

Arbeiten mit Dokumenten

Einführung

Alle gestalterische Arbeiten werden vom Programm in Dokumenten vorgenommen. Daher muss nach dem Programmstart ein Dokument neu angelegt oder ein bestehendes Dokument geöffnet werden. In diesem Kapitel beschreiben wir den Umgang mit Dokumenten.

Öffnen von Dokumenten

Das Öffnen von Dokumenten wird auf drei verschiedene Arten unterstützt. Sie können Dokumente mit einem Doppelklick auf das Dokumentsymbol öffnen oder den Befehl Öffnen im Menü Datei aufrufen, oder die Tastenfolgen verwenden.

Wird ein Dokument mit Hilfe eines Doppelklicks gestartet, wechselt der Rechner automatisch zum Programm und öffnet das Dokument.

Wird ein Dokument mit Hilfe des Befehls im Programm geöffnet, erscheint anschließend der VIVA-Dateiauswahldialog zur Auswahl eines Dokuments. Dieser Dialog zeigt auch eine Vorschau des Dokuments, wenn das Dokument mit den Optionen zur Seitenvorschau im Reiter **Seiten** des Abschnitts **Seiten & Objekte** in den **Vorgaben** gesichert wurde.

Dokument mit Befehl öffnen:

1. Wählen sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Tastenfolgen **Strg + O** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + O** (Mac).
 - Wählen sie den Menübefehl **Datei > Öffnen** auf.
2. Wählen Sie falls notwendig im Einblendmenü **Format** den gewünschten Eintrag.
3. Wählen Sie ein Dokument aus und klicken Sie auf das Schaltfeld **Öffnen**.

Während des Öffnens zeigt das Programm einen Anzeigebalken, der den aktuellen Status der Operation anzeigt.

Durch Spezialfilter unterstützt das Programm auch das Öffnen von Dokumenten anderer Programme. Diese Filter werden von Viva angeboten und werden regelmäßig aktualisiert. Sollten beim Öffnen von Dokumenten Probleme auftreten, kontaktieren Sie bitte VIVA mithilfe des Menübefehls **Hilfe > Nachricht an Viva** senden.

Schließen von Dokumenten

Sie können ein Dokument sowohl mit Hilfe des Schließfeldes als auch mit Hilfe des Menübefehls **Datei > Schließen** oder auch mit den Tastenfolgen.

Dokument über Schließfeld schliessen:

Klicken Sie mit der Maus in das Schließfeld in der rechten oberen Ecke des Dokuments (Windows/Linux) bzw. in der linken oberen Ecke des Dokuments (Mac).

Dokument mit Befehl schliessen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + W** (Windows/Linux) oder **Befehl + W** (Mac).
- Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Schließen**.

Sofern seit der letzten Sicherung des Dokuments Änderungen vorgenommen wurden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob das Dokument vor dem Schließen noch gesichert werden soll oder ob der Befehl abgebrochen werden soll.

Zurück zur letzten Version

Angenommen, Sie haben in einem bestehenden Dokument Änderungen vorgenommen, die Sie wieder verwerfen möchten. Um nun das Dokument wieder in den Zustand zu versetzen, den es bei seiner letzten Sicherung hatte, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

- Erstens können Sie alle Änderungen, sofern Sie noch wissen, welche Sie vorgenommen haben, manuell rückgängig machen.
- Zweitens können Sie das Dokument schließen und die Sicherheitsabfrage verneinen. Anschließend öffnen Sie das Dokument neu.
- Die dritte Möglichkeit ist am einfachsten. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Zurück zur letzten Version** oder drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + Umschl + Z** (Windows/Linux) oder **Befehl + Wahl + Umschl + Z** (MacOS). Dieser Befehl erledigt automatisch alle in der zweiten Möglichkeit aufgezählten Arbeitsschritte.

