

Gestalten mit Scribus 1.4

Gestaltung einer Broschüre

Kreativ-Workshops

Anke Lange

info@kreativ-workshops.net

Inhaltsverzeichnis

1 Installationsreihenfolge.....	3
2 Orderstruktur:.....	3
3 Dokument einrichten:.....	3
4 Dokument Einstellungen.....	4
4.1 Einstellung des Farbmanagements.....	4
4.2 Einstellungen für Hilfslinien und Raster.....	4
4.3 Einstellung des Grundlinienrasters.....	5
5 Farben einrichten.....	5
6 Schriftstile festlegen.....	6
7 Musterseiten anlegen.....	8
7.1 Seitenzahlen.....	9
8 Text einfügen.....	10
8.1 Text formatieren – Stile zuweisen.....	11
9 Tabellen einfügen und bearbeiten	11
10 Bilder einfügen - Eigenschaften.....	12
10.1 Bilder einfügen.....	12
10.2 Ecken abrunden und Bild ausrichten.....	12
10.3 Umrandung	13
11 Vektorgrafiken einfügen.....	13
12 Anleitung: Text am Pfad.....	14
13 PDF-Export.....	15
13.1 Register Allgemein.....	16
13.2 Schriftarten.....	17
13.3 Wechseln Sie in das Register Farbe.....	18
13.4 Wechseln Sie in das Register „Pre-Press“	19
14 Tipps und Tricks.....	20
14.1 Import von Textdateien aus verschiedenen Quellen.....	20
15 Weiterführende Seiten:.....	20

1 Installationsreihenfolge

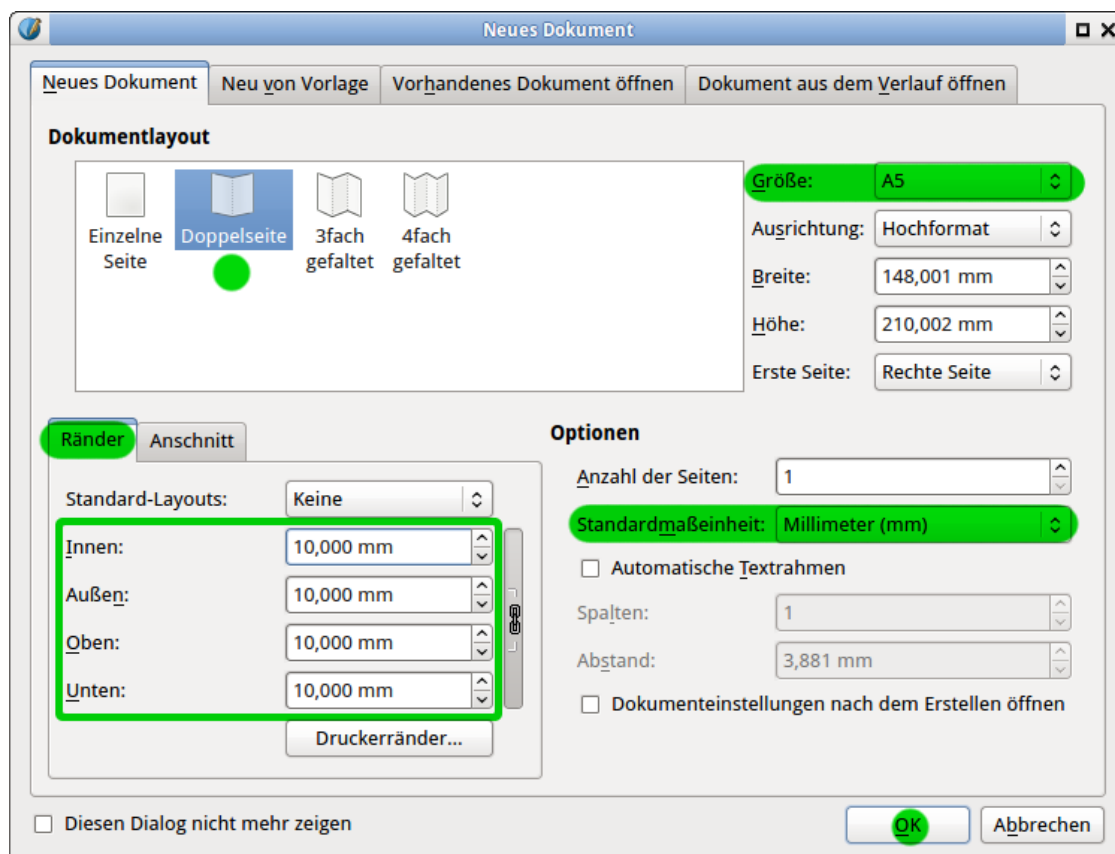
1. Ghostscript
2. Scribus
3. Farbprofile (sRGB) / ISO Coated v2 300% (ECI) (erhältlich auf www.eci.org)

2 Orderstruktur:

1. Bilder (mind. 300 ppi) → Bilderordner
2. Texte (in txt oder odt Format) → Textordner
3. Schriftarten im gleichen Ordner wie das Scribus-Dokument.

3 Dokument einrichten:

- Starten Sie Scribus.
- Legen Sie die Größe und Eigenschaften für das Dokument fest.
- Wählen Sie die Standardeinheit, die Sie im Dokument verwenden möchten.
- Legen Sie Ränder und eventuellen Anschnitt fest.
- Bestätigen Sie das Fenster mit OK.



4 Dokument Einstellungen

4.1 Einstellung des Farbmanagements

Öffnen Sie Menü **Datei – Dokument einrichten**. Aktivieren Sie das Register „**Farbmanagement**“.

Aktivieren Sie das Farbmanagement und richten die Farbprofile ein.



4.2 Einstellungen für Hilfslinien und Raster

Aktivieren Sie das Register „**Hilfslinien**“.



Das Seitenraster wird in Scribus in einem leuchtenden Grün dargestellt. Ändern Sie das große Raster in 50 mm in einem dunklen Grau, das kleine Raster auf 5 mm in ein helleres Grau.

4.3 Einstellung des Grundlinienrasters

Das Grundlinienraster (Zeilenhöhe) sollte mindestens 110 % der Schriftgröße betragen. Die Höhe der Schriftarten sind recht unterschiedlich, da bei der Gestaltung bei einigen Schriften bereits eine Zugabe für die Zeilenhöhe eingestellt wurde. Die passende Zeilenhöhe finden Sie am einfachsten durch eine Probe heraus.

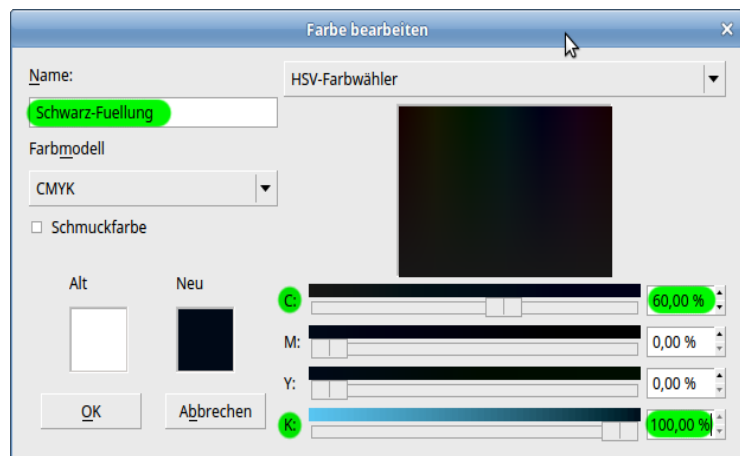


5 Farben einrichten

Öffnen Sie Menü **Bearbeiten – Farben**. Wählen Sie im Assistenten „Neu“.

