

Scribus Anleitung

Quelle: <http://lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/text/scribus/>

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Desktop Publishing mit Scribus.....	3
Installation.....	3
Programmeinstellungen.....	3
Neues Dokument anlegen.....	5
Titelseite gestalten.....	6
Bildrahmen.....	6
Textrahmen.....	6
Scribus Editor - Stilvorlagen definieren.....	8
Textseite einrichten.....	10
Vorentscheidungen.....	10
Permanente Platzhalter.....	10
Weitere Platzhalter.....	11
Hilfsmittel.....	12
Vorlagen.....	13
Vorlagen.....	13
Musterseiten.....	13
Text und Bild laden.....	14
Bilder laden.....	14
Texte laden.....	14
Stilvorlagen.....	15
Feinheiten.....	16
Neue Seiten.....	16
Bibliothek.....	16
Verzeichnisse einfügen.....	17
Ausgabe des Dokumentes.....	19
PDF Export.....	19
Dateimanagement.....	21
Ordnerstrukturen anlegen und verwenden.....	21
Probleme beim Datenaustausch.....	22
Ausweg: Scribus XML direkt bearbeiten.....	22
Scribusdatei mit Editor öffnen.....	24
Scribus XML bearbeiten.....	27

Desktop Publishing mit Scribus

Scribus ist ein Open Source Desktop Publishing (DTP) Programm für Linux, Windows und MacOS, das es durchaus mit QuarkExpress oder InDesign aufnehmen kann.

DTP Programme sind spezialisiert auf das Erstellen von (komplexen) Layouts für Zeitschriften, Werbesprospekte u.ä. DTP Programme erledigen diese Aufgaben meist deutlich besser und effektiver als Textverarbeitungen wie Word oder OpenOffice Writer, da sie Layout und Inhalt strikt trennen. Darüber hinaus bringen sie spezielle Funktionen mit, die das Setzen hochwertiger Dokumente erleichtern (Farbmanagement, Druckvorstufe usw.).

Hier wird am Beispiel eines [Layouts für eine Schülerzeitung](#) [PDF 261 KB] gezeigt, wie Scribus eingesetzt werden kann.

Installation

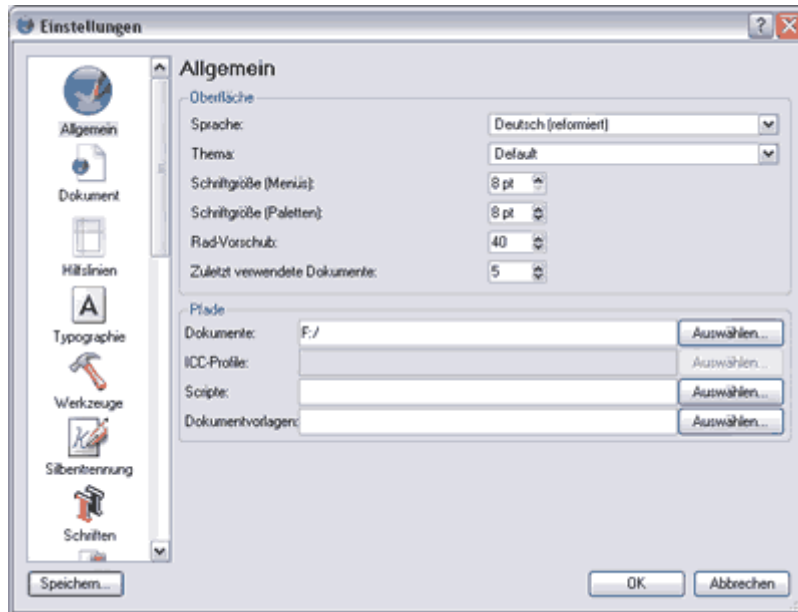
Sie benötigen für den Betrieb nicht nur das Programmpaket [Scribus](#), sondern für die Vorschau und PDF-Ausgabe auch [GhostScript](#), das Sie unbedingt vor Scribus installieren sollten.

Lassen Sie sich auf der Scribusseite nicht von den vielen Hinweisen irritieren, dass es sich um Software im Betastadium handelt: Die Programmierer sind sehr kritisch mit sich selbst. Legen Sie trotzdem bei längeren Dokumenten regelmäßig **Backups Ihrer Dateien** an, damit Sie im Falle eines Programmabsturzes auf eine Vorversion zurückgreifen können.

Ebenfalls zu empfehlen ist die Installation der für Ihr Projekt gewünschten Schriftarten. Freie Schriften erhalten Sie unter anderem über die Seiten von [autofx.com](#).

Eine ausführliche [Dokumentation](#) zum Programm liegt in Englisch vor. Die deutsche Version der Dokumentation hinkt oft um bis zu einem Jahr hinter der Programmentwicklung her. Dies gilt leider auch für das sonst sehr ordentliche [ScribusWiki](#).

Programmeinstellungen



Allgemein: Beim Start des Programmes wird der Dialog [Neues Dokument] angezeigt. Klicken Sie beim ersten Start auf [Abbrechen] und gehen Sie dann über [Datei] zu [Allgemeine Einstellungen], um im Konfigurationsdialog unter [Allgemein] die von Ihnen gewünschte Sprache für alle zukünftigen Dokumente einzustellen.

Dokument: Hier können Sie auch unter [Dokument] den Dialog [Neues Dokument] beim Programmstart auf das von Ihnen gewünschte Layout, z.B. "Einzelne Seite" oder "Doppelseite" einstellen. Geben Sie hier den Doppelseiten den Vorzug. Des Weiteren sollten Sie auf dieser Seite [Einheiten] auf "Millimeter" umschalten. Sie tun sich dann später beim Arrangieren Ihrer Text- und Grafikobjekte leichter. Auch die Funktion zum regelmäßigen automatischen Speichern finden Sie auf dieser Seite. Auch hier sollten Sie ein Häkchen setzen und zumindest die Voreinstellung von 10 Minuten übernehmen.

Farbmanagement: Die Einstellungen im Bereich [Farbmanagement] sollten Sie aktivieren. Fragen Sie bei Ihrem Druckservice nach, welche Einstellungen sich besonders gut eignen. Spezielle Farbprofile erhalten Sie über die [Downloadseiten von Adobe](#).

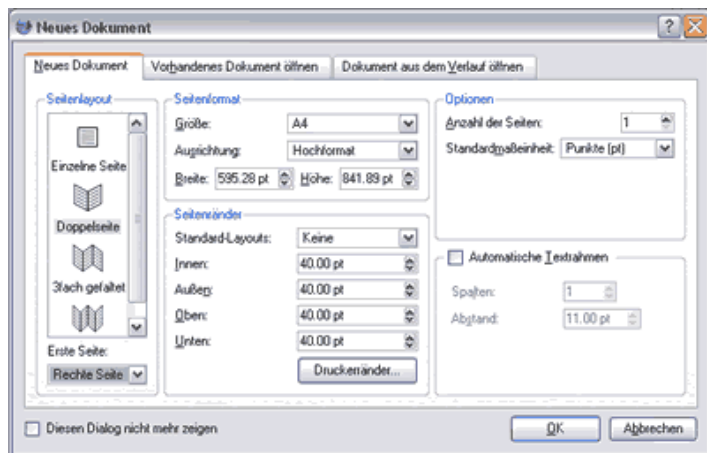
Externe Tools: Damit aus Scribus heraus die von Ihnen bevorzugte Bildbearbeitung startet, können Sie den Pfad zu dieser in der Rubrik [Externe Tools] eintragen.

Ein Klick auf [OK] speichert Ihre Einstellungen und verlässt den Dialog.

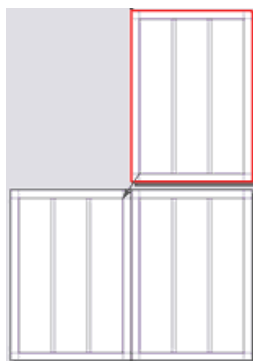
Neues Dokument anlegen

Nachdem Sie die [Allgemeinen Einstellungen](#) vorgenommen haben, begrüßt Sie Scribus bei jedem Programmstart mit dem Dialogfeld [Neues Dokument].

Im Folgenden wird zu Demonstrationszwecken eine Vorlage für eine Schülerzeitung erstellt. Die hierbei verwendeten Techniken lassen sich selbstverständlich auch auf andere Projekte übertragen.



Stellen Sie unter [Seitenlayout] "Doppelseite" ein und lassen Sie die [Erste Seite] auf "Rechte Seite" stehen, es sei denn, Sie erstellen ein Unterkapitel.



Unter [Automatischer Textrahmen] können Sie schon jetzt erste Vorgaben für die Spaltenzahl auf jeder Seite machen und unter [Optionen] die Seitenzahl einstellen.

Da es sich bei unserem Beispiel um eine dreispaltig gesetzte Schülerzeitung handeln soll, können Sie im Abschnitt [Automatischer Textrahmen] die Spaltenzahl auf drei einstellen, mit dem kleinen Nachteil, dass Sie diese Textrahmen nachher von der Titelseite löschen müssen. Die Vorteile überwiegen - löschen geht schneller als erstellen.

Für unsere Vorlagenseiten reichen drei Seiten erst einmal aus: [Anzahl der Seiten] wird demnach auf drei gestellt. Sollten wir später mehr Seiten benötigen, dann können diese auch noch nachträglich eingefügt werden.

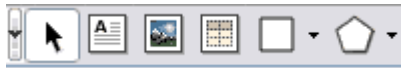
Scribus rechnet dann kurz und stellt die 3 Seiten im Programmfenster dar.

Um die Textrahmen sehen zu können, sollten Sie unter [Ansicht] ein Häkchen bei [Show Textframe Columns] machen.

Mit der Maus lassen sich die drei Textrahmen von der Titelseite nun leicht wieder entfernen: Textrahmen mit der Maus anklicken, die Taste [Entf] drücken, fertig. Die erste Seite kann nun frei gestaltet werden, während die anderen Seiten den dreispaltigen Satz behalten.