Neue Dokumente Erstellen

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, sollten Sie sich vorher darüber im klaren sein, welche Art von Aufgabe mit diesem Dokument erledigt werden soll. Zwar lassen sich Einstellungen des Dokuments nachträglich ändern, dies nimmt jedoch wieder kostbare Zeit in Anspruch.

Neues Dokument erstellen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + N** (Windows/Linux) oder **Befehl + N** (Mac).
- Wählen den Menübefehl **Datei > Neu**.

Nach dem Aufruf des Befehls öffnet sich der Dialog **Dokumenteinstellungen**. Dieser Dialog erlaubt alle Einstellungen bezüglich des **Seitenformats**. Es kann weiterhin ein **Satzspiegel** definiert und eine **Seitenvorschau** angezeigt werden. In der Seitenvorschau werden proportional alle Einstellungen der Dialogbereiche **Seitenformate** und **Satzspiegel** angezeigt.

Zu den elementaren Bestandteilen eines Dokuments gehören das **Seitenformat** und der **Satzspiegel**.

1. Das **Seitenformat** besteht aus der **Größe**, **Orientierung** und **Seitentyp**. Wählen Sie zuerst die Seitengröße:
 - Wählen Sie einen Eintrag aus dem Einblendmenü **Standard**, um ein vordefiniertes Seitenformat zu bestimmen. Die Ausmaße der Standard-Blattformate werden nach der Anwahl des Einblendmenüs in den Eingabefeldern für die eigenen Formate angezeigt, und diese können dann auch bearbeitet werden, wenn Sie die Option **Eigene** anklicken.
 - Um ein individuelles Seitenformat zu bestimmen, klicken Sie die Option **Eigene** und geben Sie die gewünschten Werte in die Eingabefelder **Breite (B)** und **Höhe (H)** ein.
2. Wählen Sie die Option **Hoch** oder **Quer** aus dem Einblendmenü **Orientierung**.
3. Wählen Sie die Option **Einzelseiten** oder **Doppelseiten** aus dem Einblendmenü **Seitentyp**. Es ist wichtig zu wissen, welchen Seitentyp Sie brauchen, da diese Option nach Erstellung des Dokuments nicht geändert werden kann.
 - Wird im Einblendmenü **Seitentyp** die Option **Einzelseiten** angewählt, zeigt die Befehlsgruppe **Satzspiegel** die Eingabefelder **Links** und **Rechts** an.
 - Wird im Einblendmenü **Seitentyp** die Option **Doppelseiten** angewählt, zeigt die Befehlsgruppe **Satzspiegel** die Eingabefelder **Innen** und **Außen** an.
4. Der **Satzspiegel** bestimmt den Bereich der Seite, auf dem der Text erscheinen soll. Dazu gehören der eigentliche Grundtext wie auch eventuelle Kopf- und Fußzeilen, Marginalien oder Kommentare. Der Begriff stammt eigentlich aus der Buchgestaltung, wird aber heute immer noch für Publikationen aller Art verwendet. Der Satzspiegel wird durch die vier Abstände zur Seite definiert. Diese Ränder werden auch Stege genannt. Soll ein Satzspiegel für **Doppelseiten** erzeugt werden, bietet das Programm die Möglichkeit, den Satzspiegel automatisch zu spiegeln.
 - Textzeilen von mehr als 40 Zeichen führen schnell zur Ermüdung der Augen und sollen vermieden werden. Daher wird der Satzspiegel zu diesem Zweck in mehrere Spalten aufgeteilt.
 - Bei der Bestimmung der Spaltenanzahl ist es entscheidend, ob es darum geht, möglichst viel Text auf kleinem Raum unterzubringen oder eine große Gestaltungsfreiheit zu erzielen. Je mehr Spalten ein Satzspiegel hat, um so weniger Text kann er aufnehmen, jedoch um so mehr Gestaltungsmöglichkeiten bietet die Anordnung von Texten, Bildern und grafischen Elementen. Wie Sie einen ansprechenden und dem Zweck angemessenen Satzspiegel erstellen, entnehmen Sie bitte entsprechender Fachliteratur.
 - Sie können den **Satzspiegel** mit Hilfe der sechs Eingabefelder und den beiden Optionen bestimmen. Das Ergebnis der Einstellungen kann direkt im Befehlsbereich **Seitenvorschau** überprüft werden.
 - Die Option **Autom. Textobjekt** bestimmt, ob auf der ersten Aliasseite bzw. auf der ersten Dokumentseite ein Textobjekt erstellt werden soll. Das Textobjekt wird gemäß den Einstellungen für die Ränder erstellt und in der **Seitenvorschau** angezeigt.

