



Scribus Tutorial

Erste Grundlagen für Anfänger

Version 1.4.7

von Katrin Liebscher

Inhaltsverzeichnis

Scribus installieren	3
Scribus nutzen, Allgemeine Einstellungen	3
Neues Dokument erstellen	3
Hilfslinien, Ansicht, Seiten	4
Einrichten des Arbeitsbereichs	4
Eigenschaften-Fenster	4
Text, Silbentrennung, Stile	5
Bild	6
Textumlauf	6
Formen	7
Linien	7
Farbe und Farbverlauf	7
Farben hinzufügen	8
Farbpaletten	8
Seiten, Seitenzahlen	9
Vorlagen	9
Speichern	9
Einfacher PDF-Export	10
Druckfähige PDF-Datei erstellen	11-12
- Farbmanagement	
- Farbprofil installieren	
Tipps zum schnellen Arbeiten mit Scribus	13



Scribus Tutorial

Erste Grundlagen für Anfänger

Scribus ist ein Open-Source Layoutprogramm für Linux, Windows und Mac.

Scribus installieren

Auf folgender Seite sind die unterschiedlichen Versionen von Scribus aufgelistet und können kostenlos heruntergeladen werden: <https://wiki.scribus.net/canvas/Download>

Damit man alle Funktionen in Scribus nutzen kann, muss zusätzlich Ghostscript installiert werden. Ghostscript ist hierbei wichtig um PDF-Dateien erstellen zu können.

Hier kann Ghostscript heruntergeladen werden:

<https://sourceforge.net/projects/ghostscript/>

Nachdem beides installiert wurde, können wir Scribus starten.

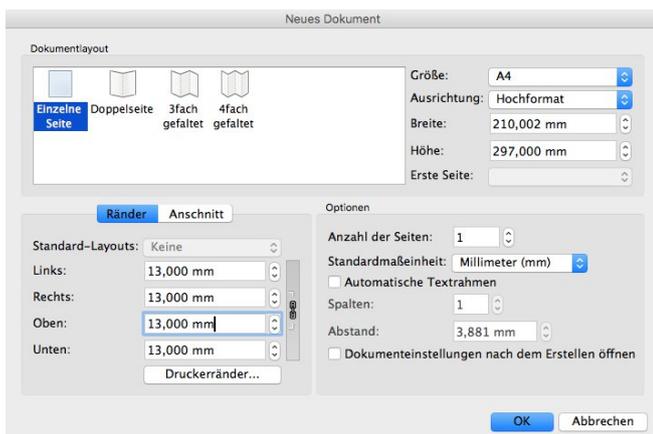
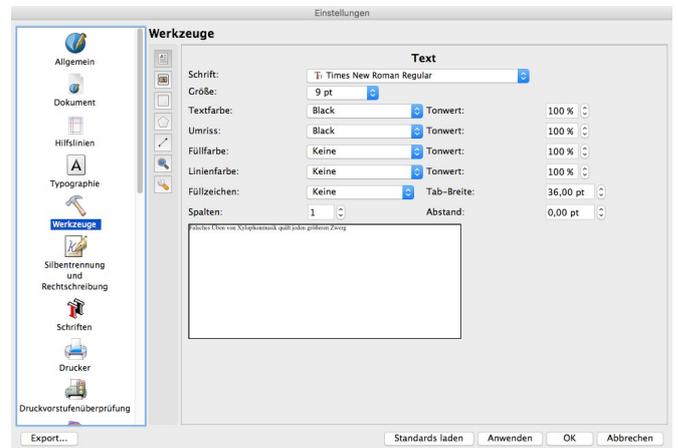
Scribus nutzen

Allgemeine Einstellungen

Bevor man ein Dokument erstellt, kann man unter **Einstellungen** die gewünschten Grundeinstellungen festlegen. Unter **Werkzeuge** kann man hier zum Beispiel festlegen mit welcher Schrift man in welcher Größe und Farbe standardmäßig arbeiten möchte.

Außerdem empfiehlt es sich früher oder später das Farbmanagement zu aktivieren. Zu den speziellen Einstellungen hierzu kommen wir später.

Nachdem man auf Anwenden geklickt hat, werden diese festgelegten Eigenschaften für jedes neue Dokument übernommen. Selbstverständlich lassen sich diese auch jeder Zeit wieder ändern.

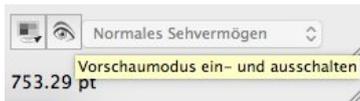
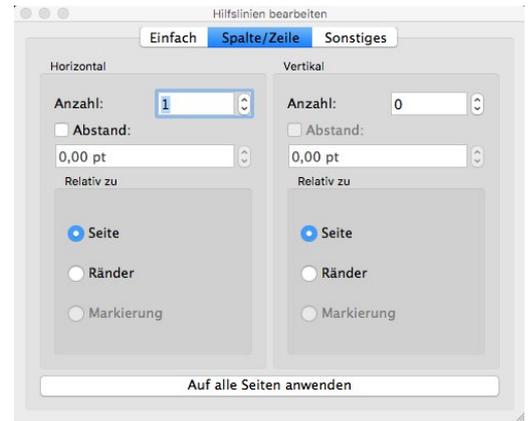


Ein neues Dokument erstellen

Hier können erste Einstellungen wie Größe, Ausrichtung, Ränder usw. für das Neue Dokument vorgenommen werden. In unserem Fall wählen wir die Einzelne Seite im DIN A4 Format. Als Standardmaßeinheit empfiehlt es sich Millimeter zu wählen. Die Seitenränder könnt ihr so einstellen wie ihr es für richtig haltet. Der Anschnitt wird erst bei Weitergabe an eine Druckerei wichtig. Dazu später mehr.

Hilfslinien

Unter **Seite/Hilfslinien bearbeiten** kann man sich Hilfslinien anlegen. Dies ist zum Beispiel hilfreich um verschiedene Elemente gleichmäßig auszurichten. Hier kann man genaue Werte für einzelne Linien festlegen oder mehrere Spalten und Zeilen anlegen. Gibt man z.B. unter Spalte/Zeile 1 vertikale Hilfslinie an, hat man gleich die Mitte der Seite gekennzeichnet. Außerdem können unter **Sonstiges** alle Hilfslinien mit einem Klick gelöscht werden. Wenn man unter **Seite/an Hilfslinien ausrichten** einschaltet, rasten Bilder und Texte an den Hilfslinien ein und lassen sich so gezielt positionieren.



