

Arbeiten mit Seiten

# Arbeiten mit Seiten

## Arbeiten mit Dokumentseiten

Jedes Dokument besitzt eine oder mehrere Dokumentseiten. Auf Dokumentseiten können Objekte positioniert werden, die wiederum Inhalte (Bilder, Texte) aufnehmen können. Beim Erzeugen eines neuen Dokuments erstellt das Programm automatisch mindestens eine Seite. Sie können aber selbstverständlich mehrere Seiten erstellen und verwalten. In diesem Kapitel lernen Sie, welche Arten von Seiten es gibt, wie man Seiten erstellt, anwählt, löscht, verschiebt und automatisch nummeriert.

Zur Navigation und Verwaltung von Seiten stellt Ihnen das Programm die Befehle im Menü **Dokument**, die **Seitenpalette**, die **Navigationsleiste** und das **Dokumentfenster** zur Verfügung.

### Neue Dokumentseite erstellen

In einem Dokument können bis zu 6.000 Dokumentseiten erstellt werden. Neue Dokumentseiten können mithilfe des Befehls **Neue Dokumentseite(n)** oder interaktiv mithilfe der **Seitenpalette** erstellt werden.

#### Neue Dokumentseiten über Dialog erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Rufen Sie den Menübefehl **Dokument** > **Erzeugen** > **Neue Dokumentseite(n)** auf.
  - Klicken Sie auf dem Bereich **Dokumentseiten** in der **Seitenpalette** und rufen Sie den Befehl **Neue Dokumentseite(n)** auf.
2. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Anzahl** die Zahl der neuen Dokumentseiten.
3. Bestimmen Sie im Dialogbereich **Position** die Stelle im Dokument, wo die Dokumentseiten erscheinen sollen.
4. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Klicken Sie die Checkbox **Aliasseiten zuweisen** an, um die Standardeinstellungen zu übernehmen, die Sie im Dialog **Dokumenteinstellungen** definiert haben.
  - Klicken Sie die Checkbox **Aliasseiten zuweisen** NICHT an, um eine leere Dokumentseite ohne Einstellungen oder Hilfslinienraster einzufügen.
5. Klicken Sie **OK**, um den Dialog zu schliessen.

### **Neue (leere) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen:**

1. Klicken Sie mit der Maus im Listenbereich der **Seitenpalette** auf die Option **[Leere Seite]** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der **Seitenpalette**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

### **Neue (Standard) Dokumentseite(n) interaktiv erstellen:**

1. Klicken Sie mit der Maus im Listenbereich der **Seitenpalette** auf die Option **A-Aliasseite** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der **Seitenpalette**.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

Beim Erstellen neuer Dokumentseiten über den Dialog können Sie Objekte der aktuellen Seite auf die neuen Dokumentseiten übernehmen.

## **Dokumentseiten anwählen**

Um eine Dokumentseite anzuwählen, bietet das Programm verschiedene Möglichkeiten:

### **Dokumentseite anwählen:**

1. Klicken Sie im Dokumentfenster auf die gewünschte Dokumentseite. Ist die gewünschte Dokumentseite nicht sichtbar, verwenden Sie die Rollpfeile bzw. den Scrollbalken des Dokumentfensters oder das Rollrad der Maus, um die Dokumentseite anzuzeigen und klicken Sie dann auf die Dokumentseite.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Doppelklicken Sie in der **Seitenpalette** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie anzeigen möchten.
  - Klicken Sie in das Seitenfeld der **Navigationsleiste**. Geben Sie die Seitennummer der Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Dokumentseite anzuzeigen.
  - Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
  - Verwenden Sie in der Navigationsleiste die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

## Seitenansichten

Sie können im Programm verschiedene Ansichten der Seiten wählen:

1. Wenn Sie beispielsweise ein Handbuch mit langen Texten bearbeiten, eignet sich häufig die Darstellung der Seiten im Einzelseitenmodus, bei dem alle Seiten untereinander dargestellt werden.
2. In anderen Fällen eignet sich die Darstellung der Seiten im Doppelseitenmodus, bei dem zwei oder mehrere Seiten nebeneinander angeordnet sind.
3. Wenn Sie über ein Zusatzmodul für die digitale Bogenmontage verfügen, können Sie die Dokumentseiten auch als ausgeschossenen Bogen darstellen.