- Die Option **Raster** bestimmt, ob auf der ersten Aliasseite bzw. auf der ersten Dokumentseite ein Raster von Hilfsobjekten erstellt werden soll. Diese Randeinstellungen stellen die magnetischen Stege dar.
 - Die Eingabefelder **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** bzw. **Innen** und **Außen** bestimmen den Abstand des **automatischen Textobjekts** und/oder des Rasters zum Seitenrand.
 - Die Eingabefelder **Spalten** und **Abstand** bestimmen die Anzahl der Spalten und den Abstand der Spalten voneinander. Die Einstellungen des Einblendmenüs werden im Befehlsbereich **Seitenvorschau** direkt angezeigt.
5. Wenn Sie schon vorab wissen, wieviele Seiten Ihr Dokument haben soll, können Sie eine Eingabe in das Feld **Anzahl** des Bereichs **Seiten einfügen** machen.
6. Klicken Sie **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.
- Das Programm ordnet dem neuen Dokument automatisch den Namen **Ohne Titel** zu. Jedes weitere neu angelegte Dokument wird entsprechend durchnummeriert, damit eine Verwechslung der Namen ausgeschlossen ist.
 - Der Dokumentname kann durch die Befehle **Sichern** bzw. **Sichern unter** jederzeit geändert werden.
 - Die Größe und Orientierung des Dokuments wie auch die Einstellungen für das automatische Textobjekt und das Raster können Sie nachträglich jederzeit mit Hilfe des Menübefehls **Datei > Einstellungen** ändern.
 - Bitte beachten Sie die Zusammenhänge zwischen **Aliasseiten**, dem automatischen Textobjekt sowie dem **Raster**, die im Kapitel **Arbeiten mit Seiten** ausführlich beschrieben werden. Die Bedeutung des Rasters als eine Summe von Hilfsobjekten wird im Kapitel **Arbeiten mit Objekten** beschrieben.

Zusammenfassung Dokument anlegen:

- Neue Dokumente werden mit Hilfe des Menübefehls **Datei > Neu** oder mit Hilfe der Tastenfolgen erzeugt.
- Zwingend erforderlich ist die Angabe eines **Seitenformats**, um die Größe der Seiten in einem Dokument zu bestimmen.
- Optional ist die Erstellung eines **Satzspiegels** mit Hilfe eines automatischen Textobjekts und/oder eines magnetischen **Rasters**, an dem sich andere Objekte beim späteren Zeichnen automatisch ausrichten können.

Dokumente sichern

Sie können Ihre Dokumente auf verschiedene Weise sichern. Das Programm nimmt hier folgende Unterscheidungen vor:

- Sichern eines neuen Dokuments
- Sichern eines bestehenden/eines geänderten Dokuments
- Sichern unter einem anderen Namen
- Sichern eines Dokuments mit Übersicht der ersten Seite
- Sichern eines Dokuments mit Übersicht aller Seiten

Neue Dokumente erhalten vom Programm beim Erzeugen automatisch den Namen **Ohne Titel**, jedes weitere neu angelegte Dokument wird entsprechend durchnummeriert. Neue Dokumente sichern Sie, wenn Sie entweder im Menü **Datei** einen der Befehle **Sichern** bzw. **Sichern unter** aufrufen oder die passenden Tastenfolgen betätigen. In jedem Fall öffnet das Programm den selben Dialog, in dem Sie nun den Dokumentnamen und den Speicherort bestimmen können.

Eine weitere Speicheroption bildet das Dateiformat. Das Programm unterstützt nicht nur das VIVA-Standardformat *.desd, sondern auch das **InDesign Markup Language** *.idml und das VIVA-XML-Format. Bitte sehen Sie die relevanten Handbuchkapitel bzw. kontaktieren Sie VIVA für weitere Informationen.

Abschließend lässt sich in den **Dokumentvorgaben** bestimmen, ob das Dokument mit einer Vorschau der ersten Dokumentseite bzw. einer Vorschau aller Dokumentseiten gespeichert werden soll.

Bestehende Dokumente sichern Sie ebenfalls mit Hilfe des Menübefehls **Datei > Sichern** oder durch Drücken der entsprechenden Tastenfolgen. Das Programm führt die Sicherung nun automatisch durch, ohne nochmals nach einem Namen für das Dokument zu fragen.

Bei Ihrer Arbeit kann es vorkommen, dass Sie eine Kopie Ihres Dokuments mit kleinen Änderungen anlegen möchten. In diesem Fall verwenden Sie den Menübefehl **Datei > Sichern unter** oder drücken Sie die entsprechenden Tastenfolgen. Dieser Befehl erzeugt bei bestehenden Dokumenten eine inhaltliche Kopie des zur Zeit in Bearbeitung befindlichen Dokuments und weist dieser Kopie den von Ihnen angegebenen Namen zu. Das Duplikat bleibt automatisch geöffnet.

Neues Dokument sichern:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + S** oder **Strg + Alt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** oder **Befehl + Wahl + S** (Mac).
 - Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Sichern** bzw. **Datei > Sichern unter**.
2. Geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein und klicken Sie **OK**.

Neues Dokument mit Vorschau sichern:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux) bzw. **VivaDesigner > Einstellungen** (Mac).
2. Gehen Sie zum Bereich **Seiten & Objekte** und klicken Sie auf den Reiter **Seiten**.

3. Klicken Sie die beiden Checkboxes **Kleine Vorschau speichern** und **Große Vorschau speichern** an.
4. Wählen Sie die Option **Alle Seiten** oder **Manuell**. Wenn Sie **Manuell** wählen, müssen Sie auch die Anzahl der zu speichernden Seitenvorschau setzen.
5. klicken Sie **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und den **Vorgabendialog** zu schliessen.
6. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + S** oder **Strg + Alt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** oder **Befehl + Wahl + S** (Mac).
 - Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Sichern** bzw. **Datei > Sichern unter**.
7. Geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein und klicken Sie **OK**.

Bestehendes Dokument sichern:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + S** (Mac).
- Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Sichern**.

Dokument unter anderem Namen sichern:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + S** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + S** (Mac).
 - Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Sichern unter**.
2. Geben Sie den Namen des neuen Dokuments ein und klicken Sie **OK**.

Dokumentansichten

Auf dem Bildschirm sehen Sie nach dem Programmstart und dem Anlegen eines neuen Dokuments das Dokumentfenster und entsprechende Paletten, die verschiedene Aufgaben erfüllen, deren Bedeutung in den nachfolgenden Kapiteln erläutert wird. In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns mit der Darstellung von Dokumentfenstern, Dokumentausschnitten und Paletten. Wir unterscheiden hierbei zwischen programm- und dokumentenspezifischen Ansichten.

Als programmspezifische Ansicht bezeichnen wir die Anordnung und Darstellung der Paletten. Als dokumentenspezifische Ansicht bezeichnen wir die Größe und Position des Dokumentfensters sowie den aktuellen Ausschnitt und dessen Vergrößerungsfaktor.

Paletten anzeigen und verbergen

Um eine Palette zu verbergen, stehen dem Anwender drei Möglichkeiten zur Verfügung.