Ansicht

In der unteren rechten Ecke des Dokuments, oder im Menü unter Ansicht, lässt sich der Vorschaumodus einschalten. Hilfslinien und Rahmen werden nun nicht mehr angezeigt.

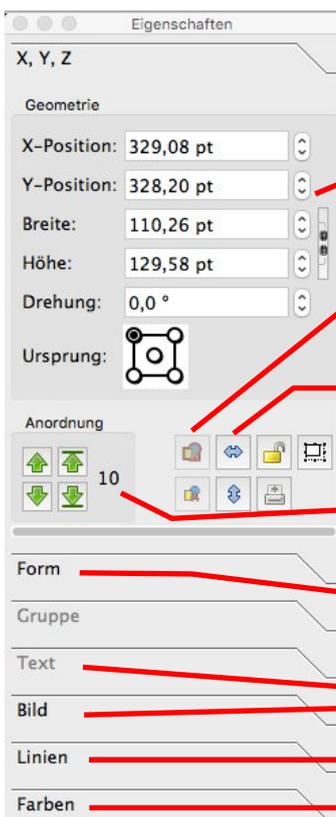


Seiten

In der unteren Leiste kann man durch anklicken der Pfeile schnell von Seite zu Seite springen. Außerdem kann in diesem Bereich auch die Zoomstufe eingestellt werden. Die Anordnung der Seiten kann unter Fenster / Seiten anordnen geändert werden.

Einrichten des Arbeitsbereichs

Bevor wir mit der Gestaltung beginnen, empfehle ich unter Fenster das **Eigenschaften-Fenster** hinzuzufügen. Denn hier werden wichtige Einstellungen zu Text, Bild, Farben usw. vorgenommen.



Eigenschaften-Fenster

Funktionen auf einen Blick

Hier kann man die Position, Maße und Ausrichtung eines Objekts angeben.

Gruppierung von Objekten. Mehrere Objekte werden nach der Gruppierung wie eine Einheit behandelt.

Spiegelung von Objekten.

Wenn zwei Objekte übereinander liegen bzw. sich überlappen kann man hier bestimmen welches sich im Vordergrund oder Hintergrund befinden soll.

Optionen wie Ecken abrunden, Form bearbeiten und Einstellungen zum Textumfluss.

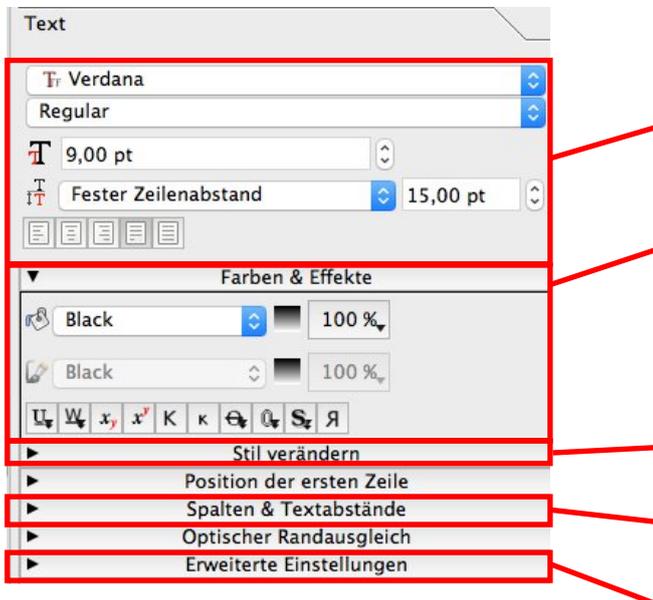
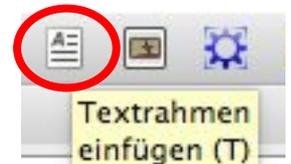
Sämtliche Einstellungen zu Text und Bild (dazu später mehr).

Hier kann man Einstellungen zu Umrisslinien vornehmen.

Einstellungen zur Umriss- und Füllfarbe eines Objekts.

Text

Wir wählen in der Symbolleiste das Werkzeug **Textrahmen einfügen** um einen neuen Text hinzuzufügen, oder nutzen das Tastenkürzel **T**. Mit der Maus ziehen wir einen Textrahmen auf. Dieser kann nun mit Text gefüllt werden. Dafür klicken wir mit einem Doppelklick in das Textfeld und geben dann den Text ein.



Texteigenschaften

Einstellungen zu Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Ausrichtung (linksbündig, zentriert, Blocksatz usw.)

Farbe für die Kontur und Füllfarbe kann hier ausgewählt werden. Auch kann bestimmt werden, ob der Text unterstrichen, durchgestrichen, hoch oder tiefgestellt werden oder nur aus Großbuchstaben bestehen soll.

Auswahl eines vorgefertigten Absatz- oder Zeichenstils.

