

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte

Installieren oder Deinstallieren von Scribus
Software herunterladen
Installieren mehrerer Versionen
Anwendung installieren
Während der Installation
Kommadozeilenmodus zur Fehlerdiagnose
Scribus starten
Voreinstellungen und Standardeinstellungen
Einstellungen für neue Dokumente festlegen
Die ursprünglichen Werte aller Einstellungen wieder herstellen
Verwenden von Scribus Online
Menü Hilfe
Handbuch für Scribus
Thema der Hilfe drucken
Über Scribus
Bemerkung zu Upgrades
Wo befinden sich die Konfigurationsdateien
Ordner-Struktur unter Windows 10

Grundlegende Schritte

Grundlagen des Arbeitsbereichs
Arbeitsbereich
Anwendungsfenster
Starten von Scribus
Starten von Scribus
Menüs
Wählen eines Befehls aus einem Menü
Tastaturbefehle
Kontextmenüs verwenden
Widerrufen eines Befehls
Symbolleiste und die Werkzeuge
Allgemeine Befehle
Ausgeblendete Werkzeuge anzeigen
Optionen für Werkzeuge anzeigen
Symbolgruppen andocken bzw. verschiebbar machen
Ein- und Ausblenden der visuellen Hilfsmittel
Optische Hilfsmittel ein- oder ausblenden
Lineale einschalten
Steuerzeichen sichtbar machen
Bilder unsichtbar machen
Begrenzungen eines Objekts sichtbar machen
Raster und Hilfslinien anzeigen
Verwenden von Paletten
Mit Paletten arbeiten

1	Werte in Paletten und Dialogfeldern eingeben	27
	Werte in Paletten und Dialogfeldern berechnen	28
3	Palette andocken bzw. verschiebbar machen	28
3	Dialogfenster verwenden	28
3	Steuerelemente in Dialogboxen	29
5	Arbeiten mit Dateien und Vorlagen	29
5	Öffnen von Scribus-Dokumenten	31
6	«Öffnen» von bestehenden Scribus-Dokumenten	31
8	Öffnen von vor kurzem geöffneten Dokumenten	32
9	Frühere Versionen von Scribus-Dokumenten	
10	öffnen	32
10	Beim Öffnen von Dokumenten ggf. angezeigte	
	Meldungen und Dialogfenster	33
12	Erstellen eines Dokuments auf der Basis einer	
12	Vorlage	34
12	Neu von Vorlage	35
12	Anlegen eines Dokuments auf leerem Papier	36
12	Speichern von Dokumenten	37
12	Speichern eines Dokuments	37
13	Ändern des Namens oder der Position eines	
13	Dokuments	38
14	Dokument als als Vorlage speichern	39
	Datei- Informationen/Metadaten	41
15	Dokumentinformationen	41
15	Dokumente anzeigen	42
15	Ein- oder auszoomen	42
15	Auf 100% zoomen	42
16	Grösse von Seite oder Doppelseite in das aktive	
16	Fenster einpassen	42
17	Bildlauf durch die Ansicht durchführen	42
20	Seiten wechseln	43
20	Mit zusätzlichen Fenstern arbeiten	43
20	Aktuelle Ebene auswählen	44
20	Aktuelle Masseinheit festlegen	44
21	Ändern der Standardmasseinheit	44
21	Dokument schliessen und Scribus beenden	45
21	Schliessen eines Dokuments	45
24	Scribus beenden	45
24	Layout und Design	47
25	Erstellen neuer Dokumente	47
25	Neues Dokument erstellen	47
26	Optionen für neue Dokumente	48
26	Hinweise zum Dokumentfenster	49
26	Dokumenteinstellungen ändern	49
26	Lineale und Masseinheiten	51
26	Lineale ein- bzw. ausblenden	51
27	Masseinheiten vorübergehend übergehen	51
27	Hinweise zum Nullpunkt	52

Nullpunkt anpassen	52	Duplizieren von Ebenen	73
Standardnullpunkt ändern	52	Anordnung von Ebenen ändern	73
Abstand zwischen zwei Punkten messen	53	Layout von Rahmen und Seiten gestalten	75
Hinweise zur Eigenschaften-Palette	54	Rahmenkanten ein bzw. ausblenden	76
Eigenschaften-Palette anzeigen	54	Seiten mithilfe von Platzhaltern gestalten	76
Lineal- und Spaltenhilfslinien	55	Zweck von Pfaden und Rahmen neu definieren	77
Hilfslinien ein bzw. ausblenden	55	Seiten bearbeiten	78
Linealhilfslinien erstellen	55	Dokument neue Seiten hinzufügen	78
Linealhilfslinien auswählen	55	Seiten importieren	79
Linealhilfslinien verschieben	55	Seiten aus dem Dokument löschen	79
Linealhilfslinien löschen	55	Seite kopieren	80
Fenster Hilfslinien bearbeiten	55	Seiten verschieben	80
Hilfslinien sperren oder entsperren	56		
Gleichmässig verteilte Spaltenlinien erstellen	57		
Hilfslinien löschen	57		
Anordnung der Hilfslinien ändern	58		
Objekte an Hilfslinien ausrichten	58		
Grundlinienraster und Seitenraster	59		
Grundlinienraster einrichten	59		
Grundlinienraster aktivieren oder deaktivieren	60		
Grundlinienraster anzeigen	60		
Seitenraster einrichten	60		
Seiten und gegenüberliegende Seiten anordnen	61		
Seitenanzeigen	61		
Seiten und Abschnitte nummerieren	63		
Automatisch aktualisierte Seitenzahl einfügen	63		
Seiten und Abschnitte neu nummerieren	64		
Numerierungsschema erstellen	64		
Abschnittsnummerierung definieren	65		
Format von Seitenzahlen ändern	65		
Bearbeiten oder löschen der			
Abschnittsnummerierung	65		
Mustervorlagen	66		
Musterseiten verwalten	66		
Musterseiten erstellen	67		
Musterseite aus einem anderen Dokument			
importieren	67		
Markierte Musterseite duplizieren	68		
Musterseite aus einer vorhandenen Seite erstellen	68		
Layout einer Musterseite bearbeiten	69		
Musterseite auf mehrere Seiten anwenden	69		
Musterseite von Dokumentseiten trennen	70		
Mustervorlage aus einem Dokument löschen	70		
Ebenen	71		
Ebenen erstellen	71		
Ebenenoptionen festlegen	72		
Objekte zu Ebenen hinzufügen	72		
Ebene als Ziel für das nächste neue Objekt wählen	72		
Objekte auf Ebenen auswählen, verschieben und			
kopieren	72		
Objekte auf unterschiedlichen Ebenen einfügen	73		
Löschen von Ebenen	73		

Kapitel 1: Erste Schritte

Einführung und Hinweise Windows

Beachten Sie, dass die 1.5.x-Serie keine offiziell stabile Version ist. Alle 1.5.x-Versionen sind Entwicklungsversionen für das kommende offiziell stabile Scribus 1.6.0. Wenn Sie versuchen, wichtige Dokumente mit 1.5.x zu erstellen, so machen Sie dies auf eigene Gefahr! Das Scribus-Team ist dennoch sicher, dass Scribus 1.5.6 für mutige Anwender bereits stabil genug für die tägliche Arbeit ist. Funktionen, die schon in 1.4.8 vorhanden sind, arbeiten genauso verlässlich und in vielen Fällen sogar besser als in 1.4.x.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass sich das Dateiformat geändert hat und nicht abwärtskompatibel mit einer anderen stabilen Version (1.4.x oder früher) ist. Sie werden 1.5.x-Dateien nicht mit 1.4.x oder früheren Versionen öffnen können.

Mindestsystemanforderungen für Scribus

Windows	Mindestanforderungtp
Prozessor	Intel Pentium III oder stärker – 750 MHz oder mehr
Betriebssystem	Windows 10
RAM	512 MB RAM oder mehr werden dringend empfohlen – je mehr, desto besser
Festplattenspeicher	100 GB freier Festplattenspeicher
Bildschirmauflösung	1024x768 Punkt Monitorauslösung (1920x1080 empfohlen)
Grafikkarte	32-Bit- Grafikkarte

Wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist, sollten Sie die neuesten Informationen online abrufen.

1.1 Installieren oder Deinstallieren von Scribus

1.1.1 Software herunterladen

Ghostscript: für Windows

<http://ghostscript.com/download/gsdnld.html>.

Ghostscript 9.53.3+ oder höher werden empfohlen.

Stabiler Zweig

Aktuelle stabile Version: Scribus 1.4.8

Quellarchiv:

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus/1.4.8/>

Windows 32 Bit (2000 SP4, XP, Vista, 7, 8, 10):

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus/1.4.8/>

Windows 64 Bit (Vista, 7, 8, 10):

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus/1.4.8/>

Portable Scribus (Windows 32 Bit):

http://portableapps.com/apps/office/scribus_portable

Entwicklungskandidaten

Scribus 1.5.x

Aktueller Entwicklungskandidat: Scribus 1.5.6.1

Quellarchiv:

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus-devel/1.5.6.1/>

Windows 32 Bit (7, 8, 10):

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus-devel/1.5.6.1/>

Windows 64 Bit (7, 8, 10):

<http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus-devel/1.5.6.1/>

Windows Portable App:

http://portableapps.com/apps/office/scribus_portable/

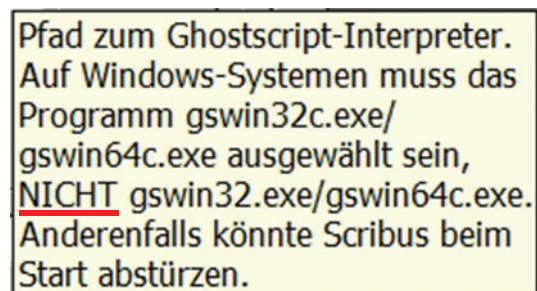
Wir empfehlen dringend, alle Desktop-Themen von Drittanbietern zu deaktivieren. Wenn Sie ein seltsames Verhalten von Scribus feststellen, z. B. das Nichterscheinen eines geladenen Dokuments, verwenden Sie das «Windows Classic»-Thema. Es gibt ein bekanntes Problem mit den von Scribus verwendeten Qt-Bibliotheken, das dazu führen kann, dass Dokumente nicht geladen werden können, und es wird von diesen externen Desktopthemen verursacht.

Vor der Installation

Installieren Sie Ghostscript für Windows – Ghostscript 9.53.3+ oder höher werden empfohlen. Dieses Programm benötigen Sie für den Import von EPS- und PDF-Dateien sowie den Strichode-Generator.

Nach der Installation

Nach der Installation finden Sie auf Ihrem System zwei ausführbare Ghostscript-Dateien. Die richtige *.exe-Datei, die Sie in den Allgemeinen Einstellungen unter »Externe Tools« für Ghostscript eintragen müssen, ist **gswin32c.exe/** **gswin64c.exe**, **nicht** **gswin32.exe**.



Pfad zum Ghostscript-Interpreter.
Auf Windows-Systemen muss das
Programm gswin32c.exe/
gswin64c.exe ausgewählt sein,
NICHT gswin32.exe/gswin64c.exe.
Anderenfalls könnte Scribus beim
Start abstürzen.

Abbildung: Das Hinweisfenster

In den allermeisten Fällen wird Scribus ein installiertes Ghostscript von alleine finden. Bedenken Sie, dass Sie Ghostscript nicht zwangsläufig benötigen. Ohne gs stehen Ihnen lediglich weniger Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie Ghostscript nicht installiert haben, wird eine Warnung angezeigt, die Ihnen hilft, es herunterzuladen, aber das ist lediglich ein Angebot.

1.1.2 Installieren mehrerer Versionen

Bei der Installation von Scribus werden auf dem System installierte frühere Versionen von Scribus nicht automatisch entfernt oder ersetzt. Frühere Versionen von Scribus müssen nicht unbedingt deinstalliert werden. Sie können frühere Versionen von Scribus desinstallieren, sobald Sie mit der aktuellen Version der Software vertraut sind.

1.1.3 Anwendung installieren

Die Installation unter Windows unterscheidet sich nicht von der anderer Windows-Programme: Es gibt eine einzige Installationsdatei mit der Endung *.exe, in der alles, was Sie brauchen, enthalten ist, mit Ausnahme von Ghostscript.

1. Schliessen Sie alle Windows-Anwendungen, die momentan geöffnet sind.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei scribus-1.5.x-windows-64.exe, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Sprache

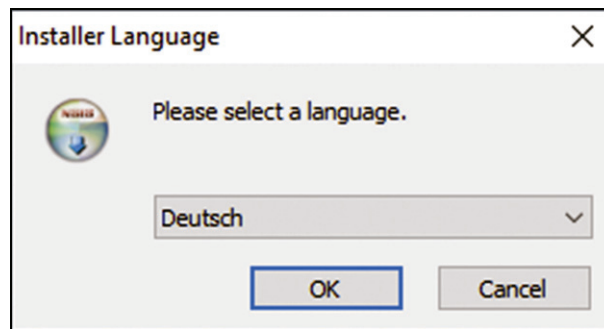


Abbildung: Das Fenster «Sprache»

Willkommen

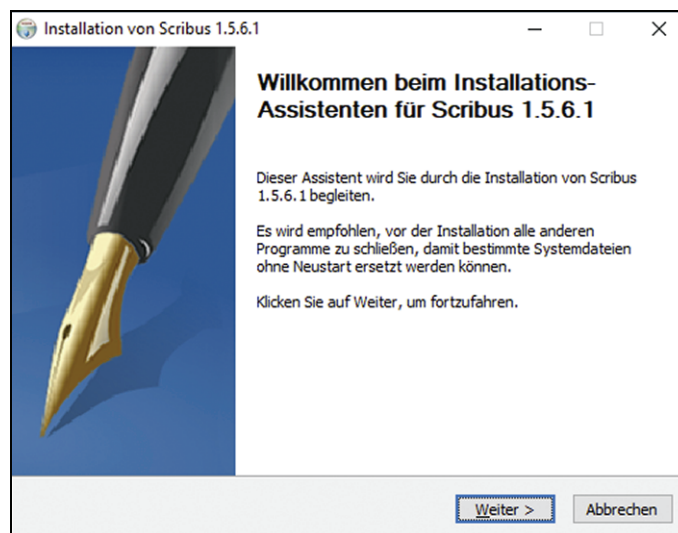


Abbildung: Das Fenster «Willkommen»

Lizenzabkommen

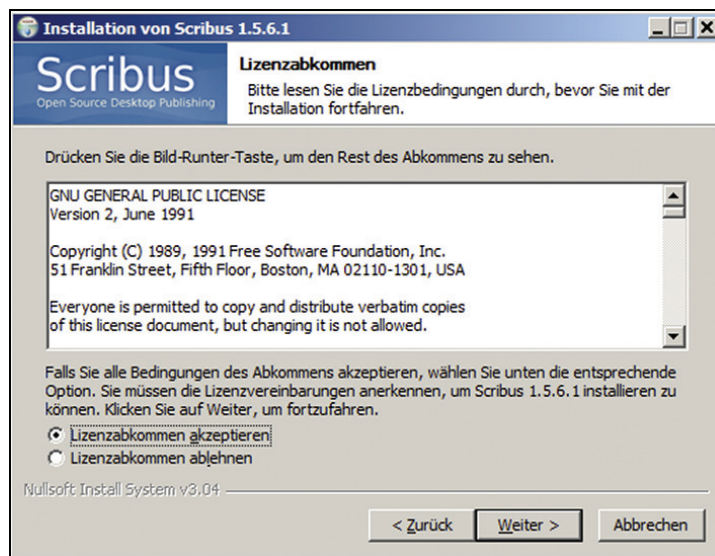


Abbildung: Das Fenster «Lizenzabkommen»

Komponenten auswählen

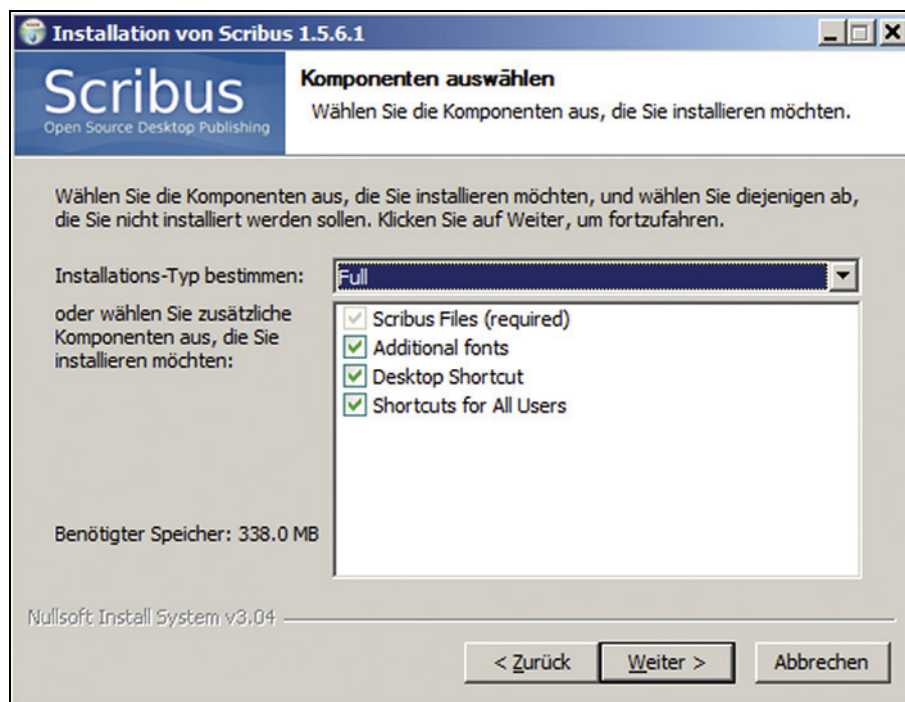


Abbildung: Das Fenster «Komponenten auswählen»

1.1.4 Während der Installation

Falls Sie die Option «Additional Fonts» während der Installation wählen, werden auf Ihrem Rechner zusätzlich zwei Sammlungen mit hochwertigen Freien Schriften installiert. Die eine enthält die URW-Fonts aus Ghostscript. Darunter sind 45 Schriftschnitte enthalten, die kompatibel mit den typischen PostScript-Druckerschriften sind. Die andere besteht aus der Vera-Familie von Bitstream, die unter Linux sehr weit verbreitet ist und auch von einigen Vorlagen verwendet wird.

Zielverzeichnis auswählen

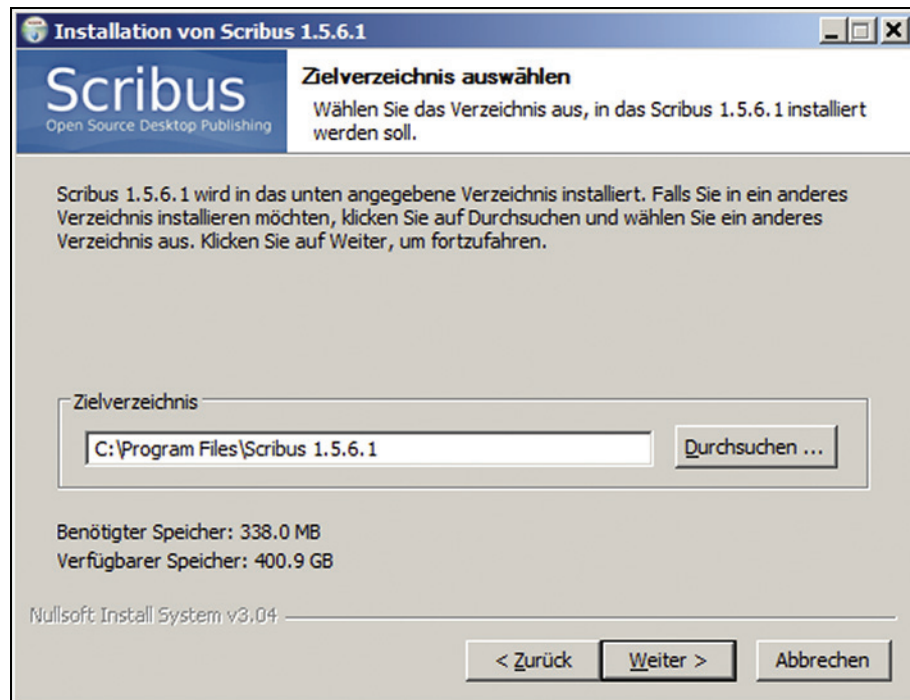


Abbildung: Das Fenster «Zielverzeichnis auswählen»

Startmenü-Ordner bestimmen

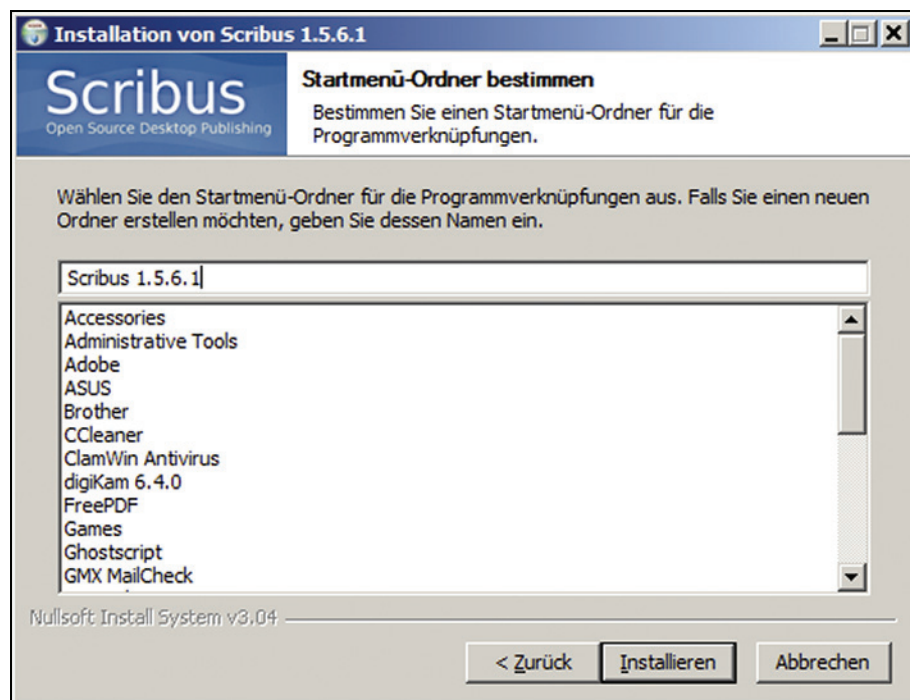


Abbildung: Das Fenster «Startmenü-Ordner» bestimmen

Die Installation von Scribus 1.5.6.1 wird abgeschlossen



1.1.5 Kommandozeilenmodus zur Fehlerdiagnose

Im Startmenü finden Sie einen zweiten Eintrag namens «Scribus -console». Damit wird ein Windows-Kommandozeilenfenster geöffnet, in dem jede gefundene und geladene Schriftdatei ebenso angezeigt wird wie Schriftdateien, die von Scribus wegen Fehlerhaftigkeit zurückgewiesen wurden. In manchen Fällen werden auch andere Probleme angezeigt. Schriftduplikate werden nicht geladen, selbst wenn sie verschiedene Dateinamen haben.

1.2 Scribus starten

Beim ersten Start oder wenn ein neu eingerichteter Benutzer Scribus zum erstenmal startet, kann es eine Weile dauern, bis das Programm benutzt werden kann, weil Scribus erst ein Verzeichnis sämtlicher installierten Schriften anlegt. Spätere Neustarts verlaufen wesentlich schneller.

- Wählen Sie Schaltfläche «Start» > «Alle Programme» > Ordner «Scribus 1.5.6.1» > «Scribus 1.5.6.1».

Es erscheint das Fenster «Neues Dokument».

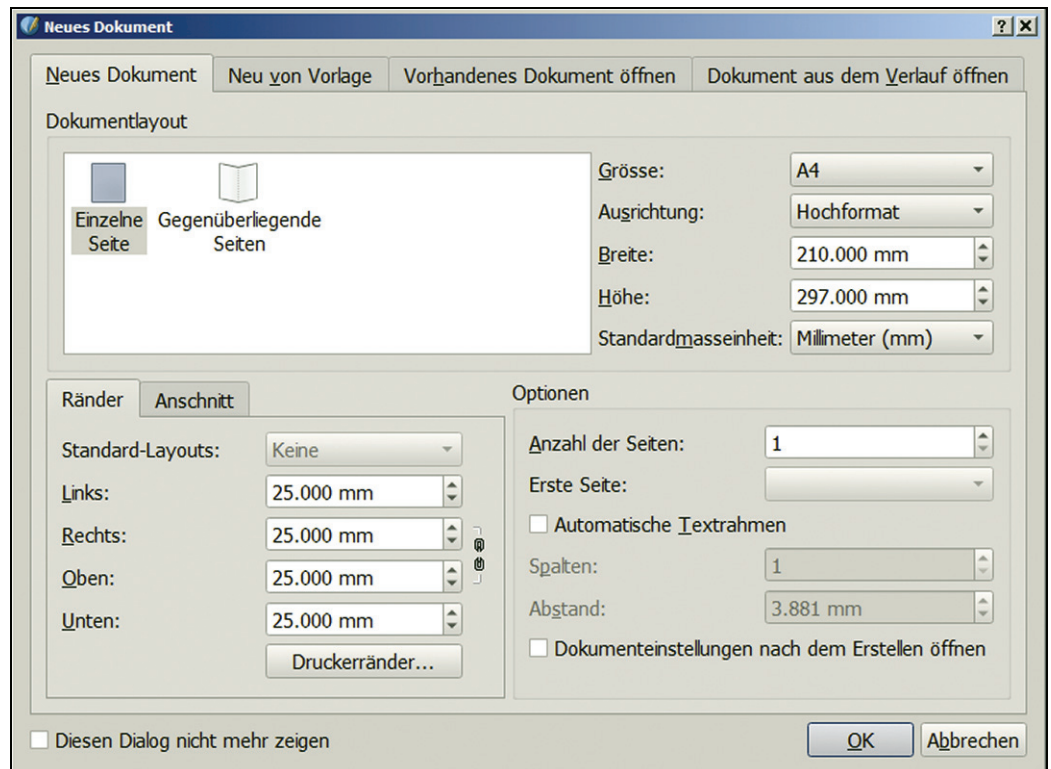


Abbildung: Der Startdialog «Neues Dokument»

3. Klicken Sie auf «Abbrechen».

1.3 Voreinstellungen und Standardeinstellungen

Zu den Voreinstellungen gehören beispielsweise Einstellungen der Benutzeroberfläche, der Masseinheiten und der Anzeigeeoptionen für Grafiken und Typografie. Mit den Voreinstellungen können Sie festlegen, wie sich Scribus und Objekte anfänglich verhalten. Die Standardeinstellungen gelten für jedes neu erstellte Dokument und Objekt. Sie können z.B. die Standardschrift und andere Schriftspezifikationen für alle neuen Dokumente oder Textrahmen angeben.

1.3.1 Einstellungen für neue Dokumente festlegen

Wenn Sie Einstellungen ändern, während kein Dokument geöffnet ist, werden damit Standardeinstellungen für künftige neu erstellte Dokumente festgelegt.

1. Schliessen Sie alle Scribus-Dokumente.
2. Wählen Sie Menü «Datei» > «Allgemeine Einstellungen...»
Es erscheint das Fenster «Einstellungen».