Es sind bereits mehrere Schwarztöne vorhanden. Druckereien verlangen häufig ein ganz bestimmtes Schwarz, wenn ganze Flächen mit Schwarz gefüllt werden sollen.

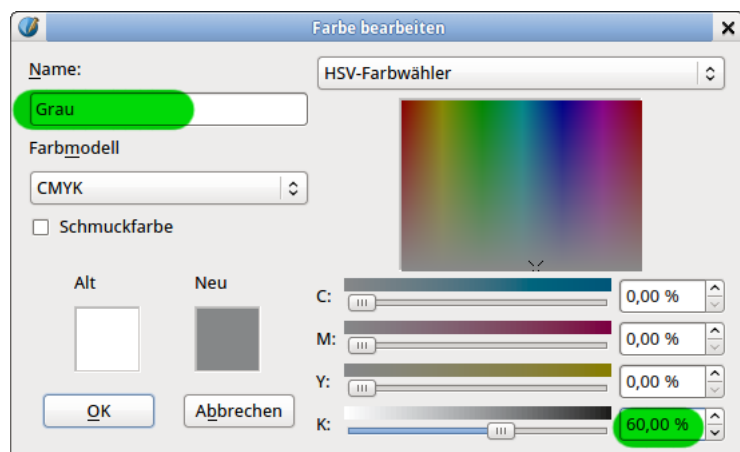
Beispiel:



Grautöne werden häufig in ganz bestimmten Zusammensetzungen gefordert.

Beispiel:

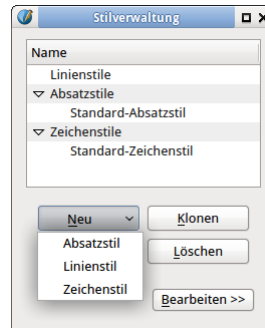
Auf diese Weise können Sie auch Ihre eigene Farbpalette zusammenstellen.



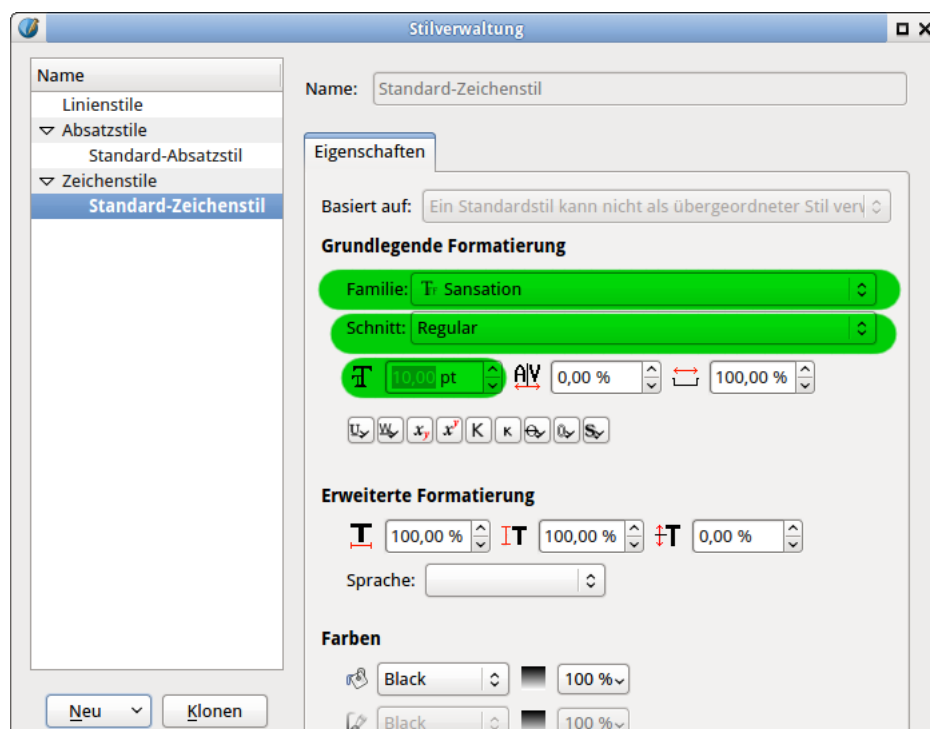
6 Schriftstile festlegen

Öffnen Sie Menü – **Bearbeiten – Stile**, um Schriftstile einzurichten.

Richten Sie zuerst den Standard-Zeichenstil ein. Klicken Sie auf Standard-Zeichenstil und anschließend auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



Es öffnet sich der Assistent zur Stilverwaltung.



Standard-Zeichenstil:

- Familie: Sansation (Ihre Textschrift)
- Schnitt: Regular
- Größe 10 pt

Standard-Absatzstil

- Ausrichtung: Am Grundlinienraster
- Abstand unter Absatz 10 pt

Legen Sie weitere Absatzstile an:**Neuer Absatzstil: Titel****Zeichen:**

- Familie: ParmaPetit Heavy Swinging
- Größe 30 pt
- Zeichenabstand: 4 %

Absatz:

- Grundlinienausrichtung
- horizontale Ausrichtung: zentriert

Neuer Absatzstil: Überschrift 1**Zeichen**

- Familie: Parma Petit Heavy Swinging
- Größe 20 pt

Absatz:

- Grundlinienausrichtung
- Abstand unter Absatz: 10 pt

Neuer Absatzstil: Sonderschrift**Zeichen**

- Schriftfarbe grün
- Schnitt: Kursiv

Absatz

- Einzug links 5 mm
- Grundlinienausrichtung

Neuer Absatzstil: Editorial**Zeichen:**

- Kapitälchen
- Einzug links: 5 mm

Neuer Absatzstil: Liste**Zeichen**

- keine Änderung

Absatz:

- Grundlinienausrichtung
- Abstand unter Absatz: 0 pt

Tabulator und Einzüge

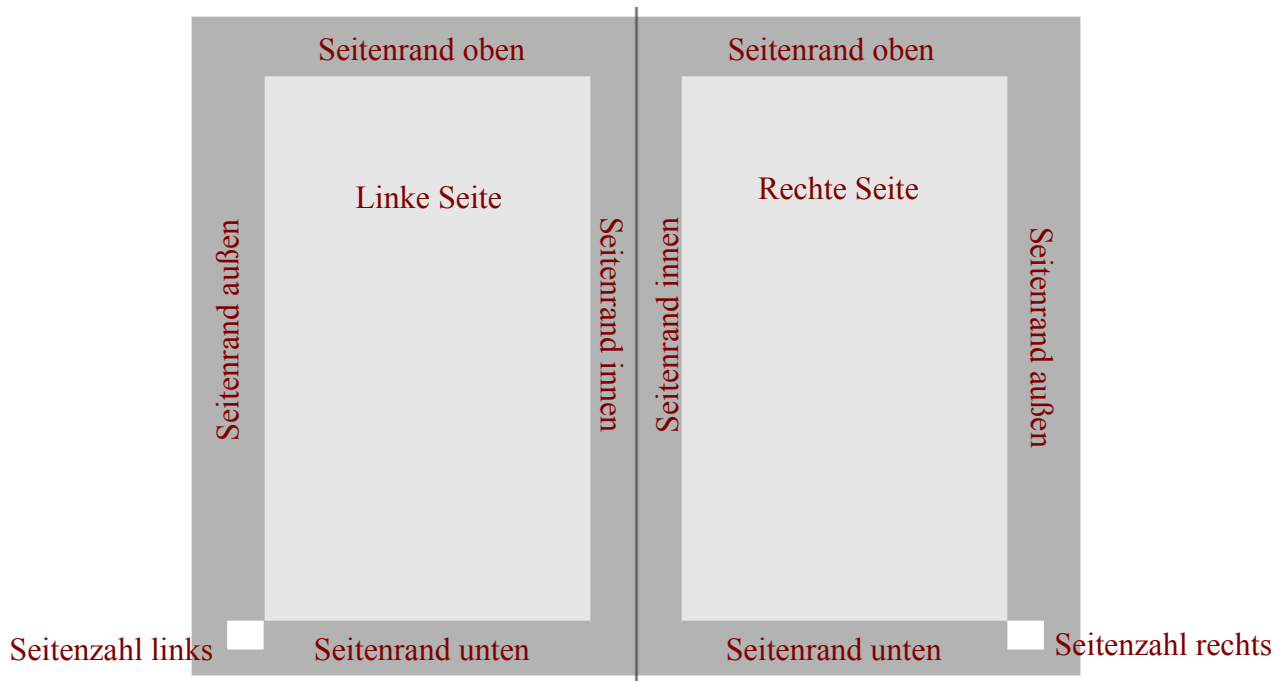
- 1. Zeile: - 5 mm
- Einzug: 10 mm
- Tabulator: links 10 mm

Legen Sie weitere Stile an.

7 Musterseiten anlegen

Für mehrseitige Druckdokumente benötigen Sie 2 unterschiedliche Seiten, Rechte Seite und Linke Seite. Sie unterscheiden sich in der Platzierung der Seitennummern und der Einrichtung des Seitenrands.

So wird in der Regel der innere Seitenrand schmaler gestaltet als der äußere.

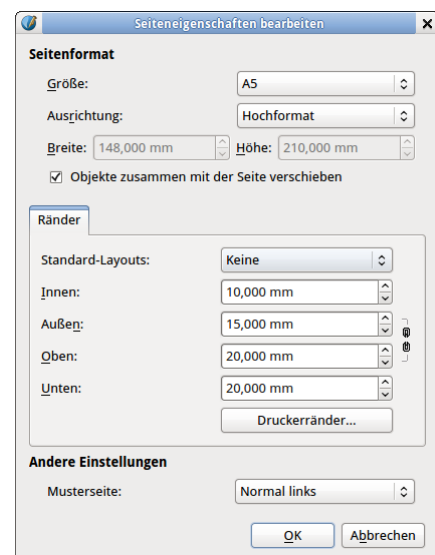


In Scribus wird bei doppelseitigem Layout immer die rechte Seite als erste Seite angelegt.

Gestalten Sie die Seite über **Menü Seite - Eigenschaften der Seite**.

Ändern Sie den **Außenrand auf 15 mm**. Der innere muss mindestens die Breite entsprechen, die von der Druckerei vorgegeben wird. Ändern Sie den **oberen und unteren Rand auf 20 mm**.

Fügen Sie eine neue Seite ein über **Menü Seite – Einfügen**. Es wird nun eine links Seite eingefügt.



7.1 Seitenzahlen

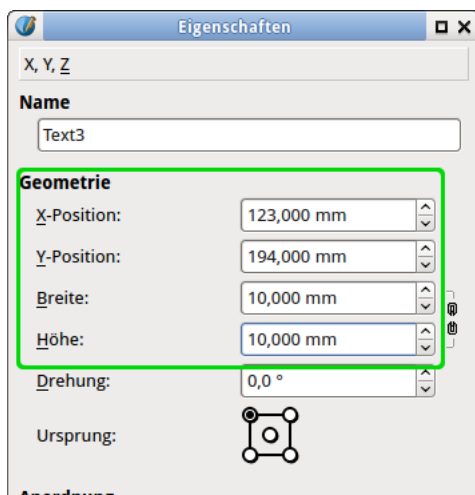
Fügen Sie direkt unter dem Textbereich auf der rechten Seite ein Textfeld ein. Positionieren Sie das Textfeld über das *Eigenschaftenfenster – Register XYZ* wie Screenshot beschrieben.

Klicken Sie doppelt in das Textfeld, so dass der Cursor darin blinkt.

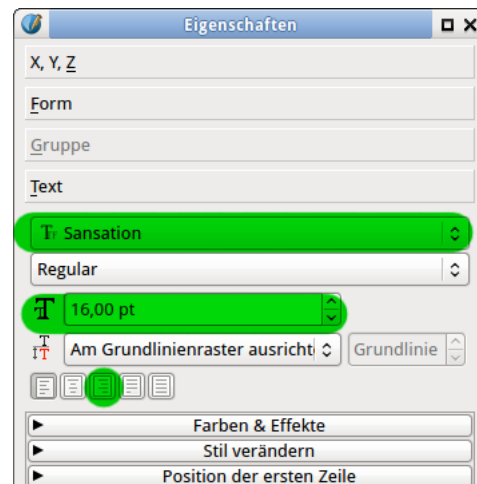
Fügen Sie über **Menü Einfügen – Zeichen – Seitenzahl** eine Seitenzahl ein.

Formatieren Sie die Seitenzahl über das *Eigenschaftenfenster – Register Text*.

POSITION DER SEITENZAHL

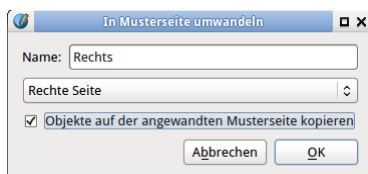


FORMATIERUNG DER SEITENZAHL



Fügen Sie auf die gleiche Weise auf der linken Seite eine Seitenzahl hinzu. Achten Sie auf die Positionierung.