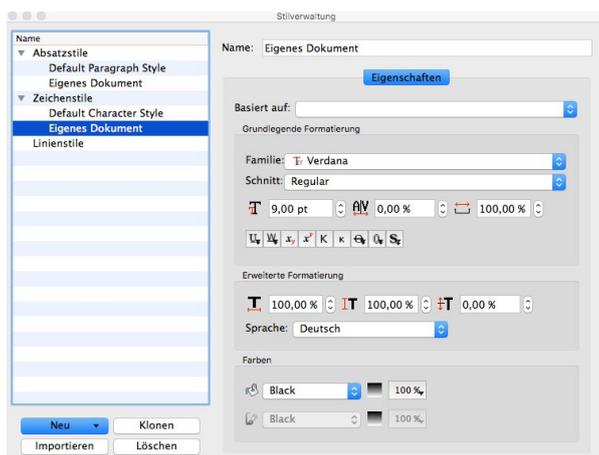
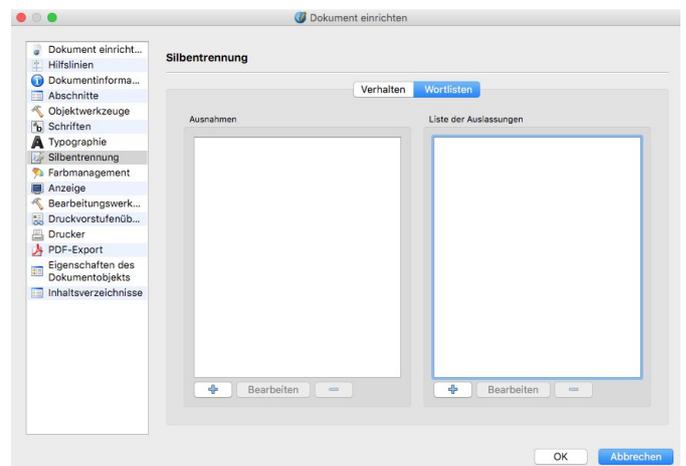
Bestimmung der Textspalten und den Abstände.

Einstellungen wie Zeichenabstand, Zeichenbreite und Höhe, Laufweite usw.

Silbentrennung

Wenn als Ausrichtung Blocksatz ausgewählt wird, entstehen oft große Lücken im Text. Um das zu vermeiden, wählen wir den Textrahmen aus und klicken im Menü auf **Extras/Silbentrennung anwenden**.

Wann und wie oft getrennt werden soll, kann man in den **Texteigenschaften** unter **Silbentrennung** bestimmen. Kommt es zu falschen Trennungen, können wir dies unter **Datei/Dokument einrichten/Silbentrennung** korrigieren. Unter **Wortlisten** können im Feld **Ausnahmen** falsch getrennte Wörter mit der gewünschten Trennung eingefügt werden. In dem Feld **Liste der Auslassungen** können wir Wörter eingeben die nicht getrennt werden sollen.

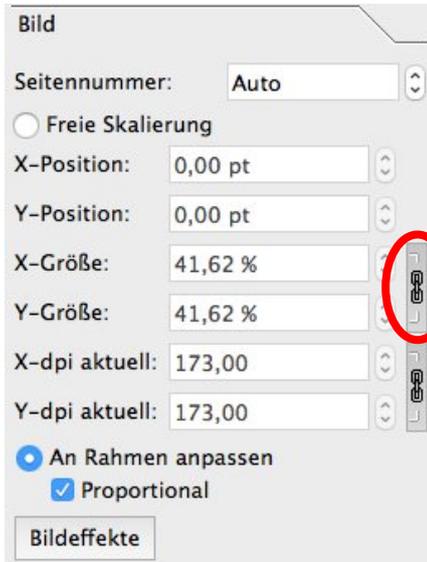


Stile

Damit wir die Einstellungen für einen Text nicht jedes Mal neu vornehmen müssen, gibt es die Möglichkeit einen Stil für unsere Texte anzulegen. Unter **Bearbeiten / Stile** kommen wir zu der **Stilverwaltung**. Hier kann ein neuer Absatzstil und Zeichenstil angelegt werden. Nachdem wir dort die Eigenschaften für unseren Stil festgelegt haben, geben wir dem Ganzen einen Namen und klicken auf **Anwenden**. Nun können wir (während unser Textrahmen markiert ist) in unserem **Eigenschaften** Bedienfeld unter **Text / Stil verändern** den gewünschten Stil festlegen.

Bild

Ein Bild können wir einfügen indem wir in der Symbolleiste auf das Symbol **Bildrahmen einfügen** klicken. Oder mit dem Tastenkürzel **i**. Nun kann der Bildrahmen an gewünschter Stelle platziert und auf die passende Größe gezogen werden. Während der Bildrahmen ausgewählt ist, kann nun einfach das ausgewählte Bild per Drag & Drop eingefügt werden. Alternativ kann man mit einem Rechtsklick auf das Bild unter **Bild laden** das gewünschte Bild einfügen.



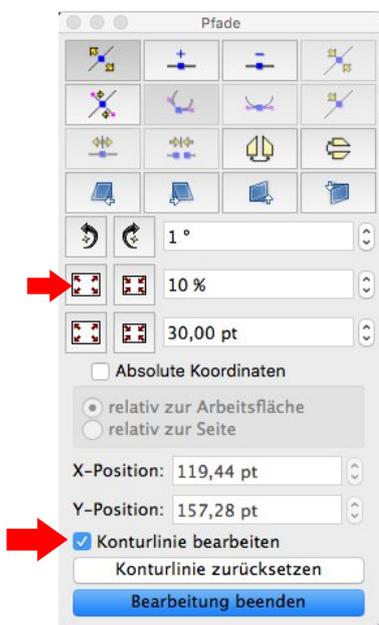
Mit einem Rechtsklick auf das eingefügte Bild können wir den Rahmen an das Bild anpassen oder das Bild an den Rahmen anpassen lassen. Weitere Optionen gibt es wieder in unserem **Eigenschaften Fenster**. Hier kann die Position und die Bildgröße angepasst werden.

Wichtig: X-Größe sollte den gleichen Prozentwert haben wie Y-Größe, ansonsten wird das Bild verzerrt. Dies kann auch einfach durch einen Klick auf das Kettensymbol sichergestellt werden (siehe Bild links). Dann wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten.

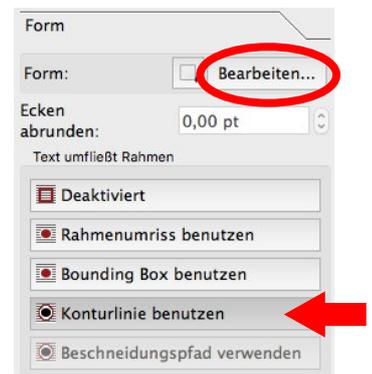
Tip: Ein Doppelklick ins Bild = Das Bild lässt sich innerhalb des Rahmens verschieben.

Textumlauf

Damit der Text um das Bild herumfließt, klicken wir das Bild an und wählen im **Eigenschaften Bedienfeld** unter **Form / Konturlinie benutzen** aus.