Titelseite gestalten

Scribus unterstützt Sie bei der Arbeit mit kleinen Hilfehinweisen: Halten Sie die Maus über ein Ihnen unbekanntes Icon - eine Beschreibung wird angezeigt.



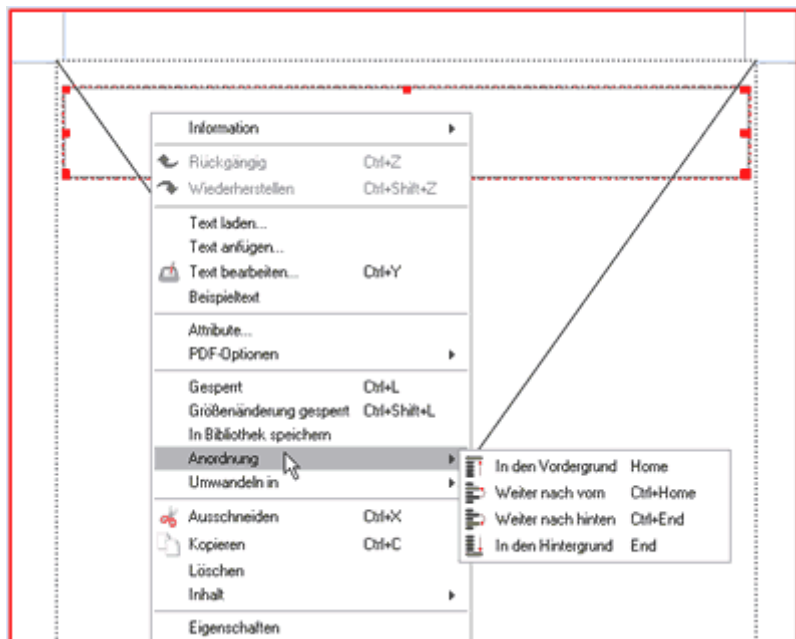
Mit der Werkzeugpalette - hier ein Ausschnitt - werden auf der Titelseite nun Bild- und Textrahmen aufgezogen.

Bildrahmen

Beginnen Sie mit dem Bildrahmen: Ziehen Sie mit dem Werkzeug [Bildrahmen einfügen] eine Fläche mit der gewünschten Größe auf. Bildrahmen werden durchgekreuzt dargestellt und lassen sich so leicht wiederfinden. Der Rahmen sollte leicht über die Seitenränder hinausreichen, damit Ihnen beim Druck keine unschönen weißen Ränder entstehen.

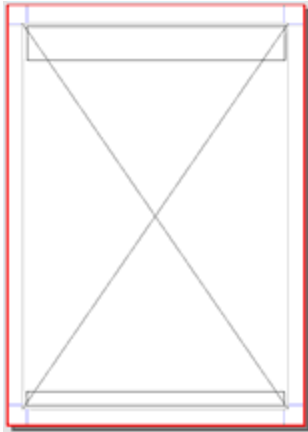
Textrahmen

Ziehen Sie als zweites einen Textrahmen mit dem entsprechenden Werkzeug auf.



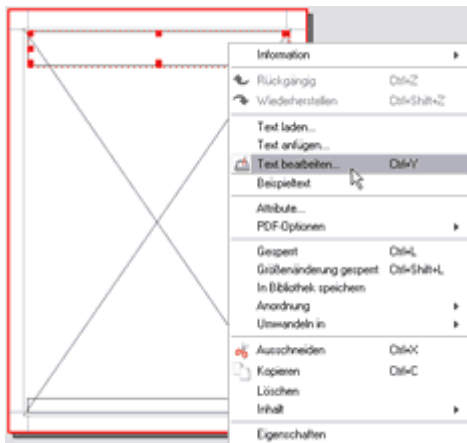
Bei dieser Arbeit werden die Objekte in Ebenen eingefügt, deren Anordnung Sie über einen Rechtsklick auf ein Objekt und dann über die Option [Anordnung] verändern können.

So lässt sich ein Bild auch über die gesamte Titelseite aufziehen und der Textrahmen für den Titel dann darüber legen - in diesem Fall [In den Vordergrund].



Ein zweiter Textrahmen am Fuß der Seite soll später Ausgabe und Jahr der Zeitschrift enthalten. Auch dieser wird in einer Ebene über das Titelbild gelegt.

Da in unserer Vorlage für den Titel immer die gleiche Schriftart und auch der gleiche Text Verwendung finden soll, kann dieser jetzt schon eingefügt werden.

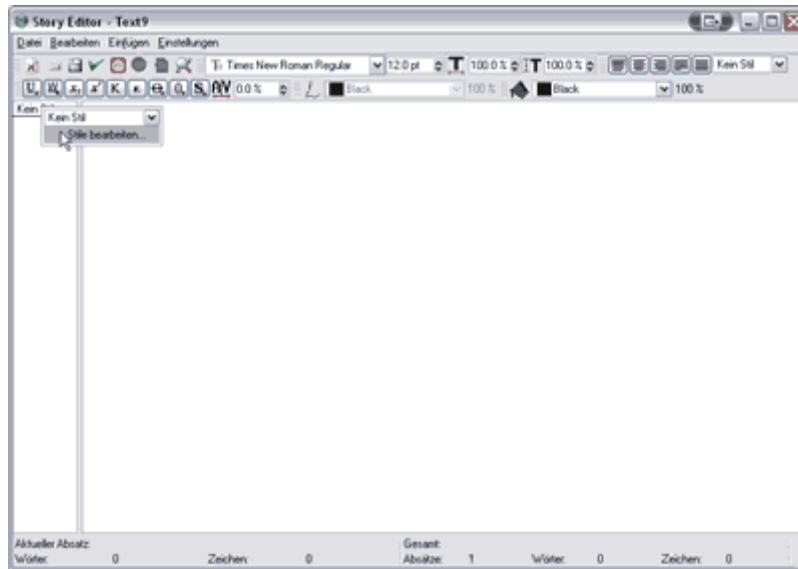


Markieren Sie die Textrahmen für den Titel durch einen einfachen Mausklick und rufen Sie dann den Scribus-Editor durch [Strg][Y] auf der Tastatur oder durch Rechtsklick mit der Maus und [Text bearbeiten] im Kontextmenü des Textfeldes auf.

Scribus Editor - Stilvorlagen definieren

Den in Scribus eingebetteten Editor erreichen Sie durch [Strg][Y] auf der Tastatur oder durch Rechtsklick mit der Maus und [Text bearbeiten] im Kontextmenü eines Textfeldes.

Durch Doppelklicken auf einen Text in einem Textrahmen können Sie diesen direkt in der Layoutansicht bearbeiten und müssen nicht immer über den Editor gehen.

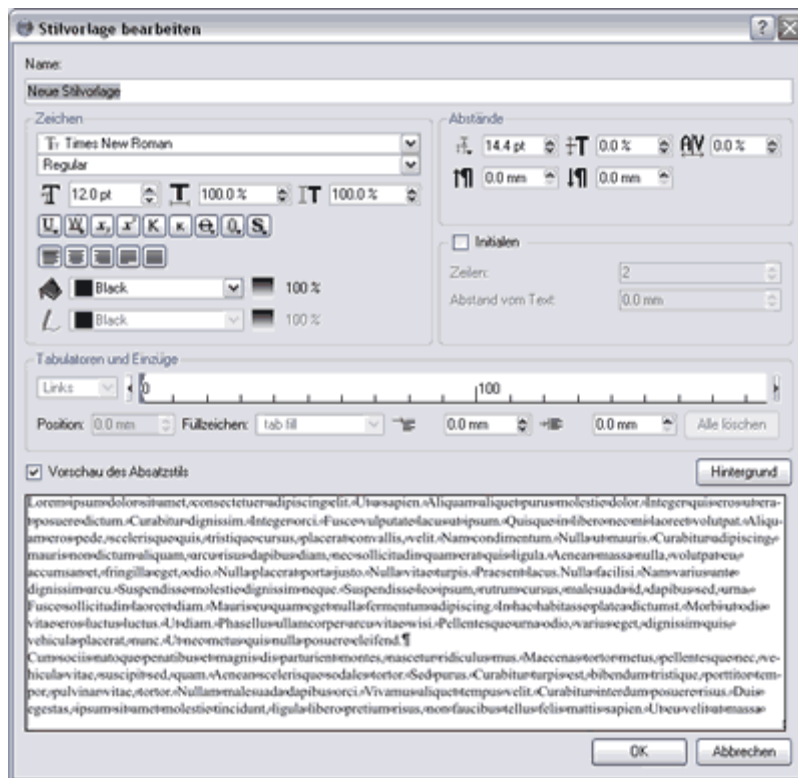


Einen Stil für einen Absatz (in Word ist das eine "Formatvorlage") definieren Sie wie folgt:

Ein Klick mit der Maus auf [Kein Stil] im Editor öffnet ein kleines Menü, in dem Sie einen [Stil bearbeiten] können.



Das Fenster mit vorhandenen Stilvorlagen ist am Anfang noch leer - gewünschte Stile müssen durch Klick auf [Neu] erst erzeugt werden. Das Fenster [Stilvorlage bearbeiten] wird dann geöffnet.



Vergeben Sie zuerst unter [Name] eine aussagekräftige Bezeichnung - in unserem Fall z.B. Titeltext. Wählen Sie dann aus, wie dieser Text formatiert werden soll. Die Schalter auf dieser Seite erklären sich selbst, wenn Sie die Maus darüber ruhen lassen. Schließen Sie den Dialog mit [OK] - die Stilvorlage wird nun im Fenster mit der Übersicht über die vorhandenen Stilvorlagen angezeigt, das Sie durch einen weiteren Klick auf [OK] schließen.



Ab jetzt können Sie im Editor den für einen Absatz vorgesehenen Stil mit der Maus im Dropdownmenü auswählen und Ihren Text eingeben. Damit Sie sich nicht vertun, sollten Sie aussagekräftige Namen für Ihre Stilvorlagen verwenden.



Durch Klick auf das Icon [Änderungen übernehmen] im Editor kehren Sie dann zur Seitenansicht zurück.