Wandeln Sie nun beide Seiten in Musterseiten um: Klicken Sie zuerst die rechte Seite an. Wählen Sie im **Menü Seite – in Musterseiten umwandeln**

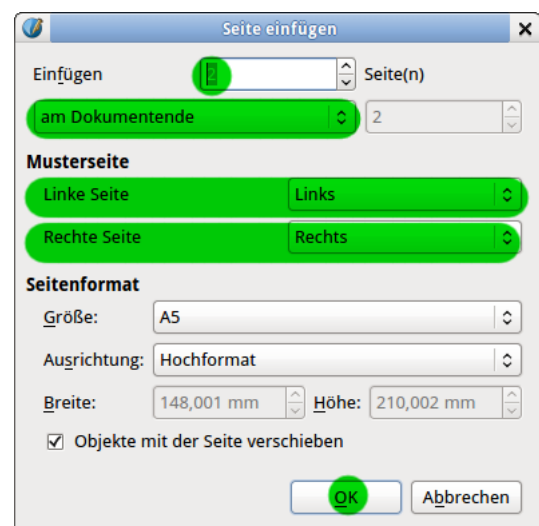


Geben Sie der Musterseite einen aussagekräftigen Namen. Aktivieren Sie die Option: Objekte auf der angewandten Musterseite kopieren.

Verfahren Sie auf die gleiche Weise mit der linken Seite.

Fügen Sie Ihrem Dokument weitere Seiten hinzu:

Menü – Seite - Einfügen

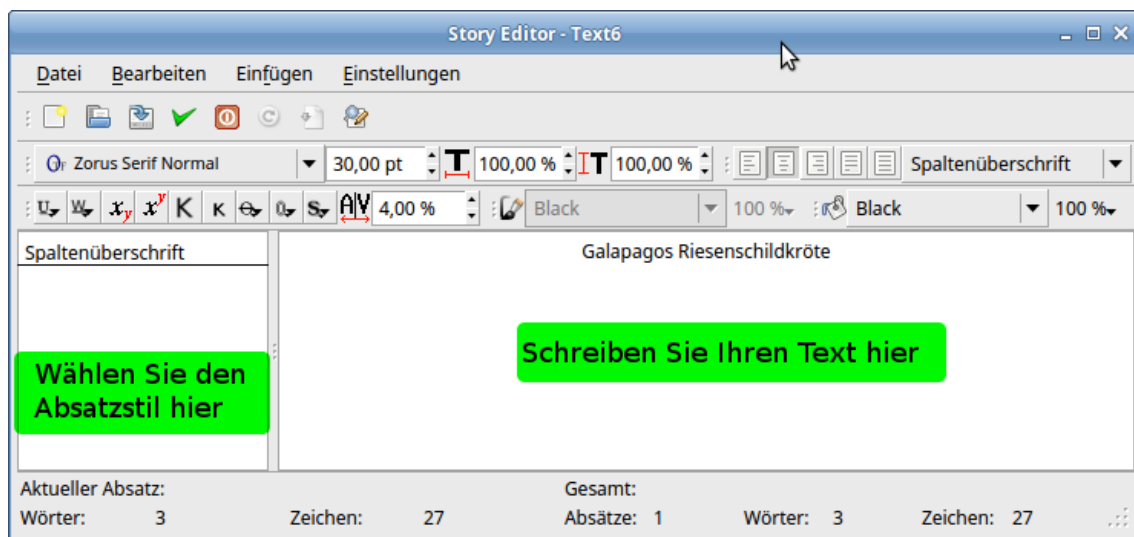


8 Text einfügen

Fügen Sie einen Textrahmen ein und positionieren Sie ihn auf dem Flyer. Richten Sie den Textrahmen am Raster aus.

Fügen Sie Ihren Text ein:

- 1) Sie haben bereits einen Text als Datei in Ihrem Dateiordner
 - (a) Rechtsklick auf den Textrahmen – Text laden
 - (b) Wählen Sie den Text aus.
- 2) Sie möchten den Text direkt in das Textfeld schreiben.
 - (a) Klicken Sie doppelt auf den Textrahmen, bis der Cursor im Rahmen blinkt.
 - (b) Schreiben Sie den Text.
- 3) Oder öffnen Sie den Texteditor. **Menü - Bearbeiten – Text bearbeiten**



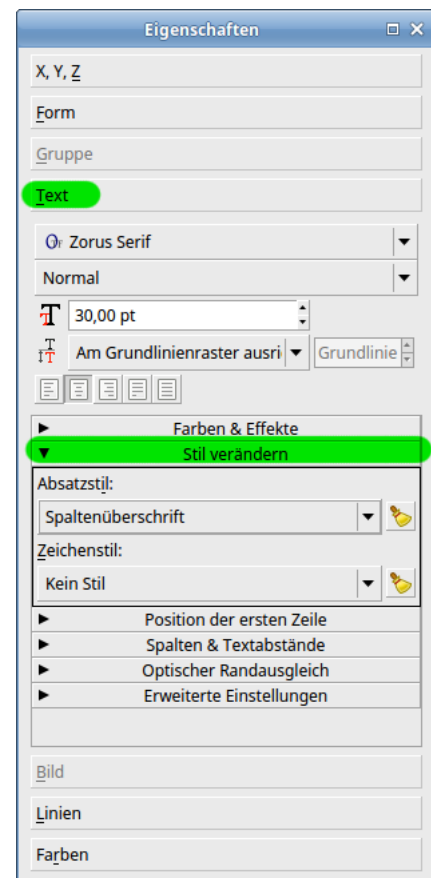
- (a) Schreiben Sie den Text in die große weiße Fläche.
- (b) Wählen Sie einen Absatzstil in der linken Spalte.
- (c) Bestätigen Sie die Texteingabe und schließen Sie den Editor mit einem Klick auf den grünen Haken.
- (d) Um die Eingabe rückgängig zu machen, klicken Sie auf das rote Rechteck-Symbol.
- (e) Über Editor-**Menü – Bearbeiten – Rechtschreibprüfung** korrigieren Sie den Text.

8.1 Text formatieren – Stile zuweisen

Bezieht sich ein Stil auf den **gesamten Text eines Textrahmens**, aktivieren Sie nur den Textrahmen.

Bezieht sich der Stil auf einen **Textbereich** oder **einzelne Absätze**, Klicken Sie doppelt in den Textrahmen und markieren den zu formatierenden Text.

- Öffnen Sie in den Eigenschaften das **Register Text**.
- Im Register Text finden Sie weitere Unterregister
- Öffnen Sie das Register „Stil verändern“.
- Klicken Sie auf den Pfeil des Auswahlmenüs und wählen Sie den entsprechenden Stil aus.
- Um weitere Formatierungen vorzunehmen, legen Sie bitte einen neuen Textstil an.



9 Tabellen einfügen und bearbeiten

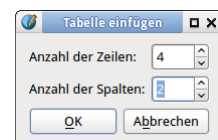
9.1 Tabelle mit Tabellentool

Sie über Menü **Einfügen – Tabelle** eine Tabelle ein. Wählen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen, die Sie benötigen.

Eine Tabelle in Scribus besteht aus gruppierten Textfeldern. Heben Sie die Gruppierung zuerst auf, bevor Sie die Tabelle bearbeiten können. Menü **Objekt – Gruppe auflösen**.

Um eine Spaltenbreite zu definieren, markieren Sie die Textfelder der gesamten Spalte. Verändern Sie anschließend die Spaltenbreite.

