		Nebeneinander	
F6	Letzten Vorgang wiederholen			
F7			Zeiger auf Dokumentfenster platzieren	
F8	Zeichenformat durch Eingabe auswählen		Einstellungen im Dialogfeld zu „Beibehalten“ ändern	
F9	Absatzformat durch Eingabe auswählen	Zeichen vertauschen	Alle Einstellungen des Dialogfelds an aktuellen Text anpassen	
F10			Kontextmenü anzeigen	

Maus

Die folgende Tabelle listet die Bezeichnungen für Mausaktionen auf.

Hinweis	Aktion
Klicken	Drücken Sie die Maustaste
Rechtsklicken	Drücken Sie die rechte Maustaste
Doppelklicken	Drücken Sie die Maustaste zweimal schnell hintereinander, ohne die Maus zu bewegen
Dreimal klicken	Drücken Sie die Maustaste dreimal schnell hintereinander, ohne die Maus zu bewegen
Klicken bei gedrückter Umschalttaste	Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie die Maustaste

Durchblättern von Dokumenten

Wechseln zu	Tastenkombinationen
Zuletzt angezeigtes und geöffnetes Dokument	Strg+Tab
Vorherige Seite	Esc s Umschalttaste+v, Bild-Auf
Nächste Seite	Esc s Umschalttaste+n, Bild-Ab
Erste Seite	Esc s Umschalttaste+e, Alt+Bild-Auf, Umschalttaste und Symbol „Vorherige Seite“
Letzte Seite	Esc s Umschalttaste+l (kleines L), Alt+Bild-Ab, Umschalttaste und Symbol „Nächste Seite“
Dialogfeld „Wechseln zu Seite“	Esc Umschalttaste+d w, Strg+g
Quelle eines Querverweises	Drücken Sie Alt+Strg und klicken Sie auf einen aktiven Bereich
Eine bestimmte Seite	Drücken Sie Strg+g oder klicken Sie auf den Seitenstatus-Bereich und geben Sie die Seitenzahl ein.
Seite mit Einfügemarke	Drücken Sie Strg+g oder klicken Sie auf den Seitenstatus-Bereich und klicken Sie auf „Seite mit Einfügemarke“
Anfang eines Wortes	Strg+Nach-Links
Ende eines Wortes	Strg+Nach-Rechts
Anfang des nächsten Wortes	Esc Umschalttaste+m w
Anfang eines Satzes	Strg+Pos 1
Ende eines Satzes	Strg+Ende
Anfang eines Absatzes	Strg+Nach-Oben
Ende des aktuellen Absatzes	Strg+Nach-Unten
Anfang des nächsten Absatzes	Esc Umschalttaste+m a
An den Anfang einer Spalte	Strg+Bild-Auf
An das Ende einer Spalte	Strg+Bild-Ab
Anfang eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Auf
Ende eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Ab
Anfang einer Zeile	Strg+Bild-Auf
Ende einer Zeile	Strg+Bild-Ab

Tasten für Bildschirmmodi

Task	Tastenkombinationen
Standard-Bildschirmmodus	Esc S M s

Task	Tastenkombinationen
Vollbild mit Benutzeroberfläche	Esc S M u
Vollbildmodus	Esc S M f
Bildschirmmodus umschalten	Esc S M t

Dialogfelder

Eingabe in Dialogfeldern

In einigen Fällen müssen Sie eine mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnende Zeichenfolge verwenden, um ein spezielles Zeichen in ein Dialogfeld einzugeben. Im Dialogfeld wird diese Zeichenfolge angezeigt, im Dokument dagegen das entsprechende Zeichen. Die folgende Tabelle enthält die Zeichenfolgen, die Sie in ein Dialogfeld eingeben können.

Alle hier beschriebenen Tastenfolgen beginnen mit einem umgekehrten Schrägstrich (\). Um in einem Dialogfeld einen umgekehrten Schrägstrich als Zeichen einzugeben, müssen Sie ihn zweimal eingeben (\\). In einigen Fällen gibt es zwei mit umgekehrtem Schrägstrich beginnende Zeichenfolgen für ein Zeichen. Die Zeichenfolgen sind dann durch ein Komma getrennt angegeben.

Zeichen	Grafik	Eingabe im Dialogfeld
Auszeichnungspunkt	•	\b
Zirkumflex	^	\@
Kreuz	†	\d
Doppelkreuz	‡	\Umschalttaste+d
Bindestrich (m)	—	\m
Bindestrich (n)	—	\=
Auslassung	...	\e
Florin	f	\Umschalttaste+f
Erzwungenes Zeilenende		\r
Bruchzahl	/	\ /
Gravis	`	\{
Guilsingl links	<	\(
Guilsingl rechts	>	\)
Hungarumlaut	¨	\&
Wahlweiser Trennstrich	-	\- (Bindestrich)
Bindestrich (umbruchgeschützt)	-	\+
OE-Ligatur	Œ	\Umschalttaste+o Umschalttaste+e
oe-Ligatur	œ	\oe
Promille	‰	\%

Zeichen	Grafik	Eingabe im Dialogfeld
Anführungszeichen (einfach, unten)	‚	\,
Anführungszeichen (doppelt, unten)	”	\g
Anführungszeichen (doppelt, links)	“	\`
Anführungszeichen (doppelt, rechts)	”	\'
Anführungszeichen (einfach)	‘	\"
Leerzeichen (m)		\sm, \Umschalttaste+m
Leerzeichen (n)		\sn, \Umschalttaste+n
Leerzeichen (umbruchgeschützt)		\Leertaste
Leerzeichen (numerisch)		\s#, \#
Leerzeichen (t)		\st, \i
Trennunterdrückung		_ (Unterstrich)
Tabulator		\t
Trademark serif	™	\Umschalttaste+t Umschalttaste+m
Y-Diärese	ÿ	\Umschalttaste+y : (Doppelpunkt)

Fenster bearbeiten

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in ein beliebiges FrameMaker-Fenster.

Task	Tastenkombinationen
Ein Dokumentfenster erneut anzeigen	Esc w r, Strg+I (kleines L)
Aktives Fenster oder Dialogfeld ohne Modus schließen	Alt+F4
Dokumentfenster schließen	Esc d q, Strg+F4, Strg+w, Strg+Umschalttaste+w
Dokumentfenster minimieren	Esc w c

Darstellung und Aktivierung

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ein Fenster oder Dialogfeld anzuzeigen und zu aktivieren. Wenn es bereits geöffnet ist, sich jedoch hinter einem anderen Fenster befindet, kann es mit den folgenden Tastaturbefehlen in den Vordergrund gebracht werden.

Fenster anzeigen und aktivieren	Tastenkombinationen
Aktuelles Dokumentfenster	Esc g d Umschalttaste+d, Umschalttaste+F7
Suchen/Ändern	Esc Umschalttaste+e s
Hypertext	Esc Umschalttaste+f i h
Marke	Esc Umschalttaste+e m
Rechtschreibhilfe	Esc Umschalttaste+e r
Absatzgestaltung	Esc Umschalttaste+e f

Fenster anzeigen und aktivieren	Tastenkombinationen
Zeichengestaltung	Esc Umschalttaste+e z
Bedingter Text	Esc Umschalttaste+e b
Lineatur/Schattierung	Esc Umschalttaste+e l (kleines L)
Tabellengestaltung	Esc Umschalttaste+f a g
Strukturansicht	Esc Umschalttaste+e u
Elementprüfung	Esc Umschalttaste+e p

Navigation in Dialogfeldern

Sie können mit diesen Tastaturbefehlen zu Einstellungen in Dialogfeldern und Pods wechseln. Wenn Sie einen Tastaturbefehl in einem Dialogfeld anwenden, hängt die Wirkung von der aktiven Einstellung ab. Die aktive Einstellung ist hervorgehoben und/oder von einem punktierten Rechteck umgeben.

Task	Tastenkombinationen
Zur nächsten Einstellung springen	Tabulator
Zur vorherigen Einstellung springen	Umschalttaste+Tabulator

Befehlsfelder

Task	Tastenkombinationen
Auf ein Standardfeld klicken	Eingabetaste
Auf das aktive Feld klicken	Leertaste
Dialogfeld abbrechen (gilt nicht für Fenster)	Esc

Options- und Markierungsfelder

Task	Tastenkombinationen
Eine Gruppe von Optionsfeldern durchlaufen, um ein Optionsfeld zu aktivieren	Pfeiltasten
Zwischen Zuständen eines Markierungsfelds (Aus, Ein, Beibehalten) wechseln	Leertaste

Popupmenüs

Task	Tastenkombinationen
Zum vorherigen Menüelement wechseln	Nach-Oben
Zum nächsten Menüelement wechseln	Nach-unten-Taste
Vorwärts suchen und ein Element durch Eingabe des Anfangsbuchstabens auswählen	Buchstabentaste ohne gedrückte Umschalttaste

Auswahllisten

Task	Tastenkombinationen
Zum vorherigen Listenelement bewegen	Nach-Oben
Zum nächsten Listenelement bewegen	Nach-unten-Taste
Vorwärts suchen und ein Element durch Eingabe des Anfangsbuchstabens auswählen	Buchstabentaste ohne gedrückte Umschalttaste
Ein Element in einer Auswahlliste in die gegenüberliegende Auswahlliste verschieben	Auf Element doppelklicken
Alle Elemente in einer Auswahlliste in die gegenüberliegende Auswahlliste verschieben	Umschalttaste drücken und auf den Pfeil zwischen den Auswahllisten klicken

Spezialmenüs

Task	Tastenkombinationen
Eine Spezialmenüleiste anzeigen	Esc Umschalttaste+d m s

Tasten für die Auswahl

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um Objekte auf der aktuellen Seite auszuwählen.

Task	Tastenkombinationen
Textzeile oder Textrahmen auswählen	Strg drücken und auf die Textzeile oder den Textrahmen klicken
Auswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und auf ein Objekt klicken
Anzeige des Auswahlrahmens erzwingen (wenn Ziehen von außerhalb der Objekte nicht möglich ist)	Strg+Umschalttaste drücken und diagonal ziehen
Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o eins
Das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o n
Die Auswahl auf das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge erweitern	Esc o + (Plus)
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke stattdessen in das Objekt setzen	In den Textrahmen oder in die Textzeile doppelklicken

Menübefehle

Kontextmenüs

Task	Aktion
Ein Popupmenü mit Befehlen anzeigen, die sich auf die aktuelle Auswahl oder den Kontext beziehen	Mit rechter Maustaste auf ein Objekt in einen Dokumentrand oder einem Buchfenster klicken

Menü „Datei“ (Dokumentfenster)

Task	Tastenkombinationen
Neu > Dokument	Esc d n, Strg+n
Neu > Buch	Esc d Umschalttaste+n
Öffnen	Esc d o, Strg+o
Schließen	Esc d v, Strg+w, Strg+F4, Strg+Umschalttaste+w
Alle schließen	Esc d Umschalttaste+v, Esc d Umschalttaste+q
Speichern	Esc d s, Strg+s
Alle speichern	Esc d Umschalttaste+s
Speichern unter	Esc d a
Als PDF speichern	Esc f w p
Als XML speichern	Esc f w x
Zurück zur gespeicherten Version	Esc d l (kleines L)
Importieren > Datei	Esc d i
Importieren > Formate	Esc d f
Importieren > Objekt	Esc f i b
Importieren > Elementdefinitionen	Esc d Umschalttaste+d i
Drucken	Esc d d, Strg+p
Druckereinrichtung	Strg+Umschalttaste+p
Senden	Esc f m
Geöffnete Dateien senden	Esc f Umschalttaste+m
Dienstprogramme > Dokumente vergleichen	Esc d t v
Dienstprogramme > Statistik	Esc d t s
Dienstprogramme > HTML-Einstellungen	Esc f t h
Dienstprogramme > Formate anlegen und anwenden	Esc d Umschalttaste+d f
Dienstprogramme > Hex-Eingabe	Win h
Dienstprogramme > Zeichenpalette	Win i
Voreinstellungen	Esc d Umschalttaste+e
Beenden	Alt+F4

Menü „Datei“ (Buchfenster)

Task	Tastenkombinationen
Neues Dokument	Esc d n, Strg+n
Neues Buch	Esc d Umschalttaste+n
Öffnen	Esc d o, Strg+o

