

# EDL1: Einführung in das Open Source Desktop Publishing Programm Scribus

## O Übungsziel

Ziel der Übung ist es, Sie mit Scribus als einem Open Source Programm für das so genannte Desktop Publishing (DTP), der Herstellung von Druckvorlagen, vertraut zu machen.

In der Übung lernen Sie die zur Gestaltung von Druckerzeugnissen wie einer Broschüre oder eines Entwurfsposters notwendigen Schritte: Erstellen des Layouts, Gestaltungsraster, Stilelemente definieren (Schriftgestaltung, Farben, Größe der Abbildungen), Feinkorrektur und Ausgabe des Dokuments.

Bitte beachten Sie, dass diese Übung an die im Modul Gestalten und Darstellen 1 behandelten Grundlagen der Gestaltung anknüpft und Ihnen lediglich die technische Umsetzung vermitteln soll.



## Vorbereitungen

**1** Für diese Übung müssen Sie zunächst die Übungsdateien von Moodle herunterladen. Außerdem benötigen Sie eine Installation von Scribus. Die dazu nötigen Dateien können unter <https://wiki.scribus.net/canvas/Download> für Windows und MacOS heruntergeladen werden. Dabei tritt oft eine Warnung auf, dass Ghostscript nicht auf Ihrem Gerät installiert ist - für unsere Zwecke braucht es das aber auch nicht und Sie können die Warnung ignorieren.

Als online Ressourcen bieten sich das Wiki zu Scribus (<https://wiki.scribus.net/canvas/Scribus>), das dortige Quickstart Tutorial ([https://wiki.scribus.net/canvas/Help:Manual\\_Quickstart](https://wiki.scribus.net/canvas/Help:Manual_Quickstart)) und die Webseite von Rookies und Junior Pros (<https://www.rgb-labs.com/category/scribus/>) an.

## 1 Arbeitsablauf

### 1. Seitenformat und Ausrichtung planen

Für Berichte bietet sich hier DIN A4 an, für Plan- und Posterpräsentationen eher größere Formate wie DIN A3, A2, A1 oder gar A0. Die Ausrichtung hängt dabei auch vom zu präsentierenden Inhalt ab. Da unser Hausgarten in Nord-Süd-Richtung höher als breiter ist, würde sich hier z.B. das Hochformat anbieten, wobei A4 genügt.

### 2. Einseitiges bzw. doppelseitiges Layout definieren

Das einseitige Layout bietet sich hier an, wenn Sie jeweils eigene Blätter ausgeben wollen, z.B. für großformatige Pläne oder Poster. Berichte (z.B. in Landschaftsplanung) und die meisten anderen mehrseitigen Dokumente haben dagegen ein Layout mit einer linken und einer rechten Seite. In diesen Fällen sollten Sie ein doppelseitiges Layout wählen, so dass Sie immer zwei benachbarte Seiten nebeneinander auf der Montagefläche betrachten können. Seiten, die zusammengehören, werden als Druckbogen bezeichnet.

Aus Übungszwecken erstellen Sie für diese Übung bitte ein doppelseitiges Layout.

### 3. Satzspiegel bestimmen

Als Satzspiegel wird der bedruckbare Bereich der Seiten (also Seitengröße abzüglich der Seitenränder) bezeichnet.

### 4. Gestaltungsraster bestimmen

Das Gestaltungsraster ist ein wichtiges Hilfsmittel, um die Ordnung der einzelnen Text- und Grafikelemente innerhalb des Satzspiegels zu bestimmen. Damit können Sie Inhalte übersichtlicher

gestalten und im Fall einer Plangrafik eine Geschichte erzählen, indem Sie die Betrachter von der Analyse über den Entwurf bis zur Visualisierung Ihrer Ideen leiten. InDesign bietet Raster- und Hilfslinien, an denen Sie die einzelnen Elemente genau ausrichten können.

## 5. Stilelemente definieren

Zum Grafikdesign gehören die folgenden wichtigen Stilelemente, mit deren Hilfe Sie die Einheitlichkeit, Lesbarkeit und Wiedererkennbarkeit eines Dokumentes erhöhen können (siehe Vorlesung):

- Einheitliche Schriftgestaltung (Fonts)
- Farbdesign
- Einheitliche Größen für Abbildungen
- Anordnung der Grafikelemente nach erkennbarem Ordnungssystem

## 6. Dokument anlegen und Inhalte einfügen

InDesign ist nicht darauf ausgelegt, dass Sie darin auch Fotomontagen, Vektorzeichnungen oder umfangreiche Texte anfertigen. Ein typischer Arbeitsablauf sieht so aus, dass Sie die verschiedenen Elemente in den jeweiligen Spezialprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, GIS, CAD, Fotomontage, 3D Modellierung) anfertigen und dann nach InDesign importieren, wo sie lediglich entsprechend der zuvor definierten Gestaltungsraster und Stilelemente angeordnet und aufeinander abgestimmt werden.

## 7. Feinkorrekturen

Überprüfen Sie am Ende des Layouts bitte, ob die verschiedenen Elemente wirklich bündig sind, dass keine Zeichen verdeckt oder abgeschnitten werden usw.

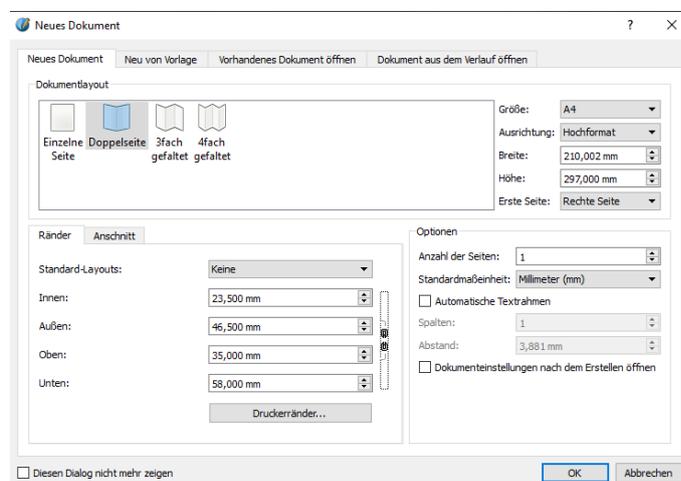
## 8. Dokument ausgeben

InDesign bietet verschiedene Exportmöglichkeiten. Der gängige Workflow ist jedoch der Export als PDF Datei. Diese kann dann an einen Drucker/Plotter oder an eine Druckerei geschickt werden. Überprüfen Sie dabei unbedingt nochmal das Farbmanagement (Englisch: CMS) und ob die Farben auch wie gewünscht am Plotter/Drucker rauskommen. Bei Plänen ist auch darauf zu achten, dass der Maßstab nicht verfälscht wurde.