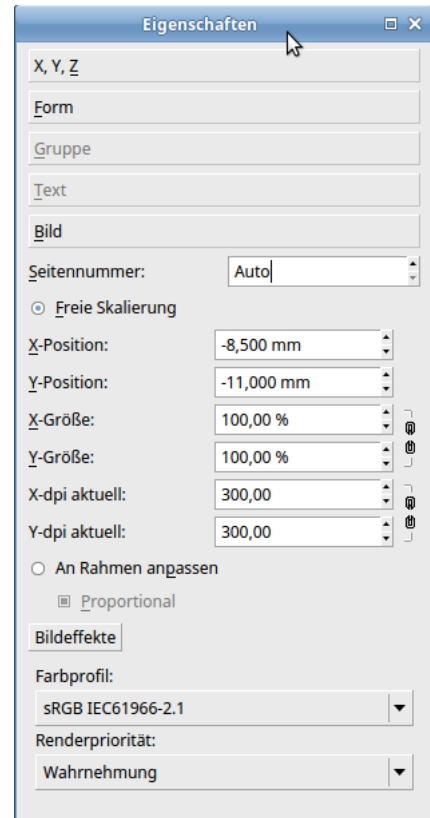
Nun können Sie die Zellen mit Inhalt füllen und den Inhalt formatieren (Stile zuweisen).



10 Bilder einfügen - Eigenschaften

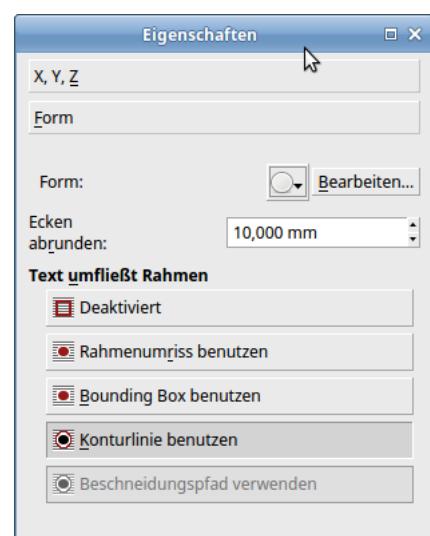
10.1 Bilder einfügen

- Rahmen anlegen und positionieren
- Rechtsklick: Bild laden
- Rechtsklick: Bild an Rahmen anpassen
- mit F2 die Eigenschaften öffnen „**Register Bild**“
- X / Y ppi aktuell auf 300 ppi setzen
- Freie Skalierung aktivieren
- Über X-Position und Y-Position das Bild innerhalb des Rahmens ausrichten.



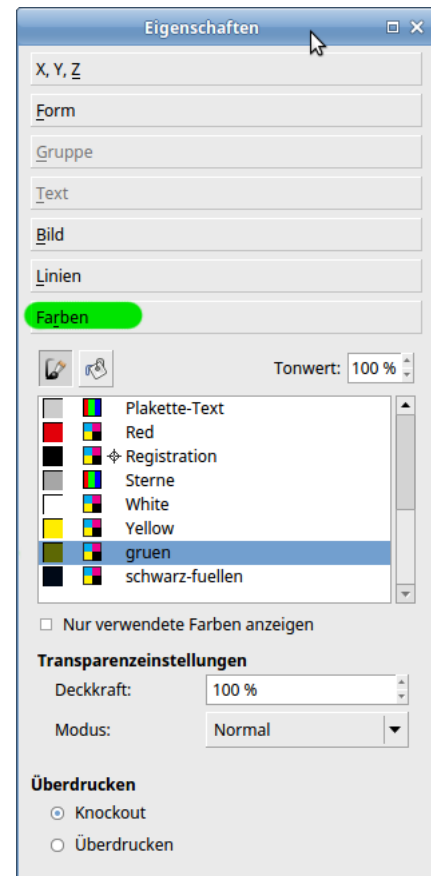
10.2 Ecken abrunden und Bild ausrichten

- Wechseln Sie in das **Register Form**
- Stellen Sie die Option „Ecken abrunden“ auf 10 mm
- Aktivieren Sie unter der Auswahl „Text umfließt Rahmen“ die Option „Konturlinie benutzen“.
- Bei dieser Option umfließt der Text den Rahmen in jeder Form.



10.3 Umrandung

- Wechseln Sie in das **Register Farben**
- Klicken Sie auf den Pinsel für die Linienfarbe.
- Klicken Sie dann die Farbe für die Linie an.
- Die Symbole hinter den Linien zeigen an, ob es sich um CMYK Farben oder um RGB Farben handelt.
CMYK wird mit 4 Kästchen dargestellt.
RGB wird mit 3 farbigen Spalten markiert.
- Mit dem Fülleimer wählen Sie die Füllfarbe.
Diese sollte auf „keine“ stehen.



11 Vektorgrafiken einfügen

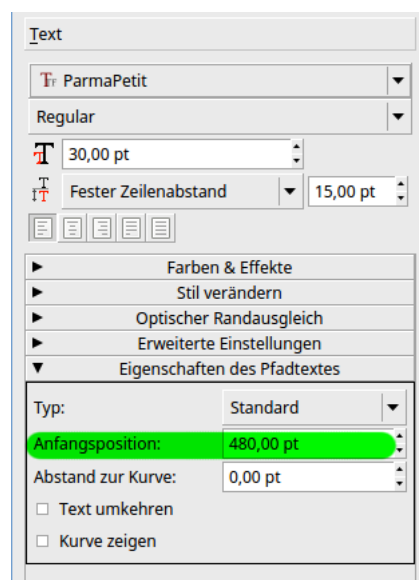
Klicken Sie auf Menü **Datei – Importieren – Vektorgrafik importieren**

Es öffnet sich der Dokumentenbrowser. Wählen Sie die Grafik aus. Klicken Sie in das Dokument, um die Vektorgrafik einzufügen. Schieben Sie die Grafik mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Die Knotenpunkte an den Ecken können Sie mit gedrückter Maustaste verschieben, um die Größe zu verändern. Um eine proportionale Größenänderung zu erzielen, drücken Sie zusätzlich die STRG-Taste,



12 Anleitung: Text am Pfad

- Fügen Sie über Menü **Einfügen – Form einfügen – Standardformen** einen Kreis ein.
- Stellen Sie über die Eigenschaften Register XYZ die Größe ein. 75 mm breit, 65 mm hoch.
- Menü **Objekt – Umwandeln in – Bildrahmen**. Laden Sie das Bild der Sumpfschildkröte in den Rahmen. Richten Sie das Bild entsprechend aus.
- Stellen Sie die Linienbreite auf 1 mm ein. (Eigenschaften – Register Linien)
- Färben Sie die Linie in einem Grün (Achtung! CMYK-Farbe wählen) ein.
- Duplizieren Sie den Bildrahmen über Menü **Objekt – Duplizieren**.
- Wandeln Sie diesen um in ein Polygon über Menü **Objekt – Umwandeln in – Polygon**.
- Öffnen Sie ein Textfeld. Schreiben Sie das Wort „Köhlerschildkröte“ (ohne Anführungszeichen) hinein. Formatieren Sie es mit Stil „Überschrift 1“
- Aktivieren Sie das Polygon, drücken Sie die Shift-Taste und aktivieren Sie auch den Text.
- Wählen Sie **Objekt – Text am Pfad ausrichten**.
- Öffnen Sie die **Eigenschaften Register – Text Unterregister Eigenschaften des Pfadtextes**.
- Ändern Sie die Anfangsposition des Textes, um ihn an die gewünschte Stelle zu verschieben.
- Mit Abstand zur Kurve können Sie den Text vom Pfad abrücken.