Verfahren Sie wie eben beschrieben nun auch für die Festlegung eines Stils für den Textrahmen, der die Ausgabe und das Datum enthalten soll. Wenn Sie hier die gleiche Schrift verwenden wollen, dann geht das am schnellsten in dem Sie den Stil für den Titelabsatz im Menü [Stilvorlagen bearbeiten] duplizieren.

Textseite einrichten

Da wir in unserem Beispielfall die Zahl der Spalten und deren Abstände schon beim [Anlegen des Dokumentes](#) vorgenommen haben, sind die verbleibenden Änderungen an den Textseiten leicht vorgenommen:

Definieren Sie zuerst einen weiteren Stil für die Standardabsätze in Ihrem Dokument: [Stilvorlagen anlegen](#)

Vorentscheidungen

Legen Sie zuerst fest, wo auf den Doppelseiten immer die gleichen Elemente vorkommen sollen. Diese werden in einem ersten Schritt eingefügt.

In unserem Fall soll auf jeder Seite ein Hintergrundbild am unteren Ende der Seite eingeblen-det werden. Zusätzlich soll Raum für ein weiteres, zum Artikel passendes Bild auf jeder Dop-pelseite in der linken oberen Ecke vorhanden sein, das über zwei Spalten reicht. Evtl kann dann noch ein weiteres Bild am Ende des Artikels in der Größe hinzugefügt werden, dass der Textumbruch erträglich aussieht: ein Bild als Lückenfüller.

Permanente Platzhalter

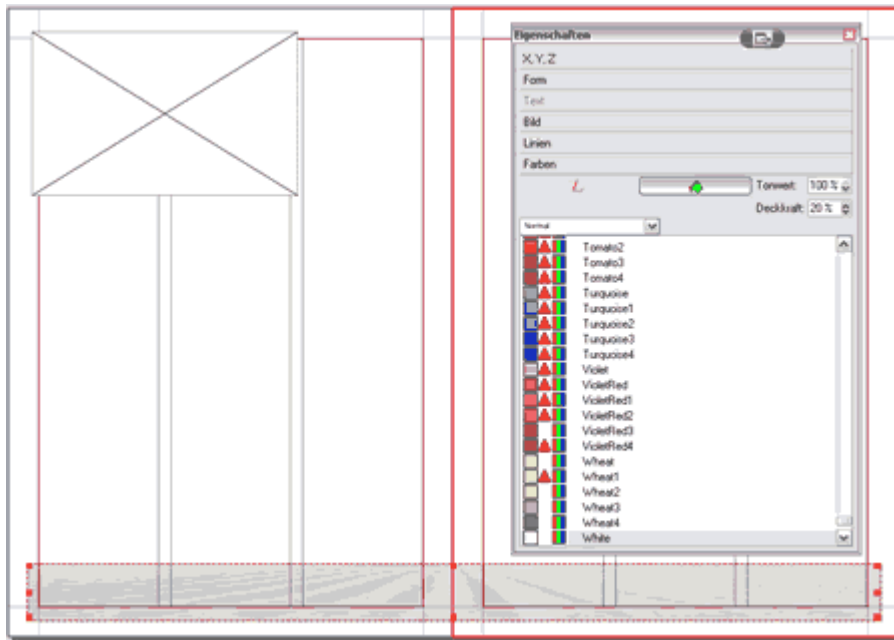
Da lediglich das Bild am unteren Seitenrand auf jeder Seite auftauchen soll, legen Sie in ei-nem ersten Schritt nur dieses an.

Fügen Sie zuerst mit der Maus den entsprechenden Bildrahmen ein. Durch einen Rechtsklick auf das Objekt und [Bild laden] kommen Sie zum WindowsExplorer. Wählen Sie hier das ge-wünschte Bild aus und klicken Sie dann auf [Öffnen] - das Bild wird in den Rahmen einge-fügt.

Klicken Sie nun den zu formatierenden Rahmen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie [Eigenschaften] aus dem Kontextmenü.

In der Rubrik [Bild] lässt sich durch Setzen eines Häkchens in [An Rahmen anpassen] das einzufügende Bild automatisch auf Rahmengröße skalieren. Sollte das Bild zu klein für den Rahmen sein oder wollen Sie einen bestimmten Ausschnitt des Bildes für die Anzeige bestim-men, dann verwenden Sie hierzu die Option [Freie Skalierung]: Über X/Y-Position und X/Y-Größe können alle notwendigen Einstellungen vorgenommen werden. Für unsere Vorlagen-seite bleiben alle Einstellmöglichkeiten hier wie Sie sind.

Der Bildrahmen am unteren Seitenrand wird dann über Rechtsklick auf das Objekt, [Anord-nen] in den Hintergrund verschoben und sollte den Textfluss nicht beeinflussen. In der Rubrik [Form] sollte demnach kein Häkchen bei [Text umfließt Rahmen] gesetzt sein.



Da der Text im Textrahmen über dem Bild noch lesbar sein soll, muss die Deckkraft des Bildes im Hintergrund gesenkt werden. Im Eigenschaftsdialog des Bildrahmens unter [Farben] finden Sie den entsprechenden Schalter für [Deckkraft] und, sofern gewünscht, auch für den [Tonwert].

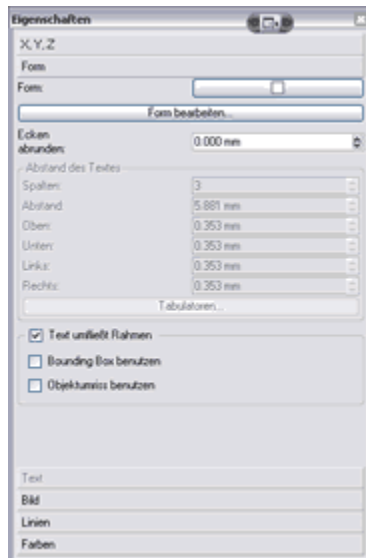
Das Eigenschaftsfenster enthält keinen [OK] oder [Speichern] Knopf - die Änderungen werden direkt übernommen.

Sichern Sie diese Seite als [Musterseite](#).

Weitere Platzhalter

Weitere Bildrahmen auf unseren Seiten müssen editierbar bleiben und können damit nicht Teil der Musterseite sein.

Ziehen Sie mit der Werkzeugleiste einen Bildrahmen in der oberen linken Ecke der Doppelseite auf, der über zwei Spalten reicht und leicht über den Seitenrand hinausragt.



Klicken Sie den Bildrahmen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie [Eigenschaften]. Für den Bildrahmen in der oberen linken Ecke muss der Text um das Objekt herumfließen. Gehen Sie für die Einstellung zur Rubrik [Form] und setzen Sie ein Häkchen bei [Text umfließt Form].

Hilfsmittel



Sollten Sie beim Experimentieren ein Objekt so hinter ein anderes gelegt haben, dass Sie dieses mit der Maus nicht mehr zu Fassen bekommen, dann hilft das Fenster Dokumentenstruktur weiter. Dieses erreichen Sie über [Fenster] [Dokumentenstruktur]. Alle im Dokument eingefügten Objekte lassen sich auch hier auswählen und dann über die Menüs bearbeiten und so z.B. wieder in den Vordergrund schieben.

Um Objekte leichter frei zu positionieren sollten Sie unter [Ansicht] [Hilfslinien anzeigen] einschalten. Sie können dann aus dem Seitenlineal Hilfslinien mit der Maus herausziehen und die Objekte docken automatisch an diese an.

Vorlagen

Speichern Sie gelungene Layouts über [Datei] [Als Vorlage speichern ...] um so schnell auf bestehenden Vorlagen neue Dokumente aufbauen zu können.

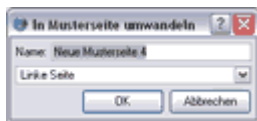
Scribus unterscheidet hierbei zwischen Vorlagen und Musterseiten.

Vorlagen

Das Standardverzeichnis für Vorlagendateien unter Windows ist /Dokumente und Einstellungen/IhrBenutzername/.scribus/templates. Über [Datei] [Allgemeine Einstellungen] [Allgemein] können Sie aber jedes andere Verzeichnis für Dokumentenvorlagen wählen.

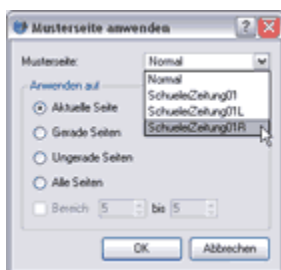
Scribus stellt Ihnen Ihre - und einige mitgebrachte - Dokumentenvorlagen beim Start über [Datei] [Neu von Vorlage ...] mit Vorschau bild zur Verfügung. Sie müssen in diese fertigen Vorlagendateien nur noch die jeweiligen Bilder und Texte einfügen und dann die gewünschten Stile zuweisen, um zu kompletten Dokumenten zu gelangen.

Musterseiten



Davon zu unterscheiden sind sogenannte Musterseiten. Auf Musterseiten können nur die Texte verändert werden - die hier schon eingefügten Bilder bleiben geschützt. Verwenden Sie Musterseiten deswegen dazu, Rohlayouts zu speichern. In unserem Fall sollten in die Musterseite demnach nicht mehr als der dreispaltige Satz und das Bild in der Fusszeile aufgenommen werden. Alle anderen Elemente müssen ausgetauscht werden können.

Musterseiten erstellen Sie, indem Sie eine Seite markieren - Scribus stellt diese dann mit einem roten Rahmen dar. Klicken Sie dann auf [Seite] [In Musterseite umwandeln] und vergeben Sie im Menü einen aussagekräftigen Namen.



Neu hinzugefügten Seiten können Sie so das Layout einzelner Musterseiten schnell zuweisen, indem Sie [Seite] [Musterseite anwenden] anklicken und dort im Dropdownmenü die vorher eingerichtete Musterseite auswählen.

Über [Bearbeiten] [Musterseiten] oder über [Fenster] [Dokumentenstruktur] können Sie Musterseiten jederzeit editieren.