Tastaturbefehle

Alle Dateien des Buchs öffnen	Esc d Umschalttaste+o
Buch schließen	Esc d v, Strg+w
Alle Dateien des Buchs schließen	Esc d Umschalttaste+v
Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Alle Dateien des Buchs speichern	Esc d Umschalttaste+s
Buch speichern unter	Esc d a
Zurück zum gespeicherten Buch	Esc d l (kleines L)
Importieren > Formate	Esc d f
Importieren > Elementdefinitionen	Esc d Umschalttaste+d i
Ausgewählte Dateien drucken	Esc d Umschalttaste+a
Buch drucken	Esc d d, Strg+p
Druckereinrichtung	Strg+ Umschalttaste+p
Dienstprogramme > Bücher vergleichen	Esc d Umschalttaste+b
Voreinstellungen	Esc d Umschalttaste+e
Beenden	Alt+F4

Menü „Bearbeiten“ (Dokumentfenster)

Task	Tastenkombinationen
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+z, Strg+Umschalttaste+z
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c, Strg+Einfüg
Einfügen	Esc b e, Strg+v, Umschalttaste+Einfüg
Einfügen Spezial	Strg+ Umschalttaste+v
Löschen	Esc b l (kleines L)
Kopieren Spezial > Attributwerte	Esc b Umschalttaste+k a
Kopieren Spezial > Absatzformat	Esc b f
Kopieren Spezial > Zeichenformat	Esc b z
Kopieren Spezial > Bedingter Text	Esc b b
Kopieren Spezial > Spaltenbreite	Esc b Umschalttaste+b
Textfluss auswählen	Esc b g, Strg+a
Suchen/Ändern	Esc b s, Strg+f
Nächstes Auftreten suchen	Esc f i n, Esc e Umschalttaste+f, Strg+Umschalttaste+f
Rechtschreibhilfe	Esc b h
Thesaurus	Esc b t
Texteinschubeigenschaften	Esc b Umschalttaste+t

Tastaturbefehle

Referenzen aktualisieren	Esc e Umschalttaste+u
Verlauf	Strg K, Esc e h
Automatische Rechtschreibprüfung ein/aus	Esc a u s
Wiederholen	F6
Verknüpfungen	Esc e k
Objekt	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)

Menü „Bearbeiten“ (Buchfenster)

Task	Tastenkombinationen
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+z, Strg+Umschalttaste+z
Verlauf	Esc e h
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Einfügen	Esc b e, Strg+v
Löschen	Esc b l (kleines L)
Kopieren Spezial > Attributwerte	Esc b Umschalttaste+k a
Auswählen>Alle	Esc b g
Auswählen>Generierte Dateien	Esc b Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Auswählen>Nicht generierte Dateien	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+g
Auswählen > FrameMaker-Dateien	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+d
Auswählen > Ausgeschlossene Komponenten	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+e
Auswählen > Nicht ausgeschlossene Komponenten	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+e
Auswählen > Kapitelkomponenten	Esc c l
Auswählen > Abschnittkomponenten	Esc s l
Auswählen > Unterabschnittkomponenten	Esc s s l
Suchen/Ändern	Esc b s, Strg+f
Nächstes Auftreten suchen	Esc f i n, Esc e Umschalttaste+f, Strg+Umschalttaste+f
Rechtschreibhilfe	Esc b h
Einstellungen für generierte Datei	Esc d e
Umbenennen	Esc f e, F2
Löschen	Esc f x
Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken	Esc b Umschalttaste+u
Buch aktualisieren	Esc b Umschalttaste+c, Esc b Umschalttaste+r

Menü „Hinzufügen“ (Buchfenster)

Menübefehl	Tastenkombinationen
Dateien	Esc d h
Inhaltsverzeichnis	Esc t o c
Liste von > Abbildungen	Esc l (kleines L) o f
Liste von > Tabellen	Esc l (kleines L) o t
Liste von > Elemente und Absätze	Esc l (kleines L) o p
Liste von > Elemente und Absätze (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+p
Liste von > Marken	Esc l (kleines L) o m
Liste von > Marken (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+m
Liste von > Referenzen	Esc l (kleines L) o r
Standardautorenindex	Esc i x
Index von > Autoren	Esc i o a
Index von > Themen	Esc i o s
Index von > Marken	Esc i o m
Index von > Referenzen	Esc i o r

Menü „Element“

Task	Tastenkombinationen
Zusammenfügen	Esc e v 1 (eins)
Teilen	Esc e e t
Ausgliedern	Esc e e f
Attribute bearbeiten	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+a
Namespaces	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+n
Elementkatalog	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+l (kleines L)
Verfügbare Elemente zuweisen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o Umschalttaste+c
Neue Elementoptionen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o
Prüfen	Esc e e p

Menü „Format“

Menübefehl	Tastenkombinationen
Schrift	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)
Größe	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)
Stil > Standard	Esc z n, F2
Stil > Fett	Esc z f, F4, Strg+b, Strg+Umschalttaste+b

Stil > Kursiv	Esc z k, F5, Strg+i
Stil > Unterstreichen	Esc z u, Strg+u, Strg+Umschalttaste+u
Stil > Doppelt unterstreichen	Esc z 2
Stil > Überstreichen	Esc z Umschalttaste+u
Stil > Durchstreichen	Esc z d, Strg+/-
Stil > Änderungsbalken	Esc z b
Stil > Hochgestellt	Esc z h
Stil > Tiefgestellt	Esc z t
Stil > Kapitälchen	Esc z p, Strg+e
Zeichen > Gestaltung	Esc f z, Strg+d
Zeichen > Katalog	Esc z Umschalttaste+k
Zeichen > Absatzstandardschrift	Esc Umschalttaste+s z
Absätze > Gestaltung	Esc f a, Strg+m, Strg+Umschalttaste+m
Absätze > Katalog	Esc p a Umschalttaste+k
Seitenlayout > Spaltenlayout	Esc f s l (kleines L)
Seitenlayout > Zeilenlayout	Esc f n l (kleines L)
Seitenlayout > Format	Esc f o
Seitenlayout > Seitenumbruch	Esc f Umschalttaste+s
Seitenlayout > Vorgabeseite zuweisen	Esc f v z
Seitenlayout > Neue Vorgabeseite	Esc f n v
Seitenlayout > Spaltenlayout aktualisieren	Esc f s a
Spezielles Layout > Spezieller Textrahmen	Esc f s t
Spezielles Layout > Textrahmen verketten	Esc t v Umschalttaste+k
Spezielles Layout > Vorherigen abtrennen	Esc t t v
Spezielles Layout > Nächsten abtrennen	Esc t t n
Spezielles Layout > Beide abtrennen	Esc t t b
Spezielles Layout > Textrahmen teilen	Esc t t u
Spezielles Layout > Seite im Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+o
Spezielles Layout > Seite gegen Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p o
Spezielles Layout > Drehung aufheben	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+u
Spezielles Layout > Kombinierte Schriften	Esc o c o
Dokument > Nummerierung	Esc f d n, Esc e n
Dokument > Änderungsbalken	Esc f b
Dokument > Fußnoten	Esc f f
Dokument > Textoptionen	Esc f d o

Tastaturbefehle

Dokument > PDF-Einstellungen	Esc o d a
Dokument > Rubi-Eigenschaften	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Kopf- und Fußzeilen > Seitennummer einfügen	Esc f k n
Kopf- und Fußzeilen > Seitenanzahl einfügen	Esc f k a
Kopf- und Fußzeilen > Aktuelles Datum einfügen	Esc f k d
Kopf- und Fußzeilen > Sonstiges einfügen	Esc f k s

Menü „Darstellung“ (Dokumentfenster)

Menübefehl	Tastenkombinationen
QuickAccess-Leiste	Esc q a
Formatierungsleiste für Paragraphen	Esc Umschalttaste+v p a
Formatierungsleiste für Texte	Esc Umschalttaste+v t e
Formatierungsleiste für Tabellen	Esc Umschalttaste+v t a
Objektausrichtung	Esc Umschalttaste+v o a
Leiste für Objekteigenschaften	Esc Umschalttaste+v o p
Leiste zum Verfolgen von Textänderungen	Esc Umschalttaste+v e
Begrenzungslinien	Esc Umschalttaste+d b
Steuerzeichen	Esc Umschalttaste+d s
Lineale	Esc Umschalttaste+d l (kleines L)
Rasterlinien	Esc Umschalttaste+d t
Elementgrenzen	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Elementgrenzen (mit Tags)	Esc Umschalttaste+d e t
Optionen	Esc Umschalttaste+d o
Attributanzeige-Optionen	Esc v Umschalttaste+a
Wechseln zu Seite	Esc Umschalttaste+d w, Strg+g, Strg+Umschalttaste+g
Arbeitsseiten	Esc Umschalttaste+d a
Vorgabeseiten	Esc Umschalttaste+d v
Referenzseiten	Esc Umschalttaste+d r
Farbe > Darstellung	Esc Umschalttaste+d u
Farbe > Definitionen	Esc Umschalttaste+d f d
Menüs > Kurzmenüs	Esc Umschalttaste+d m k
Menüs > Vollmenüs	Esc Umschalttaste+d m v
Menüs > Anpassen	Esc Umschalttaste+d m a

Menü „Darstellung“ (Buchfenster)

Menübefehl	Tastenkombinationen
QuickAccess-Leiste	Esc q a
Textformatierung	Esc Umschalttaste+v t e
Tabellenformatierung	Esc Umschalttaste+v t a
Absatzformatierung	Esc Umschalttaste+v p a
Objektausrichtung	Esc Umschalttaste+v o a
Objekteigenschaften	Esc Umschalttaste+v o p
Verfolgen von Textänderungen	Esc Umschalttaste+v e
Begrenzungslinien	Esc Umschalttaste+v b s
Begrenzungslinien ausblenden	Esc Umschalttaste+v b h
Steuerzeichen einblenden	Esc Umschalttaste+v t s
Steuerzeichen ausblenden	Esc Umschalttaste+v t h
Lineale anzeigen	Esc Umschalttaste+v r s
Lineale ausblenden	Esc Umschalttaste+v r h
Rasterlinien einblenden	Esc Umschalttaste+v g s
Rasterlinien ausblenden	Esc Umschalttaste+v g h
Grafiken einblenden	Esc Umschalttaste+v v s
Grafiken ausblenden	Esc Umschalttaste+v v h
Filter nach Attribut	Esc a c
Elementgrenzen einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+e s
Elementgrenzen ausblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+e h
Elementgrenzen (mit Tags) einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+t s
Optionen	Esc Umschalttaste+d o
Attributanzeige-Optionen	Esc v Umschalttaste+a
Zoom > Größer	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+g
Zoom > Kleiner	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+k
Zoom>100 Prozent	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o
Zoom > Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s
Zoom > Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Zoom > Fenster an Textrahmen anpassen	Esc Umschalttaste+z f
Farbe > Darstellung	Esc Umschalttaste+d u
Farbe > Definitionen	Esc Umschalttaste+d f d

Menüs > Kurzmenüs	Esc Umschalttaste+d m k
Menüs > Vollmenüs	Esc Umschalttaste+d m v
Menüs > Anpassen	Esc Umschalttaste+d m a

Menü „Spezial“

Menübefehl	Tastenkombinationen
Seitenumbruch	Esc f u u
Verankerter Rahmen	Esc Umschalttaste+s r
Fußnote	Esc Umschalttaste+s f
Querverweis	Esc Umschalttaste+s q
Variable	Esc Umschalttaste+s v v
Hypertext	Esc s h
Marke	Esc Umschalttaste+s m
Gleichungen	Esc Umschalttaste+s g
Filter nach Attribut	Esc a c
Bedingter Text	Esc Umschalttaste+s b
Bedingten Text verwalten	Esc m Umschalttaste+c
Bedingten Text anwenden	Esc Umschalttaste+s b
Bedingten Text ein-/ausblenden	Esc b d
Bedingungsformate einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+o s
Bedingungsformate ausblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+o h
Bedingungsformate ein-/ausblenden	Esc b Umschalttaste+f
Einen Bedingungs-Tag zeigen	Esc b Umschalttaste+z
Zeichen mit gleichem Bedingungs-Tag auswählen	Esc Umschalttaste+h b
Auf den Text an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, angewendete Bedingung anzeigen	Esc b Plus
Eingabe Bedingter Text	Esc Umschalttaste+e b
Dialogfeld „Bedingter Text“ schließen	Esc Umschalttaste+c o
Aktivieren oder Deaktivieren der Funktion zum Verfolgen von Textänderungen	Esc t c o
Nächste anzeigen	Esc t c n
Vorherige anzeigen	Esc t c p
Änderung annehmen	Esc t c a
Änderung ablehnen	Esc t c r
Alle Änderungen annehmen	Esc t c Umschalttaste+a
Alle Änderungen ablehnen	Esc t c Umschalttaste+r