# o Dokument anlegen

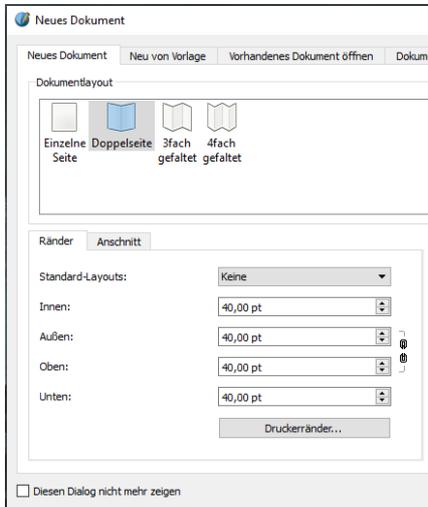
Als erstes laden Sie bitte die Übungsdaten von Moodle herunter.

Dann starten Sie Scribus. Es wird nun das Startfenster von Scribus angezeigt (siehe Abb. auf der nächsten Seite).





5. Im sich nun öffnenden Menü können Sie die Standard Dokumentenvorgabe für das Format, Seitenränder, Ausrichtung etc. ändern. Wählen Sie für die folgende Übung **A4** und **Hochformat** sowie **Seitenanzahl: 2** mit **Doppelseite** (Häkchen aktiviert lassen).



### Satzspiegel einstellen

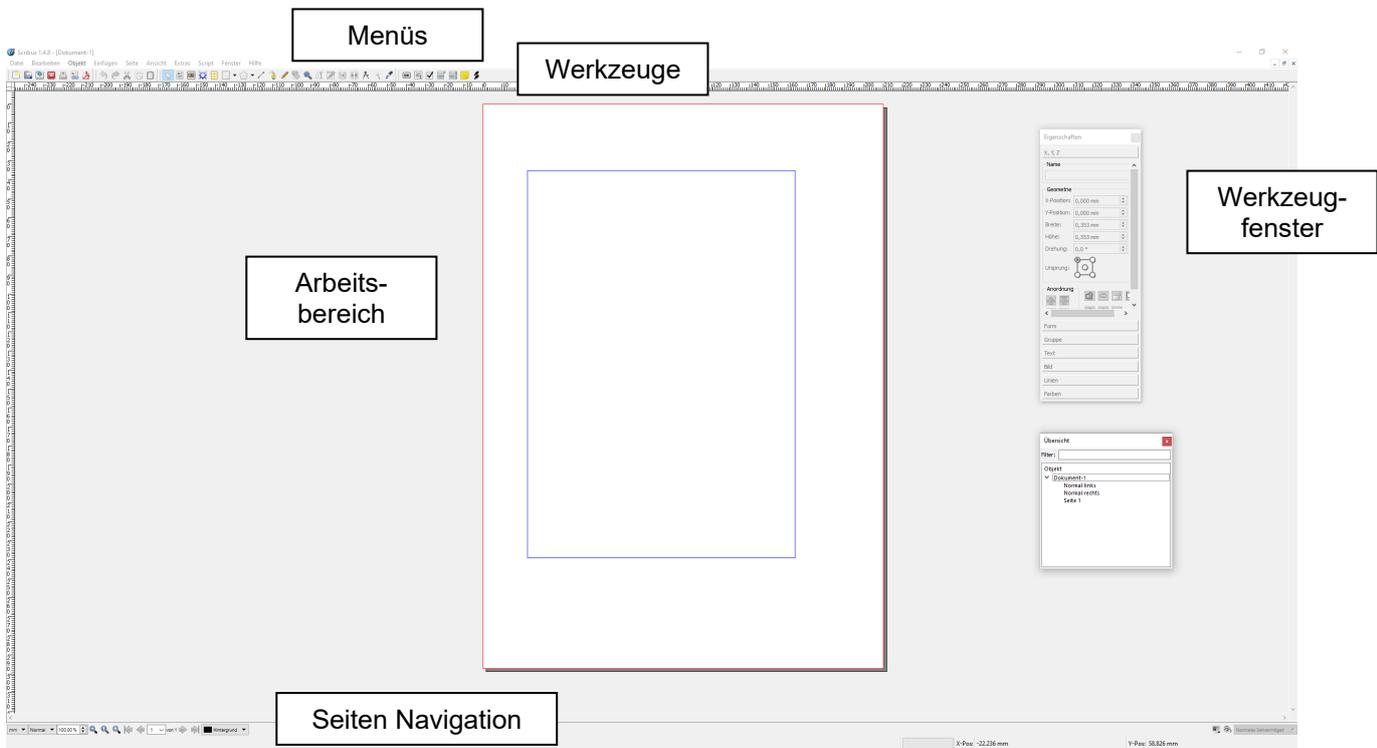
Einen ansprechenden Satzspiegel für doppelseitige Dokumente erhalten Sie beispielsweise, wenn Sie die Seitenränder nach dem Verhältnis 2:3:4:5 verteilen. Sie erreichen dieses Verhältnis für unser DIN-A4- Format, indem Sie im Dialogfenster die folgenden Werte für die Ränder eingeben:



	Oben	Unten	Innen	Außen
DIN A4	35,0 mm	58,0 mm	23,5 mm	46,5 mm

## Benutzeroberfläche

Als nächstes machen Sie sich bitte mit der InDesign Benutzeroberfläche vertraut:



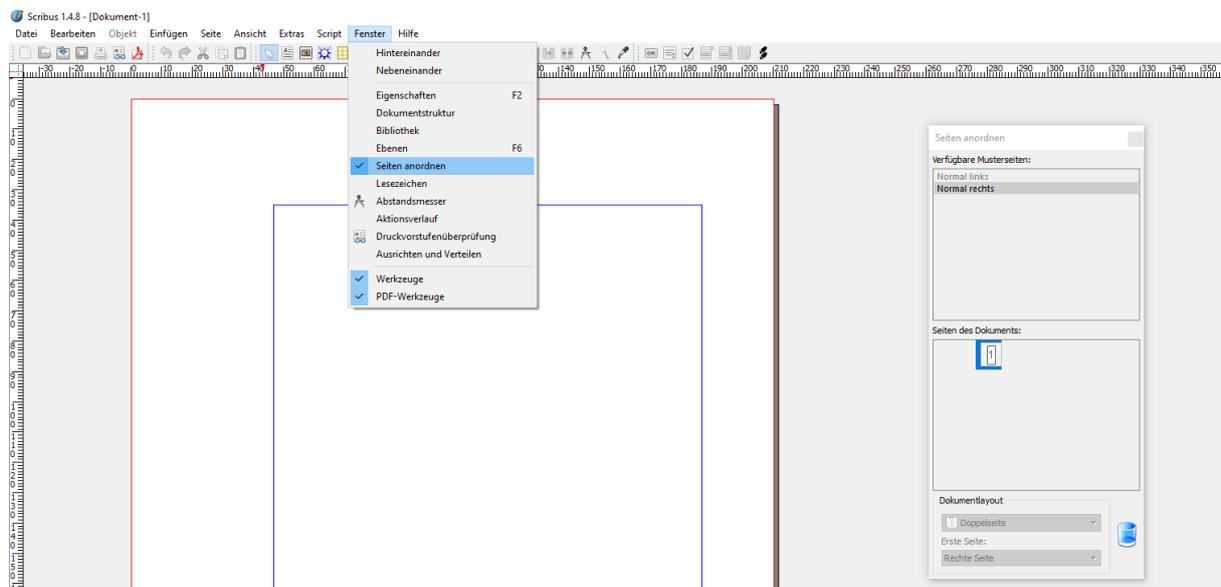
## ○ Einführungsübungen InDesign

### Seitenlayout: Seiten verwalten

Mithilfe des Seitenbedienfeldes können Sie zwischen Seiten wechseln, neue Seiten hinzufügen, Seiten neu anordnen und Seiten löschen.



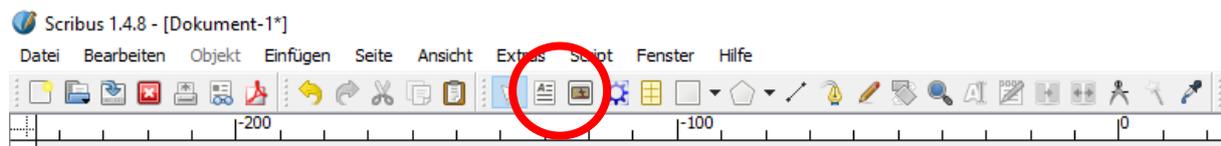
Klicken Sie im Menü auf „Seite“, und wählen Sie **"Seite einfügen"** aus. Sie können unten links in der Benutzeroberfläche zwischen den Seiten wechseln.



Schauen Sie sich das von Ihnen angelegt Dokument an, das zweiseitig sein sollte. Falls es nur eine Seite hat, fügen Sie eine zweite hinzu.

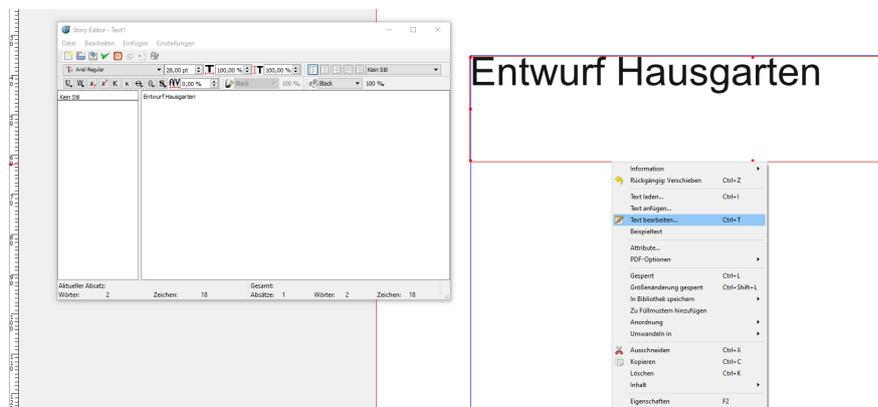
## ○ 2. Text einfügen

Um einen Text in Scribus einzufügen, müssen Sie zunächst einen so genannten Textrahmen aufziehen (siehe unten abgebildete Grafik) **Einfügen > Textrahmen einfügen** ("T"). Sobald Sie den Textrahmen ausgewählt haben, können Sie ihn verschieben, skalieren oder ganz löschen. Diesem Textrahmen können Sie dabei entsprechende, zu Ihrem Gestaltungsraaster passende, Abmessungen zuweisen. Erst dann können Sie im Textrahmen Text eingeben oder durch Kopieren einfügen und formatieren (**rechte Maustaste > Text bearbeiten**).





Beginnen Sie Ihre Druckvorlage, indem Sie einen Textrahmen für die Überschrift aufziehen, als Font Arial und die Schriftstärke 28 zuweisen, und als Text „Entwurf Hausgarten“ eingeben.



### Text kopieren

Sie können Text aus anderen Programmen (z. B. mit „STRG-C“) und in einen bestehenden Textrahmen einfügen (z. B. mit „STRG-V“). Dazu müssen Sie vor dem Einfügen den Zielrahmen auswählen. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie markierten Text von einem Textrahmen in einen anderen kopieren möchten.



Für diese Übung kopieren Sie nun bitte den Text aus der Worddatei LOREMIPSUM.DOC in **zwei Textrahmen** auf der **zweiten Seite**.

Lorem Ipsum ist die im Grafikdesign gebräuchliche Bezeichnung für einen Blindtext, der als Platzhalter für Texte verwendet wird. Dabei handelt es sich meist um absichtlich unverständliche Texte, damit der Inhalt nicht von der Gestaltung ablenkt. Hier sollen Sie das Kopieren von Text nach Scribus üben – Sie können später noch einfacher innerhalb von Scribus Blindtext über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und dann „Beispieltext“ generieren und in einen Textrahmen einfügen.

