

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	10
Tabellenverzeichnis	14
1 Überblick	15
1.1 Vor- und Nachteile von QuarkXPress	15
1.2 Alternativen zu QuarkXPress.....	17
<i>Formatvorlage Dissertation, Diplomarbeit & Co.</i>	17
<i>Diplomreader</i>	17
<i>citavi</i>	18
<i>LaTeX</i>	19
<i>FrameMaker</i>	20
1.3 Vorgaben des Fachbereichs	21
1.4 Über dieses Handbuch.....	22
2 Das Layout	23
2.1 Grundsätzliches.....	23
2.2 Arbeitsoberfläche, Werkzeuge und Paletten.....	25
2.2.1 <i>Benutzeroberfläche</i>	25
2.2.2 <i>Werkzeugleiste</i>	26
2.2.2.1 Hauptwerkzeuge	26
2.2.2.2 Flyout-Menüs.....	27
2.2.2.2.1 Textinhaltswerkzeug.....	28
2.2.2.2.2 Werkzeug für rechteckige Rahmen	28
2.2.2.2.3 Beziérf Stift-Werkzeug	29
2.2.2.2.4 Zoomwerkzeug	30
2.2.3 <i>Maßpalette</i>	31
2.2.4 <i>Arbeitspaletten</i>	32
2.2.5 <i>Ansicht</i>	33
2.3 Projekteinrichtung und Layout	35
2.3.1 <i>Projekteinrichtung</i>	35
2.3.2 <i>Musterseiten</i>	38
2.4 Text	41
2.4.1 <i>Text importieren</i>	41

2.4.2 Zeichen- und Absatzformatierung	42
2.4.2.1 Zeichenformate und -attribute.....	42
2.4.2.2 Absatzformate und -attribute.....	44
2.4.3 Stilvorlagen	49
2.4.3.1 Zeichenstilvorlagen	49
2.4.3.2 Absatzstilvorlagen	52
2.4.4 Gute Typografie	54
2.4.4.1 Registerhaltigkeit	54
2.4.4.2 Schusterjunge/Hurenkind	55
2.4.4.3 An-/Abführungszeichen	55
2.4.4.4 Binde-/Gedankenstrich	56
2.4.4.5 Auslassungszeichen	57
2.4.4.6 Apostroph	57
2.4.4.7 Ligaturen	58
2.4.5 Grundlinienraster.....	59
2.4.6 Silbentrennung und Blocksatz	64
2.4.6.1 Silbentrennungs- und Blocksatzvorlagen	64
2.4.6.2 Manuelle Optionen bei der Silbentrennung	67
2.4.6.3 Einstellung der automatischen Silbentrennmethode ..	70
2.4.7 Rechtschreibprüfung.....	71
2.4.8 Suchen/Ersetzen.....	74
2.4.9 Formelsatz	76
2.4.9.1 XTension XPressMath.....	76
2.4.9.2 Formel-Editor MathMagic	79
2.4.9.3 Formel-Editor MathType	81
2.4.10 Fuß-/Endnotenverwaltung	82
2.4.10.1 Voreinstellungen	83
2.4.10.2 Erstellen von Referenzen	85
2.4.10.3 Erstellen von Fuß-/Endnotentext.....	86
2.4.10.4 Bearbeiten/Löschen von Referenzen oder Fuß-/ Endnotentext.....	87
2.4.10.5 Erzeugen und Aktualisieren von Fuß-/Endnoten.....	88
2.4.10.6 Importieren von Fuß-/Endnoten aus Microsoft Word	91
2.5 Buchfunktion	93
2.5.1 Formatieren eines Buchs	95

2.5.1.1	Seitennummerierung	95
2.5.1.2	Synchronisieren	96
2.5.2	<i>Buch/Kapitel drucken</i>	98
2.5.3	<i>Inhaltsverzeichnisse und Indexe</i>	99
2.6	Farben	101
2.6.1	<i>Farbräume</i>	101
2.6.2	<i>Farben einrichten</i>	102
2.6.3	<i>Prozess- und Volltonfarben</i>	104
2.6.3.1	Prozessfarben anlegen	104
2.6.3.2	Volltonfarben anlegen	105
2.6.4	<i>Farben-Palette</i>	107
2.6.5	<i>Transparenzen und Schlagschatten</i>	109
2.6.6	<i>Farbmanagement (CMS)</i>	110
2.7	Bilder	113
2.7.1	<i>Bildformate</i>	113
2.7.2	<i>Bilder importieren</i>	114
2.7.3	<i>Bilder modifizieren</i>	116
2.7.4	<i>Umfluss und Konturenführung</i>	118
2.7.5	<i>Bildstatus und Überprüfung</i>	118
2.7.6	<i>AI-Import</i>	120
2.7.7	<i>PSD-Import</i>	120
2.7.8	<i>Bildeffekte</i>	121
2.7.9	<i>Skalieren</i>	121
2.7.10	<i>(Bild-)Dateien exportieren</i>	122
2.8	Tabellen	123
2.8.1	<i>Tabellen anlegen</i>	123
2.8.1.1	Importieren	123
2.8.1.2	Neu erstellen	126
2.8.1.3	Text in Tabellen umwandeln	127
2.8.2	<i>Tabellen einrichten</i>	128
2.8.2.1	Modifizieren und formatieren	128
2.8.2.2	Tabellen fortsetzen	133
2.8.2.2.1	Tabellen aufteilen	133
2.8.2.2.2	Tabellenkopf/-fuß	134