Abstandhalter zum Text

- Öffnen Sie eine neue Form über **Einfügen – Form einfügen – Standardform**. Wählen Sie erneut den Kreis.
- Ziehen Sie nun einen Kreis über das Bild und den Text. Er sollte etwas größer sein als der Text.
- Stellen Sie in den Eigenschaften Register Farben die Füllfarbe und die Linienfarbe auf „keine“.
- Platzieren Sie die Form über das Bild. Markieren Sie beiden und schieben sie in den Text.
- Lösen Sie die Markierung und klicken Sie nur einmal auf die Form.
- Wechseln Sie in den Eigenschaften in das Register Form. Aktivieren Sie die Option „Kontur benutzen“.



13 PDF-Export

Um das Dokument nun als PDF für die Druckerei auszugeben wählen Sie Menü **Datei – Exportieren – Als PDF speichern**.

Zunächst überprüft Postscript, ob alle Elemente den Vorgaben entsprechen. Fehler wie:

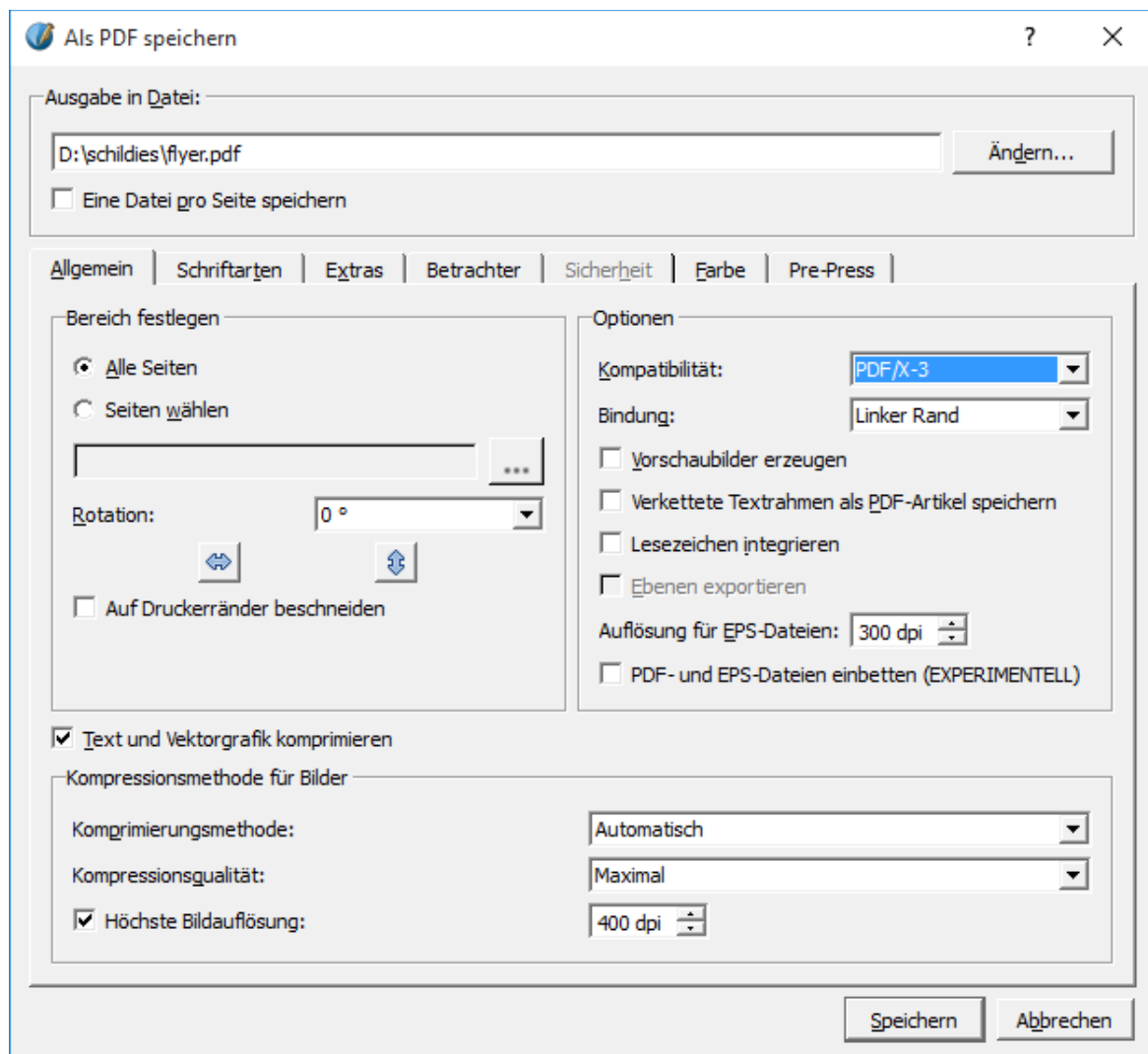
- Bilder in zu geringer Auflösung
- Überlaufende Textrahmen
- Transparenzen (PDF-X-3)

werden als Fehler ausgegeben. Sie müssen unbedingt behoben werden, wenn das PDF für eine Druckerei erstellt wird.

13.1 Register Allgemein

Im Register „Allgemein“ finden Sie alle Einstellungen noch einmal, die Sie bereits am Anfang in den Dokumenteneinstellungen festgelegt haben. Prüfen Sie sie hier noch einmal.