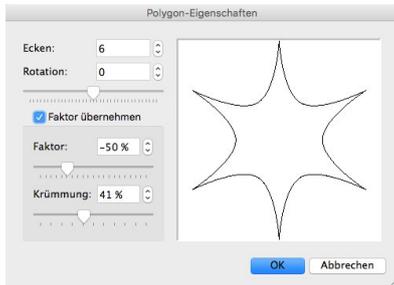
Im gleichen Bedienfeld kann man nun unter **Bearbeiten** die Konturlinie anpassen. Die Konturlinie bestimmt den Abstand vom Bild zum Text. Wichtig: In diesem Fall muss zuerst das Häkchen bei **Konturlinie bearbeiten** gesetzt werden. Ansonsten verändern wir die eigentliche Form und nicht den Abstand. Nun kann die Konturlinie (blauer Rahmen) proportional angepasst werden. Dazu gibt man einen Prozentwert ein (hier ca. 10 %) und klickt dann auf das Kästchen zum verkleinern oder vergrößern um das Ganze anzuwenden. Die einzelnen Punkte (Pfade) des Rahmens lassen sich auch per Maus in die gewünschte Position ziehen. Will man die Form des Textrahmens ändern, kann man einzelne Pfade hinzufügen und verschieben, sodass der Rahmen komplett individuell angepasst werden kann. Dies ist aber eher etwas für Fortgeschrittene.



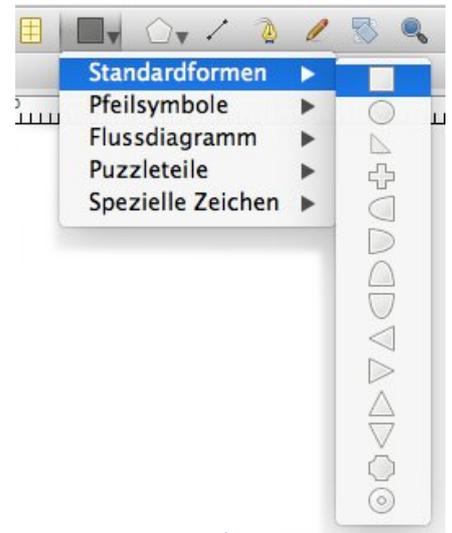
Das Gleiche Verfahren funktioniert auch mit Objekten und Textrahmen.

Formen

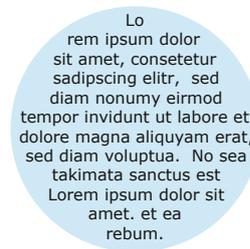
Verschiedene Formen wie zum Beispiel Rechteck, Kreise, Pfeile, Puzzleteile und viele mehr können ganz einfach in der Symbolleiste hinzugefügt werden.



Neben den vorgegebenen Formen können wir auch ein Polygon erstellen.  Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil öffnet sich ein Fenster in dem wir Einstellungen wie Eckenanzahl, Krümmung, Verformung und Rotation für das Polygon vornehmen können.



Jegliche Formen lassen sich in einen Textrahmen oder Bildrahmen umwandeln und danach mit Text oder einem Foto füllen. Hierzu klicken wir mit der rechten Maustaste auf die Form und wählen **Umwandeln in > Textrahmen** oder **Bildrahmen**. Anschließend können wir den Rahmen mit einem Text oder einem Bild füllen.



Linien



Mit den drei Werkzeugen neben den Formen lassen sich verschiedene Linien ziehen. Mit dem ersten **Linien Werkzeug** kann eine gerade Linie gezogen werden.

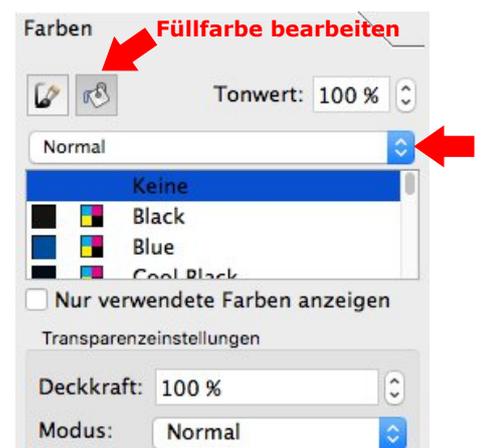
Das zweite Werkzeug ist die **Bézierkurve** damit lassen sich besonders schöne Kurven erzeugen. Dabei wird mit dem ersten Klick der Ausgangspunkt bestimmt, bei dem zweiten Klick und gedrückter Maustaste wird die Kurve in die gewünschte Position gezogen. So können beliebig viele Kurven hinzugefügt werden. Mit der Escape-Taste beenden wir den Vorgang. Mit einfachen Klicks ist es auch möglich mehrere zusammenhängende gerade Linien zu ziehen. Durch Doppelklick auf die Kurve oder Linie öffnet sich das Pfadwerkzeug-Fenster in dem wir Änderungen an den einzelnen Eckpunkten vornehmen können.

Das 3. Werkzeug ist die **Freihandlinie**. Mit gedrückter Maustaste können wir hier freihändig eine Linie zeichnen.

Farbe und Farbverlauf

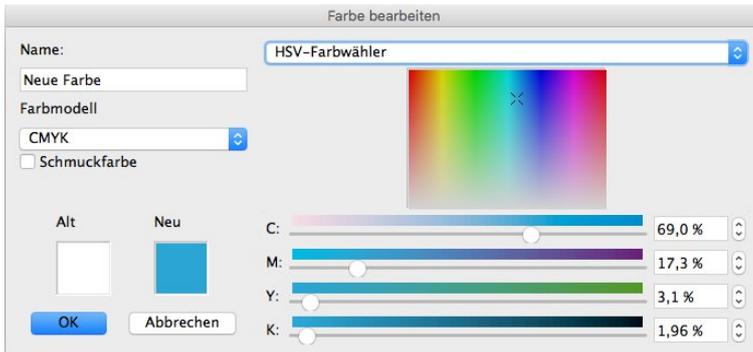
In unserem Eigenschaften-Fenster können wir unter **Farben** die passende Füllfarbe und Linienfarbe für ein Objekt (nicht für Text) aus einer voreingestellten Farbpalette auswählen (wie man diese ändert wird später erklärt) und die Deckkraft einstellen.

Einen Farbverlauf kann man in unserem Eigenschaften-Fenster unter **Farben / Füllfarbe bearbeiten** auswählen. Standardmäßig ist hier die Füllmethode "Normal" eingestellt, es können aber auch verschiedene Verläufe ausgewählt werden.



Farben hinzufügen

In unserem Eigenschaften Fenster wird standardmäßig nur eine kleine Farbpalette von Scribus angezeigt. Eine neue Farbe fügen wir hinzu indem wir in dem Dokument unter **Bearbeiten / Farbe** die Farbverwaltung öffnen. Hier können wir eine neue Farbe anlegen, eine bestehende bearbeiten, Farben löschen oder importieren. Unter **Neu** legen wir eine neue Farbe an. Dies können wir mit Hilfe der Regler tun oder wir klicken einfach in das Farbspektrum.



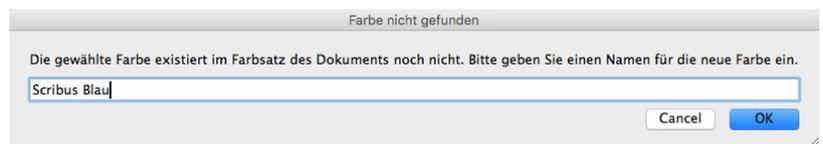
Bei Bedarf können wir auch die RGB oder CMYK Werte (unter Farbmodell auswählen) eingeben.

Damit wir die Farbe auch wieder erkennen, geben wir ihr noch einen Namen und klicken zur Bestätigung zweimal auf **OK**. Nun ist die Farbe in unserer Farbpalette verfügbar.

Wichtig: Die neu angelegten Farben stehen so nur in diesem Dokument zur Verfügung.

Wenn wir die Farben in einem anderen Dokument verwenden wollen, müssen wir in der Farbverwaltung auf **Importieren** klicken. Nun wählen wir das Dokument aus in dem wir die gewünschten Farben angelegt haben. Wenn wir dies mit **OK** bestätigen, werden die Farben der bestehenden Farbpalette hinzugefügt.

Außerdem kann mit dem **Farbwähler** (Pipette) eine Farbe aus einem Foto aufgenommen und der Farbpalette hinzugefügt werden. Dazu wählen wir in der Symbolleiste die Pipette aus und klicken im Bild auf die gewünschte Farbe. Danach werden wir aufgefordert die Farbe zu benennen. **Wichtig:** Erst wenn wir einen Namen vergeben und dies mit **OK** bestätigt haben wird die Farbe unserer Palette hinzugefügt.



Farbpaletten



Scribus bietet verschiedene Farbpaletten an. Um eine neue Farbpalette als Standard festzulegen darf kein Scribus-Dokument geöffnet sein.

In der **Farbverwaltung** (Bearbeiten / Farbe...) kann nun unter **Aktive Palette** eine neue Palette ausgewählt werden. Wenn wir die Auswahl bestätigt haben, steht uns diese als Standardpalette in jedem neuen Dokument zur Verfügung.

Seiten

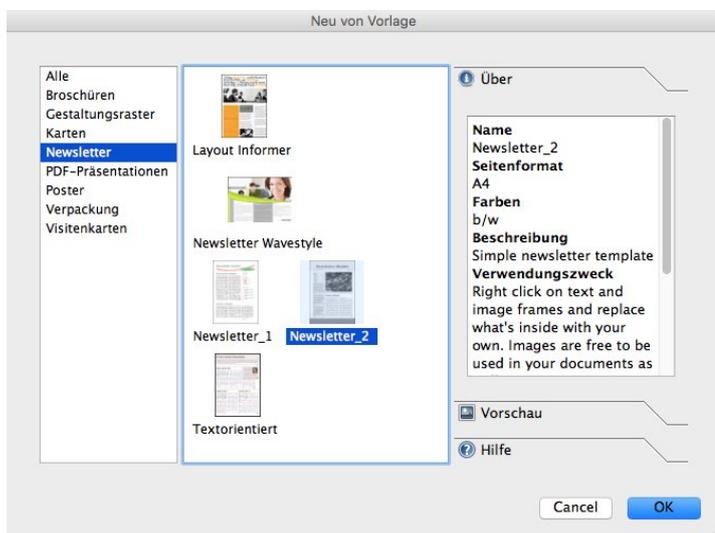
Unter dem Menüpunkt **Seite** lassen sich Seiten hinzufügen, importieren, löschen, verschieben und kopieren.

Haben wir ein passendes Seitenlayout angelegt welches auf mehreren Seiten verwendet werden soll, können wir im Menü unter **Seite / Kopieren** die ausgewählte Seite kopieren und an gewünschter Stelle einfügen. Hier können auch gleich mehrere Kopien hinzugefügt werden. Außerdem kann man hier auch Musterseiten anlegen und anwenden. Allerdings ist zu beachten, dass das Layout auf einer Musterseite gesperrt ist, sodass nur der Text geändert werden kann.



Seitenzahlen

Um autoamtische Seitenzahlen hinzuzufügen, ziehen wir zuerst ein Textfeld auf. Mit einem Doppelklick auf das Textfeld und dem Tastenkürzel **Strg+Alt+Umschalt+P** wird nun die Seitenzahl automatisch dort eingefügt.



Vorlagen

Scribus liefert eine eigene Auswahl von Vorlagen für verschiedene Zwecke. Unter anderem gibt es zum Beispiel Vorlagen für Newsletter.

Eine Vorlage können wir öffnen indem wir unter **Datei / Neu von Vorlage** anklicken und die gewünschte Vorlage auswählen. Hier können wir nun die Texte und Bilder anpassen.

Eine eigene Vorlage können wir anlegen indem wir unter **Datei / Als Vorlage speichern** wählen.