Text und Bild laden

Scribus unterscheidet konsequent zwischen Layout und Inhalt. Nachdem Sie die Layoutobjekte erstellt haben, kommen also erst in einem zweiten Schritt die eigentlichen Inhalte wie Texte und Bilder zum Dokument hinzu.

Scribus speichert keine Bilder in der Projektdatei, sondern legt Links zu den von Ihnen eingebundenen Bildern an. Lesen Sie deswegen über das [☞Dateimanagement](#) von Scribus, bevor Sie auf Probleme stoßen.

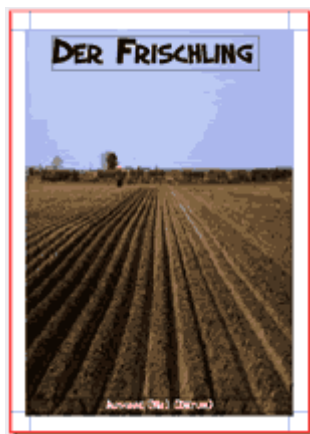
Bilder laden



Zum Laden von Bildern (und auch Texten) in die fertigen Vorlagendatei klicken Sie die entsprechenden Rahmen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie dann [Bild laden] bzw. [Text laden] aus.

Evtl. müssen Sie nachbearbeiten, wenn die Bilder nicht groß genug sind. Klicken Sie dann den Bildrahmen rechts an und wählen Sie Eigenschaften. Im Register [Bild] finden Sie die notwendigen Einstellmöglichkeiten für eine Feinjustierung.

Texte laden



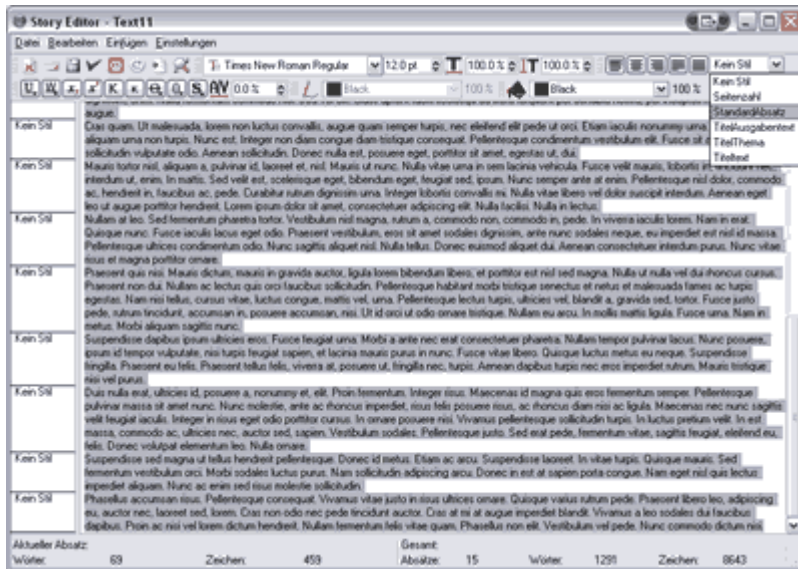
Um Probleme beim Import zu vermeiden sollten Texte im TXT Format vorliegen - auch wenn Scribus Importfilter für Word und OpenOffice mitbringt.

Achten Sie auch auf die Schriftfarben der Textrahmen über den Bildern - der Text sollte noch lesbar sein. Steuern Sie die Schriftfarbe über die Optionen auf der Registerkarte [Text] im entsprechenden Eigenschaftsdialog des Objektes.

Stilvorlagen



Nach dem Import von Texten sollten Sie auch die Anwendung der Stilvorlagen kontrollieren. Markieren Sie hierzu einen Textrahmen und wechseln Sie mit [STRG][Y] in den Editor. Entfernen Sie dort zuerst alle überflüssigen Absätze.



Markieren Sie dann den gesamten Text und weisen Sie den gewünschten Stil über das Dropdownmenü in der rechten oberen Ecke des Editors zu.



Speichern Sie diese Einstellungen über den Schalter [Änderungen anwenden] im Editor.

Sollte Scribus bei der Darstellung der Änderungen überfordert wirken - z.B über längere Zeit nur schleppend reagieren oder die Seiten falsch darstellen, was bei längeren Dokumenten

durchaus einmal passieren kann -, dann speichern Sie Ihre Arbeit und öffnen Sie das Dokument erneut.

Feinheiten

Machen Sie sich dann an die Feineinstellungen und weisen Sie im Editor einzelnen ausgewählten Absätzen andere Stilvorlagen z.B. für die jeweiligen Überschriften zu, fügen Sie weitere Bilder und Objekte ein und kontrollieren Sie auch gelegentlich die Seiten und Spaltenumbrüche - bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht.

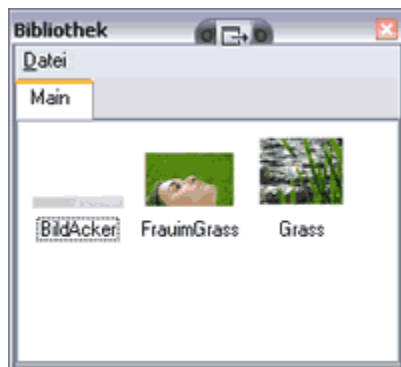
Ebenfalls hilfreich ist die Möglichkeit, Polygonobjekte in Bild- und Textrahmen umzuwandeln. Gestalterisch ist damit alles möglich.

Neue Seiten



Neue Seite für Ihr Dokument fügen Sie über [Seite] [Einfügen] hinzu. Evtl. vorhandene Musterseiten können Sie hier ebenfalls zuweisen, was aber auch noch später über [Seite] [Musterseite anwenden] geht.

Bibliothek



Hilfreich bei der Arbeit ist auch die Bibliothek: häufig verwendete Objekte wie Bilder können hier gespeichert werden. Klicken Sie ein Objekt hierzu rechts an und wählen Sie [In Bibliothek speichern] aus. Über [Fenster] [Bibliothek] können Sie diese permanent in einem Auswahlmenü neben Ihren gerade bearbeiteten Seiten einblenden und mittels drag-and-drop mit der Maus auf einer Seite einfügen.

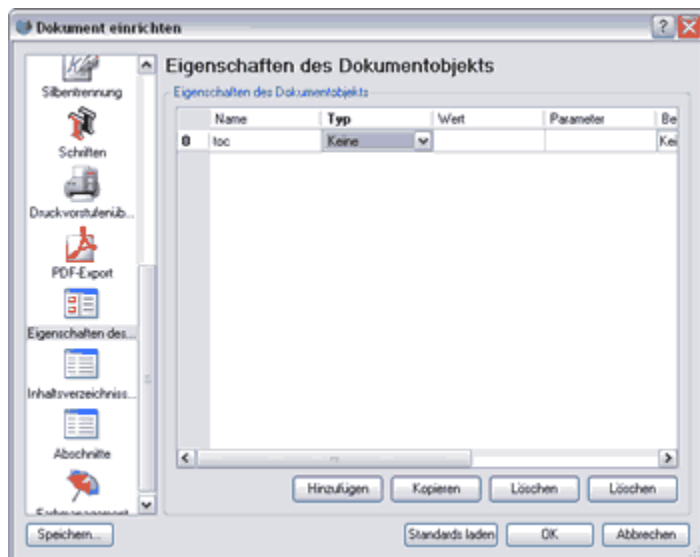
Verzeichnisse einfügen

DTP-Programme wie Scribus sperren sich zu Beginn etwas gegen das intuitive Erstellen von Verzeichnissen, wie Sie es evtl. von Word oder OpenOffice her gewohnt sind. Das liegt in der Natur der Sache: Scribus arbeitet Objektorientiert und nicht Seitenorientiert. Bevor Inhaltsverzeichnisse eingerichtet werden können, müssen die folgenden Schritte abgearbeitet werden:

[Anleitung als FlashFilm](#) (Englisch)

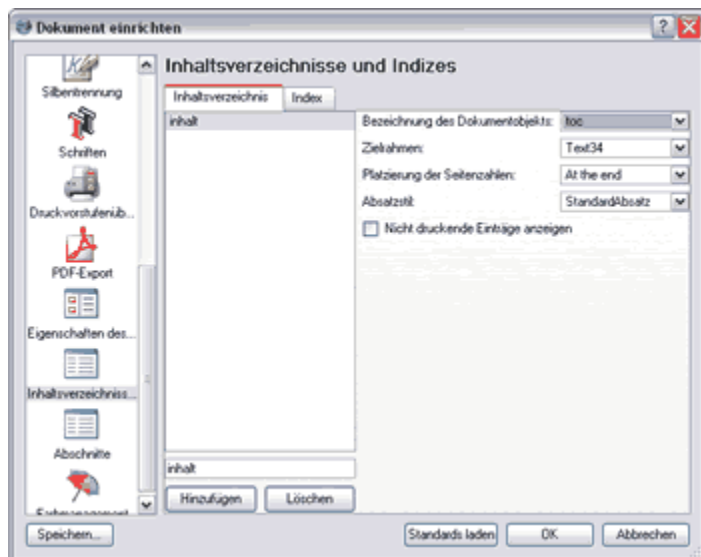
1. Legen Sie zuerst einen Textrahmen im Dokument an. Dieser soll später das Inhaltsverzeichnis aufnehmen. Stellen Sie über Rechtsklick [Eigenschaften] den Namen des Rahmens fest und verändern Sie diesen gegebenenfalls. Merken Sie sich diesen Namen - Sie werden ihn weiter unten als Zielrahmen für das Inhaltsverzeichnis wieder angeben müssen (in unserem Fall ist das "Text34").

Es gibt hier keinen [OK] Knopf - die Änderungen werden auch übernommen, wenn Sie das Eigenschaftsfenster schließen.



2. Gehen Sie zu [Datei] [Dokument einrichten] [Eigenschaften des Dokumentenobjektes] und erstellen Sie über den Schalter [Hinzufügen] ein Dokumentenobjekt für das Inhaltsverzeichnis. Wie Sie dieses nennen ist egal, es muss schlicht vorhanden sein - hier heißt dieses "toc" für table of content.