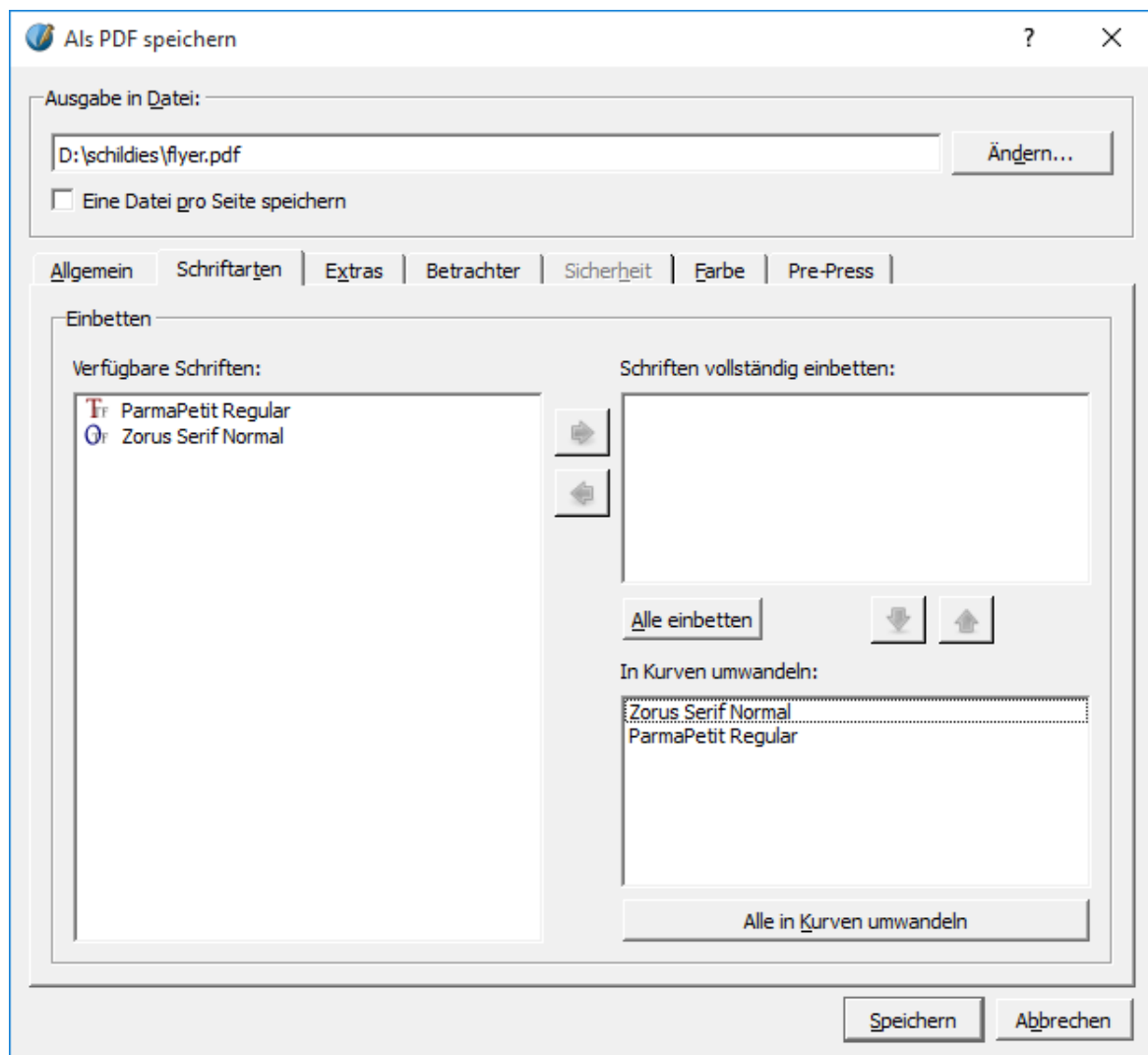
- Text und Vektorgrafiken komprimieren
- Höchste Bildauflösung 400 ppi
- Kompatibilität: PDF /X-3



Wechseln Sie in das Register Schriftarten

13.2 Schriftarten

- Im Register Schriften werden alle Schriftarten aufgeführt, die im Dokument verwendet werden. Sie werden im linken Feld des Fensters aufgelistet.
- Sollten Sie noch nicht im Dokument eingebettet sein, klicken Sie sie an und aktivieren die Schaltfläche „Alle einbetten“.
- Bei vielen Standardschriftarten ist dies aus Urheberrechtlichen Gründen nicht möglich, da eine vollständig eingebettete Schriftart aus einer PDF extrahiert werden kann. Es kommt also einer „Weitergabe urheberrechtlich geschützter Werke“ gleich. In diesem Fall müssen Sie die Schriften in Kurven umwandeln. Auch wird es von vielen Druckereien gefordert.
- Markieren Sie die Schriften und schieben Sie sie über die Pfeile in das untere Feld.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle in Kurven umwandeln“.

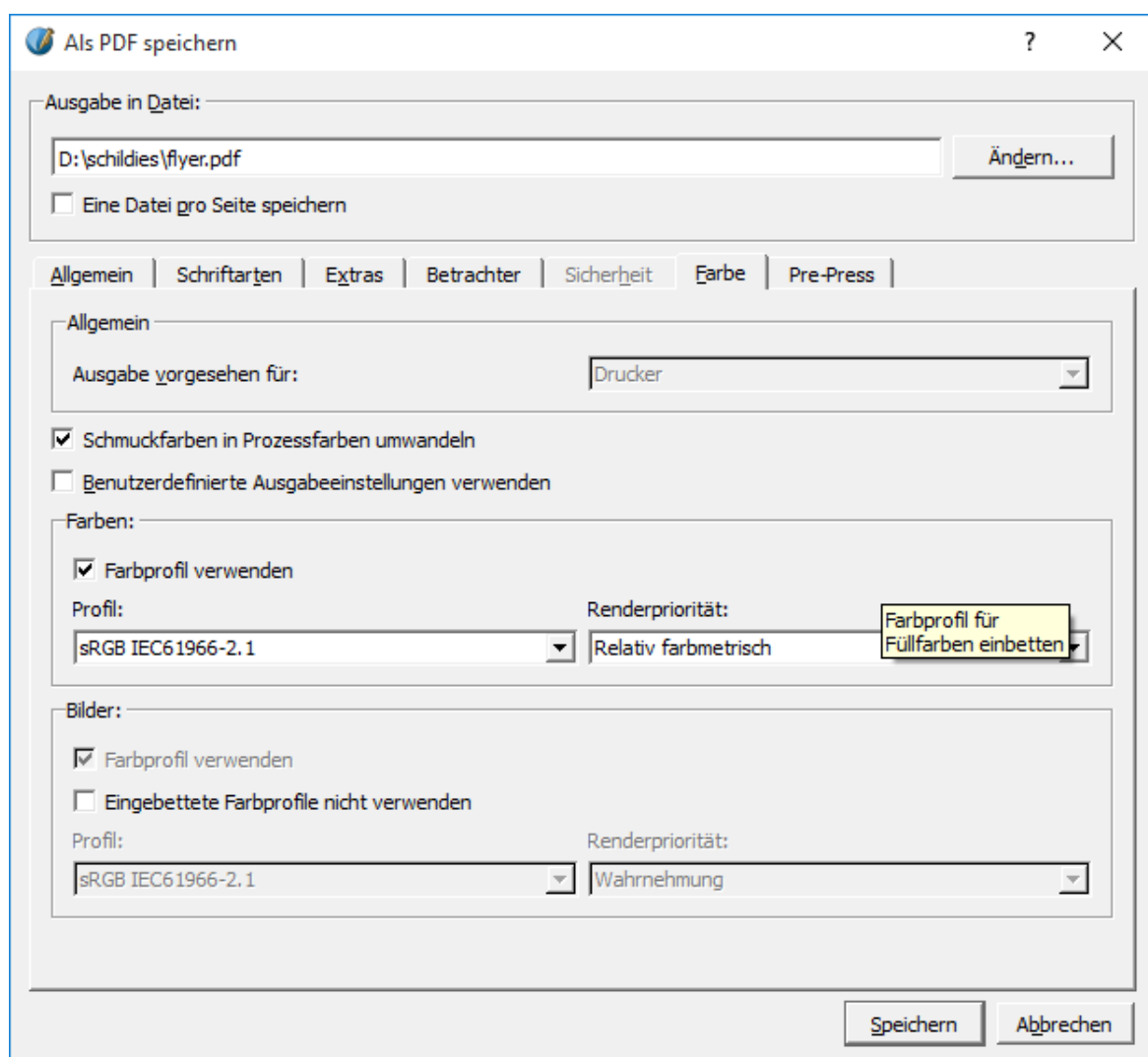


13.3 Wechseln Sie in das Register Farbe

Auch die Angaben in diesem Register haben Sie bereits in den Dokumenteneigenschaften eingestellt.