### Seitenzusammenstellung:

1. Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf den Pfeil neben dem Symbol für die Seitenzusammenstellung.
2. Wählen Sie im Menü die Option **Einzelseite** oder **Doppelseiten** aus.

Im **Einzelseitenmodus** werden alle Dokumentseiten untereinander angezeigt, ganz gleich, ob es sich vorher um linke oder rechte Seiten handelte.

Im **Doppelseitenmodus** werden die Dokumentseiten wie in einem Buch ab der zweiten Seite abwechselnd als gegenüberliegende, linke und rechte Seiten dargestellt. Die erste Dokumentseite wird als rechte Einzelseite dargestellt.

### *Hinweis:*

*Die Position der Dokumentseiten kann im **Doppelseitenmodus** jederzeit geändert werden, sodass eine Vielzahl von Zusammenstellungen möglich ist. Im Einzelseitenmodus kann die Position auch verändert werden (Die Reihenfolge). Durch Umschalten in den **Einzelseitenmodus** gehen allerdings die Einstellungen für individuelle Seitenzusammenstellungen verloren.*

## Seitenansicht in der Seitenpalette

Die Option der Seitenansicht in der Seitenpalette ist oft sehr hilfreich, wenn Sie durch große Dokumenten scrollen, deren Seiten Grafiken oder Bilder enthalten, wie z.B. Kataloge. Vorschaubilder werden in der Seitenpalette angezeigt, um Ihnen bei der Erkennung Ihrer Seiten zu helfen.

### Seitenvorschau aktivieren/deaktivieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Dokumentseiten** der **Seitenpalette** und wählen Sie den Befehl **Seitenvorschau** zeigen im Kontextmenü.
2. Wiederholen Sie den Befehl, um die Seitenvorschau zu deaktivieren.

## Dokumentseite löschen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe eines Menübefehls oder mit der **Seitenpalette** löschen.

### Dokumentseite über Dialog löschen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Dokumentseite(n) löschen**.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** eine Zahl (z.B. 3) ein, um eine einzelne Seite zu löschen.
  - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen Bereich (z. B. 3-5) ein, um mehrere zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 4 und 5).
  - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einen zum Dokumentende offenen Bereich (z. B. 10-) ein, um alle Seiten ab der genannten Seite zu löschen (in diesem Beispiel alle Seiten ab der Seite 10) zu löschen.
  - Geben Sie im Eingabefeld **Nummer** einzelne Zahlen und Bereiche ein (z.B. 3, 5, 8-12, 15), um mehrere, nicht zusammenhängende Seiten zu löschen (in diesem Beispiel die Seiten 3, 5, 8 bis 12 und 15).

### Dokumentseite interaktiv löschen:

1. Wählen Sie eine zu löschende Dokumentseite in der **Seitenpalette**.
  - Benutzen Sie die **Umschalttaste**, um weitere zusammenhängende Dokumentseiten auszuwählen und/oder die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Drücken Sie die Taste **Entf**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Nach dem Löschen rücken nachfolgende Seiten entsprechend nach.

Wenn der **Doppelseitenmodus** im Dokument angewählt ist, werden die nachfolgenden Seiten neu angeordnet. Je nachdem, wie viele und welche Seiten gelöscht wurden, werden aus den bisherigen linken Seiten nun rechte Seiten und umgekehrt.

Beim Löschen von Dokumentseiten werden in der Regel alle Objekte und Inhalte der Seite gelöscht.

NICHT gelöscht werden:

- Objekte, die sich im **Doppelseitenmodus** über mehrere Dokumentseiten erstrecken. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten gelöscht werden, auf denen die Objekte liegen.
- Texte, die mit anderen Textobjekten auf anderen Seiten verkettet sind. Der Text wird erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten der aktuellen Textkette gelöscht werden.
- Objekte auf der Arbeitsfläche. Diese Objekte werden erst dann gelöscht, wenn alle Dokumentseiten des Streifens gelöscht werden.