Um eine Palette zu verbergen, klicken Sie in das Schließfeld oder rufen Sie im Menü **Ansicht** den entsprechenden Befehl auf oder drücken Sie die entsprechende Tastenfolge (wenn verfügbar).

Um eine Palette wieder anzuzeigen, rufen Sie im Menü **Ansicht** die entsprechende Position auf oder drücken Sie die entsprechende Tastenfolge (wenn verfügbar).

Auf Windows- und Linux-Systeme stellt das Programm einen Palettendock auf der rechten Seite des Programmfensters zur Verfügung. Generell werden Paletten standardmäßig im Dock dargestellt. Möglicherweise möchten Sie viele Paletten geöffnet haben. So bietet das Programm die Möglichkeit an, die Paletten übereinander zu stapeln. In diesem Falle werden Sie als Reiter dargestellt und können leicht gewählt werden.

Hinweis:

Sollte das aktuelle Dokument eine Stilvorlage enthalten, der die reservierte Tastenfolge einer Palette zugewiesen wurde, so hat diese Tastenfolge im Menübefehl Vorrang. Die Stilvorlage lässt sich dann nicht mit dem angezeigten Befehl ein- oder ausblenden.

Geöffnete Dokumente anwählen

Geöffnete Dokumente können sowohl interaktiv als auch über das Menü angewählt werden.

Man aktiviert ein Dokument interaktiv, indem man auf das jeweilige Dokumentfenster mit der Maus klickt. Klickt man außerhalb des Dokumentfensters bzw. des Programmfensters, schalten sie automatisch zum Explorer (Windows/Linux) bzw. zum Finder (Mac), ohne das Programm zu beenden oder geöffnete Dokumente zu schließen. Um anschließend wieder zum Programm zurückzukehren, reicht es in der Regel, wenn man mit der Maus auf das noch sichtbare Dokument- bzw. auf das Programmfenster klickt.

- Wenn man mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeitet, kann man leicht den Überblick verlieren. Um dies zu verhindern, erlaubt Ihnen das Programm die Auswahl jedes geöffneten Dokuments über das Menü **Ansicht**. Dort werden alle Dokumente in der Reihenfolge angezeigt, in der sie geöffnet wurden. Das aktuelle Dokument wird durch einen Haken vor dem Namen gekennzeichnet.

Staffeln und stapeln (mehrere Dokumente)

Dokumentfenster können in beliebiger Weise gestreckt werden. Um bei mehreren geöffneten Dokumenten den Überblick zu behalten, rufen Sie die Befehle **Fenster stapeln** oder **Fenster nebeneinander** im Menü **Fenster** auf.

Beim Aufruf des Befehls **Fenster stapeln** werden alle Dokumentfenster hintereinander mit einem bestimmten Versatz angeordnet, so dass Sie die Anzahl der Dokumente leichter erkennen können.

Der Befehl **Fenster nebeneinander** verteilt die Dokumente möglichst gleichmäßig über dem Programmfenster (Windows/Linux) bzw. dem Bildschirm (Mac). Wenn Sie zum Beispiel drei Dokumente geöffnet haben, wird ein Dokument die Hälfte des verfügbaren Platzes nehmen, während die anderen zwei Dokumente den restlichen Platz unter sich teilen, d.h. jedes Dokument nimmt ein Viertel des gesamten verfügbaren Platzes ein.

Möglicherweise werden Sie diese Funktionalität etwas unbequem finden, besonders wenn Sie Ihre Dokumente überprüfen, vergleichen oder auch korrigieren. Das Programm stellt zwei weitere Funktionen im Menü **Ansicht > Fenster** zur Verfügung:

- **Fenster horizontal anordnen**
- **Fenster vertikal anordnen**

Der Befehl **Fenster horizontal anordnen** streckt die Dokumentfenster horizontal in der Breite des verfügbaren Platzes und stellt sie übereinander in Form einer Spalte dar. Die Höhen der Dokumentfenster werden genau nach dem verfügbaren Platz berechnet.

