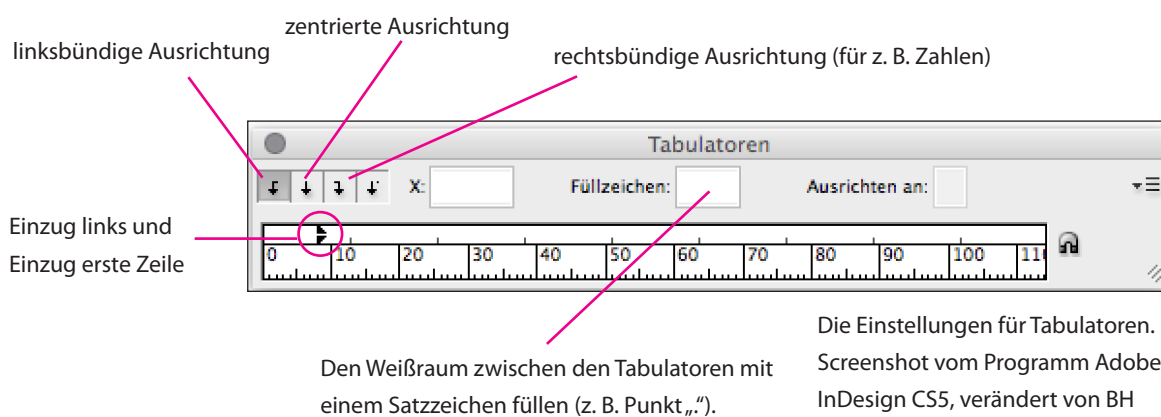


## Reihensatz

Mit Reihensatz bezeichnet man eine zeilenweise strukturierte Anordnung von Inhalten. Typische Anwendungsbereiche sind Verzeichnisse und Auflistungen. Das wichtigste Werkzeug für den Reihensatz ist der Tabulator – das entscheidende Mittel um horizontale Abstände zu bestimmen. Das Zeichen für Tabulator „»“ kann man mit dem Befehl Menü: Schrift > Verborgene Zeichen einblenden“ anzeigen. Merke:

- » Für jeden gesetzten Tab einer Zeile sollte man einen Tabulator definieren.
- » Jede Zeile sollte die gleiche Anzahl an Tabulatoren haben.
- » Die Eigenschaften der Tabulatoren bestimmen sie im Tabulatoren-Fenster:  
Menü: Schrift > Tabulatoren.



## Übungsaufgabe (Reihensatz)

Setzen Sie die folgende Liste sauber mit Absatz- und Zeichenformaten und Tabulatoren um. Gehen Sie wie folgt vor:

- » Notieren Sie sich die Absatz- und Zeichenformate, die Sie erstellen werden.
- » Legen Sie einen Textrahmen an und fügen Sie den Beispieltext ein.
- » Erstellen Sie die Absatz- und Zeichenformate und formatieren Sie damit den Beispieltext.
- » Setzen Sie die Tabulatoren innerhalb der Absatzformate.
- » Für Fortgeschrittene: Versuchen Sie die Hintergrundfarbe einer „Zeile“ mit Hilfe von „Absatzlinien“ einzufärben.

### Beispieltext (unformatiert):

```
Meine Songs¶
1. » Klassenraum » 2:30¶
Komposition: Alpha¶
2. » Cafeteria » 3:25¶
Komposition: Beta Hintergrund¶
3. » Pausenhof » 10:00¶
Komposition: Caesar#
```

### Beispieltext formatiert:

Meine Songs		
1. Klassenraum		2:30
Komposition: <b>Alpha</b>		
2. Cafeteria		3:25
Komposition: <b>Beta Hintergrund</b>		
3. Pausenhof		10:00
Komposition: <b>Caesar</b>		

## Tabellensatz

Der Tabellensatz nimmt in InDesign eine besondere Stellung ein. Das zeigt sich auch damit, dass es für Tabellen einen eigenen Menüpunkt gibt. Eine Tabelle wird immer in einen Textrahmen eingefügt. Für Tabellen können eigene Formate angelegt werden. Dies ist auch notwendig um die Tabelle zeilen-, spalten- oder zellenweise zu formatieren.