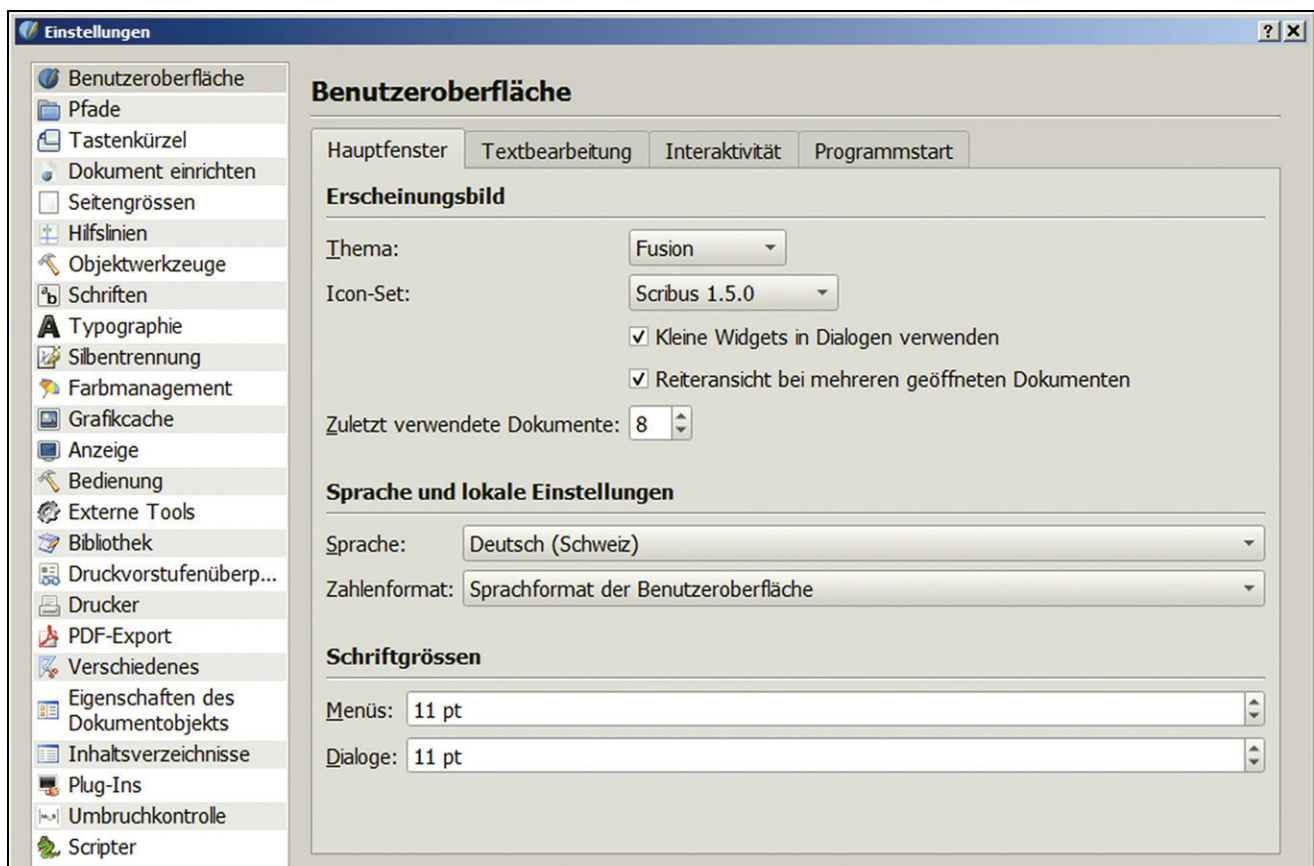


Abbildung: Das Fenster «Einstellungen» in Scribus 1.5.6.1

Benutzeroberfläche

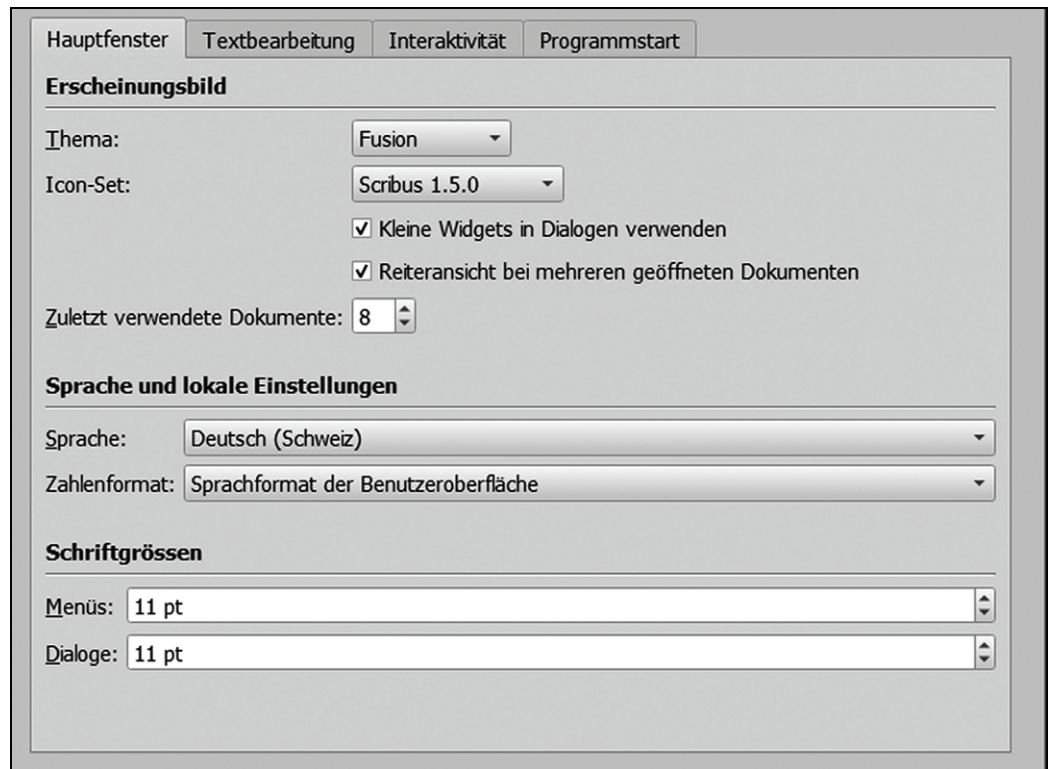


Abbildung: Das Register «Hauptfenster»

Thema Für Windows-Benutzer stehen in erster Linie betriebssystemspezifische Einstellungen (Windows Vista, Windows und Fusion) zur Verfügung. Wählen Sie das Standard-Fenster-Aussehen. Scribus zeigt Ihnen alle KDE- und Qt-Stile an, falls Qt so konfiguriert ist, dass es die KDE-Plugins durchsucht.

Icon-Set Scribus 1.5.0, Scribus 1.5.1 und Scribus 1.5.1 Dark.

Kleine Widgets in Dialogen Verwenden Dialoge werden kleinere, platzsparendere Widgets verwenden. Dazu muss Scribus neu gestartet werden.

Reiteransicht bei mehreren geöffneten Dokumenten

Zuletzt verwendete Dokumente Anzahl der zuletzt geöffneten Dokumente im Menü «Datei» > «Zuletzt verwendete öffnen». Standardmässig sind es fünf Dokumente. Passen Sie den Wert gegebenenfalls nach oben oder unten an.

Sprache und lokale Einstellungen

Sprache Tragen Sie hier nichts ein, wenn sie die Umgebungsvariable Ihres Systems verwenden möchten. Deutsch gibt es in drei Sprachvarianten: Deutsch, Deutsch (herkömmlich) und Deutsch (Schweiz). Die Sprache der Benutzeroberfläche wirkt sich auch auf andere Bereiche aus, so auf die Sprachversion der Online-Hilfe, der Silbentrennung, der Rechtschreibprüfung, des Beispieltexes u. v. m.

Schriftgrößen

Menüs Schriftgrösse für Menüs und Dialoge.

Dialoge Schriftgrösse für Werkzeugfenster.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Menüoptionen oder an Einstellungen in Paletten oder Dialogfeldern vor.
4. Klicken Sie auf «OK».

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, wird Scribus bei jedem nachfolgenden Starten der Anwendung im gewählten Modus aufgerufen.

1.3.2 Die ursprünglichen Werte aller Einstellungen wieder herstellen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Voreinstellungen».

Informationen hierzu finden Sie unter Menü «Hilfe» > «Handbuch für Scribus» > «Dokumentation» > «Scribus einrichten» > «Konfigurartion» > «Dokumenteinstellungen und Allgemeine Einstellungen».

1.4 Verwenden von Scribus Online

1.4.1 Menü Hilfe

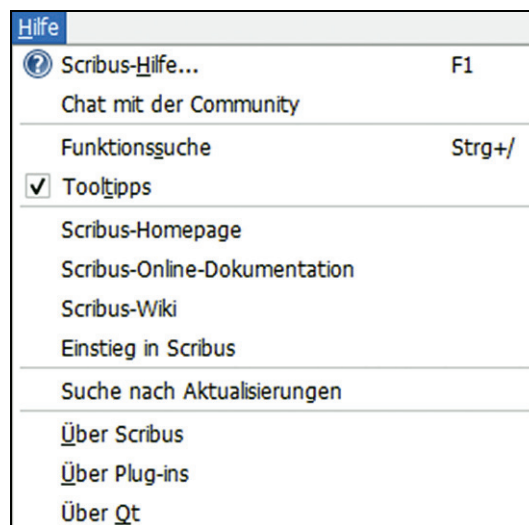


Abbildung: Das Menü «Hilfe»

1.4.2 Handbuch für Scribus

- Wählen Sie Menü «Hilfe» > «Scribus-Hilfe...».

1.4.3 Thema der Hilfe drucken

1. Wählen Sie das Thema aus, das Sie drucken möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche «Drucken».
2. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf «Drucken».

1.4.4 Über Scribus

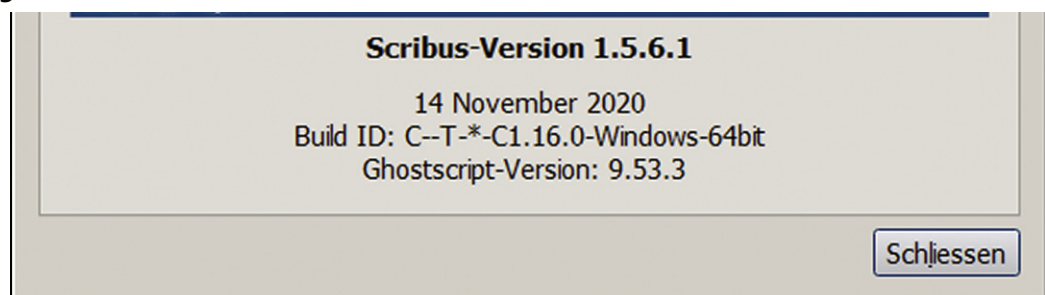


Abbildung: Das Fenster «Über 1.5.6.1»

1.4.5 Bemerkung zu Upgrades

Obwohl Scribus keine automatischen Updates anbietet, können Sie aus Scribus heraus jederzeit überprüfen, ob es eine neue Version gibt.

■ **Verwenden Sie dazu Menü «Hilfe» > «Suche nach Aktualisierungen».**

Diese Funktion dient nur dazu, herauszufinden, ob eine neue Scribus-Version verfügbar ist, aber sie wird nichts auf Ihrem Computer installieren.

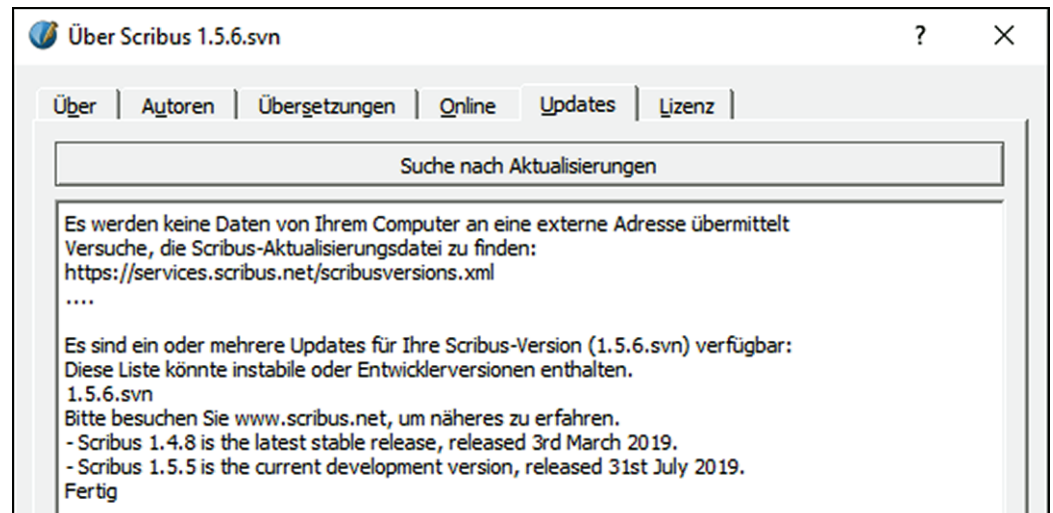


Abbildung: Das Fenster «Suche nach Aktualisierungen»

1.4.6 Wo befinden sich die Konfigurationsdateien

Die Konfigurationsdateien von Scribus sind in einem versteckten Verzeichnis namens `.scribus` gespeichert. Dieses befindet sich je nach Betriebssystem an einem anderen Ort:

Windows: `C:\Dokumente und Einstellungen/username/.scribus`

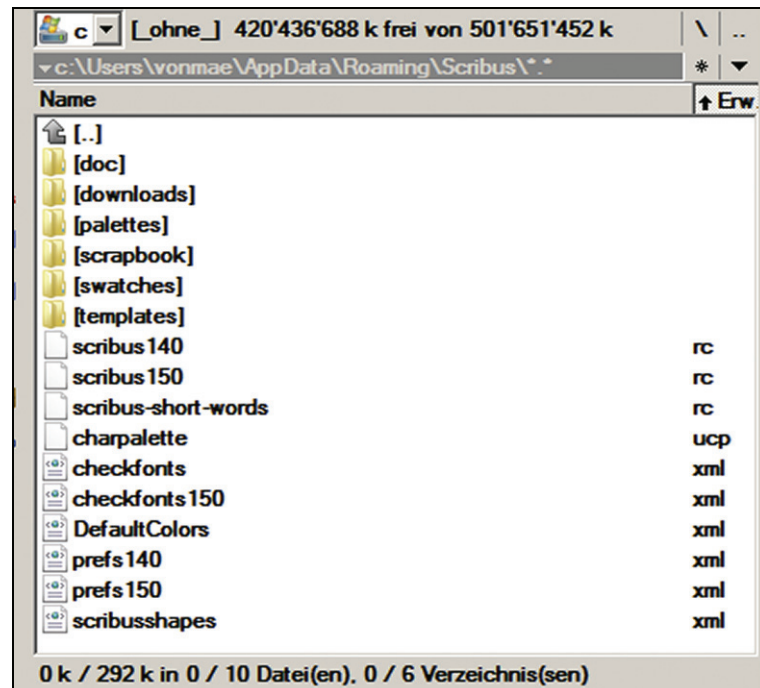
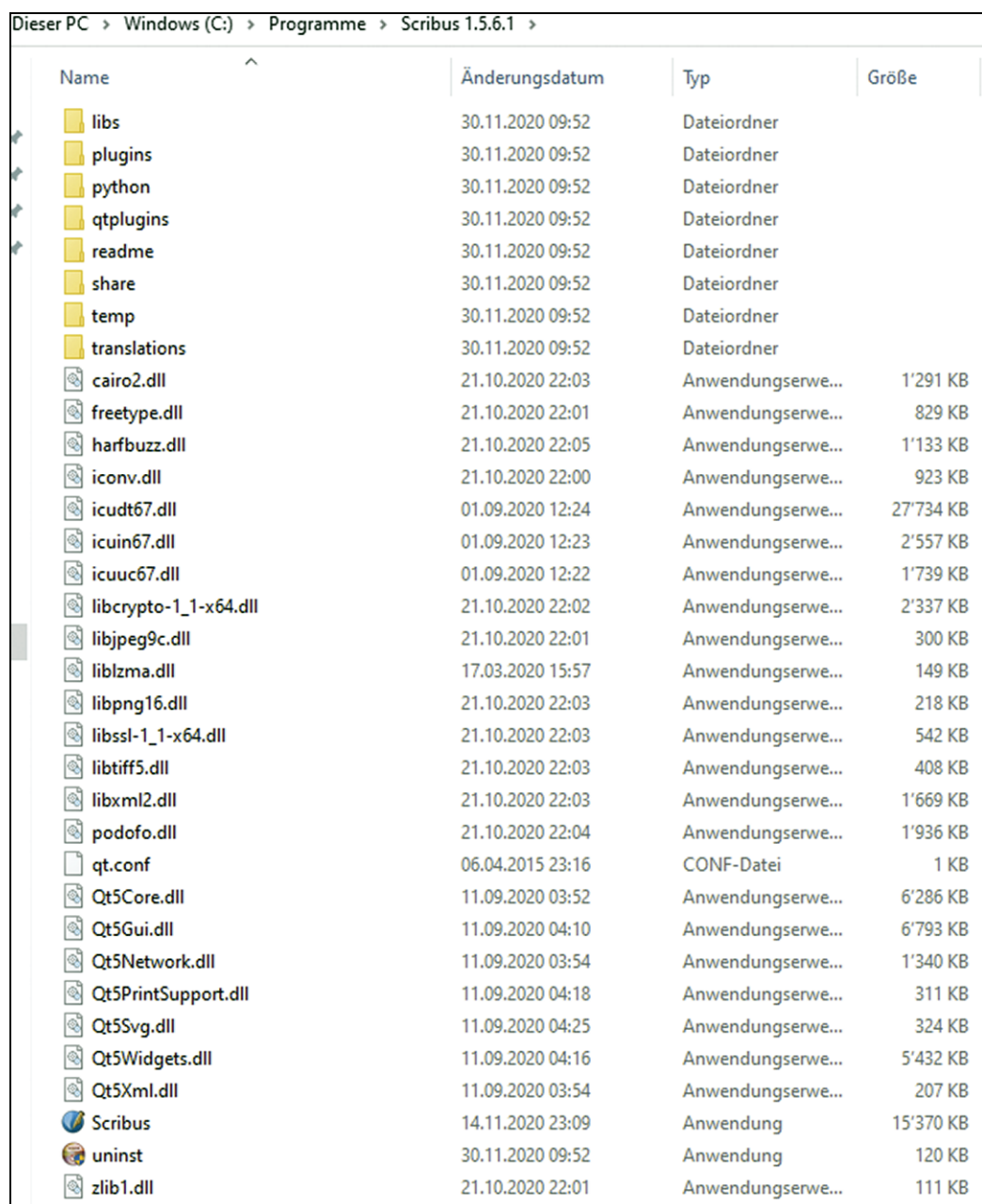


Abbildung: Konfigurationsdateien unter Windows 7

Innerhalb dieses Verzeichnisses gibt es u.a. die Dateien **scribus140.rc**, **check-fonts.xml** (in der die Einstellungen für Schriften gespeichert sind) sowie **prefs140.xml**.

Alle diese Dateien sind XML-Dateien, so dass Sie deren Inhalt mit einem Texteditor betrachten und bearbeiten können. Wenn Sie Python installiert haben, finden Sie dort auch eine Datei mit dem Namen **scripter.rc**, in der die zuletzt verwendeten Scripts gespeichert werden. Darüber hinaus gibt es zusätzliche Unterverzeichnisse, die weitere Scribus-Daten enthalten. Wenn sich Scribus plötzlich unerwartet oder fehlerhaft verhält, kann es hilfreich sein, das Verzeichnis **.scribus** umzubenennen, aber es nicht zu löschen.

1.4.7 Ordner-Struktur unter Windows 10



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
libs	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
plugins	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
python	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
qtplugins	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
readme	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
share	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
temp	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
translations	30.11.2020 09:52	Dateiordner	
cairo2.dll	21.10.2020 22:03	Anwendungserwe...	1'291 KB
freetype.dll	21.10.2020 22:01	Anwendungserwe...	829 KB
harfbuzz.dll	21.10.2020 22:05	Anwendungserwe...	1'133 KB
iconv.dll	21.10.2020 22:00	Anwendungserwe...	923 KB
icudt67.dll	01.09.2020 12:24	Anwendungserwe...	27'734 KB
icuin67.dll	01.09.2020 12:23	Anwendungserwe...	2'557 KB
icuuc67.dll	01.09.2020 12:22	Anwendungserwe...	1'739 KB
libcrypto-1_1-x64.dll	21.10.2020 22:02	Anwendungserwe...	2'337 KB
libjpeg9c.dll	21.10.2020 22:01	Anwendungserwe...	300 KB
liblzma.dll	17.03.2020 15:57	Anwendungserwe...	149 KB
libpng16.dll	21.10.2020 22:03	Anwendungserwe...	218 KB
libssl-1_1-x64.dll	21.10.2020 22:03	Anwendungserwe...	542 KB
libtiff5.dll	21.10.2020 22:03	Anwendungserwe...	408 KB
libxml2.dll	21.10.2020 22:03	Anwendungserwe...	1'669 KB
podofo.dll	21.10.2020 22:04	Anwendungserwe...	1'936 KB
qt.conf	06.04.2015 23:16	CONF-Datei	1 KB
Qt5Core.dll	11.09.2020 03:52	Anwendungserwe...	6'286 KB
Qt5Gui.dll	11.09.2020 04:10	Anwendungserwe...	6'793 KB
Qt5Network.dll	11.09.2020 03:54	Anwendungserwe...	1'340 KB
Qt5PrintSupport.dll	11.09.2020 04:18	Anwendungserwe...	311 KB
Qt5Svg.dll	11.09.2020 04:25	Anwendungserwe...	324 KB
Qt5Widgets.dll	11.09.2020 04:16	Anwendungserwe...	5'432 KB
Qt5Xml.dll	11.09.2020 03:54	Anwendungserwe...	207 KB
Scribus	14.11.2020 23:09	Anwendung	15'370 KB
uninst	30.11.2020 09:52	Anwendung	120 KB
zlib1.dll	21.10.2020 22:01	Anwendungserwe...	111 KB

Abbildung: Ordner-Struktur unter Windows 10

Kapitel 2: Grundlegende Schritte

2.1 Grundlagen des Arbeitsbereichs

Dokumente und Dateien werden mit Bedienfeldern, Symbolleisten und Fenstern erstellt und bearbeitet. Die Anordnung dieser Elemente wird als «Arbeitsbereich» bezeichnet. Sie können den Arbeitsbereich an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie Paletten verschieben, ausblenden oder einblenden, Grafiken ein- oder auszoomen, einen Bildlauf zu einem anderen Bereich des Dokumentfensters durchführen oder mehrere Fenster und Ansichten erstellen.

2.1.1 Arbeitsbereich

Das Anwendungsfenster in Scribus gewährt Ihnen praktischen Zugriff auf Ihre zuletzt verwendeten Dateien. Zudem haben Sie dort die Möglichkeit, ein neues Dokument zu erstellen oder vorhandene Dokumente zu öffnen.

Das Anwendungsfenster wird angezeigt, wenn:

- Scribus gestartet wird.
- Keine Dokumente geöffnet sind.

Verwenden Sie das Anwendungsfenster zum:

- Ein neues Dokument erstellen oder ein vorhandenes Dokument öffnen.

2.1.2 Anwendungsfenster

Standardmässig besteht das Scribus-Anwendungsfenster aus folgenden Elementen:

- Die «Titelleiste» zeigt den Programmnamen und die Programmversion an.
- Durch Auswahl von Befehlen aus der «Menüleiste» können Sie nun ein neues Dokument anlegen oder ein bereits bestehendes öffnen.
- Einer «Symbolleiste» mit Werkzeugen zum Erstellen und Bearbeiten von Grafiken.
- Einer «Statusleiste».

Das Anwendungsfenster bleibt so lange geöffnet, bis Sie Scribus beenden. Alle Fenster, die Sie während Ihrer Arbeitssitzung öffnen, legen sich auf das Anwendungsfenster. Die einzelnen Fenster werden in den entsprechenden Abschnitten dieses Buches im einzelnen erklärt.

2.2 Starten von Scribus

2.2.1 Starten von Scribus

- Starten Sie Scribus 1.5.x.».

Es erscheint das Anwendungsfenster von Scribus.

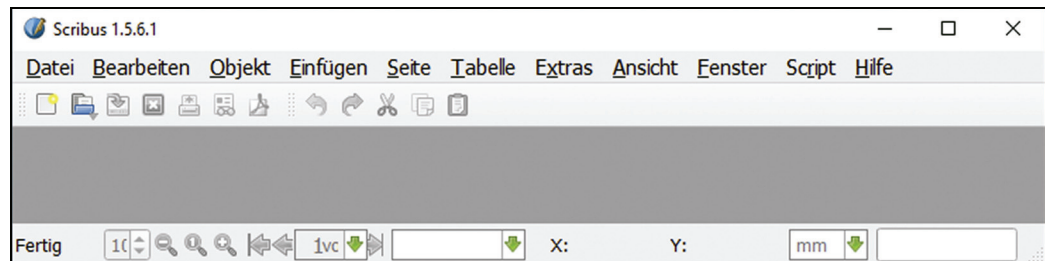


Abbildung: Das Anwendungsfenster von Scribus

Durch Auswahl von Befehlen aus der Menüleiste oder Symbolleiste können Sie nun ein neues Dokument anlegen oder ein bereits bestehendes öffnen.

Scribus-Fenster kennen lernen

Das Anwendungsfenster von Scribus haben Sie bereits kennen gelernt. Während Sie Ihr Dokument bearbeiten, öffnen Sie weitere Fenster, in die Sie Eingaben machen. Diese Fenster legen sich auf das Dokumentfenster mit Ihrem Dokument. Wie Sie mit den Fenstern arbeiten, erfahren Sie auf den folgenden Seiten. Wenn Sie mit Windows und Windows-Anwenderprogrammen vertraut sind, wird Ihnen die Handhabung der Fensterelemente grösstenteils bekannt sein.

Mit dem Dokumentfenster arbeiten

Das Dokumentfenster öffnet sich, wenn Sie eine Datei neu angelegt oder geöffnet haben. Sie geben im Dokumentfenster Text ein, bearbeiten ihn, stellen Tabellen oder Grafiken her.

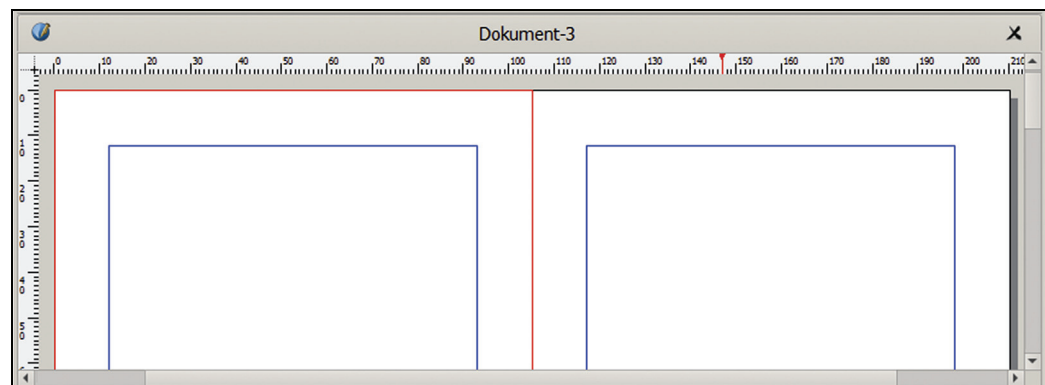


Abbildung: Die Abbildung zeigt ein leeres Dokumentfenster:

Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Fensterelemente und Symbole beschrieben, die Scribus von anderen Windows-Programmen unterscheiden.

2.3 Menüs

Einführung und Hinweise

Nach dem Start von Scribus verwenden Sie für beinahe jede Aufgabe Befehle, Dialogfenster und Fenster. Sie wählen Befehle in Scribus wie in anderen Anwendungen:

- über ein Menü in der Scribus-Menüleiste
- oder über Tastaturbefehle.

Wenn Sie Hilfe zu einem Befehl oder einem Fenster benötigen, können Sie einen Hilfe-Befehl wählen, auf eine Hilfe-Taste klicken oder die kontextsensitive Hilfe starten.

Scribus akzeptiert Ihre Eingaben in Fenstern. Das Dokumentfenster ist nur eins dieser Fenster, die anderen sehen wie Dialogfenster aus. Dialogfenster müssen geschlossen werden, bevor Sie mit der Arbeit an Ihrem Dokument fortfahren können. Andere Fenster, wie z. B. das Fenster «Rechtschreibprüfung» oder «Suchen und Ersetzen», können geöffnet bleiben, während Sie an Ihrem Dokument arbeiten. Einige Textfelder in Fenstern zeigen eine voreingestellte Masseinheit an (z. B. Zentimeter oder Inch). Sie können diese Einstellung für jedes Dokument ändern.

Menü Datei

Datei	Bearbeiten	Objekt	Einfügen	Seite	Tabelle	Extras
Neu...						Strg+N
Neu von Vorlage...						Strg+Alt+N
Öffnen...						Strg+O
Zuletzt verwendete öffnen						
Schliessen						Strg+F4
Speichern						Strg+S
Speichern unter...						Strg+Umschalt+S
Als Vorlage speichern...						Strg+Alt+S
Neu laden						
Für Ausgabe sammeln...						
Importieren						
Exportieren						
Dokument einrichten...						
Allgemeine Einstellungen...						
Drucken...						Strg+P
Druckvorschau...						
Ausgabevorschau						
Beenden						Strg+Q














Menü Bearbeiten

Bearbeiten	Objekt	Einfügen	Seite	Tabelle	Extras	Ansicht	Fenster
Rückgängig: Erstellen Text18							Strg+Z
Wiederherstellen							Strg+Y
<input checked="" type="checkbox"/> Objektbezogener Modus							
Ausschneiden							Strg+X
Kopieren							Strg+C
Einfügen							Strg+V
Löschen							Entf
Inhalt							
Alles auswählen							Strg+A
Erweiterte Objektauswahl ...							Strg+Alt+A
Alles auswählen rückgängig machen							Strg+Umschalt+A
Suchen und Ersetzen...							Strg+F
Text mit dem Editor bearbeiten...							Strg+T
Bild bearbeiten...							
Quelltext bearbeiten...							
Farben und Füllungen...							
Farben ersetzen...							
<input type="checkbox"/> Stile...							F4
<input type="checkbox"/> Textmarken...							
<input type="checkbox"/> Fuss- und Endnotenstile...							
Musterseiten...							
JavaScripts...							

Menü Objekt

Objekt	Einfügen	Seite	Tabelle	Extra
Duplizieren/Transformieren				
Gruppieren				
Sperren				
Anordnung				
Auf andere Ebene verschieben				
Hinzufügen zu				
Anpassen				
Bild				
PDF-Optionen				
Umwandeln in				
Textrahmenverkettung				
Pfadwerkzeuge				
Koppeln				
Textmarke bearbeiten				







Menü Einfügen

Einfügen	Seite	Tabelle	Extras	Ansicht
Rahmen...				
 Textrahmen				
 Bildrahmen				
 Renderrahmen				
 Strichcode				
 Tabelle				
 Form				
 Polygon				
 Kreisbogen				
 Spirale				
 Linie				
 Bézierkurve				
 Freihandlinie				
 Kalligraphische Linie				
<input checked="" type="checkbox"/> Werkzeugmodus				
<input type="checkbox"/> Zeichnen...				
Zeichnen				
Anführungszeichen				
Leerzeichen & Umbrüche				
Ligaturen				
Beispieltext...				
Marken				

Menü Seite

Seite	Tabelle	Extras	Ansicht	Fenster	Script
Einfügen...					
Importieren...					
Löschen...					
Kopieren...					
Verschieben...					
Musterseite anwenden...					
In Musterseite umwandeln...					
<input type="checkbox"/> Hilfslinien bearbeiten...					
Eigenschaften der Seite bearbeiten...					
<input type="checkbox"/> Am Raster ausrichten					
<input type="checkbox"/> An Hilfslinien ausrichten					
<input type="checkbox"/> An Objekten ausrichten					

Menü Tabelle

Tabelle	Extras	Ansicht	Fenster	Script
 Zeilen einfügen...				
 Spalten einfügen...				
 Zeilen entfernen				
 Spalten entfernen				
 Zellen verbinden				
 Zellen teilen...				
Zeilenhöhe ändern...				
Spaltenbreite ändern...				
Zeilen gleichmässig verteilen				
Spalten gleichmässig verteilen				
Rahmen an Tabelle anpassen				
Tabelle an Rahmen anpassen				

Menü Extras

Extras	Ansicht	Fenster	Script	Hilfe
Silbentrennung anwenden				
Silbentrennung rückgängig machen				
Umbruchkontrolle für Abkürzungen...				
Rechtschreibprüfung...				Umschalt+F7
Inhaltsverzeichnis erstellen				
Textmarken aktualisieren				
Schriftvorschau...				
Bilder verwalten...				
Bildbrowser...				
Farbkreis...				
Dokument aktualisieren				

Menü Ansicht

Ansicht	Fenster	Script	Hilfe
Vergrößerung			
Vorschau			
Abmessung			
Textrahmen			
Bildrahmen			
Dokument			
Raster und Hilfslinien			

Menü Fenster

Fenster	Script	Hilfe
Hintereinander		
Nebeneinander		
<input type="checkbox"/> Eigenschaften		F2
<input type="checkbox"/> Inhaltseigenschaften		F3
<input type="checkbox"/> Aktionsverlauf		
<input type="checkbox"/> Ausrichten und Verteilen		
<input type="checkbox"/> Dokumentstruktur		
<input type="checkbox"/> Seiten anordnen		
<input type="checkbox"/> Ebenen		F6
<input type="checkbox"/> Lesezeichen		
<input type="checkbox"/> Ressourcen		
<input type="checkbox"/> Bibliothek		
<input type="checkbox"/> Symbole		
<input type="checkbox"/> Inline-Objekte		
Abstandsmesser		
Druckvorstufenüberprüfung		
<input checked="" type="checkbox"/> Werkzeuge		
<input checked="" type="checkbox"/> PDF-Werkzeuge		
<input checked="" type="checkbox"/> Ansicht-Werkzeuge		
<input type="checkbox"/> Eigene Formen		

Menü Scripter

Script	Hilfe
Scripte für Scribus	
Zuletzt verwendete Scripte	
Script ausführen...	
<input type="checkbox"/> Konsole zeigen	
Über das Script...	

