

# Platsch - Layout

Mathias-H. Weber

Version 1.4, 18. März 2017

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Verwendete Software	2
2.1. Cloud-Software	2
2.2. Layout-Software	2
3. Verzeichnisstrukturen	3
3.1. Struktur des Cloud-Verzeichnisses	3
3.2. Ordnerstruktur einer bestimmten Ausgabe	4
4. Grundsätzlicher Arbeitsablauf	7
4.1. Vorbereitende Arbeiten	7
4.1.1. Anlegen eines Verzeichnisses für die neue Ausgabe	7
4.1.2. Erzeugen eines Bildes fuer die Ausgabennummer	9
4.2. Wiederkehrende Arbeitsschritte	14
4.3. Wiederkehrende Arbeitsschritte - saisonal	15
4.3.1. Ausgabe vor Mitgliederversammlung	15
5. Layout	16
5.1. Arbeiten mit Texten	16
5.1.1. Textinhalt entfernen	16
5.1.2. Textrahmen erzeugen	17
5.1.3. Textinhalt laden	18
5.1.4. Absätze formatieren	19
5.1.5. Textrahmen verkettten	22
5.1.6. Aufzählungen, Paddelrätsel	24
5.1.7. KVK-Absatzformate	25
5.1.8. Trennhilfen	25
5.2. Arbeiten mit Bildern	27
5.2.1. Bildinhalt entfernen	27
5.2.2. Bildrahmen erzeugen	28
5.2.3. Bildinhalt laden	28
5.2.4. Bild formatieren	29
5.2.5. Text soll Bild umfließen	31
5.3. Seiten hinzufügen und löschen	33
5.3.1. Seiten hinzufügen	33
5.3.2. Seiten löschen	34
5.4. Mittelseiten	34
5.5. Umschlagseiten	35
5.6. Inhaltsverzeichnis	35
5.7. Hilfslinien	39

## Kapitel 1. Einleitung

In dieser Dokumentation ist der gesamte Prozess beschrieben, wie aus den durch die Redaktionsarbeit gesammelten Inhalten eine PDF-Datei erstellt wird, die schließlich der Druckerei übergeben wird, um daraus *wirklich* die Vereinszeitung in Form einer Papierbroschüre zu machen.

## Kapitel 2. Verwendete Software

### 2.1. Cloud-Software

Um eine automatische Synchronisation der Daten auf den unterschiedlichen Rechnern der beteiligten Redakteure sicherzustellen, wird die **MagentaCLOUD** der Telekom verwendet. Die Installation und Bedienung sind separat **dokumentiert**.

### 2.2. Layout-Software

Zum Erstellen des Layouts wird das Open Source Desktop-Publishing Programm **Scribus** verwendet. Die Installation ist separat **dokumentiert**.

Innerhalb von Scribus wird von **Ghostscript** Gebrauch gemacht. Daher muss auch dieses Werkzeug installiert werden.



#### **Ghostscript**

Ist dieses Werkzeug nicht installiert, kann man z.B. keine PDF-Dateien als Bilder einbinden.

## Kapitel 3. Verzeichnisstrukturen

Um koordiniert mit mehreren Redakteuren und Layoutern an der Zeitung arbeiten zu können, ist ein gemeinsames Verständnis der Arbeitsablaufes und der Verzeichnisstruktur unerlässlich.

### 3.1. Struktur des Cloud-Verzeichnisses

In der folgenden Abbildung ist die grundlegende Struktur des Cloud-Verzeichnisses (also des obersten Ordners, ab dem synchronisiert wird) angegeben:

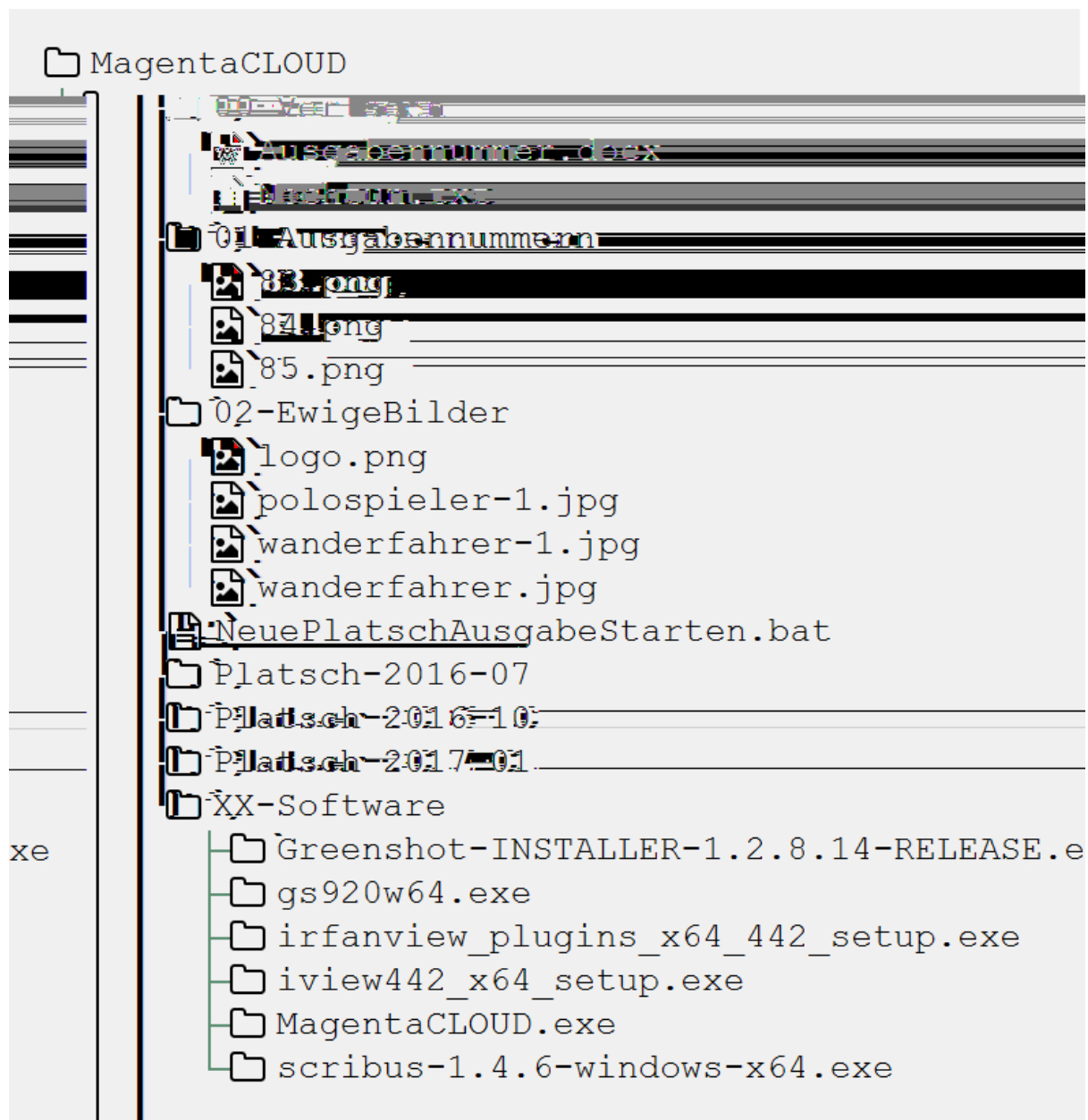


Abbildung 1. Schema des Cloud-Verzeichnisses

Dort sind einige Verzeichnisse, die ausgabenübergreifende Bedeutung haben und

für jede Ausgabe der Vereinszeitung ein eigener Ordner.

Der Ordner *00-Vorlagen* enthält Vorlagendateien, die für jede Ausgabe Verwendung finden.

Im Verzeichnis *01-Ausgabennummern* sind vorbereitete Bilder für die Nummern, die auf der Titelseite der jeweiligen Ausgaben auftauchen.

Im Verzeichnis *02-EwigeBilder* wohnen Bilder, die immer wieder auftauchen wie z.B. das Logo oder andere charakteristische Graphiken.

### **3.2. Ordnerstruktur einer bestimmten Ausgabe**

Auch innerhalb des Ordners einer bestimmten Ausgabe ist eine Verständigung über die Bedeutung einzelner Verzeichnisse hilfreich.

Die folgende Abbildung gibt einen detaillierteren Blick in das Innere des Ordners für die Ausgabe vom Januar 2017:

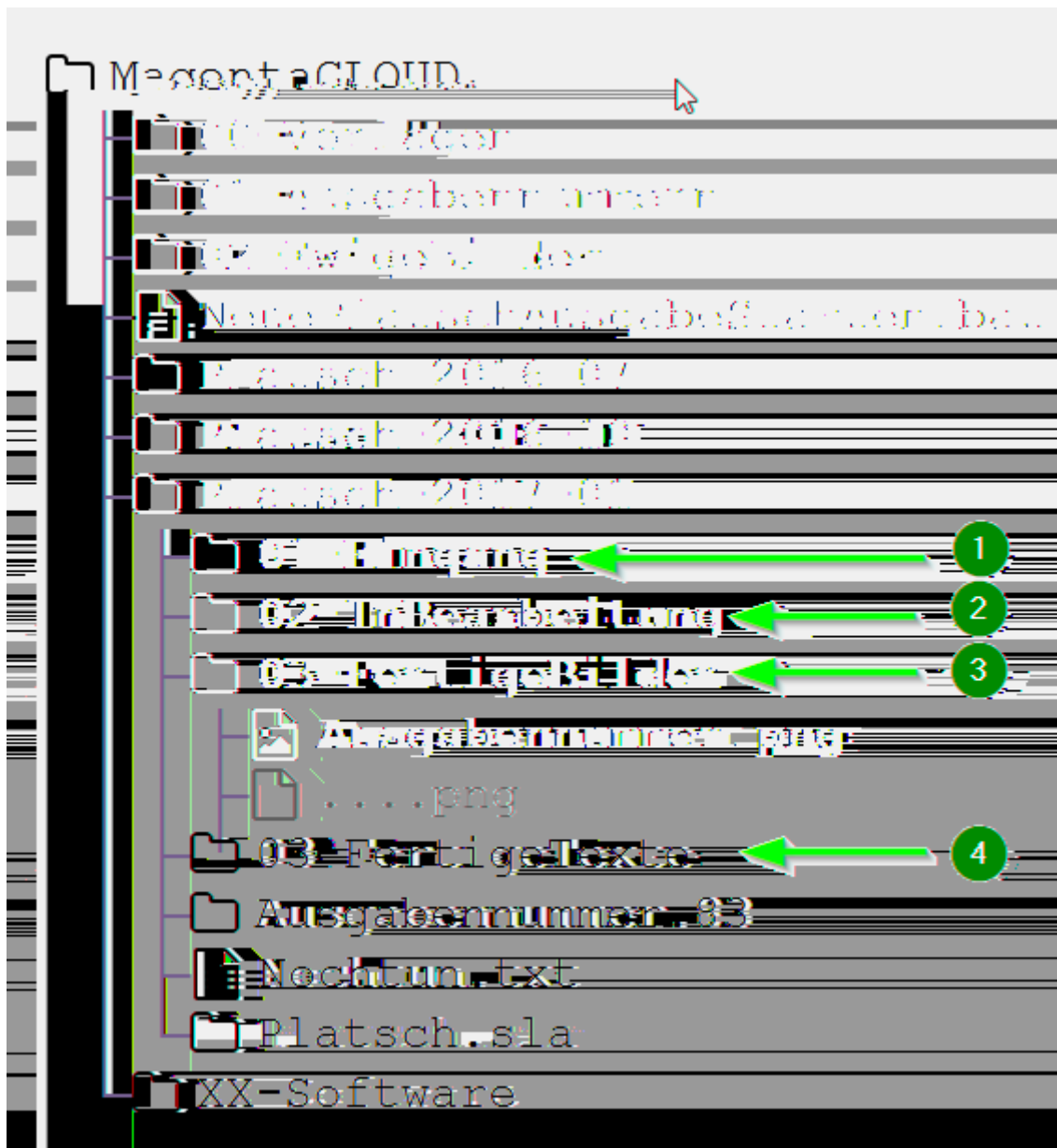


Abbildung 2. Ordnerstruktur einer bestimmten Ausgabe (hier: Januar 2017)

Die zentrale Datei einer jeden Ausgabe ist die Datei *Platsch.sla*. Sie repräsentiert das Layout zusammen mit den Inhalten und ist die Quelle, aus der am Ende das druckbare PDF erzeugt wird.

Alle erzeugten und zugelieferten Dateien werden zuerst im Unterverzeichnis *01-Eingang* aufgenommen (1). Sobald sie redationell bearbeitet werden, werden sie in den Ordner *02-InBearbeitung* verschoben (2). Erst wenn sie ihre Form, in der sie in die Zeitung Eingang finden sollen, erhalten haben, werden sie - im Falle von Bildern - in das Verzeichnis *03-FertigeBilder* verschoben (3), im Falle von Texten in den Ordner *03-FertigeTexte* (4).

So ist eine für alle ersichtliche Trennung der unterschiedlichen Stadien der Bearbeitung gesichert und die Gefahr von Missverständnissen und Datenverluste ist

minimal.

Wenn man "Trockenübungen" machen möchte, um einen Bearbeitungsschritt auszuprobieren, sollte das in einer privaten Kopie des Ausgaben-Verzeichnisses außerhalb des Cloud-Ordners stattfinden.

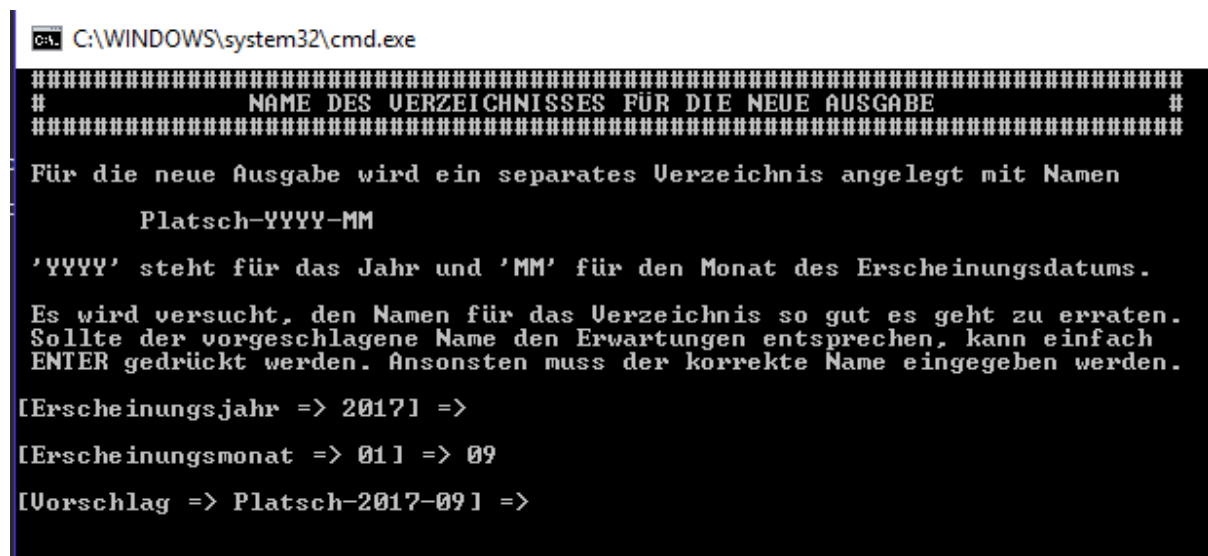


## Kapitel 4. Grundsätzlicher Arbeitsablauf

### 4.1. Vorbereitende Arbeiten

#### 4.1.1. Anlegen eines Verzeichnisses für die neue Ausgabe

Der erste Schritt zur Erstellung einer neuen Ausgabe ist das Erzeugen eines entsprechenden Unterverzeichnisses, das durch das Skript *NeuePlatschAusgabeStarten.bat* erstellt wird. Das Skript *muss* in einer Command-Shell im Hauptverzeichnis der Cloud aufgerufen werden.



```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
#####
#                               NAME DES VERZEICHNISSES FÜR DIE NEUE AUSGABE                               #
#####

Für die neue Ausgabe wird ein separates Verzeichnis angelegt mit Namen

    Platsch-YYYY-MM

'YYYY' steht für das Jahr und 'MM' für den Monat des Erscheinungsdatums.

Es wird versucht, den Namen für das Verzeichnis so gut es geht zu erraten.
Sollte der vorgeschlagene Name den Erwartungen entsprechen, kann einfach
ENTER gedrückt werden. Ansonsten muss der korrekte Name eingegeben werden.

[Erscheinungsjahr => 2017] =>
[Erscheinungsmonat => 01] => 09
[Vorschlag => Platsch-2017-09] =>
  
```

Nach Bestätigen des vorgeschlagenen Verzeichnisnamens - oder Eingabe eines neuen - wird das Verzeichnis der vorherigen Ausgabe bestimmt sowie die neue Ausgabennummer:

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
#####
# NAME DES VERZEICHNISSES FÜR DIE NEUE AUSGABE #
#####

Für die neue Ausgabe wird ein separates Verzeichnis angelegt mit Namen

    Platsch-YYYY-MM

'YYYY' steht für das Jahr und 'MM' für den Monat des Erscheinungsdatums.