Vorschau endgültige Version	Esc t c Umschalttaste+f
Vorschau Originalversion	Esc t c Umschalttaste+o
Vorschau aus	Esc f o
Rubi	Esc s r
Inhaltsverzeichnis	Esc t o c
Liste von > Abbildungen	Esc l (kleines L) o f
Liste von > Tabellen	Esc l (kleines L) o t
Liste von > Elemente und Absätze	Esc l (kleines L) o p
Liste von > Elemente und Absätze (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+p
Liste von > Marken (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o m
Liste von > Marken	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+m
Liste von > Referenzen	Esc l (kleines L) o r
Standardindex	Esc i x
Index von > Autoren	Esc i o a
Index von > Themen	Esc i o s
Index von > Marken	Esc i o m
Index von > Referenzen	Esc i o r
Unverkettete Seiten hinzufügen	Esc Umschalttaste+s u
Seiten löschen	Esc Umschalttaste+s l (kleines L)
Struktur aus Textfluss entfernen	Esc s s f

Menü „Grafik“

Menübefehl	Tastenkombinationen
Werkzeuge	Esc g Umschalttaste+w, Esc eins g
Gruppieren	Esc g g
Gruppierung aufheben	Esc g z
Nach vorne	Esc g Plus
Nach hinten	Esc g Minus
Ausrichten	Esc g a
Verteilen	Esc g v
Umformen	Esc g u
Glätten	Esc g g
Glättung aufheben	Esc g Umschalttaste+a
Vertikal spiegeln	Esc g Umschalttaste+v
Horizontal spiegeln	Esc g Umschalttaste+h

Drehen	Esc g d d
Skalieren	Esc g s
Seitenanzahl	Esc g #
Verbinden	Esc g Umschalttaste+b
Objekteigenschaften	Esc g o
Eigenschaften übernehmen	Esc g Umschalttaste+o
Konturlaufeigenschaften	Esc g Umschalttaste+k
Fluchten	Esc g Umschalttaste+m
Magnetrafter	Esc g Umschalttaste+e
3D-Menü>Hintergrundfarbe	Alt+g+3+Umschalttaste+b
Beleuchtungsoption für 3D-Menü	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)
Licht aus Datei	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+l (kleines L)
Kein Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+n
Weißes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+w
Tageslicht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+d
Helles Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+b
Primärfarben-Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+p
Nachtlicht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+i
Blaues Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+u
Rotes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+r
Cube-Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+c
CAD-optimiertes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+o
Scheinwerfer	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+h
Vorhandene Ansichten anzeigen	Alt+g+3+Umschalttaste+s
Option „Rendermodus“	Alt+g+3+Umschalttaste+r
Begrenzungsrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+b
Transparenter Begrenzungsrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+T
Transparente Begrenzungsrahmen-Kontur	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+o
Eckpunkte	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+v
Schattierte Eckpunkte	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+s
Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+w
Schattierter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+h
Durchgezogen	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)
Transparent	Alt+g+3+Umschalttaste+r+r
Durchgezogener Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+i

Transparenter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+a
Abbildung	Alt+g+3+Umschalttaste+r+u
Durchgezogene Kontur	Alt+g+3+Umschalttaste+r+d
Schattierte Abbildung	Alt+g+3+Umschalttaste+r+e
Ausgeblendeter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+n

Menü „Tabelle“

Task	Tastenkombinationen
Tabelle einfügen	Esc t e
Tabellengestaltung	Esc t f, Strg+t, Strg+Umschalttaste+t
Zeilenformat	Esc t r
Lineatur/Schattierung	Esc t l (kleines L)
Zeilen oder Spalten hinzufügen	Esc t Umschalttaste+r
Spaltenbreite ändern	Esc t z
Verbinden/Trennen	Esc t l (kleines L)
In Tabelle konvertieren/In Absätze konvertieren	Esc t k
Sortieren	Esc t s

Menü "Strukturierungswerkzeuge"

Menübefehl	Tastenkombinationen
Strukturierungswerkzeuge > Strukturierte Anwendung zuweisen	Esc f + Umschalttaste+a, Alt+Umschalttaste+r+u
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme	Alt+Umschalttaste+r+l
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Strukturierte Dokumente konvertieren	Esc f + t + s, Alt + r + l + c
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Dokumente in strukturiertes Format konvertieren	Esc f + t + d, Alt + r + l + d
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Aktuelles Dokument strukturieren	Esc f + t + Umschalttaste+c, Alt+r + l + s
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Dokumente strukturieren	Esc f + t + Umschalttaste+d, Alt+r + l + t
Strukturwerkzeuge > Neues EDD	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+n
Strukturwerkzeuge > Elementkatalog als EDD exportieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+x
Strukturwerkzeuge > CSS-Stile importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+j
Strukturwerkzeuge > Elementkontext einblenden	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Strukturwerkzeuge > DTD öffnen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+o
Strukturwerkzeuge > DTD importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+m
Strukturwerkzeuge > Speichern als DTD	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+s

Tastaturbefehle

Strukturwerkzeuge > Schema öffnen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+y
Strukturwerkzeuge > Schema importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+z
Strukturwerkzeuge > Anwendungsdefinitionen bearbeiten	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+a
Strukturwerkzeuge > Anwendungsdefinitionen lesen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+r
Strukturwerkzeuge > Neue Lese-/Schreibregeln	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+w
Strukturwerkzeuge > Lese-/Schreibregeln überprüfen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+c
Strukturwerkzeuge > Strukturiertes Dokument analysieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+p
Strukturwerkzeuge > Konvertierungstabelle generieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+g
Strukturwerkzeuge > CSS2 generieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+h

DITA-Menü

Menübefehl	Tastenkombinationen
DITA>Neue DITA-Datei>Neues <map> map<i> bezieht sich auf ein Element, dessen Klassenattribut mit map/map beginnt und das von 1 bis i gehen kann.	Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+m i
DITA>Neue DITA-Datei>Neues <topic> DITA>Neue DITA-Datei>Neues <concept> DITA>Neue DITA-Datei>Neuer <task> DITA>Neue DITA-Datei>Neue <reference> topic<i> bezieht sich auf ein Element, dessen Klassenattribut mit topic/topic beginnt und das von 1 bis i gehen kann.	Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t 1 Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t 2 Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t i
DITA>Neue DITA-Datei>Menü auffrischen	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m
DITA>Conref einfügen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+c
DITA>ID für Element zuweisen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+i
DITA>Referenzen aktualisieren	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+r
DITA>Alle Topicrefs öffnen	Esc Umschalttaste+ö Umschalttaste+a
DITA>Topicref einfügen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+t
DITA>FM-Dokument aus DITA Map erzeugen	Esc Umschalttaste+g Umschalttaste+d
DITA>DITA-Optionen	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+o

Menü „Fenster“

Menübefehl	Tastenkombinationen
Überlappend	Umschalttaste+F4
Nebeneinander	Umschalttaste+F5
Symbole anordnen	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)
Aktualisieren	Strg+I (kleines L)

Tabellen

Auswahl in Tabellen

Auswahl	Tastenkombinationen
Eine Zelle	Strg drücken und auf die Zelle klicken
Eine Zeile	Strg drücken und auf die vertikale Spaltenbegrenzung in der Zeile doppelklicken
Eine Spalte	Strg drücken und auf die horizontale Zeilenbegrenzung in der Zeile doppelklicken
Text in der Zelle über der aktuellen Zelle	Esc t m u a
Text in der Zelle unter der aktuellen Zelle	Esc t m d a
Gesamten Text in aktueller Zelle	Esc t h a
Aktuelle Zelle, dann folgende Zelle	Esc t h z
Aktuelle Zeile, dann folgende Zeile	Esc t h r
Aktuelle Spalte, dann folgende Spalte	Esc t h s
Standardzellen in aktueller Spalte, dann folgende Standardzellen	Esc t h Umschalttaste+s
Aktuelle Tabelle	Esc t h t oder Strg drücken und dreimal auf eine Zelle klicken.
Die Auswahl erweitern oder verkleinern	Strg+- drücken und auf die letzte gewünschte Zelle der Auswahl klicken

Tabellen durchblättern

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um zur angegebenen Zelle zu wechseln.

Bewegen zu	Tastenkombinationen
Zelle rechts	Esc t g r
Zelle links	Esc t g l (kleines L)
Zelle unten	Esc t g Umschalttaste+h
Zelle oben	Esc t g h
Zelle ganz rechts in der aktuellen Zeile	Esc t g e
Zelle ganz links in der aktuellen Zeile	Esc t g b
Zelle ganz oben in der aktuellen Spalte	Esc t g o
Zelle ganz unten in der aktuellen Spalte	Esc t g u
Ausgewählte Zelle oben links	Esc t g a, Esc t h l (kleines L)
Zelle oben links	Esc t g Null
Anfang der Zelle	Strg+Bild-Auf
Ende einer Zelle	Strg+Bild-Ab
Nächste Zelle und deren Text auswählen	Tabulator, Esc t g Umschalttaste+r
Vorherige Zelle und deren Text auswählen	Umschalttaste+Tabulator, Esc t g Umschalttaste+l (kleines L)

Bewegen zu	Tastenkombinationen
Zelle unten und deren Text auswählen	Strg+Alt+Tab
Zelle oben und deren Text auswählen	Strg+Alt+Umschalttaste+Tabulator
Verankerungspunkt einer Tabelle	Esc t w

Tabulatorzeichen in Zellen

Funktion	Tastenkombinationen
Tabulatorzeichen in eine Zelle eingeben	Esc Tab

Zeilen und Spalten bearbeiten

FrameMaker fügt so viele Zeilen oder Spalten hinzu, wie aktuell ausgewählt sind, bzw. löscht diese Anzahl.

Task	Tastenkombinationen
Zeilen oberhalb der ersten ausgewählten Zeile hinzufügen	Esc t Plus o
Zeilen unterhalb der letzten ausgewählten Zeile hinzufügen	Esc t Plus u, Strg+Eingabe, Strg+j
Spalten links neben der ganz links ausgewählten Spalte hinzufügen	Esc t Plus l (kleines L)
Spalten rechts neben der ganz rechts ausgewählten Spalte hinzufügen	Esc t Plus r
Inhalt der ausgewählten Zeilen oder Spalten löschen unter Beibehaltung der Zellen in der Tabelle	Esc t Bindestrich t
Ausgewählte Zeilen oder Spalten aus der Tabelle löschen	Esc t Bindestrich z
Zeilen und Spalten sortieren	Esc t s

Zeilen und Spalten ersetzen

Wenn die Zwischenablage keine ganzen Zeilen oder Spalten enthält, werden mit folgenden Tastaturbefehlen stets die ausgewählten Zellen ersetzt.

Ganze Zeilen oder Spalten einsetzen	Tastenkombinationen
Durch Ersetzen der ausgewählten Zeilen oder Spalten	Esc t Umschalttaste+e e
Vor der aktuellen Auswahl (oberhalb der ersten ausgewählten Zeile bzw. links neben der ganz links ausgewählten Spalte)	Esc t Umschalttaste+e v
Nach der aktuellen Auswahl (unterhalb der letzten ausgewählten Zeile bzw. rechts neben der ganz rechts ausgewählten Spalte)	Esc t Umschalttaste+e n

Vertikale Ausrichtung in Zellen

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in den ersten Absatz einer Zelle.

Ausrichtung	Tastenkombinationen
Oben	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+o, Strg+F1
Mitte	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m, Strg+F2
Unten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+u, Strg+F3

Spaltenbreite

Ändern	Tastenkombinationen
Spaltenbreite, sodass keine Absätze in ausgewählten Zellen umgebrochen werden	Esc t x
Breite der ausgewählten Spalte, ohne die Breite der Tabelle zu ändern	Alt drücken und den Auswahlpunkt der gewählten Zelle ziehen
Spaltenbreite in Zwischenablage kopieren	Esc b Umschalttaste+b

Tabellengestaltung

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie auf „Tabellengestaltung“.