Hilfe
Scribus-Hilfe... F1
Chat mit der Community
Funktionssuche Strg+/ Strg+Q
<input checked="" type="checkbox"/> Tooltips
Scribus-Homepage
Scribus-Online-Dokumentation
Scribus-Wiki
Einstieg in Scribus
Suche nach Aktualisierungen
Über Scribus
Über Plug-ins
Über Qt

2.3.1 Wählen eines Befehls aus einem Menü

Befehle werden in den Menüs der Menüleiste ausgewählt. Rechts neben zahlreichen Befehlen im Menü ist der Tastaturbefehl angegeben. Wenn Sie mit der Anwendung besser vertraut sind, ziehen Sie vielleicht die Tastaturbefehle vor, da sich mit diesen schneller arbeiten lässt. Obwohl in den Menüs nur einige Tastaturbefehle aufgeführt sind, steht in Scribus ein solcher für fast jeden Befehl zur Verfügung.

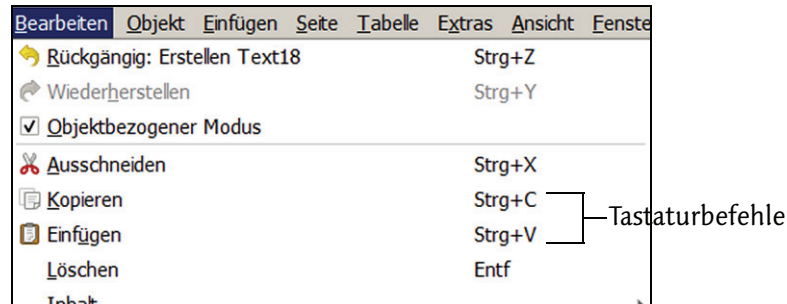


Abbildung: Das Menü «Bearbeiten»

- Klicken Sie auf einen Menünamen und anschliessend auf den Befehl im Menü.
- Wählen Sie einen Befehl über die Tastatur, indem Sie den Tastaturbefehl eingeben.

2.3.2 Tastaturbefehle

Einige Techniken zum Ändern und Anwenden von Einstellungen können Ihnen helfen, schneller zu arbeiten. Mit speziellen Tastaturbefehlen können Sie Paletten aktivieren, festlegen, welche Option aktiv ist, und den Wert dieser Option ändern. (Unter einem aktiven Objekt wird diejenige Komponente der Anwendung verstanden, auf die sich die Tastatureingabe auswirkt. Hierbei kann es sich z. B. um eine Palettenoption oder ein ausgewähltes Objekt handeln.)

Informationen hierzu finden Sie unter «Hilfe» > «Handbuch für Scribus...» > «Dokumentation» > «Scribus-Grundlagen» > «Tastaturkürzel».

2.3.3 Kontextmenüs verwenden

Anders als in den Menüs am oberen Bildschirmrand werden in Kontextmenüs Befehle angezeigt, die sich konkret auf das aktive Werkzeug bzw. die aktive Auswahl beziehen. Über Kontextmenüs können Sie schnell auf häufig verwendete Befehle zugreifen.

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Dokument oder über einem Objekt im Dokument.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.

2.3.4 Widerrufen eines Befehls

Die Wirkung der meisten Befehle kann mit «Rückgängig» [Ctrl+Z] aus dem Menü «Bearbeiten» aufgehoben werden. Wählen Sie einen nicht widerrufbaren Befehl, fragt Scribus, ob Sie fortfahren möchten. Scribus «erinnert sich» nur an den letzten Befehl. Daher müssen Sie sofort «Rückgängig» wählen, falls Sie einen Befehl widerrufen möchten.



Abbildung: Das Symbol «Rückgängig Eingabe»

2.4 Symbolleiste und die Werkzeuge

Einführung und Hinweise

Die Symbolleiste besteht aus Schaltflächen, genannt Symbole, über die Sie Scribus schnell bedienen können.

Werkzeugleiste und Werkzeuge

Einige der Werkzeuge in der Werkzeugleiste dienen zum Auswählen, Bearbeiten und Erstellen von Seitenelementen. Andere Werkzeuge ermöglichen das Auswählen von Text, Formen und Linien. Standardmässig besteht die Werkzeugleiste aus einer horizontalen Zeile mit Werkzeugen. Sie können sie aber auch als einzelne vertikale Spalte oder horizontale Zeile einrichten. Die Position der einzelnen Werkzeuge in der Werkzeugleiste lässt sich jedoch nicht verändern. Wenn Sie die Werkzeugleiste verschieben möchten, ziehen Sie sie an ihrer Titelleiste an die gewünschte Position.

Sie wählen ein Werkzeug aus, indem Sie in der Werkzeugleiste darauf klicken. Pfeile rechts neben einem Symbol weisen darauf hin, dass über diese Schaltfläche weitere Optionen verfügbar sind. Sie wählen ein ausgeblendetes Option aus, indem Sie auf das entsprechende Symbol zeigen, die Maustaste drücken und gedrückt halten.

2.4.1 Allgemeine Befehle

Die Symbole in dieser Gruppe stellen die wichtigsten Funktionen aus den Menüs «Datei» und «Bearbeiten» dar.



Abbildung: Die Symbolgruppe «Datei»

- Neu [Ctrl+N]
- Öffnen [Ctrl+O]
- Speichern [Ctrl+S]
- Schliessen [Ctrl+F4]
- Drucken [Ctrl+P]
- Druckvorstufenüberprüfung
- Als PDF speichern [Ctrl+Shift+P]

Symbolgruppe Bearbeiten



Abbildung: Die Symbolgruppe «Bearbeiten»

- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen

2.4.2 Ausgeblendete Werkzeuge anzeigen

Es gibt drei Symbolgruppen

- die Symbolgruppe Werkzeuge
- die Symbolgruppe PDF-Werkzeuge

- die Symbolgruppe Ansicht

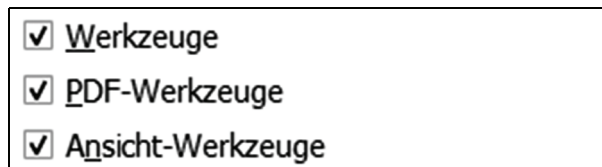


Abbildung: Das Menü Fenster

- Sollte sie auf Ihrem Bildschirm nicht zu sehen sein, so können Sie sie über das Menü «Fenster» einblenden.

Übersicht über die Werkzeuge

Sie rufen eine Symbol-Funktion auf, indem Sie auf das Symbol klicken. Ist das Symbol grau, steht die Funktion vorübergehend nicht zur Verfügung. In der Regel genügt es, Text oder Grafik zu markieren, um die Funktion wieder verfügbar zu machen. In den entsprechenden Kapiteln des Buches wird genauer auf die einzelnen Funktionen eingegangen.

Der Name des Werkzeugs und der zugehörige Tastaturbefehl werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment über dem Symbol ruhen lassen (diese Kurzbeschreibung wird QuickInfo genannt).

Auswahlwerkzeug

- Objekt auswählen [C]



Rahmenwerkzeuge



Abbildung: Die Symbolgruppe Rahmenwerkzeuge

- Textrahmen [T]
- Bildrahmen [I]
- Renderrahmen [D]
- Tabelle [A]

Werkzeuge zum Zeichnen



Abbildung: Die Symbolgruppe Werkzeuge zum Zeichnen

- Form [S]
- Polygon [P], mit dem Werkzeug «Polygon» erstellen Sie mehrseitige Formen.
- Kreisbogen
- Spirale
- Linie [L]
- Bézierkurve [B]
- Freihandlinie [F]
- Kalligraphische Linie

- Objekt drehen [R], mit dem Werkzeug «Drehen» können Sie Objekte um einen festen Punkt herum drehen.
- Vergrössern oder verkleinern [Z], mit dem Werkzeug «Zoom» erhöhen oder verringern Sie die Vergrößerung der Ansicht im Dokumentfenster.

Textwerkzeuge



Abbildung: Die Symbolgruppe Textwerkzeuge

- Rahmeninhalt bearbeiten [E]
- Text bearbeiten [Ctrl+T]
- Textrahmen verketteten [N]
- Verkettete Textrahmen trennen [U]
- Abstandsmesser (mit dem Werkzeug «Abstandsmesser» können Sie den Abstand zwischen zwei Punkten messen).
- Eigenschaften übertragen
- Farbwähler
- Strichcode

PDF-Werkzeuge

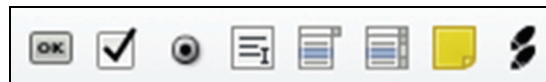


Abbildung: Die Symbolgruppe PDF-Werkzeuge

- PDF-Schaltfläche
- PDF-Checkbox
- PDF-»Radio«-Schaltfläche
- PDF-Textfeld
- PDF-Combobox
- PDF-Listbox
- Textanmerkung
- Link-Anmerkung

Gruppe Ansicht-Werkzeuge

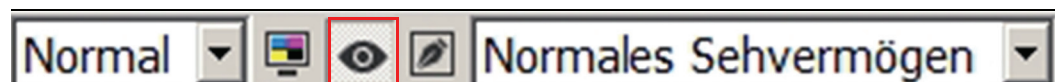


Abbildung: Die Symbolgruppe Ansicht-Werkzeuge

Bildvorschauqualität Hoch, Normal, Niedrig.

Farmanagement ein-/ausschalten.

Vorschaumodus Ctrl+Alt+P.

Normaler Modus In diesem Modus werden Grafiken in einem normalen Fenster mit allen sichtbaren Raster- und Hilfslinien dargestellt. Nicht druckbare Objekte werden angezeigt und die Montagefläche ist weiss.

Vorschau-Modus In diesem Modus werden Grafiken wie im gedruckten Zustand dargestellt. Nicht druckbare Elemente (Raster, Hilfslinien, nicht druckbare Objekte) sind nicht sichtbar und die Montagefläche hat die in den Voreinstellungen gewählte Vorschauhintergrundfarbe.

Anzeigeart Normales Sehvermögen, Rotgrün(blindheit), Grün(blindheit), Blau(blindheit), Komplett (farbenblind).

2.4.3 Optionen für Werkzeuge anzeigen

- Klicken Sie auf das Werkzeug in der Werkzeugpalette.

Dies ist jedoch nur bei bestimmten Werkzeugen möglich (z.B. «Form», «Polygon» und «Kalligraphische Linie»).

2.4.4 Symbolgruppen andocken bzw. verschiebbar machen

Die Symbolgruppen können oben, unten, links oder rechts am Bildschirm angeordnet werden.

Führen Sie folgenden Schritt aus:

- Ziehen Sie den vertikalen Balken, der sich am linken Rand der Symbolgruppe befindet, an den oberen oder unteren Rand des Anwendungsfensters.
-

Übersicht über die Werkzeuge

Textwerkzeuge Die Werkzeugpalette kann nicht angedockt werden. Hiermit können Sie Text in standardmässigen oder angepassten Blöcken oder Pfaden erstellen und formatieren. (Siehe «Textrahmen (Übersicht)» auf Seite \$\$\$.)

Werkzeuge zum Zeichnen und Malen Hiermit können Sie einfache und komplexe Objekte zeichnen und formatieren, wie Rechtecke, Ellipsen, Polygone oder eigene Formen. (Siehe «So zeichnen Sie gerade Linien, Ellipsen, Rechtecke oder regelmässige Polygone» auf Seite \$\$\$, «So zeichnen Sie mit dem Werkzeug «Buntstift» einen Freiformpfad» auf Seite \$\$\$ und «So zeichnen Sie gekrümmte Segmente mit dem Werkzeug «Zeichenstift»» auf Seite \$\$\$.)

Auswahlwerkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie Objekte, Punkte oder Linien auswählen (aktivieren). (Siehe «Objekte auswählen (Übersicht)» auf Seite \$\$\$.)

Transformieren-Werkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie Objekte neu formen, neu ausrichten oder in der Grösse ändern. (Siehe «Objekte transformieren» auf Seite \$\$\$.)

Navigations-, Zoom- und Messwerkzeuge Mit diesen Werkzeugen können Sie durch Dokumente navigieren, die Dokumentansicht ändern und Entfernungen in einem Dokument messen. (Siehe «So zoomen Sie ein oder aus» auf Seite \$\$ und «Lineale und Masseinheiten» auf Seite \$\$\$.)

Schere Mit diesem Werkzeug können Sie Pfade und Rahmen teilen. (Siehe «Das Werkzeug «Schere» (Übersicht)» auf Seite \$\$\$.)

Schaltflächen Mit diesem Werkzeug können Sie Schaltflächen erstellen, um in interaktiven Dokumenten unterschiedliche Aktionen auszulösen. (Siehe «So erstellen Sie Schaltflächen» auf Seite \$\$\$.)

2.5 Ein- und Ausblenden der visuellen Hilfsmittel

Sie können verschiedene visuelle Hilfsmittel im Dokumentfenster ein- oder ausblenden. Die folgenden Hilfsmittel stehen Ihnen zur Verfügung:

- Begrenzungslinien um Textrahmen, Graphikrahmen und importierte Objekte.
- Marken, Absatzende-Zeichen und andere Steuerzeichen im Textfluss.
- Lineale am oberen und linken Rand des Fensters.

Darüber hinaus können Sie ein Raster aus horizontalen und vertikalen Linien für das Zeichnen, Skalieren und Ausrichten von Graphiken einblenden.

Hinweis: Die visuellen Hilfsmittel sind keine druckbaren Zeichen, daher ist es nicht erforderlich, diese vor dem Drucken auszublenden.

2.5.1 Optische Hilfsmittel ein- oder ausblenden

- Wählen Sie Menü «Ansicht».

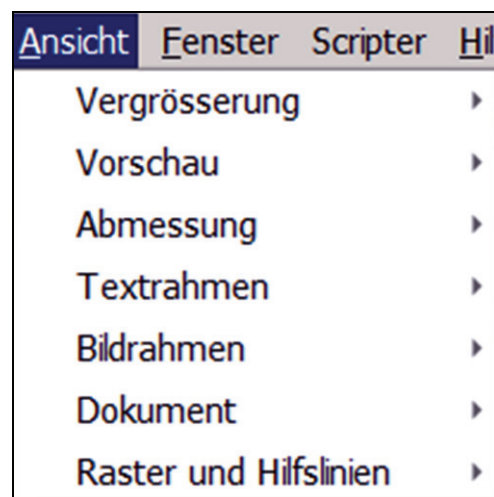


Abbildung: Das Menü «Ansicht»

Sie können die Hilfsmittel nach Bedarf ein- und ausblenden. Auch wenn sie eingeblendet sind, erscheinen sie nicht im gedruckten Dokument.

Option		
Abmessung	<ul style="list-style-type: none">• Lineale anzeigen• Lineale relativ zur Seite• Koordinatenanzeige	Ctrl+Shift+R
Textrahmen	<ul style="list-style-type: none">• Grundlinienraster anzeigen• Spaltenmarkierungen anzeigen• Verkettete Textrahmen anzeigen• Kontrollzeichen anzeigen	
Bildrahmen	<ul style="list-style-type: none">• Bilder anzeigen	
Dokument	<ul style="list-style-type: none">• Satzspiegel anzeigen• Anschnitt anzeigen• Rahmen anzeigen• Ebenenmarkierungen anzeigen	
Raster und Hilfslinien	<ul style="list-style-type: none">• Raster anzeigen• Hilfslinien anzeigen	

2.5.2 Lineale einschalten

Lineale erleichtern Ihnen das genaue Positionieren von Grafiken (Objekten) auf Ihrer Dokumentseite. Während Sie ein Objekt mit der Maus verschieben, werden Ihnen die Seitenbegrenzungen und der Mittelpunkt des Objekts in den Linealen angezeigt.

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Abmessung» > «Lineale anzeigen».

Wenn die Lineale eingeblendet sind, ist der Untermenüpunkt Lineale mit einem Haken versehen.

2.5.3 Steuerzeichen sichtbar machen

Als Steuerzeichen werden nicht druckbare Symbole bezeichnet wie z.B. Tabulatoren, Zeilen- und Absatzendemarken. Oft ist es für die Bearbeitung eines Dokuments hilfreich, die Steuerzeichen auf dem Bildschirm zu sehen.

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Textrahmen» > «Kontrollzeichen anzeigen».

Die Darstellung der einzelnen Steuerzeichen sehen Sie in der folgenden Tabelle:

Steuerzeichen	Bedeutung
	Absatzende
	Leerzeichen
	Erzwungenes Zeilenende
	Tabulator

Scribus zeigt mit Hilfe von Steuerzeichen Tabulatoren, Absatz- und Textflussende, Marken und andere Elemente an. Sie blenden Steuerzeichen aus, indem Sie Steuerzeichen aus dem Menü Darstellung wählen. Eine Liste aller Steuerzeichen finden Sie im nächsten Abschnitt, «Steuerzeichen».

Steuerzeichen sind optische Anhaltspunkte für Inhalt, Position und Format der Objekte in einem Dokument. Sie können diese Zeichen bewegen, kopieren, löschen und suchen. Steuerzeichen helfen bei präziser Bearbeitung, wie z.B. der Auswahl von Text am Absatzende, ohne das Absatzende-Zeichen auszuwählen.

2.5.4 Bilder unsichtbar machen

Das Blättern oder Bildrollen geht langsamer, wenn in einem Dokument viele Bilder vorhanden sind. Wenn Sie sich schneller durch ein Dokument bewegen möchten, sollten Sie die Grafiken «unsichtbar» machen. Die Informationen über die Grafiken bleiben im Dokument gespeichert, auf dem Bildschirm und im Druck sind die Grafiken jedoch ausgeblendet..

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Bildrahmen» > «Bilder anzeigen».

2.5.5 Begrenzungen eines Objekts sichtbar machen

Die roten Begrenzungslinien im Dokumentfenster kennzeichnen die Grösse von Textspalten, Grafikrahmen sowie importierten Objekten.

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Dokument» > «Rahmen anzeigen».

2.5.6 Raster und Hilfslinien anzeigen

Raster und Hilfslinien erleichtern Ihnen das genaue Positionieren von Grafiken (Objekten) auf Ihrer Dokumentseite.

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Raster und Hilfslinien».

Wenn die Raster und Hilfslinien eingeblendet sind, ist der Untermenüpunkt Raster mit einem Haken versehen.

2.6 Verwenden von Paletten

Einführung und Hinweise

Scribus verwendet spezielle Fenster, so genannte Paletten, die während der Arbeit im Programm geöffnet bleiben, und einen einfachen Zugriff auf die Scribus-Funktionen ermöglichen. Sie können die Paletten verschieben, falls sie Ihnen im Weg sein sollten, jedoch nur innerhalb des Dokumentfensters.

Die in Scribus zur Verfügung stehenden Paletten werden im Menü «Fenster» aufgeführt. Ein Häkchen neben dem Namen einer Palette bedeutet, dass diese Palette in ihrer Gruppe zuoberst angezeigt und nicht von einer anderen Gruppe verdeckt wird. Sie können Paletten über das Menü «Fenster» oder mithilfe der Eigenschaften-Palette ein- und ausblenden. Mit der Eigenschaften-Palette werden nur Paletten ein- oder ausgeblendet, die für das ausgewählte Objekt relevant sind.

2.6.1 Mit Paletten arbeiten

- Wenn Sie eine Palette einblenden möchten, wählen Sie im Menü «Fenster» deren Namen aus. (Soll die Palette wieder ausgeblendet werden, wählen Sie ihren Namen erneut aus.)
- Wenn Sie Paletten mithilfe der Eigenschaften-Palette anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Wechseln zwischen Paletten, um die Paletten, die sich auf das derzeit ausgewählte Objekt beziehen, ein- oder auszublenden.
- Wenn Sie eine Palette über die Tastatur auswählen möchten, drücken Sie den entsprechenden Tastaturbefehl.
- Tastaturbefehle werden im Menü «Fenster» neben den Palettennamen aufgeführt.
- Wenn Sie eine Palette in den Vordergrund einer Gruppe bringen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte, die den Namen der Palette trägt.
- Sie können die Grösse einer Palette ändern, indem Sie ihren Rand (Windows) bzw. die rechte untere Ecke (Windows) ziehen.

2.6.2 Werte in Paletten und Dialogfeldern eingeben

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Geben Sie in das Feld einen Wert ein und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. die Enter-Taste.
- Ziehen Sie den Schieberegler.
- Ziehen Sie den Zeiger.
- Klicken Sie in der Palette auf die Pfeilschaltflächen, um den Wert zu ändern.
- Klicken Sie in das Feld und drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste der Tastatur, um den Wert zu ändern.
- Wählen Sie im Menü des Feldes einen Wert.
- Mit dem Mausrad. Gewöhnlich reicht es aus, den Cursor über dem entsprechenden Feld zu plazieren, u.U. muss das Feld aber auch angeklickt werden.

Beachten Sie für die zweite und dritte Methode auch, dass das gleichzeitige Drücken von Ctrl, Shift oder Ctrl+Shift (funktioniert auch mit den Pfeiltasten) Einfluss auf die zu ändernde Dezimalstelle nimmt. Breite und Höhe sind im Eigenschaftendialog proportional miteinander verbunden: Eine Änderung des einen Wertes führt automatisch zu einer proportionalen Änderung des anderen. Ein Klick auf das Ketten-symbol rechts neben den Eingabefeldern hebt dieses Verhalten auf.

Hinweis: Wenn Sie mit Pfeilschaltflächen, Pfeiltasten oder Popup-Menüs eine Änderung vornehmen, wird die Änderung von Scribus sofort angewendet.

2.6.3 Werte in Paletten und Dialogfeldern berechnen

In jedem numerischen Bearbeitungsfeld können Sie einfache Berechnungen durchführen. Wenn Sie ein ausgewähltes Objekt z.B. drei Einheiten in der aktuellen Masseinheit nach rechts verschieben möchten, müssen Sie nicht die neue horizontale Position ermitteln. Geben Sie einfach in der Eigenschaften-Palette nach dem aktuellen Wert +3 ein.

In Paletten wird die im Dialogfeld «Voreinstellungen» ausgewählte Masseinheit verwendet. Sie können aber Werte in anderen Masseinheiten angeben.

Führen Sie in einem Textfeld, in das Zahlen eingegeben werden können, einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie den gesamten aktuellen Wert durch einen mathematischen Ausdruck ersetzen möchten, wählen Sie den gesamten aktuellen Wert aus.
- Wenn Sie den aktuellen Wert als Teil eines mathematischen Ausdrucks verwenden möchten, klicken Sie vor oder nach dem aktuellen Wert.

Geben Sie einen einfachen mathematischen Ausdruck mit einem einzelnen Operator ein, z.B. + (Addition), - (Subtraktion), x (Multiplikation), / (Division) oder % (Prozent).

Beispiel: «0p0+3» oder «15.000 mm + 5».

Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um die Berechnung wirksam werden zu lassen.

2.6.4 Palette andocken bzw. verschiebbar machen

- Ziehen Sie die Palette über den linken oder rechten Rand des Anwendungsfensters.

Dialogfenster und andere Fenster in Scribus

Sie öffnen Eingabefenster über Schaltflächen und Menüoptionen, die mit drei Punkten (...) gekennzeichnet sind. Eingabefenster in Scribus werden genauso verwendet, wie in den meisten anderen Windows-Programmen, ausser die Eingabefenster mit

Systemmenü: In Scribus gibt es Eingabefenster mit und solche ohne Systemmenü in der Titelzeile. Die Besonderheit von Eingabefenstern mit Systemmenü ist, dass Sie an Ihrem Dokument weiterarbeiten können, während das Fenster geöffnet ist. Es können beliebig viele solcher Eingabefenster gleichzeitig geöffnet sein. Sie schliessen das Eingabefenster durch Klick auf das Systemmenü (das Kreuz [X] rechts in der Titelleiste).

Eingabefenster ohne Systemmenü müssen Sie wie gewohnt über eine Schaltfläche wie Zuweisen o.ä. schliessen, bevor Sie an Ihrem Dokument weiterarbeiten können.

2.6.5 Dialogfenster verwenden

Scribus verwendet Dialogfenster, die Auswahllisten, Aufklappmenüs, Auswahl-, Markierungs-, Befehls- und Textfelder enthalten. Sie arbeiten mit Auswahllisten, Auswahl- und Markierungsfeldern wie in anderen Anwendungen. Scribus akzeptiert keine Eingabe in einem Dokumentfenster, während ein Dialogfenster geöffnet ist.

Um die Änderungen abzubrechen und das Dialogfenster zu schliessen, führen Sie folgendes aus:

- Klicken Sie auf «Abbrechen», oder drücken Sie «Esc».

2.6.6 Steuerelemente in Dialogboxen

Ein wesentlicher Teil der Kommunikation zwischen Programm und Anwender findet über Dialogboxen statt. Dies sind separate Fenster, die eine Reihe von Einstellungen zu unterschiedlichsten Funktionen zulassen. Sie verfügen über einen gemeinsamen Satz von Steuerelementen.

Schaltflächen starten die Aktion, die auf ihnen angegeben ist, z.B. Bestätigung oder Abbruch.

Eingabefelder nehmen Eingaben von der Tastatur entgegen. Ein Beispiel: Beim Speichern einer neuen Datei wird der Dateiname in ein Textfeld eingetragen. Häufig werden auch Einträge aus einem Listefeld in Textfelder eingetragen.

Kombinationsfelder zeigen zunächst einen Eintrag aus einer Liste an. Ein Klick auf den nach unten gerichteten Pfeil öffnet die eigentliche Liste. Zum Blättern in der Liste nutzen sie die Pfeiltasten. Falls Sie einen Wert über die Tastatur eingeben, bewirkt AutoComplete, dass Scribus automatisch zum nächsten passenden Eintrag in der Liste springt.

Einzeilige Listenfelder zeigen zunächst nur einen Eintrag einer Liste an. Ein Klick auf den nach unten gerichteten Pfeil öffnet die eigentliche Liste. Per Tastatur öffnen Sie die Liste, indem Sie mit Tab das Listefeld aktivieren und dann die Enter-Taste betätigen.

Optionsfelder sind immer in Gruppen angeordnet. Es ist immer genau ein Optionsfeld aktiviert, da sich die einzelnen Optionen gegenseitig ausschliessen.

Markierfelder stellen verschiedene Möglichkeiten dar, die sich unabhängig aktivieren oder deaktivieren lassen. Scribus markiert aktive Felder mit einem Häkchen.

2.7 Arbeiten mit Dateien und Vorlagen

Empfohlener Workflow für Scribus-Dokumente

Sie können die Leistung verbessern und viele Probleme verhindern, indem Sie einen geeigneten Workflow für die Verwendung von Scribus festlegen.

Beibehalten eines sauberen Computersystems

Im Laufe der Zeit treten Veränderungen in der Software und der Hardware auf, die zu Leistungseinbußen und Systemproblemen führen können. Defragmentieren der Festplatte, Entfernen älterer Softwareversionen, Aktualisierung von Gerätetreibern, Optimierung des Arbeitsspeichers, Anwenden von Virenschutzprogrammen und Durchführen anderer Wartungsmassnahmen können die Anwendungen und Dateien vor Schäden schützen. Ein regelmässiges Durchführen dieser Massnahmen hilft sicherzustellen, dass Dokumente in Scribus wie erwartet geöffnet, angezeigt und gedruckt werden.

Erstellen eines Projektordners

Bevor Sie ein Projekt beginnen, legen Sie fest, welche Dateien Sie benötigen und wie Sie sie speichern. Wenn Sie schon Probleme mit fehlerhaften Verknüpfungen hatten, sollten Sie verknüpfte Dateien im gleichen Ordner wie Ihr Dokument ablegen. Scribus behält Verknüpfungen zu Dateien bei, die Sie in einem Dokument platzieren. Sollte jedoch eine Verknüpfung fehlerhaft sein, sucht Scribus im Ordner des Dokuments nach der Datei. Das Speichern eines Dokuments und seiner verknüpften Dateien im gleichen Ordner erleichtert es, sie von einem Computer zum anderen zu verschieben. Das Speichern von Dateien in einem Ordner gewährleistet auch, dass Scribus die Originalgrafiken findet, wenn ein Dokument gedruckt wird.

Sollte Scribus verknüpfte Grafiken nicht finden können, werden Änderungen in der Originalgrafik nicht angezeigt und die Grafiken u. U. nur in schlechter Qualität oder gar nicht ausgedruckt.