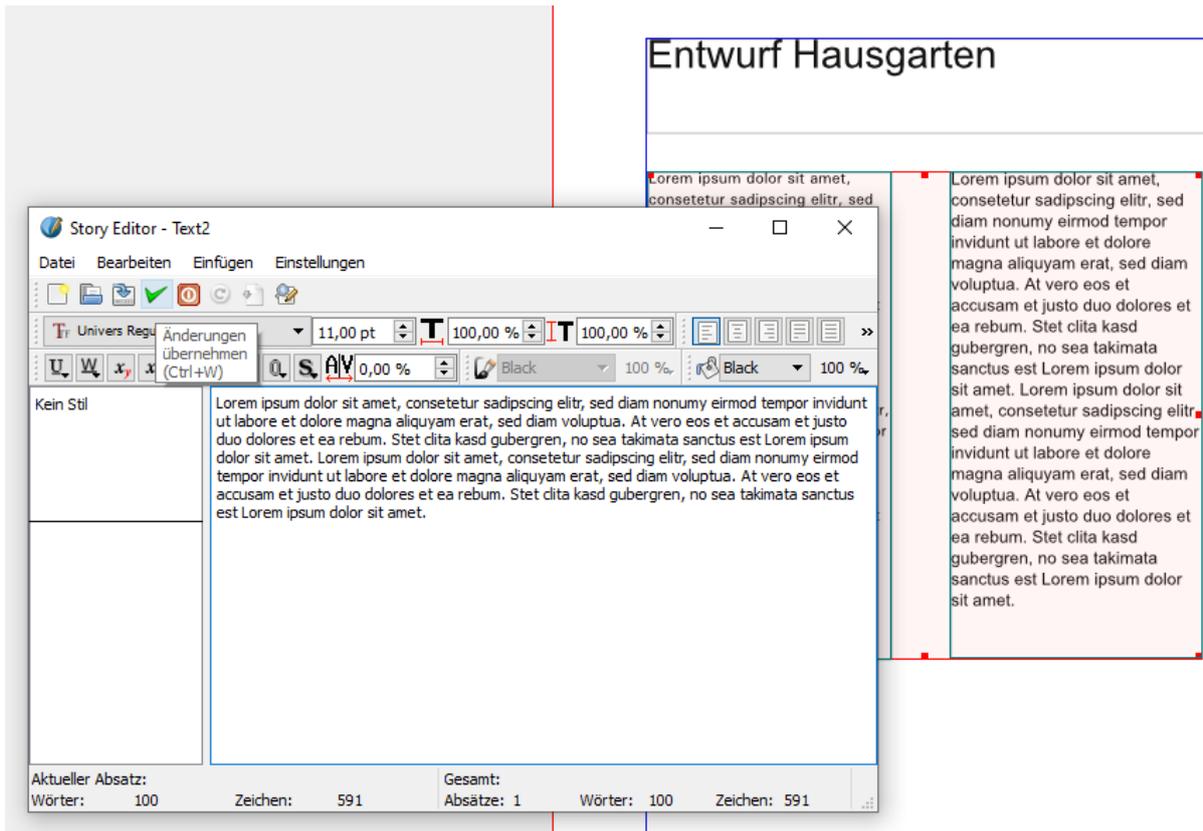
### Text formatieren

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) > Text bearbeiten können Sie Text formatieren. Dazu markieren Sie zunächst den zu formatierenden Text im Bearbeitungsfenster, ändern dann die Formatierung und bestätigen diese mit dem grünen Häkchen im Fenster. Falls Sie die Änderungen nicht bestätigen, werden diese nicht übernommen!



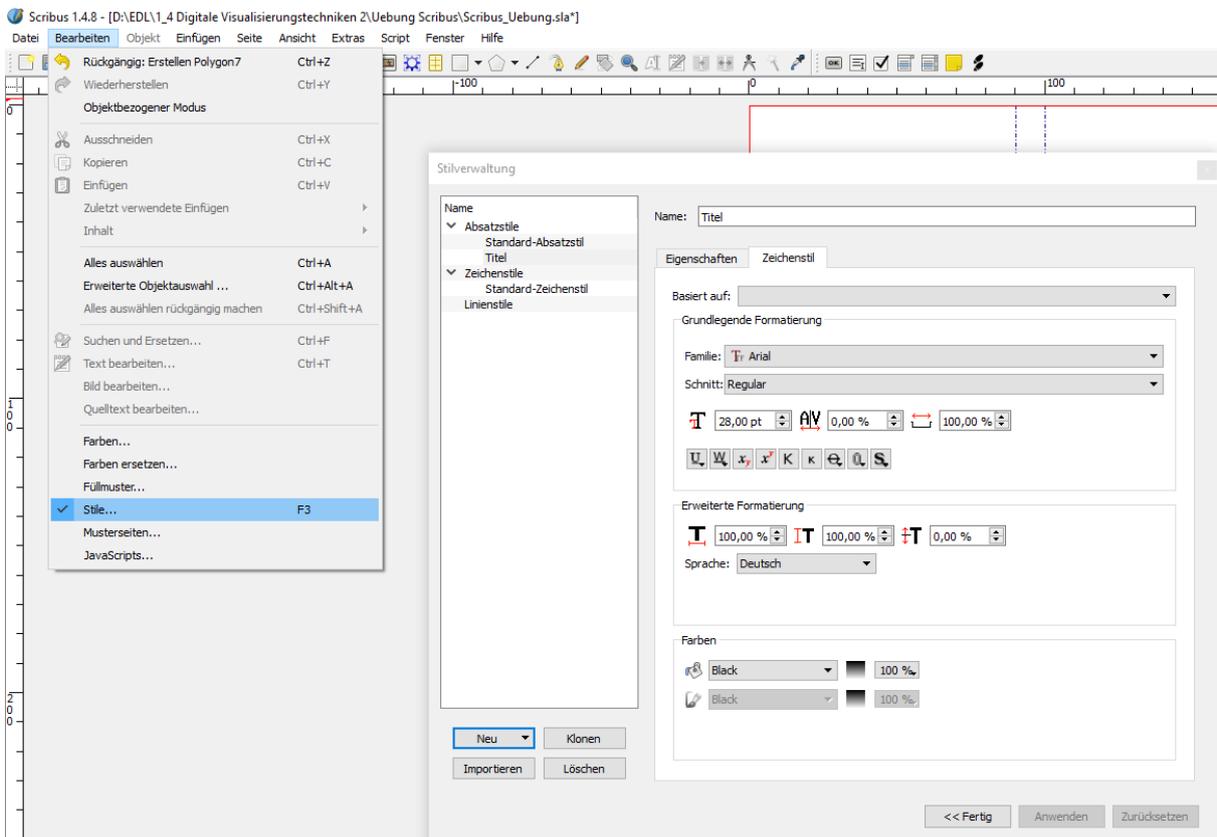
Formatieren Sie den Blindtext in der HSWT Hausschrift Univers in Schriftgröße 11 Regular mit linksbündigen Absätzen.