## Dokumentseite bewegen

Sie können einzelne oder mehrere Dokumentseiten mithilfe der **Seitenpalette** bewegen, um die Reihenfolge der Dokumentseiten zu verändern.

### Dokumentseite interaktiv bewegen:

1. Klicken Sie in der **Seitenpalette** auf das Symbol der Dokumentseite, die Sie bewegen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Positionieren Sie die Maus bei gedrücktem Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

### *Hinweis:*

- *Das Bewegen von Seiten kann nicht über den Befehl **Widerrufen** rückgängig gemacht werden. Sie müssen in diesem Fall die Seite wieder an die Ausgangsposition bewegen.*
- *Wenn Sie in der Ansicht **Einzelseitenmodus** neue Dokumentseiten rechts neben vorhanden Dokumentseiten positionieren und dann loslassen, wird die neue Dokumentseite nicht neben der Seite, sondern unterhalb der Seite erstellt, neben der sie positioniert wurde.*
- *Wird eine Dokumentseite im **Doppelseitenmodus** verschoben, rücken nachfolgende Seiten automatisch nach.*
- *Wird eine Dokumentseite im **Doppelseitenmodus** verschoben und entsteht durch das Bewegen der Seite ein neuer Bogen, so muss die erste Seite des folgenden Bogens ebenfalls verschoben werden, um den Doppelseitenmodus korrekt darzustellen.*

## Arbeiten mit Aliasseiten

Das Programm unterscheidet zwischen Dokumentseiten und Aliasseiten. Wenn ein neues Dokument erstellt wird, wird im Dokumentfenster anschließend eine Dokumentseite angezeigt, auf der Sie Ihre Objekte platzieren können. Gleichzeitig wurde der Dokumentseite automatisch die Aliasseite A-Aliasseite zugewiesen. Eine Aliasseite ist eine Art Seitenvorlage, auf der man immer wiederkehrende Objekte platzieren kann, die dann automatisch auch auf der gewünschten Dokumentseite erscheinen.

Bei diesem Buch wurden die Kapitelüberschriften und Seitennummern nicht jedes Mal neu erzeugt. Vielmehr wurden diese Objekte als Vorlage auf Aliasseiten erzeugt.

### Zwischen Alias- und Dokumentseiten wechseln

Sie können jederzeit zwischen der Anzeige der Aliasseiten und der Dokumentseiten wechseln.

#### **Zur Aliasseite wechseln:**

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite anzuzeigen:

- Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf den Pfeil neben dem Symbol für den **Seitentyp**. Wählen Sie im Menü unterhalb der Anzeige **Aliasseiten** den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Doppelklicken Sie in der **Seitenpalette** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**, um die Aliasseite anzuzeigen.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird im **Seitenfeld** angezeigt. Darüber hinaus ist das Seitensymbol vor dem Namen der Aliasseite in der **Seitenpalette** markiert.

Um wieder eine Dokumentseite anzuzeigen, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

#### **Zur Dokumentseite wechseln:**

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um von einer Aliasseite zur Dokumentseite zu wechseln:

- Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf den Pfeil neben dem Symbol für den **Seitentyp**. Wählen Sie im Einblendmenü die Option **Dokumentseite**. Mit dieser Option springt das Programm zur ersten Dokumentseite.
- Doppelklicken Sie in der **Seitenpalette** auf die gewünschte Dokumentseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun die Nummer der gewünschten Dokumentseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.

## Neue Aliasseite erstellen

In einem Dokument können beliebig viele Aliasseiten erstellt werden. Jede Aliasseite wird durch ein eindeutiges Präfix und einen Namen gekennzeichnet.

Das Präfix besteht aus maximal 3 Zeichen und darf in einem Dokument nur einmal vorkommen. Beim Erstellen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Aliasseite mit dem Präfix **A** angelegt. Daher unterbreitet das Programm beim Erstellen einer neuen Aliasseite für das Präfix den Vorschlag **B**. Für weitere Aliasseiten werden dann automatisch die Buchstaben **C**, **D**, usw. vorgeschlagen. Der Anwender kann ein anderes Präfix wählen, solange dieses eindeutig ist und nicht bereits im Dokument verwendet wird.