Sollte Ihr Projekt aus mehreren Dokumenten bestehen (z. B. Kapitel in einem Buch), kann es u. U. für Sie hilfreich sein, einen Projektordner zu erstellen, der einen Ordner für jedes Dokument und seine verknüpften Dateien enthält.

Verwenden einer Vorlage

Verwenden Sie eine Vorlage, wenn Sie regelmässig ähnliche Projekte erstellen. Vorlagen helfen Ihnen, konsistente Dokumente schneller zu erstellen, während die Originaldatei geschützt wird. Sollten Sie z. B. einen monatlich erscheinenden Newsletter erstellen, könnte Ihre Vorlage Linealhilfslinien, Seitenzahlen, das Impressum und Formate, die Sie in jeder Ausgabe verwenden möchten, enthalten.

Informationen (Siehe Verwenden von Dokumentvorlagen.)

Lokales Öffnen von Dokumenten

Bevor Sie ein Dokument öffnen, das auf einem Netzlaufwerk oder einem Wechsel Datenträger gespeichert ist, kopieren Sie das Dokument und alle verknüpften Grafiken auf die lokale Festplatte. Der verzögerte Zugriff und die Datenübertragungsrate eines Netzlaufwerks oder eines Wechseldatenträgers können dazu führen, dass Daten verloren gehen oder beschädigt werden und so das Dokument beschädigt wird. Achten Sie aber darauf, die Arbeit anderer Benutzer nicht zu überschreiben, wenn Sie die lokalen Dateien auf einen Netzwerkserver zurückkopieren.

Lösen von Problemen vor dem Konvertieren einer Datei

Beschädigte Adobe PageMaker- Adobe InDesign oder QuarkXPress®- Dateien bleiben in der Regel beschädigt, wenn sie in Scribus geöffnet werden. Wenn ein Fehler oder ein anderes unerwartetes Verhalten bei einer konvertierten Datei auftritt, öffnen Sie die Originaldatei in der Quellanwendung und versuchen Sie, den Fehler zu beheben.

Wenn die konvertierte Datei fehlerhaft ist, exportieren Sie sie in das IDML-Format, öffnen Sie die IDML-Datei und speichern Sie sie als Scribus-Dokument.

Speichern von Dokumenten

Speichern Sie Dokumente regelmässig und erstellen Sie Sicherungskopien von wichtigen Dateien. Sie können nicht benötigte Daten eines Dokuments mit dem Befehl «Speichern unter» löschen. Wenn Sie den Befehl «Speichern» verwenden, hängt Scribus neue Informationen an das Dokument an, entfernt jedoch nicht veraltete Daten, wie z. B. Informationen über eine gelöschte Grafik. Wenn Sie jedoch den Befehl «Speichern unter» verwenden, schreibt Scribus das gesamte Dokument neu und schliesst dabei nur Informationen über Objekte und Seiten ein, die momentan im Dokument sind. Ein Dokument, das nur die notwendigen Daten enthält, belegt weniger Platz auf der Festplatte und kann schneller aktualisiert und gedruckt werden.

Anwenden bewährter Designregeln

- Erstellen von Formaten in einem Dokument. Um Formate in mehreren Dokumenten zu verwenden, speichern Sie die Formate und laden Sie sie.
- Verwenden Sie geeignete Schriftarten. Wenn Sie Schriftarten für ein Dokument auswählen, bedenken Sie, wie Sie den Text formatieren und drucken möchten. Scribus unterstützt OpenType®, Type 1- (PostScript) und TrueType-Schriftarten. Beschädigte oder schlecht erstellte Schriftarten können ein Scribus-Dokument

beschädigen oder beim Drucken zu unerwarteten Ergebnissen führen. Sie sollten daher verlässliche Schriftarten verwenden, die von bekannten Herstellern von Schriftarten erstellt wurden. Sollten Sie mit einem Serviceunternehmen zusammenarbeiten, finden Sie heraus, welche Schriftarten vorausgesetzt werden.

- Vermeiden Sie die Verwendung von zu vielen Textrahmen. Verwenden Sie so wenige Textrahmen wie möglich, sodass die Dokumentdatei kleiner bleibt und sich das Layout leichter bearbeiten lässt.

Geschickter Umgang mit Grafiken

- Verwenden Sie das geeignete Grafikdateiformat. Wenn Sie für ein Projekt Grafiken erstellen, bedenken Sie, wie Sie das Dokument drucken möchten. Wenn Sie planen, das Dokument bei einem Serviceunternehmen zu drucken, fragen Sie nach, welche Grafikformate am besten mit den dort verwendeten Ausgabegegeräten funktionieren. Das Serviceunternehmen kann Sie auch bei der optimalen Auflösung für Bilder beraten.
- Speichern Sie Grafiken extern. Wenn Sie eine Grafikdatei importieren, erstellt Scribus standardmässig eine Verknüpfung zu der Grafik. Mit Verknüpfungen können Sie die Dateigrösse des Dokuments minimieren und die Leistung von Scribus verbessern. Wenn Sie das Dokument drucken, muss die Originalgrafikdatei verfügbar und verknüpft sein. Wenn Scribus das Original nicht finden kann, wird die Grafik u.U. als Vorschau mit niedriger Auflösung oder als graues Feld gedruckt.

Überprüfen von Verknüpfungen und Schriftarten vor dem Drucken

Um sicherzustellen, dass ein Dokument richtig gedruckt wird, überprüfen Sie, ob alle Verknüpfungen intakt und alle Schriftarten verfügbar sind. Eine Verknüpfung wird fehlerhaft, wenn Sie die Originalgrafik löschen, verschieben oder umbenennen.

Verwenden Sie die Funktionen:

«Druckvorstufenüberprüfung» und «Für Ausgabe sammeln...», bevor Sie Dateien an ein Serviceunternehmen übergeben.

2.8 Öffnen von Scribus-Dokumenten

Einführung und Hinweise

Im Allgemeinen öffnen und schliessen Sie Dokument- und Vorlagendateien genauso wie in anderen Programmen. Wenn Sie eine Scribus-Vorlage öffnen, wird diese standardmässig als [Dokumentvorlagen:Newsletter_1] geöffnet. Unter Windows haben Dokumentdateien die Erweiterung «.sla», komprimierte Dateien die Erweiterung «.sla.gz». Mit dem Menübefehl «Datei» > «Öffnen» können Sie Dateien aus Scribus 1.x und höheren Versionen öffnen.

Wenn Sie eine Nicht-Scribus-Datei öffnen, versucht Scribus, sie zu einem Scribus-Dokument zu konvertieren. Wenn die Datei aus einer anderen Anwendung stammt, muss ein Filter für diese Anwendung installiert sein, damit Scribus die Datei erkennen und öffnen kann.

2.8.1 «Öffnen» von bestehenden Scribus-Dokumenten

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie Menü «Datei» > «Öffnen...».

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Öffnen».



Abbildung: Das Symbol «Öffnen»

- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: **Ctrl+O**.
Es erscheint das Fenster «Öffnen».

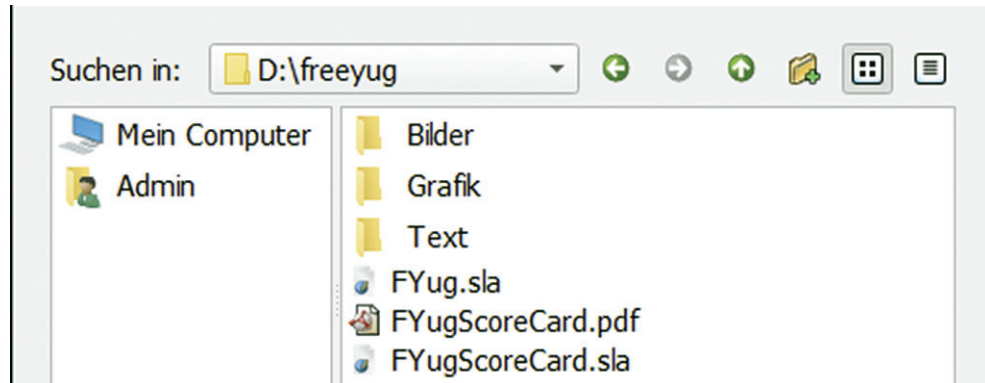


Abbildung: Das Fenster öffnen

1. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, das Sie öffnen möchten.
Um das Dokument in einem Arbeitsschritt zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Dokumentnamen in der Auswahlliste.
2. Wenn das zu öffnende Dokument nicht in der Auswahlliste erscheint, wechseln Sie zu einem anderen Ordner.
3. Klicken Sie auf «OK».

2.8.2 Öffnen von vor kurzem geöffneten Dokumenten

Scribus führt im Menü «Datei» > «Zuletzt verwendete öffnen >» die fünf Dokumente auf, die Sie als letztes geöffnet oder mit dem Befehl «Speichern unter...» gespeichert haben. Wählen Sie einfach ein Dokument aus der Liste, um es zu öffnen. Die Dateinamen erscheinen in chronologischer Reihenfolge, wobei das zuletzt geöffnete Dokument an erster Stelle in der Liste steht. Wenn Scribus einen Dateinamen zu der Liste von fünf Dateien hinzufügt, wird der ganz unten stehende Name entfernt.

2.8.3 Frühere Versionen von Scribus-Dokumenten öffnen

Normalerweise öffnet sich das Dokument sofort; gelegentlich zeigt Scribus jedoch zuerst ein Meldungsfenster oder ein Dialogfenster an. Diese besonderen Fälle werden im folgenden beschrieben. Scribus öffnet das Dokument, wenn alle verwendeten Schriften und importierten Grafiken verfügbar sind.

1. Mit dem Befehl «Datei» > «Öffnen» können Sie Dateien aus Scribus 1.x und höheren Versionen öffnen.

2. Wenn Sie frühere Versionen von Scribus-Dokumenten in die aktuelle Version konvertieren möchten, klicken Sie auf «OK» > und öffnen Sie die Datei.

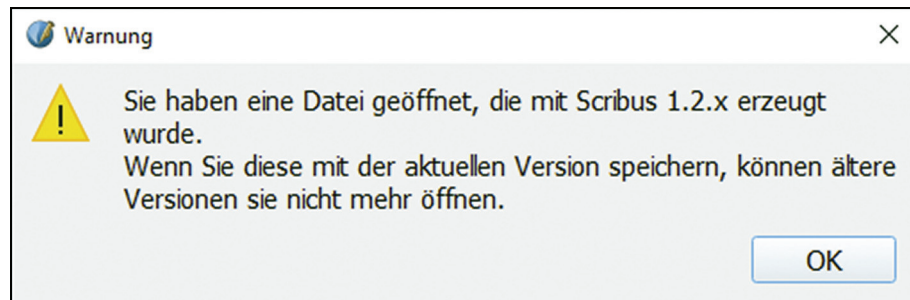


Abbildung: Das Fenster «Warnung»

2.8.4 Beim Öffnen von Dokumenten ggf. angezeigte Meldungen und Dialogfenster

Wenn eines der folgenden Meldungs- oder Dialogfenster angezeigt wird, müssen Sie auf «OK» klicken oder weitere Informationen eingeben, bevor die Datei geöffnet werden kann.

Fehlende Schriften

Wenn in einer Warnmeldung angezeigt wird, dass Schriftarten im Dokument fehlen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

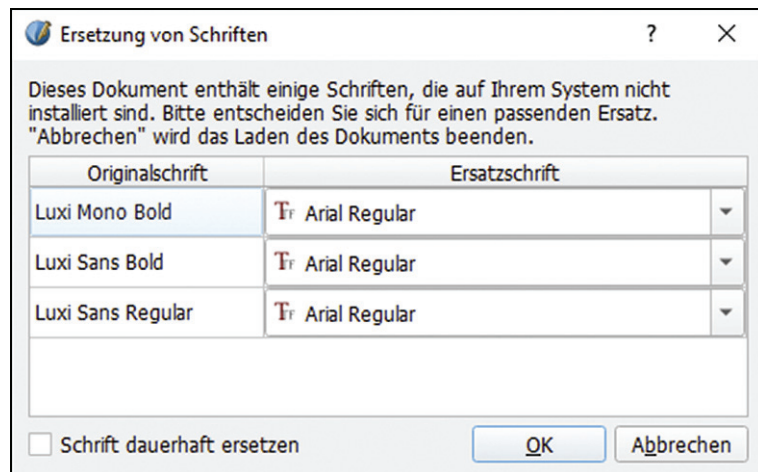
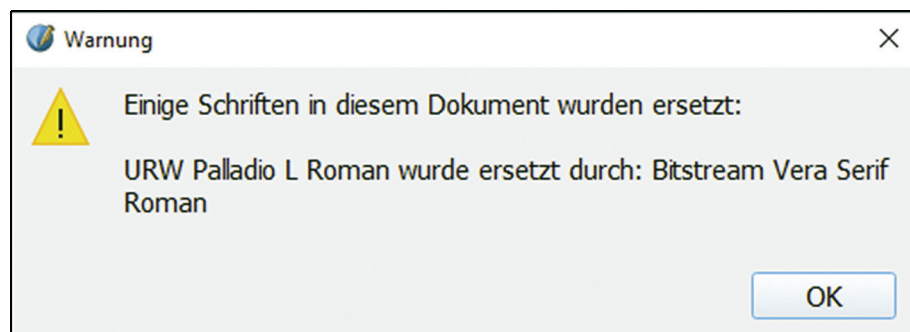


Abbildung: Das Fenster «Ersetzung von Schriften»

Schrift dauerhaft ersetzen Diese Einstellung legt Scribus dauerhaft auf die Verwendung dieser Ersatzschrift fest. Sie können dies unter «Dokument einrichten...» > «Schriften» > «Schriftersetzungen» rückgängig machen.

- **Klicken Sie auf «OK».**

Scribus formatiert den Text automatisch mit einer Ersatzschrift.



Fehlende Farbprofile

Wenn eine Warnmeldung angezeigt wird, dass die Farbeinstellungen im Dokument von den Farbeinstellungen in der Anwendung abweichen, klicken Sie auf «OK».

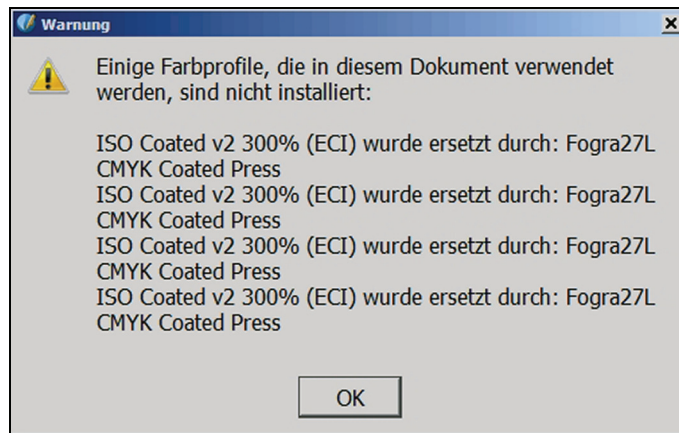


Abbildung: Warnung Farbprofile, sind nicht installiert

Unbekannter Dateityp

Das Dokument liegt in einem Dateiformat vor, das Scribus nicht lesen kann. Wählen Sie im Listenfeld das Programm, mit dem das Dokument erstellt worden ist, und klicken Sie anschliessend auf Konvertieren. Wenn Sie im Listenfeld das Programm nicht vorfinden, mit dem das Dokument erstellt worden ist müssen Sie den Filter für dieses Programm installieren. Das Fenster schliesst sich, und das Dokument wird geöffnet. Je nach Grösse des Dokuments kann der Konvertierungsvorgang einige Minuten dauern.

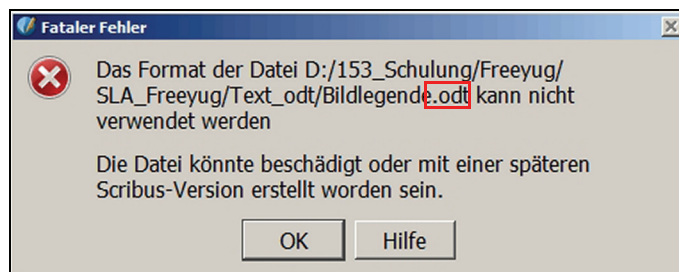


Abbildung: Warnung «Fataler Fehler»

2.8.5 Erstellen eines Dokuments auf der Basis einer Vorlage

Eine Vorlage ist ein Scribus-Dokument, das sämtliche Informationen für das Layout eines neuen Dokuments enthalten kann. Sie enthält Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate sowie spezielle Informationen zum Seitenlayout (z.B. Ränder, Seitennummerierung und Abstände für Kopf- und Fusszeilen). Einige Vorlagen enthalten auch Formate für laufende Kopf- und Fusszeilen. Mit Hilfe von Vorlagen können Sie professionell gestaltete Dokumente anlegen und Dokumente anderer Autoren standardisieren.

Eine Vorlage kann folgendes enthalten:

- Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate, die Sie beliebig im Dokument zuweisen können. Diese Formate sind in Katalogen gespeichert, die Ihnen stets bei der Arbeit zur Verfügung stehen.
- Seitenlayouts, die Anzahl und Position von Spalten auf einer Seite bestimmen. Die Seitenlayouts enthalten auch Text und Grafiken, die im Hintergrund auf Arbeitsseiten erscheinen.

- Dokumentspezifische Farben. Scribus stellt einen grundlegenden Farbensatz zur Verfügung, eine Vorlage kann jedoch spezielle Farben enthalten.

Wenn Sie ein neues Dokument mit Hilfe einer Vorlage anlegen, werden alle Formatanweisungen von der Vorlage in das neue Dokument kopiert.

Scribus wird mit Vorlagen für Broschüren, Gestaltungsraster, Karten, Newsletter, PDF-Präsentationen, Poster, Verpackung und Visitenkarten geliefert.

2.8.6 Neu von Vorlage

Sie können jedes beliebige Dokument als Vorlage verwenden. Wenn ein Dokument Text und Graphiken enthält, löschen Sie diese Inhalte und fügen einfach Ihre eigenen ein.

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Neu von Vorlage...».

Scribus öffnet das Dialogfenster «Neu von Vorlage» und zeigt folgendes an.

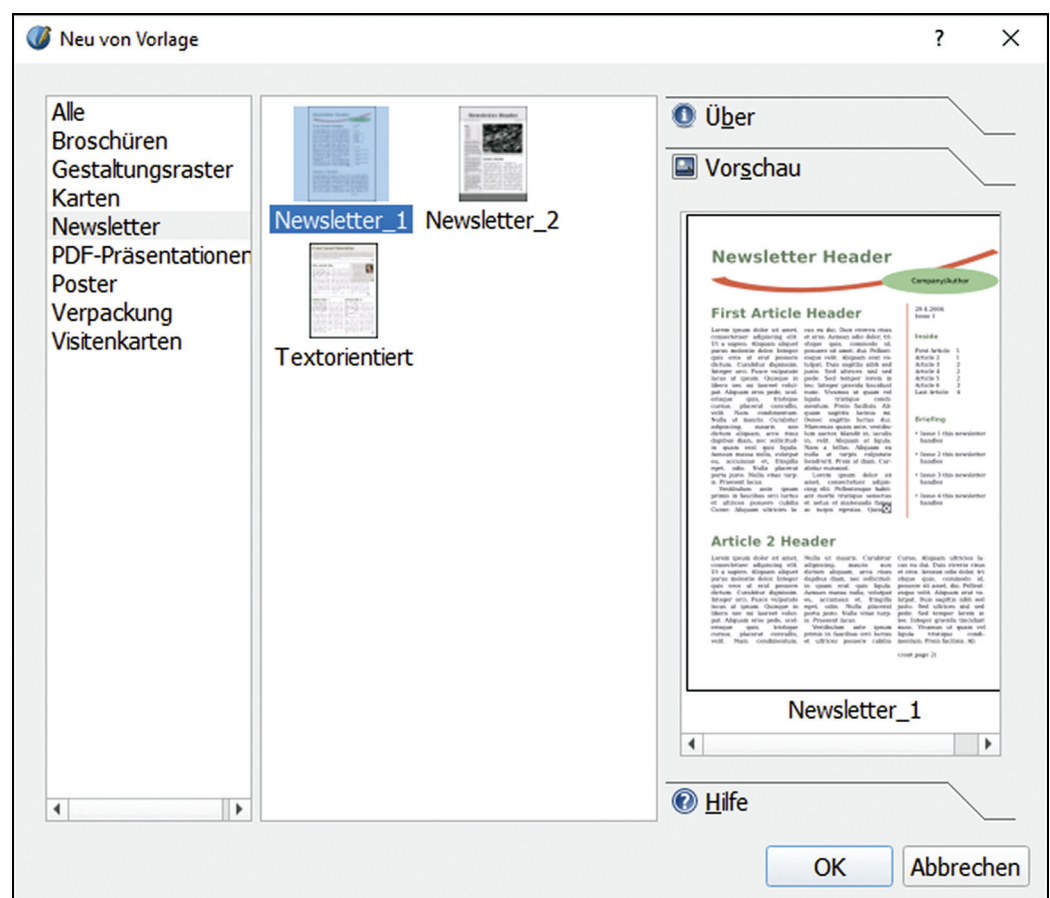


Abbildung: Das Fenster «Neu von Vorlage»

2. Klicken Sie auf einen Anwendungsbereich, um dessen Inhalt anzuzeigen.

Scribus zeigt eine Liste der Vorlagen im ausgewählten Bereich an.

3. Wählen Sie eine Vorlage aus, indem Sie auf einen Namen klicken.

Im rechten Bereich [Über] finden Sie eine Beschreibung jeder Vorlage, die Scribus anbietet, sowie eine Vorschau dieser Vorlage.

4. Wählen Sie eine Vorlage und klicken Sie auf «OK».

Das Fenster schliesst sich, es erscheint das Dokumentfenster mit einer Kopie der gewählten Vorlage und (evtl.) einem Beispieltext. In Windows lautet der Name des Dokuments [Dokumentvorlagen:Newsletter_1]. Sie können das Dokument über den Befehl «Speichern unter...» aus dem Menü «Datei» umbenennen.

2.8.7 Anlegen eines Dokuments auf leerem Papier

Wenn Sie ein neues Dokument auf leerem Papier anlegen, enthält dieses Dokument keine grundlegende Absatz-, Zeichenformate. Wenn keine der Scribus-Vorlagen das gewünschte Format aufweist, können Sie ein leeres Dokument verwenden, um Ihr eigenes Format zu definieren.

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie Menü «Datei» > «Neu...».
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Neu».



Abbildung: Das Symbol «Neu»

- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: **Ctrl+N**.
Es erscheint das Fenster «Neues Dokument».

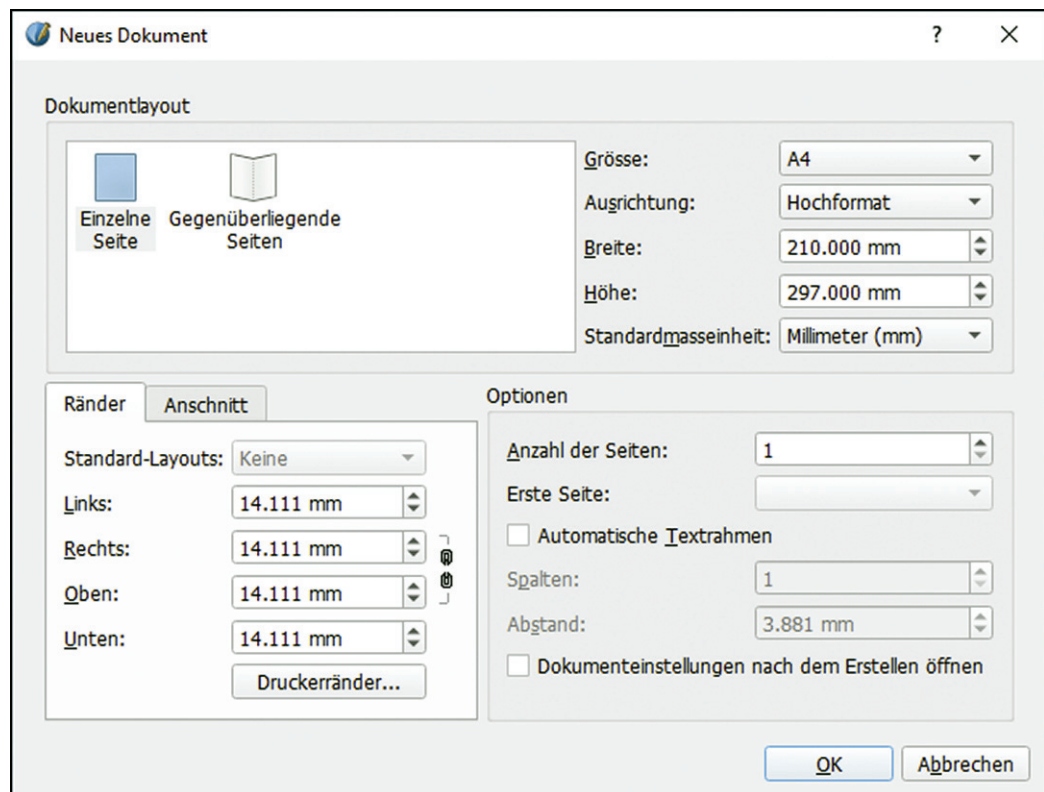


Abbildung: Das Fenster «Neues Dokument»

Sie können beliebige Elemente definieren, aus denen das allgemeine Seitenlayout des Dokuments besteht. Sie können das Papierformat des Dokuments, Anzahl und Abstand der Spalten auf einer Seite, Breite der Ränder, einseitigen oder doppelseitigen Umbruch sowie die vorgegebene Masseneinheit ändern. Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest, und klicken Sie anschliessend auf «OK».

Informationen siehe auch Kapitel 3 «Layout».

2.9 Speichern von Dokumenten

Einführung und Hinweise

Während Sie arbeiten, sollten Sie rechtzeitig und häufig speichern. Warten Sie nicht bis zum Ende der Arbeit. Als zusätzliche Sicherheitsvorkehrung kann Scribus bei jedem Speichern der Datei oder in regelmässigen Zeitabständen eine Sicherungskopie Ihrer Datei anlegen. Gelegentlich möchten Sie vielleicht Änderungen an einer Datei verwerfen und neu beginnen. Hierfür steht ein Befehl zur Verfügung, mit dem Sie einfach die zuletzt gespeicherte Version des Dokuments öffnen können.

- Sie können ein Dokument auch unter einem anderen Namen oder an einer anderen Position speichern.
- Wenn Sie ein Dokument schliessen oder Scribus beenden, können Sie das Dokument zu diesem Zeitpunkt speichern.

Die folgenden Abschnitte behandeln das Speichern Ihres Dokuments während der Bearbeitung.

Wenn Sie ein Dokument speichern, werden das aktuelle Layout, Verweise auf Quelldateien sowie Informationen zur aktuell angezeigten Seite und die Zoomstufe gespeichert. Speichern Sie häufig, um Ihre Arbeit zu schützen.

Sie können Dateien wie folgt speichern:

- als normales Dokument
- als komprimiertes Dokument
- als Vorlage

Vorlagen werden normalerweise als unbenannte Dokumente geöffnet. Sie können Einstellungen, Text und Grafiken enthalten und als Ausgangspunkt für andere Dokumente dienen.

Beim Speichern eines Dokuments werden auch die Metadaten (d.h. die Dateiinformationen) gespeichert, die Bestandteil des Scribus-Dokuments sind. Zu den Metadaten gehören eine Miniaturansicht, die im Dokument verwendeten Schriftarten und Farbfelder sowie die Metadaten im Dialogfeld «Dateiinformationen». Alle diese Daten helfen, das Dokument möglichst effizient durchsuchen zu können. Sie können beispielsweise nach allen Dokumenten suchen, die eine bestimmte Farbe verwenden.

Mit den Befehlen «Speichern» und «Speichern unter» werden Dokumente im Scribus-Format gespeichert.

Wenn Sie ein Dokument für die endgültige Ausgabe durch einen Druckvorstufenbetrieb speichern, können Sie festlegen, dass Scribus automatisch alle erforderlichen Dateien, wie verknüpfte Grafiken und Schriftarten, in einem gemeinsamen Ordner speichert. (Wählen Sie Menü «Datei» > «Für Ausgabe sammeln...».)

2.9.1 Speichern eines Dokuments

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Menü «Datei» > «Speichern unter...»

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Speichern».



Abbildung: Das Symbol «Speichern»

- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: **Ctrl+Shift+S**.

Wenn Sie eine Datei das erste Mal speichern, zeigt Scribus das Dialogfenster «Speichern unter» an. Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf «OK».

- Wenn Sie ein Dokument unter einem neuen Namen speichern möchten, wählen Sie Menü «Datei» > «Speichern unter», geben Sie den Speicherort und den Dateinamen an und klicken Sie auf «OK». Die neu benannte Datei wird zum aktiven Dokument. Mit «Speichern unter» wird eventuell die Dateigröße verkleinert.
- Wenn Sie ein vorhandenes Dokument unter demselben Namen speichern möchten, wählen Sie Menü «Datei» > «Speichern» oder klicken Sie auf das Symbol «Speichern».

2.9.2 Ändern des Namens oder der Position eines Dokuments

Beim Speichern eines Dokuments können Sie dessen Namen oder Position ändern. Wenn Sie den Namen oder die Position eines Dokuments ändern, legen Sie eine Kopie des Dokuments an.

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Speichern unter...»

Haben Sie Ihr Dokument noch nie gesichert, können Sie auch auf das Symbol «Speichern» klicken. Es öffnet sich das Fenster «Speichern unter».