Klicken Sie einmal in das Feld [Wert] und dann auf [OK].



3. Gehen Sie dann zu [Datei] [Dokument einrichten] [Inhaltsverzeichnis].

Geben Sie in der Zeile über dem [Hinzufügen] Knopf den Namen des Inhaltsverzeichnisses ein (im Bild: "inhalt") und klicken Sie dann auf [Hinzufügen].

Wählen Sie unter [Bezeichnung des Dokumentenobjektes] den Namen des in Schritt 2 erzeugten Dokumentenobjektes aus (hier: "toc") und wählen Sie einen Zielrahmen (siehe Schritt 1 in dieser Anleitung; in unserem Fall "Text34") und einen Absatzstil für das Verzeichnis aus.

Klicken Sie dann auf [OK].



4. Jedes Objekt im Dokument kann nun dem Verzeichnis hinzugefügt werden. Klicken Sie dieses hierzu rechts an und Wählen Sie [Attribute] aus. Sollte noch kein Element vorausgewählt sein, dann klicken Sie auf [Hinzufügen] und wählen Sie im Dropdownmenü das angelegte Dokumentenobjekt aus - in unserem Fall ist das "toc". Unter [Wert] müssen Sie noch die Bezeichnung eingeben, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll - also z.B. den Namen des Kapitels oder des Objektes. Klicken Sie dann auf [OK].

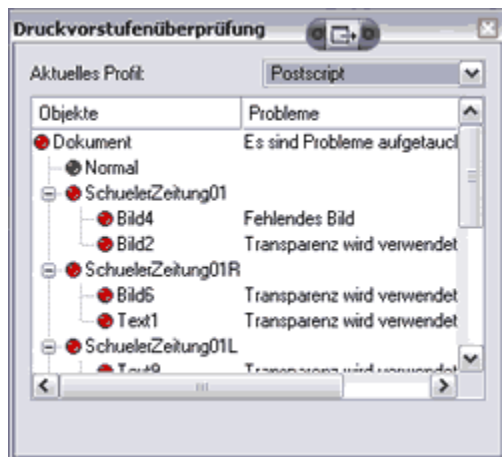
5. Nachdem Sie alle Objekte im Dokument mit den notwendigen Attributen versehen haben, klicken Sie unter [Extras] auf [Inhaltsverzeichnis erstellen]. Dieses wird dann automatisch in den vorgesehenen Textrahmen (hier: "Text34") übergeben und kann dort weiter bearbeitet (z.B. formatiert) werden.

Ausgabe des Dokumentes

Bevor Sie das Dokument an einen Drucker oder eine Druckerei schicken können, müssen Sie dieses auf Fehler überprüfen. Scribus bringt Funktionen hierzu mit.



Über [Fenster] [Druckvorstufenüberprüfung] oder durch einen Klick auf das Ampelsymbol in der Datei-Menüleiste starten Sie die Prüfung.



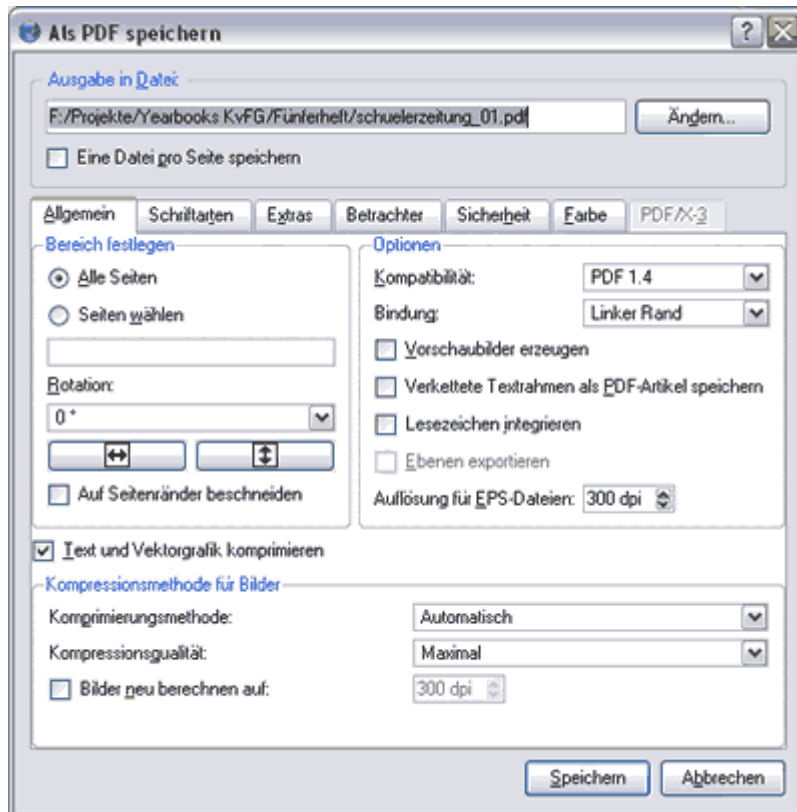
Rote Punkte markieren bei der Ausgabe die Stellen im Dokument, bei denen Sie auf jeden Fall noch einmal kontrollieren sollten. Gelbe Punkte markieren problematische Stellen wie Bilder mit zu geringer Auflösung etc. Sie erreichen die entsprechende Stelle in Ihrem Dokument durch Doppelklick auf den Eintrag in dieser Liste.

Beachten Sie, dass die Fehlermeldungen in Abhängigkeit vom verwendeten Profil ausgegeben werden. Wenn Sie nur für die Bildschirmausgabe arbeiten, können Sie demnach evtl. ein toleranteres Profil wählen oder insgesamt etwas nachlässiger sein als bei der Aufbereitung für eine Druckerei.

Drucken Sie das Dokument auf jeden Fall zuerst in ein PDF. Oft ergibt die Überprüfung der Ergebnisse im Adobe Reader schon deutliche Hinweise auf weitere Fehler.

PDF Export

Die Ausgabe in PDF Dateien wird über [Datei] [Exportieren] [Als PDF speichern] aufgerufen. Auch hier gelangen Sie zuerst zur Druckvorstufenüberprüfung, können aber auf einen Knopf [Fehler ignorieren] klicken.



Allgemein: Wählen Sie auf dieser Registerkarte Umfang und Kompatibilität mit verschiedenen Adobe Reader Versionen aus.

Schriftarten: Setzen Sie unbedingt ein Häkchen bei [Alle Schriftarten vollständig einbetten], um Probleme bei der Bildschirmdarstellung auf fremden Rechnern zu vermeiden.

Farbe: Wählen Sie für einen Probedruck [Monitor / Internet] aus - Layoutprobleme werden auch bei dieser Qualitätsstufe deutlich.

Setzen Sie sich vor der Weitergabe an Ihre Druckerei auf jeden Fall mit dieser in Verbindung und Erfragen Sie notwendige Einstellungen beim Export in PDF Dokumente - vor allem, wenn Sie in Farbe drucken wollen. Sie ersparen sich viel Ärger.

[Das Beispieldokument als PDF](#) [261 KB]

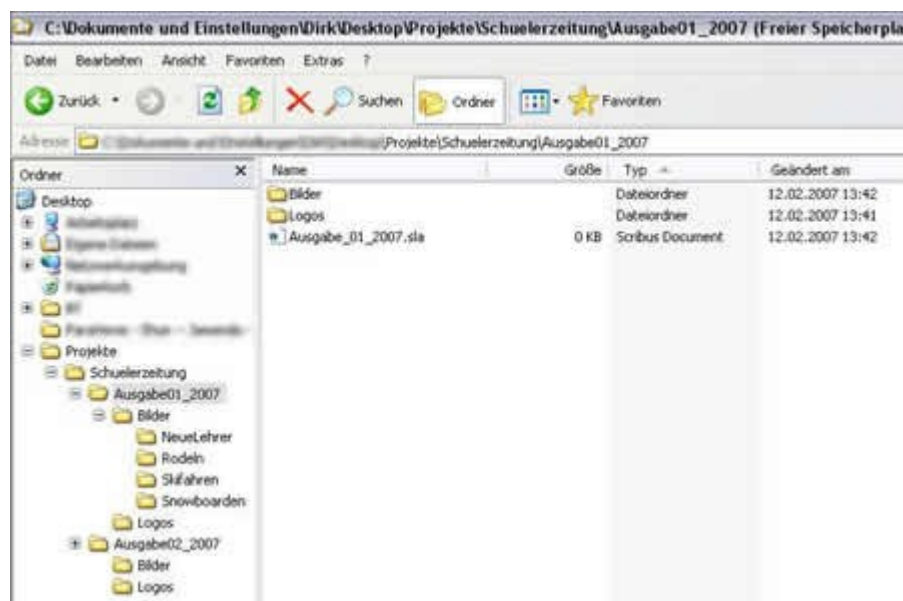
Dateimanagement

Scribus ist nicht dafür gemacht, um in vielen unterschiedlichen Rechnerumgebungen zu arbeiten, sondern erwartet die Vollendung eines Projekt(teil)es in einer stabilen Umgebung. Hier wird ein durchdachter Vorteil zu einem Nachteil: Um die Dateigrößen klein und das Programm stabil zu halten und vor allem um die eingebundenen Dateien mit beliebiger Software bearbeiten zu können, werden Bilder nicht in den Scribusdateien selbst gespeichert, sondern damit verlinkt.

Die Projektdatei enthält also lediglich Angaben darüber, wo sich auf einer Festplatte die eingebundenen Bilder befinden - wie Links im Internet, nur eben lokal auf einem Rechner. Der Austausch von Scribusprojekten, das "mit nach Hause nehmen", ist deswegen nicht so einfach möglich.

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen dabei, eine ideale Umgebung für die Arbeit mit Scribus zu schaffen und auch den Austausch von Projekten vorzubereiten.