Task	Tastenkombinationen
Alle Einstellungen zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Alle Einstellungen entsprechend der ausgewählten Tabelle ändern	Umschalttaste+F9
Vorherige Seite mit Eigenschaften anzeigen	Bild-Auf
Nächste Seite mit Eigenschaften anzeigen	Bild-Ab
Nur die aktuelle Eigenschaftengruppe anwenden	Strg drücken und auf „Anwenden“ klicken

Tabellenformate

Task	Tastenkombinationen
Format der aktuellen Tabelle auf den Katalog und alle Tabellen mit demselben Tag anwenden	Esc t Umschalttaste+f v
Öffnen des Dialogfelds „Lineaturstil ändern“	Esc t Umschalttaste+l (kleines L)

Buchbefehle

Task	Tastenkombinationen
Neues Buch	Esc d Umschalttaste+n
Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Datei umbenennen	Esc f e oder F2
Buch aktualisieren	Esc b Umschalttaste+c, Esc b Umschalttaste+r
Dateinamen anzeigen (im Buchfenster)	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+m

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Absatzüberschriften anzeigen (im Buchfenster)	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+x
Datei aus dem Buch löschen	Esc f x
Alle Dateien auswählen	Esc b g
Alle Dateien des Buchs speichern	Esc d Umschalttaste+s
Alle Dateien des Buchs schließen	Esc d Umschalttaste+v
Alle FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+d
Alle nicht generierten FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+g
Alle generierten FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Einen Bereich von Dateien auswählen	Umschalttaste+Klicken
Nicht untereinander stehende Dateien auswählen	Strg+Klick
Datei in einem Buch nach oben bewegen	Esc m u
Datei in einem Buch nach unten bewegen	Esc m d
Buch drucken	Esc d d, Strg+p
Ausgewählte Dateien im Buch drucken	Esc d Umschalttaste+a

Tastenkombinationen zum Suchen und Ersetzen

Task	Tastenkombinationen
Vorwärts suchen	Esc f i n, Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+v, Strg+Umschalttaste+f, Alt+Strg+s
Rückwärts suchen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+r, Alt+Strg+f, Alt+Strg+r
Aktuelle Auswahl ändern	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Alle Vorkommen des Suchtextes im Dokument ändern	Esc r g
Ändern und weitersuchen	Esc r a
Einstellungen in Dialogfeldern „Zeichenformat suchen“ und „Ändern in Zeichenformat“ zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Einstellungen entsprechend dem ausgewählten Text in Dialogfeldern „Zeichenformat suchen“ und „Ändern in Zeichenformat“ ändern	Umschalttaste+F9
Dialogfeld „Einstellung der Suchparameter“ anzeigen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+e
Suchen	Tastenkombinationen
Tabulatorsymbol	\t
Erzwungenes Zeilenende	\r
Absatzende-Zeichen	\p
Absatzanfang	\P
Umbruchgeschütztes Leerzeichen	\ (Leertaste)

Task	Tastenkombinationen
t-Leerzeichen	\i, \st
Suchen	Tastenkombinationen
n-Leerzeichen	\N, \sn
m-Leerzeichen	\M, \sm
Numerisches Leerzeichen	\#, \s#
Textflussende-Zeichen	\f
` (grave)	\{
\ (umgekehrter Schrägstrich)	\\
Wahlweiser Trennstrich	\- (Bindestrich)
Umbruchgeschützter Trennstrich	\+
Trennunterdrückungssymbol	_ (Unterstrich)
Wortanfang	\<
Wortende	\>
Mit aktivierter Option „Jokerzeichen“...	
Beliebige Anzahl von Zeichen	*
Leerzeichen oder Interpunktion	(senkrechter Strich)
Beliebiges Zeichen	?
Anfang einer Zeile	^
Ende einer Zeile	\$
Beliebige Zeichen in eckigen Klammern <i>ab</i>	[ab]
Beliebiges Zeichen außer <i>ab</i>	[^ab]
Beliebiges Zeichen von <i>a</i> bis <i>f</i>	[a-f]

Dokumente

Hilfe

Task	Tastenkombinationen
Onlinehilfe anzeigen	Esc d Umschalttaste+h, F1
Adobe Online	Esc w w w
Hilfe mit den zu FrameMaker gehörenden Vorlagen anzeigen	Strg+n drücken und auf „Standardvorlagen durchsuchen“ klicken

Öffnen

Öffnen	Tastenkombinationen
Dokument in einer Buchdatei	Doppelklicken Sie auf den Dateinamen im Buchfenster
Alle Dateien in einem aktiven Buchfenster	Esc d Umschalttaste+o oder drücken Sie die Umschalttaste und wählen Sie „Alle Dateien des Buchs öffnen“ im Menü „Datei“.
MIF- oder MML-Datei als Textdatei	Drücken Sie Strg und klicken Sie im Dialogfeld „Öffnen“ auf „Öffnen“

Speichern und Schließen

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld zum Speichern des Dokuments anzeigen	Esc d a
Dokument oder Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Alle geöffneten Dateien speichern	Esc d Umschalttaste+s oder Umschalttaste drücken und „Geöffnete Dateien speichern“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien in einem aktiven Buchfenster in einem Buch speichern	Esc d Umschalttaste+s oder Umschalttaste drücken und „Alle Dateien des Buchs speichern“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien schließen	Esc d Umschalttaste+v oder Umschalttaste drücken und „Geöffnete Dateien schließen“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien in einem aktiven Buchfenster in einem Buch schließen	Esc d Umschalttaste+v oder Umschalttaste drücken und „Alle Dateien des Buchs schließen“ im Menü „Datei“ wählen

Abbrechen und Widerrufen

Task	Tastenkombinationen
Bestimmte Befehle in FrameMaker abbrechen	Esc
Bestimmte Befehle in FrameMaker widerrufen	Esc b r, Strg+z

Navigation in einem Dokument

Anzeige	Tastenkombinationen
Vorherige Seite	Esc s Umschalttaste+v, Bild-Auf
Nächste Seite	Esc s Umschalttaste+n, Bild-Ab
Erste Seite	Esc s Umschalttaste+e, Alt+Bild-Auf oder Umschalttaste drücken und auf das Symbol „Vorherige Seite“ klicken
Letzte Seite	Esc s Umschalttaste+l (kleines L), Alt+Bild-Ab oder Umschalttaste drücken und auf das Symbol „Nächste Seite“ klicken
Dialogfeld „Wechseln zu Seite“	Strg+g

Erneute Dokumentanzeige

Task	Tastenkombinationen
Dokument erneut anzeigen	Esc w r, Strg+l (kleines L)

Zoomen

Zoomen	Tastenkombinationen
Um eine Zoomeinstellung größer zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+g
Um eine Zoomeinstellung kleiner zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+k
Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s
Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Fenster an Textrahmen anpassen	Esc Umschalttaste+z f
Auf 100 Prozent zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o

Hypertextdokumente

Task	Tastenkombinationen
Zur vorherigen Position im Hypertextstapel wechseln	Esc v v
Zur nächsten Position im Hypertextstapel wechseln	Esc v n
Hypertextbefehl aktivieren, ohne das Dokument zu sperren	Strg+Alt drücken und auf einen aktiven Bereich klicken
Dokument sperren oder entsperren	Esc d Umschalttaste+y
Dialogfeld „Hypertext“ öffnen	Esc s h
Fokus auf Dialogfeld „Hypertext“ setzen	Esc Umschalttaste+f i h
Dialogfeld „Hypertext“ schließen	Esc Umschalttaste+c h
Hypertextbefehl prüfen	Esc v h
Gesperrtes FluidView-Format umschalten	Esc Umschalttaste+u a

Dokumentgestaltung

Vorgabeseiten und Referenzseiten

Task	Tastenkombinationen
Eine Vorgabe- oder Referenzseite umbenennen (zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls die Vorgabe- oder Referenzseite an)	Esc s Umschalttaste+u
Eine Vorgabeseite erstellen (Zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls eine Arbeits- oder Vorgabeseite an.)	Esc f n v oder Esc s v

Seitenlayout

Task	Tastenkombinationen
Seitenlayouts aktualisieren (zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls eine Arbeitsseite an)	Esc f s a

Importieren von Formaten

Task	Tastenkombinationen
Formate aus einem anderen Dokument importieren	Esc d f

Bereich für seitliche Überschriften

Task	Tastenkombinationen
Bereich für seitliche Überschriften aktivieren bzw. deaktivieren	Esc f s u

Textflüsse

Task	Tastenkombinationen
Einen Textrahmen unterhalb der Einfügemarke teilen	Esc t t u
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom vorherigen Textrahmen in einem Textfluss abtrennen	Esc t t v
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom nächsten Textrahmen in einem Textfluss abtrennen	Esc t t n
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom vorhergehenden und vom nächsten Textrahmen abtrennen	Esc t t b
Zwei ausgewählte Textrahmen verketten	Esc t v Umschalttaste+k

Dokumentdienstprogramme

Rechtschreibhilfe

Task	Tastenkombinationen
Ausgewählten Text bzw. ausgewähltes Wort mit der Einfügemarke prüfen	Esc r b oder Strg drücken und im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf „Prüfung beginnen“ klicken
Gesamtes Dokument prüfen	Esc l (kleines L) e
Aktuelle Seite prüfen	Esc l (kleines L) p
Ein Wort korrigieren	Esc l (kleines L) c w
Ein Wort in Ihr persönliches Wörterbuch einfügen (aufnehmen)	Esc l (kleines L) a p
Ein Wort dem Dokumentwörterbuch hinzufügen	Esc l (kleines L) a d
Ein Wort der automatischen Korrektur hinzufügen	Esc l (kleines L) a c
Ein Wort aus Ihrem persönlichen Wörterbuch löschen (streichen)	Esc l (kleines L) x p
Ein Wort aus dem Dokumentwörterbuch löschen	Esc l (kleines L) x d
Liste für automatische Korrekturen löschen	Esc l (kleines L) c a
Dialogfeld „Optionen für Rechtschreibhilfe“ anzeigen	Esc r o
Dialogfeld „Wörterbuchfunktionen“ anzeigen	Esc r Umschalttaste+l (kleines L)

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Datei unbekannter Wörter erstellen	Esc r Umschalttaste+s
Alle Absätze für erneute Prüfung markieren	Esc r p
Worttrennung anzeigen	Esc l (kleines L) Bindestrich
Dokument neu trennen	Esc r Umschalttaste+n
Gemeldetes Wort ersetzen	Im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf das Wort in der Auswahlliste „Korrektur“ doppelklicken

Thesaurus

Für diesen Tastaturbefehl muss nicht der Thesaurus, sondern das Dokumentfenster aktiviert sein.

Task	Tastenkombinationen
Eine Auswahl durch den Thesaurus-Vorschlag ersetzen	Esc Umschalttaste+t e

Dokumentvergleich

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Dokumente vergleichen“ anzeigen	Esc d t v

Statistik

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Statistik“ anzeigen	Esc d t s

HTML- und PDF-Export

Task	Tastenkombinationen
Formate anlegen und anwenden	Esc d Umschalttaste+d f
Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ öffnen	Esc f t h
Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ öffnen	Esc o d a

Referenzaktualisierung

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“ anzeigen	Esc b Umschalttaste+u

Textformatierung

Zeichen- und Absatzgestaltung

Task	Tastenkombinationen
Alle Einstellungen zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Alle Einstellungen an ausgewählten Text anpassen	Umschalttaste+F9
Vorherige Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Auf
Nächste Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Ab
Nur die aktuelle Eigenschaftengruppe anwenden	Strg drücken und auf „Anwenden“ klicken

Absatzformate

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ausgewählte Absätze oder den Absatz mit der Einfügemarke zu formatieren.