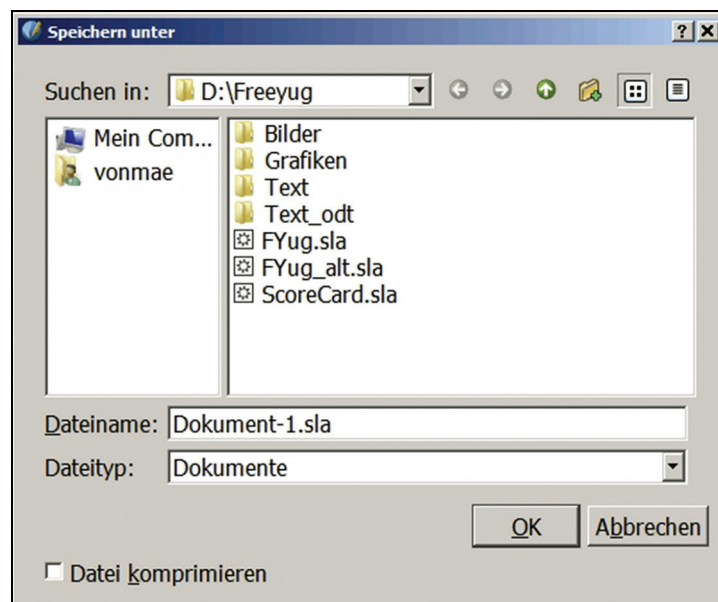


Abbildung: Das Fenster Speichern unter

2. Überschreiben Sie den Platzhalter-Namen im Textfeld «Dateiname:», und/oder öffnen Sie einen anderen Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Um das Dokument in einem anderen Ordner zu speichern, wechseln Sie zum gewünschten Ordner.

3. Wählen Sie ein Dateiformat aus dem Aufklappmenü «Dateityp:».

Der Dialog unterstützt lediglich das Speichern Ihrer Dokumente im Scribus-eigenen «.sla»-Format.

4. Klicken Sie auf «OK».

Scribus speichert das Dokument. Wenn der von Ihnen vergebene Dateiname vorher noch nicht existiert hat, schliesst sich das Fenster, und Ihr Dokument ist gespeichert.

Falls Sie einen Dateinamen gewählt haben, der bereits in diesem Ordner existiert, öffnet sich das Warnfenster «Datei existiert bereits».

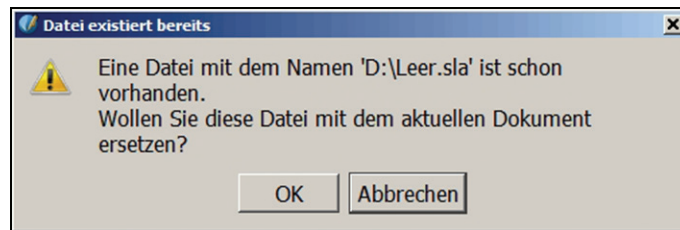


Abbildung: Warnung «Datei existiert bereits»

■ Wenn Sie die bereits existierende Datei überschreiben möchten, klicken Sie auf «OK».

Die Daten der ursprünglich unter diesem Namen gespeicherten Datei gehen verloren. Wenn Sie die existierende Datei nicht überschreiben möchten, klicken Sie auf «Abbrechen», und speichern Sie Ihr Dokument unter einem anderen Namen.

Speichern von «Vorher»- und «Nachher»-Versionen

Wenn Sie den Namen eines Dokuments ändern oder es in einem anderen Ordner speichern, besitzen Sie zwei Kopien dieses Dokuments. Das Original enthält jedoch nicht die Änderungen, die Sie gespeichert haben. Wenn Sie die Änderungen in einem Dokument speichern und eine Kopie des Dokuments anlegen möchten, speichern Sie zunächst die Änderungen im Original über den Befehl «Sichern». Legen Sie dann eine Kopie des Dokuments über den Befehl «Sichern unter...» an.

2.9.3 Dokument als als Vorlage speichern

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Als Vorlage speichern...»
2. Erstellen Sie ein Verzeichnis, in dem Sie die Vorlage ablegen wollen.

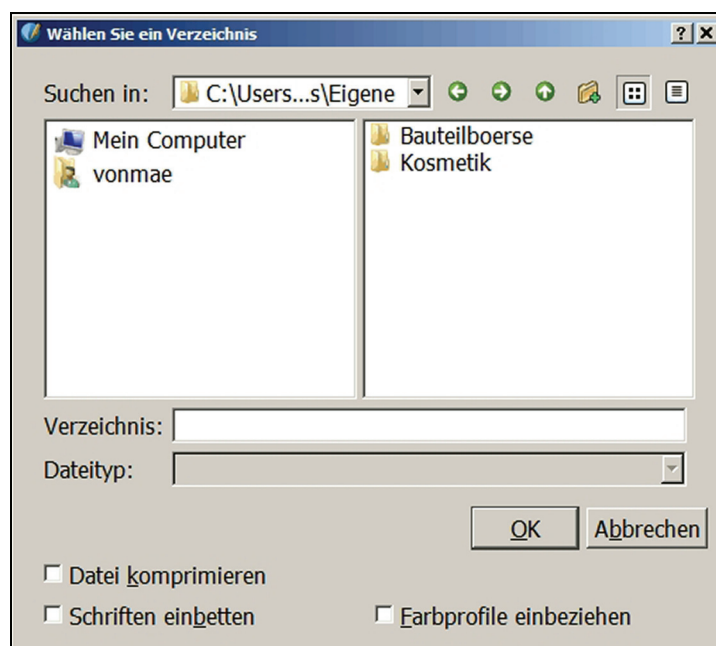


Abbildung: Das Fenster «Wählen Sie ein Verzeichnis»

3. Nehmen Sie auf Wunsch Änderungen an den Optionen vor und klicken Sie auf «OK».

Es erscheint das Fenster «Als Vorlage speichern».

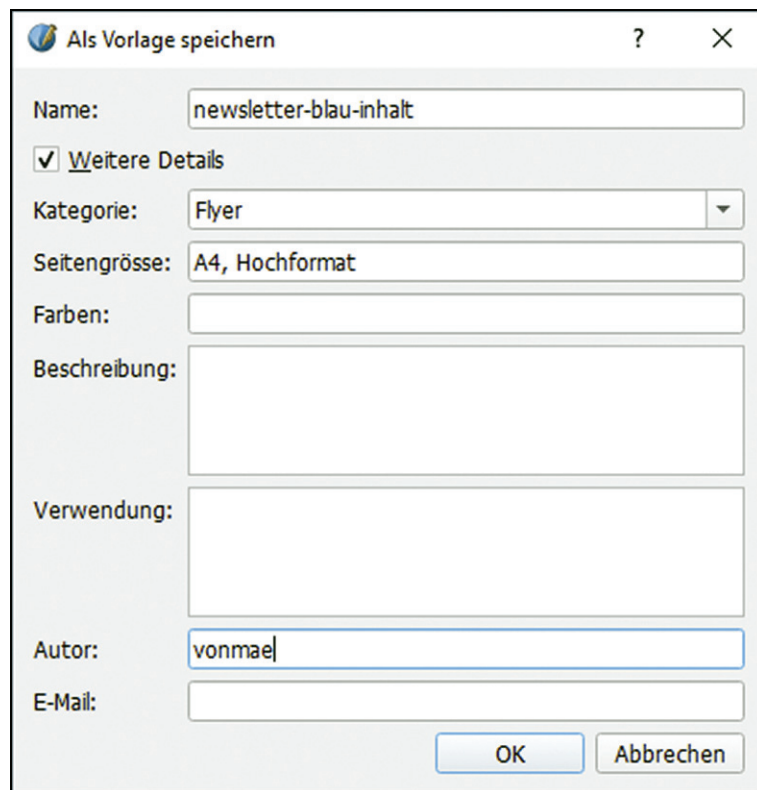


Abbildung: Das Fenster «Als Vorlage speichern»

Optionen «Als Vorlage speichern»

Option	Bedeutung
Name	Name der Dokumentvorlage
Kategorie	Kategorie der Dokumentvorlage
Seitengröße	Format und Ausrichtung der Dokumentvorlage
Farben	Beschreibung des Dokumentfarbraums oder Hinweise bezüglich der verwendeten Farben
Beschreibung	Beschreibung der Dokumentvorlage
Verwendung	Verwendung der Dokumentvorlage
Autor	Produzent der Vorlage
E-Mail	E-Mail-Adresse des Produzenten

2.10 Datei-Informationen / Metadaten

Scribus unterstützt eine Initiative namens Dublin Core Initiative. Dublin Core ist eine Reihe von Spezifikationen für Dokument-Metadaten. Die Daten können von speziellen Indexierungsservern und vom Adobe Reader gelesen werden.

2.10.1 Dokumentinformationen

- Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Dokumentinformationen»

Die Informationen im ersten Reiter des entsprechenden Dialogs werden beim PDF-Export verwendet, sie sind aber auch Bestandteil von Dublin Core.

Register Dokumentinformationen

Option	Bedeutung
Titel	
Autor	Eine Person oder Organisation, die für die Veröffentlichung des Dokuments verantwortlich ist.
Thema	
Stichwörter	
Beschreibung	

Register Weitere Informationen

Der zweite Reiter enthält Metadaten in Dublin-Core-Form, die auch zusammen mit einer Datenbank genutzt werden können, die hilft, Scribus-Dateien zu finden.

Herausgeber:

Beitragende: Eine Person oder Organisation, die an der Erstellung des Dokuments beteiligt war.

Datum: Ein Datum, das mit der Entstehung des Dokuments verbunden ist, nach ISO 8601 im Format JJJJ-MM-DD.

Typ: Die Gattung oder der Typ des Dokuments, z.B. Kategorie, Funktion, Genre usw.

Format: Die physische oder digitale Veröffentlichungsform des Dokuments. Abmessung und Medientyp können hier notiert werden. Die Verwendung der RFCs 2045 und 2046 für MIME-Typen kann hier nützlich sein.

Identifikation: Eine eindeutige Referenz zu dem Dokument in einem gegebenen Kontext wie ISBN oder URI.

Quelle: Eine Referenz zu einem Dokument, von dem sich das aktuelle Dokument ableitet, z.B. ISBN oder URI.

Sprache: Die Sprache, in welcher der Inhalt des Dokuments geschrieben ist, normalerweise ein ISO-639-Sprachcode, optional ergänzt durch einen Bindestrich und den ISO-3166 Ländercode, wie z.B. en-GB oder fr-CH.

Bezug: Eine Referenz zu einem ähnlichen Dokument. Hier kann eine formale Identifikation wie ISBN oder ein URI verwendet werden.

Geltungsbereich: Der Geltungsbereich des Dokuments, wenn möglich mit Ort, Zeit und Gerichtsstand.

Rechte Informationen über rechtliche Aspekte des Dokumenteninhalts, etwa Urheberrechte, Patente oder Warenzeichen.

2.11 Dokumente anzeigen

2.11.1 Ein- oder auszoomen

- Um einzuzoomen, wählen Sie das Werkzeug «Zoom» und klicken Sie auf den Bereich, den Sie vergrößern möchten. Jedes Klicken vergrößert die Ansicht auf die nächste Stufe, wobei die vergrößerte dargestellte Ansicht um den angeklickten Punkt zentriert wird. Ist die höchste Stufe erreicht, wird die Mitte des Werkzeugs leer angezeigt.
- Um auszuzoomen, klicken Sie bei gedrückter Shift-Taste auf den Bereich, dessen Anzeige Sie verkleinern möchten. Jedes Klicken verkleinert die Ansicht.
- Wenn Sie die Ansicht auf den nächsten voreingestellten Prozentwert vergrößern oder reduzieren möchten, aktivieren Sie das anzuzeigende Fenster und wählen Sie Menü «Ansicht» > «Vergrößerung».
- Sie können eine spezifische Vergrößerungsstufe festlegen, indem Sie im Zoom-Textfeld unten im Dokumentfenster eine Vergrößerungsstufe eingeben oder auswählen.
- Mit dem Mausbildlaufрад oder -sensor können Sie ein- oder auszoomen, indem Sie gleichzeitig die Ctrl-Taste gedrückt halten.
- Sie können die Anzeige durch Ziehen vergrößern, indem Sie das Werkzeug «Zoom» auswählen und den zu vergrößernden Bereich durch Ziehen mit einem «Markierungsrahmen» (einem gepunkteten Rechteck) umgeben.

2.11.2 Auf 100% zoomen

- Wählen Sie Menü Menü «Ansicht» > «Vergrößerung» > «100 %».
- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: Ctrl+1.
- Geben Sie in das Zoom-Textfeld unten im Dokumentfenster «100» ein oder wählen Sie diese Vergrößerungsstufe aus.



Abbildung: Zoom-Textfeld

2.11.3 Grösse von Seite oder Doppelseite in das aktive Fenster einpassen

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Vergrößerung» > «Seitenhöhe».
- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: Ctrl+o.
- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Vergrößerung» > «Seitenbreite».

2.11.4 Bildlauf durch die Ansicht durchführen

Sie können schnell und einfach einstellen, wie Seiten oder Objekte im Dokumentfenster zentriert werden. Diese Techniken sind auch hilfreich für das Navigieren zwischen Seiten.

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen das Werkzeug «Hand» «Leertaste» und beginnen Sie, im Dokumentfenster zu ziehen.
- Klicken Sie auf die horizontale oder vertikale Bildlaufleiste oder ziehen Sie das Bildlauffeld.
- Drücken Sie die Page-Up- oder Page-Down-Taste.

- Führen Sie mit dem Mausbildlaufad oder -sensor einen Bildlauf nach oben oder unten durch. Führen Sie bei gedrückter Shift-Taste mit dem Mausbildlaufad oder -sensor einen Bildlauf nach links oder rechts durch.

2.11.5 Seiten wechseln

Bei der Arbeit in einem Dokument müssen Sie unterschiedliche Seiten anzeigen. Scribus bietet mehrere Methoden für das Blättern durch ein Dokument: Sie können die nächste oder vorherige Seite anzeigen, zu einer bestimmten Seite oder Zeile wechseln oder zu der Seite, welche die Einfügemarke enthält, und das Dokument zeilenweise oder bildschirmweise abrollen. Sie können für einen schnelleren Seitenwechsel Grafiken ausblenden.



Abbildung: Wählen Sie im Seitenfeld die Seite aus, zu der Sie gelangen möchten.

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie zur nächsten Seite gelangen möchten, klicken Sie am unteren Rand des Dokumentfensters auf die Schaltfläche «Gehe zur nächsten Seite».
- Wenn Sie zur nächsten Seite gelangen möchten, klicken Sie am unteren Rand des Dokumentfensters auf die Schaltfläche «gehe zur vorherigen Seite».
- Wenn Sie zur ersten Seite gelangen möchten, klicken Sie links unten im Dokumentfenster auf die Schaltfläche «Gehe zur ersten Seite».
- Wenn Sie zur letzten Seite gelangen möchten, klicken Sie rechts unten im Dokumentfenster auf die Schaltfläche «Gehe zur letzten Seite».
- Wenn Sie zu einer spezifischen Seite gelangen möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite des Seitenfelds und wählen Sie dann eine Seite aus.

Zusätzliche Fenster verwenden

Sie können zusätzliche Fenster für andere Scribus-Dokumente öffnen.

2.11.6 Mit zusätzlichen Fenstern arbeiten

Wenn Sie ein neues Fenster für weitere Dokumente öffnen möchten,

- Wählen Sie Menü «Fenster»

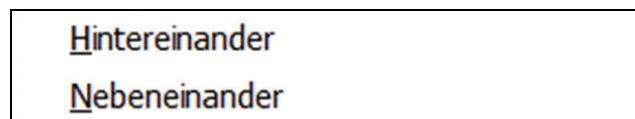


Abbildung: Das Menü «Fenster»

- Wenn Sie Fenster hintereinander anzeigen möchten, wählen Sie «Hintereinander». Daraufhin werden alle Fenster übereinander angeordnet, wobei die einzelnen Fenster leicht zueinander versetzt sind.
- Sie können stattdessen auch «Fenster» > «Nebeneinander» wählen, sodass alle Fenster in gleicher Grösse und ohne Überlappung angezeigt werden.
- Wenn Sie ein Fenster aktivieren möchten, klicken Sie auf die Titelleiste des Fensters. Wenn für ein Dokument mehrere Fenster geöffnet werden, werden diese in der Reihenfolge ihrer Erstellung durchnummeriert.

- Wenn Sie alle Fenster aller geöffneten Dokumente schliessen möchten, drücken Sie die Tastenkombination ...

Hinweis: Sie können keine zusätzlichen Fenster für dasselbe Dokument öffnen.

2.11.7 Aktuelle Ebene auswählen

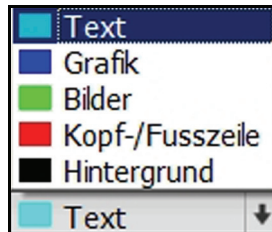


Abbildung: Ebene

2.11.8 Aktuelle Masseinheit festlegen

Im Auflapppmenü Masseinheit geben Sie an, welche Masseinheit Scribus verwenden und anzeigen soll. Klicken Sie dazu auf den Pfeil, und wählen Sie die gewünschte Einheit.

Wenn Sie bei Ihren Eingaben später einen Wert ohne Masseinheit eingeben, verwendet Scribus den hier voreingestellten Wert. Wenn Sie in einem beliebigen Fenster eine andere Masseinheit benutzen, rechnet Scribus automatisch in die festgelegte Masseinheit um.

2.11.9 Ändern der Standardmasseinheit

Einige Textfelder in Dialogfenstern erfordern eine Masseinheit für den eingegebenen Wert, z.B. Punkt oder Zentimeter. Sie können eine Standardmasseinheit für den Schriftgrad und den Zeilenabstand (Masseinheit für den Schriftgrad) sowie für weitere Einheiten (Masseinheiten für die Anzeige) festlegen. Die Standardmasseinheit wird in Textfeldern rechts neben dem Wert angezeigt. Wenn Sie einen Wert ohne Masseinheit eingeben, verwendet Scribus die Standardmasseinheit.

2.12 Dokument schliessen und Scribus beenden

Wenn Sie eine Arbeitssitzung mit Scribus beenden möchten, müssen Ihre geöffneten Dokumente geschlossen werden. Scribus schliesst gespeicherte Dokumente automatisch, wenn Sie Scribus verlassen. Sollten Änderungen in einem Dokument noch nicht gespeichert sein, macht Scribus Sie darauf aufmerksam.

2.12.1 Schliessen eines Dokuments

Wenn Sie die Arbeit an einem Dokument beenden möchten, speichern und schliessen Sie das Dokument. Das Dokument wird dadurch aus dem Arbeitsspeicher entfernt, und die Geschwindigkeit Ihres Rechners erhöht sich.

1. Um das Dokument zu schliessen, wählen Sie Menü «Datei» > «Schliessen» oder schliessen Sie das Dokument durch einen Klick auf die Schaltfläche «Schliessen» (Kreuz) oben rechts in der Titelleiste des Dokumentfensters.

Wenn Sie Änderungen vor dem Schliessen nicht gespeichert haben, erscheint die gezeigte Warnung.

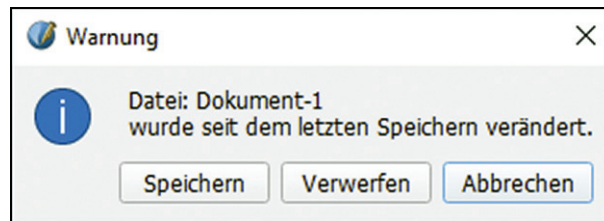


Abbildung: Das Dokument ist noch nicht gesichert

Hinweis: Falls Sie nur ein einziges Dokument geöffnet haben, sehen Sie zwei (Schliessen)-Schaltflächen. In diesem Fall ist die untere für das aktuelle Dokument verantwortlich. Die obere beendet dagegen Scribus komplett.

2. Klicken Sie auf «Speichern», wenn Sie die Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf «Verwerfen», wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, oder klicken Sie auf «Abbrechen», wenn Sie das Dokument doch nicht schliessen möchten.

2.12.2 Scribus beenden

Wenn Sie die Arbeit mit Scribus beenden möchten

- Wählen Sie Menü «Datei» > «Beenden».

Es ist in der Regel der letzte Befehl in diesem Menü. Die noch geöffneten Dokumente werden automatisch geschlossen, wenn alle Änderungen gespeichert sind. Findet Scribus ein Dokument vor, das noch nicht gespeichert ist, erscheint eine Warnung.

Kapitel 3: Layout und Design

3.1 Erstellen neuer Dokumente

3.1.1 Neues Dokument erstellen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Wählen Sie Menü «Datei» > «Neu...».
 - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Neu».



Abbildung: Das Symbol «Neu»

- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: Ctrl+N.
Es erscheint das Fenster «Neues Dokument».

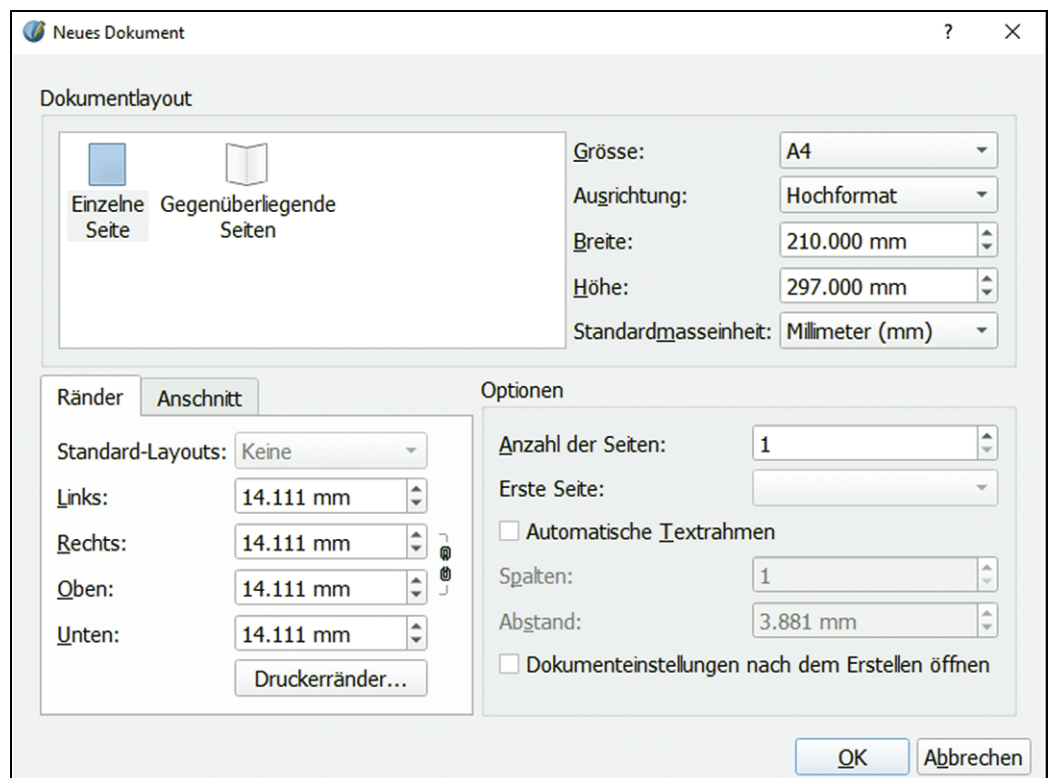


Abbildung: Das Fenster «Neues Dokument»

2. Wählen Sie eine «Grösse» oder legen Sie eine benutzerspezifische Breite und Höhe für Ihr Dokument fest.
3. Klicken Sie auf die Ausrichtung der Seite: entweder «Hochformat» oder «Querformat».
4. Legen Sie bei Bedarf Optionen in den Bereichen «Ränder» und «Standard-Layouts» fest.
5. Um die Grösse der Anschnittzugabe festzulegen, klicken Sie auf «Anschnitt». Dieser Bereich geht von den Kanten des definierten Papierformats aus. Damit sich der Anschnittbereich an allen Kanten gleichmässig ausdehnt, klicken Sie auf das

Symbol «Stellen Sie sicher, dass alle Ränder denselben Wert haben». («Ermöglicht die Festlegung, dass alle Einstellungen identisch sind»).

6. Klicken Sie auf «OK», um ein neues Dokument mit den angegebenen Einstellungen zu öffnen.

Um Standard-Layouteinstellungen für alle neuen Dokumente festzulegen, wählen Sie Menü «Datei» > «Allgemeine Einstellungen...» > «Dokument einrichten» > «Ränder und Anschnitt» und stellen Sie Optionen ein. Dabei dürfen keine Dokumente geöffnet sein.

3.1.2 Optionen für neue Dokumente

Einzelne Seite Aktivieren Sie diese Option, damit jede Seite eigenständig bleibt, z. B. wenn Sie Flugblätter oder Poster drucken möchten oder wenn die Objekte bei der Bindung einen Anschnitt aufweisen sollen.

Gegenüberliegende Seite Aktivieren Sie diese Option, damit sich die linken und rechten Seiten wie bei einem doppelseitigen Druckbogen (wie bei Büchern und Zeitschriften) gegenüberliegen.

Grösse Wählen Sie ein Seitenformat aus dem Menü oder geben Sie Werte für «Breite» und «Höhe» ein. Das Seitenformat ist die endgültige Grösse nach dem Zuschneiden der Seite.

Ausrichtung Klicken Sie auf Hochformat oder Querformat.

Die Symbole stehen in dynamischer Wechselwirkung zu den Massen, die Sie unter Grösse eingegeben haben: Wurde bei Höhe der grössere Wert eingegeben, ist das Hochformat ausgewählt. Wurde bei Breite der grössere Wert eingegeben, ist das Querformat ausgewählt.

Standardmasseinheit Punkt (pt), Millimeter (mm), Zoll (in), Pica (p), Zentimeter (cm) und Cicero (c).

Standard-Layouts Keine, Gutenberg, Zeitschrift, Fibonacci, Goldener Schnitt, Neunerteilung.

Ränder Mit den eingegebenen Werten bestimmen Sie die Abstände der Randhilfslinien von den Kanten der Seite. Wenn im Dialogfeld «Neu» oder «Dokument einrichten...» die Option «Gegenüberliegende Seiten» aktiviert wurde, werden die Namen der Ränderoptionen von Links und Rechts in Innen und Aussen geändert, sodass Sie einen zusätzlichen Bundsteg für die Bindung festlegen können.

Anschnitt Dank des «Anschnittbereichs» sind Sie in der Lage, Objekte zu drucken, die sich am äusseren Rand des definierten Seitenformats befinden. Wenn eine Seite die erforderliche Masse hat und Sie ein Objekt am Rand der Seite platzieren, kann durch eine geringe Fehlausrichtung beim Drucken oder Zuschneiden ein kleiner weisser Streifen am Rand des bedruckten Bereichs auftreten. Daher sollten Sie Objekte, die sich am Rand einer Seite mit den erforderlichen Massen befinden, nicht ganz am Rand platzieren und die Seite nach dem Drucken zuschneiden. «Der Anschnittbereich wird im Dokument durch eine rote Linie dargestellt.» Einstellungen für den Anschnittbereich können unter «Anschnitt» im Dialogfeld «Drucken» festgelegt werden. Objekte, die ausserhalb des Bereichs liegen, werden nicht gedruckt.

Hinweis: Anschnitt-Festlegungen (in der Regel 3 bis 5 mm) sind bei randabfallenden Layouts mit angeschnittenen Bildern, Grafik- oder Textelementen obligatorisch.

Anzahl der Seiten Geben Sie die Anzahl der Seiten an, die in dem neuen Dokument angelegt werden sollen.

Erste Seite Rechte Seite oder Linke Seite.

Automatische Textrahmen Aktivieren Sie diese Option, um entsprechend den von Ihnen festgelegten Spalteneinstellungen verkettete Textrahmen zwischen den Randhilfslinien zu erstellen. Der Textrahmen wird den Hintergrundseiten hinzugefügt.

Die Option «Automatische Textrahmen» steht nur zur Verfügung, wenn Sie Menü «Datei» > «Neu» gewählt haben.

Dokumenteinstellungen nach dem Erstellen öffnen Öffnet das Dialogfenster «Dokument einrichten».

3.1.3 Hinweise zum Dokumentfenster

Alle Seiten oder Doppelseiten eines Dokuments haben eine eigene Montagefläche und eigene Hilfslinien, die im normalen Ansichtsmodus sichtbar sind. (Sie wechseln zur normalen Ansicht, indem Sie auf das «Augen»-Symbol in der Werkzeugleiste klicken). Die Montagefläche wird durch einen grauen Hintergrund ersetzt, wenn das Dokument in einem der Vorschaumodi angezeigt wird. Sie können die Farbe der Hilfslinien beliebig ändern.

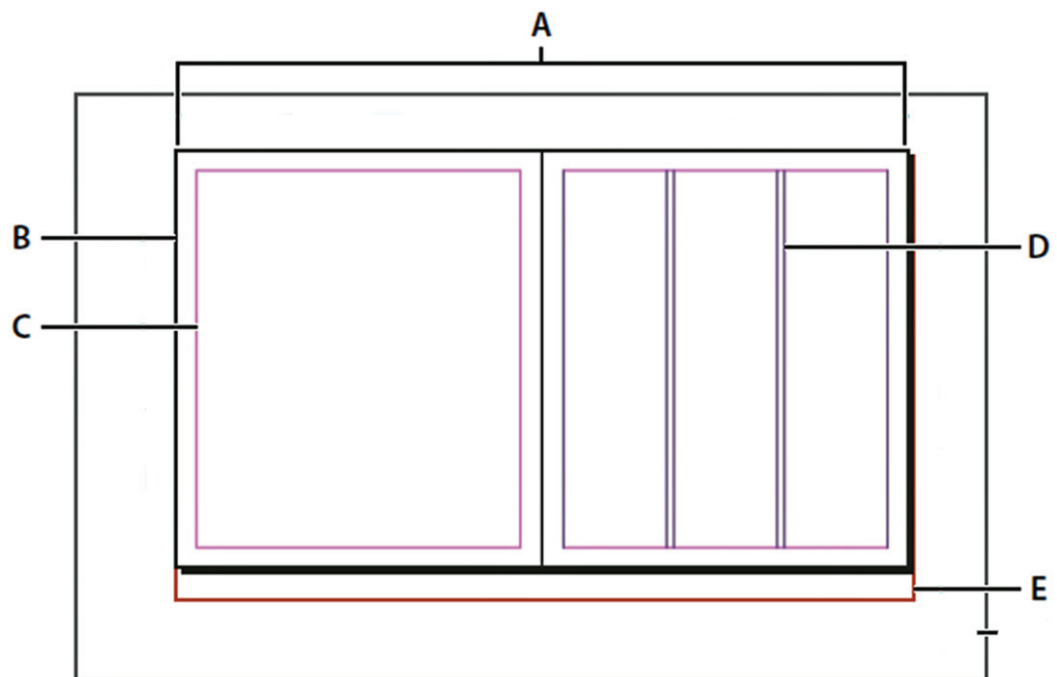


Abbildung: Dokument und Hilfslinien im normalen Ansichtsmodus
A. Doppelseite (schwarze Linien) B. Seite (schwarze Linien) C. Satzspiegel (magenta-farbene Linien) D. Hilfslinien (blaue Linien) E. Anschnittbereich (rote Linien)

Hinweis: Hilfslinien werden vor Randhilfslinien angezeigt. Wenn eine Hilfslinie genau vor einer Randhilfslinie liegt, wird die Randhilfslinie davon verdeckt.