Es wird versucht, den Namen für das Verzeichnis so gut es geht zu erraten.
Sollte der vorgeschlagene Name den Erwartungen entsprechen, kann einfach
ENTER gedrückt werden. Ansonsten muss der korrekte Name eingegeben werden.

[Erscheinungsjahr => 2017] =>
[Erscheinungsmonat => 01] => 09
[Vorschlag => Platsch-2017-09] =>

Neues Verzeichnis: Platsch-2017-09
Vorheriges Verzeichnis: Platsch-2017-05

Letzte Ausgabennummer: 84
Neue Ausgabennummer: 85

01-Ausgabennummern\85.png
1 Datei(en) kopiert

00-Vorlagen\Nochtun.txt
1 Datei(en) kopiert

02-EwigeBilder\GoldenerLorbeerkrantz.jpg
02-EwigeBilder\logo.png
02-EwigeBilder\polospieler-1.jpg
02-EwigeBilder\wanderfahrer-1.jpg
02-EwigeBilder\wanderfahrer.jpg
5 Datei(en) kopiert

Platsch-2017-05\Platsch.sla
1 Datei(en) kopiert

Drücken Sie eine beliebige Taste . . .

```

Es wird die oben dargestellte Verzeichnisstruktur erzeugt, sowie einige grundlegende Dateien in den Ordner kopiert.



Es ist unbedingt zu überprüfen, ob das Bild für die Ausgabennummer im Verzeichnis *03-FertigeBilder* korrekt angelegt worden ist! Wenn noch kein Nummernbild vorbereitet ist, guckst du [hier!](#)

Die Datei *Nochtun.txt* ist schlicht ein Merkzettel, in die man Dinge hineinschreibt, die einem während der Arbeit am Layout auffallen, die aber nicht sofort erledigt werden können (wie z.B. das Besorgen der aktuellen Termine der Polo-Sparte, sollten diese ausnahmsweise einmal nicht bereits zum Redaktionsschluss vorliegen).

Die Datei *Platsch.sla* repräsentiert das Scribus-Layout und damit den Startpunkt dieses Prozessschrittes. Sie wird aus dem Verzeichnis der vorherigen Ausgabe in

das Verzeichnis dieser Ausgabe kopiert.

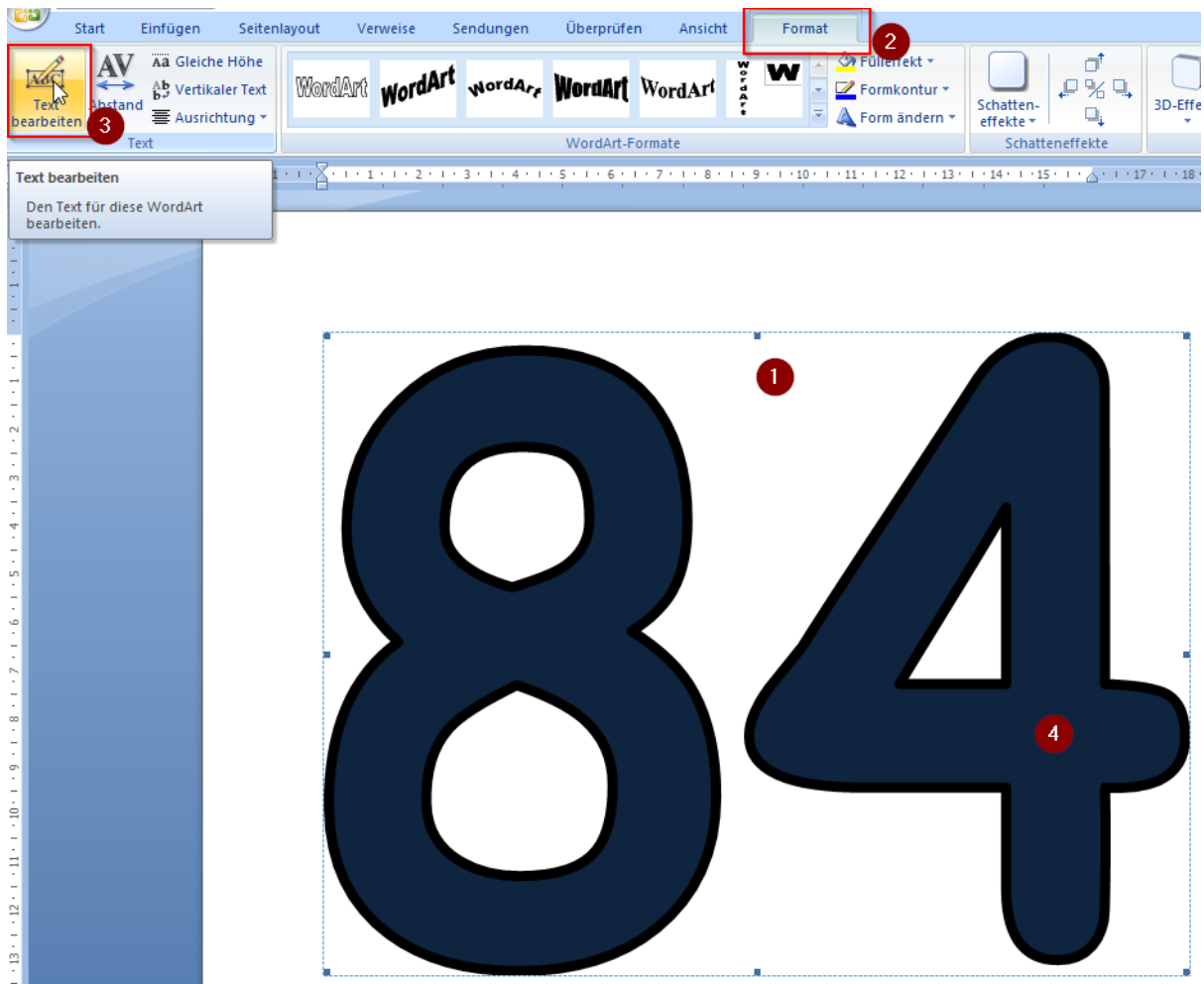
#### 4.1.2. Erzeugen eines Bildes fuer die Ausgabennummer



Für das Erzeugen der Ausgabennummer, wie es hier beschrieben ist, wird *MicroSoft Word* benötigt, sowie ein "Snippet"(ScreenShot)-Tool und IrfanView (ersatzweise *PhotoShop* oder *Gimp*).

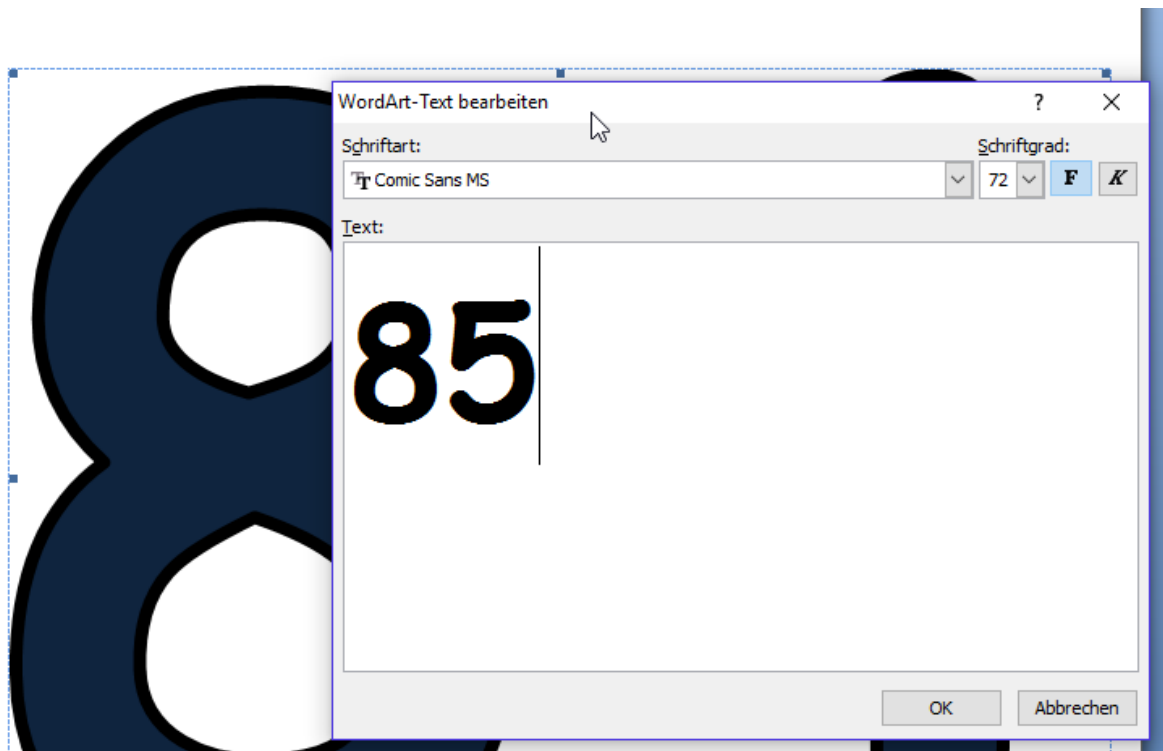
Es wird hier nicht darauf eingegangen, wie diese Werkzeuge installiert oder benutzt werden. Die Erzeugung der Ausgabennummern ist aber nicht an den Termin der konkreten Ausgabe gebunden und kann auch auf Vorrat erfolgen. Es ist daher sinnvoll, dass jemand mit dem notwendigem Wissen und den Werkzeugen eine Serie von Ausgabennummern im Vorhinein erzeugt.

Im Wurzelverzeichnis der Cloud liegt im Verzeichnis *00-Vorlagen* eine Word-Datei *Ausgabennummer.docx*. Sie enthält eine bereits korrekt formatierte Zahl (als WordArt-Objekt) für die (zuletzt erstellte) Auflagennummer:



*Abbildung 3. Bearbeitung der Ausgabennummer*

1. Zuerst ist das WordArt-Objekt anzuklicken
2. Dann muss im Menü `Format` angewählt werden (entfällt, wenn man einen Doppelklick auf das WordArt-Objekt macht)
3. Durch einen Klick auf `Text bearbeiten` im Menu-Band öffnet sich ein WordArt-Editor,
4. in dem man die Nummer entsprechend anpasst



*Abbildung 4. Anpassung der Ausgabennummer*

Nun muss diese Nummer "abfotografiert" werden. Dazu sollte man zuerst mit der Maus unter den Rahmen des WordArt-Objekt klicken, damit dieser nicht mehr dargestellt wird.



Abbildung 5. "Screenshots" der Ausgabennummer

Das "Abfotografieren" macht man mit einem beliebigen "Snippet"-Tool - ich verwende **GreenShot**. Der Screenshot ist als "png"-Datei zu speichern.

Als letztes muss der Hintergrund noch transparent gemacht werden - weil er auf dem ScreenShot ja weiß ist und das nicht gut aussieht, wenn die Zahl auf der Titelseite in einem weißes Rechteck auftaucht.