Der Name besteht aus maximal 256 Zeichen und darf in einem Dokument mehrfach vorkommen. Sie können den Vorschlag **Aliasseite** jederzeit ändern und einen anderen Namen wählen.

Die Optionsfelder **Einzelseite** und **Doppelseiten** bestimmen, von welchem Seitentyp die Aliasseiten sein sollen.

Wählen Sie die Option **Einzelseite**, wenn alle Objekte der neuen Aliasseite (z.B. Kopfbalken, Seitennummern, etc.) auf linken und rechten Dokumentseiten immer gleich dargestellt werden sollen.

Wählen Sie die Option **Doppelseiten**, sobald ein oder mehrere Objekte der neuen Aliasseite auf linken und rechten Dokumentseiten unterschiedlich dargestellt werden sollen.

### Neue Aliasseite erstellen:

1. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um eine Aliasseite zu erstellen:
  - Rufen Sie den Befehl im Menü **Dokument** > **Erzeugen** > **Neue Aliasseite** auf.
  - Klicken Sie auf den Namen einer Aliasseite in der Seitenlayoutplatte und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neue Aliasseite**.
2. Geben Sie ein individuelles Präfix und Namen der neuen Aliasseite ein oder übernehmen Sie den Vorschlag des Programms.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Seitentyp** die Option **Einzelseite** oder **Doppelseite**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Das Programm zeigt nun im Dokumentfenster und in der **Seitenpalette** die neue Aliasseite an.

- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ **Einzelseite**, so wird in der **Seitenpalette** vor dem Namen der Aliasseite ein einzelnes Seitensymbol angezeigt.
- Handelt es sich um eine Aliasseite vom Typ **Doppelseite**, so wird in der **Seitenpalette** vor dem Namen der Aliasseite ein Doppelseitensymbol angezeigt.

### Hinweis:

*Überlegen Sie gut, welchen Seitentyp Sie wählen, denn diese Einstellung lässt sich später nicht mehr ändern! Sollte sich später herausstellen, dass Sie den falschen Seitentyp gewählt haben, müssen Sie eine neue Aliasseite erstellen, die Objekte der alten Aliasseite auf die neue Aliasseite kopieren und die alte Aliasseite löschen. Anschließend können Sie die neue Aliasseite den gewünschten Dokumentseiten zuweisen.*



## Zwischen Aliasseiten wechseln

Um zwischen verschiedenen Aliasseiten zu wechseln, bietet das Programm verschiedene Möglichkeiten.

### Zwischen Aliasseiten wechseln:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen, um zwischen Aliasseiten zu wechseln:

- Klicken Sie im Dokumentfenster auf den Pfeil neben dem Symbol für den **Seitentyp**. Wählen Sie im Menü unterhalb der Anzeige **Aliasseiten** den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Doppelklicken Sie in der **Seitenpalette** auf den Namen der gewünschten Aliasseite.
- Klicken Sie in das **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**. Geben Sie nun das Präfix der Aliasseite ein und drücken Sie die **Tabulatortaste**, die **Enter-Taste** oder die **Return-Taste**.
- Verwenden Sie im Menü **Dokument** die Befehle **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.
- Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf die Schaltflächen **Erste Seite**, **Letzte Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**.

Anhand der gestreiften Montagefläche (Standard) oder der vorher in den **Vorgaben** gewählten Ansicht können Sie sofort erkennen, dass Sie sich auf einer Aliasseite befinden. Der Name der Aliasseite wird im Seitenfeld angezeigt. Darüber hinaus ist das Seitensymbol vor dem Namen der Aliasseite in der **Seitenpalette** markiert.

## Aliasseite einer Dokumentseite zuweisen

Beim Erstellen eines neuen Dokuments ist die Aliasseite **A-Aliasseite** automatisch der ersten Dokumentseite zugewiesen. Sie können diese Zuweisung jederzeit ändern.