Task	Tastenkombinationen
Ein Absatzformat durch Eingabe der ersten Buchstaben des zugehörigen Tags und Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc k a, F9, Strg+9
Absatz zentrieren	Esc p a Umschalttaste+z
Absatz linksbündig ausrichten	Esc p a l (kleines L)
Absatz rechtsbündig ausrichten	Esc p a Umschalttaste+r
Absatz in Blocksatz ausrichten (links- und rechtsbündig)	Esc p a b
Aktuellen Absatz in der Spalte platzieren und alle Verbindungs- und Zwischenformate entfernen	Esc p p s
Aktuellen Absatz in eine Zwischenüberschrift ändern	Esc p p t
Aktuellen Absatz in eine seitliche Überschrift ändern	Esc Umschalttaste+a p Umschalttaste+s
Aktueller Absatz verbindet alle Spalten	Esc Umschalttaste+a p Umschalttaste+v
Aktueller Absatz verbindet den Seitenüberschriftsbereich und die Spalten	Esc Umschalttaste+a u Umschalttaste+v
Einfachen Zeilenabstand zuweisen	Esc j Umschalttaste+p eins
1,5-fachen Zeilenabstand zuweisen	Esc j p / (Schrägstrich)
Doppelten Zeilenabstand zuweisen	Esc Umschalttaste+a 2
Festen Zeilenabstand zuweisen (Standardschriftgrad plus Durchschuss)	Esc Umschalttaste+a r
Variablen Zeilenabstand zuweisen (größter Schriftgrad plus Durchschuss)	Esc Umschalttaste+a v
Zeilenabstand um 1 pt erhöhen	Esc p Umschalttaste+p Plus, Esc Plus z
Zeilenabstand um 1 pt verringern	Esc p Minus, Esc Minus z
Absätze mit dem aktuellen Absatz-Tag und die Definition des Absatzformatkatalogs an das aktuelle Absatzformat anpassen (vereinheitlichen)	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+a

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Absatzbeginn an beliebiger Stelle	Esc Umschalttaste+a b b
Absatzbeginn am Spaltenanfang	Esc Umschalttaste+a b Umschalttaste+s
Absatzbeginn am Seitenanfang	Esc Umschalttaste+a b s
Absatzbeginn am Anfang einer linken Seite	Esc Umschalttaste+a b l (kleines L)
Absatzbeginn am Anfang einer rechten Seite	Esc Umschalttaste+a b r
Silbentrennung aktivieren	Esc Umschalttaste+a t
Silbentrennung deaktivieren	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+t
Letzten absatzbezogenen Befehl wiederholen	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+w
Absatzformatkatalog anzeigen	Esc p a Umschalttaste+k
Dialogfeld „Absatzformat aktualisieren“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a k
Dialogfeld „Abstand zwischen Absätzen“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a a
Dialogfeld „Zeilenabstände“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a s

Zeichenformate

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um das Zeichenformat von ausgewähltem Text oder Text, den Sie gleich eingeben möchten, zu ändern.

Task	Tastenkombinationen
Ein Zeichenformat durch Eingabe der ersten Buchstaben des zugehörigen Tags und Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc k z, F8, Strg+8
Text zu Absatzstandardschrift ändern, Zeichen-Tag aus Text in einer Textzeile entfernen	Esc Umschalttaste+s z
Fettschrift aktivieren oder deaktivieren	Esc z f, F4, Strg+b, Strg+Umschalttaste+b
Kursivschrift aktivieren oder deaktivieren	Esc z k, F5, Strg+i
Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z u, F3, Strg+u, Strg+Umschalttaste+u
Doppelte Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z 2
Numerische Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z eins
Durchstreichen aktivieren oder deaktivieren	Esc z d, Strg+/-
Überstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z Umschalttaste+u, Umschalttaste+F3
Text in Standardtext ändern	Esc z n, F2
Hochgestellt aktivieren oder deaktivieren	Esc z h
Tiefgestellt aktivieren oder deaktivieren	Esc z t
Text auf Grundlinie platzieren	Esc z g
Text zu Kapitälchen ändern	Esc z p, Strg+e
Änderungsbalken aktivieren oder deaktivieren	Esc z b, Strg+Umschalttaste+h
Unterschneiden aktivieren oder deaktivieren	Esc z a

Task	Tastenkombinationen
Text um 1 Punkt in angegebene Richtung manuell unterschneiden (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Pfeiltaste
Text um 6 Punkt in angegebene Richtung manuell unterschneiden (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste
Alle manuellen Unterschneidungen entfernen	Alt+Pos 1
Größe um 1 pt erhöhen	Esc c] (Klammer rechts)
Größe um 1 pt verringern	Esc c [(Klammer links)
Um 20 % eines m-Abstands verkleinern	Esc [(Klammer links) Umschalttaste+d
Um 20 % eines m-Abstands vergrößern	Esc [(Klammer links) Umschalttaste+c
Schriftstreckung auf 100 % setzen	Esc [(Klammer links) n
Schriftstreckung um 5 % verringern	Esc [(Klammer links) c
Schriftstreckung um 5 % vergrößern	Esc [(Klammer links) e
Letzten schriftbezogenen Befehl wiederholen	Esc z w
Tsume ein/aus	Esc c t
Zeigt den Zeichenformatkatalog an	Esc z Umschalttaste+k

Zeichen- und Absatzgestaltung

Task	Tastenkombinationen
Alle Einstellungen zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Alle Einstellungen an ausgewählten Text anpassen	Umschalttaste+F9
Task	Tastenkombinationen
Vorherige Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Auf
Nächste Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Ab
Nur die aktuelle Eigenschaftengruppe anwenden	Strg drücken und auf „Anwenden“ klicken

Text

Einfügemarke bewegen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Einfügemarke zu bewegen.

Tastaturbefehle

Wechseln zu	Tastenkombinationen
Nächstes Zeichen	Nach-rechts-Taste
Vorheriges Zeichen	Nach-Links
Anfang eines Wortes	Strg+Nach-Links
Ende eines Wortes	Strg+Nach-Rechts
Anfang des nächsten Wortes	Esc Umschalttaste+m w
Anfang einer Zeile	Pos 1
Ende einer Zeile	Ende
Vorherige Zeile	Nach-Oben
Nächste Zeile	Nach-unten-Taste
Anfang eines Satzes	Strg+Pos 1
Ende eines Satzes	Strg+Ende
Anfang des nächsten Satzes	Esc Umschalttaste+m s
Anfang eines Absatzes	Strg+Nach-Oben
Ende des aktuellen Absatzes	Strg+Nach-Unten
Anfang des nächsten Absatzes	Esc Umschalttaste+m a
An den Anfang einer Spalte	Strg+Bild-Auf
An das Ende einer Spalte	Strg+Bild-Ab
Anfang eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Auf-Taste
Ende eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Ab-Taste
Beginn des ersten sichtbaren Textflusses	Strg+Umschalttaste+i

Einfügemarke setzen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Einfügemarke in einen nicht gedrehten Textrahmen auf der aktuellen Seite zu setzen. Die Zeichenreihenfolge ist die Reihenfolge, in der FrameMaker Objekte auf einer Seite anzeigt. Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge ist das Objekt, das sich ganz im Hintergrund befindet.

Einfügemarke setzen an	Tastenkombinationen
Erste Spalte des ersten Textrahmens in Zeichenreihenfolge	Esc Umschalttaste+m e
Nächste Spalte, wobei die Textrahmen in Zeichenreihenfolge überschritten werden	Esc Umschalttaste+m n

Textauswahl

Klicken Sie in den Text, bevor Sie diese Tastaturbefehle benutzen. Wird ein Befehl auf einen bereits ausgewählten Text angewendet, erweitert FrameMaker die Auswahl.

Auswahl	Tastenkombinationen
Nächstes Zeichen	Esc h z, Esc Umschalttaste+h z, Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Vorheriges Zeichen	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+c, Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Aktuelles Wort, dann nächstes Wort	Esc h w, Esc Umschalttaste+h w, Strg+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Aktuelles Wort, dann vorheriges Wort	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+w, Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Aktueller Satz, dann nächster Satz	Esc h s, Esc Umschalttaste+h s, Strg+Umschalttaste+Ende
Aktueller Satz, dann vorheriger Satz	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+s, Strg+Umschalttaste+Pos 1
Aktuelle Zeile, dann nächste Zeile	Esc Umschalttaste+h l (kleines L) Esc h Umschalttaste+z
Aktuelle Zeile, dann vorherige Zeile	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+l (kleines L)
Aktueller Absatz, dann nächster Absatz	Esc h a, Esc Umschalttaste+h a, Strg+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Aktueller Absatz, dann vorheriger Absatz	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+a, Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Eine Zeilenlänge ab der Einfügemarke	Esc h u, Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Eine Zeilenlänge bis zur Einfügemarke	Esc h o, Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Bis Spaltenanfang	Esc h b, Umschalttaste+Bild-Auf
Bis Spaltenende	Esc h e, Umschalttaste+Bild-Ab
Bis Textflussbeginn	Esc h Umschalttaste+b, Strg+Umschalttaste+Bild-Auf
Bis Textflussende	Esc h Umschalttaste+e, Strg+Umschalttaste+Bild-Ab
Gesamter Text um die Einfügemarke, der dasselbe Zeichenformat aufweist	Esc h +Umschalttaste+f
Auswahl wechseln	Tastenkombinationen
Ein Zeichen nach rechts	Esc h r
Ein Zeichen nach links	Esc h l (kleines L)

Auswahl	Tastenkombinationen
Die Textauswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und an die Stelle klicken, an der die Auswahl beginnen oder enden soll
Hervorhebung entfernen	Esc h Null
Ein Wort auswählen	Wort doppelklicken
Wort auswählen, dann folgende Wörter	Wort doppelklicken und anschließend ziehen
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke darin platzieren	In Textrahmen oder die Textzeile doppelklicken

Text bearbeiten

Funktion	Tastenkombinationen
Einen Absatz auswählen	Dreimal in den Absatz klicken
Einen Absatz auswählen, dann die folgenden Absätze	Dreimal in den Absatz klicken und anschließend ziehen
Zeichen vertauschen	Strg+F9
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Ausgeschnittenen oder kopierten Text einfügen	Esc b e, Strg+v, Strg+y
Text schnell kopieren	Auf die Stelle klicken, an der der Text eingefügt werden soll Anschließend Alt drücken und mit dem Zeiger über den zu kopierenden Text ziehen

Text in asiatischen Schriften

Funktion	Tastenkombinationen
Rubi-Text eingeben	Esc s r
Dialogfeld „Rubi-Eigenschaften“ anzeigen	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Definieren kombinierter Schriften mit japanischen und lateinischen Zeichen	Esc o c o

Text löschen

Löschen	Tastenkombinationen
Vorheriges Zeichen	Rücktaste
Bis zum Ende des vorherigen Wortes	Strg+h
Bis zum Ende des vorherigen Satzes	Esc l (kleines L) r
Nächstes Zeichen	Löschen
Bis zum Ende eines Wortes	Esc l (kleines L) e, Strg+Entf
Bis zum Ende einer Zeile	Strg+Umschalttaste+Entf
Bis zum Anfang des nächsten Satzes	Esc l (kleines L) v

Groß-/Kleinschreibung

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Groß-/Kleinschreibung des ausgewählten Textes zu ändern.

Task	Tastenkombinationen
Aktuelles Wort zu Kleinbuchstaben ändern	Strg+Alt+l (kleines L), Strg+Alt+Umschalttaste+l (L)
Aktuelles Wort zu Großbuchstaben ändern	Strg+Alt+u, Strg+Alt+Umschalttaste+u
Aktuelles Wort mit großen Anfangsbuchstaben schreiben	Strg+Alt+c
Dialogfeld „Groß-/Kleinschreibung“ anzeigen	Esc b Umschalttaste+g

Verfolgen von Textänderungen

Task	Tastenkombinationen
Aktivieren oder Deaktivieren der Funktion zum Verfolgen von Textänderungen	Esc t c o
Nächste Textänderung anzeigen	Esc t c n
Vorherige Textänderung anzeigen	Esc t c p
Änderung annehmen	Esc t c a
Änderung ablehnen	Esc t c r
Alle Änderungen annehmen	Esc t c Umschalttaste+a
Alle Änderungen ablehnen	Esc t c Umschalttaste+r
Vorschau endgültige Version	Esc t c Umschalttaste+f
Vorschau Originalversion	Esc t c Umschalttaste+o
Vorschau aus	Esc f o

Bedingten Text anzeigen

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“ anzeigen	Esc b d
Bedingungsformate aktivieren oder deaktivieren	Esc b Umschalttaste+f
Den gesamten Text an der Einfügemarke auswählen, der dieselben Bedingungs-Tag-Einstellungen aufweist	Esc Umschalttaste+h b

Fenster „Bedingter Text“

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in das Fenster „Bedingter Text“.