Das transparent-Machen kann man mit einem beliebigen Bildverarbeitungsprogramm bewerkstelligen - oder ganz einfach mit der sehr verbreiteten Bildbetrachtungssoftware **IrfanView**.

Dazu wird die eben gespeicherte Datei mit dem Programm geöffnet. Durch Drücken der Taste **S** öffnet sich der "Speichern unter..."-Dialog:

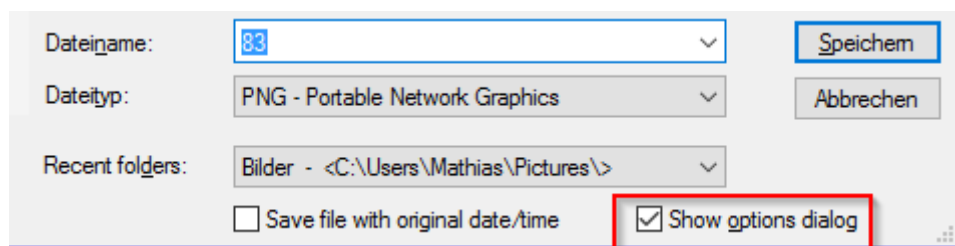


Abbildung 6. IrfanView: Bild speichern unter... ↵

Als Ausgabeort wählt man das Unterverzeichnis *01-Ausgabennummern* direkt im Cloud-Ordner. Wenn das Häkchen im Kasten "Show Option Dialog" gesetzt ist, erscheint ein weiterer Dialog, in dem die Optionen wie unten dargestellt angewählt sein müssen:

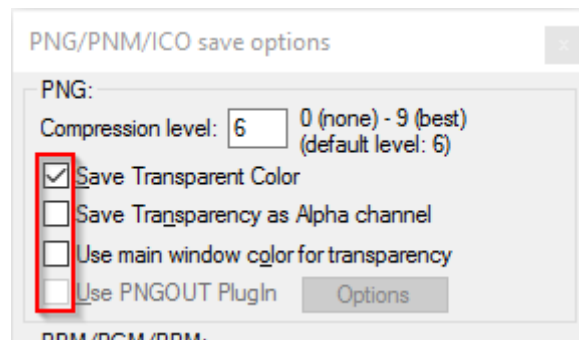


Abbildung 7. Optionen, um Transparenz zu erzeugen

Wenn man dann im ursprünglichen "Speichern"-Dialog den Knopf *Speichern* drückt, öffnet sich abermals ein Fenster, in dem man die Farbe auswählen kann, die transparent gesetzt werden soll:

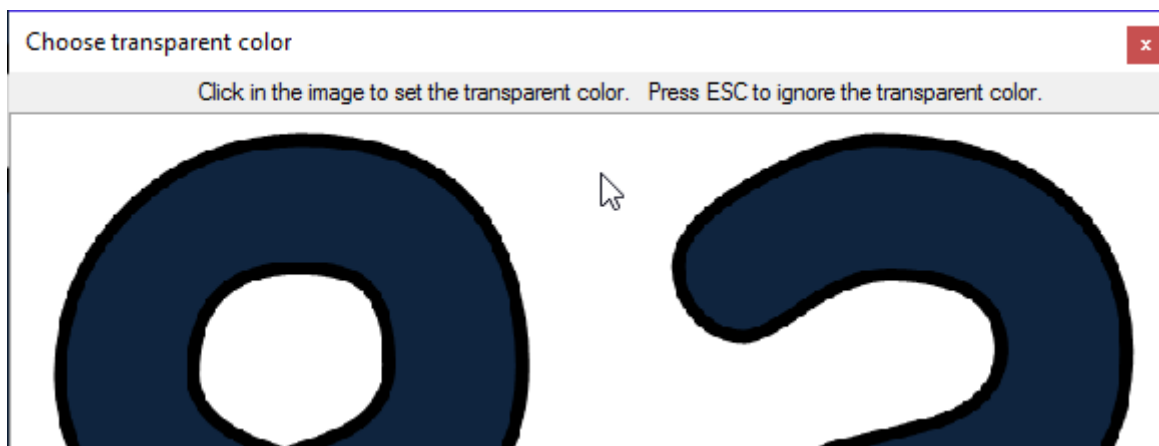


Abbildung 8. Transparente Farbe auswählen

Hier klickt man einfach in den weißen Hintergrund - et voilà: schon haben wir eine schöne neue Ausgabennummer!



Die RGB-Farbewerte für das Innere der Zahl sind:

Farbe	Wert
Rot	39
Grün	76
Blau	176

Die Farbe des Rahmens ist schlicht schwarz, die Strichdicke 6pt.

## 4.2. Wiederkehrende Arbeitsschritte

Hier sind zunächst einmal nur die blanken Arbeitsschritte aufgeführt, die zur Erstellung einer Ausgabe der Vereinszeitung notwendig sind. Wie die einzelnen Schritte durchgeführt werden und was es dabei zu beachten gibt, wird an anderer Stelle beschrieben.

1. Titelseite anpassen
  - a. Ausgabedatum aktualisieren
  - b. Titelbild aussuchen
  - c. Bildunterschrift an Titelbild anpassen
2. Innenumschlag anpassen
  - a. Änderungen in der Redaktionsmannschaft?
  - b. Nächsten Redaktionsschluss angeben
  - c. Inhaltsverzeichnis aktualisieren (geschieht erst ganz am Schluss)
3. Vorwort der Redaktion
4. Vorstandsecke
5. Termine Wanderfahrer
6. Termine Polospieler
7. Eintritte/Austritte
8. Rückseite anpassen
  - a. Rückseitenbild aussuchen
  - b. Bildunterschrift an Rückseitenbild anpassen



Diese Liste der immer abzuarbeitenden Punkte ist in der Datei *Nochtun - Vorlage.txt* abgebildet. Am besten man kopiert bei Beginn der Arbeiten an einer neuen Ausgabe den Inhalt aus der Vorlagendatei in die Datei *Nochtun.txt*. In der Kann man dann die Zeilen löschen oder markieren, die bereits erledigt sind.



## 4.3. Wiederkehrende Arbeitsschritte - saisonal



Eventuell ist die Zuordnung zu bestimmten Ausgaben/Zeitpunkten besser in der **Dokumentation der Redaktionsarbeit** aufgehoben

### 4.3.1. Ausgabe vor Mitgliederversammlung

1. Einladung für Mitgliederversammlung einbinden
2. Zu Erneuerung/Abgabe der Studienbescheinigungen aufrufen

## Kapitel 5. Layout

Das Arbeiten mit einem Layout-Programm unterscheidet sich sehr grundlegend von dem eines Textverarbeitungsprogrammes.

In einem Layout-Programm wird explizit festgelegt, in welchem (Papier-)Format es erstellt werden und wieviele Seiten es umfassen soll. Diese Angaben sind der Rahmen für alle folgenden Schritte, die nichts daran ändern können. Wenn also der Text anwächst, wird nie der Fall eintreten, dass sich die Seitenzahl des Endproduktes von alleine verändert. Ist dies gewünscht, muss es explizit vorgenommen werden.