### Zeichenformatierungen



## Stile

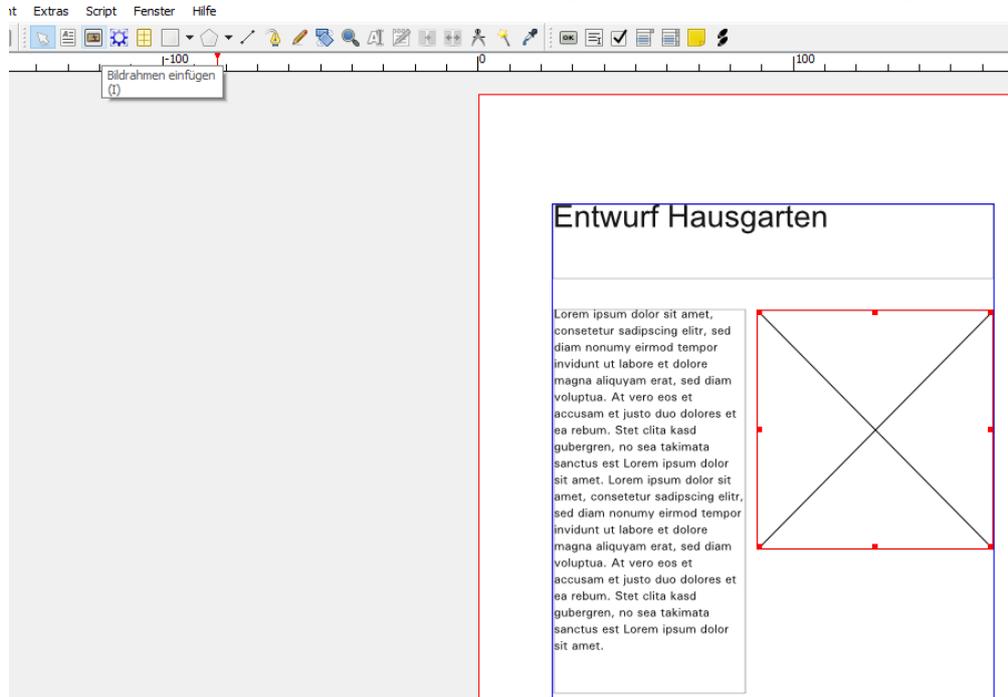
Im Rahmen dieser Übungen wird es nicht vertieft, aber bitte beachten Sie, dass Sie in Scribus auch Absatz- und Zeichenstile für Text definieren können, z.B. Titel und Paragentext.



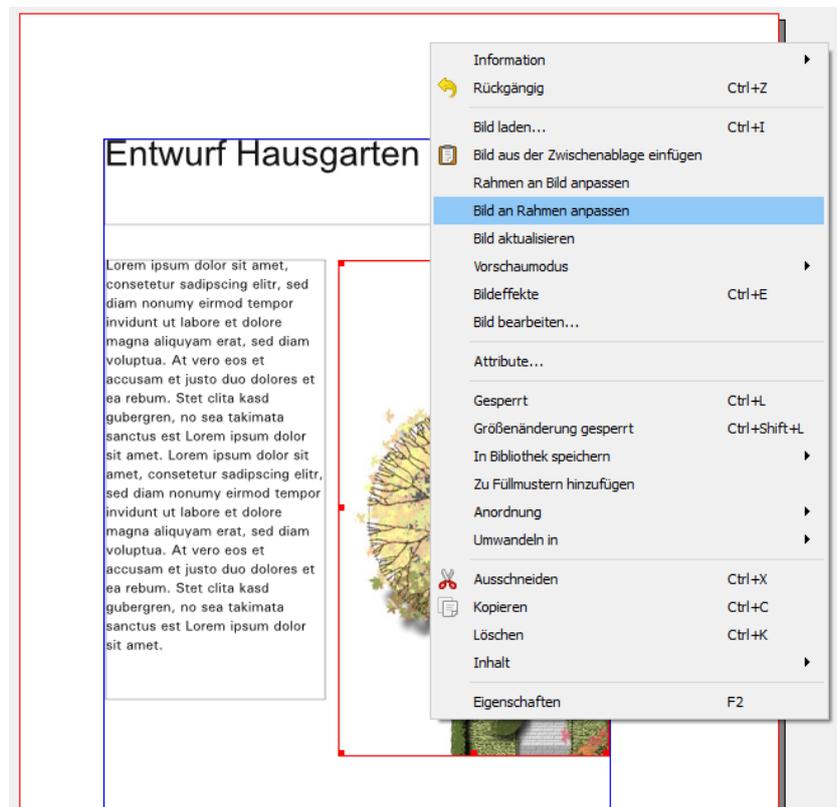
### 3. Grafik einbinden

Beispieldateien: HAUSGARTEN\_PLANGRAFIK.png und ASPEN.png

In Scribus können Sie Grafiken direkt einfügen oder indem Sie zuerst einen Grafikrahmen erstellen und die Grafik dann in diesen einpassen. Im folgenden wird der letztere Weg beschrieben:



Anschließend fügen Sie das Bild über das Kontextmenü **"Bild laden..."** ein und passen Sie es über **"Bild an Rahmen anpassen"** in den Grafikrahmen ein.





Fügen Sie nun das Bild HAUSGARTEN\_PLANGRAFIK.png auf der ersten Seite und ASPEN.png auf der zweiten Seite ein.

Um das **Bild mit dem Rahmen zu verschieben**, klicken Sie das Bild an und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle im Dokument. Sie können Inhalt und Rahmen aber auch automatisch anpassen über das Kontextmenü und den Befehl „**Rahmen an Bild anpassen**“. Wenn Sie wie hier mit maßstäblichen Zeichnungen arbeiten, dann achten Sie aber darauf, dass Sie den Maßstab nicht unbeabsichtigt verfälschen.