3.1.4 Dokumenteinstellungen ändern

Dokumenteinstellungen bezieht sich auf das aktuelle Dokument. Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, werden in diesem Dokument gespeichert und angewandt, wenn Sie das Dokument öffnen. Wenn kein Dokument geöffnet ist, können Sie diesen Menüpunkt nicht anwählen.

Änderungen an Optionen im Dialogfeld «Dokument einrichten» Register «Allgemein» wirken sich auf jede Seite im Dokument aus. Wenn Sie das Seitenformat oder die Ausrichtung ändern, nachdem den Seiten Objekte hinzugefügt wurden, können Sie mit der Funktion Layoutanpassung die erforderliche Zeit zum Anordnen vorhandener Objekte minimieren.

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten».

Es erscheint das Fenster «Dokument einrichten».



Abbildung: Das Fenster «Dokument einrichten»

2. Legen Sie die Dokumentoptionen fest und klicken Sie dann auf «OK».

3.2 Lineale und Masseinheiten

Einführung und Hinweise

Sie können die Masseinheiten für die auf dem Bildschirm angezeigten Lineale und die Lineale in Paletten und Dialogfeldern ändern. Darüber hinaus können Sie diese Einstellungen jederzeit beim Eingeben von Werten ändern und die aktuellen Masseinheiten vorübergehend ausser Kraft setzen. Lineale messen standardmässig von der linken, oberen Ecke einer Seite oder einer Doppelseite aus. Sie können dies ändern, indem Sie den Nullpunkt verschieben.

Durch das Ändern der Masseinheit werden Hilfslinien, Raster und Objekte nicht verschoben. Wenn sich die Linealteilstriche ändern, sind sie daher u.U. nicht mehr mit Objekten positioniert, die an den alten Teilstreichen ausgerichtet wurden.

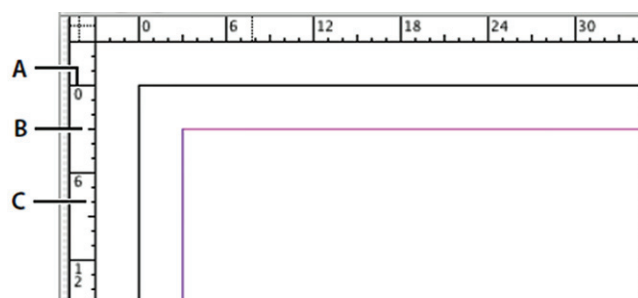


Abbildung: Lineale in einem Dokumentfenster

A. Teilstriche mit Kennzeichnung | B. Lange Teilstriche | C. Kurze Teilstriche

Durch die Masseinheit, die Sie für das horizontale Lineal auswählen, werden Tabulatoren, Ränder, Einzüge und andere Masse gesteuert. Zu jeder Doppelseite gehört ein eigenes vertikales Lineal, jedoch werden für alle vertikalen Lineale dieselben Einstellungen verwendet.

Hinweis: Sie können keine unterschiedliche Masseinheiten für horizontale und vertikale Lineale einrichten.

3.2.1 Lineale ein- bzw. ausblenden

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Abmessung» > «Lineale anzeigen».
- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: Ctrl+Shift+R.

3.2.2 Masseinheiten vorübergehend übergehen

Markieren Sie den aktuellen Wert in einer Palette oder in einem Dialogfeld und geben Sie den neuen Wert entsprechend der Schreibweise in der folgenden Tabelle ein.

Gewünschte Masseinheit	Nach dem Wert einzugebende Zeichen	Beispiel (Original)	Beispiel Scribus-Schreibweise
Punkte	pt	6 Punkt	6 pt
Millimeter	mm	48 Millimeter	48 mm
Zoll	in	5 1/4 Zoll	5,25 in
Picas	p	3 Pica	3 p
Zentimeter	cm	1 Centimeter	1 cm
Cicero	c	5 Cicero	5 c

3.2.3 Hinweise zum Nullpunkt

Der «Nullpunkt» ist die Position, an der sich der Nullpunkt des horizontalen und des vertikalen Lineals befindet. Standardmässig liegt der Nullpunkt in der linken oberen Ecke der ersten Seite jeder Doppelseite. Das bedeutet, dass die Standardposition des Nullpunkts in Bezug auf eine Doppelseite immer gleich ist. Es kann jedoch sein, dass sie sich in Bezug auf die Montagefläche zu ändern scheint.

Die in der Eigenschaften-, Informationen- und Transformieren-Palette angezeigten x- und y-Koordinaten werden im Verhältnis zum Nullpunkt angegeben. Sie können den Nullpunkt verschieben, um Entfernungen zu messen, einen neuen Bezugspunkt für Messungen zu erstellen oder um übergrosse Seiten nebeneinander anzuordnen. Standardmässig befindet sich auf jeder Doppelseite ein Nullpunkt in der oberen linken Ecke der ersten Seite. Sie können ihn jedoch auch am Bunderücken platzieren oder einstellen, sodass jede Seite auf einem Druckbogen einen eigenen Nullpunkt hat.

3.2.4 Nullpunkt anpassen

Wenn Sie den «Nullpunkt» verschieben, wird er in allen Doppelseiten an dieselbe relative Position verschoben. Verschieben Sie den Nullpunkt z. B. in die linke obere Ecke der zweiten Seite einer zweiseitigen Doppelseite, dann wird er an dieser Position auf der zweiten Seite aller anderen Druckbogen im Dokument angezeigt.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Nullpunkt zu verschieben, ziehen Sie den Zeiger vom Schnittpunkt des horizontalen und vertikalen Lineals aus an die Position auf dem Layout, an der Sie den Nullpunkt setzen möchten.

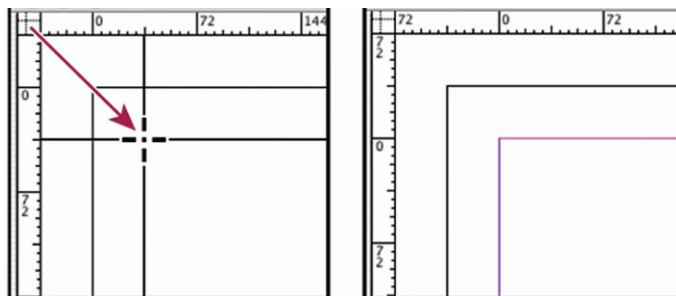


Abbildung: Einen neuen Nullpunkt festlegen

- Um den Nullpunkt zurückzusetzen, doppelklicken Sie auf den Schnittpunkt des horizontalen und vertikalen Lineals.
- Wenn Sie den Nullpunkt zurücksetzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Nullpunkt der Lineale und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option «Lineale zurücksetzen» bzw. «Lineale relativ zur Seite».

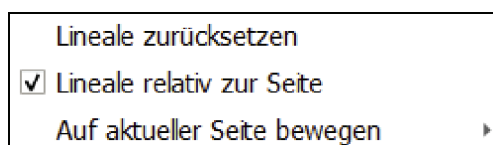


Abbildung: Kontextmenü Nullpunkt zurücksetzen

3.2.5 Standardnullpunkt ändern

Mit der Einstellung «Auf aktueller Seite bewegen» können Sie den Standardnullpunkt für Lineale und den Bereich des horizontalen Lineals einstellen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Nullpunkt der Lineale und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option «Auf aktueller Seite bewegen».

2. Führen Sie im Abschnitt des Menüs «Ursprung» einen der folgenden Schritte durch:

- Um den Linealursprung auf die linke obere Ecke der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung oben links».
- Um den Linealursprung auf die rechte obere Ecke der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung oben rechts».
- Um den Linealursprung auf die linke untere Ecke der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung unten links».
- Um den Linealursprung auf die rechte untere Ecke der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung unten rechts».
- Um den Linealursprung auf die zentriert der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung zentriert».
- Um den Linealursprung auf die oben Mitte der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung oben Mitte».
- Um den Linealursprung auf die unten Mitte der Seite einzustellen, wählen Sie «Ursprung unten Mitte».

3.2.6 Abstand zwischen zwei Punkten messen

Mit dem Werkzeug «Abstandsmesser» wird der Abstand zwischen zwei Punkten im Arbeitsbereich gemessen. Der gemessene Abstand wird im Fenster «Abmessungen» angezeigt. Alle Masse ausser dem Winkel werden in der Masseinheit berechnet, die zurzeit für das Dokument gilt.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie Menü «Fenster» > «Abstandsmesser».
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Abstandsmesser».



Abbildung: Das Symbol «Abstandsmesser»

Es erscheint das Fenster «Abmessungen».

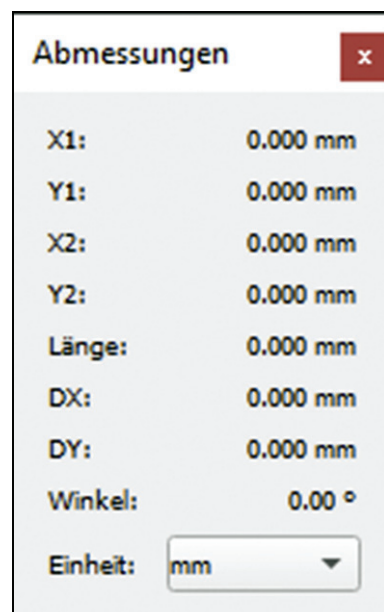


Abbildung: Das Fenster «Abmessungen»

2. Klicken Sie auf den ersten Punkt und ziehen Sie den Zeiger zum zweiten. Dabei können Sie eine einzelne Montagefläche nicht verlassen.

Optionen Abmessungen

X1/Y1: Gibt die Koordinaten des Ausgangspunkts der Messung auf der X- bzw. auf der Y-Achse an.

X2/Y2: Hier erfahren Sie die Koordinaten des Endpunkts der Messung auf der X- bzw. auf der Y-Achse.

Länge:

DX/DY: Diese beiden Werte zeigen die Veränderung auf der X- bzw. der Y-Achse zwischen Anfangs- und Endpunkt an.

Winkel:

3.2.7 Hinweise zur Eigenschaften-Palette

Die «Eigenschaften»-Palette zeigt Informationen zu ausgewählten Objekten, dem Bereich unter dem aktuellen Werkzeug an, einschliesslich Position, Grösse und Drehung. Beim Verschieben eines Objekts gibt die Palette zudem die Position des Objekts im Verhältnis zum Ausgangspunkt an.

3.2.8 Eigenschaften-Palette anzeigen

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie Menü «Fenster» > «Eigenschaften»
- Verwenden Sie den folgenden Tastaturbefehl: [F2].
Es erscheint das Fenster «Eigenschaften».



Abbildung: Das Fenster «Eigenschaften» Schaltfläche X,Y,Z

Optionen Eigenschaften

X-Position: Horizontale (x) Position des Objekts

Y-Position: Vertikale (y) Position des Objekts

Breite in aktueller Masseinheit

Höhe in aktueller Masseinheit

Rotation Drehwinkel

3.3 Lineal- und Spaltenhilfslinien

Einführung und Hinweise

Linealhilfslinien unterscheiden sich dadurch von Rastern, dass sie frei auf der Seite oder Montagefläche positioniert werden können.

Neue Hilfslinien werden immer auf der Zielseite angezeigt. Sind im Dokumentfenster z.B. mehrere «Doppelseiten» sichtbar und Sie ziehen eine neue Hilfslinie in das Fenster, wird die neue Hilfslinie nur auf der Zielseite eingeblendet.

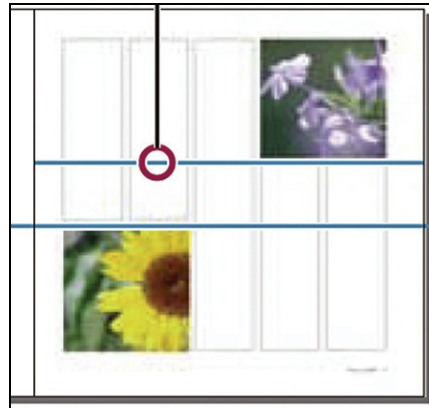


Abbildung: Hilfslinien im Dokumentfenster | B. Seitenhilfslinie

3.3.1 Hilfslinien ein bzw. ausblenden

- Wenn Sie alle Hilfslinien ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie Menü «Ansicht» > «Raster und Hilfslinien» > «Hilfslinien anzeigen».
- Wenn Sie die Hilfslinien und alle anderen nicht druckbaren Elemente ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie auf das «Augen»-Symbol für den Vorschaumodus.

3.3.2 Linealhilfslinien erstellen

1. Sorgen Sie dafür, dass die Lineale und Hilfslinien angezeigt werden und dass die korrekte Seite als Ziel gewählt ist.
2. Um eine Linealhilfslinie zu erstellen, platzieren Sie den Zeiger auf einem horizontalen oder vertikalen Lineal und ziehen Sie ihn dann zu der gewünschten Position in der Seite.

3.3.3 Linealhilfslinien auswählen

- Wenn Sie eine einzelne Linealhilfslinie auswählen möchten, klicken Sie mit dem Werkzeug «Objekt auswählen» [C] auf die Hilfslinie.

3.3.4 Linealhilfslinien verschieben

- Um eine Linealhilfslinie zu verschieben, klicken Sie mit dem Werkzeug «Objekt auswählen» [C] und ziehen Sie sie.

3.3.5 Linealhilfslinien löschen

- Sie können Linealhilfslinien auch auf ein Lineal ziehen und dort ablegen, um sie zu löschen.

3.3.6 Fenster Hilfslinien bearbeiten

1. Wählen Sie eine Musterseite oder Arbeitsebene aus.
2. Wählen Sie Menü «Seite» > «Hilfslinien bearbeiten...».

Es erscheint das Fenster «Hilfslinien bearbeiten».

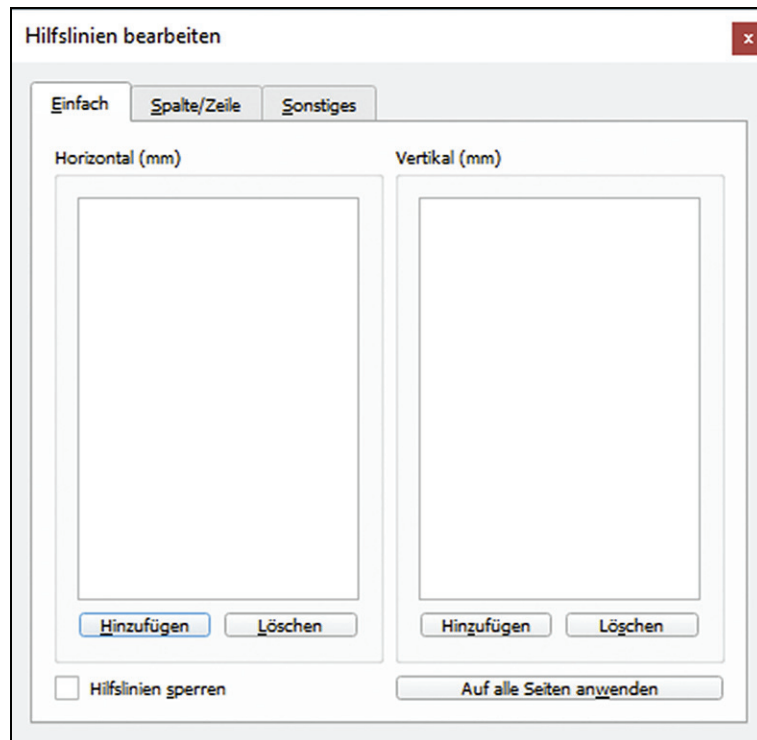


Abbildung: Das Fenster «Hilfslinien bearbeiten» Register «Einfach»

3. Im Hilfsliniendialog klicken Sie unter «Horizontal» oder «Vertikal» auf «Hinzufügen».
4. Geben Sie einen Zahlenwert ein.
5. Um die Position einer Linie zu verändern, klicken Sie doppelt auf den betreffenden Zahlenwert und passen diesen an. Sie können den gewünschten Wert direkt in das Eingabefeld eingeben oder über die Pfeiltasten korrigieren.

3.3.7 Hilfslinien sperren oder entsperren

- Wenn Sie alle Hilfslinien sperren oder entsperren möchten, wählen Sie Menü «Seite» > «Hilfslinien bearbeiten...», um den Befehl zu aktivieren oder zu deaktivieren.

3.3.8 Gleichmässig verteilte Spaltenlinien erstellen

1. Wählen Sie Menü «Seite» > «Hilfslinien bearbeiten...» > «Spalten/Zeile» > «Vertikal».

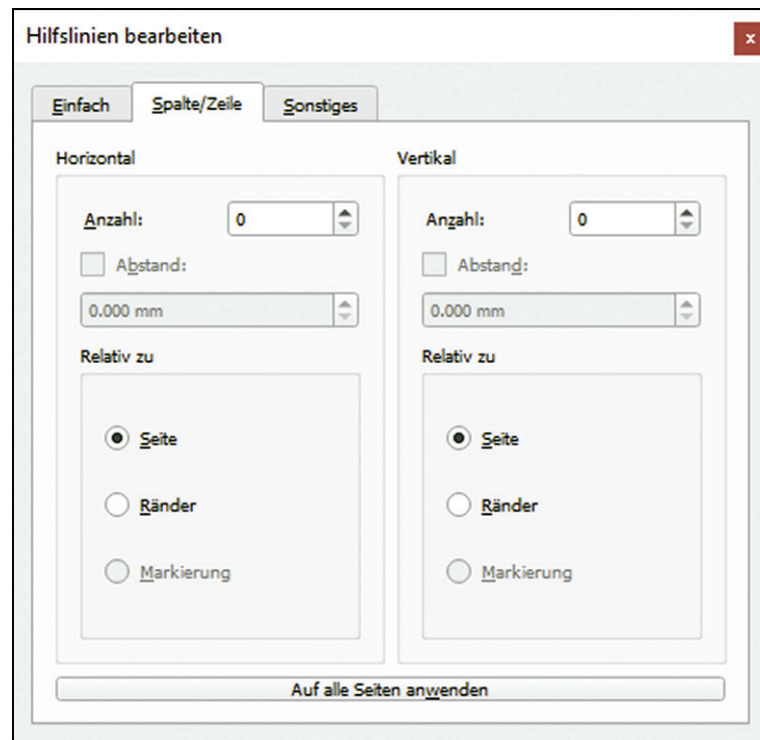


Abbildung: Hilfslinien bearbeiten Register «Spalte/Zeile»

2. Geben Sie unter «Anzahl» ein, wie viele Spaltenstege Sie erstellen möchten.
Anzahl: 1 = 2 Spalten, Anzahl: 2 = 3 Spalten usw.
3. Geben Sie unter «Abstand» einen Wert für den Abstand zwischen Spalten ein.
Beginnen Sie mit einem niedrigen Wert wie 4 mm. Bei einem breiten Steg bleibt nur wenig Raum für Spalten.
4. Klicken Sie bei «Relativ zu» auf «Seite», um die Hilfslinien innerhalb der Seitenkanten zu erstellen oder auf «Ränder», um die Hilfslinien innerhalb des Satzspiegels zu erstellen.
5. Schliessen Sie das Fenster.

Um Spalten mit ungleichmässigen Bundstegen zu erstellen, legen Sie Linealhilfslinien mit gleichmässigen Abständen an und ziehen Sie dann einzelne Hilfslinien an die gewünschte Position.

3.3.9 Hilfslinien löschen

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um alle vorhandenen Hilfslinien (auch gesperrte) zu löschen, wählen Sie «Hilfslinien auf der Seite löschen».

- Um alle vorhandenen Hilfslinien (auch gesperrte) zu löschen, wählen Sie «Hilfslinien auf allen Seiten löschen».

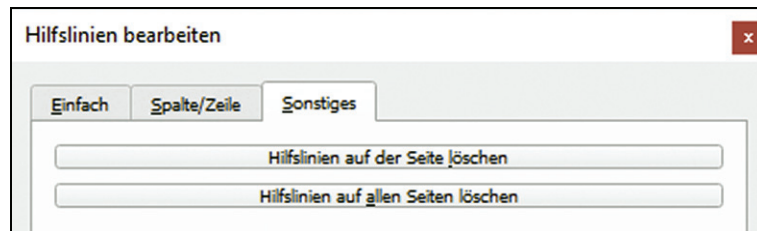


Abbildung: Hilfslinien bearbeiten Register «Sonstiges»

3.3.10 Anordnung der Hilfslinien ändern

Standardmässig werden Hilfslinien vor allen anderen Linien und Objekten angezeigt. Durch einige Hilfslinien kann jedoch die Sicht auf Objekte versperrt werden, z. B. auf dünne Konturen. Sie können die Einstellung «Plazierung» so ändern, dass Hilfslinien vor oder hinter allen anderen Objekten angezeigt werden. Unabhängig von dieser Einstellung werden Objekte und Hilfslinien jedoch immer vor Rand- und Spaltenhilfslinien angezeigt.

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Hilfslinien».
2. Mit Hilfe der Pfeil-Symbole können Sie die Anordnung der Objekte in Ihrem Dokument ändern.

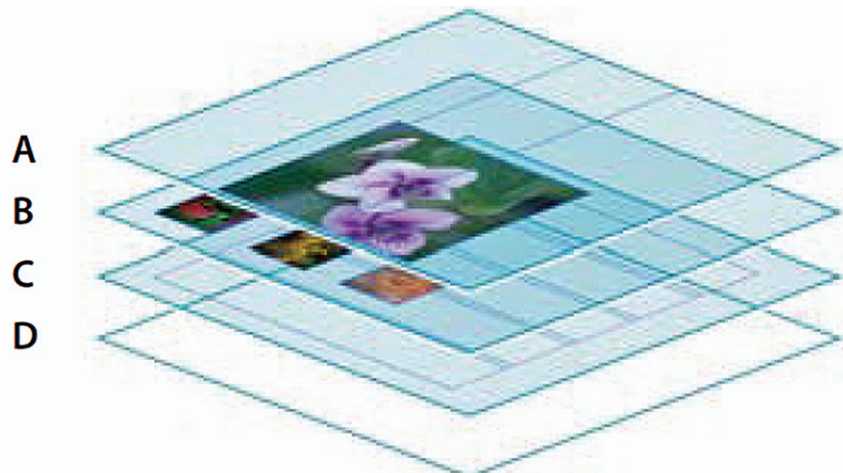


Abbildung: Standardanordnung
A. Hilfslinien | B. Seitenobjekte | C. Randlinien | D. Seite

3.3.11 Objekte an Hilfslinien ausrichten

1. Wählen Sie Menü «Seite» > «An Hilfslinien ausrichten» und sorgen Sie dafür, dass «An Hilfslinien Ausrichten» aktiviert (mit einem Häkchen versehen) ist. Wenn die Option nicht aktiviert ist, klicken Sie darauf.

Hinweis: Die Option «An Hilfslinien ausrichten» steuert sowohl das Ausrichten an Hilfslinien als auch am Grundlinienraster.

2. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Hilfslinien». Der Wert für die «Distanz zum Einrasten» wird immer in Pixel angegeben.
3. Wenn Sie ein Objekt an einer Hilfslinie ausrichten möchten, ziehen Sie das Objekt zu einer Hilfslinie hin, bis sich mindestens eine Kante des Objekts innerhalb des Ausrichtungsbereichs der Hilfslinie befindet.

3.4 Grundlinienraster und Seitenraster

Einführung und Hinweise

Sie können zwischen zwei Arten von nicht druckbaren Rastern wählen: einem «Grundlinienraster» zum Ausrichten von Textspalten und einem «Seitenraster» zum Ausrichten von Objekten. Auf dem Bildschirm ähnelt ein Grundlinienraster einem linierten Notizblatt und ein Seitenraster ähnelt Millimeterpapier. Beide Arten von Raster können angepasst werden.

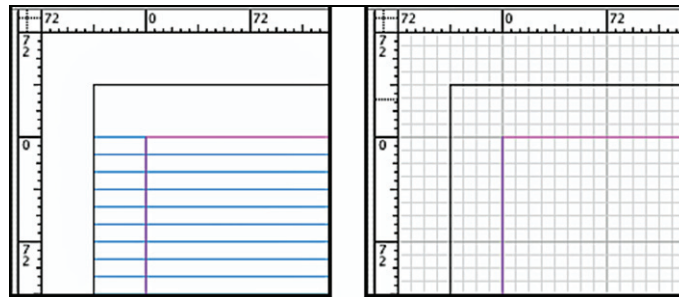


Abbildung: Grundlinienraster (links) und Seitenraster (rechts)

Wenn ein Raster angezeigt wird, können Sie die folgenden Merkmale erkennen:

- Grundlinien- und Seitenraster erscheinen auf jeder Doppelseite.
- Das Seitenraster kann vor oder hinter allen Hilfslinien, Ebenen und Objekten liegen, kann jedoch keiner speziellen Ebene zugewiesen werden.

3.4.1 Grundlinienraster einrichten

Mit den Rastereinstellungen können Sie ein Grundlinienraster für das gesamte Dokument einrichten.

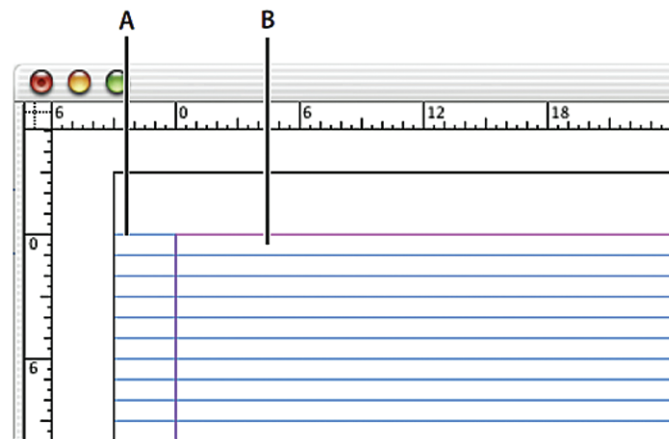


Abbildung: Grundlinienraster in Dokumentfenster
A. Erste Rasterlinie | B. Abstand zwischen Rasterlinien

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Hilfslinien».

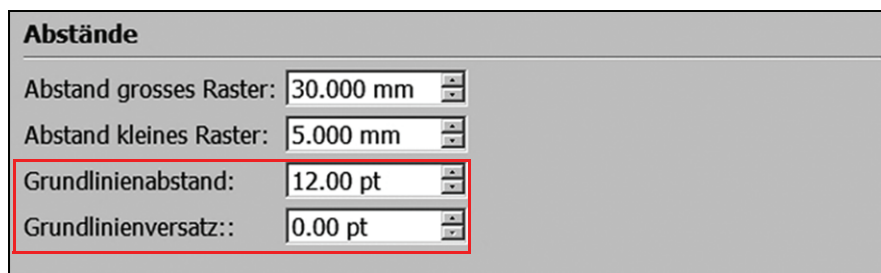


Abbildung: Abstände Grundlinienabstand

2. Geben Sie für die Option «Grundlinienabstand» einen Wert für die Abstände zwischen den Rasterlinien ein.
Gewöhnlich ist dies ein Wert, der dem Zeilenabstandswert für den Textkörper entspricht, sodass Textzeilen perfekt an diesem Raster ausgerichtet werden.
3. Geben Sie unter «Grundlinienversatz» den Abstand des Rasters vom oberen Seitenrand an.

3.4.2 Grundlinienraster aktivieren oder deaktivieren

- Wählen Sie Register «Sichtbarkeit» und sorgen Sie dafür, dass «Grundlinienraster» aktiviert (mit einem Häkchen versehen) ist. Wenn die Option nicht aktiviert ist, klicken Sie darauf.
- Wählen Sie im Reiter «Farben» eine Farbe für das Grundlinienraster aus. Sie können im Menü «Farbe» auch die Option «Benutzerdefiniert» wählen.

3.4.3 Grundlinienraster anzeigen

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Textrahmen» und sorgen Sie dafür, dass «Grundlinienraster anzeigen» aktiviert (mit einem Häkchen versehen) ist.

3.4.4 Seitenraster einrichten

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Hilfslinien».

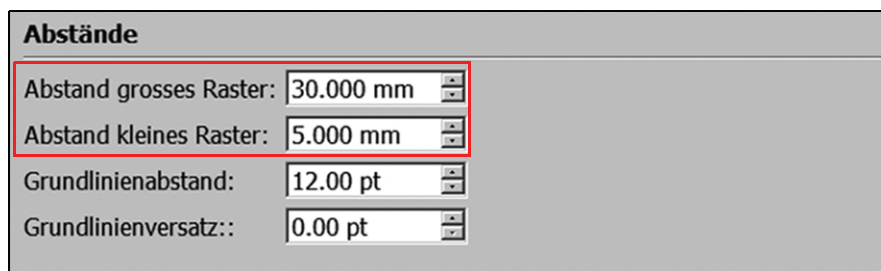


Abbildung: Abstände Seitenraster

Abstände

Option	Funktionen und Vorgehensweise
Abstand grosses Raster	Abstand zwischen den Hauptlinien
Abstand kleines Raster	Abstand zwischen den Teillinien

Informationen siehe ... «Dokument einrichten».