### Aliasseite einer Dokumentseite über Dialog zuweisen:

1. Wählen Sie die Dokumentseite, der Sie eine Aliasseite zuweisen möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Rufen Sie den Menübefehl **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen** auf.
  - Klicken Sie in der Seitenlayoutplatte auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Dokumentseiten-Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Aliasseite** die gewünschte Aliasseite aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

### Eine Aliasseite einer Dokumentseite interaktiv zuweisen:

1. Sorgen Sie dafür, dass das Symbol der betreffenden Dokumentseite und der Name der Aliasseite in der **Seitenpalette** angezeigt werden.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Namen der Aliasseite und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf das Symbol der betreffenden Dokumentseite.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los, sobald die gewünschte Dokumentseite in der Selektionsfarbe angezeigt wird.

### Eine Aliasseite mehreren Dokumentseiten gleichzeitig zuweisen:

1. Wählen Sie in der Seitenlayoutplatte mit der Maus mehrere Dokumentseiten an. Benutzen Sie dazu die Umschalttaste um zusammenhängende Seite auszuwählen und/oder die **Strg**-Taste (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Seiten auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows/Linux) bzw. mit gedrückter **Befehltaste** (Mac) auf den Namen der Aliasseite, die Sie zuweisen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Wählen Sie die Option **Aliasseite ausgewählten Dokumentseite(n) zuweisen**.

Das Symbol der Dokumentseite in der **Seitenpalette** zeigt nun das Präfix der zugewiesenen Aliasseite an und auf der Dokumentseite erscheinen die Objekte der Aliasseite. Um Dokumentseiten eine andere Aliasseite zuzuweisen, wiederholen Sie die vorherigen Arbeitsschritte.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie in der Ansicht **Einzelseitenmodus** eine Aliasseite zuweisen, die als **Doppelseite** angelegt wurde, dann wird der Dokumentseite stets die linke Aliasseite zugewiesen.

### Zuweisung der Aliasseite lösen

Wenn Sie die Zuweisung von Aliasseiten und Dokumentseiten wieder lösen möchten, können Sie einer Dokumentseite eine Leerseite zuweisen. Gehen Sie dabei genauso vor, wie bei der Zuweisung einer Aliasseite, und wählen Sie im Dialog **Dokumentseiten-Einstellungen** oder in der **Seitenpalette** jeweils die Option **[Leere Seite]**.

### Neue Dokumentseiten mit Aliasseite erstellen

Statt einer bestehenden Dokumentseite eine Aliasseite zuzuweisen, kann man bereits beim Erstellen neuer Dokumentseiten die Aliasseite automatisch zuweisen.

Genauso flexibel wie das Übernehmen von Objekten ist auch die Übernahme von Aliasseiten auf die Dokumentseiten.

Sie haben bereits gelernt, dass beim Erzeugen eines neuen Dokuments automatisch eine Aliasseite zugewiesen wird. Diese Aliasseite erhält den Namen A-Aliasseite. Sie haben ebenfalls gelernt, wie man die Zuweisung einer Dokumentseite und einer Aliasseite ändert. Nun erstellen Sie neue Dokumentseiten und weisen automatisch eine Aliasseite zu.

### Neue Dokumentseiten mit Aliasseite über Dialog erstellen:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Dokument** › **Erzeugen** › **Neue Dokumentseite(n)** auf.
2. Bestimmen Sie im Eingabefeld **Anzahl** die Zahl der neuen Dokumentseiten.
3. Wählen Sie im Dialogbereich **Position** die Stelle, wo die Dokumentseiten erscheinen sollen.
4. Wählen Sie die Option **Aliasseite zuweisen** und wählen Sie im Einblendmenü eine Aliasseite.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

### Neue Dokumentseiten mit Aliasseite interaktiv erstellen:

1. Sorgen Sie dafür, dass der Name der Aliasseite, die der neuen Dokumentseite zugewiesen wird, in der Seitenpalette angezeigt wird.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Namen der Aliasseite (Listebereich) und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste auf den Symbolbereich der **Seitenpalette**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen, über, unter oder neben vorhandenen Dokumentseiten und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.