**Speichern nicht vergessen**

## 4. Gestaltungsraster

### Musterseiten

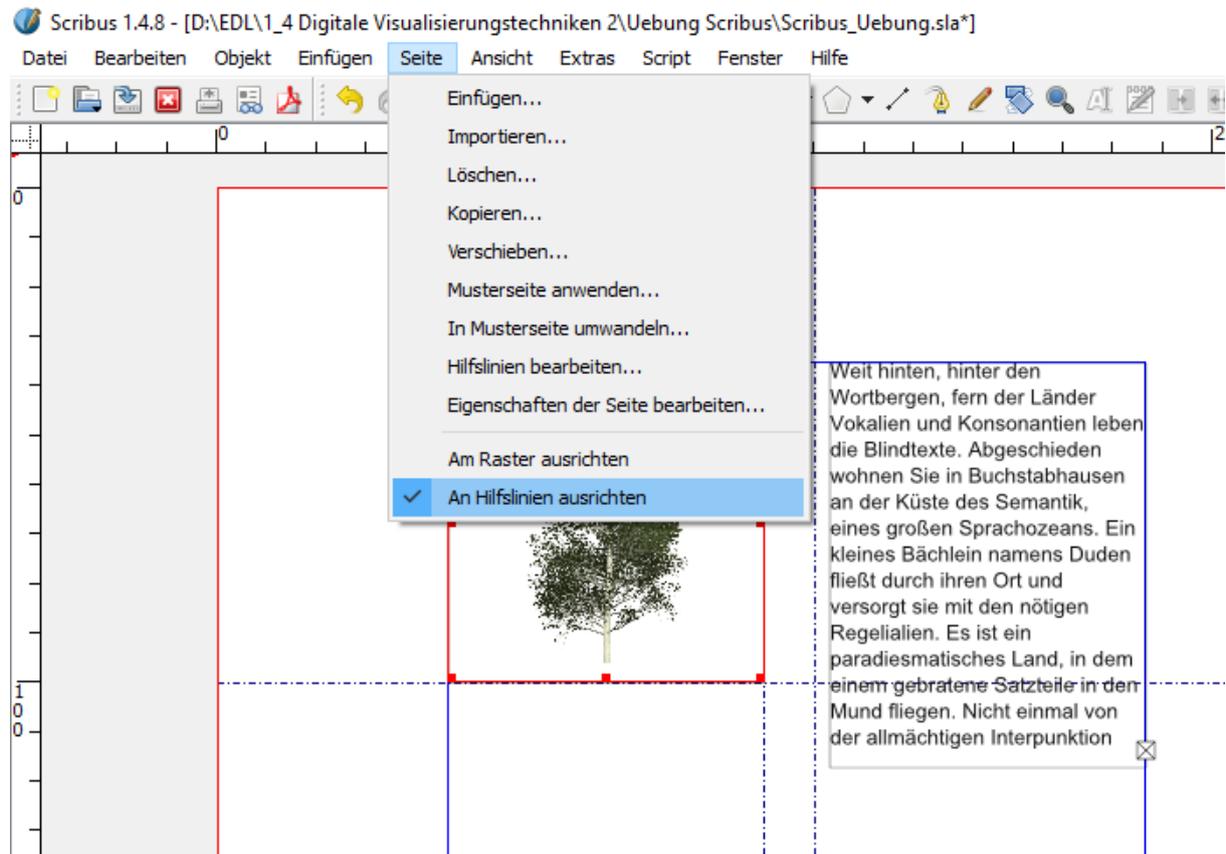
Im Folgenden sollen Sie ein Gestaltungsraster für das gesamte Dokument anlegen. Allgemeine Formatierungen und auch die Hilfslinien können dazu über **Bearbeiten > Musterseiten** als Vorlage für die jeweils linken und rechten Seiten des Dokuments definiert werden.

The screenshot shows the Scribus 1.4.8 interface. The main workspace displays a document with a grid. A blue rectangle is centered on the page, and a red dashed line is positioned to its right. Two dialog boxes are open on the right side. The top dialog, 'Musterseiten bearbeiten', shows 'Normal links' and 'Normal rechts' options. The bottom dialog, 'Hilfslinien bearbeiten', has tabs for 'Einfach', 'Spalte/Zeile', and 'Sonstiges'. Under 'Horizontal (mm)', the values 100,000 and 175,000 are listed. Under 'Vertikal (mm)', the values 110,000 and 120,000 are listed. The 'Hilfslinien sperren' checkbox is unchecked, and the 'Auf alle Seiten anwenden' button is visible.

### Hilfslinien einfügen

Hilfslinien sind über dem Dokument liegende waagerechte bzw. senkrechte rote und blaue Linien, die Sie bei der Platzierung von Objekten im Dokument unterstützen. Hilfslinien werden nicht mit ausgedruckt. Diese sind jedoch ein exzellentes Werkzeug um ein Gestaltungsraster umzusetzen und erstmal die grundsätzliche Komposition des Blattes zu planen.

In Scribus werden Hilfslinien über Seite > Hilfslinien bearbeiten über Ihre Abstände in mm zur Ecke links oben definiert. Rahmen und andere Elemente lassen sich aber nur dann exakt an den Hilfslinien ausrichten wenn im Menüpunkt Seite die Option "An Hilfslinien ausrichten" aktiviert ist.



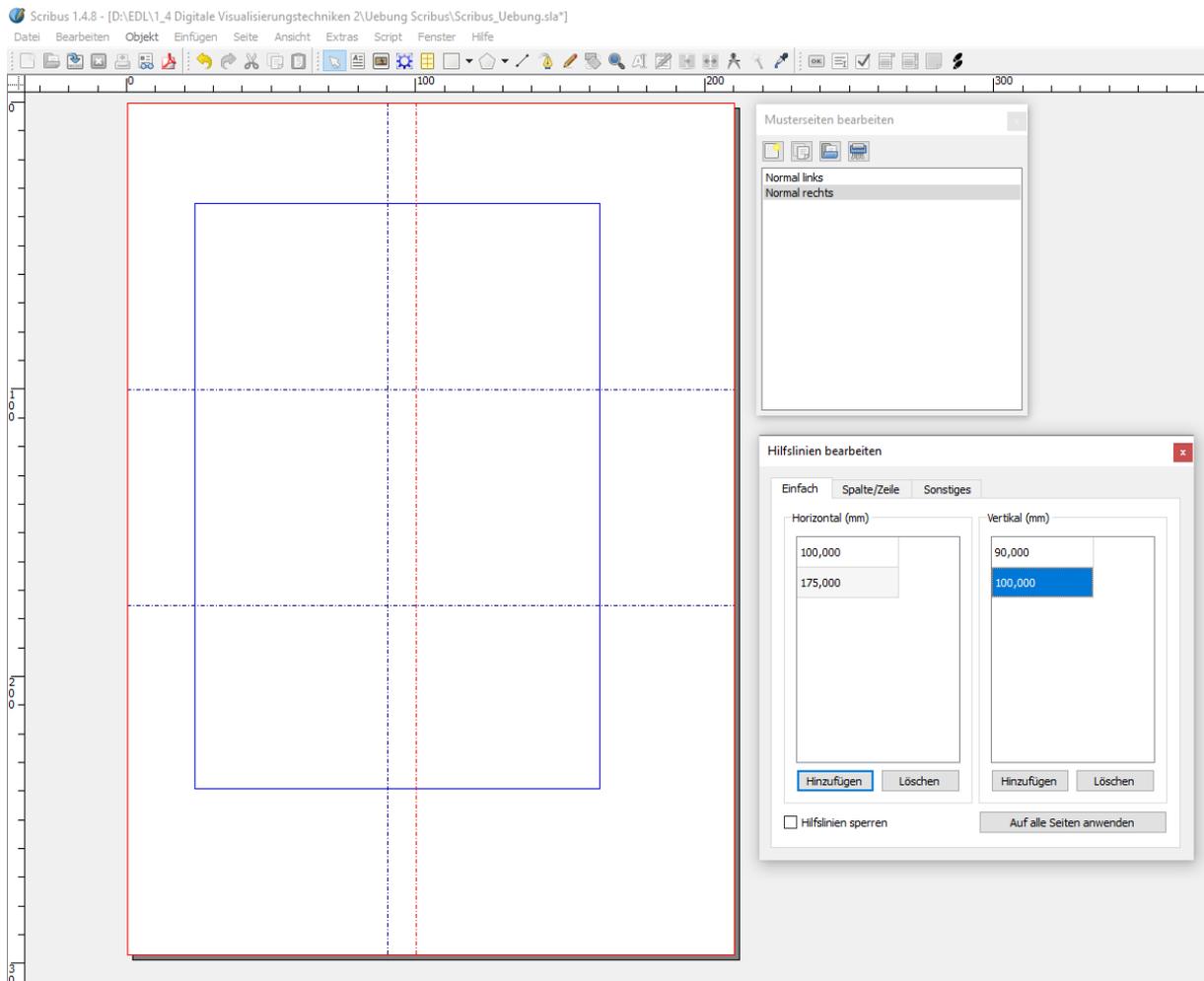
## 1 Spaltenhilfslinien

Bisher war unser Dokument einspaltig definiert. An dieser Stelle werden wir über zwei zusätzliche vertikale Hilfslinien das Blatt in zwei Spalten unterteilen.