Ordnerstrukturen anlegen und verwenden



Legen Sie für jedes neue Projekt (jede Ausgabe einer Schülerzeitung etc.) einen eigenen Ordner auf der Festplatte an. Sollen mehrere Personen Zugriff auf diesen Ordner haben, dann legen Sie diesen im Netzwerk ab. Versichern Sie sich im Vorfeld, dass die Namen der Netzlaufwerke auf allen Rechnern gleich lauten.

Speichern Sie alle (!) Projektdateien in diesem Ordner und dessen Unterordnern - also auch immer wiederkehrende Logos etc. Legen Sie für Bilder thematische Unterordner mit eindeutigen Namen an. Die Projektdatei von Scribus kommt auf die oberste Ebene dieser Ordnerstruktur. Dies führt im Normalfall dazu, dass Scribus von nun an nur noch relative Pfadnamen für eingebundene Bilder verwendet. Der Datenaustausch ist damit also möglich.

Vergessen Sie nicht, regelmäßig Backups dieser Ordner zu erstellen - z.B. indem Sie den Inhalt in ein ZIP Archiv schreiben und dieses an einer anderen Stelle aufbewahren. Bei Programmabstürzen oder anderen Fehlern haben Sie so Zugriff auf Vorversionen.

Probleme beim Datenaustausch

Selbst wenn Sie wie oben beschrieben vorgegangen sind, kann es in manchen Fällen beim Austausch von Scribusprojekten zu Problemen kommen - z.B. weil ein Bild falsch abgelegt oder eingebunden wurde. Da der Empfänger das Archiv an einer anderen Stelle auspackt, als Sie es eingepackt haben, passiert Folgendes:

Der Pfad zu einem Bild war beim Einpacken z.B. C:\Eigene Dateien\ - der Empfänger hat das entpackte Archiv aber unter D:\Eigene Dateien liegen. Scribus erwartet das Bild weiterhin (so steht es ja auch in der Projektdatei) unter C:\Eigene Dateien.

Folge: Die Bilder sind nicht im Projekt zu sehen, obwohl Sie da sind und müssen erneut eingebunden werden.

Ausweg: Scribus XML direkt bearbeiten

Scribus speichert in den Projektdateien (*.sla) Angaben darüber, **wie** die Seiten Ihres Projektes aussehen sollen im Format XML (eXtensible Markup Language). Diese Dateien sind - wie HTML Dateien aus dem Internet - auch ohne Scribus mit jedem Texteditor bearbeitbar. Scribus ist demnach nur eine komfortable Oberfläche für die Bearbeitung von XML Dateien. Wenn Sie HTML können, dann werden Sie sich schnell in diesen Dateien zurecht finden. Arbeiten Sie am Anfang mit einer Kopie der SLA Datei und nicht mit dem Original.

Der folgende Codeschnipsel aus einer SLA Datei "zeigt" ein eingebundenes Bild mit dem Namen Briefkopf.jpg im Pfad F:/Eigene Bilder/. Die entscheidende Stelle lautet PFILE="F:/Eigene Bilder/Briefkopf.jpg" und ist unten fett hervorgehoben worden, damit Sie die Stelle leichter finden können. Der restliche Code ist scribusinterner Auszeichnungscode (sagt Scribus, wie was aussehen soll) und kann ignoriert werden.

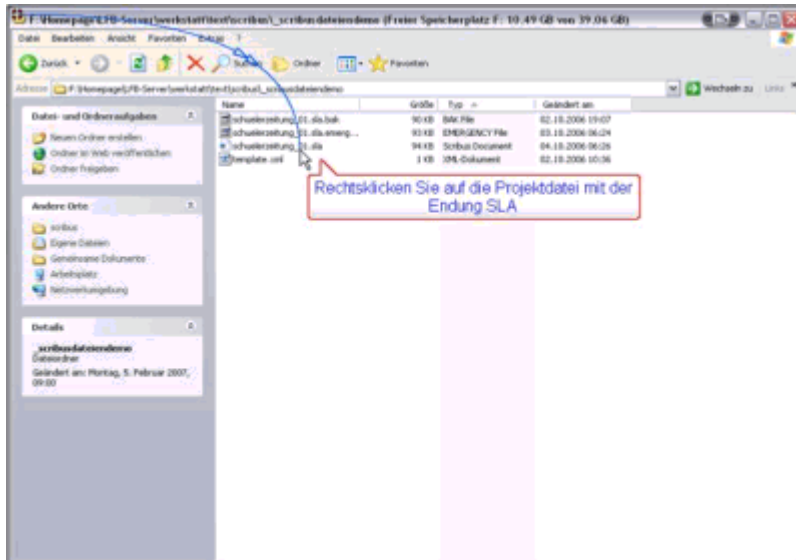
```
<PAGEOBJECT OnMasterPage="" BottomLine="0" REXTRA="1" ALIGN="0" gHeight="-
1.11651e+308" gWidth="-1.11651e+308" LANGUAGE="German" NUMPO="16" PLINEART="1"
TXTSCALE="100" RightLine="0" LOCALSCX="1" LINESP="14.4" ROT="0" TXTSHX="5" TXTSTRO-
KE="Black" WIDTH="338" ImageRes="1" GROUPS="" LOCKR="0" IFONT="Times New Roman Re-
gular" LOCALSCY="1" NAMEDLST="" TXTSHY="-5" isInline="0" AUTOTEXT="0" FLIPPEDV="0"
PCOLOR="White" RADRECT="0" REVERS="0" PRINTABLE="1" RATIO="1" FLIPPEDH="0"
COLGAP="0" PCOLOR2="None" NEXTITEM="-1" NUMGROUP="0" TransValue="0" PLINEEND="0"
TXTSTW="-0.1" FRTYPE="0" PTYPE="2" ImageClip="" isTableItem="0" TEXTFLOW2="0" SHA-
DE2="100" TXTBASE="0" PWIDTH="1" HEIGHT="306" DASHOFF="0" PFILE2="" PFILE="F:/Eige-
ne Bilder/Briefkopf.jpg" TEXTFLOW3="0" ISIZE="12" PLTSHOW="0" LINESPMode="0" TXT-
STYLE="0" CLIPEDIT="0" BACKITEM="-1" TransValueS="0" EMBEDDED="0" PFILE3=""
ANNAME="" SHADE="100" TXTULP="-0.1" fillRule="1" COCOOR="0 0 0 338 0 338 0 338 0
338 0 338 306 338 306 338 306 338 306 0 306 0 306 0 306 0 0 0 " BASEOF="0"
PICART="1" TXTKERN="0" COLUMNS="1" OwnPage="0" LAYER="0" BOOKMARK="0" gYpos="-
1.11651e+308" startArrowIndex="0" TopLine="0" LOCK="0" EPROF="" gXpos="-
1.11651e+308" DASHS="" IRENDER="1" TEXTFLOW="0" TXTFILLSH="100" YPOS="65" ANNOTATI-
ON="0" LOCALX="0" GRYP="0" XPOS="740" NUMCO="16" POCOOR="0 0 0 338 0 338 0 338 0
338 0 338 306 338 306 338 306 0 306 0 306 0 306 0 0 0 " EXTRA="1"
LOCALY="0" NUMDASH="0" LeftLine="0" PFILE="Adobe RGB (1998)" EXTRA="1"
SCALETYPE="1" TXTOUT="1" TXTFILL="Black" endArrowIndex="0" BEXTRA="1" PLINEJOIN="0"
TXTSTP="-0.1" TXTULW="-0.1" TXTSCALEV="100" TXTSTRSH="100" >
```

Im Fehlerfall müssen Sie diese Pfadangabe anpassen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

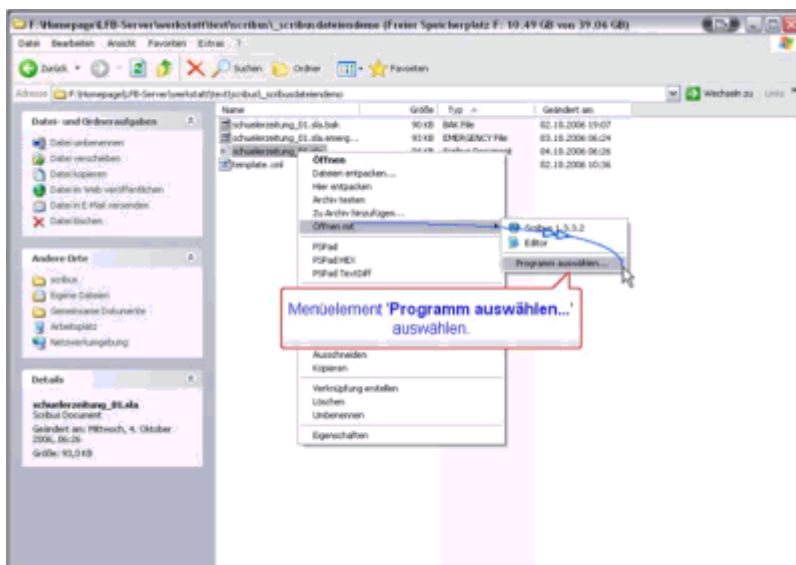
1. SLA Datei mit dem Editor öffnen. Die Anleitungen liegen in den folgenden Formaten vor:
 - ☞ als [HTML / Webseite](#)
 - ☞ als [Flashfilm](#) [510 KB]
 - ☞ als [PDF](#) [490 KB]
2. SLA Datei durchsuchen und bearbeiten. Die Anleitungen liegen in den folgenden Formaten vor:
 - ☞ als [HTML / Webseite](#)
 - ☞ als [Flashfilm](#) [1.5 MB]
 - ☞ als [PDF](#) [1.3 MB]

Scribusdatei mit Editor öffnen

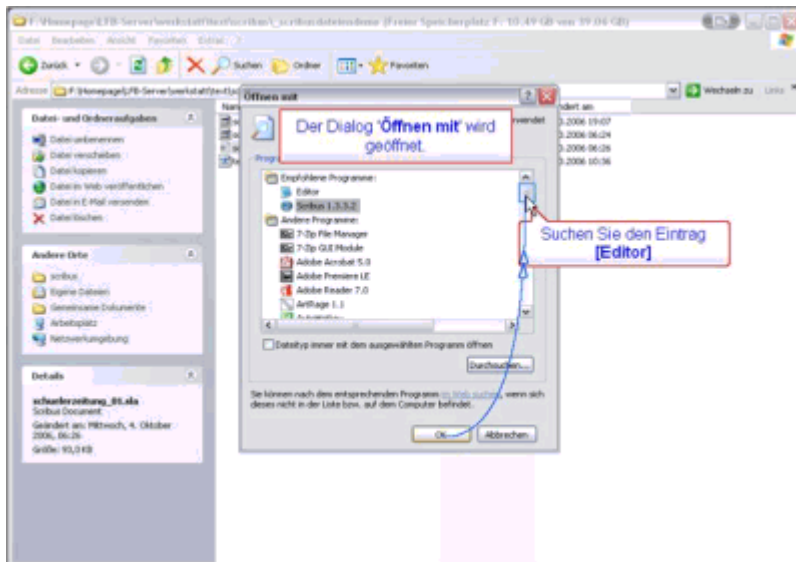
Um eine Scribusdatei (Endung SLA) mit dem Editor zu öffnen, müssen Sie dies Windows zuerst mitteilen.