3.5 Seiten und gegenüberliegende Seiten anordnen

Einführung und Hinweise

Wenn Sie im Menü «Datei» > «Neu...» die Option «Gegenüberliegende Seiten» wählen, werden Dokumentseiten in «Doppelseiten» angeordnet. Eine Doppelseite ist eine Gruppe von Seiten, die gemeinsam betrachtet werden, wie z.B. die beiden Seiten in einem aufgeschlagenen Buch. Zu jeder Scribus-Doppelseite gehört eine eigene «Montagefläche». Dies ist der Bereich ausserhalb einer Seite, in dem Sie Objekte ablegen können, die noch nicht auf einer Seite platziert sind. Die Montagefläche jedes Druckbogens bietet Raum für Objekte mit «Anschnitt», also Objekte, die über die Seitenkanten hinauslaufen.

In der Seitenpalette können Sie folgendes tun:

- Sie können Seiten mit der Maus verschieben. Sobald Sie einen horizontalen Balken sehen, lassen Sie die linke Maustaste los.
- Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Seite klicken, wird diese im Anwendungsfenster angezeigt.
- Wenn Sie auf eine Musterseite doppelklicken, wechselt Scribus in den Bearbeitungsmodus für Musterseiten.
- Sie können eine Seite oder Musterseite löschen, indem Sie sie auf das Mülleimer-symbol ziehen.

3.5.1 Seitenanzeigen

- Wählen Sie Menü «Fenster» > «Seiten anordnen».
Es erscheint das Fenster «Seiten Anordnen».

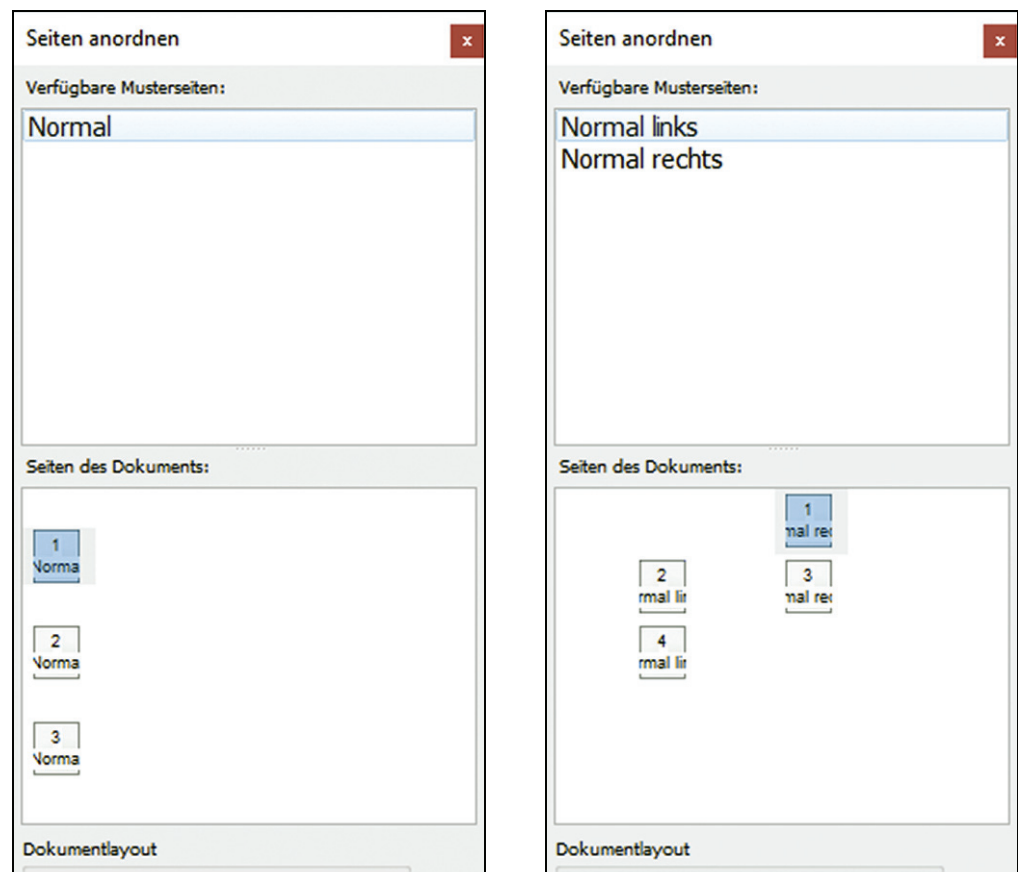


Abbildung: Das Fenster «Seiten anordnen» und bei «Gegenüberliegenden Seiten»

Die Seitenpalette bietet Informationen und Steuerungsmöglichkeiten für Seiten, Doppelseiten (Seitengruppen, die zusammen betrachtet werden) und Musterseiten (Seiten die automatisch andere Seiten formatieren).

Optionen Seiten anordnen

Verfügbare Musterseiten:

Liste aller Musterseiten im Dokument.

- Einträge können mit der Maus auf eine Seite in der untenstehenden Ansicht gezogen, werden, um eine Musterseite anzuwenden.
- Sie können eine «neue» Seite erstellen, indem Sie eine Musterseite in das Fenster mit den angezeigten Seiten ziehen. Sobald Sie einen horizontalen Balken sehen, lassen Sie die linke Maustaste los
- oder in den Raum zwischen den Seitensymbolen, um eine neue Seite anzulegen.

Seiten des Dokuments:

Liste aller normalen Seiten im Dokument mit einer Layoutvorschau.

- Seiten können mit der Maus verschoben oder entfernt werden.

Dokumentlayout

- Einzelne Seite
- Gegenüberliegende Seiten
- 3fach
- 4fach

Anzahl der Seiten, die nebeneinander auf der Arbeitsfläche angezeigt werden. Wird oft dazu verwendet, um ein Objekt über mehrere Seiten zu verteilen.

Erste Seite:

Der Ort auf der Arbeitsfläche, an der sich die erste Seite des Dokuments befindet.

Mülleimer

Ziehen Sie Seiten oder Musterseiten auf das Mülleimersymbol, um sie zu entfernen.

3.6 Seiten und Abschnitte nummerieren

Einführung und Hinweise

Sie können Seiten eine «Seitenzahlmarke» hinzufügen, um damit die Position und das Aussehen einer Seitenzahl festzulegen. Da Seitenzahlmarken automatisch aktualisiert werden, ist die angezeigte Seitenzahl immer korrekt, auch wenn Sie Seiten in das Dokument einfügen, daraus entfernen oder neu anordnen. Seitenzahlmarken können wie Text formatiert werden.

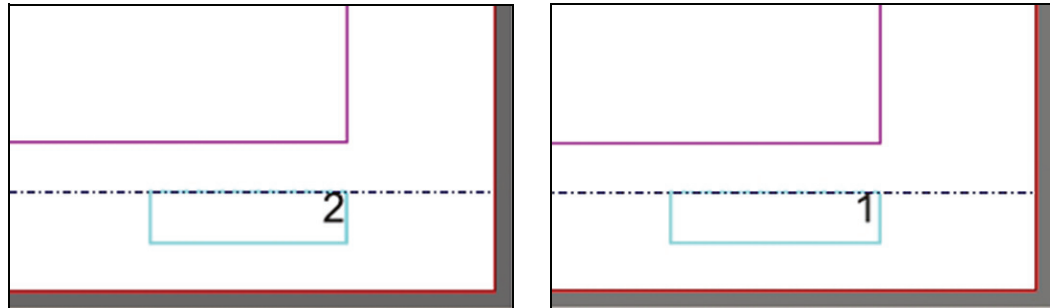


Abbildung: Pagina auf Mustervorlage Normal rechts und Dokumentseite basierend auf dieser Mustervorlage

Die erste Seite ist standardmässig eine Schöndruckseite (rechte Seite) mit der Seitenzahl 1. Seiten mit ungerader Seitenzahl sind immer rechts.

Bei der Seitennummerierung werden standardmässig arabische Ziffern (1, 2, 3...) verwendet; Sie können aber auch römische Ziffern (i, ii, iii...) oder Buchstaben (a, b, c...) einsetzen.

3.6.1 Automatisch aktualisierte Seitenzahl einfügen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um festzulegen, wo die Seitenzahlmarke angezeigt wird:
 - Wenn eine Seitenzahl auf allen Seiten angezeigt werden soll, die auf einer Mustervorlage basieren, doppelklicken Sie in der Seiten-Palette auf die Musterseite.
 - Wenn die Seitenzahl nur auf einer bestimmten Seite erscheinen soll, doppelklicken Sie in der Seiten-Palette auf diese Seite.
2. Positionieren Sie das Werkzeug «Textrahmen [T]» an der Stelle der Musterseite oder Seite, an der eine Seitenzahl eingefügt werden soll. Ziehen Sie, um einen neuen Textrahmen zu erstellen, der gross genug ist für die längste Seitenzahl und den zugehörigen Text wie Abschnittsmarke oder Dokumentname.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, während sich die Einfügemarke in dem neuen Textrahmen befindet:
 - Geben Sie ggf. Text ein, der mit der Seitenzahl verbunden sein soll, z.B. den Dokumentnamen.
4. Wählen Sie Menü «Einfügen» > «Zeichen» > «Seitenzahl» [Ctrl+Alt+Shift+P]. Auf einer Montagefläche wird «#» angezeigt.
5. Auf Wunsch können Sie die Schritte 2 bis 4 wiederholen und weiteren Seiten in einer Mustervorlage oder in einem Druckbogen Seitenzahlen hinzufügen.

Das Zeichen für automatische Seitenzahlen und Anzahl der Seiten steht auch in einem Kontextmenü unter dem Befehl «Sonderzeichen einfügen» zur Verfügung. Um das Kontextmenü anzuzeigen, positionieren Sie die Einfügemarke im Textrahmen für die Seitenzahl und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

3.6.2 Seiten und Abschnitte neu nummerieren

Erstellen Sie alle notwendigen Seiten für Ihr Dokument (oder alle notwendigen Dokumente für Ihr Buch) und definieren Sie anschliessend mit der Seiten-Palette Seitenbereiche als Abschnitte. Sie können Inhalte in Abschnitte unterteilen, die unterschiedlich nummeriert werden. Beispielsweise können Sie für die ersten acht Seiten eines Buches (die Titelei) römische Ziffern und für den Rest des Buches arabische Ziffern einsetzen, beginnend mit der ersten Seite, die im Beispiel als Seite 1 nummeriert würde. Um unterschiedliche Arten der Seitennummerierung zu ermöglichen, können Sie in einzelnen Dokumenten oder in mehreren Dokumenten in einem Buch benannte Abschnitte einrichten.

Standardmässig werden die Seiten in einem Buch fortlaufend nummeriert. Über «Dokumentabschnittsoptionen» können Sie die Nummerierung bei einer bestimmten Seite neu beginnen lassen, das Nummerierungsformat ändern.

3.6.3 Numerierungsschema erstellen

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Abschnitte».

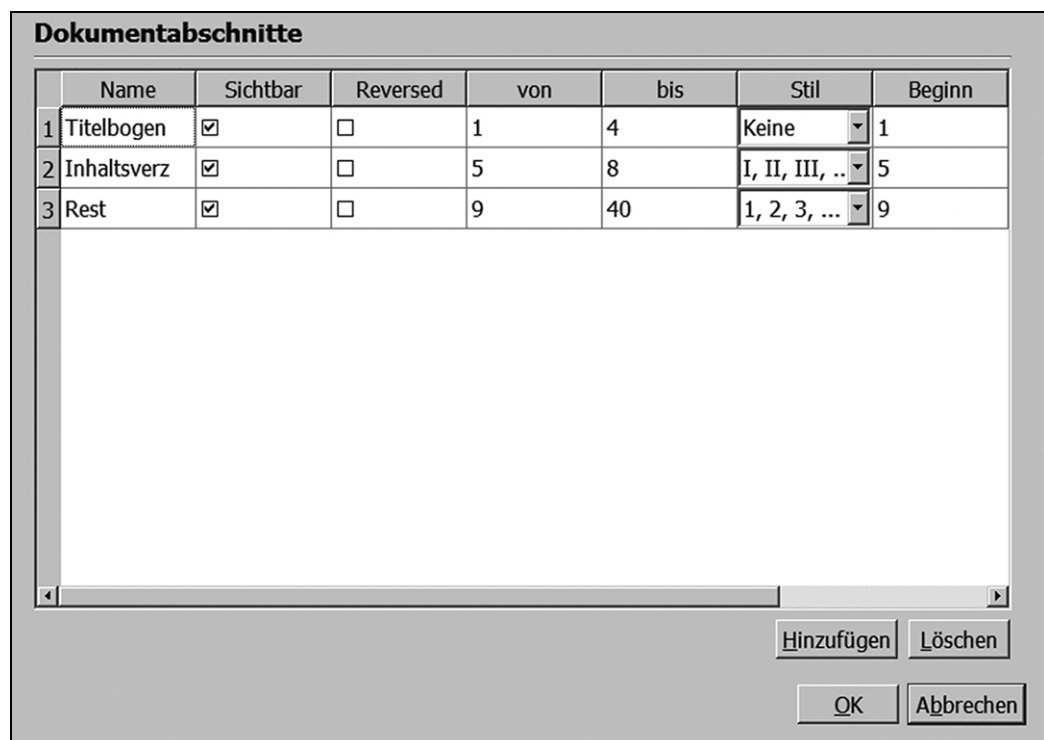


Abbildung: Das Fenster «Dokumentabschnitte»

Name Bezeichnung für den Abschnitt z.B. Vorwort

Sichtbar Pagina anzeigen

Reversed

von Geben Sie die Seitenzahl für die erste Seite des Abschnitts ein, wenn Sie den Abschnitt separat vom übrigen Dokument nummerieren möchten. Geben Sie 1 ein, um die Nummerierung neu zu starten. Die übrigen Seiten in diesem Abschnitt

werden entsprechend nummeriert. Auch wenn Sie bei «Stil» ein nicht arabisches Seitennummerierungsformat wählen (z.B. römische Ziffern), müssen Sie in dieses Feld eine arabische Ziffer eingeben.

bis Der Seitenindex für diesen Abschnitt, mit dem die Zählung enden soll.

Stil Wählen Sie aus dem Menü ein Format für die Seitennummerierung aus. Das Format wird auf alle Seiten in ausschliesslich diesem Abschnitt angewendet.

Beginn Die Seitennummer, ab der die Zählung beginnt. Wenn Sie beispielsweise hier 2 eintragen und als Stil a, b, c... wählen, wird mit b angefangen

Feldbreite

Füllzeichen

3.6.4 Abschnittsnummerierung definieren

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Abschnitte».

Abschnitt 1: Name: Titelbogen, Von: 1, bis: 4, Stil: keine, Beginn: 1.

2. Klicken Sie auf «Hinzufügen».

Abschnitt 2: Name: Inhaltsver, Von: 5, bis: 8, Stil: Römisch, Beginn: 5.

3. Klicken Sie auf «Hinzufügen».

Für den restlichen Text wird wieder eine neue Zeile hinzugefügt und es werden folgende Werte gesetzt: Name: Rest, Von: 9, bis: 40, Stil: Arabisch, Beginn: 9.

4. Legen Sie die gewünschten Nummerierungs- und Abschnittsoptionen fest und klicken Sie auf «OK».

3.6.5 Format von Seitenzahlen ändern

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Abschnitte».
2. Wählen Sie unter «Stil» ein neues Zahlenformat aus.
3. Klicken Sie auf «OK».

3.6.6 Bearbeiten oder löschen der Abschnittsnummerierung

1. Wählen Sie Menü «Datei» > «Dokument einrichten...» > «Abschnitte».
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie anschliessend auf «OK»:
 - Ändern Sie die Abschnitts- und Nummerierungsoptionen.
 - Um einen Abschnitt zu entfernen, klicken Sie Auf «Löschen».

3.7 Mustervorlagen

Musterseiten, Anordnungen und Ebenen

Eine «Mustervorlage» ist wie ein Hintergrund, den Sie schnell auf zahlreiche Seiten anwenden können. Objekte auf einer Mustervorlage erscheinen auf allen Seiten, auf die die Mustervorlage angewendet wird. Änderungen an der Mustervorlage werden automatisch auf die zugehörigen Seiten angewendet. Mustervorlagen enthalten meist Logos, Seitenzahlen, Kopfzeilen und Fusszeilen. Sie können auch leere Text- oder Grafikrahmen enthalten, die auf den Arbeitsseiten als Platzhalter dienen.

Mustervorlagen können genau wie Dokumentseiten mehrere Ebenen enthalten. Objekte auf einer Musterseitenebene liegen hinter Objekten, die derselben Ebene auf der Dokumentseite zugewiesen wurden.

Tipps und Richtlinien für Mustervorlagen

- Sie können Alternativentwürfe schnell vergleichen, wenn Sie mehrere Mustervorlagen erstellen und nacheinander auf Beispielseiten mit typischem Inhalt anwenden.
- Mustervorlagen können genau wie Dokumentseiten mehrere Ebenen enthalten. Mit Ebenen können Sie bestimmen, wie Objekte in einer Mustervorlage Objekte auf einer Dokumentseite überlappen.
- Die auf einer Mustervorlage eingefügten automatischen Seitenzahlen zeigen die korrekte Seitenzahl für alle Abschnitte des Dokuments an, auf die die Mustervorlage angewendet wird.

Sie können eine neue Musterseite von Grund auf neu erstellen oder sie von einer vorhandenen Musterseite ableiten. Alle Änderungen an der Grundmustervorlage werden auf die darauf basierenden Mustervorlagen übertragen. Bei umsichtiger Planung können Sie so mühelos Layoutänderungen an mehreren Dokumentseiten vornehmen.

3.7.1 Musterseiten verwalten

Die Standard-Musterseiten tragen den Namen:

- «Normal» bei einseitigen bzw.
- «Normal links» und «Normal rechts» bei «Gegenüberliegenden Seiten».

Die Standard-Musterseiten können Sie weder löschen noch ihren Namen ändern. Sie können jedoch jederzeit für Ihr Dokument weitere (bis zu ...) Musterseiten anlegen, die ein abweichendes Layout aufweisen. Diese Musterseiten können Sie beliebig löschen, kopieren, umbenennen usw.

- Wählen Sie Menü «Bearbeiten» > «Musterseiten...».

Es erscheint das Fenster «Musterseiten verwalten».

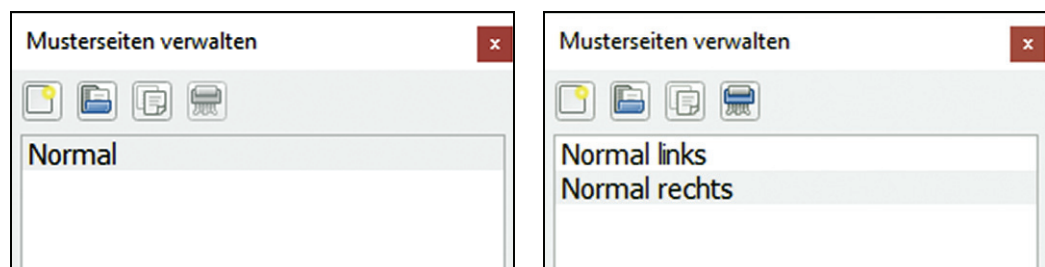


Abbildung: Die Symbole von links nach rechts: Neue Musterseite hinzufügen, Musterseite aus einem anderen Dokument importieren, Markierte Musterseite duplizieren, Markierte Musterseite löschen

3.7.2 Musterseiten erstellen

1. Wählen Sie Menü «Bearbeiten» > «Musterseiten...».
 2. Klicken Sie auf das Symbol «Neue Musterseite hinzufügen».
- Es öffnet sich das Fenster «Neue Musterseite».

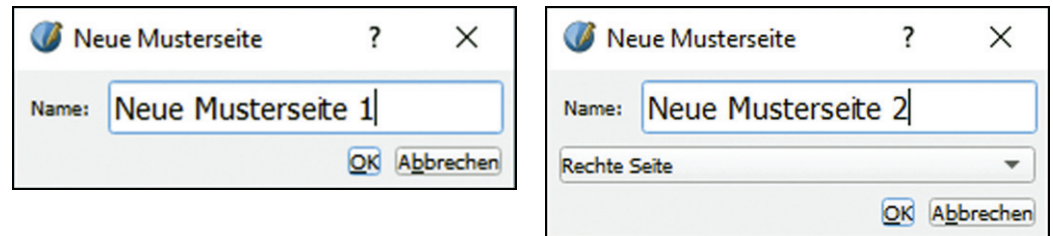


Abbildung: Das Fenster «Neue Musterseite»

3. Überschreiben Sie den Platzhalter-Namen im Eingabefeld Name:
Wählen Sie einen möglichst eindeutigen und kurzen Namen.
4. Wählen Sie über das Aufklappmenü eine Musterseite aus.
5. Klicken Sie auf «OK».

Anschließend kann man die Musterseite gestalten. Die neu angelegte Musterseite ist automatisch markiert. Wenn mehrere Musterseiten angelegt wurden, kann im Fenster «Musterseiten bearbeiten» zwischen den verschiedenen Musterseiten hin- und hergeschaltet werden.

3.7.3 Musterseite aus einem anderen Dokument importieren

1. Klicken Sie auf das Symbol «Musterseite aus einem anderen Dokument importieren».

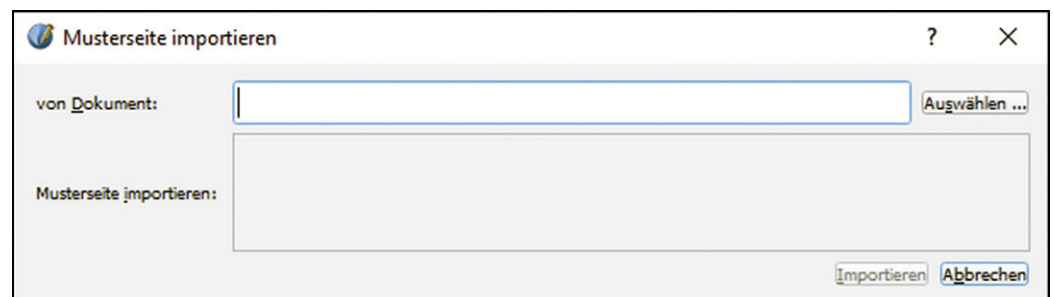


Abbildung: Das Fenster «Musterseite importieren»

2. Mit der Schaltfläche «Auswählen...» können Sie das gewünschte Dokument suchen.

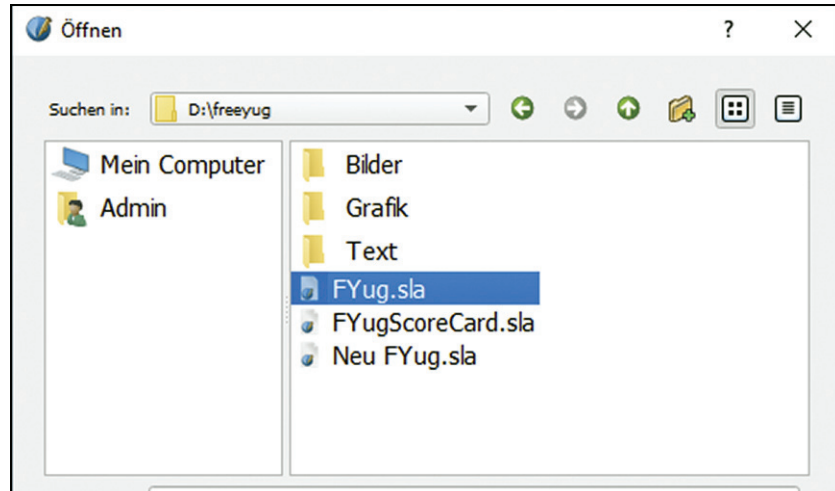


Abbildung: Das Fenster «Öffnen»

3. Markieren Sie das Dokument und klicken Sie auf «OK».

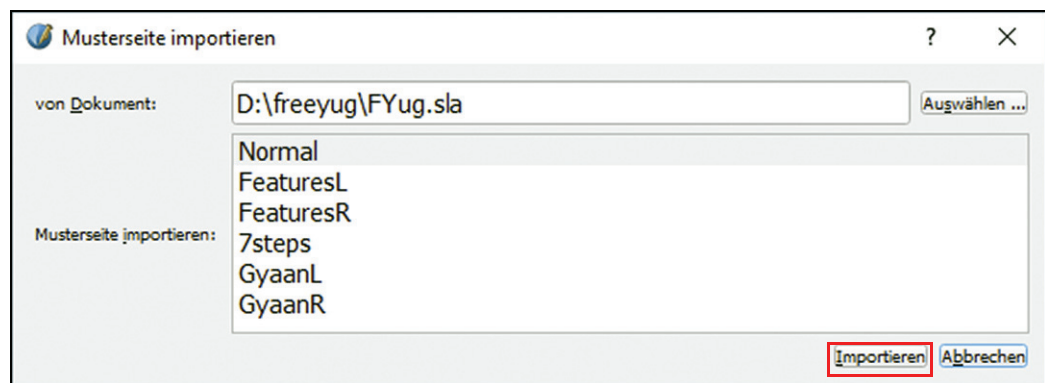


Abbildung: Das Fenster «Musterseite importieren»

4. Wählen Sie aus dem Aufklappmenü «Musterseite importieren» eine oder mehrere Musterseiten.
5. Klicken Sie auf «Importieren».

3.7.4 Markierte Musterseite duplizieren

Wird eine nur geringfügig abweichende Musterseite benötigt, so kann von einer vorhandenen Musterseite eine Kopie erstellt werden. Das Abändern geht schneller, als alles komplett neu anzulegen.

1. Markieren Sie die zu kopierende Musterseite.
2. Klicken Sie auf das Symbol «Markierte Musterseite duplizieren».
Es öffnet sich das Fenster «Neue Musterseite».
3. Überschreiben Sie den Platzhalter-Namen im Eingabefeld Name:
4. Klicken Sie auf «OK».

3.7.5 Musterseite aus einer vorhandenen Seite erstellen

1. Objekte wie Logos, Kopfzeilen, Fusszeilen usw. auf der Arbeitsseite einfügen.
2. Wählen Sie Menü «Seite» > «In Musterseite umwandeln...».

Es erscheint das Fenster «In Musterseite umwandeln», in dem ein Name für die neue Musterseite vergeben werden kann.

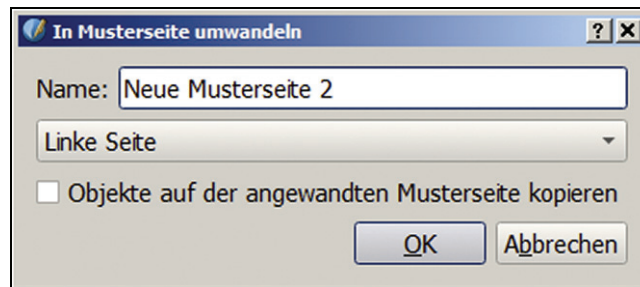


Abbildung: Das Fenster «In Musterseite umwandeln»

3.7.6 Layout einer Musterseite bearbeiten

Sie können das Layout einer Musterseite jederzeit ändern. Die Änderungen werden automatisch auf alle Seiten angewendet, für die diese Mustervorlage gilt.

1. Doppelklicken Sie im Fenster «Seiten anordnen» auf das Symbol der Mustervorlage, die Sie bearbeiten möchten.
2. Das Fenster «Musterseiten verwalten» öffnet sich.
3. Nehmen Sie Änderungen an der Mustervorlage vor. Alle Seiten, für die diese Mustervorlage verwendet wird, werden von Scribus automatisch aktualisiert.

Sie können auch den Namen der Musterseite ändern, eine andere Mustervorlage als Grundlage wählen.

- Doppelklicken Sie auf den Namen, überschreiben Sie den Namen.

3.7.7 Musterseite auf mehrere Seiten anwenden

1. Wählen Sie Menü «Seite» > «Musterseite anwenden...»

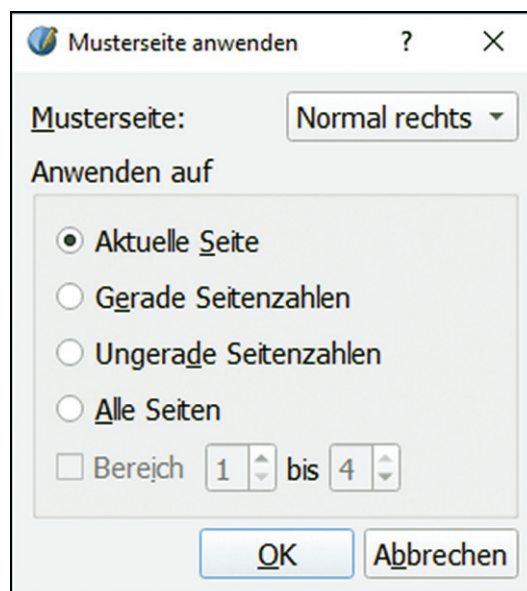


Abbildung: Das Fenster «Musterseite anwenden»

Optionen Musterseite anwenden

Option	Funktion und Vorgehensweise
Musterseite:	Neue Musterseite im Aufklappmenü auswählen.
Aktuelle Dokumentseite	

Option	Funktion und Vorgehensweise
Gerade Seitenzahlen	= Linke Seiten
Ungerade Seitenzahlen	= Rechte Seiten
Alle Seiten	Um einen Bereich auszuwählen, muss die Option «Alle Seiten» aktiv sein.
Bereich	Musterseite auf gerade, ungerade oder alle Seiten im definierten Bereich anwenden.

3.7.8 Musterseite von Dokumentseiten trennen

- Um eine Musterseite von Dokumentseiten zu trennen, wenden Sie im Mustervorlagenbereich im «Fenster Seiten» anordnen die Mustervorlage «Keine» an.

Hinweis: Die Musterseite «Keine» ist nicht Standard und muss zuerst erstellt werden.

Wenn Sie eine Musterseite von einer Seite entfernen, wird das Layout nicht mehr auf die Seite angewendet.

3.7.9 Mustervorlage aus einem Dokument löschen

1. Wählen Sie in der Seiten-Palette ein Musterseitensymbol aus.
2. Ziehen Sie das ausgewählte Musterseitensymbol auf das Löschesymbol in der Palette.