## Aliasseite löschen

Beim Löschen von Aliasseiten, wird sowohl die Aliasseite selbst, als auch alle Zuweisungen zu Dokumentseiten gelöscht. Dabei werden auch die Objekte auf den Dokumentseiten gelöscht, deren Originale sich auf der Aliasseite befanden.

### Aliasseite löschen:

1. Wählen Sie eine zu löschende Aliasseite in der **Seitenpalette**. Benutzen Sie dazu die **Umschalttaste** um zusammenhängende Aliasseiten auszuwählen und/oder die **Strg-Taste** (Windows/Linux) bzw. die **Befehlstaste** (Mac), um nicht zusammenhängende Aliasseiten auszuwählen.
2. Wählen Sie eine entsprechende Option, um eine oder mehrere Aliasseiten zu löschen:
  - Drücken Sie die Taste **Entf**.
  - Wählen Sie den Menübefehl **Dokument** › **Aliasseite(n) löschen** auf.
  - Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.
  - Doppelklicken Sie auf das Aliasseitensymbol, um in Aliasseitenmodus zu wechseln und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Aliasseite(n) löschen**.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **OK**.

### Hinweis:

- Eine Aliasseite kann nicht gelöscht werden, wenn es sich um die einzige Aliasseite im Dokument handelt.
- Wird eine Aliasseite gelöscht, die einer Dokumentseite zugewiesen ist, so wird der betreffenden Dokumentseite automatisch eine Leerseite zugewiesen. Objekte, die nicht von der Aliasseite kommen, bleiben erhalten.

## Aliasseitenname ändern

Das Präfix und der Name der Aliasseite lassen sich jederzeit ändern, solange die Konventionen bei der Namensvergabe berücksichtigt werden.

### Aliasseitenname ändern:

1. Wählen Sie eine Aliasseite aus, deren Namen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Doppelklicken Sie auf der Aliasseite und wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Aliasseiten-Einstellungen.**, ändern Sie das Präfix und/oder den Namen entsprechend und klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Aliasseite und wählen Sie den Befehl **Umbenennen** im Kontextmenü. Ändern Sie das Präfix und/oder den Namen entsprechend und drücken Sie die **Return-** bzw. die **Enter-**Taste, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.

## Aliasseiten duplizieren

Für ein Handbuch oder einen kleinen Katalog brauchen Sie vielleicht kapitel- bzw. kategorieabhängige Aliasseiten, z.B. mit Kopfbalken der gleichen Größe, Form und Position, die aber unterschiedliche Füllfarben haben. Jede Aliasseite neu zu erstellen und dann die Objekte von einer Aliasseite zur anderen Aliasseite zu kopieren ist zwar möglich, aber keine ideale Arbeitsweise. Daher bietet das Programm die Funktion, eine Aliasseite zu duplizieren an.

### Aliasseite duplizieren:

1. Wählen Sie eine Aliasseite.
2. Klicken Sie die rechte Maustaste auf der Aliasseite und wählen Sie den Befehl **Duplizieren** im Kontextmenü.

Eine neue Aliasseite mit dem nächst verfügbaren Präfix wird erstellt. Alle Objekte, die Sie auf der Aliasseite erstellt haben, werden mit dupliziert und können selbstverständlich auf der neuen Aliasseite bearbeitet werden.

## Aliasseiten schützen

Wenn Sie Ihr Dokument an einen Dritten zwecks Bearbeitung weitergeben wollen und haben mit vielem Aufwand eine Aliasseitenstruktur erstellt, möchten Sie Ihre Aliasseiten gegen ungewünschte Verlust bzw. Beschädigung schützen. In diesem Falle können Sie den Aliasseiten ein Passwort zuweisen, damit sie nicht editiert werden können.

