

<Trainingsinhalt>

# *Adobe FrameMaker 7/8*



# Inhalt

<b>Einführung</b>	Über dieses Buch .....	11
	Voraussetzungen .....	12
	Installieren des Programms .....	12
	Installieren der Classroom-in-a-Book-Schriften .....	12
	Kopieren der Classroom-in-a-Book-Dateien .....	13
	Zusätzliche Quellen .....	14
	Adobe-Zertifizierung .....	14
<b>Der FrameMaker-Arbeitsbereich</b>	<b>Lektion 1</b>	
	Starten von FrameMaker .....	18
	Das Dokumentfenster .....	19
	Zuweisen vordefinierter Absatzformate .....	28
	Zuweisen vordefinierter Zeichenformate .....	32
	Schreiben einer kurzen Notiz .....	35
	Weitere Informationen .....	40
	Rückblick .....	40
<b>Definieren von Absatzformaten</b>	<b>Lektion 2</b>	
	Erstellen eines neuen Dokuments .....	44
	Kopieren von Text .....	47
	Einrichten der Lineale und des Magnetrasters .....	48
	Einrichten eines Bereichs für eine seitliche Überschrift .....	50
	Anzeigen der Absatzgestaltung .....	51
	Formatieren von Überschriften .....	52
	Formatieren des Haupttextes .....	57
	Formatieren nummerierter Listen .....	58
	Formatieren von Listen mit Auszeichnungspunkten .....	65
	Erstellen einer Kapitelüberschrift .....	68
	Löschen nicht benötigter Formate .....	71

	Weitere Informationen .....	71
	Rückblick .....	71
<b>Definieren von Farben und Zeichenformaten</b>	<b>Lektion 3</b>	
	Definieren von Farben und Aufhellungen .....	76
	Zuweisen von Farbe für Absatzformate .....	80
	Farbiges Auszeichnen der automatisch eingefügten Zahlen .....	81
	Hervorheben von Wörtern und Sätzen .....	84
	Weitere Informationen .....	87
	Rückblick .....	87
<b>Seitengestaltung</b>	<b>Lektion 4</b>	
	Ändern des Spaltenlayouts .....	92
	Anzeigen der Vorgabeseiten .....	93
	Hinzufügen von Seitenzahlen .....	96
	Definieren einer laufenden Fußzeile .....	99
	Vervollständigen der Fußzeilen .....	102
	Weitere Informationen .....	103
	Rückblick .....	103
<b>Grafiken</b>	<b>Lektion 5</b>	
	Anpassen von Kopf- und Fußzeilenrahmen für Grafiken .....	109
	Importieren einer Grafik .....	115
	Maskieren eines Grafikteils .....	118
	Kopieren der Grafiken .....	121
	Zeichnen von Linien und Rechtecken .....	123
	Ausrichten und Verteilen von Objekten .....	126
	Kopieren der Grafiken .....	128
	Weitere Informationen .....	129
	Rückblick .....	129
<b>Bearbeiten von Text</b>	<b>Lektion 6</b>	
	Betrachten des Dokuments .....	134
	Ausblenden von Grafiken .....	135

Definieren einer Benutzervariablen .....	136
Einfügen von Variablen .....	137
Suchen und Ändern von Text .....	138
Ändern einer Variablendefinition .....	140
Arbeiten mit dem Thesaurus .....	141
Prüfen der Rechtschreibung .....	144
Einblenden der Grafiken .....	148
Weitere Informationen .....	148
Rückblick .....	148

## Tabellen

### Lektion 7

Einfügen einer Tabelle .....	152
Ausfüllen der Tabelle .....	155
Hinzufügen von Reihen und Spalten .....	156
Neuanordnen von Informationen .....	159
Formatieren von Text in Tabellen .....	163
Ändern der Spaltengröße .....	167
Ändern des Tabellenformats .....	169
Verbinden von Tabellenzellen .....	176
Wiederverwenden eines Tabellenformats .....	177
Weitere Informationen .....	177
Rückblick .....	177

## Spezielle Tabellen

### Lektion 8

Betrachten der Beispieltabelle .....	182
Importieren von Text in die Tabelle .....	183
Formatieren von Kopfreihen .....	186
Formatieren von Standardzellen .....	189
Formatieren des Tabellentitels .....	193
Festlegen der Standardeinstellungen für die Tabelle .....	194
Ändern der Spaltengröße .....	196
Verwenden von Tabulatoren in Tabellenzellen .....	197
Definieren von Lineaturstilen .....	198
Festlegen der Lineatur .....	200

Verwenden spezieller Lineaturstile und Schattierungen	203
Weitere Informationen	207
Rückblick	207