Definieren Sie nun für die Musterseiten links und rechts je zwei horizontale und zwei vertikale Hilfslinien um Text und Bild ähnlich der Abbildung vorangegangenen Abbildung anzuordnen.

	horizontale Hilfslinien		vertikale Hilfslinien	
links	100	175	110	120
rechts	100	175	90	100



## 5. Mit Farben und Verläufen arbeiten

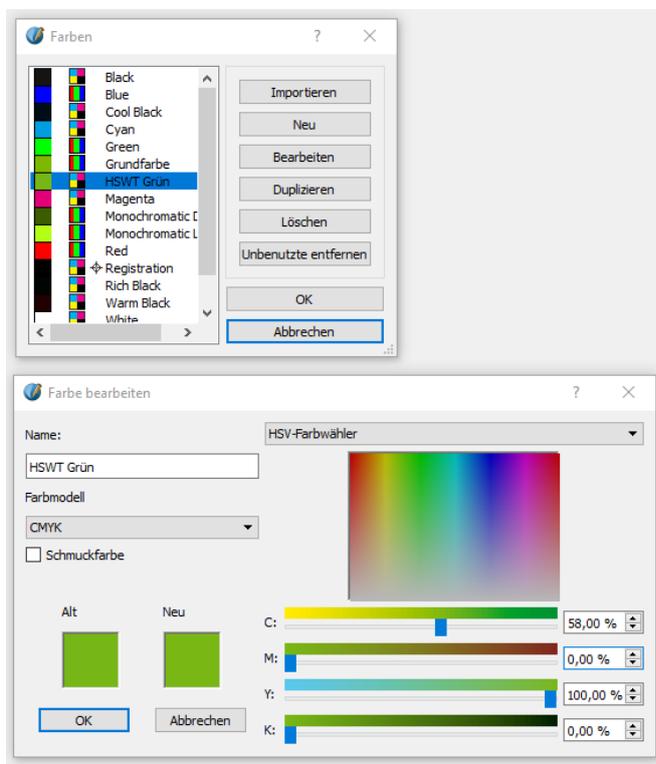
Sie haben mehrere Möglichkeiten, Farben zu definieren. Neben dem Dialogfenster *Farbwähler*, das Sie z. B. über und im Werkzeugbedienfeld aufrufen, können Sie auch das Farb- bzw. Farbfelderbedienfeld verwenden.

1 Mit dem Farbbedienfeld lassen sich einzelne Farben mischen und automatisch zuvor markierten Objekten zuweisen. Mit dem Farbfelderbedienfeld können Sie ebenfalls Farben definieren und zuweisen sowie Farben verwalten. Das Bedienfeld eignet sich gut dazu, alle Farben zusammenzustellen, die Sie für ein Dokument benötigen.

### Farben über das Farbbedienfeld definieren und zuweisen



Blenden Sie das Farbbedienfeld über das Menü „**Bearbeiten**“ – Befehl „**Farbe**“ ein.



Wählen Sie das Objekt aus, das Sie einfärben möchten.

Falls Sie für eine Farbe die numerischen Farbwerte kennen, können Sie diese direkt in die Felder rechts neben den Schiebereglern eingeben. Da Scribus in erster Linie der Vorbereitung von Druckvorlagen dient, steht das Farbmodell CMYK im Vordergrund - es sind aber auch Eingaben des RGB Wertes möglich. Entsprechend dem HSWT Gestaltungshandbuch hat die Hausfarbe der HSWT den CMYK Farbwert 59% 0% 100% 0%(RGB Farbwert 122 – 184 – 000).