2.9 Verzeichnisse	137
2.9.1 Inhalt, Abbildungen und Grafiken, Tabellen, Formelsatz	137
2.9.2 Quellenverzeichnisse	145
2.9.3 Index	146
2.9.3.1 Voreinstellungen	148
2.9.3.2 Index-Palette	149
2.9.3.3 Generieren eines Index	155
2.10 Export und Ausgabe	159
2.10.1 Layout überprüfen.....	159
2.10.2 Für Ausgabe sammeln – „offener Job“	161
2.10.3 Export	164
2.10.3.1 Als Projekt exportieren	164
2.10.3.2 Seite als EPS exportieren	165
2.10.3.3 Export als PDF	175
2.10.3.3.1 PDF erzeugen	175
2.10.3.3.2 PDF prüfen	184
2.10.4 Ausdrucken	185
2.11 Urheberrecht	195
Anhang	199
Maßpalette	199
<i>Maßpalette Text</i>	199
Classic	199
Text	203
Randstil	204
Umfluss	204
Zeichenattribute	204
Absatzattribute	205
Abstand/Ausrichtung.....	206
Tabulatoren	206
Schlagschatten	207
<i>Maßpalette Bild</i>	209
Classic	209
Randstil	210
Umfluss	210

Ausschnitt	211
Abstand/Ausrichtung.....	212
Schlagschatten	212
<i>Maßpalette Linie</i>	213
Classic	213
Umfluss	213
Abstand/Ausrichtung.....	214
Schlagschatten	214
<i>Maßpalette Tabelle</i>	214
Classic	214
Raster	215
Classic – Zelle	215
<i>Weitere Maßpaletten</i>	215
Rahmen	215
Linientextpfad	216
Fehlerbehebung	217
<i>QuarkXPress-Hilfe</i>	218
<i>Datei- und Ordnernamen</i>	219
<i>XTensions</i>	219
<i>Präferenzen</i>	220
<i>Schriften</i>	221
<i>Miniaturseitenverschiebung</i>	224
<i>Updates</i>	226
<i>QuarkXPress-Websites oder -Foren</i>	227
<i>Reparatur-Tool</i>	227
<i>Technischer Support</i>	228
Glossar	229

1 Überblick

1.1 Vor- und Nachteile von QuarkXPress

Sie planen, Ihre Seminar-, Abschluss-, Diplom-, Bachelor-, Master-, Doktorarbeit oder Habilitationsschrift zu schreiben? Und wissen noch nicht, mit welchem Software-Programm auf Ihrem Computer Sie dies tun sollen?

QuarkXPress ist ein Layoutklassiker, der in der ganzen Medienbranche für Print- und Webmedien eingesetzt wird. Die Software zeichnet sich dadurch aus, dass sie sehr flexibel einzusetzen und überaus vielseitig ist. Sei es bei der Bearbeitung und Formatierung von Text, von einzubindenden Bildern, Grafiken oder Diagrammen, von Tabellen oder auch Verzeichnissen aller Art – mit QuarkXPress meistern Sie das nach einer gewissen Einarbeitungszeit bravourös.

Die meisten Fachbereiche machen einige Vorgaben für die Ausarbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten, die jedoch meistens sehr allgemein gehalten und nicht verbindlich sind. Wenn Ihr Professor Ihre bis ins Detail exzellent gestaltete Arbeit in den Händen hält, wird ihm – unabhängig vom eigentlichen Inhalt, der sicherlich das Wesentliche ist – auch die Gestaltung der Arbeit auffallen. Das vermittelt ihm schon einmal einen guten ersten Eindruck, bevor es an die inhaltliche Prüfung der Arbeit geht.