Die Seiten der Broschüre werden in erster Linie mit Rahmen befüllt, die Text oder Bilder beinhalten können. Auch hier wird der Inhalt nie die Größe oder die Position des umgebenden Rahmens auf der Seite verändern. So ist eine absolut verlässliche Gestaltung des Ergebnisses möglich.

Im Wesentlichen schaltet man zwischen Arbeiten am Rahmen und Arbeiten am Inhalt hin und her. Die beiden wesentlichen Gestaltungselemente sind Textrahmen und Bildrahmen.

Das Tastenkürzel für das Einfügen eines Textrahmens ist  $\mathbb{T}$ , für das Einfügen eines Bildrahmens  $\mathbb{I}$ .

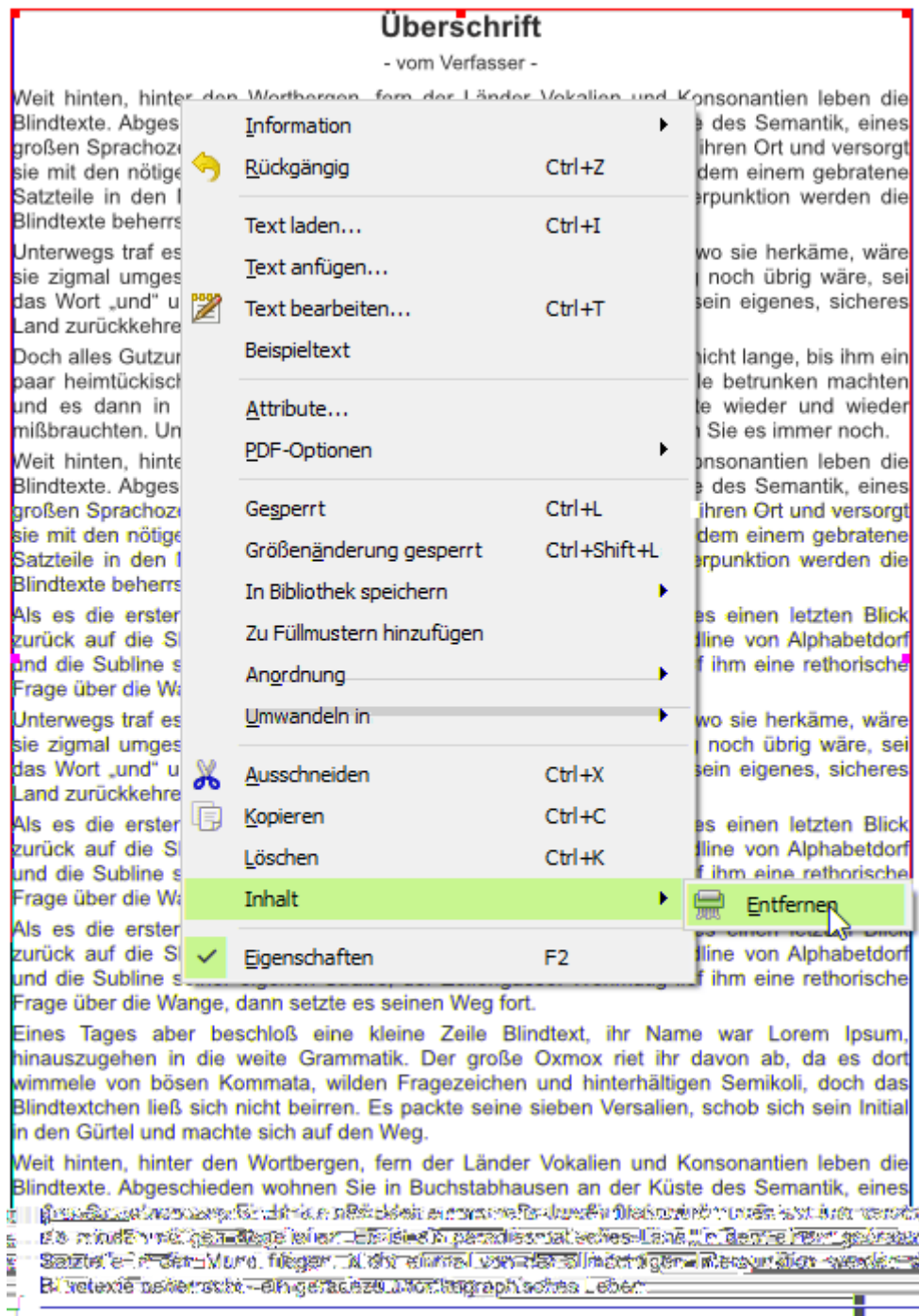
Sowohl um Text aus einer Datei in einen Textrahmen als auch um ein Bild in einen Bildrahmen einzufügen, wird die Tastenkombination `Strg I(insert)` benutzt.

### 5.1. Arbeiten mit Texten

Text muss grundsätzlich in einen Textrahmen eingefügt werden. Das kann entweder ein bestehender Rahmen sein oder ein neuer. Bei einem bestehenden Textrahmen entfernt man zuerst den vorhandenen Inhalt.

#### 5.1.1. Textinhalt entfernen

Dazu klickt man auf den Rahmen, um ihn zu selektieren und erhält mit einem Rechtsklick das Kontext-Menü:



Daraus wählt man Inhalt > /Entfernen.

### 5.1.2. Textrahmen erzeugen

Das Tastenkürzel für das Erzeugen eines Textrahmens ist T

Der Cursor wechselt sein Erscheinungsbild und das Programm wartet darauf, dass man Größe und Position des Rahmens durch "Mausklick, Maustaste gedrückt halten und Maus bewegen" definiert.

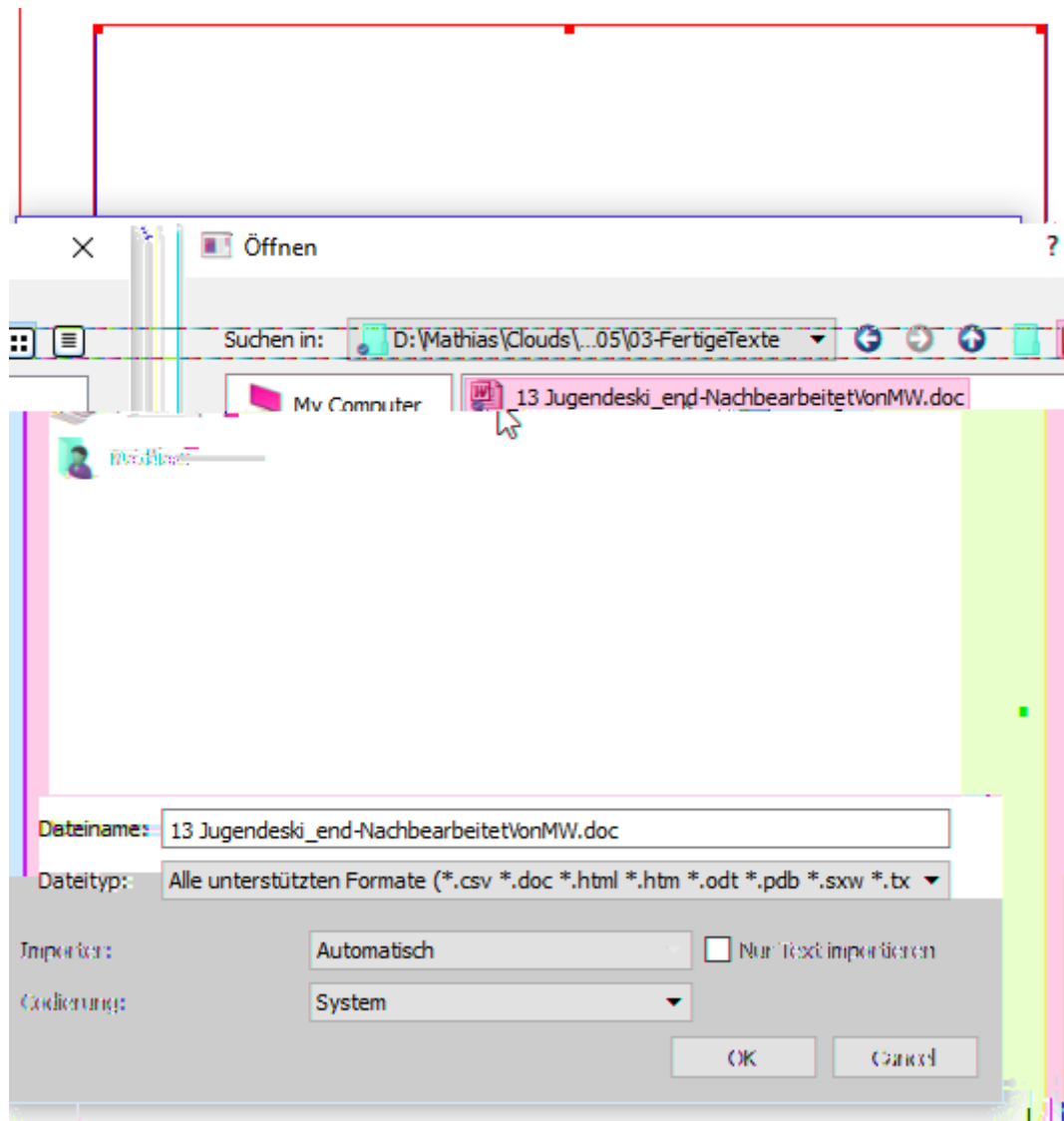


Der Rahmen ist (im Allgemeinen) so zu positionieren, dass der die blauen Seitenmarkierungen genau abdeckt.

### 5.1.3. Textinhalt laden

Der Textrahmen, in den Text eingefügt werden soll, muss selektiert werden (einfacher Mausklick).

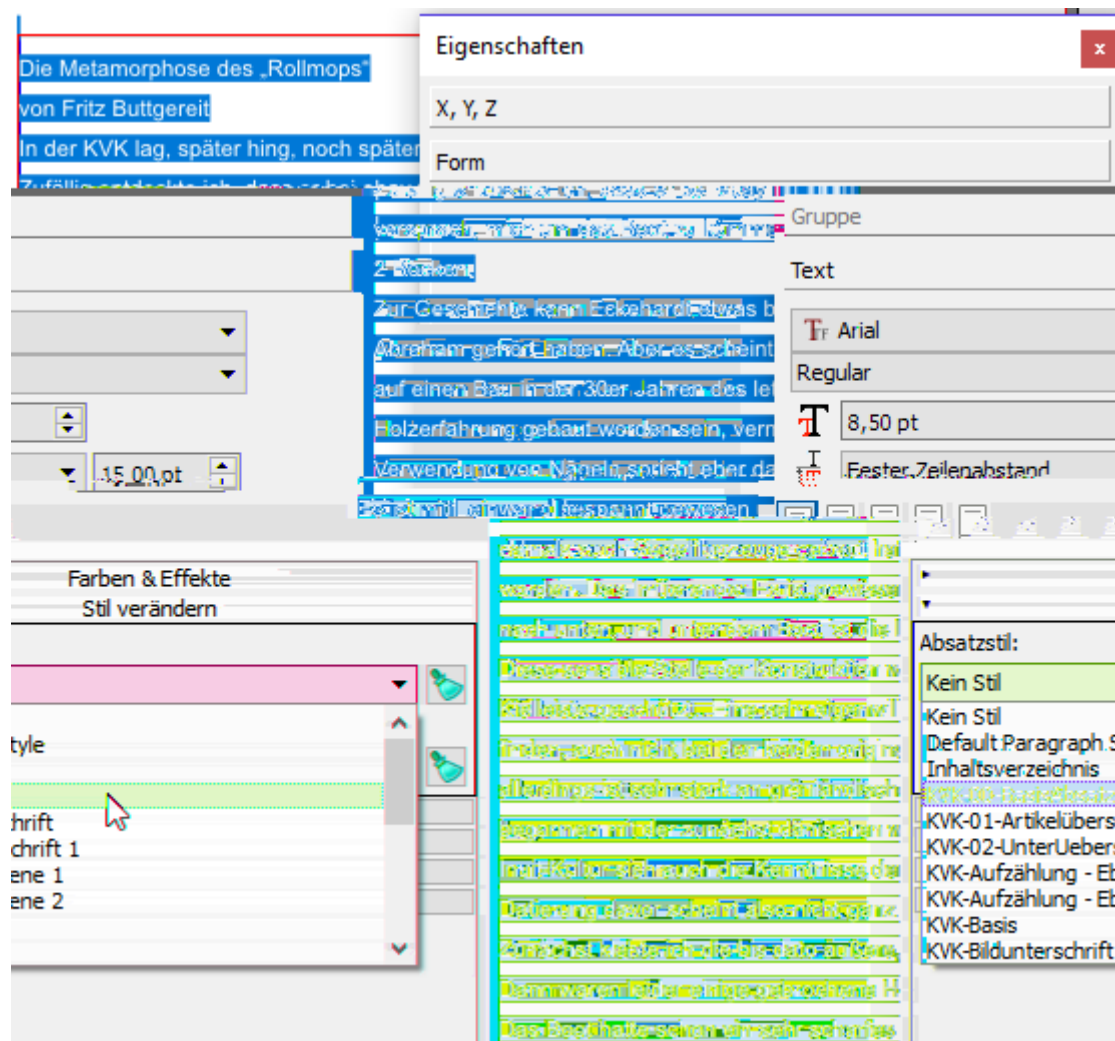
Das Tastenkürzel für das Laden eines Textes aus einer Datei in einen Textrahmen ist `Strg I` (*insert*) (genau wie man ein Bild aus einer Datei in einen Bildrahmen einfügt).



Das Format `.docx` von MicroSoft Word 2007 und höher wird erst ab Scribus Version 1.5.2 unterstützt. Sonst müssen die Dateien im `.doc`-Format (MicroSoft Word 2003) vorliegen!

#### 5.1.4. Absätze formatieren

Nachdem Text in einen Rahmen geladen ist, ist er noch vollkommen unformatiert. Um dem abzuhelpen, doppelklickt man in den Rahmen und selektiert den gesamten Text mittels `Strg A`.

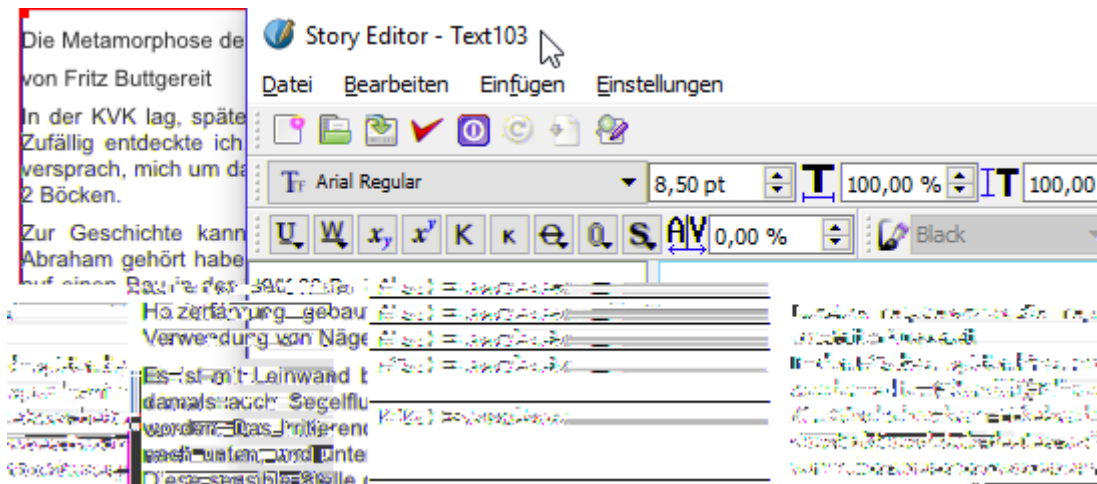


Im zugehörigen Eigenschaften-Dialog wählt man die Abteilung **Text** aus und darin den Abschnitt **Stil** verändern.

Hier ist für den markierten Text die Vorlage *KVK-BasisAbsatz* zuzuweisen.

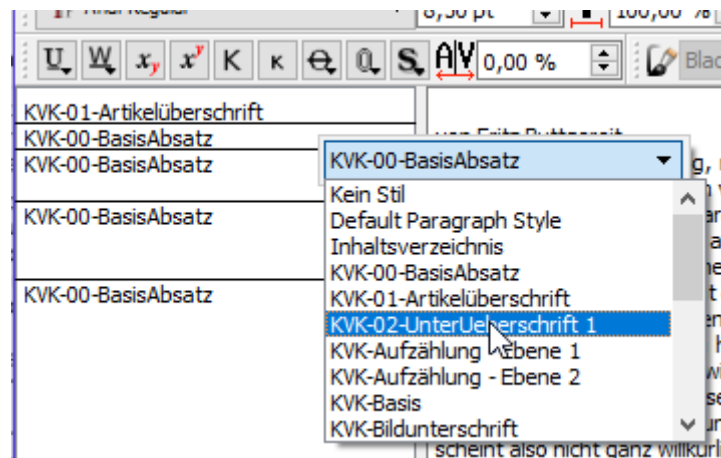
Um wieder nur den Rahmen zu selektieren, muss man einmal außerhalb und dann wieder innerhalb des Rahmens klicken.

Danach gelangt man über die Tastenkombination **Strg T** in den Story-Editor, in dem man neben der reinen Texteingabe auch den einzelnen Absätzen Formatvorlagen zuordnen kann.

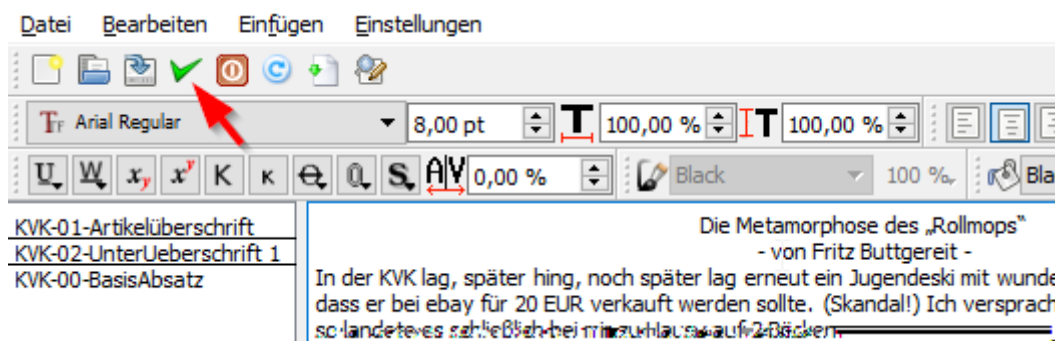


Hier erkennt man, dass allen Absätze momentan die Formvorlage *KVK-BasisAbsatz* zugeordnet ist.

Die erste Zeile (die immer leer ist :-/ ) wird entfernt. Der zweiten Zeile weist man das Absatzformat *KVK\_ArtikelÜberschrift* zu, indem man in der linken Spalte des Story-Editors auf die Formatauswahl-Box klickt. Dem zweiten Absatz weist man auf die gleiche Weise die Formatvorlage *KVK\_UnterÜberschrift 1* zu.



Der Story-Editor wird verlassen durch einen Klick auf den grünen Haken:

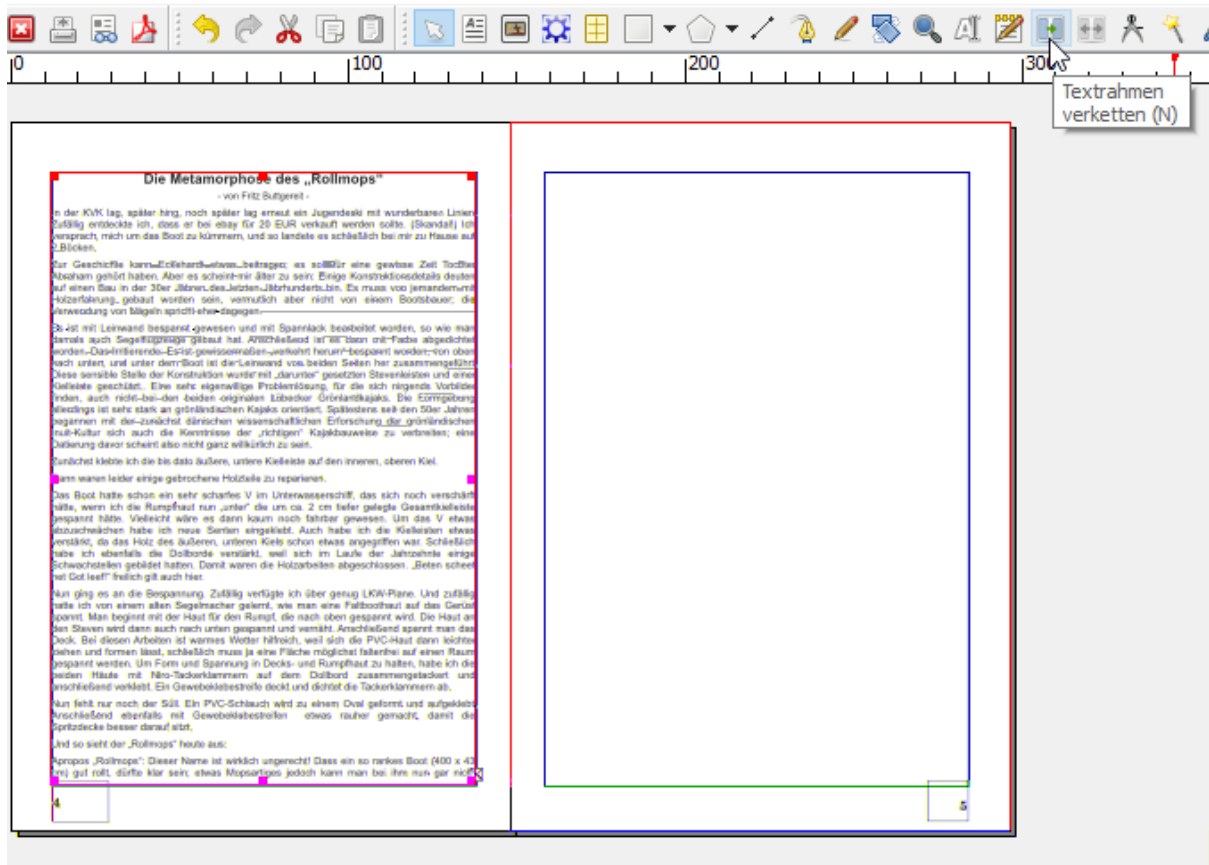




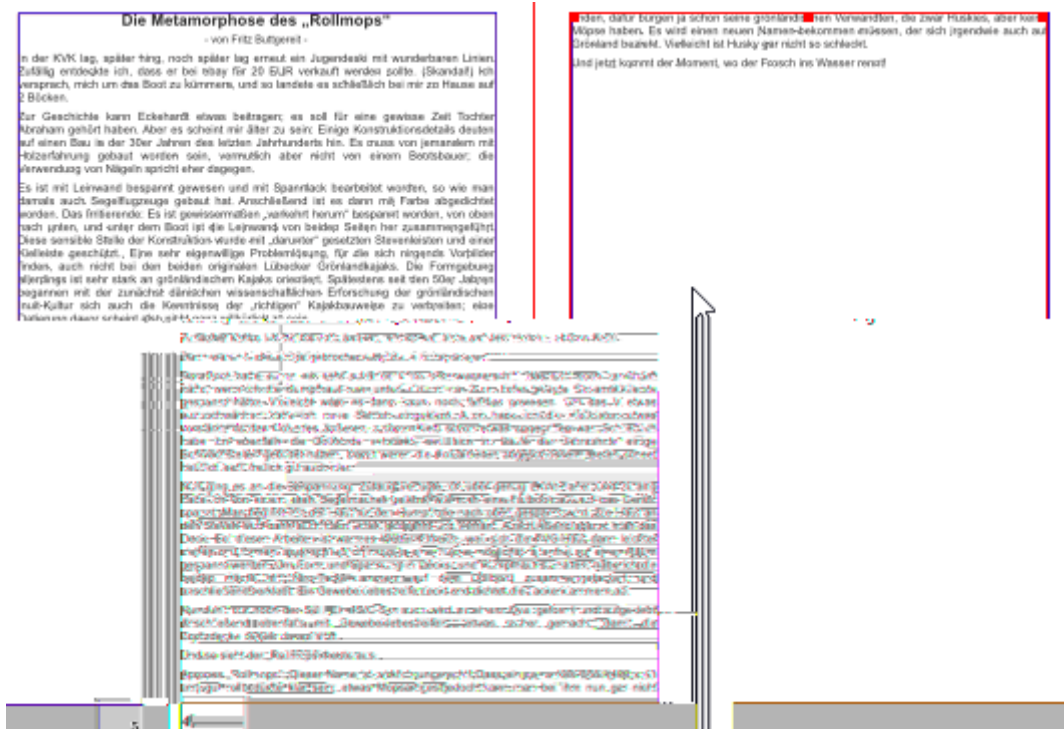




Textrahmen verketten:

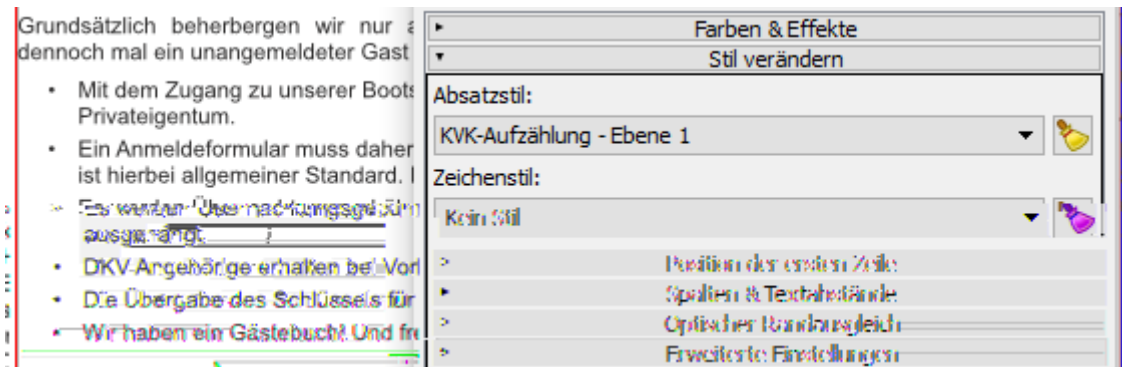