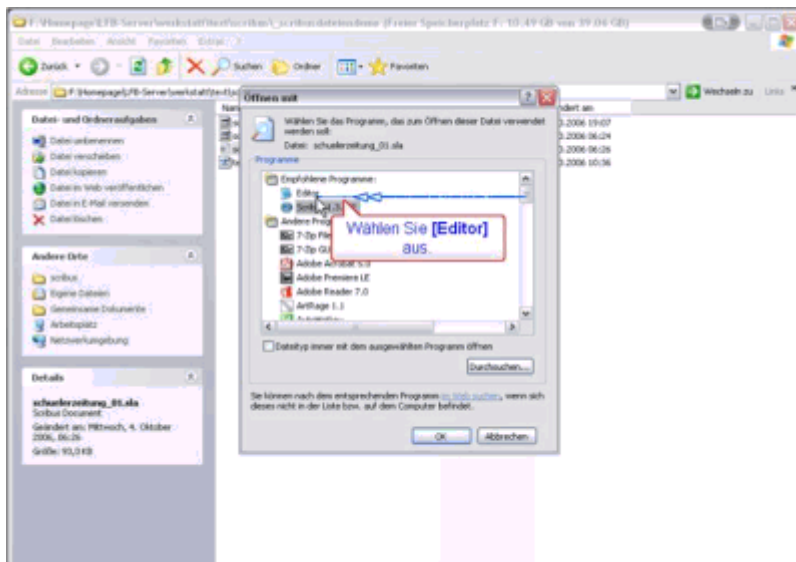
Gehen Sie zu Ihrem Projektverzeichnis und suchen Sie die Datei mit der Endung SLA. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Datei.



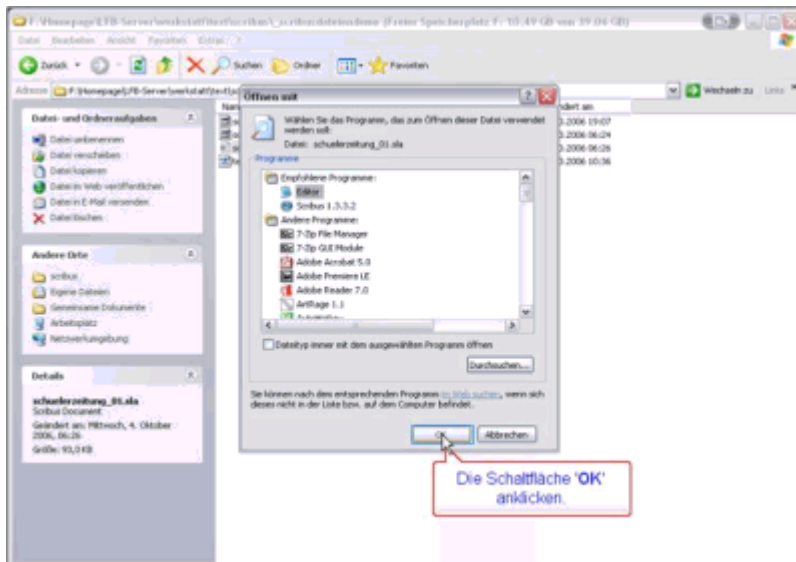
Öffnen Sie die Projektdatei *.SLA mit einem normalen Texteditor (das auf allen Windowsversionen vorhandene Notepad reicht hierfür aus - einen mächtigeren Freeware Editor finden Sie unter [PSPad](#)). Klicken Sie hierzu auf [Öffnen mit] und dann auf [Programme auswählen].



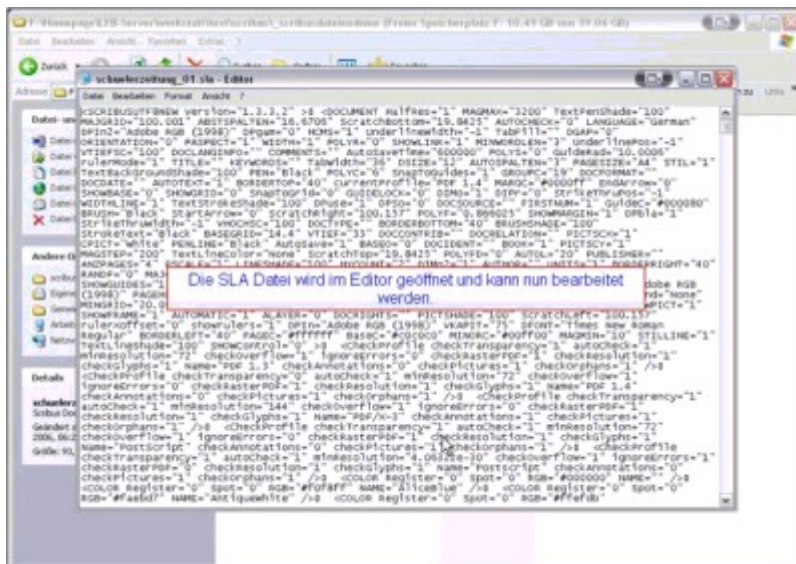
Suchen Sie den Eintrag [Editor] ...



... und wählen Sie diesen aus.



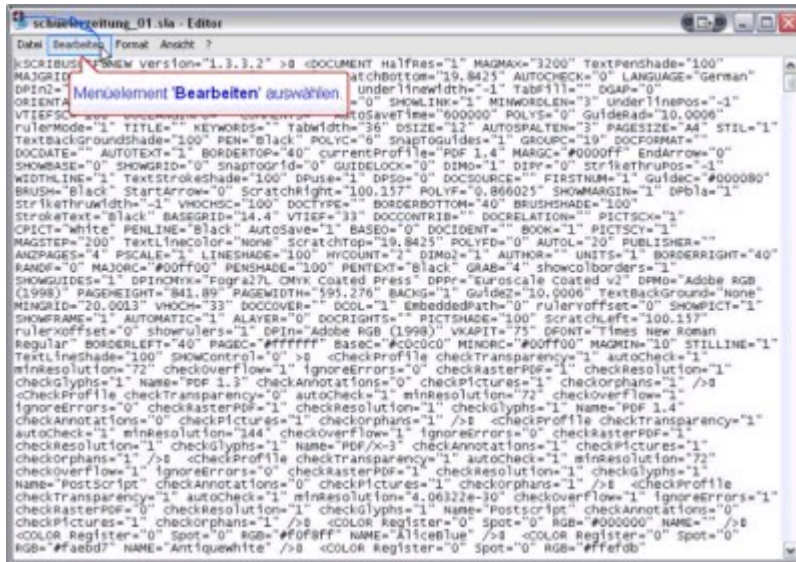
Klicken Sie dann auf [OK].



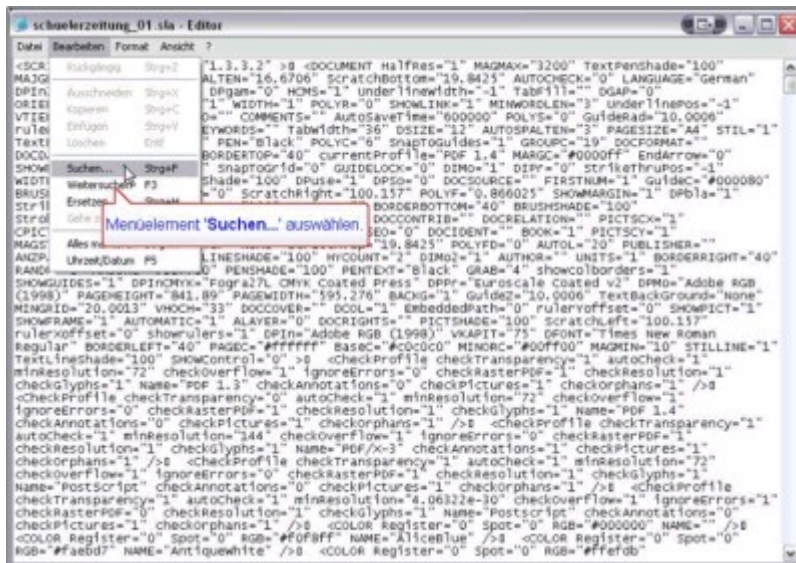
Die SLA Datei wird nun im Editor geöffnet.