Speichern

Scribus speichert nur den Ort der importierten Bilder und Grafiken (die Verknüpfung), nicht die Bilder selbst. Verschiebt man also ein Bild in einen anderen Ordner, muss man dies im Scribus Dokument neu laden. Damit alle Elemente bei einer Weitergabe im Dokument erhalten bleiben, gibt es die „Für Ausgabe sammeln“ Funktion.

Unter Datei / Für Ausgabe sammeln können wir einen Ordner anlegen in den nun automatisch alle Grafiken und Bilder der Datei und die Datei selbst gespeichert wird. Nachdem neue Dateien hinzugefügt wurden, muss der Vorgang wiederholt werden damit auch die neuen Bilder in den Sammelordner gespeichert werden.

Achtung: Nach diesem Vorgang nutzen wir die im Sammelordner gespeicherte Datei. Alle Bilder und Grafiken werden von nun an aus dem Sammelordner geladen.

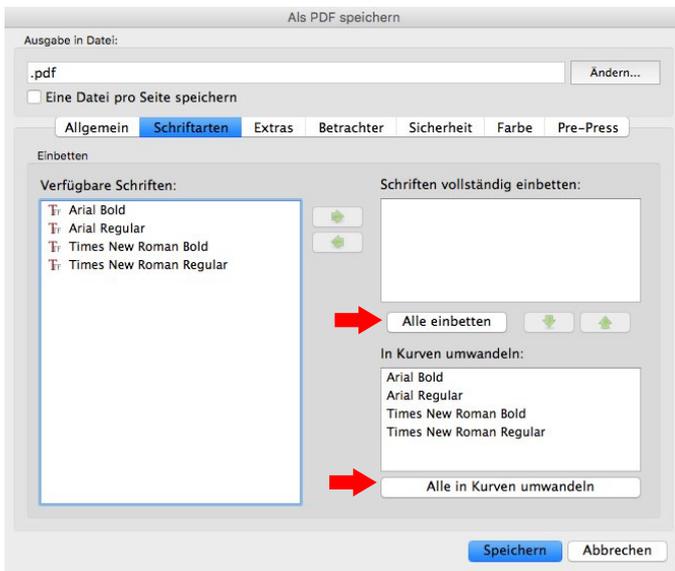
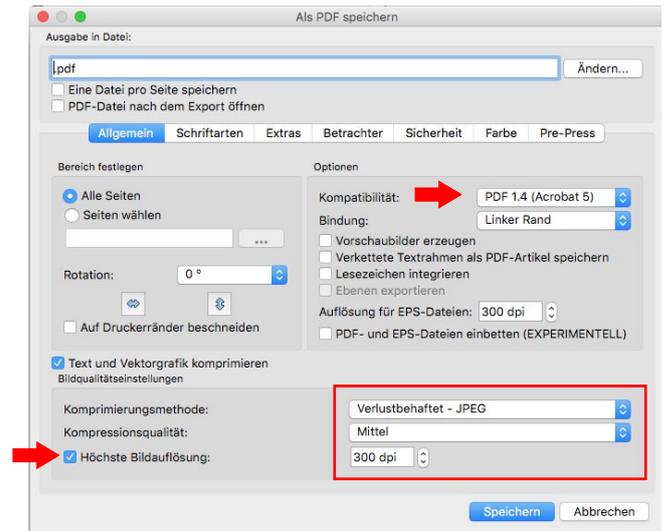
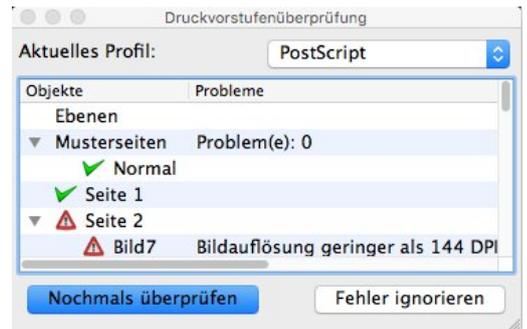


Einfacher PDF-Export

Im Menü klicken wir auf das **Als PDF speichern** Symbol.  Werden hier Fehler (wie zum Beispiel eine zu geringe Bildauflösung oder überfließender Text) in der Datei gefunden, erscheint zunächst die **Druckvorstufen-Überprüfung**. Hier werden die Fehler und die dazugehörige Seite angezeigt. Sind die Fehler nicht relevant, können wir einfach auf ignorieren klicken.

Hinweis: Die Bildauflösung sollte für den Druck 300 dpi nicht unterschreiten. Für eine Darstellung auf dem Computer reicht allerdings eine sehr viel geringere Auflösung.

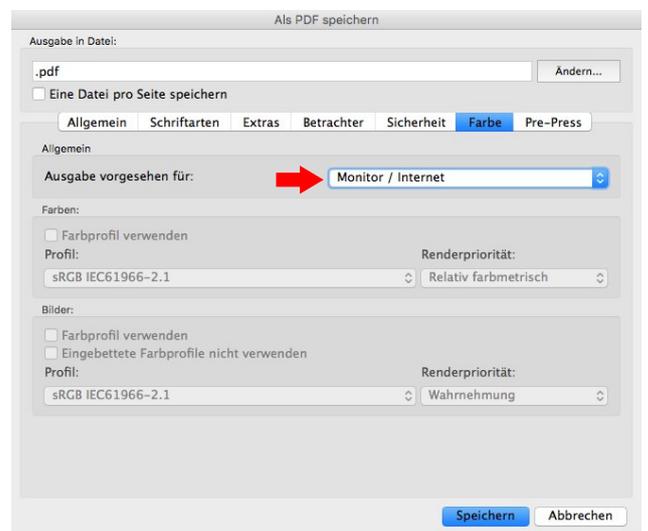
Sind alle Seiten fehlerfrei (oder, haben wir uns dazu entschieden die Fehler zu ignorieren), kommen wir direkt zu den PDF-Einstellungen. Unter dem Reiter **Allgemein** wählen wir den Speicherort aus und geben der Datei einen Namen. Unter Kompatibilität wählen wir **PDF 1.4**. Damit die Datei nicht zu groß wird und wir sie auch per Mail verschicken können, wählen wir unter Kompressionsmethode **Verlustbehaftet - Jpeg** aus und bei Kompressionsqualität **Mittel** oder **niedrig**. Nun setzen wir noch ein Häkchen bei **Höchste Bildauflösung** und stellen diese auf **300 dpi**.