### **Aliasseite schützen:**

1. Wählen Sie eine Aliasseite.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Aliasseite in der **Seitenpalette** und wählen Sie den Befehl **Schützen** im Kontextmenü.
3. Geben Sie ein Passwort im Eingabefeld **Passwort** ein und wiederholen sie die Eingabe im nächsten Eingabefeld. Wählen Sie die Option **Sichtbar machen**, um das Passwort in Klartext anzuzeigen.
4. Klicken Sie **OK**, um das Passwort zu bestätigen.

Nun erscheint ein Schloßsymbol für die Aliasseite auf der rechten Seite der Palette.

### **Schutz der Aliasseite aufheben:**

1. Wählen Sie die Aliasseite in der **Seitenpalette**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Aliasseite und wählen sie den Befehl **Schutz aufheben** im Kontextmenü.
3. Geben Sie das **Passwort** ein und bestätigen Sie mit **OK**.

## Arbeiten mit Seitennummern

### Seitennummerierung definieren

Beim Anlegen eines neuen Dokuments wird automatisch eine Dokumentseite erzeugt. Dieser Dokumentseite wird die Seitennummer 1 zugewiesen. Alle nachfolgend angelegten Seiten werden automatisch durchnummeriert.

Diese vom Programm gesteuerte Seitennummerierung kann vom Anwender mithilfe eines Präfixes ergänzt oder durch eine neue Nummerierung für jede Dokumentseite individuell geändert werden. In diesem Buch wird für jedes Kapitel eine neue Seitennummerierung angewendet. Alle Seiten werden, beginnend mit der Seitennummer 1, durchnummeriert und mit einem Präfix versehen.

Das Kapitel **Arbeiten mit Texten** beschreibt, wie Sie eine Seitennummer in den Text einfügen.

Um die Seitennummerierung zu ändern, stellt Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

#### Seitennummerierung ändern:

1. Wählen Sie die Dokumentseite, deren Seitennummerierung Sie ändern möchten:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Dokumentseiten-Einstellungen**.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dokumentseite in der Seitenpalette und wählen Sie den Befehl **Dokumentseiten-Einstellungen** im Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf die Option **Neue Nummerierung**.
3. Wenn Sie ein Präfix definieren möchten, geben Sie in dem Eingabefeld Präfix eine Zeichenfolge von maximal drei Zeichen ein (z.B. **A-**).
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Neue Seitennummer** eine Zahl zwischen 1 und 9999 ein (z.B. **1234**).
5. Wenn Sie ein abweichendes Zahlenformat definieren möchten, wählen Sie in dem Einblendmenü **Zahlenformat** eine Option. Das Programm bietet hier die Option für arabische Zahlen, römische Zahlen mit Groß- oder Kleinschreibung sowie das romanische Alphabet mit Groß- oder Kleinschreibung.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Anschließend wird das Dokument neu berechnet. Ab der aktuellen Seite erhalten nun alle nachfolgenden Dokumentseiten das Präfix und so lange zugewiesen, bis eine neue Seitennummerierung angewendet wird. Die Seitenzahl der nachfolgenden Seiten erhöht sich ebenfalls automatisch jeweils um den Wert 1.

Der Beginn einer neuen Seitennummerierung wird in der **Seitenpalette** und im **Seitenfeld** der **Navigationsleiste** durch einen Stern hinter der Seitennummer gekennzeichnet.

Erhält eine Seite mit einer geraden Seitennummer, die links dargestellt wird, durch die neue Nummerierung eine ungerade Seitennummer, so wird diese Seite automatisch rechts dargestellt, wenn in den **Vorgaben** die Option **Kapitelseite automatisch positionieren** aktiv ist. Standardmäßig ist diese Option beim Erstellen neuer Dokumente eingeschaltet.

## Variablen für Seitennummern verwenden

Wenn Sie Seitennummer in Textobjekten ausgeben möchten, sollen Sie diese Seitennummern nicht über die Tastatur einzeln eingeben, sondern Variablen verwenden, die automatisch aktualisiert werden, wenn sich die Seitennummer durch Hinzufügen, Löschen oder Umstellen von Dokumentseiten ändert.

Das Programm bietet eine Reihe von Variablen, um Seitennummern in Texten anzuzeigen.