## **Verankerte Rahmen und Grafiken**

### **Lektion 9**

Bearbeiten von Text mit verankerten Rahmen	212
Importieren einer Grafik	213
Importieren einer zweiten Grafik	218
Verankern von Grafiken in einer Spalte	219
Platzieren von Grafik im Randbereich	222
Kopieren verankerter Rahmen	224
Verankerte Rahmen in einer Zeile	225
Füllen eines verankerten Rahmens	227
Umfließen von Grafiken	229
Erstellen einer Initiale	231
Weitere Informationen	233
Rückblick	233

## **Querverweise und Fußnoten**

### **Lektion 10**

Einfügen eines Absatz-Querverweises	238
Anzeigen der Quelle eines Querverweises	242
Einfügen eines externen Querverweises	242
Erstellen eines Querverweis-Formats	244
Verwenden eines neuen Querverweis-Formats	246
Einfügen eines Stellen-Querverweises	247
Bearbeiten von ungelösten Querverweisen	250
Einfügen von Fußnoten	252
Ändern von Fußnoten-Formaten	254
Weitere Informationen	258
Rückblick	258

## **Bücher**

### **Lektion 11**

Erstellen einer Buchdatei	262
Aufnehmen von Dokumenten	264

Öffnen von Dateien vom Buchfenster aus .....	266
Hinzufügen eines Inhaltsverzeichnisses .....	267
Generieren des Inhaltsverzeichnisses .....	269
Aktualisieren der Kapitelnummerierung .....	271
Korrigieren des Seitenumbruchs .....	272
Ändern des Layouts .....	275
Hinzufügen eines Titels .....	277
Formatieren der Einträge .....	280
Ändern des Inhalts von Einträgen .....	284
Weitere Informationen .....	287
Rückblick .....	287

## Indizes

### Lektion 12

Hinzufügen eines Index zu einem Buch .....	292
Ändern des Layouts .....	295
Hinzufügen eines Titels .....	298
Aktualisieren der Fußzeile .....	301
Formatieren der Einträge .....	303
Formatieren der Seitenzahlen .....	307
Korrigieren unerwünschter Zeilenumbrüche .....	308
Hinzufügen von Indexeinträgen .....	312
Bearbeiten von Indexeinträgen .....	315
Weitere Informationen .....	321
Rückblick .....	321

## Bedingter Text

### Lektion 13

Betrachten von bedingtem Text .....	326
Einrichten des Dokuments .....	329
Erstellen von Bedingungstypen .....	330
Hinzufügen von bedingtem Text .....	332
Zuweisen von Bedingungstypen während der Eingabe ..	339
Hinzufügen einer bedingten Grafik .....	341
Hinzufügen von bedingten Tabellenreihen .....	345

	Sichern der Versionen eines Bedingungsdokuments . . . . .	347
	Weitere Informationen . . . . .	349
	Rückblick . . . . .	349
<b>Hypertext und Viewer-Dokumente</b>	<b>Lektion 14</b>	
	Erstellen eines Hypertext-Inhaltsverzeichnisses und -Index . . . . .	354
	Verwenden von Querverweisen als Hypertext-Verbindungen . . . . .	358
	Testen von Hypertext-Verbindungen . . . . .	363
	Hinzufügen von Navigationsschaltflächen . . . . .	365
	Sichern als PDF-Datei . . . . .	372
	Weitere Informationen . . . . .	376
	Rückblick . . . . .	376
<b>Publizieren im Web</b>	<b>Lektion 15</b>	
	Über WebWorks Standard Edition . . . . .	380
	Betrachten des fertigen Dokuments . . . . .	381
	Sichern im HTML-Format . . . . .	383
	Betrachten der Ergebnisse in einem Webbrowser . . . . .	384
	Überarbeiten der Zuordnungen . . . . .	387
	Bestimmen eines Grafikformats . . . . .	391
	Hinzufügen von Hypertext-Verknüpfungen . . . . .	392
	Aufteilen des Dokuments in mehrere Webseiten . . . . .	397
	Die Datei im HTML-Format . . . . .	398
	Fortgeschrittene Themen . . . . .	400
	Weitere Informationen . . . . .	408
	Rückblick . . . . .	408
<b>Fragen und Antworten</b>	<b>Anhang A</b> . . . . .	411
<b>Kopieren der Beispieldateien (UNIX)</b>	<b>Anhang B</b> . . . . .	427
	<b>Index</b> . . . . .	431

## Weitere Informationen:

### **i-training**

Adobe und Macromedia Trainingszentrum  
Brecherspitzstraße 8  
D-81541 München

Telefon +49 (89) 69 35 94 70

Fax +49 (89) 69 35 94 69

**[www.i-training.de](http://www.i-training.de)**

[info@i-training.de](mailto:info@i-training.de)