Daraufhin klickt man einfach in den Rahmen, mit dem man den selektierten verketten möchte. Nun fließt der überschüssige Text automatisch in den angehängten Rahmen über.



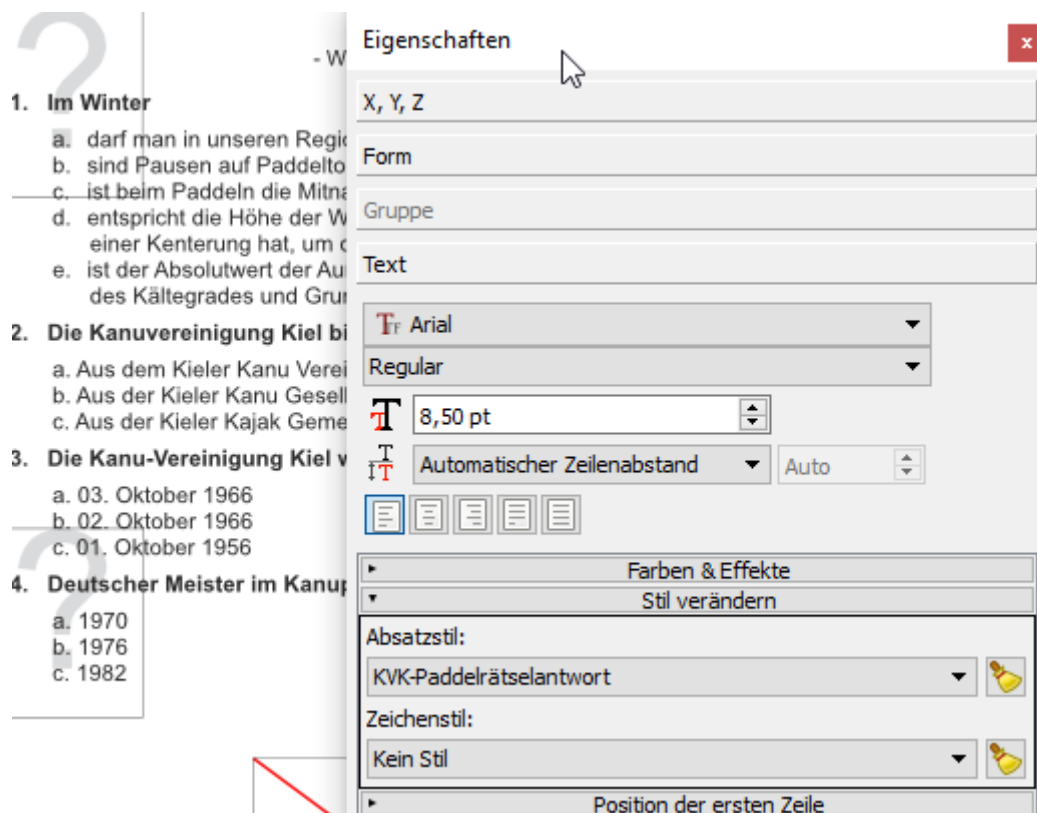
### 5.1.6. Aufzählungen, Paddelrätzel

Für das Formatieren von eingerückten Aufzählungen gibt es die Formatvorlagen *KVK-Aufzählung-Ebene 1* und *KVK-Aufzählung-Ebene 2*.



In *Scribus* werden bei Aufzählungen weder die *Bullets* automatisch eingefügt, noch eventuelle Nummerierungen inkrementiert. Beides muss manuell erledigt werden.

Für die immer wiederkehrende Rubrik *Paddelrätzel* gibt es zwei spezielle Formatvorlagen:



Die fett gesetzten Überschriften sind vom Format *KVK-Paddelrätselfrage* und die eingerückten Antwortmöglichkeiten vom Format *KVK-Paddelrätselfantwort*.

### 5.1.7. KVK-Absatzformate

Das Format des Textes in einem Absatz sollte nach Möglichkeit *nur* über die Zuweisung von Formatvorlagen vorgenommen werden. Es stehen folgende Absatzformatvorlagen zur Verfügung:

*Tabelle 1. Spalten der Datei BasisDaten.csv*

Vorlagennamenamenam e	Verwendung
KVK-Basis	Bildet die Basis für weitere Formatvorlagen, wird eigentlich nicht direkt verwendet
KVK-00-BasisAbsatz	Format für alle normalen Absätze
KVK-01-Artikelüberschrift	Überschrift für Artikel, die ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen
KVK-02-Unterüberschrift 1	Unterüberschrift für die Zeile unter der Überschrift von Artikeln (Verfasserzeile)
KVK-Inhaltsverzeichnis	Absätze im Inhaltsverzeichnis
KVK-Termin	Absätze für Veranstaltungstermine
KVK-Aufzählung-Ebene 1	Eingerückte Aufzählung
KVK-Aufzählung-Ebene 2	Eingerückte Unteraufzählung
KVK-Bildunterschrift	Text in Bildunterschriften
KVK-Paddelrätselfrage	Fett gesetzte Frage der Rubrik "Paddelrätsel"
KVK-Paddelrätselantwort	Eingerückte Antwort der Rubrik "Paddelrätsel"

### 5.1.8. Trennhilfen

Roher Text passt häufig nicht so auf eine Zeile, dass diese gefällig ausgefüllt wird. Insbesondere, wenn lange Wörter vorkommen oder die Breite der Zeile verhältnismäßig gering ist, kommt es zu hässlichen Lücken im Text. Bei linksbündigem Satz entstehen diese Lücken am rechten Rand, bei Blocksatz mitten in der Zeile.

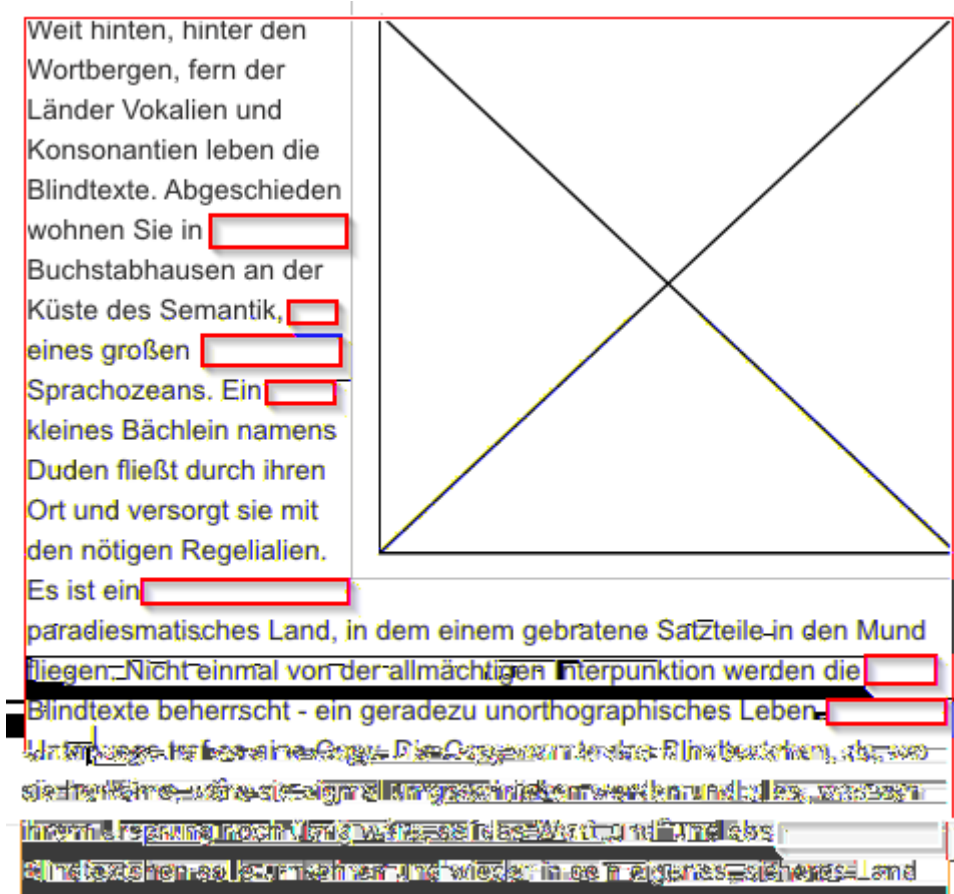


Abbildung 9. Linksbündig gesetzter Text mit hässlichen Lücken

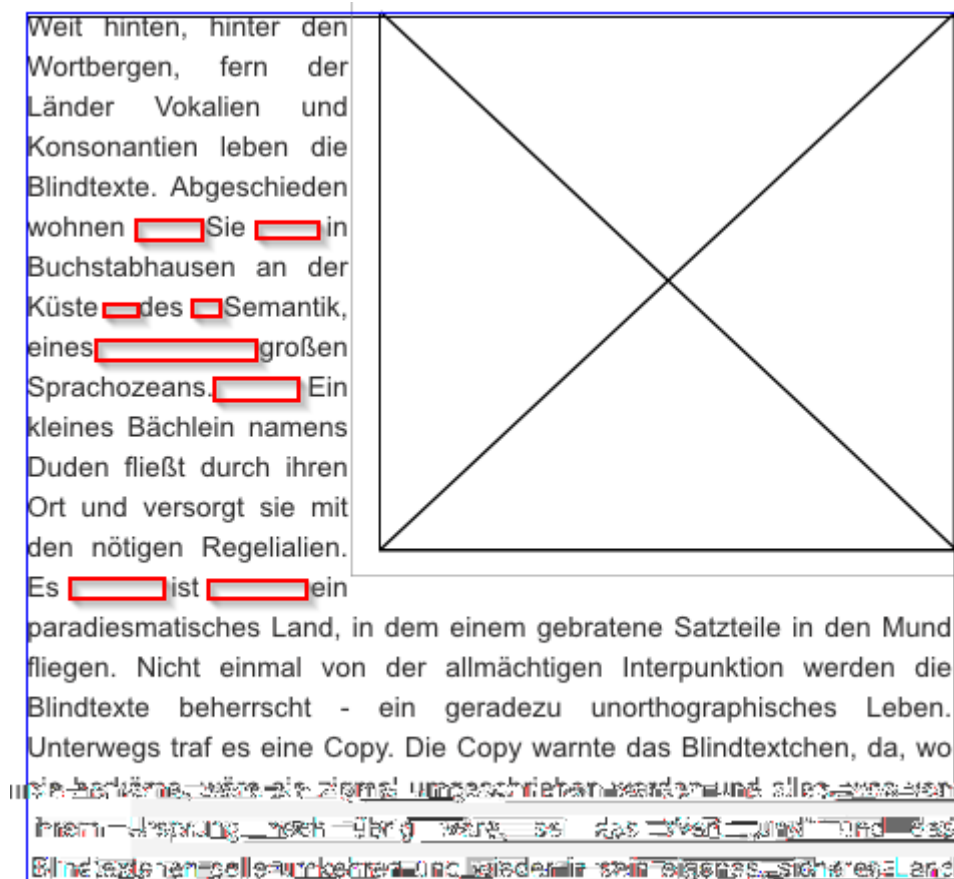


Abbildung 10. Im Blocksatz gesetzter Text mit hässlichen Lücken

Um diese Unschönheit wenigstens etwas auszugleichen, gibt es das Hilfsmittel der *Trennangebote*. Man bestimmt damit sozusagen, wo in den Wörtern Trennzeichen eingefügt werden können, wenn dies helfen würde, die Zeile besser zu füllen. Wird das Wort nicht getrennt, ist auch der Trennstrich nicht zu sehen. Man macht ein Trennangebot, indem man an die Stelle im Wort geht, an der die Trennung erfolgen darf und drückt die Tastenkombination `Umschalt + Strg + -`.

Damit sieht der obige Text schon deutlich besser aus - wenn auch noch nicht wirklich gut:

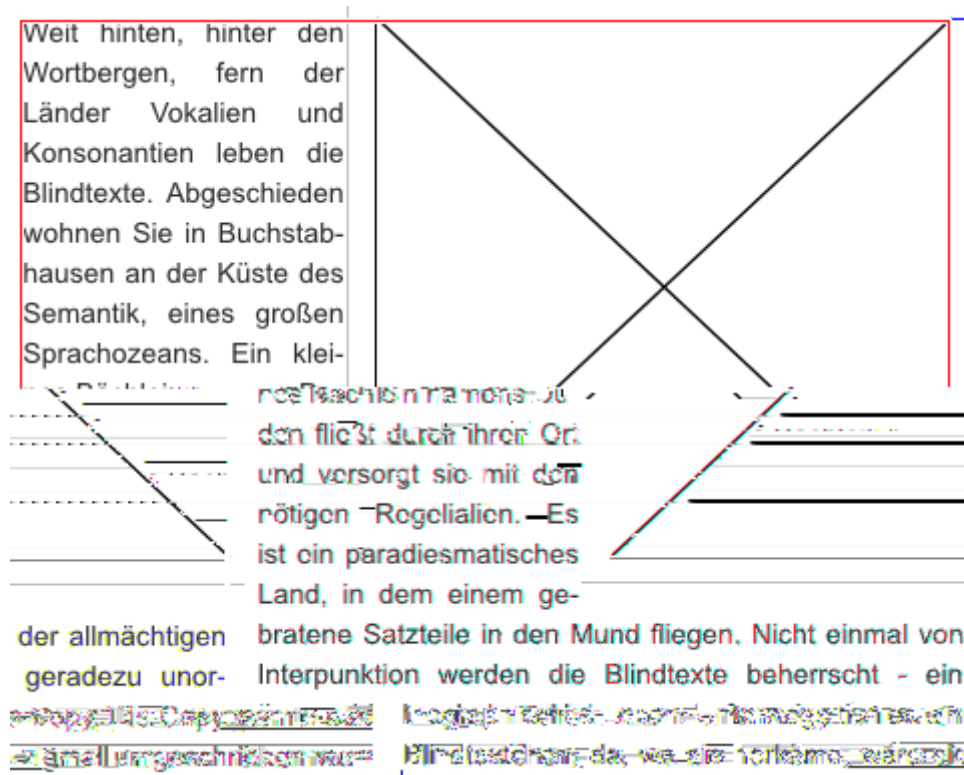


Abbildung 11. Derselbe Text mit Trennangeboten (Blocksatz)

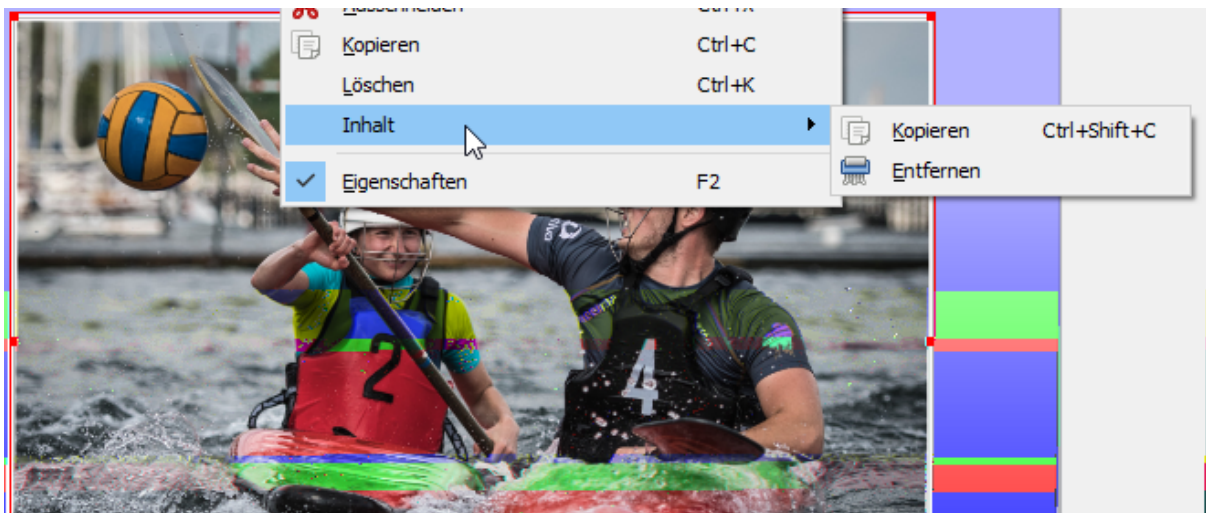
## 5.2. Arbeiten mit Bildern

Ein Bild muss grundsätzlich in einen Bildrahmen eingefügt werden. Das kann entweder ein bestehender Rahmen sein oder ein neuer. Bei einem bestehenden Bildrahmen entfernt man zuerst den vorhandenen Inhalt.

### 5.2.1. Bildinhalt entfernen

Dazu klickt man auf den Rahmen, um ihn zu selektieren und erhält mit einem Rechtsklick das Kontext-Menü:

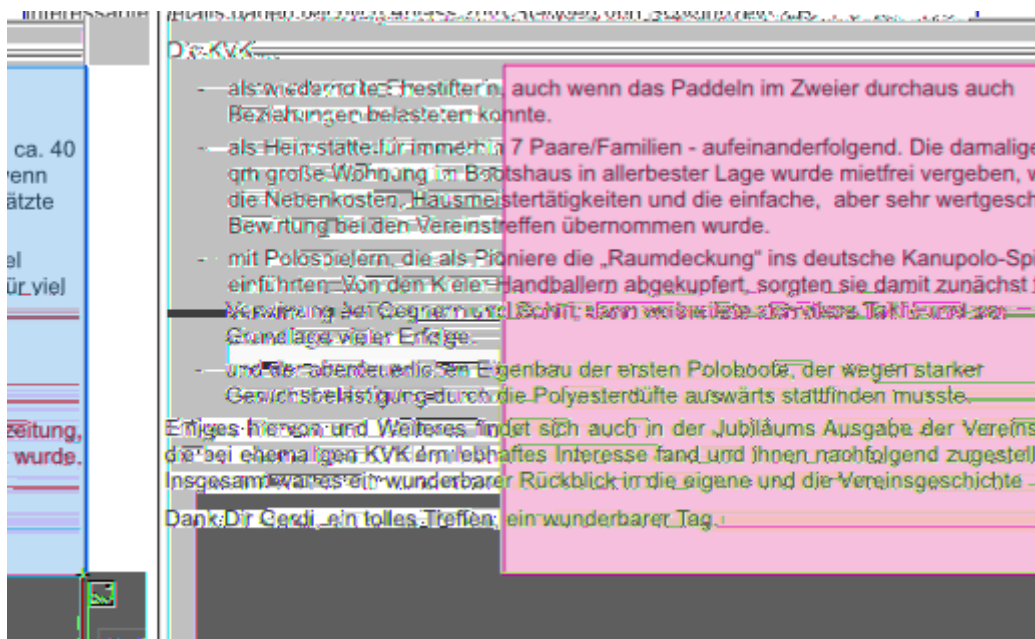




Daraus wählt man Inhalt > /Entfernen.

## 5.2.2. Bildrahmen erzeugen

Das Tastenkürzel für das Einfügen eines neuen Bildrahmens ist **I**.



Der Rahmen ist (im Allgemeinen) so zu positionieren, dass er mit den blauen Seitenmarkierungen harmonisiert.

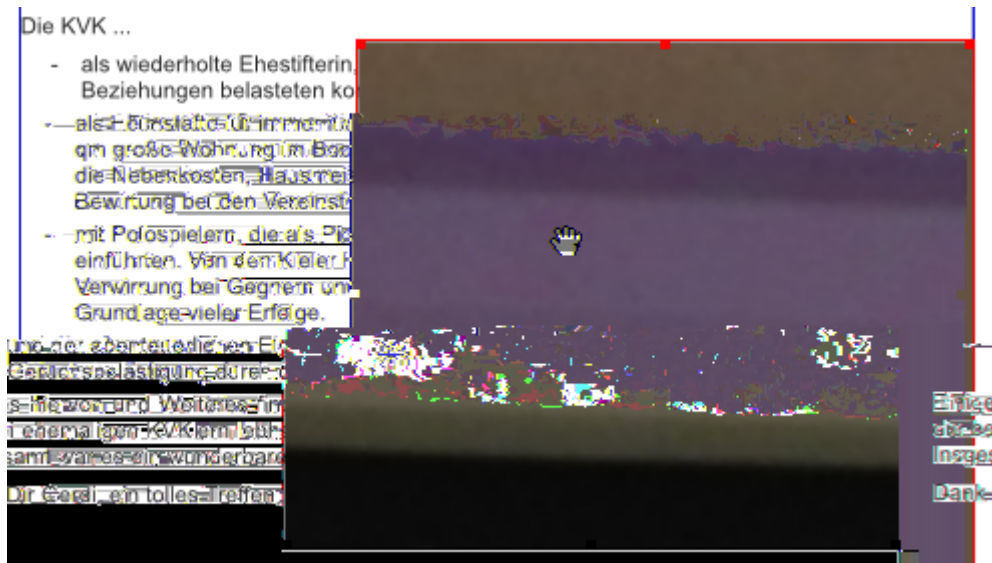
## 5.2.3. Bildinhalt laden

Der Bildrahmen, in den ein Bild eingefügt werden soll, muss selektiert werden (einfacher Mausklick).

Das Tastenkürzel für das Laden eines Bildes aus einer Datei in einen Bildrahmen ist **Strg I** (*insert*) (genau wie man einen Text aus einer Datei in einen Textrahmen

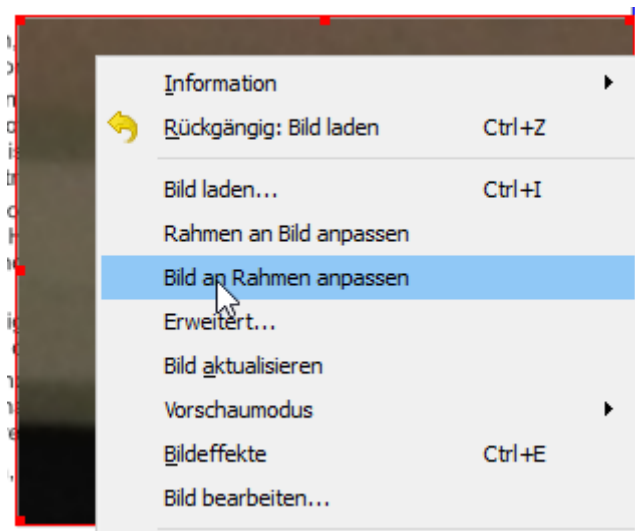
einfügt).

Hat man die Datei ausgewählt, wird das darin enthaltene Bild in Originalgröße in den Rahmen geladen:

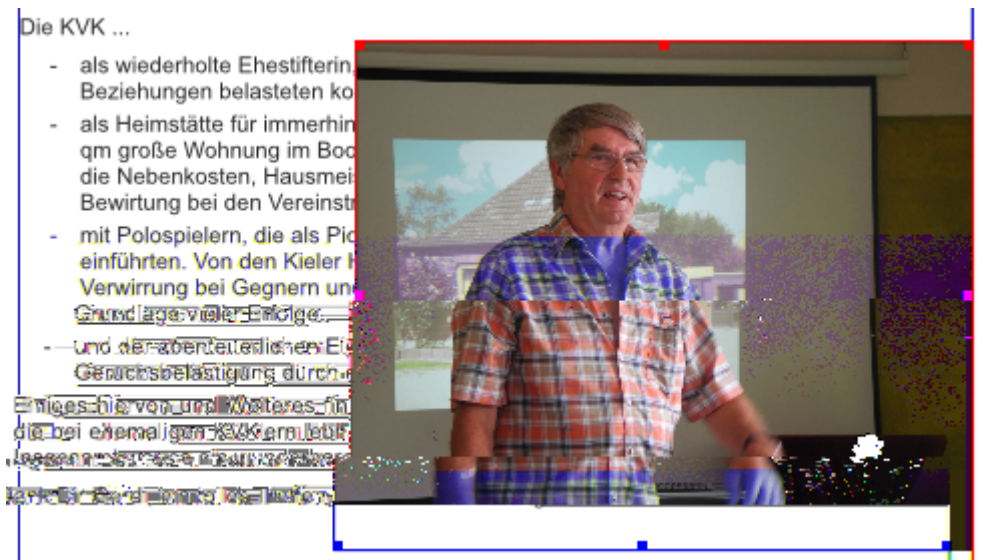


#### 5.2.4. Bild formatieren

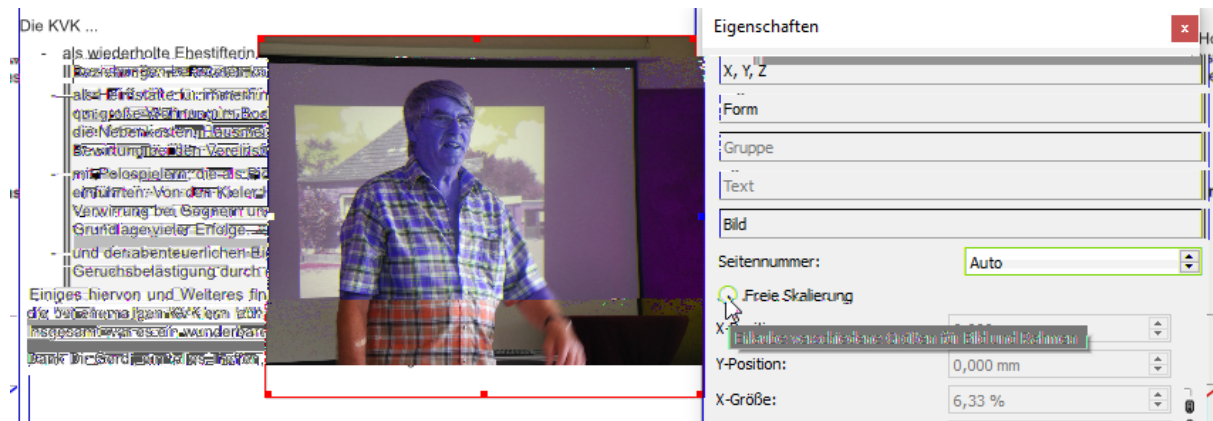
Ein frisch in einen Bildrahmen geladenes Bild ist in aller Regel größer, als dass es in seiner Originalgröße in den Rahmen passt (wenn es doch passt, ist irgend etwas falsch!).



Um die Größe anzupassen, macht man einen Rechtsklick und wählt aus dem dadurch erscheinenden Kontext-Menu den Punkt `Bild an Rahmen anpassen` aus.

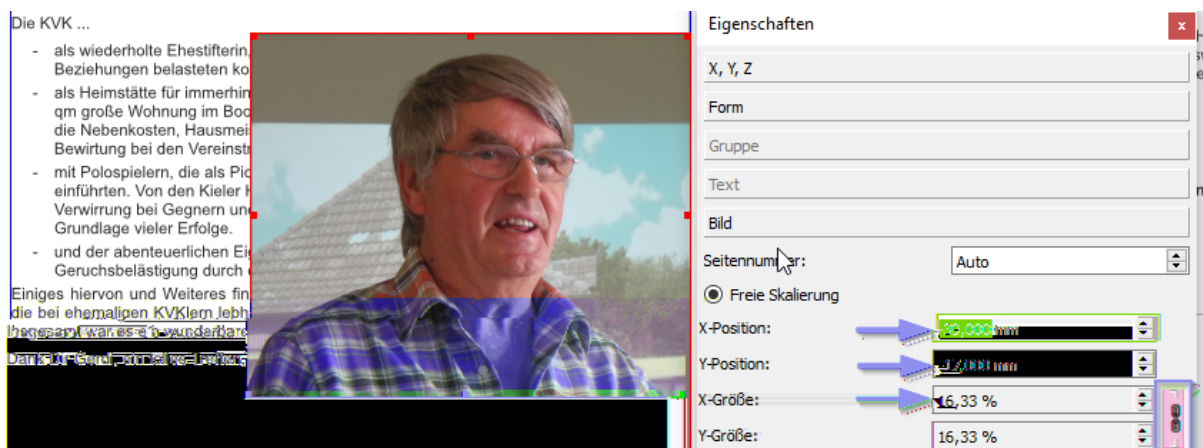


Daraufhin wird das Bild verzerrungsfrei soweit verkleinert, dass es komplett innerhalb des Rahmens liegt.



Da diese rigorose Anpassung selten den gewünschten Bildausschnitt liefert, müssen noch weitere Anpassungen vorgenommen werden.

Im zum Bild-Objekt gehörigen Eigenschaften-Dialog wählt man die Abteilung Bild aus, und darin aktiviert man den Knopf Freie Skalierung.



Über die Felder X-Position, Y-Position und X-Größe vergrößert und



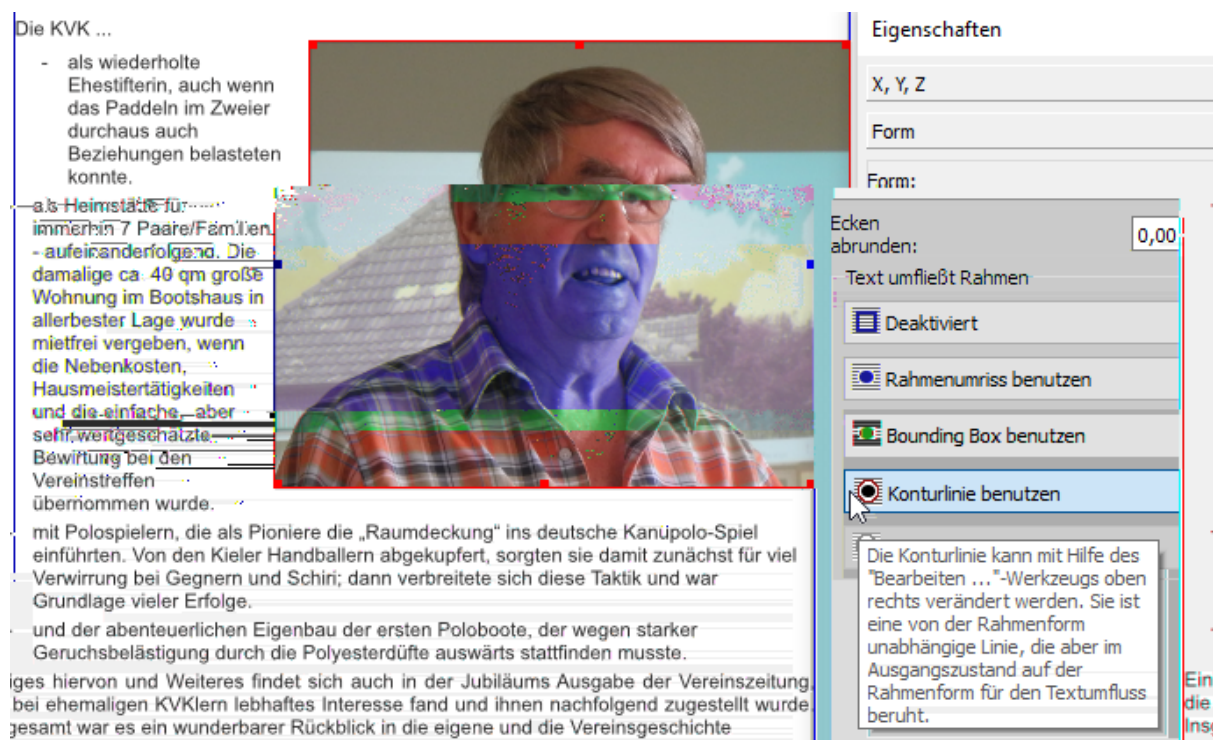
verschiebt man den dargestellten Bildausschnitt solange, bis er den eigenen Wünschen entspricht.



Damit die Größenänderungen verzerrungsfrei ausgeführt werden, ist darauf zu achten, dass das Verkettungssymbol rechts neben den Größenskalierungsfeldern eingeschaltet ist!

### 5.2.5. Text soll Bild umfließen

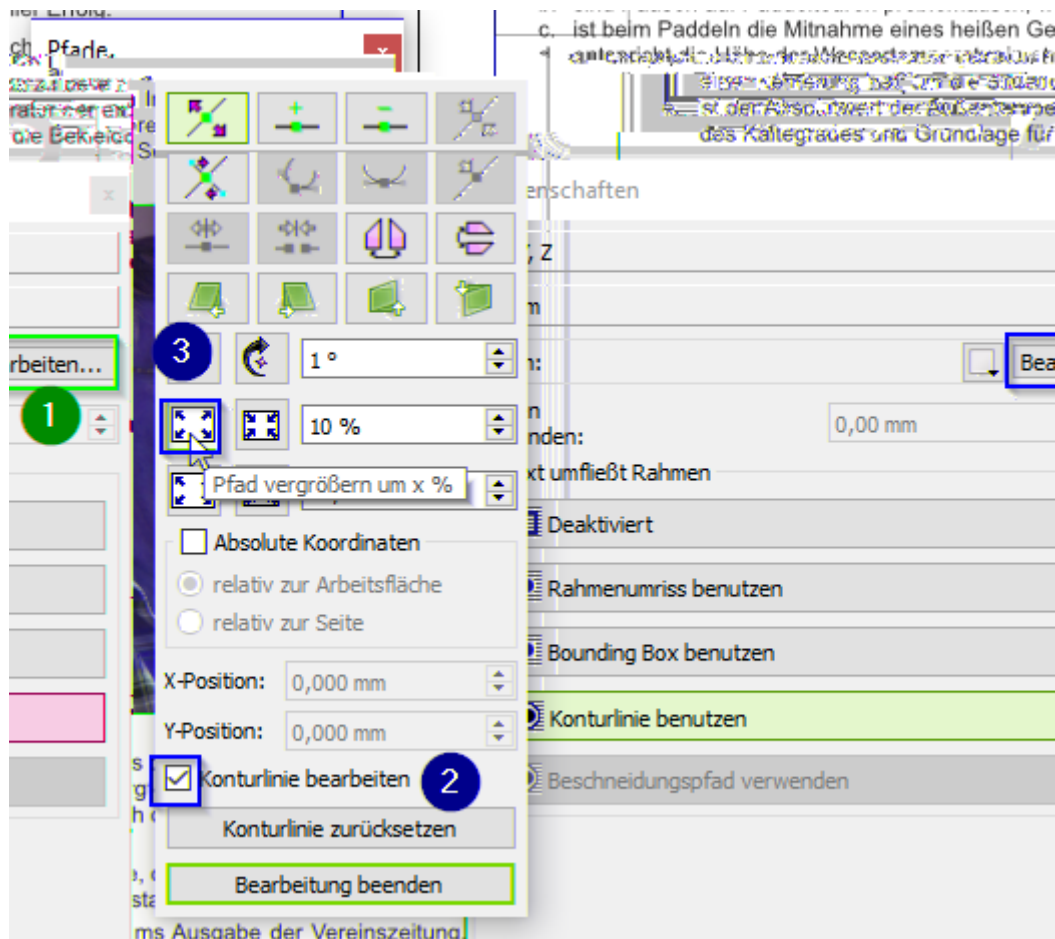
Bisher verdeckt das Bild noch dahinter liegenden Text. Abhilfe steckt im zum Bild-Objekt gehörigen Eigenschaften-Dialog in der Abteilung **Form**.



Dort wird unter **Text umfließt Rahmen** die Auswahlmöglichkeit **Konturlinie benutzen** aktiviert. Danach prallt der Text am Bildrahmen ab.

Allerdings stößt der Text immer noch teilweise gefährlich nahe an das Bild heran. Um auch das noch auszumerzen, muss man die Konturlinie etwas bearbeiten.

Im Eigenschaftsdialog drückt zuerst auf **Bearbeiten(1)**, im sich dann öffnenden Pfade-Dialog auf **Konturlinie bearbeiten(2)** und schließlich auf das Symbol zum Pfad vergrößern(3):



Es erscheint die Konturlinie um das Bildobjekt herum. Diese kann ggfs. noch manuell angepasst werden (1). Zum Abschluss muss auf **Bearbeitung beenden** gedrückt werden(2).

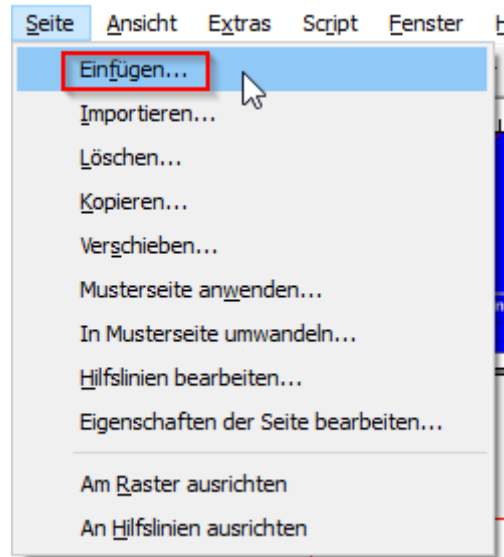


Nun hält der Text überall gebührenden Abstand vom Bild.

## 5.3. Seiten hinzufügen und löschen

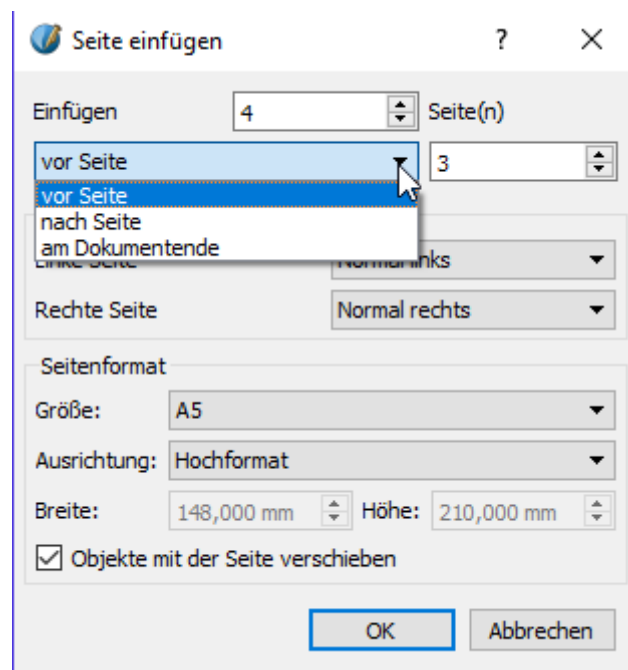
### 5.3.1. Seiten hinzufügen

Aus dem Menu den Punkt `Seite` anwählen



und dann `Einfügen...`

Im folgenden Dialog ist darauf zu achten, dass bei der Anzahl der dazuzufügenden Seiten immer Vielfache von 4 sind (weil wir ja DIN-A5-Seiten auf DIN-A4-Bogen drucken - und auf einen Bogen gehen halt immer vier Seiten)!