Der Befehl **Fenster vertikal anordnen** streckt die Dokumentfenster vertikal in der Höhe des verfügbaren Platzes und stellt sie nebeneinander in einer Reihe. Die Breiten der Dokumentfenster werden genau nach dem verfügbaren Platz berechnet.

Ein einzelnes Dokumentfenster teilen

Wenn Ihr Dokument viele Seiten hat, kann es vorkommen, dass Sie sich auf verschiedenen Seiten beziehen müssen, während Sie weiter an einer Einzelseite arbeiten. Ein einfaches Beispiel ist ein Handbuch mit einer Zeichnung oder einem Diagramm mit nummerierten Teilen auf einer Seite, während der Text, der sich auf diese Teile bezieht, über mehreren Seiten läuft. Es wäre eine sehr lästige Aufgabe, zwischen den Seiten umschalten zu müssen, und daher stellt Ihnen das Programm zwei Befehle im Menü **Ansicht > Fenster** zur Verfügung:

- **Horizontal teilen**
- **Vertikal teilen**

Der Befehl **Horizontal teilen** teilt den verfügbaren Platz in zwei identisch großen Teilen nebeneinander, während der Befehl **Vertikal teilen** den verfügbaren Platz in zwei identisch großen Teilen übereinander teilt. Bitte beachten Sie die folgenden Punkte:

1. Wenn Sie Ihr Dokumentfenster geteilt haben, können Sie die Proportionen der Fenster manuell ändern, indem Sie den Mauszeiger über dem **Fenstertrenner** bewegen, so dass der Mauszeiger sich in ein Vergrößerungszeiger umwandelt. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Sperre nach links/rechts bzw. nach oben/unten, um die gewünschten Proportionen zu erreichen.
2. Sie können sich in beiden Teilen durch das Dokument frei bewegen und zwischen Seiten scrollen.

3. Sie können den Teilen unterschiedliche Ansichtsfaktoren zuweisen.
4. Sie können die Teile nach Bedarf beliebig unterteilen.
5. Um die Teilung aufzuheben, wählen Sie den Menübefehl **Fenster › Teilungen aufheben**, schliessen Sie das Dokument oder wählen sie den Menübefehl **Datei › Zurück zur letzten Version**.

Skalierungsfaktoren

Die Bestimmung des Ansichtsfaktors gehört in der täglichen Praxis zu den häufigsten Anwendungen. Mit Hilfe der entsprechenden Befehle kann sich der Anwender einen Überblick über mehrere Seiten verschaffen oder winzige Details extrem vergrößern.

Ansichtsfaktoren beziehen sich stets auf das aktuelle Dokument. Die Darstellungsweise wird auch beim Sichern des Dokuments gespeichert und steht beim erneuten Öffnen des Dokuments zur Verfügung. Man kann Dokumentansichte zwischen 1 % und 1000 % skalieren.

Zur Definition des Ansichtsfaktors stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: die Befehle im Menü **Ansicht**, das **Lupenwerkzeug** und das **Maßstabsfeld** in der **Werkzeugleiste**.

Mit Hilfe der Menübefehle im Menü **Ansicht** kann ein Dokument auf bis zu 1000 % vergrößert und bis zu 50 % verkleinert dargestellt werden. Die gebräuchlichsten Darstellungsfaktoren sind auch durch eine Tastenfolge anwählbar.

Eine Besonderheit stellt der Befehl **Ganze Seite zeigen** dar. Wenn dieser Befehl gewählt wird, wird eine einzelne Seite so verkleinert bzw. vergrößert, dass sie immer vollständig im aktuellen Dokumentfenster zu sehen ist. Wird das Dokumentfenster entsprechend verkleinert, können Sie durch diesen Befehl die Seiten quasi als voll editierbare Miniaturen darstellen.