Task	Tastenkombinationen
Alle Bedingungs-Tags in die Auswahlliste „Beibehalten“ verschieben	Umschalttaste+F8
Auswahllisten ändern, damit sie mit den Bedingungs-Tag-Einstellungen des ausgewählten Texts übereinstimmen	Umschalttaste+F9
Einen Bedingungs-Tag zwischen den Auswahllisten „Mit“ und „Ohne“ verschieben	Auf das Tag doppelklicken
Einen Bedingungs-Tag aus der Auswahlliste „Beibehalten“ in die Auswahlliste „Mit“ verschieben	Tag in der Auswahlliste „Beibehalten“ doppelklicken

Bedingungs-Tags

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Bedingungs-Tag-Einstellungen von ausgewähltem Text oder ausgewählten Tabellenzeilen zu ändern.

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Einen Bedingungs-Tag auf ausgewählten Text durch Eingabe der ersten Zeichen des Tags und anschließendes Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc b Plus, Strg+4
Einen Bedingungs-Tag aus ausgewähltem Text durch Eingabe der ersten Zeichen des Tags und anschließendes Drücken der Eingabetaste entfernen	Esc b Minus, Strg+5
Ausgewählten Text in nicht bedingten Text umwandeln	Esc b Umschalttaste+l (kleines L), Strg+6

Textbearbeitung

Task	Tastenkombinationen
Ausschneiden	Esc b a, Umschalttaste+Entf, Strg+x
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Einfügen	Esc b e, Strg+y, Strg+v
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+Umschalttaste+z, Strg+z
Text schnell kopieren	An die Stelle klicken, an der der kopierte Text eingefügt werden soll, anschließend Alt drücken und den Zeiger über den Text ziehen.
Zeichen vertauschen	Zwischen die Zeichen klicken und anschließend Strg+F9 drücken
Ausgewählten Text in Kleinbuchstaben umwandeln	Alt+Strg+l (kleines L)
Ausgewählten Text in Großbuchstaben umwandeln	Alt+Strg+u
Ausgewählten Text mit großen Anfangsbuchstaben schreiben	Alt+Strg+c
Ein Wort auswählen	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Wort auswählen, dann folgende Wörter	Doppelklicken Sie auf das Wort und ziehen Sie den Zeiger, doppelklicken Sie und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste.
Aktuellen Satz auswählen, dann folgenden Satz	Drücken Sie Esc h s, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Ende
Aktuellen Satz auswählen, dann vorherigen Satz	Drücken Sie Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+s, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Pos 1.
Einen Absatz auswählen	Klicken Sie dreimal auf den Absatz.
Einen Absatz auswählen, dann die folgenden Absätze	Klicken Sie dreimal auf den Absatz und ziehen Sie den Zeiger, klicken Sie dreimal und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste.
Vorheriges Zeichen löschen	Rücktaste
Bis zum Anfang des vorherigen Wortes löschen	Esc k b
Bis zum Ende des vorherigen Satzes löschen	Esc l (kleines L) r
Nächstes Zeichen löschen	Löschen
Bis zum nächsten Wortende löschen	Esc l (kleines L) e, Strg+Entf
Bis zum nächsten Zeilenende löschen	Strg+Umschalttaste+Entf
Bis zum Anfang des nächsten Satzes löschen	Esc l (kleines L) v

Sonderzeichen eingeben

Zeichen	Tastenkombinationen
(Auszeichnungspunkt)	Strg+q %
† (Kreuzsymbol)	Strg+q Leertaste
‡ (Doppelkreuz)	Strg+q `
™ (Warenzeichen)	Strg+q *
© (Copyright)	Strg+q)
® (eingetragenes Warenzeichen)	Strg+q (
¶ (Absatzsymbol)	Strg+q &
§ (Paragraphsymbol)	Strg+q \$
... (Auslassung)	Strg+q Umschalttaste+i
(Geviertstrich)	Strg+q Umschalttaste+q
(Halbgeviertstrich)	Strg+q Umschalttaste+p
'	Strg+'
"	Esc "
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+t
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+u
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+r, Alt+Strg+'
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+s, Alt+Strg+'
m-Leerzeichen	Esc s m, Strg+Umschalttaste+Leertaste

Einfügen	Tastenkombinationen
n-Leerzeichen	Esc s n, Alt+Strg+Leertaste
Umbruchgeschütztes Leerzeichen	Esc s z, Strg+Leertaste
Numerisches Leerzeichen	Esc Leerzeichen 1 (eins)
t-Leerzeichen	Esc Leerzeichen t
Umbruchgeschützter Trennstrich	Esc Bindestrich w
Trennunterdrückungssymbol	Esc n s
Wahlweiser Trennstrich	Esc Trennstrich Umschalttaste+d, Strg+Trennstrich
Erzwungenes Zeilenende	Umschalt+–Eingabetaste

Akzent	Drücken Sie Esc und geben Sie dann Folgendes ein	Gefolgt von einem dieser Zeichen	Beispiel
´ (Akut)	' (Apostroph)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	É, é
` (grave)	` (linkes Anführungszeichen)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	È, è
˘ (tilde)	~ (Tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (Diäresis)	% (Prozent)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U, y, Y	Ü, ü
^ (Zirkumflex)	^ (Caret)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	Ê, ê
° (ring)	* (Sternchen)	a, A	Å, å
, (Cedille)	, (Komma)	c, C	Ç, ç

Funktionstasten

Taste	Funktion	Strg	Umschalttaste	Alt
F1	Hilfe	Oben ausrichten		
F2	Standardtext	Zentriert ausrichten		
F3	Unterstreichen	Unten ausrichten	Überstreichen	
F4	Fett		Überlappend	Beenden
F5	Kursiv		Nebeneinander	
F6				
F7			Zeiger auf Dokumentfenster platzieren	
F8	Zeichenformat durch Eingabe auswählen		Einstellungen im Dialogfeld zu „Beibehalten“ ändern	
F9	Absatzformat durch Eingabe auswählen	Zeichen vertauschen	Alle Einstellungen des Dialogfelds an aktuellen Text anpassen	
F10			Kontextmenü anzeigen	

Tastaturbefehle für Zeichenwerkzeuge

Werkzeug	Tastenkombinationen
Bogen	Esc eins a
Grafikrahmen	Esc eins Umschalttaste+r
Adobe FreeHand	Esc o f
Zuletzt gewähltes Werkzeug	Esc o w
Gerade	Esc o g
Objektauswahl	Esc o o
Ellipse	Esc o e

Werkzeug	Tastenkombinationen
Polygon	Esc o p
Polygonzug	Esc o l (kleines L)
Rechteck	Esc o r
Abgerundetes Rechteck	Esc o a
Intelligente Auswahl	Esc o i
Textrahmen	Esc o s
Textzeile	Esc o z
Vertikale, horizontale oder diagonale Gerade	Umschalttaste drücken und Gerade zeichnen
Quadrat	Umschalttaste drücken und Rechteck zeichnen
Kreis	Umschalttaste drücken und Ellipse zeichnen
Kreisausschnitt	Umschalttaste drücken und Bogen zeichnen
Werkzeugpalette anzeigen	Esc eins g, Esc g Umschalttaste+w
Werkzeug nach Verwendung aktiv lassen	Umschalttaste drücken und auf ein Zeichenwerkzeug klicken
Nach dem Zeichnen zum Objektauswahlwerkzeug zurückkehren	Umschalttaste drücken und auf das Objektauswahlwerkzeug klicken

Linienmuster

Die Begriffe „Erstes“, „Letztes“, „Nächstes“ oder „Vorheriges“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü.

Wechseln zu	Tastenkombinationen
Erstes Linienmuster (durchgehend)	Esc eins u
Letztes Linienmuster (keines)	Esc 9 u
Nächstes Linienmuster (wenn das letzte Linienmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Plus u
Vorheriges Linienmuster (wenn das erste Linienmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Minus u

Füllmuster

Die Begriffe „Erstes“, „Letztes“, „Nächstes“ oder „Vorheriges“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü „Füllung“

Wechseln zu	Tastenkombinationen
Erstes Füllmuster (durchgehend)	Esc Umschalttaste+f eins
Letztes Füllmuster (keines)	Esc 9 f
Nächstes Füllmuster (wenn das letzte Füllmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Plus f
Vorheriges Füllmuster (wenn das erste Füllmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Minus f

Linienstärken

Die Begriffe „Nächste“ oder „Vorherige“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü „Linienstärke“.

Wechseln zu	Tastenkombinationen
Dünnste Linienstärke	Esc null b
Breiteste Linienstärke	Esc 9 b
Nächste Linienstärke	Esc Plus b
Vorherige Linienstärke	Esc Minus b

Strichstil

Um die für ein Objekt verwendete Linienart zu verändern, wählen Sie einen Stil im Popupmenü „Strichstil“.

Um das aktuelle Aussehen einer gestrichelten Linie zu verändern, wählen Sie ein Muster aus dem Dialogfeld „Stricheinstellungen“. Die Begriffe „Erster“, „Letzter“, „Nächster“ oder „Vorheriger“ beziehen sich auf Positionen in diesem Dialogfeld.

Task	Tastenkombinationen
Durchgehenden Strichstil auf ein Objekt anwenden	Esc o m d
Gestrichelten Strichstil auf ein Objekt anwenden	Esc o m g
Dialogfeld „Stricheinstellungen“ anzeigen	Esc o m o
Zum ersten Strichmuster wechseln	Esc o m eins
Zum letzten Strichmuster wechseln	Esc o m 9
Zum nächsten Strichmuster wechseln, (wenn das letzte Strichmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc o m Plus
Zum vorherigen Strichmuster wechseln (wenn das erste Strichmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc o m Minus

Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Objekten

Objektauswahl

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um Objekte auf der aktuellen Seite auszuwählen.

Task	Tastenkombinationen
Textzeile oder Textrahmen auswählen	Strg drücken und auf die Textzeile oder den Textrahmen klicken
Die Auswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und auf ein Objekt klicken
Anzeige des Auswahlrahmens erzwingen (wenn Ziehen von außerhalb der Objekte nicht möglich ist)	Strg+Umschalttaste drücken und diagonal ziehen
Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o eins

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o n
Die Auswahl auf das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge erweitern	Esc o + (Plus)
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke stattdessen in das Objekt setzen	In Textrahmen oder Textzeile doppelklicken

Objekte bearbeiten

Task	Tastenkombinationen
Horizontales oder vertikales Bewegen des Objekts	Umschalttaste drücken und das Objekt ziehen
Beibehalten der Objektproportionen bei der Größenänderung	Umschalttaste drücken und einen Eckpunkt ziehen
Die Eigenschaften der gerade gewählten Objekte in der Werkzeugpalette übernehmen	Esc g Umschalttaste+o oder Umschalttaste drücken und im Menü „Grafik“ die Option „Eigenschaften übernehmen“ wählen.
Umformpunkt und Kontrollpunkte für gerade gewählte Linie, Polygonzug oder Freihandkurve anzeigen	Esc g u, Strg+r, Strg+Umschalttaste+r
Horizontales oder vertikales Bewegen des Kontrollpunkts	Drücken Sie die Umschalttaste und ziehen Sie den Kontrollpunkt
Ändern der Kurve nur an einer Seite des Umformpunkts (Kurve krümmen)	Kontrollpunkt bei gedrückter rechter Maustaste ziehen
Die Konturen einer gewählten Grafik von Text umfließen lassen	Esc g k
Bildrahmen einer gewählten Grafik von Text umfließen lassen	Esc Umschalttaste+g r
Konturlauf für gewählte Grafik deaktivieren	Esc Umschalttaste+g Umschalttaste+d
Ein ausgewähltes Objekt schnell kopieren	Alt und das Objekt ziehen
Grafiken ein- und ausblenden	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+a
Einen Umformpunkt und Kontrollpunkte hinzufügen	Strg drücken und auf eine Linie, einen Polygonzug, ein Polygon oder eine Freihandkurve mit aktuell angezeigten Umform- und Kontrollpunkten klicken
Umformpunkt löschen	Strg drücken und auf den Umformpunkt klicken
Ziehen und Ablegen zwischen geöffneten Fenstern oder Anwendungen	Ziehen (zum Kopieren Strg gedrückt halten)

Objekte bewegen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ausgewählte Objekte zu bewegen.

Objekte bewegen	Tastenkombinationen
Ein Punkt in angegebene Richtung (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Pfeiltaste
Sechs Punkt in angegebene Richtung (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste

Objekte ausrichten

Wenn nur ein Objekt ausgewählt ist, wird das Objekt an der Seite, an einem verankerten Rahmen oder Grafikrahmen ausgerichtet, der das Objekt umgibt.