In einer Umfrage in einem österreichischen politikwissenschaftlichen Forum – <http://www.powi.at> (Stand 02/2009) –, womit Studenten ihre Seminararbeiten schreiben, geben ca. 84 % an, dies mit einer Textverarbeitungs-Software zu tun. QuarkXPress ist zwar kein Software-Programm, das auf das wissenschaftliche Arbeiten ausgerichtet ist. Aber es ist eben ein Allrounder, mit dem sich sehr viel Unterschiedliches gestalten lässt. Dies hat den Vorteil, dass Sie mit QuarkXPress überaus flexibel sind. Das Layoutprogramm hat eindeutig seine Stärken in der universellen, auch cross-medialen Gestaltung von Medien.

Haben Sie beispielsweise eine Masterarbeit fertiggestellt und in der meistens geforderten zweifachen Ausfertigung aus dem Copyshop beim Fachbereich abgegeben, steht Ihnen nichts im Wege, die Arbeit auch als Buch zu publizieren. Auch dabei hilft Ihnen QuarkXPress – und mit Dienstleistern wie Books on Demand können Sie ein solches Buch einfach, schnell und kostengünstig digital produzieren lassen. Und wenn Sie sagen:

„Ich will meine Arbeit oder Teile davon auch im Web veröffentlichen!“, dann ist auch das kein Problem. Auch hier bietet QuarkXPress Möglichkeiten, indem Sie mit der schon geschriebenen Arbeit von Printlayout auf Weblayout wechseln, die Webseiten gestalten und sie veröffentlichen. Die Funktionen des Weblayouts werden in diesem Handbuch allerdings nicht behandelt, dazu müssen Sie auf die einschlägigen Softwarebücher ausweichen.

Und sollten Sie sogar Ihre kreative Ader entdecken, Freude am Gestalten finden, eventuell weitere Arbeiten oder Bücher planen oder einfach nur Ihre eigene Visitenkarte und privates oder berufliches Briefpapier gestalten wollen: Dann sind Sie bei QuarkXPress sowieso an der richtigen Stelle.

Der einzige Nachteil von QuarkXPress – da es eine umfassende Layout-Software für viele verschiedene Zwecke ist – liegt darin, dass es kein grundsätzlich wissenschaftliches Software-Programm ist, das bestimmte notwendige Funktionen nicht zur Verfügung stellt. Diese Funktionen müssen über kleine Zusatzprogramme von Drittanbietern – sogenannte XTensions – hinzugekauft und -gefügt werden.

Dies betrifft zum Einen die Fußnotenverwaltung, die QuarkXPress von sich aus nicht beherrscht. Oder auch den mathematischen Formelsatz, der in QuarkXPress nicht vorhanden ist. Dafür gibt es jedoch XTensions von anderen Herstellern, die auch kostenlose Demoversionen auf ihren Websites zur Verfügung stellen. Damit ist QuarkXPress jederzeit um neue zusätzliche Funktionen erweiterbar, und das Layout-Programm bietet dann alle Funktionen, die für wissenschaftliche Arbeiten notwendig sind.

Vergessen darf man nicht, dass QuarkXPress im Vergleich zu reinen wissenschaftlichen Softwarelösungen, die auf dem Markt sind, einen insgesamt höheren, flexibleren und allgemeineren Funktionsumfang bietet, um auch andere Gestaltungs-Arbeiten leisten zu können. „XPress (...) [ist] zu [einem] ‚Publishing-Boliden‘ mutiert (...), (...) [der] dem versierten Anwender eine ungeahnte Fülle von Möglichkeiten (...) [bietet] – und dem unversierten Anwender eine Fülle von Stolpersteinen ...“ (Christian Piskulla, Cleverprinting-Newsletter, per E-Mail, 16.03.2009). Daher kommt man ohne eine Anleitung für QuarkXPress nicht aus, die Ihnen dieses Handbuch aber liefert.

Tipp: Die derzeitige Version 8.12 von QuarkXPress steht auf der Website der Firma Quark als kostenloser Download für Macintosh und Windows zur Verfügung. Die Testversion ist 60 Tage lauffähig und in den Funktionen nicht beschränkt. Sie bietet die Möglichkeit, sie einige Zeit zu testen, um

2.9 Verzeichnisse

2.9.1 Inhalt, Abbildungen und Grafiken, Tabellen, Formelsatz

Ein Verzeichnis zu erstellen ist eine recht einfache Sache – sei es für das Inhaltsverzeichnis, das Verzeichnis der Abbildungen und Grafiken, das Verzeichnis der Tabellen oder das Verzeichnis für Formelsatz. Es funktioniert immer nach den gleichen Prinzipien. Hat man diese einmal verstanden, ist das Erstellen eines beliebigen Verzeichnisses kein Problem mehr und innerhalb von einigen Minuten gemacht.

Verzeichnisse von Abbildungen und Grafiken, von Tabellen und von Formelsatz werden in den verschiedenen Fachbüchern für das korrekte Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten mitunter an sehr verschiedenen Stellen platziert: Sei es vor dem Inhaltsverzeichnis, nach dem Inhaltsverzeichnis – aber vor dem Vorwort und der Einleitung – oder ganz am Ende der Arbeit im Anhang, vor dem Quellenverzeichnis. Die Positionierung ist letztendlich Ihnen überlassen, da es keine fest vereinbarte Regelung gibt, wo diese Verzeichnisse platziert sein müssen.

Verzeichnisse in dieser Art basieren immer auf der Erstellung und Zuweisung von Stilvorlagen. In einem Inhaltsverzeichnis sollen verständlicherweise immer nur die Überschriften der Kapitel erscheinen. Und deren Unterüberschriften. Und möglichst die dazugehörige Seitenzahl, wo sich das Kapitel oder Unterkapitel befindet.

Bei den anderen Verzeichnissen ist es nicht anders: Bei Abbildungen und Grafiken, bei Tabellen und beim Formelsatz sollen die jeweiligen Darstellungen durch die (Bild-)Unterschriften in einem Verzeichnis aufgelistet werden – der Reihenfolge nach und mit den zugehörigen Seitenzahlen versehen.

Machen Sie es sich einfach zu eigen, dass Sie sowohl Überschriften und Unterüberschriften als auch die Unterschriften für Abbildungen und Grafiken, für Tabellen und für Formelsatz immer mit einer eindeutigen, aber immer gleich bleibenden Absatzstilvorlage formatieren. Und auf diese greifen Sie beim Erstellen eines Verzeichnisses einfach zurück.

In einem Verzeichnis wird dann automatisiert zusammengeführt, wo die entsprechende Stilvorlage mit welchem Inhalt verwendet wird und es kann auch die entsprechende Seitenzahl aufgeführt werden. Und Sie

können diese Verzeichnisse bei Änderung der Beschriftungsinhalte oder beim Verschieben der Inhalte auf eine andere Seite ganz elegant innerhalb kürzester Zeit ändern und aktualisieren.

Als Erstes richten Sie Absatzstilvorlagen für die verwendeten Überschriften oder Darstellungsunterschriften ein. Bei Überschriften und Unterüberschriften benennen Sie diese am besten aufeinander folgend mit einer kennzeichnenden Zahl und einigen Buchstaben oder einer ganz kurzen Beschreibung. Sie werden gleich sehen, warum dies am sinnvollsten ist.

Als Zweites legen Sie Absatzstilvorlagen für die Formatierung der durch die Liste gewählten Inhalte für das abzubildende Verzeichnis in Ihrem Layout fest. Überschriften und Unterüberschriften haben z. B. in der Verwendung im Layout sicherlich eine andere Formatierung als im aufgelisteten Verzeichnis.



Dialog-Fenster „Listen“



Menüpunkt „Bearbeiten“ → „Listen“

Als Drittes richten Sie eine Liste für das gewünschte Verzeichnis ein. Diese ermöglicht es Ihnen, über die Listen-Palette darauf zuzugreifen und ein entsprechendes Verzeichnis zu erstellen. Rufen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten“ → „Listen“ auf. Sie erhalten das folgende Dialog-Fenster, das zunächst leer ist.

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Liste

- neu anzulegen,
- zu bearbeiten,
- zu duplizieren,

- zu löschen,
- aus einem anderen QuarkXPress-Projekt anzufügen und
- zu sichern.

In dem Listenfenster werden in dem oberen, weißen, rechteckigen Feld die Bezeichnungen der eingerichteten Listen aufgeführt. Im darunterliegenden, grauen, rechteckigen Feld erhalten Sie eine kurze Bezeichnung der Einrichtung der Liste, wenn Sie diese im darüberliegend Auflistungsfeld wählen.

Klicken Sie auf den Button „Neu“. Sie erhalten das folgende Dialog-Fenster:



Dialog-Fenster „Liste bearbeiten“

Vergeben Sie der neuen Liste einen Namen, hier in diesem Fall „Inhaltsverzeichnis“. Darunter sehen Sie im linken Feld alle im jeweiligen Layout definierten und somit verfügbaren Stilvorlagen und rechts daneben das Feld, in dem Sie Stilvorlagen hinzufügen können, um daraus ein Verzeichnis zu erstellen.

Wählen Sie die entsprechenden Stilvorlagen im linken Feld aus, markieren Sie sie einzeln oder mit gedrückter Apfel-Taste (Windows: Strg-Taste) mehrere zusammen und klicken Sie rechts daneben auf den nach rechts



Dialog-Fenster „Liste bearbeiten“ →
„Stile in Liste“