Scribus XML bearbeiten

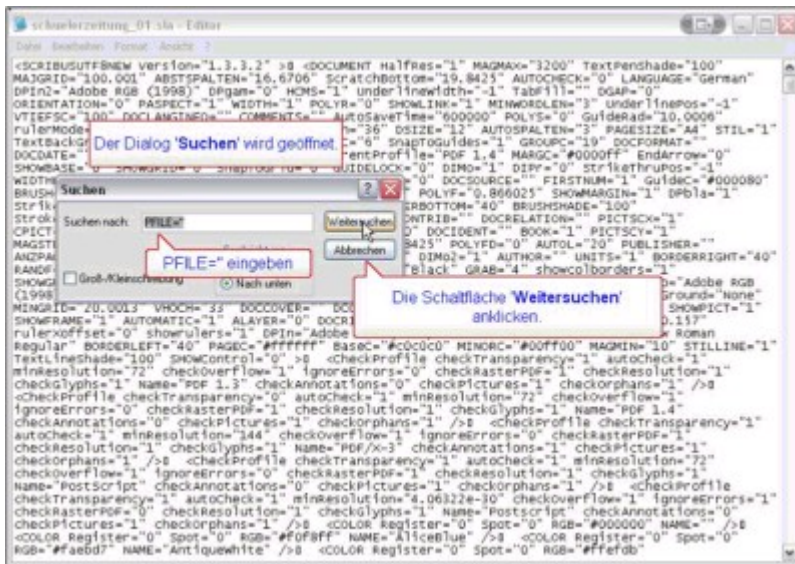
Sie haben die [Scribusdatei mit dem Editor geöffnet](#), um Pfade zu Bilddateien anpassen zu können. Wie die Anpassungen vorgenommen werden, wird auf dieser Seite gezeigt.



Gehen Sie zu [Bearbeiten].

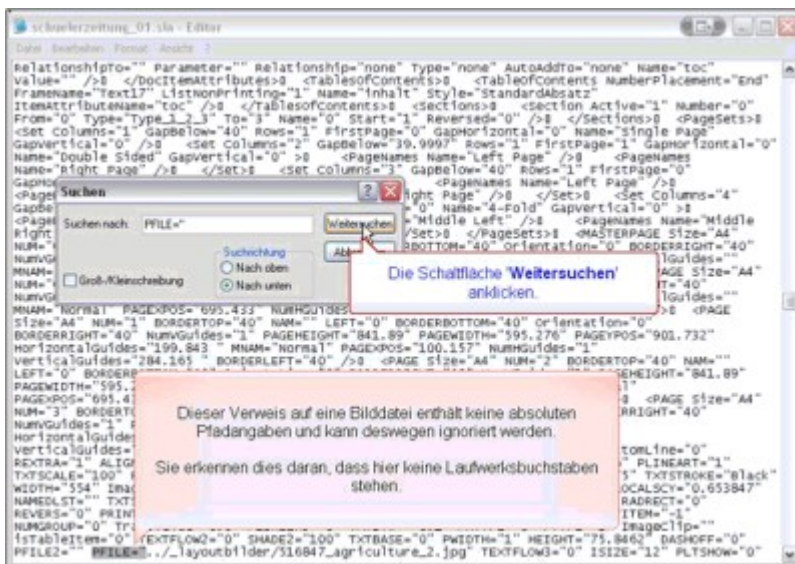


Wählen Sie den Menüpunkt [Suchen] aus.

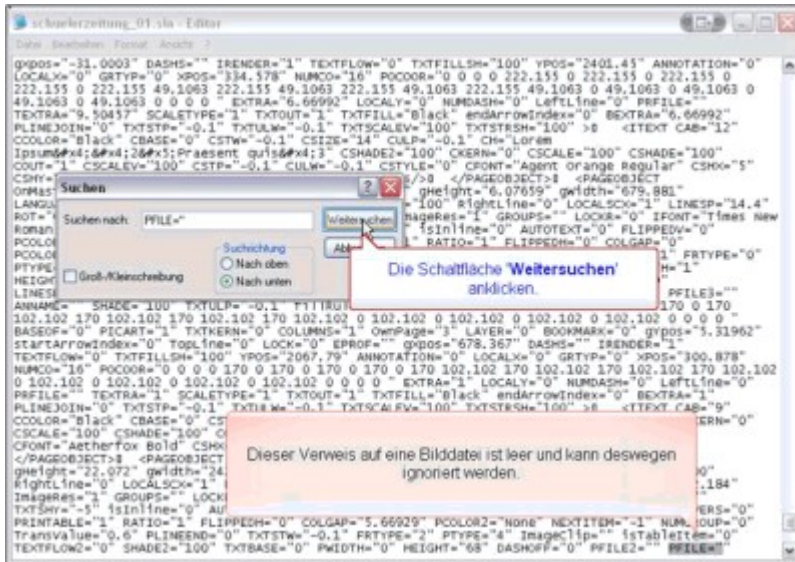


Geben Sie als Suchbegriff die folgende Zeichenkette ein: **PFILE=**"

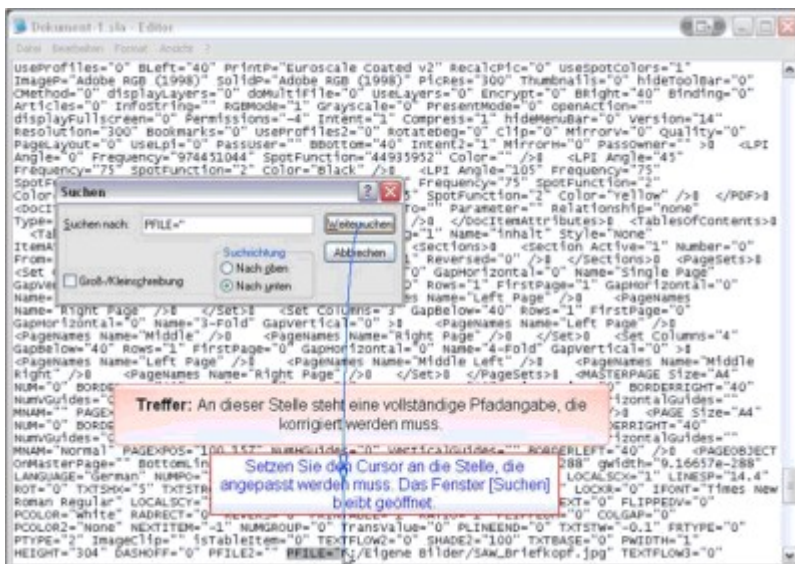
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weitersuchen].



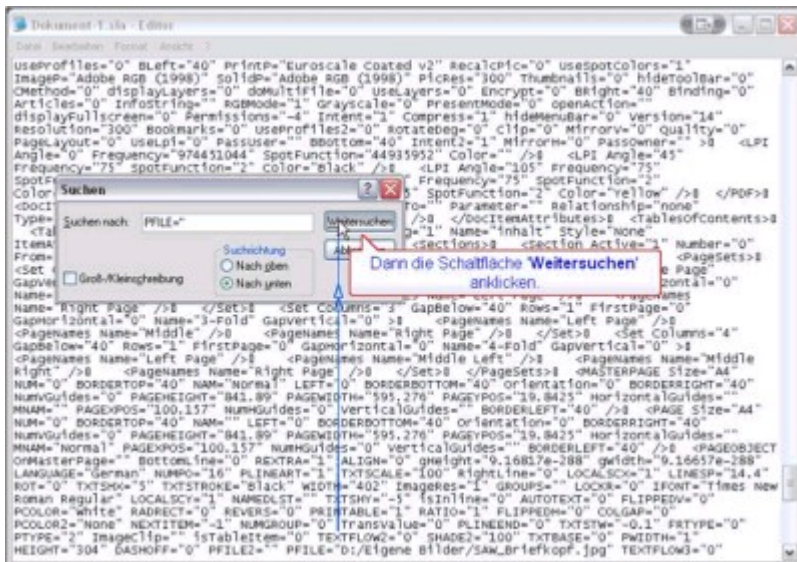
Wenn die Suchfunktion auf einen relativen Pfad zu einer Bilddatei stößt (PFILE="ordnername/datei.jpg" *oder* PFILE="../ordnername/datei.jpg" *oder* PFILE="datei.jpg"), müssen Sie keine Anpassungen vornehmen. Sie erkennen relative Pfade daran, dass im Pfad keine Laufwerksbuchstaben zu finden sind.



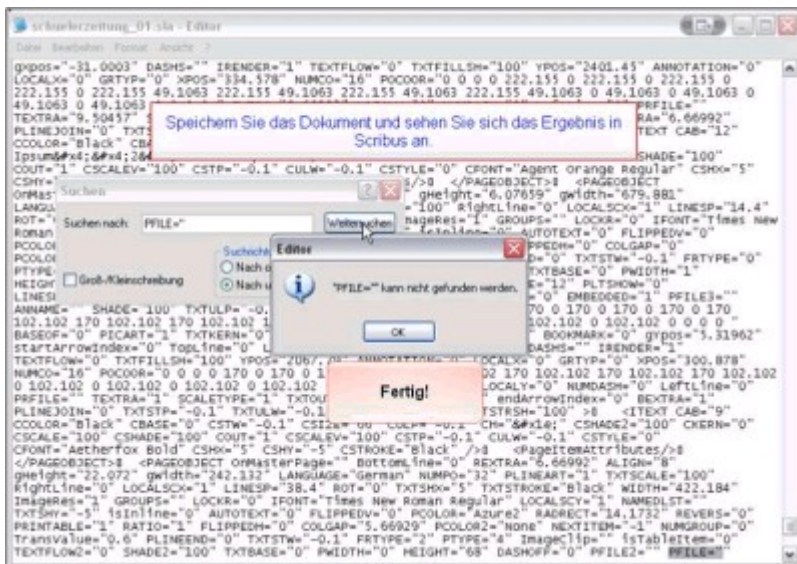
Wenn die Suchfunktion einen leeren Pfad findet (PFILE='') müssen Sie auch keine Anpassungen vornehmen.



Wenn die Suchfunktion auf einen absoluten Pfad (z.B. PFILE="C:/ordnername/datei.jpg") stößt, müssen Sie diesen korrigieren und der Umgebung anpassen, auf der Sie jetzt arbeiten. Setzen Sie hierzu den Cursor an die Stelle mit dem absoluten Pfad, ohne das Suchfenster zu schließen, und geben Sie den passenden Pfad zur Bilddatei ein.



Klicken Sie dann auf [Weiter suchen].



Wenn keine weiteren Stellen mit PFILE=" im Dokument gefunden werden, meldet das der Editor. Klicken Sie auf [OK] und speichern Sie die Datei. Öffnen Sie diese dann mit Scribus, um das Ergebnis zu betrachten.