Eine weitere Besonderheit stellt der Befehl **Ganze Streifen zeigen** dar. Wenn dieser Befehl gewählt wird, wird der aktuelle Streifen (in der Regel zwei Seiten) so verkleinert bzw. vergrößert, dass er immer vollständig im aktuellen Dokumentfenster zu sehen ist. Wird das Dokumentfenster entsprechend verkleinert, können Sie durch diesen Befehl die Seiten quasi als voll editierbare Miniaturen darstellen.

Die nächste Möglichkeit stellt das **Lupenwerkzeug** dar, das in der **Werkzeugleiste** gewählt wird. Sie haben die Wahl zwischen zwei Werkzeugen: **Ansicht vergrößern** und **Ansicht verkleinern**.

Nachdem Sie das gewünschte **Lupenwerkzeug** in der **Werkzeugleiste** ausgewählt haben, wählen Sie mit dem **Lupenzeiger** die Stelle des Dokuments an, die vergrößert oder verkleinert werden soll. Durch einfaches Klicken vergrößert/verkleinert man den aktuellen Ansichtsfaktor. Um einen bestimmten Ausschnitt zu vergrößern, wählen Sie das Werkzeug und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Fangrechteck auf. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der gewählte Bereich proportional in das Dokumentfenster eingepasst.

Eine weitere Möglichkeit bietet das **Maßstabsfeld** in der **Werkzeugleiste**. Mit Hilfe des Maßstabsfeldes kann die Dokumentansicht stufenlos in 1 %-Schritten zwischen 1% und 1000 % skaliert werden.

Dokumentansicht über Menü skalieren:

Rufen Sie in der ersten Befehlsgruppe des Menüs **Ansicht** einen Befehl auf.

Dokumentansicht über Lupenwerkzeug skalieren:

1. Wählen Sie das gewünschte Lupenwerkzeug (**Ansicht vergrößern** oder **Ansicht verkleinern**) in der **Werkzeugleiste**.
2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Fangrechteck auf den gewünschten Bereich.

Dokumentansicht über Maßstabsfeld skalieren:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
 - Drücken Sie die Tastenfolge **Strg + Alt + V** (Windows/Linux) bzw. **Befehl + Wahl + V** (Mac).
 - Markieren Sie manuell den aktuellen Stand der Skalierung im **Maßstabsfeld** der **Werkzeugleiste**.

Geben Sie einen Skalierungsfaktor ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der **Tab-**, **Return-** oder **Enter-Taste**.

Präsentationsmodus

Eine weitere Möglichkeit, das Dokument anzuzeigen, bietet der **Präsentationsmodus**. Während im normalen Layoutmodus das Dokumentfenster angezeigt wird, stellt der Präsentationsmodus das Dokument ohne Fenster, Paletten und Menü seitenweise auf dem Bildschirm dar. Dadurch können Sie sich ein sehr gutes Bild von der optischen Wirkung der Dokumentseiten machen. Gleichfalls können Sie den Präsentationsmodus verwenden, um Vorträge zu gestalten und darzustellen.

Präsentationsmodus aufrufen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Sie die Tastenfolge **Strg + 9** (Windows/Linux) oder **Befehl + 9** (MacOS).
- Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Präsentationsmodus**.

Das Programm stellt nun die aktuelle Seite auf einem schwarzen Hintergrund zentriert dar. Eventuelle Anschnitte, die über das Seitenformat hinausragen, werden automatisch abgeschnitten, mögliche Hilfslinien, mit Ausnahme von Hilfsobjekten, werden in diesem Modus ausgeblendet. Bei der Darstellung der Seiten berücksichtigt das Programm den Seitenmodus **Einzelseiten** oder **Doppelseiten**.

Präsentationsmodus verlassen:

Drücken Sie einfach kurz die Maustaste oder drücken Sie die **Esc-Taste** (Escape)..

Im Präsentationsmodus können Sie mit den Tasten **Pfeil-nach-oben** und **Pfeil-nach-unten** seitenweise blättern und den Skalierungsfaktor mit der **Plus-** bzw. **Minus-Taste** verändern.