Tastaturbefehle

Objekte ausrichten an	Tastenkombinationen
Oberkanten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+o, Strg+F1
Mitte vertikal	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m, Strg+F2
Unterkanten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+u, Strg+F3
Linke Seiten	Esc p a l (kleines L)
Mitte horizontal	Esc p a Umschalttaste+z
Rechte Seiten	Esc p a Umschalttaste+r

Objekte drehen

Task	Tastenkombinationen
Um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen	Esc g Plus
Um 90 Grad gegen Uhrzeigersinn drehen	Esc g Umschalttaste+d Minus
Präzises Drehen mit Dialogfeld „Ausgewählte Objekte drehen“	Esc g d d
Erneut drehen	Esc g Umschalttaste+d e
Nicht gedrehte Ausrichtung des Objekts wiederherstellen (null Grad)	Esc g Umschalttaste+d null
Objekt von seiner nicht gedrehten zur vorherigen Ausrichtung drehen	Esc g Umschalttaste+d eins
Aktuelle Position eines Objekts als neue, nicht gedrehte Ausrichtung festlegen	Esc g Umschalttaste+d 9
Ein Objekt willkürlich drehen	Alt drücken und eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Drehung auf 45-Grad-Schritte beschränken	Alt+Umschalttaste drücken und eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Seite im Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+o
Seite gegen den Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p o
Seitendrehung aufheben	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+u

Grafikrahmen

Task	Tastenkombinationen
Einpassen eines verankerten Rahmens (passt Rahmen an das Objekt an und positioniert den Rahmen an der Einfügemarke)	Esc m p
Freilegen eines verankerten Rahmens (Rahmen vergrößern)	Esc m e
Ausgewählten Referenzrahmen umbenennen	Auf Rahmennamen in der Statuszeile klicken

Tastenkombinationen zum Hinzufügen von Farbe

Farbauswahl

Task	Tastenkombinationen
Farbe nach Verwendung aktiv lassen	Umschalttaste drücken und eine Farbe im Popupmenü „Farbe“ wählen
Eine Farbe allen Objekten in einem Dokument zuweisen, einschließlich Text	Alt+Umschalttaste drücken und eine Farbe im Popupmenü „Farbe“ in der Werkzeugpalette wählen
Dialogfeld „Farbdefinitionen“ anzeigen	Drücken Sie Esc Umschalttaste+d f d

Farbauszüge

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ anzeigen	Esc Umschalttaste+d u.
Auszugsnummer (1, 2, 3, 4, 5 oder 6) aus dem Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ wählen	Drücken Sie Esc Umschalttaste+d und geben Sie die Nummer ein

Tastenkombinationen für Gleichungen

Popupmenü „Gleichungen“

Befehl	Tastaturbefehl
Neue Gleichung (klein)	Esc m s
Neue Gleichung (mittel)	Esc m m
Neue Gleichung (groß)	Esc m l (kleines L)
Gleichung einpassen	Esc m p
Gleichung freilegen	Esc m e
Schriftgrade für Gleichungen	Esc p e
Schriften von Gleichungen	Esc m f
FrameMath-Element einfügen	Esc m i
Definition zu Katalog hinzufügen	Esc m c
Definition aktualisieren	Esc m Umschalttaste+u

Seite „Symbole“

Griechische Buchstaben

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
α	Strg+Alt+a	\alpha
β	Strg+Alt+b	\beta
Γ	Strg+Alt+Umschalttaste+g	\Gamma
γ	Strg+Alt+g	\gamma
Δ	Strg+Alt+Umschalttaste+d	\Delta
δ	Strg+Alt+d	\delta
ϵ	Strg+Alt+e	\epsilon
ζ	Strg+Alt+z	\zeta
η	Strg+Alt+h	\eta
Θ	Strg+Alt+Umschalttaste+q	\Theta
θ	Strg+Alt+q	\theta
ϑ	Strg+Alt+Umschalttaste+j	\vartheta
ι	Strg+Alt+i	\iota
κ	Strg+Alt+k	\kappa
Λ	Strg+Alt+Umschalttaste+l (L)	\Lambda
λ	Strg+Alt+l	\lambda (kleines L)
μ	Strg+Alt+m	\mu
ν	Strg+Alt+n	\nu
Ξ	Strg+Alt+Umschalttaste+x	\Xi
ξ	Strg+Alt+x	\xi
Π	Strg+Alt+Umschalttaste+p	\Pi
π	Strg+Alt+p	\pi
ρ	Strg+Alt+r	\rho
Σ	Strg+Alt+Umschalttaste+s	\Sigma

Element	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
σ	Strg+Alt+s	\sigma
ς	Strg+Alt+Umschalttaste+e	\varsigma
τ	Strg+Alt+t	\tau
Υ	Strg+Alt+Umschalttaste+u	\Upsilon
υ	Strg+Alt+u	\upsilon
Φ	Strg+Alt+Umschalttaste+f	\Phi
ϕ	Strg+Alt+f	\phi
φ	Strg+Alt+j	\varphi
χ	Strg+Alt+c	\chi
Ψ	Strg+Alt+Umschalttaste+y	\Psi
ψ	Strg+Alt+y	\psi
Ω	Strg+Alt+Umschalttaste+o	\Omega
ω	Strg+Alt+o	\omega
ϖ	Strg+Alt+Umschalttaste+i	\varpi
∂	Strg+Alt+7	\partial

Sonstige spezielle Symbole

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
∞	Strg+Alt+1	\infty
\bot	Strg+Alt+2	\bot
...	Strg+q Punkt	\ldots
\aleph	Strg+Alt+3	\aleph
\Im	Strg+Alt+4	\Im
\Re	Strg+m \$	\Re
\wp	Strg+Alt+5	\wp

Element	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
∅	Strg+Alt+0	\emptyset
∇	Strg+Alt+6	\nabla
°	Strg+m)	\degree
'	Strg+Alt+`	\prime
"	Strg+m "	\pprime

Zeichenfolgen

Befehl	Tastenkombinationen
Textanfang	' oder "
Textende	Eingabetaste

Diakritische Zeichen

Element	Tastenkombinationen
x'	` (grave)
ẋ	~ (Tilde)
x̄	Strg+g Bindestrich
→x	Strg+Alt+Umschalttaste+v
Ẃ	Strg+g ^
ẋ	Punkt
ẃ	Strg+g ~ (Tilde)
Ẁ	Strg+g _ (Unterstrich)
→x	Strg+g Nach-Rechts
⌢x	Strg+g @

Seite „Operatoren“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element oder Befehl	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
+	Plus	\plus
–	Minus (nach einem Operanden)	
\times	Strg+m * (Sternchen)	\cross
\cdot	Strg+m Punkt	\cdot
\bullet	Strg+8	\bullet
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
$\frac{\quad}{\quad}$	Strg+Alt+ /	\frac
\div	Strg+m /	\div
$\overline{\quad}$	/	\over
$=$	=	\equal
\equiv	Strg+g =	\uequal
\diamond	Strg+j	\jotdot
$,,$	Komma	\comma
\otimes	<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>	\otimes
\oplus	<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>	\oplus
\wedge	<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>	\wedge
\vee	<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>	\vee
\cap	Strg+m i	\cap
\cup	Strg+m u	\cup
$,,$	Strg+m Komma	\ucomma
$;$;	\semicolon
\neg	Strg+m n	\neg
-	Strg+Bindestrich	\minus
\mp	Strg+m 1	\mp
\pm	Strg+q 1	\pm
∇	<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>	\grad

Element oder Befehl	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
$\nabla?$	Strg+q Umschalttaste+q (und Operand hinzufügen)	
$\Delta?$	Strg+m Strg+d	\change
$\square?$	Strg+m x	\box
$\square\bullet?$	Strg+m o	\boxdot
$\square^2?$	Strg+m 2	\box2
$\forall?$	Strg+m a	\forall
$\exists?$	Strg+m e	\exists
$\therefore?$	Strg+m t	\therefore
$\overset{?}{?}$	Strg+a, Esc m v l	\atop (kleines L)
$? ; ?$	Strg+m; (Semikolon), Esc m h l (kleines L)	\list
$??$	* (Sternchen)	\times
$? $	Strg+g (senkrechter Strich)	\abs
$?^?$	Esc m ^	
$?_?$	Esc m Strg+Umschalttaste - (Bindestrich)	
$^?_?$	Strg+m Strg+^	
$?^?_?$	Strg+m Strg+ Umschalttaste - (Bindestrich)	
$\sqrt{?}$	Strg+r	\sqrt
$?\sqrt{?}$	Strg+r (und Operand hinzufügen)	
$? \times 10^?$	Strg+Umschalttaste+e	\sn
$?^?$	^	\power
$?^\dagger$	Strg+m d	\dagger
$?!$!	\fact
$?^*$	Strg+m s	\ast
$\angle?$	Strg+q Umschalttaste+p	\angle

Seite „Groß“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um jedes Element der Seite „Groß“ mit nur einem Operanden einzugeben. Wählen Sie dann nach Bedarf die Befehle „Neuer Operand“ und „Format umschalten“.

Element oder Befehl	Tastenkombinationen	Eingabe im Dialogfeld
$\Sigma?$	Strg+Umschalttaste+s	<code>\sum</code>
$\Pi?$	Strg+Umschalttaste+p	<code>\prod</code>
$\int?$	Strg+i	<code>\int</code>
$\oint?$	NA	<code>\oint</code>
$\bigcap?$	Strg+m Umschalttaste+i	<code>\bigcap</code>
$\bigcup?$	Strg+m Umschalttaste+u	<code>\bigcup</code>
Neuer Operand	Strg+Umschalttaste+n, Esc m n	
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	

Seite „Klammern“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
(?)	(<code>\id</code>
[?]	[(linke eckige Klammer)	
{ ? }	{ (linke geschweifte Klammer)	
?	(senkrechter Strich)	<code>\substitution</code>
< ? >	Strg+m <	<code>\dangle</code>
?	Strg+g (senkrechter Strich)	<code>\abs</code>
(?	Strg+m (<code>\lparen</code>
[?	Strg+m [(linke eckige Klammer)	
{ ?	Strg+m { (linke geschweifte Klammer)	
?	(senkrechter Strich) (und Operand hinzufügen)	
? >	Strg+m k	<code>\ket</code>

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
$\ ?\ $	Strg+m (senkrechter Strich)	$\backslash norm$
$?)$)	$\backslash rparen$
$?]$] (rechte eckige Klammer)	
$? \}$	} (rechte geschweifte Klammer)	
$? $	(senkrechter Strich) (und zwei Operanden hinzufügen)	
$< ? $	Strg+m b	$\backslash bra$
$[?]$	Strg+q i	$\backslash ceil$
$(?, ?)$	Strg+m Umschalttaste+n	$\backslash inprod$
$[?, ?]$	Strg+m Umschalttaste+c	$\backslash cmut$
$\{ ?, ? \}$	Strg+m Umschalttaste+a	$\backslash acmut$
$\overline{?}$	_ (unterstreichen)	$\backslash overline$
$< ? ? >$	Strg+m Umschalttaste+b	$\backslash bket$
$\lfloor ? \rfloor$	Strg+q k	$\backslash floor$
$\left(? \right)$	Strg+m h	$\backslash choice$
$\overset{\sim}{xx}$	Strg+m Umschalttaste+d	$\backslash downbrace$
$\underset{\sim}{xx}$	Strg+m Umschalttaste+p	$\backslash upbrace$
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
Klammern entfernen	Esc m r p	

Seite „Relationen“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
$? < ?$	<	$\backslash lessthan$
$? > ?$	>	$\backslash greaterthan$
$? = ?$	=	$\backslash equal$
$? \sim ?$	Strg+m ~ (Tilde)	$\backslash sim$
$? \subset ?$	Strg+q Umschalttaste+l (kleines L)	$\backslash subset$

Element	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
\supset	Strg+q Umschalttaste+i	<code>\supset</code>
\leftarrow	Strg+q Komma	<code>\leftarrow</code>
\rightarrow	Strg+q Punkt	<code>\rightarrow</code>
\leftrightarrow	Strg+q Plus	<code>\leftrightarrow</code>
\perp	Strg+m r	<code>\perp</code>
\leq	Strg+g <	<code>\leq</code>
\geq	Strg+g >	<code>\geq</code>
\equiv	Strg+q : (Doppelpunkt)	<code>\equiv</code>
\approx	Strg+q ; (Semikolon)	<code>\approx</code>
\subseteq	Strg+q Umschalttaste+j	<code>\subseteq</code>
\supseteq	Strg+q Umschalttaste+m	<code>\supseteq</code>
\Leftarrow	Strg+q \	<code>\Leftarrow</code>
\Rightarrow	Strg+q ^	<code>\Rightarrow</code>
\Leftrightarrow	Strg+q [(linke eckige Klammer)	<code>\Leftrightarrow</code>
\parallel	Strg+m p	<code>\parallel</code>
\ll	Strg+q l (kleines L)	<code>\ll</code>
\gg	Strg+q g	<code>\gg</code>
\neq	Strg+q =	<code>\neq</code>
\cong	@	<code>\cong</code>
\in	Strg+q Umschalttaste+n	<code>\in</code>
\ni	Strg+'	<code>\ni</code>
\notin	Strg+q Umschalttaste+o	

Element	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
$= ?$	Strg+g =	\uequal
$? \not\subset ?$	Strg+Umschalttaste+k	\notsubset
$? \propto ?$	Strg+q 5	\propto

Seite „Analysis“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um jedes Element der Seite „Groß“ mit nur einem Operanden einzugeben. Wählen Sie dann nach Bedarf die Befehle „Neuer Operand“ und „Format umschalten“.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
$\int ?$	Strg+i	\int
$\oint ?$	Strg+Umschalttaste+i	\oint
Neuer Operand	Strg+Umschalttaste+n, Esc m n	
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
$\frac{d}{dt} ?$	Strg+g t	\optotal
$\frac{d}{dt} ?$	Strg+g Umschalttaste+t	
$\frac{\partial}{\partial} ?$	Strg+g p	\oppartial
$\frac{\partial}{\partial} ?$	Strg+g Umschalttaste+p	
$\frac{d^2}{d^2} ?$	Strg+g t (und Operand hinzufügen)	
$\frac{d^2}{d^2} ?$	Strg+g Umschalttaste+t (und Operand hinzufügen)	
$\frac{\partial^2}{\partial^2} ?$	Strg+g p (und Operand hinzufügen)	
$\frac{\partial^2}{\partial^2} ?$	Strg+g Umschalttaste+p (und Operand hinzufügen)	

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
$\delta?$	Strg+Alt+d	\var
$\nabla?$	Strg+q Umschalttaste+q	\grad
$d?$	Strg+d	\diff
$\nabla \times?$	Strg+m c	\curl
$\partial?$	Strg+Umschalttaste+d	\partial
$\nabla \bullet?$	Strg+m v	\diver
$\lim?$?	Strg+Umschalttaste+l (L)	\lim
$\nabla^2?$	Strg+m l (kleines L)	\lap

Seite „Matrizen“

Um eine Matrix beliebiger Größe einzufügen, fügen Sie zunächst eine 1 x 1-Matrix ein. Fügen Sie dann Zeilen und Spalten einzeln hinzu.

Befehl	Tastaturbefehl
Klammern hinzufügen/entfernen	Strg+Umschalttaste+t

Popupmenü „Matrix-Befehle“

Befehl	Tastaturbefehl
1 x 1 Matrix erstellen	Esc x m
Neue Zeile	Esc x r
Neue Spalte	Esc x c, Strg+Umschalttaste+c
Matrix transponieren	Esc x t
Matrix-Algebra	Esc x a

Popupmenü „Höhe der Matrixzeile“

Befehl	Tastaturbefehl
Gleichmäßig/Proportional	Esc m t r

Popupmenü „Breite der Matrixspalte“

Befehl	Tastaturbefehl
Gleichmäßig/Proportional	Esc m t c

Seite „Funktionen“

Um eine Funktion (außer der allgemeinen Funktion und Limes) über die Tastatur einzugeben, geben Sie ihre Bezeichnung wie angegeben ein.

Element	Tastaturbefehl	Eingabe im Dialogfeld
? (?)	Strg+f	\function
$\lim ?$	Strg+Umschalttaste+l (L)	\lim

Popupmenü „Addition“

Befehl	Tastaturbefehl
Brüche addieren	Esc m a a
Geordnete Summe	Esc m a o
Umgekehrt geordnete Summe	Esc m a Umschalttaste+o

Popupmenü „Multiplikation“

Befehl	Tastenkombinationen
Ausklammern	Esc m u f
Teilweise ausklammern	Esc m u Umschalttaste+f
Ausmultiplizieren	Esc m u m
Einmal ausmultiplizieren	Esc m u Umschalttaste+m
Verteilen	Esc m u d
Auf beiden Seiten anwenden	Esc m u Umschalttaste+d

Popupmenü „Division“

Befehl	Tastenkombinationen
Division mit Rest	Esc m d l (kleines L)
Division umwandeln	Esc m d d
Division Stufe 1 umwandeln	Esc m d Umschalttaste+d
Negative Potenz umwandeln	Esc m d n
Negative Potenz Stufe 1 umwandeln	Esc m d Umschalttaste+n

Popupmenü „Berechnung“

Befehl	Tastenkombinationen
Ausrechnen	Esc m v n
Alle Stellen zeigen	Esc m v Punkt
Berechnen	Esc m v e
Einsetzen	Esc m v s

Tastaturbefehle

Befehl	Tastenkombinationen
Integrieren	Esc m v i
Ableiten	Esc m v d
1. Stufe ableiten	Esc m v Umschalttaste+d

Popupmenü „Regeln“

Befehl	Tastenkombinationen
Regel eingeben	Esc m r e
Regel anwenden	Esc m r a
Platzhalter festlegen	Esc m r d

Popupmenü „Umformungen“

Befehl	Tastenkombinationen
Vereinfachen	Esc m o s
Teilweise vereinfachen	Esc m o Umschalttaste+s
Term isolieren	Esc m o i
Term herausziehen	Esc m o e
Alle Terme herausziehen	Esc m o Umschalttaste+e

Positionierung von Seiten**Feinpositionierung**

Der in nachstehender Tabelle angegebene Punktwert basiert auf einer Zoomeinstellung von 100 Prozent.

Task	Tastenkombinationen
Um 1 pt nach oben verschieben	Alt+Nach-Oben
Um 1 pt nach unten verschieben	Alt+Nach-Unten
Um 1 pt nach links verschieben	Alt+Nach-Links
Um 1 pt nach rechts verschieben	Alt+Nach-Rechts
Um 6 pt nach oben verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Um 6 pt nach unten verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Um 6 pt nach links verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Um 6 pt nach rechts verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Feinpositionierung entfernen	Alt+Pos 1

Popupmenü „Links/Rechts“ (Ausrichtung)

Befehl	Tastenkombinationen
Links	Esc m a l (kleines L)
Zentriert	Esc m a c
Rechts	Esc m a r
Links von =	Esc m a Plus
Rechts von =	Esc m a =
Manuell einstellen	Esc m a s
Manuell löschen	Esc m a d
Ausrichtung zurücksetzen	Esc m a Umschalttaste+r

Popupmenü „Oben/Unten“ (Ausrichtung)

Befehl	Tastenkombinationen
Nach oben	Esc m a t
Grundlinie	Esc m a Umschalttaste+b
Unten	Esc m a b

Popupmenü „Zeilenumbruch“

Befehl	Tastaturbefehl
Manuell einstellen	Esc m b s
Manuell löschen	Esc m b c

Navigation in Gleichungen

Bewegen der Einfügemarke

Bewegen	Tastenkombinationen
Links	Nach-Links
Rechts	Nach-rechts-Taste
Von der Seite eines Bruchs zum Zähler	Nach-unten-Taste

Ändern der Auswahl

Task	Tastenkombinationen
Nächste Eingabeaufforderung auswählen	Tabulator
Auswahl erweitern	Leertaste
Nächstes Element links auswählen	Nach-Links
Nächstes Element rechts auswählen	Nach-rechts-Taste

Bewegen von FrameMath-Elementen unter Beibehaltung der algebraischen Äquivalenz

Bewegen	Tastenkombinationen
Links	Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Rechts	Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Oben	Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Unten	Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Ganz links	Strg+Alt+Nach-Links
Ganz rechts	Strg+Alt+Nach-Rechts
Links in Ausdruck	Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Rechts in Ausdruck	Strg+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste

Bewegen von FrameMath-Elementen ohne Beibehaltung der algebraischen Äquivalenz

Vertauschen	Tastenkombinationen
Mit Element links	Strg+m Strg+Nach-Links-Taste
Mit Element rechts	Strg+m Strg+Nach-Rechts

Filter nach Attribut

Task	Tastenkombinationen
Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ öffnen	Esc a c

Marken und Variablen

Marken einfügen

Task	Tastenkombinationen
Marke einfügen	Esc m k
Hypertextmarke einfügen	Esc m h
Dialogfeld „Markentypen bearbeiten“ öffnen	Esc m t b

Variablen einfügen

Task	Tastenkombinationen
Eine Variable durch Eingabe der ersten Zeichen ihres Namens und Drücken der Eingabetaste einfügen	Esc k v, Strg+Null

Arbeiten mit Struktur

Einfügemarke positionieren	Tastenkombinationen
An den Anfang des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+s
An das Ende des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) e
Nach dem nächsten Element	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) d, Alt+Strg+Nach-Unten-Taste
Vor dem vorherigen Element	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) u, Alt+Strg+Nach-Oben-Taste
Vor dem übergeordneten Element des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) v, Alt+Strg+Nach-Links-Taste
An den Anfang der Inhalte des nächsten Elements	Esc Umschalttaste+m b n, Alt+Strg+Nach-Rechts-Taste
Auswahl	Tastenkombinationen
Aktuelles Element	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+e
Nächstes Element	Esc h Umschalttaste+ n, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Vorheriges Element	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+ v, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Gleichrangige Elemente des aktuellen Elements	Esc h Umschalttaste+s
Übergeordnete Elemente des aktuellen Elements	Esc h Umschalttaste+p, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Um ein Element nach oben	Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Um ein Element nach unten	Alt+Strg+Nach-Unten-Taste
Strukturansicht	Tastenkombinationen
Alle Elemente unter dem ausgewählten Element erweitern/reduzieren	Esc E r
Ausgewähltes Element erweitern/reduzieren	Esc E x
Alle gleichrangigen Elemente erweitern/reduzieren	Esc E X

Task	Tastenkombinationen
Übergeordnetes Element aufnehmen	Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Element einfügen	Esc e e e, Strg+1 (eins)
Element eingliedern	Esc e e i, Strg+2
Element ausgliedern	Esc e e f
Element ändern	Esc e e a, Strg+3
In erstes Element einlesen	Esc e v 1 (eins)
In letztes Element einlesen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+m
Element um eine Ebene nach oben bewegen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+p
Element um eine Ebene nach unten bewegen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Element mit dem vorherigen Element vertauschen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+t

Task	Tastenkombinationen
Element mit dem nächsten Element vertauschen	Esc Umschalttaste+e t
Element teilen	Esc e e t
Attributwert bearbeiten	Strg+7
Letzten auf den Elementkatalog bezogenen Befehl wiederholen	Esc e e w
Anzeige von Elementgrenzen (als eckige Klammern) ein/aus	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Anzeige von Elementgrenzen (als Tags) ein/aus	Esc Umschalttaste+d e t
Dokument prüfen	Esc e e p
Strukturansicht anzeigen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+a

Menü „Element“

Task	Tastenkombinationen
Zusammenfügen	Esc e v 1 (eins)
Teilen	Esc e e t
Ausgliedern	Esc e e f
Attribute bearbeiten	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+a
Namespaces wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+n
Elementkatalog wählen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+l (kleines L)
„Verfügbare Elemente zuweisen“ wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o Umschalttaste+c
„Neue Elementoptionen“ wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o
Prüfen	Esc e e p

Andere nützliche Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Die Dokumentanzeige neu aufbauen	Strg+l (kleines L)
Ein ausgewähltes Objekt schnell kopieren	Alt drücken und das Objekt ziehen
Ein Objekt willkürlich drehen	Alt drücken und mit der linken oder rechten Maustaste eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Ein Objekt entlang der vertikalen oder horizontalen Achse ziehen	Umschalttaste drücken und Objekt ziehen
Ein Objekt um 1 Punkt/6 Punkt verschieben	Alt+Pfeiltaste/Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste
Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s

Tastaturbefehle

Task	Tastenkombinationen
Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Zoomen auf 100 %	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o
Ein Dokument oder Buch sperren oder entsperren	Esc d Umschalttaste+y