Prüfen Sie, ob alle Angaben korrekt übernommen wurden:

- Ausgabe vorgesehen für: Drucker
- Konvertierung Schmuckfarbe zu Prozessfarben
- Farbprofil verwenden sRGB



13.4 Wechseln Sie in das Register „Pre-Press“

Druckmarken

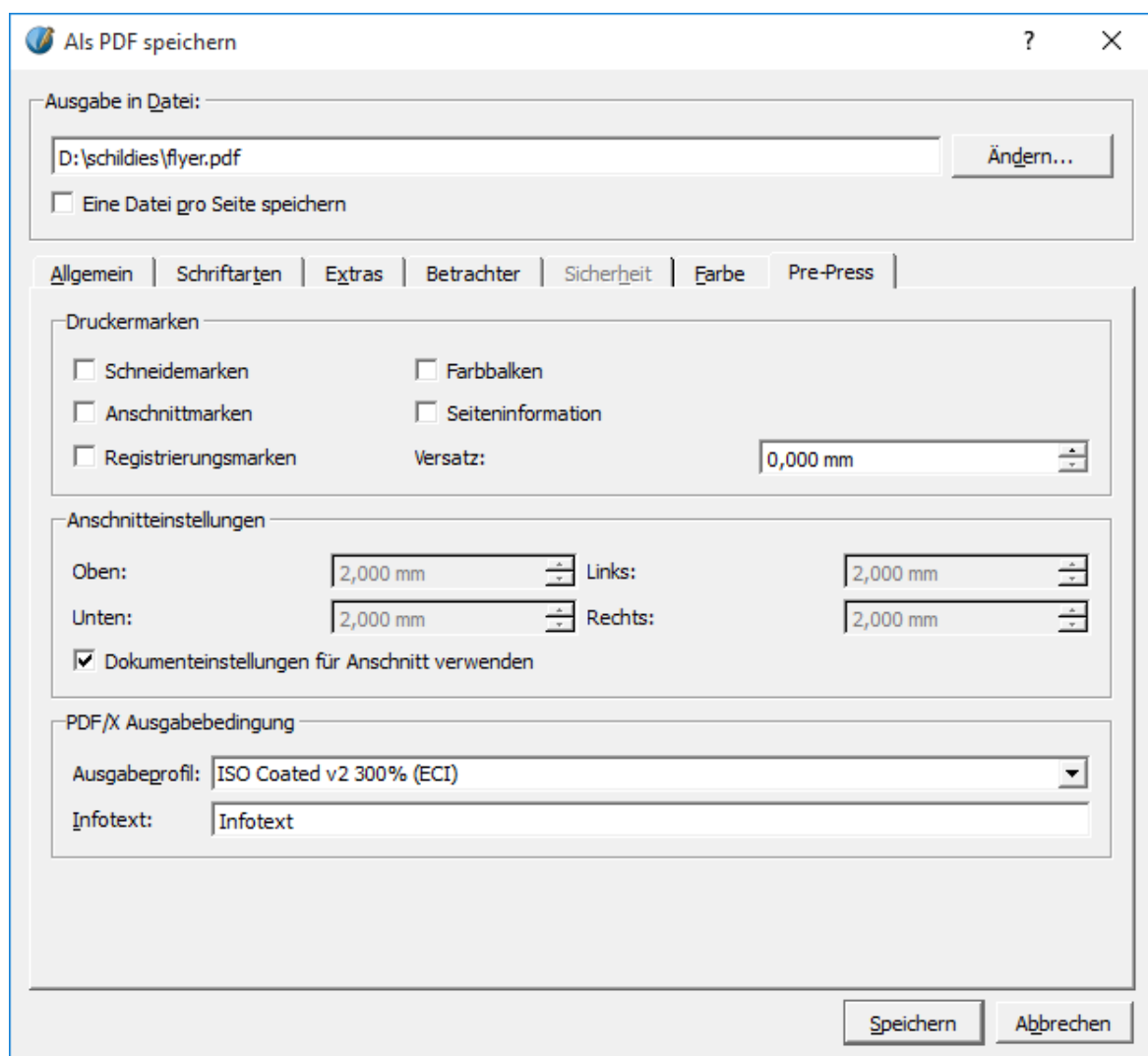
Wie Schneidemarken oder Farbbalken etc. dürfen nur dann aktiviert werden, wenn dies ausdrücklich von der Druckerei gewünscht ist.

Anschnitt Einstellungen

Diese haben Sie bereits bei der Erzeugung des Dokuments eingestellt. Sie sollten aus den Dokumenteneinstellungen übernommen werden. Aktivieren Sie die Option.

PDF/X Ausgabebedingungen

hier muss das CMYK Profil eingestellt sein.

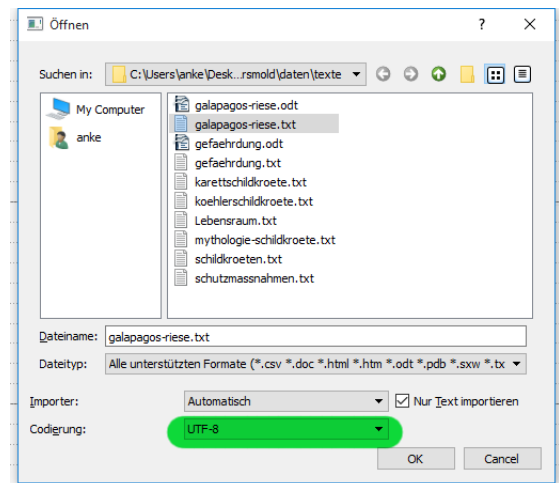


Haben Sie alle Einstellungen übernommen, klicken Sie auf „Speichern“, um das PDF zu erzeugen.

14 Tipps und Tricks

14.1 *Import von Textdateien aus verschiedenen Quellen.*

Achten Sie beim Import von Textdateien auf den Schriftsatz. In der Regel wählt Scribus den System-Schriftcode. Hier sollten Sie UTF8 wählen, um keine Hieroglyphen zu importieren.



15 Weiterführende Seiten:

Das Programm: <http://www.scribus.org>

Das deutschsprachige Scribus-Forum: <http://www.scribus-user.de/forum>

Sammlung freier und kommerzieller Schriftarten: <http://dafont.com>

freie Vektorgrafiken: <http://open-clipart.org>