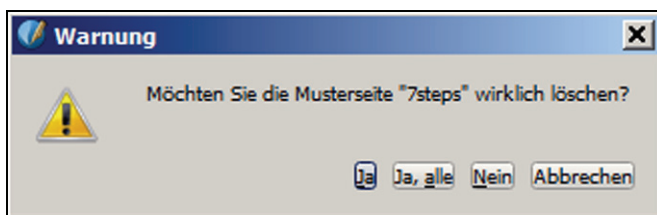


Abbildung: Das Fenster «Warnung»

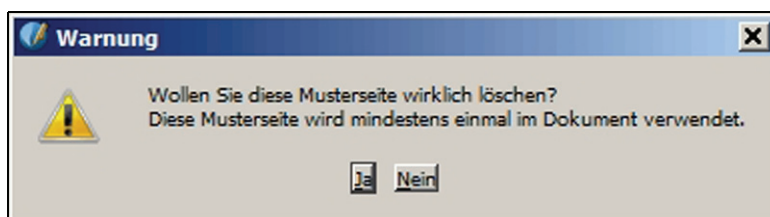


Abbildung:

3.8 Ebenen

Einführung und Hinweise

Jedes Dokument enthält mindestens eine benannte Ebene. Durch den Einsatz mehrerer Ebenen können Sie bestimmte Bereiche oder Inhaltsarten in Dokumenten erstellen, ohne dass andere Bereiche oder Inhaltstypen verändert werden. Wird ein Dokument z. B. nur langsam gedruckt, da es zahlreiche grosse Grafiken enthält, können Sie eine Ebene nur für den Text im Dokument verwenden. Zum Korrekturlesen des Textes können Sie dann alle anderen Ebenen ausblenden und ohne grossen Zeitaufwand nur die Textebene drucken. Mit Ebenen können Sie ausserdem alternative Entwürfe für ein Layout oder unterschiedliche Versionen von Anzeigenwerbung für verschiedene Regionen anzeigen.

Stellen Sie sich Ebenen als transparente Folien vor, die übereinander angeordnet sind. Wenn sich auf einer Ebene keine Objekte befinden, können Sie auf Objekte der darunter liegenden Ebenen hindurchsehen.

Weitere Hinweise zu Ebenen

- Musterseitenobjekte werden auf Ebenen in der Regel zuunterst angezeigt. Sie können vor Dokumentseitenobjekten liegen, wenn sich die Musterseitenobjekte auf einer höheren Ebene befinden.
- Ebenen betreffen alle Seiten eines Dokuments, auch Mustervorlagen. Wenn Sie z. B. Ebene 1 ausblenden, während Sie Seite 1 im Dokument bearbeiten, wird die Ebene auf allen Seiten ausgeblendet, bis Sie sie wieder einblenden.

3.8.1 Ebenen erstellen

1. Wählen Sie Menü «Fenster» > «Ebenen».

Im Fenster «Ebenen» sehen Sie zunächst eine einzige Ebene, mit dem Namen «Hintergrund».

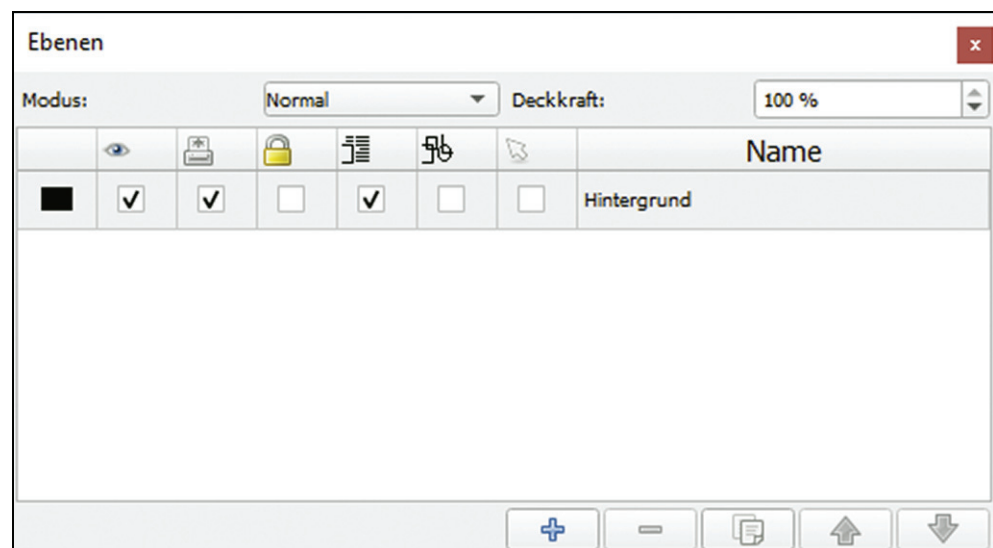


Abbildung: Das Fenster «Ebenen». Neue Ebene hinzufügen | Ebene löschen | Aktive Ebene duplizieren | Ebene anheben | Ebene absenken

Die Zahl der Ebenen in einem Dokument ist nur durch den für Scribus verfügbaren Arbeitsspeicher begrenzt.

2. Um eine neue Ebene am Anfang der Liste in der Ebenenpalette zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem [+] -Symbol.

3. **Doppelklicken Sie auf den Namen der Ebene**
(standardmässig heisst sie «Neue Ebene 1»), ändern Sie die Bezeichnung.
4. **Betätigen Sie die «Enter»-Taste**

3.8.2 Ebenenoptionen festlegen

Farbe der Ebenenmarkierung Jede Ebene wird mit einer Farbe markiert, wenn die Ebenenmarkierungen aktiviert sind. Sie können auf die Markierung doppelklicken, um die Farbe zu ändern.

Ebene sichtbar Entfernen Sie die Markierung, um die Ebene zu verbergen.

Ebene drucken Entfernen Sie die Markierung, um den Ausdruck dieser Ebene zu verhindern.

Ebene sperren Aktivieren Sie diese Option, wenn keine Änderungen an Objekten auf der Ebene vorgenommen werden.

Lässt Text in tieferliegenden Ebene um Objekte herum fließen, wenn diese Option aktiviert ist.

Konturmodus Reduziert die Anzeige auf die Objektumrisse, um die Darstellung sehr komplexer Objekte zu beschleunigen.

Auswahlmodus Wenn ...

Ebenenname Doppelklicken Sie auf den Namen, um diesen zu ändern.

3.8.3 Objekte zu Ebenen hinzufügen

Jedes neue Objekt wird auf der Zielebene platziert, d.h. der Ebene, die in der Ebenen-Palette markiert wird. Beim Wählen einer Ebene als Ziel wird sie gleichzeitig auch ausgewählt.

Sie können der Zielebene mit einer der folgenden Methoden Objekte hinzufügen

- Erstellen neuer Objekte mit dem Werkzeug «Text» oder mit Zeichenwerkzeugen.
- Importieren, Platzieren oder Einfügen von Text oder Grafiken.
- Auswählen von Objekten auf anderen Ebenen und anschliessendes Verschieben auf die neue Ebene.

Auf einer gesperrten Ebene können Sie keine neuen Objekte zeichnen oder platzieren. Wenn die Zielebene gesperrt ist, wird die Werkzeugleiste deaktiviert. Entsperren Sie die Zielebene oder wählen Sie eine sichtbare, nicht gesperrte Ebene als Ziel. Wenn Sie Datei > Importieren > Text laden... wählen, während die Zielebene gesperrt ist, wird eine Warnmeldung angezeigt und Sie können die Zielebene entsperren.

3.8.4 Ebene als Ziel für das nächste neue Objekt wählen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus

- Klicken Sie in der Ebenen-Palette auf eine Ebene, um sie als Ziel zu wählen. Die Ebene wird hervorgehoben, um anzuzeigen, dass Sie als Ziel gewählt wurde.
- In der Statuszeile am unteren Bildrand.

3.8.5 Objekte auf Ebenen auswählen, verschieben und kopieren

Sie können standardmässig jedes beliebige Objekt auf jeder beliebigen Ebene auswählen. Die Auswahlfarbe der Ebene hilft Ihnen, die Ebene eines Objekts zu erkennen. Wenn Sie verhindern möchten, dass auf einer bestimmten Ebene Objekte ausgewählt werden, sperren Sie diese Ebene.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus

- Um Objekte in eine andere Ebene zu verschieben oder zu kopieren, wählen Sie die gewünschten Objekte auf einer Dokument- oder Musterseite mit dem Werkzeug «Objekt auswählen» aus.
- Wählen Sie Menü «Objekt» > «Auf andere Ebene verschieben».
- Kontextmenü

Alle verschobenen Rahmen, die mit anderen Rahmen auf der Ebene verkettet waren, bleiben weiterhin verkettet.

3.8.6 Objekte auf unterschiedlichen Ebenen einfügen

- Objekte, die auf anderen Ebenen ausgeschnitten oder kopiert wurden behalten, ihre Ebenenzuordnungen, wenn sie auf der neuen Seite eingefügt werden.
 - Wenn Sie Objekte in ein Dokument einfügen, das nicht dieselben Ebenen hat wie das Dokument, aus dem die Objekte kopiert wurden, werden keine Ebenennamen der Objekte von Scribus in die Ebenen-Palette im zweiten Dokument eingefügt.
1. Wählen Sie Objekte aus und wählen Sie Menü «Bearbeiten» > «Kopieren» oder «Bearbeiten» > «Ausschneiden».
 2. Klicken Sie in der Ebenen-Palette auf die gewünschte Zielebene.
 3. Wählen Sie Menü «Bearbeiten» > «Einfügen».

3.8.7 Löschen von Ebenen

Beachten Sie, dass jede Ebene für das gesamte Dokument gilt und auf jeder Dokumentseite angezeigt wird. Vor dem Löschen einer Ebene sollten Sie möglichst alle übrigen Ebenen ausblenden und auf jeder Seite im Dokument prüfen, ob die verbleibenden Objekte wirklich gelöscht werden können.

1. Um eine Ebene zu löschen, markieren Sie die Ebene in der Ebenen-Palette.
2. Klicken Sie auf das Löschesymbol [-] Ebene löschen.

3.8.8 Duplizieren von Ebenen

Beim Duplizieren einer Ebene kopieren Sie Inhalt der Ebene. Die duplizierte Ebene wird in der Ebenen-Palette über der Originalebene angezeigt. Alle duplizierten Rahmen, die mit anderen Rahmen auf der Ebene verkettet waren, bleiben weiterhin verkettet. Duplizierte Rahmen, deren Originale mit Rahmen auf anderen Ebenen verkettet waren, sind nicht mehr mit diesen Rahmen verkettet.

- Wählen Sie den Ebenen-Namen aus und klicken Sie auf das Symbol «Aktive Ebene duplizieren».

3.8.9 Anordnung von Ebenen ändern

Sie können die Anordnung der Ebenen im Dokument ändern, indem Sie sie in der Ebenen-Palette umsortieren. Durch das Neuordnen der Ebenen wird die Reihenfolge der Ebenen auf jeder Seite verändert, nicht nur auf der Zielseite.

- Benutzen Sie die Auf-/ (Ebene anheben) Abpfeile (Ebene absenken) in der Ebenen-Palette.

Ebenenfarbe zuweisen

Durch das Zuweisen einer Farbe zu einer Ebene wird es leichter, die Ebenen von unterschiedlichen ausgewählten Objekten auseinander zu halten.

- Wählen Sie Menü «Ansicht» > «Dokument» > « Ebenenmarkierungen anzeigen».

Auf der Seite werden bei jedem Objekt ..., in der Farbe der jeweils zugehörigen Ebene angezeigt.

Ebenen ein- und ausblenden

Sie können eine Ebene jederzeit aus- oder einblenden. Ausgeblendete Ebenen sind auf dem Bildschirm nicht sichtbar und können nicht bearbeitet und gedruckt werden.

- Um eine Ebene aus- oder einzublenden, entfernen Sie in der Ebenen-Palette die Markierung.

Das Ausblenden von Ebenen kann in folgenden Fällen zweckmässig sein:

- Ausblenden von Teilen eines Dokuments, die im endgültigen Dokument nicht erscheinen sollen.
- Ausblenden von alternativen Versionen eines Dokuments.
- Vereinfachen der Anzeige eines Dokuments, damit andere Teile des Dokuments leichter bearbeitet werden können.
- Beschleunigen der Bildschirmaktualisierung, wenn eine Ebene Grafiken mit hoher Auflösung enthält.

Ebenen drucken

- Entfernen Sie die Markierung, um den Ausdruck dieser Ebene zu verhindern.

Das Ausblenden von Ebenen kann in folgenden Fällen zweckmässig sein:

- Verhindern, dass eine Ebene gedruckt wird
- Verhindern von alternativen Versionen eines Dokuments.

Sperren oder entsperren von Ebenen

Das Sperren verhindert ein versehentliches Ändern von Ebenen. Sie können Objekte auf gesperrten Ebenen nicht direkt auswählen oder bearbeiten, aber ggf. können Objektattribute auf diesen Ebenen indirekt bearbeitet werden. Wird ein Farbtonfeld bearbeitet, wirkt sich dies z.B. auf Objekte auf gesperrten Ebenen mit diesem Farbtonfeld aus. Das Sperren verhindert auch nicht das neue Umbrechen von Text auf gesperrten Ebenen, wenn mehrere verkettete Textrahmen über gesperrte und nicht gesperrte Ebenen gelegt werden.

- Setzen Sie die Markierung, um die Ebene zu sperren.

Text

Lässt Text in tieferliegenden Ebene um Objekte herum fließen, wenn diese Option aktiviert ist. Standardmässig erfolgt die Konturenführung um Objekte auch auf ausgeblendeten Ebenen.

Umrissmodus

Reduziert die Anzeige auf die Objektumrisse, um die Darstellung sehr komplexer Objekte zu beschleunigen.

3.9 Layout von Rahmen und Seiten gestalten

Pfade und Rahmen

Sie können Objekte in Dokumenten zeichnen und als Pfade oder Rahmen verwenden. Pfade sind Vektorgrafiken, wie sie in Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erstellt werden. Rahmen unterscheiden sich nur in einem Punkt von Pfaden: sie können Text oder andere Objekte aufnehmen. Ein Rahmen ohne Inhalt kann ausserdem als Platzhalter fungieren. Rahmen – mit Inhalt oder als Platzhalter – sind die grundlegenden Bausteine für das Layout eines Dokuments.

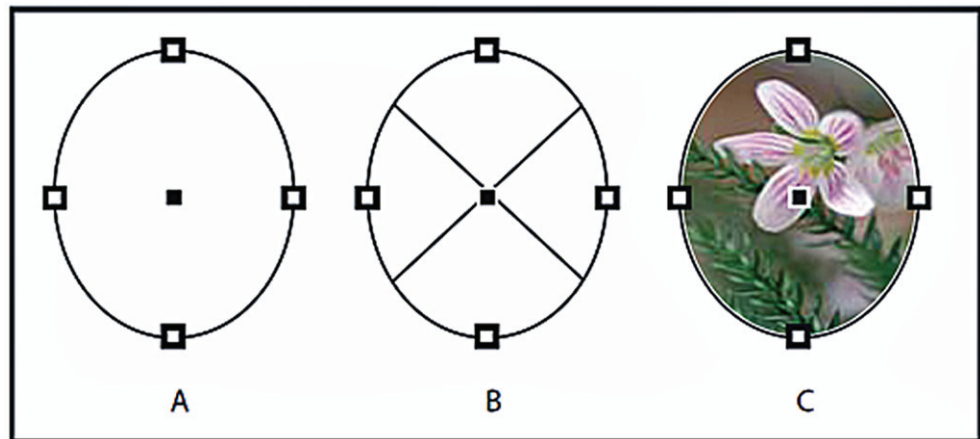


Abbildung: Pfade und Rahmen

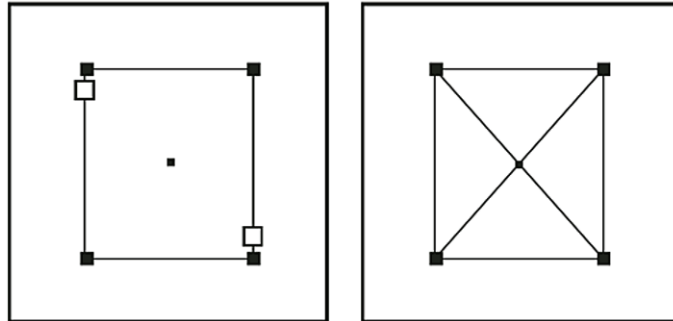
A. Pfad B. Rahmen mit Grafikinhalt C. Rahmen mit platzierter Grafik

Sowohl Pfade als auch Rahmen werden mit Werkzeugen aus der Werkzeugpalette gezeichnet. Darüber hinaus können Sie Rahmen erstellen, indem Sie einfach Inhalt in einen Pfad platzieren (importieren) oder einfügen.

Da ein Rahmen nur eine Inhalt aufnehmende Version eines Pfads ist, können Sie für einen Rahmen dieselben Aktionen durchführen wie für einen Pfad, z.B. die Fläche oder Kontur mit Farbe oder einem Verlauf versehen oder die Form des Rahmens mit dem Zeichenstift bearbeiten. Sie können einen Rahmen sogar jederzeit als Pfad verwenden und umgekehrt. Durch diese Flexibilität können Sie problemlos Ihren Entwurf ändern und aus einer breiten Palette von Scribus-Möglichkeiten wählen.

Rahmen können Text oder Grafiken enthalten. Ein Textrahmen definiert den mit Text zu füllenden Bereich und die Art des Textflusses durch das Layout. Sie erkennen Textrahmen an den Anschlusspunkten in der oberen rechten und unteren linken Ecke.

Ein Grafikrahmen kann als Begrenzung und Hintergrund dienen und zum Beschneiden oder Maskieren einer Grafik eingesetzt werden. Wenn Grafikrahmen leer sind und Platzhalterfunktion erfüllen, werden in diesen zwei sich kreuzende Linien angezeigt.



Textrahmen (links) und leerer Grafikrahmen (rechts)

Wenn in einem leeren Grafikrahmen kein X angezeigt wird, ist möglicherweise die Anzeige der Rahmenkanten deaktiviert.

3.9.1 Rahmenkanten ein bzw. ausblenden

Anders als bei Pfaden werden die nicht druckbaren Konturen (Umrisse) von Rahmen standardmässig angezeigt, auch wenn die Rahmen nicht ausgewählt sind. Wenn das Dokumentfenster durch viele Elemente unübersichtlich wird, können Sie mit dem Befehl «Rahmenkanten ausblenden» die Bildschirmanzeige vereinfachen. Dadurch wird auch das X in einem Platzhalter-Grafikrahmen ausgeblendet. Die Anzeigeeinstellung für Rahmenkanten beeinflusst nicht die Anzeige der Anschlusspunkte bei Textrahmen.

Hinweis: Die Rahmenkante ist als Kontur eines Rahmens definiert, nicht als Auslenkante der Konturstärke.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Rahmenkanten ein- oder auszublenen, wählen Sie Menü «Ansicht» > «Dokument» > «Rahmen anzeigen» oder «Ansicht» > «Rahmen ausblenden».
- Um Rahmenkanten auszublenen, klicken Sie auf «Vorschaumodus» [Ctrl+Alt+P] oben in der Werkzeugleiste.

3.9.2 Seiten mithilfe von Platzhaltern gestalten

Wenn der endgültige Text und die Grafiken zur Verfügung stehen, können Sie diese Komponenten schnell und einfach in ein Dokument einfügen: InDesign erstellt beim Importieren des Inhalts automatisch Rahmen (sofern Sie Text oder Grafiken nicht

direkt in vorhandene Rahmen importieren). Wenn der Inhalt jedoch noch nicht vorliegt oder Sie das Design vor dem Einfügen von Text und Grafiken ungefähr festlegen möchten, können Sie Rahmen als Platzhalter einsetzen.

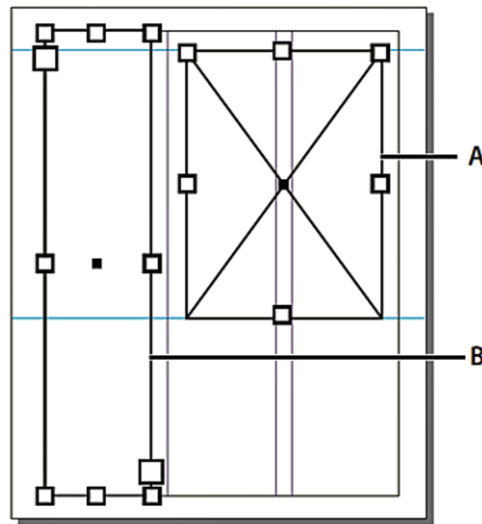


Abbildung: Platzhalterarten

A. Textrahmenplatzhalter B. Grafikrahmenplatzhalter

Dazu stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ziehen Sie Textrahmen mit dem Werkzeug «Text» und Grafikrahmen mit den Zeichenwerkzeugen. Verketteten Sie leere Textrahmen, damit Sie den fertigen Text in einem Schritt importieren können.
- Erstellen Sie mit den Zeichenwerkzeugen leere Formen. Wenn Sie soweit sind, Bereiche für Text und Grafiken festzulegen, definieren Sie die Platzhalterrahmen spezifisch für Text oder Grafiken um.

3.9.3 Zweck von Pfaden und Rahmen neu definieren

- Um einen Textrahmen als Platzhalter für einen Grafikrahmen zu verwenden, wählen Sie einen leeren Textrahmen aus und wählen Sie «Umwandeln in»

Umwandeln in		
Ausschneiden	Strg+X	Bildrahmen
Kopieren	Strg+C	Umriss
Löschen	Entf	Polygon
		Symbol

Abbildung: Textrahmen umwandeln in...

- Um einen als Platzhalter für einen Textrahmen zu verwenden, wählen Sie einen Pfad oder einen leeren Grafikrahmen aus und wählen Sie «Umwandeln in» >
- Um einen Text- oder Grafikrahmen nur als Pfad zu verwenden, wählen Sie einen leeren Rahmen aus und wählen Sie dann «Objekt» > «Inhalt» > «Nicht zugewiesen».

Hinweis: Wenn ein Rahmen Text oder Grafiken enthält, können Sie ihn über das Menü «Objekt» > «Inhalt» nicht neu definieren. Der Rahmen wird jedoch automatisch neu definiert, wenn Sie ihn auswählen und den Inhalt ersetzen.

3.10 Seiten bearbeiten

- Wählen Sie Menü «Seite»



Abbildung: Das Menü «Seite»

3.10.1 Dokument neue Seiten hinzufügen

1. Um Seiten hinzuzufügen, wählen Sie Menü «Seite» > «Einfügen...». Es erscheint das Fenster «Seite einfügen».

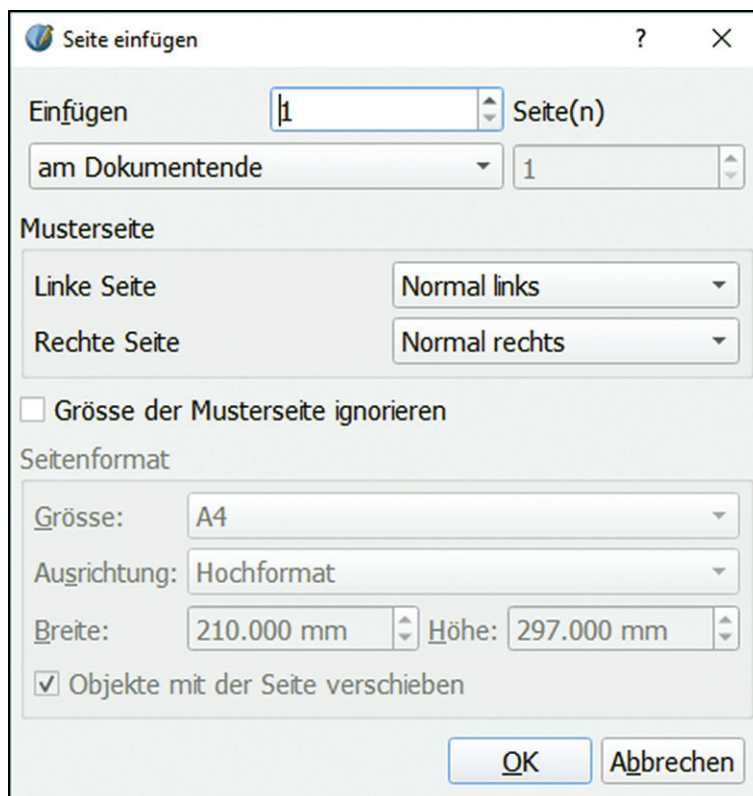


Abbildung: Das Fenster «Seite einfügen»

2. Wählen Sie unter «Einfügen» die Anzahl Seiten die eingefügt werden sollen,
3. und wählen Sie eine anzuwendende Musterseite aus.

Optionen Seite einfügen

Option	Funktion und Vorgehensweise
Einfügen	= Anzahl Seite(n)
vor Seite nach Seite am Dokumentende	Um mehrere Seiten am Ende des Dokuments hinzuzufügen, wählen Sie «am Dokumentende». Scribus fügt die Seiten hinter der letzten Seite hinzu.

Optionen Musterseite

Option	Funktion und Vorgehensweise
Linke Seite	Normal links
Rechte Seite	Normal rechts

Grösse der Musterseite ignorieren

Optionen Seitenformat

Option	Funktion und Vorgehensweise
Grösse	
Ausrichtung	

Objekte mit der Seite verschieben

4. Klicken Sie auf «OK».

3.10.2 Seiten importieren

1. Wählen Sie Menü «Seite» > «Importieren...».
Es erscheint das Fenster «Seiten importieren».

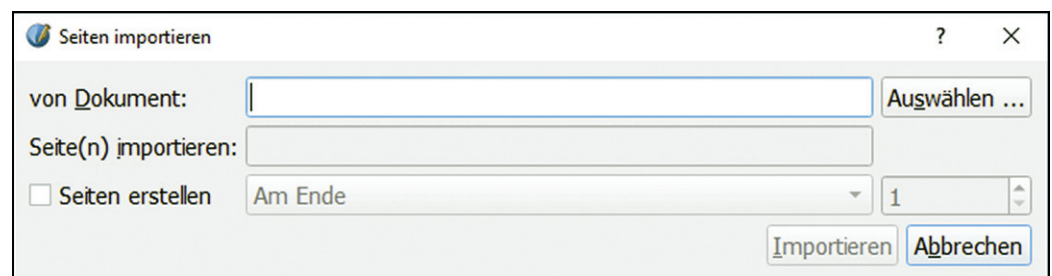


Abbildung: Das Fenster «Seiten importieren»

3.10.3 Seiten aus dem Dokument löschen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie in der Seitenpalette ein Seitensymbol auf das Löschsymbol.
- Wählen Sie Menü «Seite» > «Löschen...».

Es erscheint das Fenster «Seiten löschen».

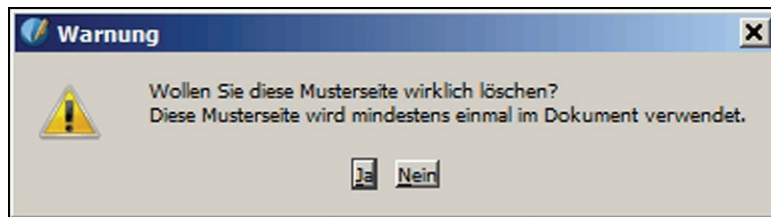


Abbildung: Das Fenster «Musterseite löschen»

3.10.4 Seite kopieren

- Wählen Sie Menü «Seite» > «Kopieren...».

Es erscheint das Fenster «Seite kopieren».

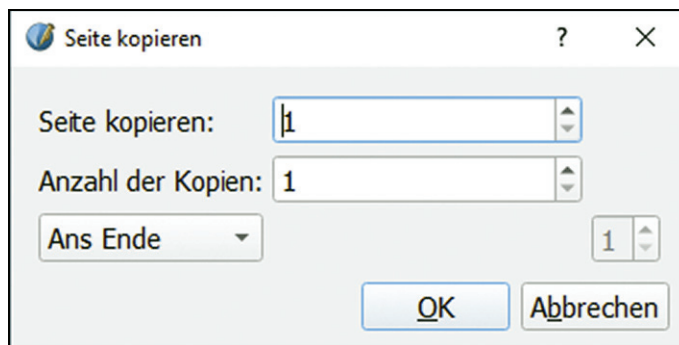


Abbildung: Das Fenster «Seite kopieren»

Optionen Seite kopieren

Option	Funktion und Vorgehensweise
Seite kopieren	
Anzahl der Kopien	
Vor Seite	
Nach Seite	
Ans Ende	

Hinweis: Beim Kopieren einer Seite werden auch alle Objekte auf der Seite kopiert.

3.10.5 Seiten verschieben

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie in der Seitenpalette ein Seitensymbol an die neue Position im Dokument. Während Sie ziehen, zeigt der senkrechte Balken an, wo die Seite nach dem Ablegen erscheinen wird.

1. Wählen Sie Menü «Seite» > «Verschieben...»

Es erscheint das Fenster «Seiten verschieben».

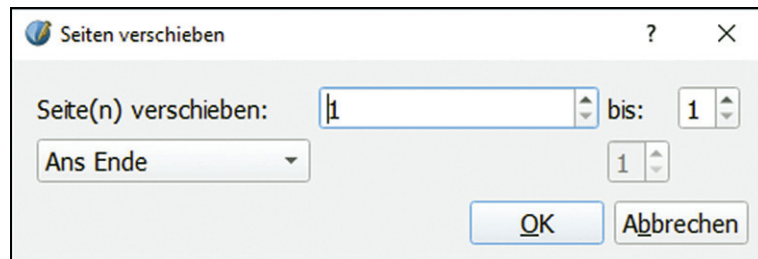


Abbildung: Das Fenster «Seiten verschieben»

2. Geben Sie die zu verschiebenden Seiten an.
3. Legen Sie fest, an welche Stelle die Seiten verschoben werden sollen, und geben Sie bei Bedarf eine Seite an.

Optionen Seite verschieben

Option	Funktion und Vorgehensweise
Seite(n) verschieben	= von Seite (...) bis (...)
Vor Seite	
Nach Seite	
Ans Ende	
Vertauschen mit Seite	

4. Klicken Sie auf «OK».