Unter dem Reiter **Farbe** (siehe Bild rechts) können wir auswählen ob die Ausgabe für den Monitor oder für den Drucker vorgesehen ist. Nun können wir die Datei als PDF speichern.

Das Scribus-Dokument kann unter **Datei** auch als Bild (PNG), als EPS, oder SVG exportiert werden.

Unter dem Reiter **Schriftarten** sollten alle Schriften vollständig eingebettet werden, damit diese auf jedem Computer gleich dargestellt werden. Alle Schriften in Kurven umwandeln müssen wir erst wenn wir die Datei für den Druck weitergeben wollen.



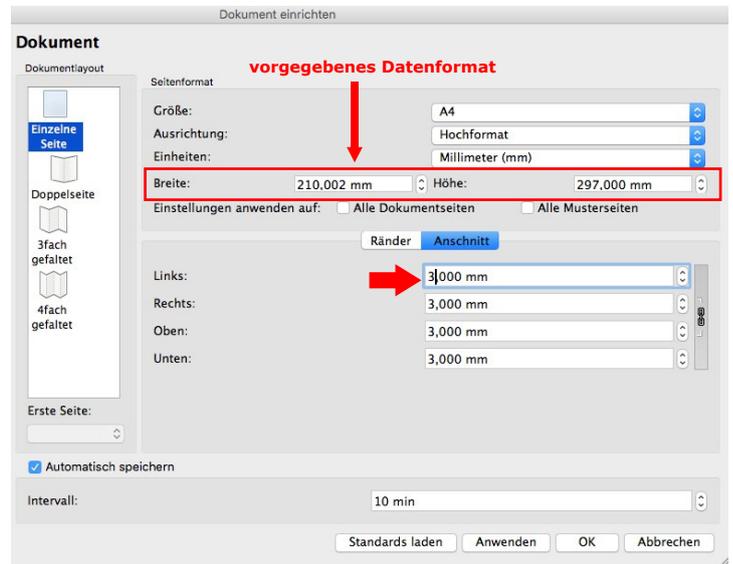
Druckfähige PDF-Datei erstellen

Bei einer Weitergabe an eine Druckerei müssen zunächst die dort angegebenen Beschnittzugaben beachtet werden. Diese Zugabe (auch Anschnitt genannt) können wir beim Erstellen einer Datei oder auch im Nachhinein angeben. Dafür gehen wir unter **Datei / Dokument einrichten** auf **Anschnitt** und geben hier die vorgegebene Beschnittzugabe ein. Unter **Seitenformat** muss das vorgegebene Datenformat (Größe der Dokumentseite inkl. Beschnittzugabe) eingegeben werden. Dies bestätigen wir mit einem Klick auf **Anwenden** und **OK**. Der Beschnitt wird nun als roter Rahmen im Dokument angezeigt.

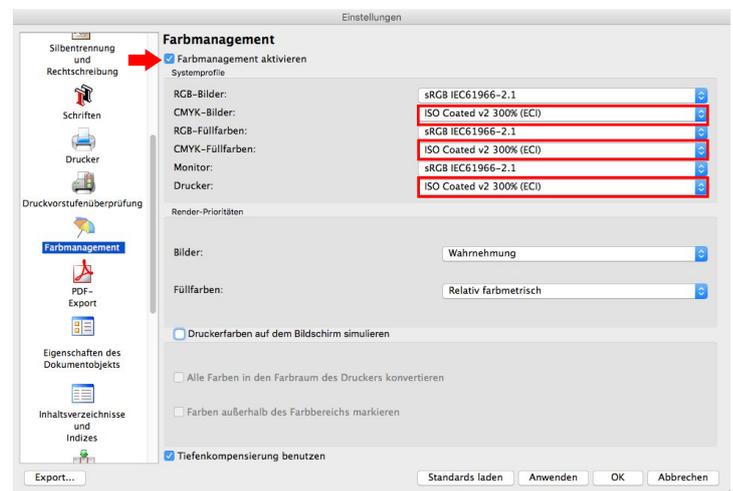


Farbmanagement

Um eine druckfähige Datei zu erstellen, öffnen wir unter **Einstellungen** zuerst das **Farbmanagement** und setzen ein Häkchen bei **Farbmanagement aktivieren**. Nun wählen wir das passende Farbprofil für die Druckausgabe. Die meisten Druckereien verwenden das Profil: **ISO Coated vs 300% (ECI)**. Dies wählen wir unter **CMYK-Bilder**, **CMYK-Füllfarben** und **Drucker** aus und klicken dann auf **Anwenden** und **OK**.



Wichtig: Hintergrundelemente wie Farben, Bilder o. Grafiken müssen über den Roten Rand hinaus angelegt werden damit keine weiße Schneidkante entsteht. Beim PDF-Export muss später nur noch ein Häkchen an entsprechender Stelle gesetzt werden, dann wird der Anschnitt übernommen.



Farbprofil installieren:

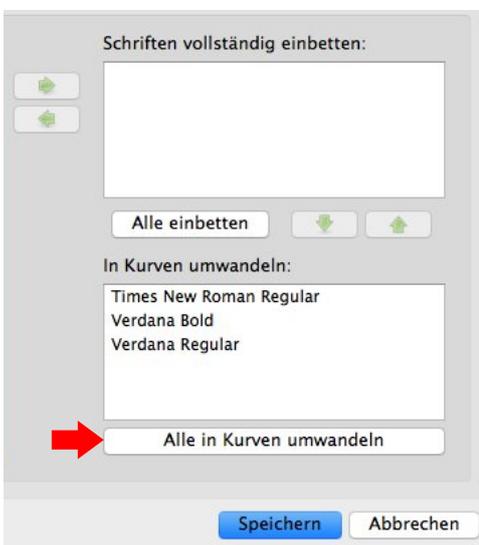
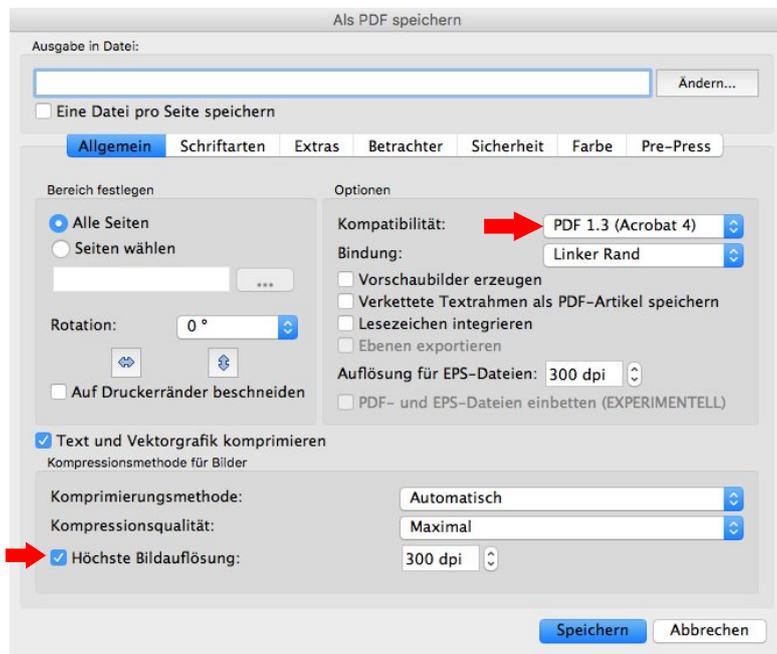
Die ICC-Farbprofile können unter:
<http://www.eci.org/de/downloads> oder
<http://www.colormanagement.org/de/isoprofile2009.html> heruntergeladen werden.

Um das Profil verwenden zu können wird es in folgenden Ordner kopiert:

- **Windows:** C:\Windows\System32\spool\drivers\color
- **Mac:** /Library/ColorSync/Profiles
- **Linux:** /usr/share/color/icc

Nachdem wir das richtige Farbprofil eingestellt haben, gehen wir (wie zuvor) auf **Als PDF speichern**. Dort achten wir wieder darauf, dass als Kompatibilität **PDF 1.3** ausgewählt ist und setzen ein Häkchen bei **Höchste Bildauflösung 300 dpi**.

Achtung: Sollte unser Dokument Transparenzen enthalten, müssen wir hier Pdf 1.4 oder höher auswählen. Denn sonst werden die Transparenzen im Pdf nicht dargestellt. Leider nehmen so gut wie alle Druckereien nur PDF 1.3 Dateien. Dann bleibt noch die Möglichkeit die Datei als JPG zu exportieren (Dies ist leider erst ab Scribus 1.5.3 möglich)

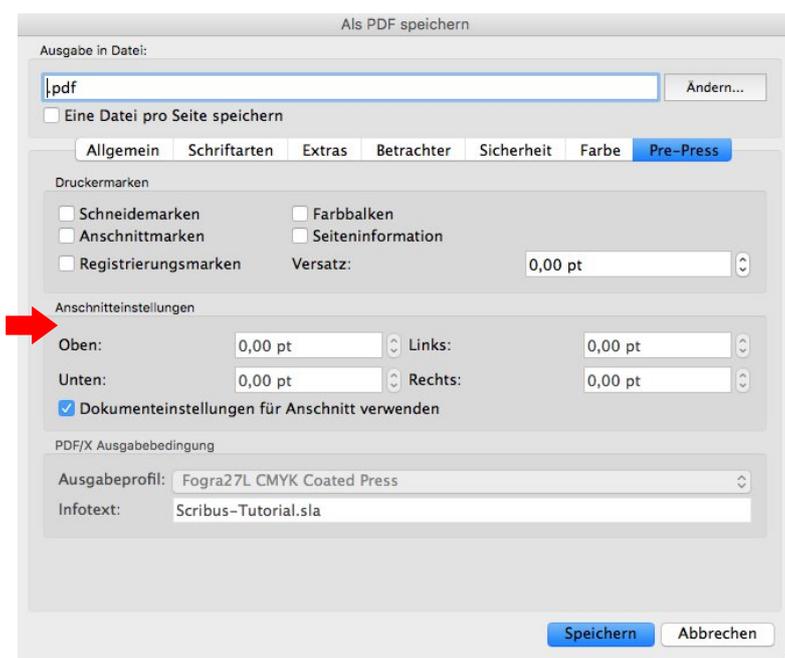


Unter dem Reiter **Schriften** sollte nun alle Schriften in **Kurven umwandeln** oder **vollständig einbetten** (je nach Angaben der Druckerei) ausgewählt werden.

Im Reiter **Farbe** wählen wir unter Ausgabe vorgesehen für: **Drucker** aus.

Soll für die Druckerei ein Beschnitt angelegt werden, müssen wir (wie zuvor erwähnt) im Reiter **PrePress** unter **Dokument-einstellungen für Anschnitt verwenden** ein Häkchen setzen (siehe unten). Dann werden unsere Einstellungen dazu automatisch übernommen.

Nachdem wir die Einstellungen für den PDF-Export mit Speichern bestätigt haben, ist unsere Datei nun druckfertig und kann an eine Druckerei weitergegeben werden.



Tipps zum schnellen Arbeiten

Funktion	Tastenkürzel
Textrahmen erstellen	T
Bildrahmen erstellen	I
Tabellenrahmen erstellen	A
Gruppieren	STRG + G
Bild laden	STRG + I
Proportional skallieren	STRG + Ziehen mit der Maus
Proportional skallieren von Rahmen und Inhalt	STRG + ALT + Ziehen mit der Maus
Objekt drehen	R
Zoomen	Z
Stufenweise Zoomen	STRG + Mausrad
Punktgenaues Positionieren	Pfeiltasten + Shift
Farbwähler (Pipette)	Y
Texteditor	STRG + T

Habt ihr noch weitere Fragen zur Nutzung von Scribus? Dann schickt mir eine E-Mail an folgende Adresse:
info@dillenia-design.de

Gerne erweitere und verbessere ich das Tutorial.

Katrin Liebscher

Stand: 21.02.2019