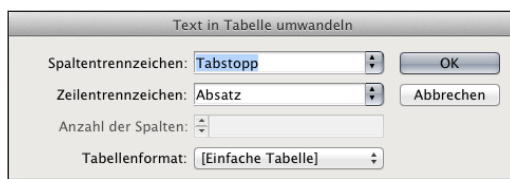
### Anlegen einer neuen Tabelle

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine neue Tabelle einzufügen. Eine leere Tabelle erstellt man über Menü: Tabelle > Tabelle einfügen. Nicht vergessen vorher das Text-Werkzeug auswählen und ggf. noch einen Textrahmen aufziehen.

Man kann auch Daten aus einer Tabellenkalkulation per Copy & Paste in InDesign einfügen. Dann sehen die Daten erst einmal so aus:

Name	» PLZ	» Ort
Abraham	» 11111	» Ansbach
Benedikt	» 22222	» Bernhausen
Cornelius	» 33333	» Cuxhaven
Dieter	» 44444	» Detmold#

Interessant ist, dass die einzelnen Datenfelder in einem Datensatz (= Zeile) mit einem TAB getrennt sind. Mit dem Befehl „Tabelle/Text in Tabelle umwandeln...“ lässt sich dieser Text problemlos in eine Tabelle ändern:



Text in Tabelle umwandeln, Screenshot vom Programm Adobe InDesign CS5

Name	PLZ	Ort
Abraham	11111	Ansbach
Benedikt	22222	Bernhausen
Cornelius	33333	Cuxhaven
Dieter	44444	Detmold
Emil	55555	Erfurt

Die Tabelle sieht jetzt natürlich noch gar nicht ansprechend aus. Dafür gibt es aber die Eigenschaftsleiste, auf der man so gut wie alles einstellen kann. Neben den bekannten Schriftformatierungsmöglichkeiten ein paar hilfreiche Hinweise über die Formatierung der Zellen, Spalten und Zeilen:

Ausrichtung des Textes in einer Zelle: oben, mitte, unten

Zellenflächen bearbeiten (z. B. Farbe zuweisen)

Abstände vom Zellrand zum Zellinhalt

Text in einer Zelle um 90° drehen

Konturlinien bearbeiten. Die jeweils ausgewählte Linie (blau) wird geändert (betrifft die ausgewählten Zellen).

Horizontale und vertikale Maße der Zellen

Steuerungsfenster bei Tabellen. Screenshot vom Programm Adobe InDesign CS5

Nach sorgfältiger Formatierung kann folgendes Ergebnis entstehen:

Name	PLZ	Ort
Abraham	11111	Ansbach
Benedikt	22222	Bernhausen
Cornelius	33333	Cuxhaven
Dieter	44444	Detmold
Emil	55555	Erfurt

TIPP:

Da Tabellen in der Regel komplexe Daten übersichtlich darstellen sollen, ist „weniger“ oft „mehr“.

Quelle: BH

## Übungsaufgabe (Tabellensatz)

Erstellen Sie eine tabellarische Übersicht über die Schriftenklassifikation nach DIN 16518 (von 1998):

Format: DIN A3 Querformat

Stege: rechts, links und unten jeweils 15 mm, oben 25 mm

Inhalt: Überschrift: Schriftenklassifikation nach DIN 16518,

Tabelle mit fünf Zeilen (1 Gruppe pro Zeile) und folgende Spalten:

	Dachansatz	Serifen	Sonstiges	Zeitraum	Beispiel	Wirkung	Einsatzgebiet
--	------------	---------	-----------	----------	----------	---------	---------------

Gebrochene  
Schriften

Römische  
Schriften

Lineare  
Schriften

Serifenbetonte  
Schriften

Geschriebene  
Schriften