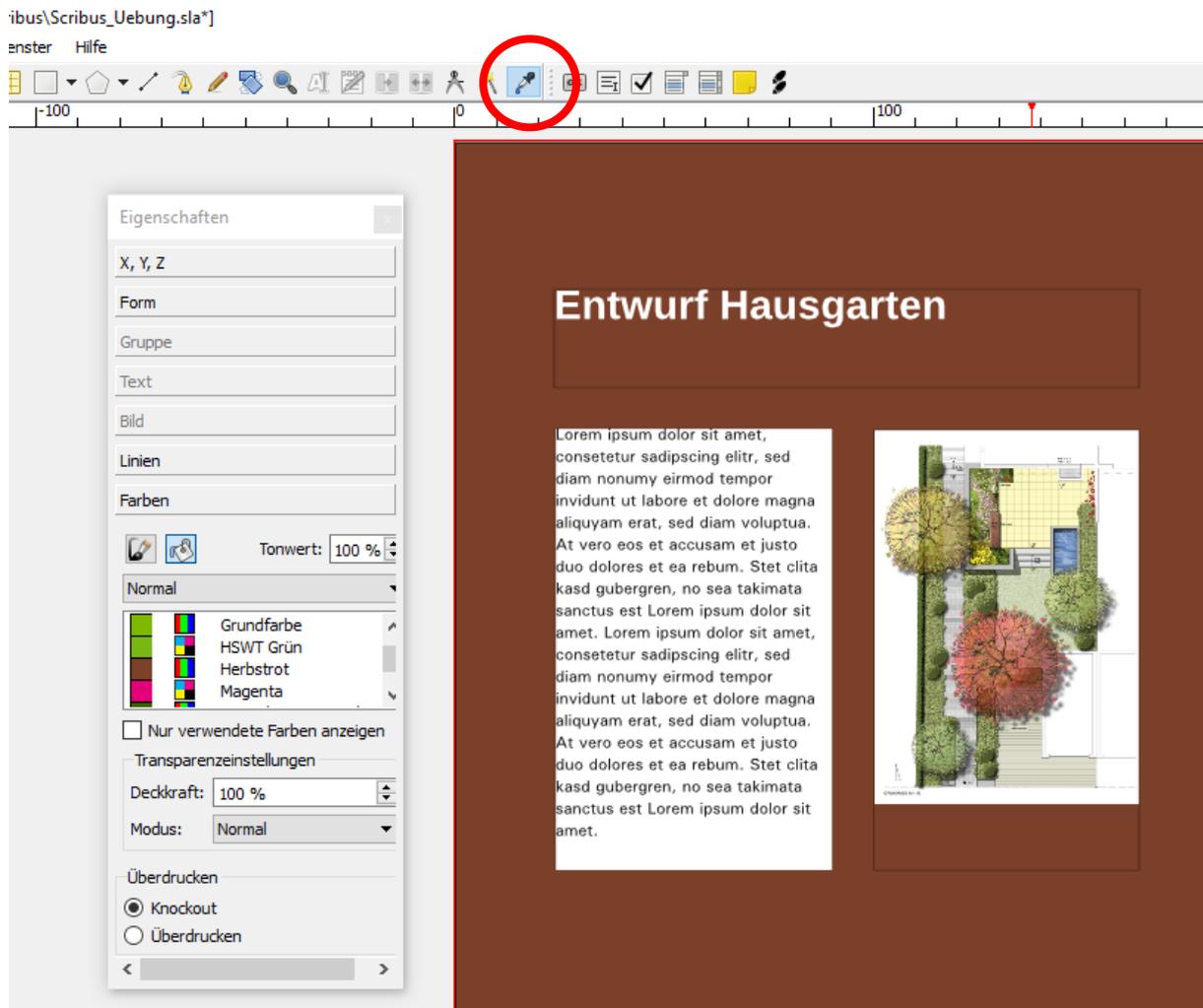


Geben Sie diesen ein um das HSWT Grün zu erhalten.

Um dann einem Rahmen oder einem anderen Projekt eine bestimmte Farbe zuzuweisen, rufen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Eigenschaften ("F2") des Objekts aus und stellen Sie die gewünschte Farbe ein. Soll diese als Hintergrund fixiert werden, dann aktiviert man dazu das "Schloss" Symbol im Eigenschaftenfenster.

## Farben mit dem Farbwähler erstellen

Sie können in Scribus theoretisch auch mithilfe des Farbwählers ("Y" oder Pipettensymbol) Farben aus einer Grafik im Dokument entnehmen um grafische Elemente wie Hintergrundfarben daran auszurichten. Allerdings funktioniert dies bei vielen Bildformaten nicht, weshalb ich empfehle, dass Sie die Farben stattdessen mithilfe der kostenlosen Web App <https://color.adobe.com/> extrahieren und als CMYK oder RGB Wert in Scribus wie zuvor für das HSWT Grün beschrieben eintragen.



Erstellen Sie bitte aus dem ASPEN und/oder dem HAUSGARTEN Foto passende Farben.

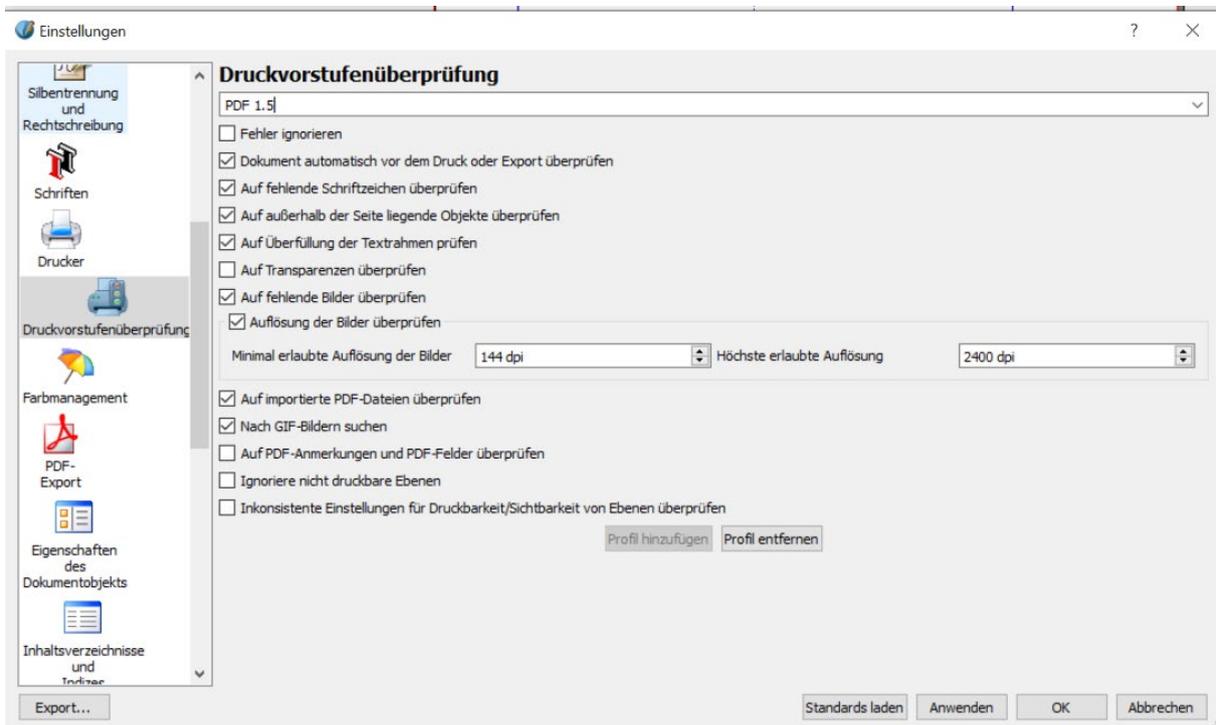


**Speichern nicht vergessen**

## 6. Dokumente drucken oder exportieren



Rufen Sie zum sofortigen Drucken im Menü „Datei“ den Befehl „Allgemeine Einstellungen > Druckvorstufenüberprüfung“ auf und überprüfen Sie die PDF 1.5 Exporteinstellungen.



Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Speichern*. PDF ist idR. als Austauschformat empfohlen wobei 150 dpi für den Druck eines Berichts ausreichen. Für hochaufgelöste Fotos und Poster in A3 und aufwärts sind jedoch mindestens 300 dpi zu empfehlen. Sie können ein bereits gespeichertes Dokument aber auch jederzeit unter einem neuen Namen, an einen anderen Ort oder in einem anderen Format speichern.



Tun Sie dies nun und exportieren Sie die Übungsdatei unter **Datei > Exportieren > Als PDF speichern!** Wenn Sie das PDF exportieren, erhalten Sie bei der Wahl von PDF als Ausgabe nochmal die Möglichkeit zu spezifischen Einstellungen wie der maximalen Auflösung.