### Variablen für Seitennummern im Text einfügen:

1. Wählen Sie eine entsprechende Option:
  - Klicken Sie in ein vorhandenes Textobjekt.
  - Erstellen Sie auf einer Dokumentseite ein Textobjekt und aktivieren Sie den Textmodus.
2. Wählen sie einer der nachfolgenden Optionen:
  - Rufen Sie einen Befehl im Menü **Text** > **Variable einfügen**
  - Rufen Sie im Kontextmenü den Befehl **Variable einfügen** auf.
3. Wählen Sie eine Option im Einblendmenü:
  - den Befehl **Seitennummer**, wenn Sie die aktuelle Seitennummer ausgeben möchten.
  - den Befehl **Seitenanzahl**, wenn Sie die Gesamtzahl aller Seiten ausgeben möchten.
  - den Befehl **Nächste Seitennummer**, wenn Sie die Seitennummer der nachfolgenden Seite ausgeben möchten. Wenn keine nachfolgende Seite existiert, wird nichts angezeigt.
  - den Befehl **Vorherige Seitennummer**, wenn Sie die Seitennummer der vorherigen Seite ausgeben möchten. Wenn keine vorhergehende Seite existiert, wird nichts angezeigt.
  - den Befehl **Fortsetzung von**, wenn Sie die Seitennummer der Seite ausgeben möchten, von der der Text fortgesetzt wurde. Wenn keine Dokumentseite existiert, von der der Text fortgesetzt wurde, wird nichts angezeigt.
  - den Befehl **Fortsetzung auf**, wenn Sie die Seitennummer der Seite ausgeben möchten, auf der der Text fortgesetzt wird. Wenn keine Dokumentseite existiert, auf der der Text fortgesetzt werden könnte, wird nichts angezeigt.

Wenn die Seitennummer in einem separaten Textobjekt steht, sollten Sie die Seitennummern auf Aliasseiten platzieren. Gehen Sie dabei genauso vor, wie in dem vorherigen Beispiel beschrieben. Nach dem Einfügen der Seitennummer in dem Textobjekt auf der Aliasseite erscheint nicht die Seitennummer, sondern eine Variable. Diese Variable wird bei der Anzeige auf der Dokumentseite automatisch in eine Seitennummer umgewandelt.

## Logische und physikalische Seitennummer

Das Programm unterscheidet bei der Arbeit mit Seiten zwischen physikalischen und logischen Seitennummern. Sofern der Anwender im Dokument keine Änderung der **Seitennummerierung** mithilfe des Befehls **Dokumentseiten-Einstellungen** vornimmt, sind physikalische und logische Seitennummerierung identisch. Das bedeutet, die letzte Seitennummer stimmt mit der Gesamtanzahl der Dokumentseiten überein.

Das Seitenfeld zeigt bei Dokumentseiten, deren Seitennummer nicht mit der physikalischen Dokumentseite übereinstimmen, automatisch zunächst die logische Seitennummer und anschließend in Klammern die physikalische Seitennummer und die Gesamtanzahl der Seiten an.

Wenn Sie in einem Dokument eine Seitennummer manuell vergeben haben, und im Seitenfeld eine Seitennummer eingeben, so zeigt das Programm immer die erste Seite an, die der Seitennummer entspricht, ganz gleich, ob es sich dabei um eine physikalische oder logische Seitennummer handelt.

Wenn Sie Seitennummern in Textobjekten verwendet haben, so beziehen sich diese Seitennummern immer auf die logischen Seitenzahlen, ganz gleich, welche Einstellungen Sie in den **Programmvorgaben** gemacht haben.

### **Anzeige der Seitennummer in den Vorgaben definieren:**

1. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Vorgaben** (Windows/Linux), bzw. **VivaDesigner > Einstellungen** (Mac).
2. Wählen Sie im Bereich **Programm/Allgemein** die Option **Seitennummer darstellen** die Option **Physikalisch** oder **Logisch**.

Die Vorgabe betrifft nur die Anzeige der Seitennummern in der **Seitenpalette** und im **Seitenfeld** der **Navigationsleiste**.