Es ist außerdem anzugeben, wo diese Seiten einzufügen sind - vor oder nach der ausgewählten Seite oder ganz am Ende des Dokumentes (was bei uns aber wohl nie

vorkommt).

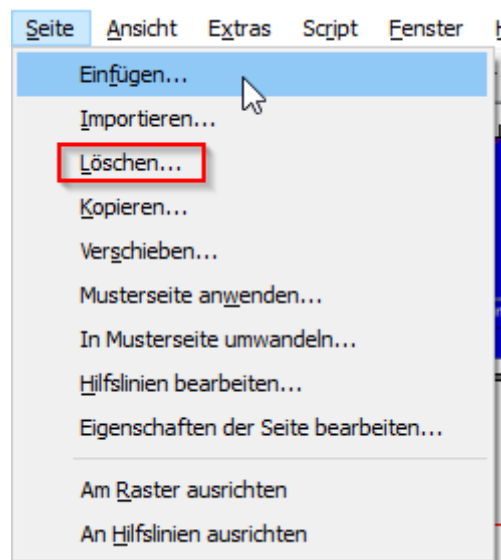


Beim Einfügen von Seiten muss man darauf achten, dass man sie nicht mitten in verkettete Textrahmen einfügt. Es ist zwar ohne weiteres möglich, einen Artikel auf Seite drei beginnen und ihn dann auf Seite sieben weiterlaufen zu lassen. Aber das ist in den seltensten Fällen, was man will! In aller Regel will man Seiten auch nur nach ungradzahligen Seitennummern einfügen.

### 5.3.2. Seiten löschen

Wenn man Seiten löschen will, muss einem klar, dass alle Inhalte auf gelöschten Seiten ebenfalls weg sind!

Aus dem Menu den Punkt `Seite` anwählen



und dann `Löschen...`

## 5.4. Mittelseiten

Unsere Vereinszeitung hat das Format DIN-A5. Gedruckt wird sie auf DIN-A4 Bogen, die übereinander gelegt, geheftet und gefalzt werden. Daraus folgt, dass beim Lesen nebeneinander liegende Seiten immer auf unterschiedliche Blätter gedruckt werden - außer bei den beiden Seiten genau in der Mitte (wo man auch die Heftklammern sehen kann).

Nicht ohne Grund sind bei Zeitschriften Anzeigen auf dieser Innenseite besonders teuer. Denn nur hier kann man ein Bild über zwei (Lese-)Seiten drucken, ohne dass

der Druck auf zwei unterschiedlichen Bogen landet!

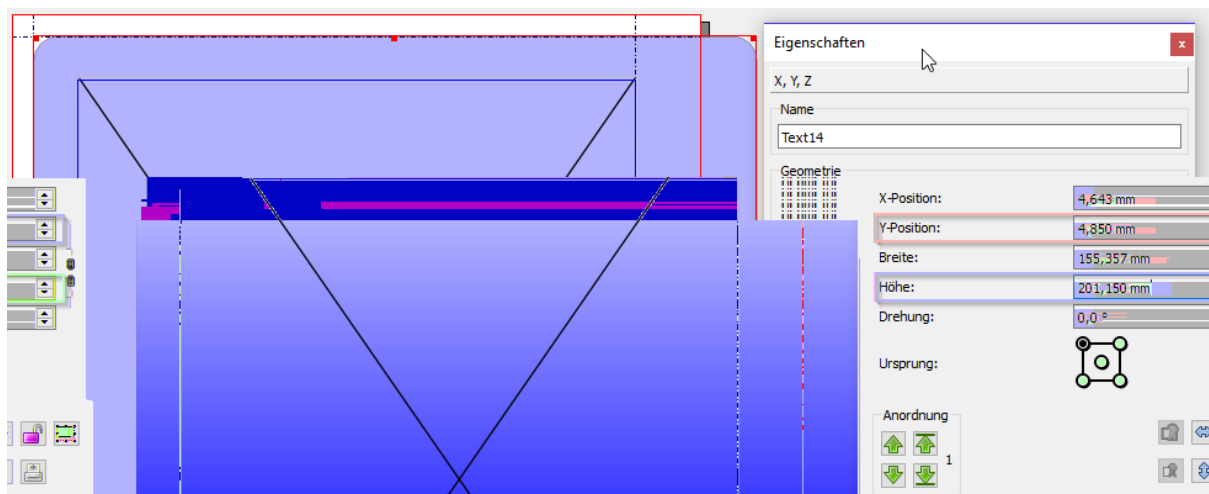
Damit bietet sich nur diese Seite an, Bilder über die Seitengrenzen hinweg zu drucken! Ich freue mich schon darauf, wenn jemand das zum ersten Mal ausprobiert!

## 5.5. Umschlagseiten

Wie die Mittelseiten haben die Umschlagseiten eine besondere Stellung. Auch sie werden auf einem gemeinsamen Blatt gedruckt. Da sie in vollflächig gedruckt werden, ist es besonders wichtig, dass ihre Größen und Ausrichtungen exakt aufeinander abgestimmt sind.

Weichen z.B. die Höhe oder die vertikale Ausrichtung voneinander ab, ergibt sich im fertigen Produkt ein Absatz in der Kontur der blauen Hintergrundfläche.

Die Dimensionen für die beiden Rahmen, die den blauen Hintergrund enthalten, sind im folgenden Bild dargestellt. Die Werte für die X-Position und die Höhe sind für den Rahmen auf der Titelseite sowie den auf der Rückseite exakt gleich zu halten:

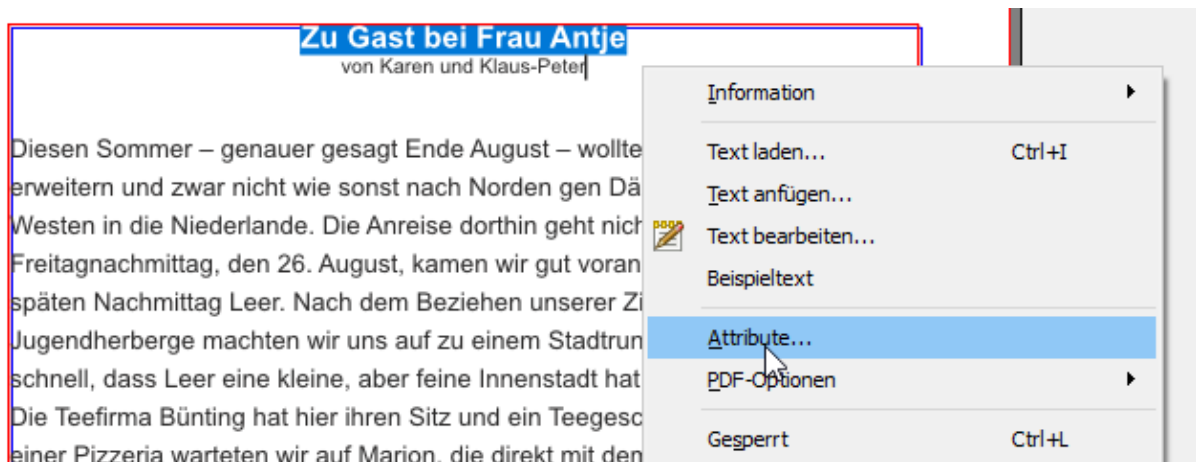


## 5.6. Inhaltsverzeichnis

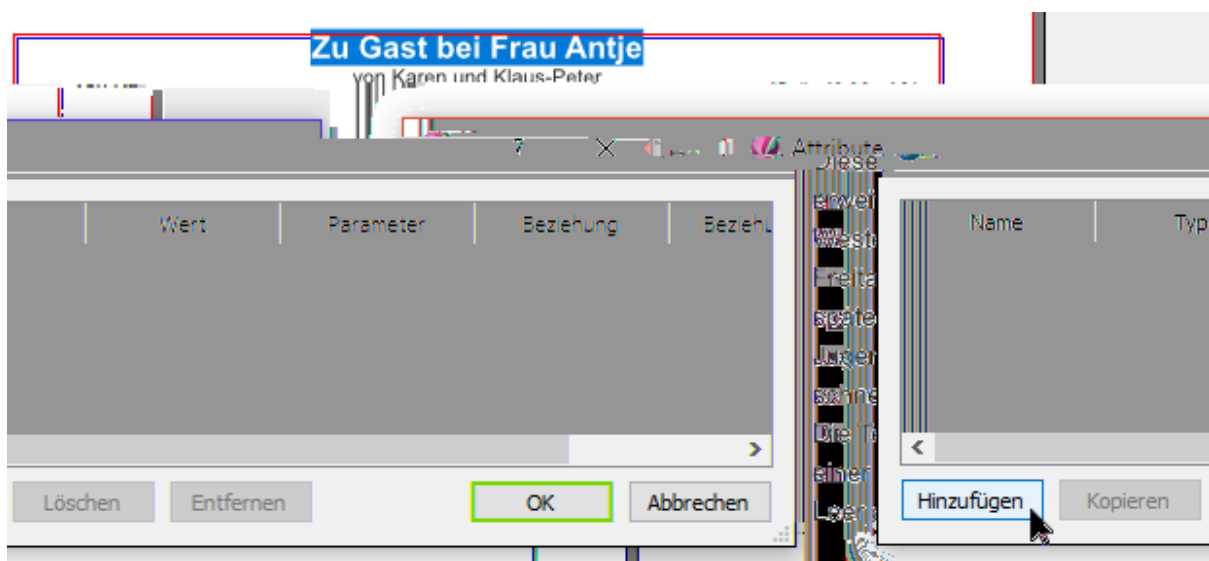
Das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses ist nach Möglichkeit soweit möglich automatisiert vorzunehmen. Grundsätzlich könnte man den Inhalt des entsprechenden Textrahmens auf der Umschlaginnenseite auch von Hand editieren, aber das ist zeitaufwändig und fehlerträchtig.

Leider ist die Unterstützung von Scribus zu diesem Thema nicht ganz so, wie man sie sich wünschen könnte. Ein Teil der grundsätzlich notwendigen Arbeiten ist bereits vorbereitet, aber trotzdem muss noch jeder Textrahmen, dessen Überschrift ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, separat bearbeitet werden.

Soll die Überschrift eines Textrahmens ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden, wechselt man mit einem Doppelklick auf die Überschrift in den Editiermodus und selektiert anschließend die gesamte Überschrift. Mit `Strg C` sichert man den Text in den Kopierpuffer. Anschließend präsentiert ein rechter Mausklick irgendwo im Textrahmen das Kontext-Menü:



Aus dem wählt man den Eintrag `Attribute...` aus und erhält folgendes Fenster:

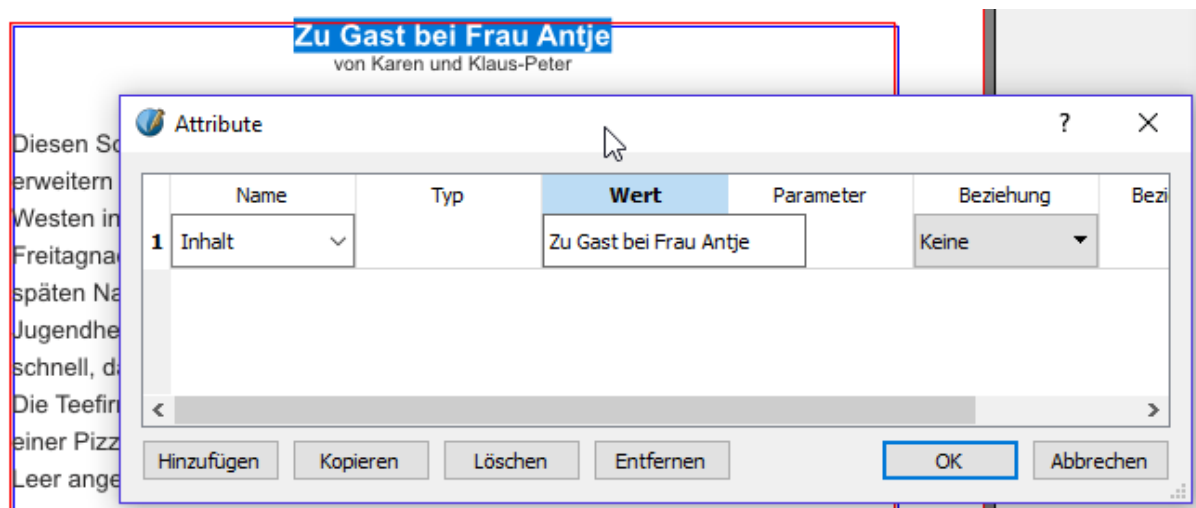


Mit `Hinzufügen` erhält man einen Editor für die Objekt-Attribute:



Eventuell ist bereits ein Attribut-Eintrag vorhanden. Das ist in aller Regel der Fall, wenn ein bereits in der vorherigen Version verwendeter Textrahmen recycled worden ist. Dann steht hier als Attribut-Wert vermutlich die alte Überschrift. man kann den Eintrag am besten wiederverwenden und nur den Attribut-Wert mit der neuen Überschrift aktualisieren.

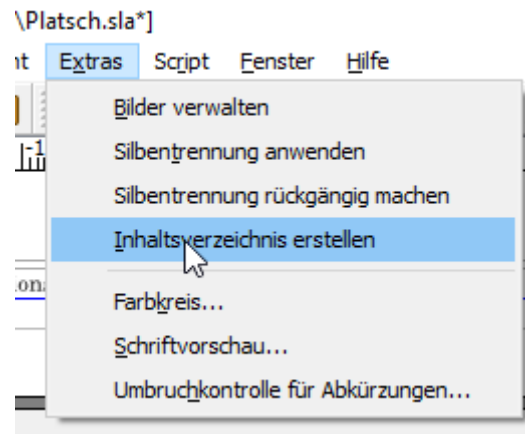
In der Auswahlbox der Spalte *Name* wählt man den Wert *Inhalt* aus. Mit einem Doppelklick in das Feld unter dem Überschrift *Wert* trägt man mit `Strg v` den eben kopierten Text der Überschrift hier hinein:



Dieser Vorgang ist (leider) für jeden neuen bzw. jeden Textrahmen notwendig, in dem sich die Überschrift geändert hat.

Der letzte Schritt besteht darin, die eben markierten Überschriften auch tatsächlich in den bereits dafür vorbereiteten Textrahmen zu übernehmen. Das geschieht durch Aufruf des Menu-Punktes `Extras/Inhaltsverzeichnis erstellen`:





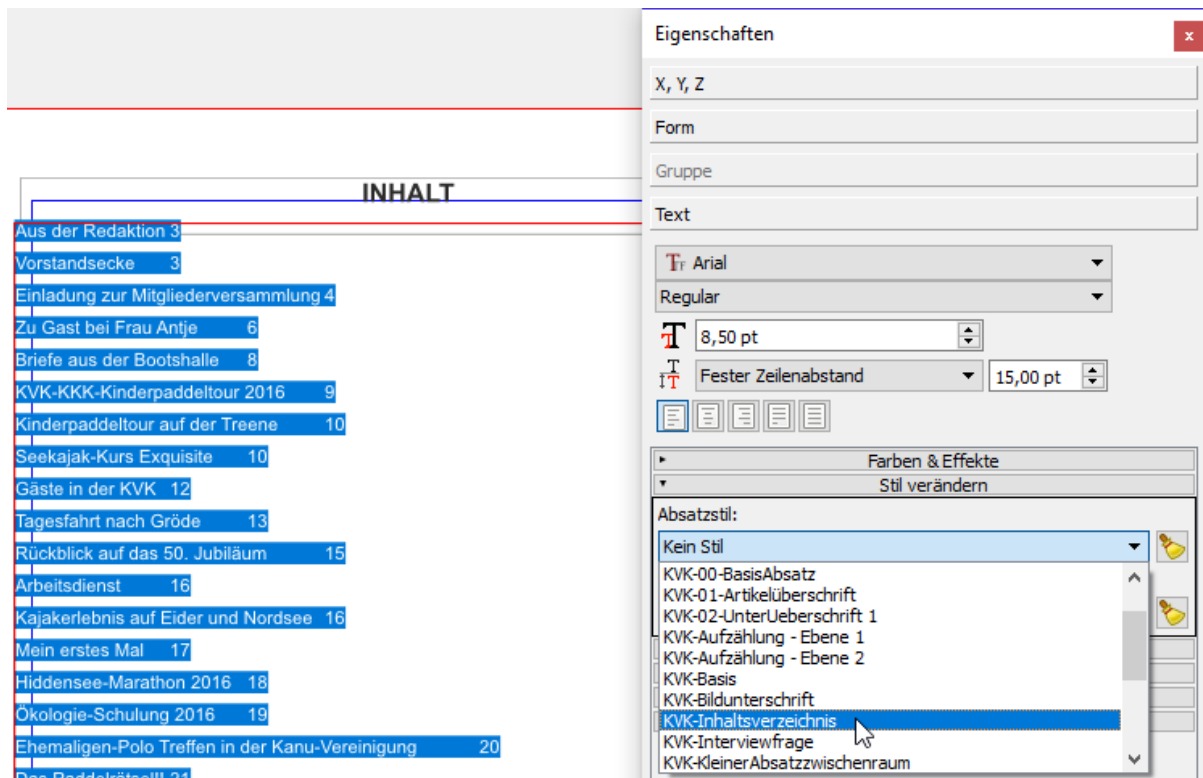
Nun sind die Überschriften alle unter der Angabe der korrekten Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis auf der Umschlaginnenseite aufgeführt. Aber die Zeilen sind noch herzlich unformatiert.

INHALT	
Aus der Redaktion 3	
Vorstandsecke 3	
Einladung zur Mitgliederversammlung 4	
Zu Gast bei Frau Antje 6	
Briefe aus der Bootshalle 8	
KVK-KKK-Kinderpaddeltour 2016 9	
Kinderpaddeltour auf der Treene 10	
Seekajak-Kurs Exquisite 10	
Gäste in der KVK 12	
Tagesfahrt nach Gröde 13	
Rückblick auf das 50. Jubiläum 15	
Arbeitsdienst 16	
Kajakerlebnis auf Eider und Nordsee 16	
Mein erstes Mal 17	
Hiddensee-Marathon 2016 18	
Ökologie-Schulung 2016 19	
Ehemaligen-Polo Treffen in der Kanu-Vereinigung 20	
Das Paddelrätsel!!! 21	
Von der Eider in die Förde – "Sechs auf einen Streich" 22	
Was sonst noch in der KVK passierte 24	
Eintritte/Austritte 25	
Programm der Wanderfahrer 26	
WICHTIGE ADRESSEN 27	

Daher muss durch einen Doppelklick in den Rahmen und ein nachfolgendes `Strg A` der gesamte Text markiert werden.

Im zugehörigen Eigenschaften-Dialog wählt man die Abteilung `Text` aus und darin den Abschnitt `Stil` verändern.



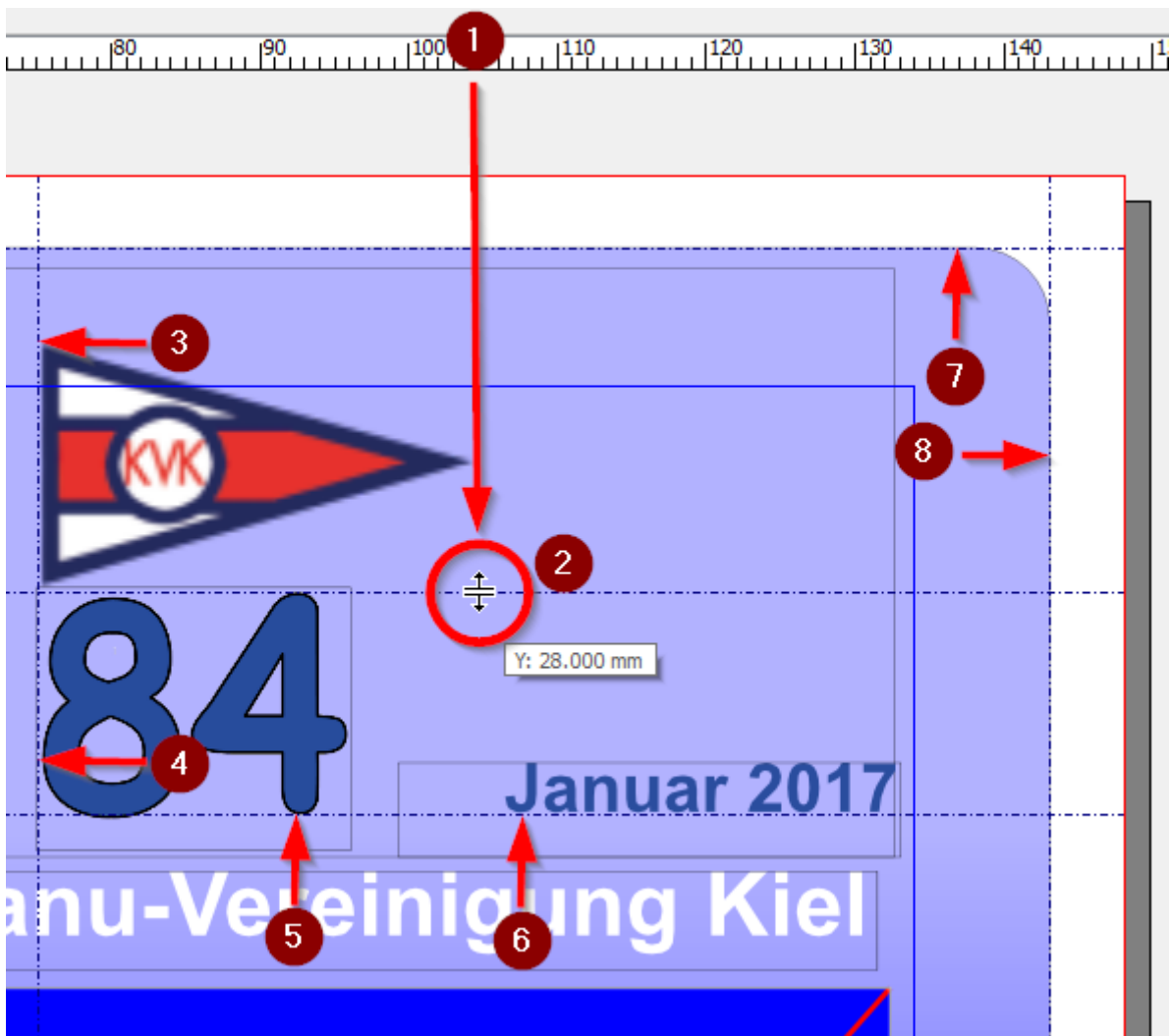


Hier ist für den markierten Text die Vorlage *KVK-Inhaltsverzeichnis* zuzuweisen.

Bei der Revision, bevor also die PDF-Datei endgültig für den Druck freigegeben wird, muss noch einmal das Inhaltsverzeichnis mit den in der Broschüre enthaltenen Überschriften verglichen werden.

## 5.7. Hilfslinien

Beim Platzieren von Objekten sind *Hilfslinien* eine gute Unterstützung. Man erzeugt sie, indem man mit der Maus in die obere oder linke Lineal-Leiste klickt und die Maustaste gedrückt hält (1). Dann zieht man die Linie an die gewünschte Stelle im Dokument (2):



Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass Objekte möglichst gemeinsam ausgerichtet sind. So schließt auf der Titelseite der Vereinswimpel linksbündig mit der Ausgabennummer ab (3 und 4) und deren Unterkante fluchtet mit der der Monatsangabe (5 und 6).

Auf der Titel sind auch zwei Hilfslinien für die Ausrichtung des Hintergrund-Farbverlaufs eingerichtet (7 und 8). Sollte das Objekt für den Farbverlauf einmal verrutschen, kann man es anhand dieser Linien neu ausrichten.

Damit die Hilfslinien überhaupt zu sehen sind, muss man dies im Dialog für die Dokumenteinstellungen konfigurieren. Der Dialog öffnet sich durch die Auswahl aus dem Menu `Datei / Dokument einrichten`. Dort muss man dann die Abteilung `Hilfslinien` auswählen:

