



# Scribus Tutorial

Erste Grundlagen für Anfänger

**Version 1.5.3**

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
Texteigenschaften-Fenster, Text, Silbentrennung	5
Stile, Tabellen	6
Bild, Textumlauf	7
Formen	8
Linien	8
Farbe und Farbverlauf	8
Farben hinzufügen	9
Farbpaletten	9
Seiten, Seitenzahlen	10
Vorlagen	10
Speichern	10
Einfacher PDF-Export	11
Druckfähige PDF-Datei erstellen	12-13
- Farbmanagement	
- Farbprofil installieren	
Andere Exportmöglichkeiten	14
Tipps zum schnellen Arbeiten mit Scribus	15



# 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://sourceforge.net/projects/scribus/>

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:

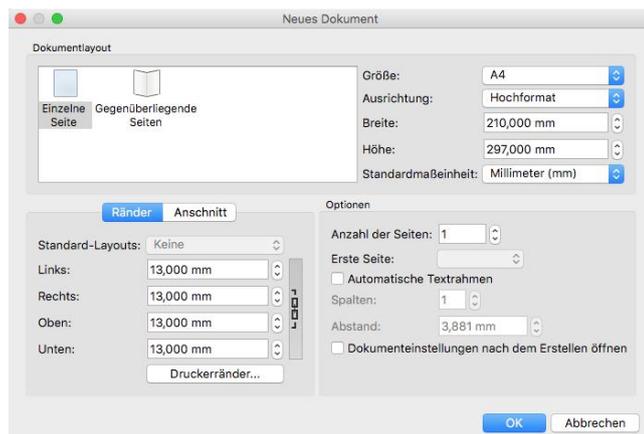
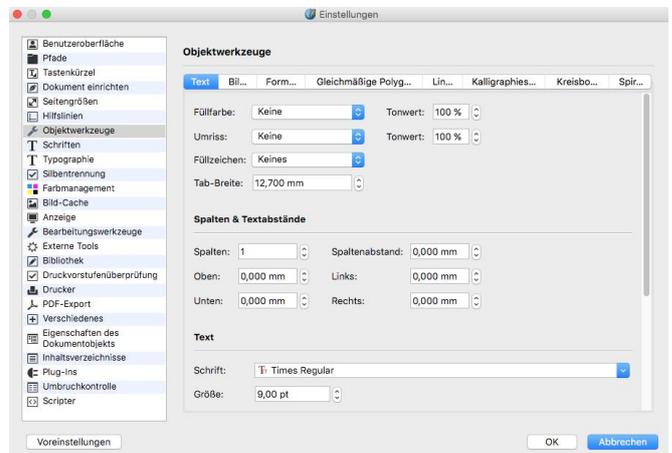
<https://sourceforge.net/projects/ghostscript/>

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 **Objektwerkzeuge** kann man hier zum Beispiel einstellen 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 **OK** geklickt hat, werden diese Einstellungen für jedes neue Dokument übernommen, lassen sich aber auch jeder Zeit wieder ändern.

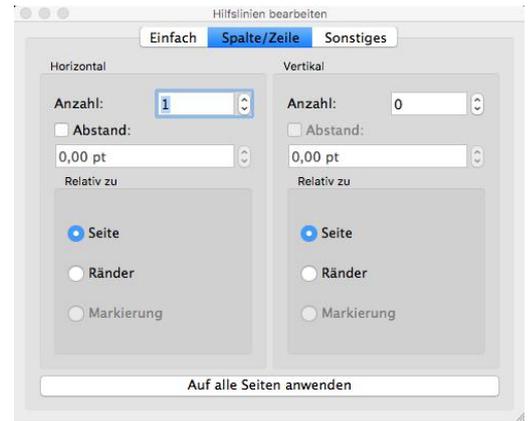


### Ein neues Dokument erstellen

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 Symbolleiste oben rechts lässt sich der Vorschaumodus einschalten. Hilfslinien und Rahmen werden in dieser Ansicht nicht angezeigt.

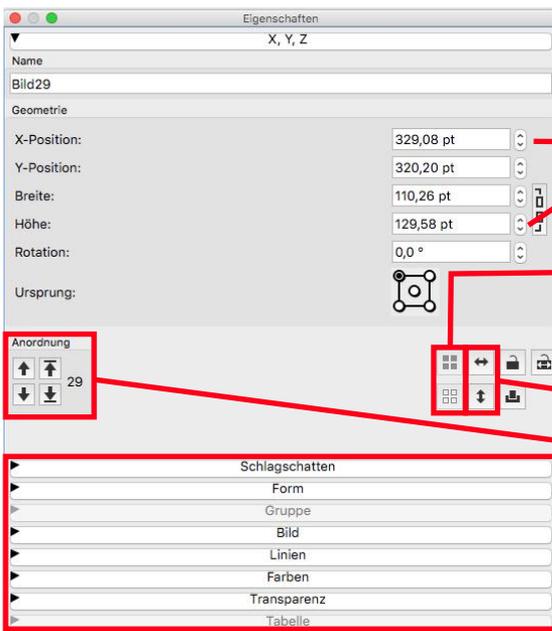


### Seiten

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

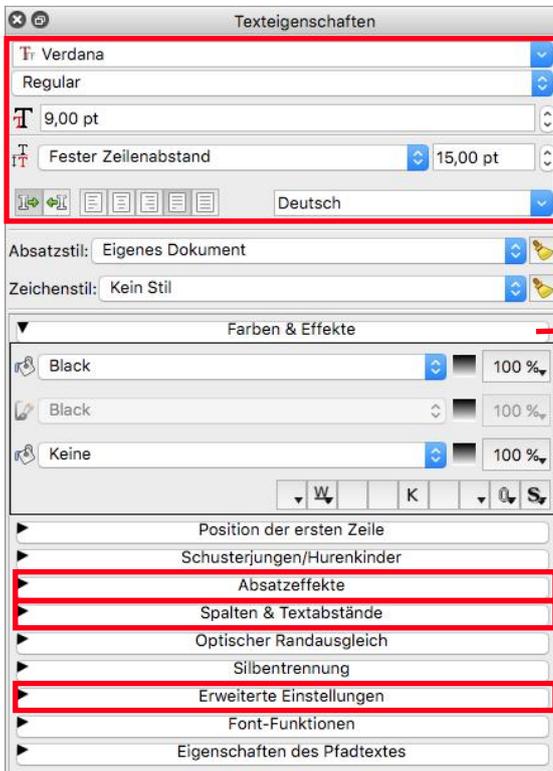
Bevor wir mit der Gestaltung beginnen, empfehle ich unter Fenster das **Eigenschaften-Fenster** und das **Texteigenschaften-Fenster** hinzuzufügen. Denn hier werden viele wichtige Einstellungen vorgenommen.



## Eigenschaften-Fenster

### Wichtige Funktionen auf einen Blick

- Einstellungen zu Position, Maßen und Ausrichtung eines Objekts.
- 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.
- Im unteren Bereich können Einstellungen zu Schlagschatten, Form, Linien, Bild, Farbe und Transparenz angepasst werden.



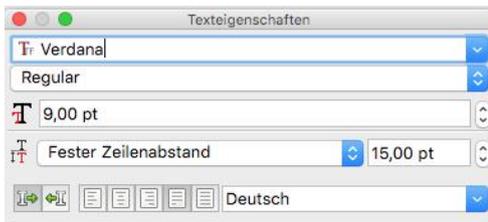
## Texteigenschaften-Fenster

Wichtige Funktionen auf einen Blick

- Einstellungen zu Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Ausrichtung (linksbündig, zentriert, Blocksatz usw.)
- Hier kann ein vorgefertigter Absatz- oder Zeichenstil ausgewählt werden.
- Farbe für die Kontur und die Füllfarbe kann hier ausgewählt werden. (Zu den Farbeinstellungen kommen wir später.) Auch kann bestimmt werden, ob der Text unterstrichen, durchgestrichen, hoch- oder tiefgestellt werden oder ob der Text nur aus Großbuchstaben bestehen soll.
- Hier kann eine Aufzählungsliste oder Nummerierung mit Auto-Einzug hinzugefügt werden.
- Hier können wir die Anzahl der Textspalten und den Abstand dazwischen bestimmen.
- Einstellungen wie Zeichenabstand, Zeichenbreite und Höhe, Laufweite usw.

## Text

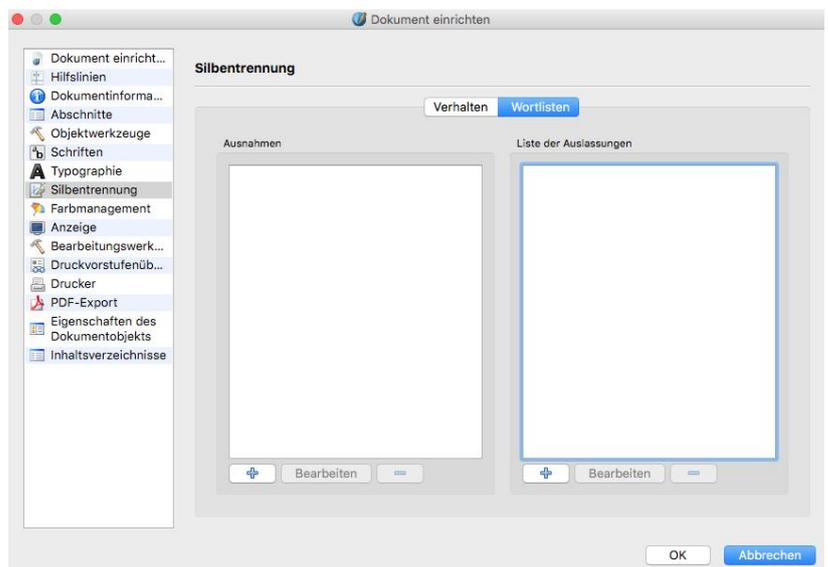
Wir wählen in der Symbolleiste das Werkzeug **Textrahmen einfügen** um einen neuen Text hinzuzufügen, oder nutzen das Tastenkürzel **T**. Mit der Maus ziehen wir einen Textrahmen auf. Dieser kann nun mit Text gefüllt werden. Hier ist es am einfachsten mit einem Doppelklick in das Textfeld zu klicken und dann den Text einzugeben.



## 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 (Sil-ben-tren-nung) eingefügt werden. In dem Feld **Liste der Auslassungen** können wir Wörter eingeben die nicht getrennt werden sollen.

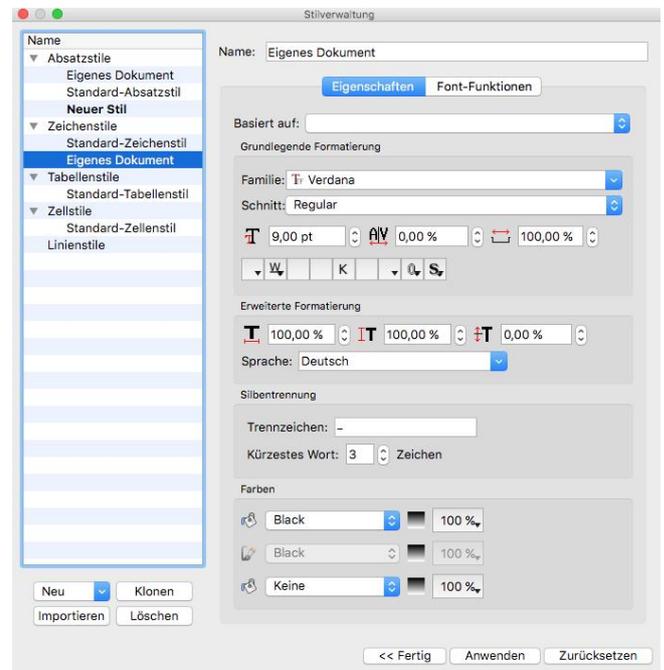


## Stile

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 gewünschten Eigenschaften wie Schriftfamilie, Schriftfarbe, Sprache, Silbentrennung usw. 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 Texteingenschaften Bedienfeld unter **Absatzstil** und **Zeichenstil** den gewünschten Stil auswählen.



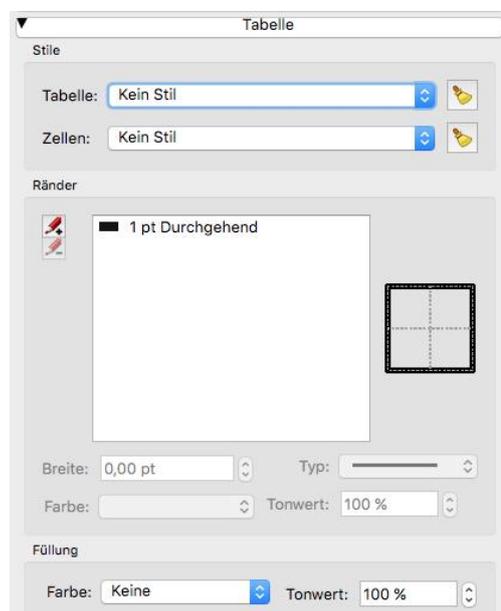
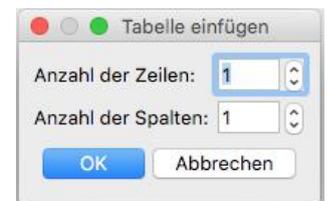
## Tabellen

Mit dem Tastenkürzel **A** können wir eine Tabelle einfügen. Wenn das Tabellensymbol am Mauszeiger erscheint, können wir den Rahmen aufziehen. Gleich darauf erscheint ein Fenster in dem wir die Anzahl der Spalten und Zeilen bestimmen können. Diese kann jederzeit im **Menü unter Tabelle** geändert werden. Mit einem Doppelklick auf die Tabelle können die einzelnen Zeilen und Spaltengrößen mit der Maus angepasst werden.

Wir können auch aus mehreren Zellen eine einzelne machen. Dazu markieren wir diese mit der Maus und klicken im Menü unter Tabelle auf **Zellen verbinden**.

Den Text geben wir mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zelle ein.

Wollen wir den Text ändern, können wir das wie gewohnt im **Texteigenschaften-Fenster** tun.

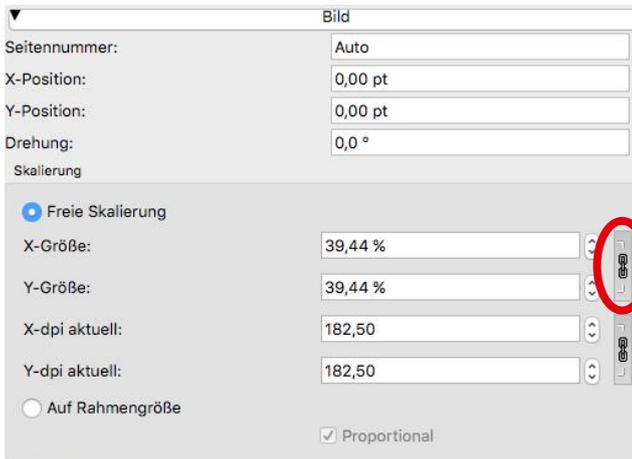


Um die Gestaltung der Tabelle anzupassen gehen wir ins **Eigenschaften-Fenster** auf **Tabelle**. Dort können wir einen Stil festlegen, die Breite und Farbe der Ränder bestimmen und die Farbe für die Füllung ändern.

Überschrift		
Erste Spalte	Zweite Spalte	Dritte Spalte
Erste Zeile		
Zweite Zeile		

## 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 **Inhalt / Bild laden** das gewünschte Bild einfügen.



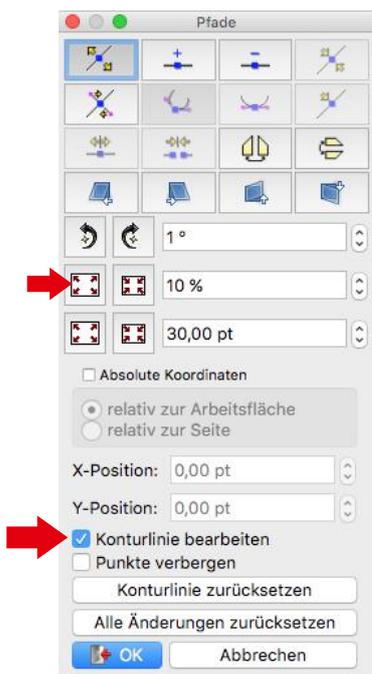
Mit einem Rechtsklick auf das eingefügte Bild können wir den Rahmen an das Bild anpassen oder das Bild an den Rahmen anpassen lassen. Weitere Optionen gibt es wieder in unserem **Eigenschaften Fenster**. Hier kann die Position und die Bildgröße angepasst werden.

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.

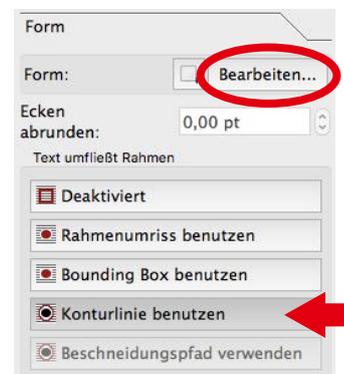
Tipp: Ein Doppelklick ins Bild = Das Bild lässt sich innerhalb des Rahmens verschieben.

## Textumlauf

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



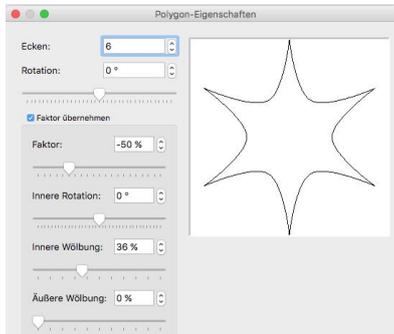
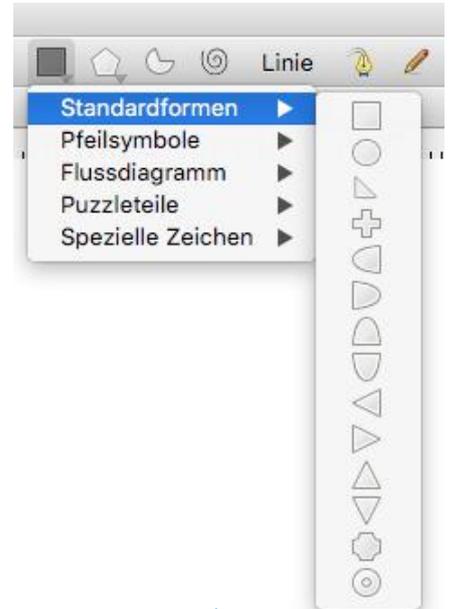
Im gleichen Bedienfeld kann man nun unter **Bearbeiten** die Konturlinie anpassen. Die Konturlinie bestimmt den Abstand vom Bild zum Text. Wichtig: In diesem Fall muss zuerst allererst das Häkchen bei **Konturlinie bearbeiten** (siehe Bild links) gesetzt werden. Ansonsten verändern wir die eigentliche 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 übrigens auch mit Objekten und Textrahmen.

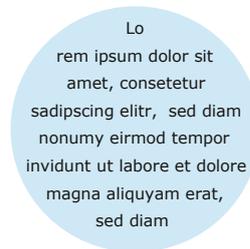
## Formen

Verschiedene Formen wie zum Beispiel Rechteck, Kreise, Pfeile, Puzzleteile und viele mehr können ganz einfach in der Symbolleiste mit einem Klick auf das Rechteck, unter **Standardformen** hinzugefügt werden. Daneben können auch Kreisbögen und Spiralen gezeichnet werden.



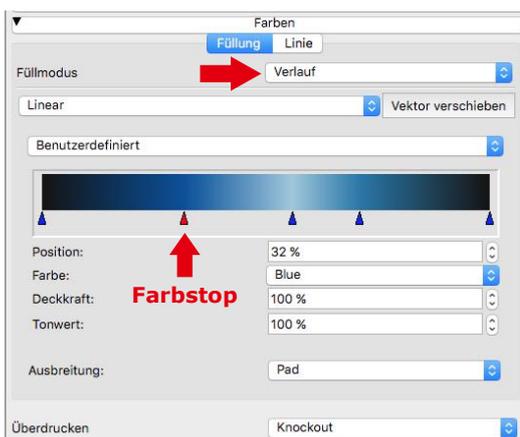
Neben den vorgegebenen Formen können wir auch ein **Polygon** erstellen. Mit gedrückter Maustaste auf das Symbol  lässt sich das Eigenschaften Fenster öffnen in dem wir Einstellungen wie Eckenanzahl, Krümmung, Verformung und Rotation für das Polygon vornehmen können.

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

Es gibt verschiedene Linien-Werkzeuge die sich in ihren Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten unterscheiden. Mit dem ersten Werkzeug **Linie** kann eine einfache 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. Halten wir die Maustaste nicht gedrückt, können wir mehrere zusammenhängende gerade Linien ziehen. Mit der Escape-Taste beenden wir den Vorgang. Durch Doppelklick auf die Kurve oder Linie öffnet sich das Pfadwerkzeug-Fenster in dem wir Änderungen an den einzelnen Eckpunkten (Pfad) vornehmen können. Das dritte Linien-Werkzeug ist die **Freihandlinie**. Mit gedrückter Maustaste können wir hier freihändig eine Linie zeichnen. Ähnlich verhält sich die **Kalligraphische Linie**. Hält man die Maustaste bei der Auswahl des Werkzeugs gedrückt, kann man den Winkel und die Breite bestimmen. Danach kann freihändig gezeichnet werden.



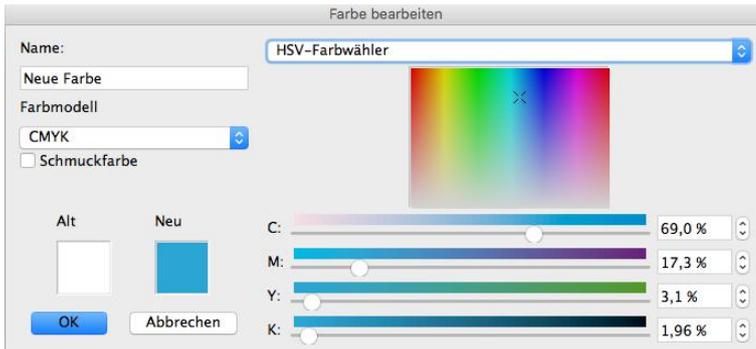
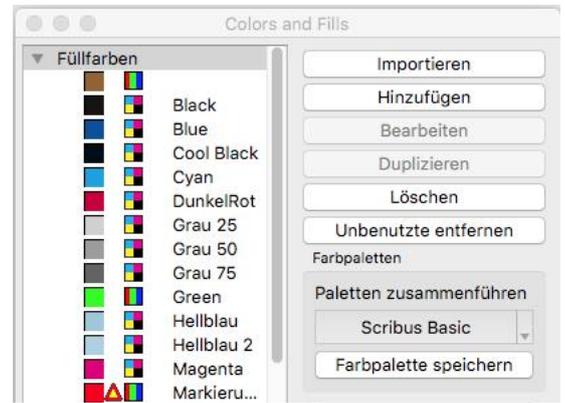
## Farbe und Farbverlauf

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.

Ein Farbverlauf kann im gleichen Bedienfeld unter **Füllmodus** hinzugefügt werden. Durch einen Klick auf das Farbfeld lassen sich neue Farbstops hinzufügen. Jeder Farbstop kann in den Einstellungen darunter bearbeitet werden.

## Farben hinzufügen

In unserem Eigenschaften Fenster wird standardmäßig nur eine kleine Farbpalette von Scribus angezeigt. Eine neue Farbe fügen wir hinzu indem wir unter **Bearbeiten/Farben und Füllungen** die Farbverwaltung öffnen. Hier können wir eine neue Farbe anlegen, eine bestehende bearbeiten, Farben löschen oder importieren. Das Gleiche gilt für Farbverläufe und Füllmuster (unter den Füllfarben). Unter **Hinzufügen** legen wir eine neue Farbe an. Dies können wir mit Hilfe der Regler tun oder wir klicken einfach in das Farbspektrum.



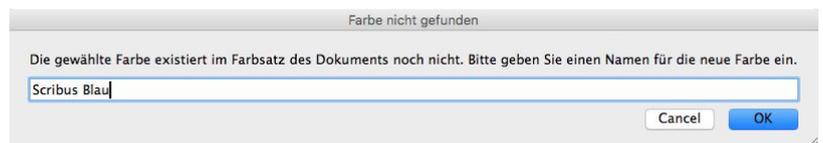
Bei Bedarf können wir auch die RGB oder CMYK Werte (unter Farbmodell auswählen) eingeben.

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.

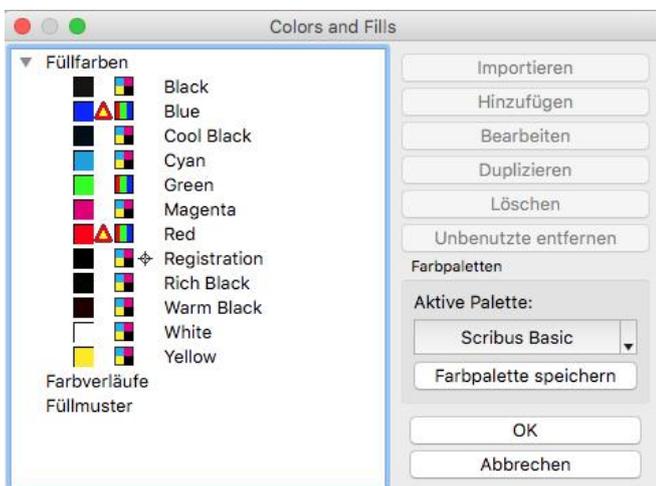
**Wichtig:** Die neu angelegten Farben stehen so nur in diesem Dokument zur Verfügung.

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 das 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 / Farben...) kann nun unter **Aktive Palette** eine neue Palette ausgewählt werden. Alle Farben der Palette werden links angezeigt. Wenn wir die Auswahl mit OK bestätigt haben, steht uns diese als Standardpalette in jedem neuen Dokument zur Verfügung.

## Seiten

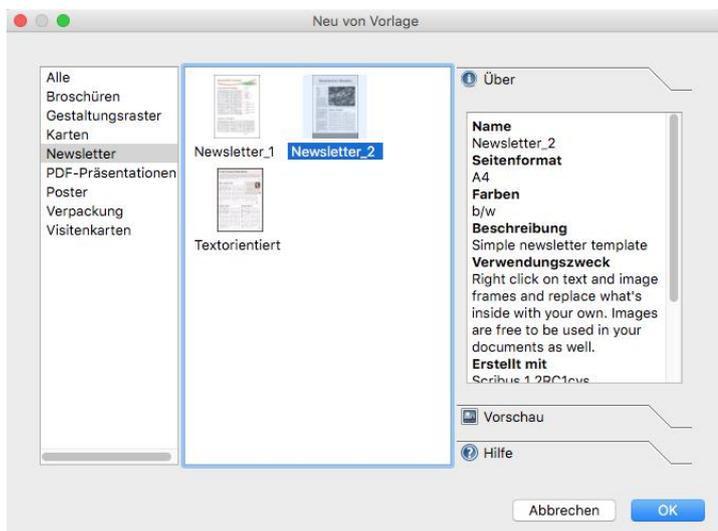
Unter dem Menüpunkt **Seite** lassen sich Seiten hinzufügen, importieren, löschen, verschieben und kopieren.

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 automatische Seitenzahlen hinzuzufügen, ziehen wir zuerst ein Textfeld auf. Mit dem Cursor im Textfeld gehen wir im Menü auf **Einfügen** und wählen unter **Zeichen / Seitenzahlen** aus. Nun wird 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, 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 nur aus diesem Sammelordner geladen.



## Einfacher PDF-Export

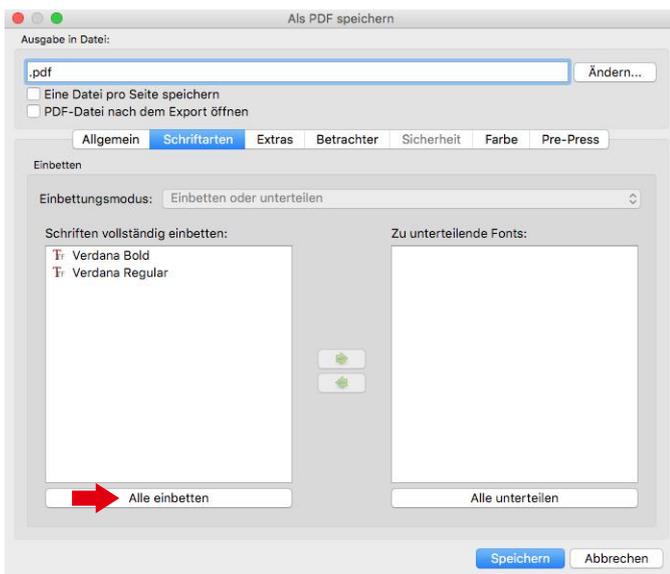
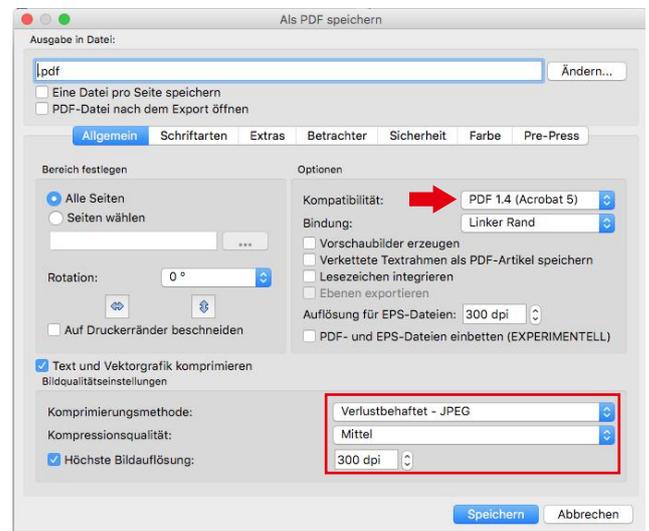
Im Menü klicken wir auf das **Als PDF speichern** Symbol . Werden hier Fehler (wie zum Beispiel eine zu geringe Bildauflösung oder überfließender Text) in der Datei gefunden, erscheint zunächst die **Druckvorstufen-Überprüfung**. Hier werden die Fehler und die dazugehörige Seite angezeigt. Sind die Fehler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

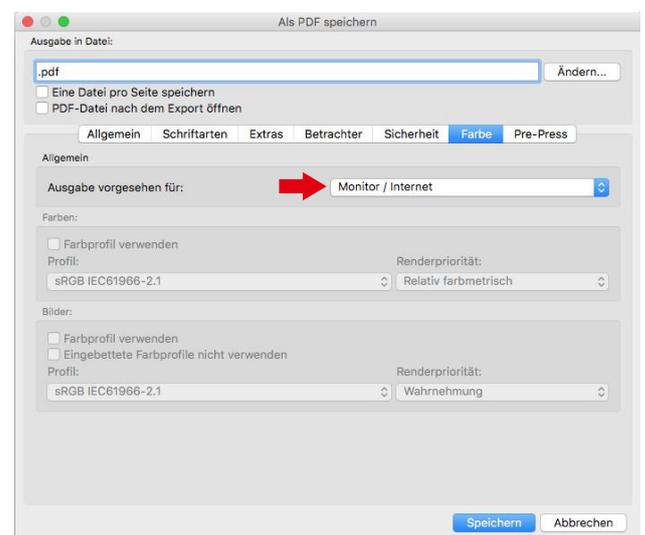
Unter dem Reiter **Allgemein** wählen wir den Speicherort aus und geben der Datei einen Namen. Unter Kompatibilität wählen wir **PDF 1.4**.

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**.



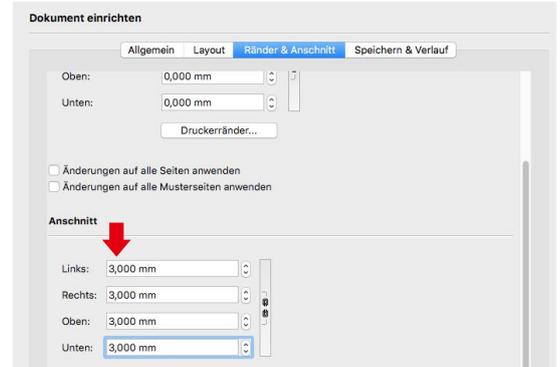
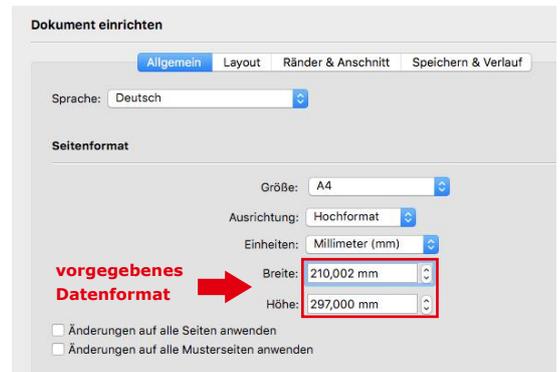
Außerdem geben wir unter dem Reiter **Farbe** (siehe Bild rechts) an, ob das Dokument für den Monitor oder für den Drucker vorgesehen ist. Nun können wir die Datei als PDF speichern.

Unter dem Reiter **Schriftarten** sollten alle Schriften vollständig eingebettet werden (siehe Bild links), damit diese auf jedem Computer gleich dargestellt werden.



## Druckfähige PDF-Datei erstellen

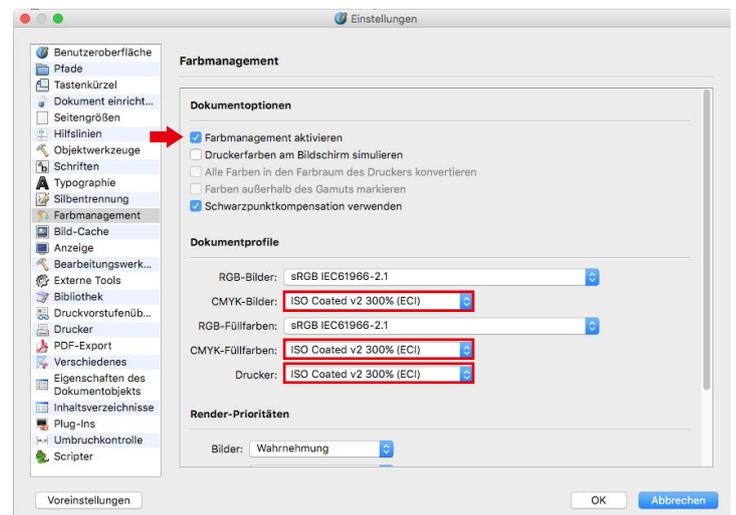
Bei einer Weitergabe an eine Druckerei müssen zunächst die dort angegebenen Beschnittzugaben beachtet werden. Diese Zugabe (auch Anschnitt genannt), können wir beim Erstellen einer Datei oder auch im Nachhinein angeben. Dafür gehen wir unter **Datei / Dokument einrichten** auf **Allgemein** und geben bei Seitenformat, Breite und Höhe das vorgegebene Format (Größe der Dokumentseite inkl. Beschnittzugabe) ein. Unter dem Reiter **Ränder & Anschnitt** geben wir die gewünschte Beschnittzugabe ein. Dies bestätigen wir mit einem Klick auf OK. Der Beschnitt wird nun als roter Rahmen im Dokument angezeigt (siehe unten).



**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 noch ein Häkchen an entsprechender Stelle gesetzt werden, dann wird der Anschnitt übernommen.

## 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 OK.



### Farbprofil installieren:

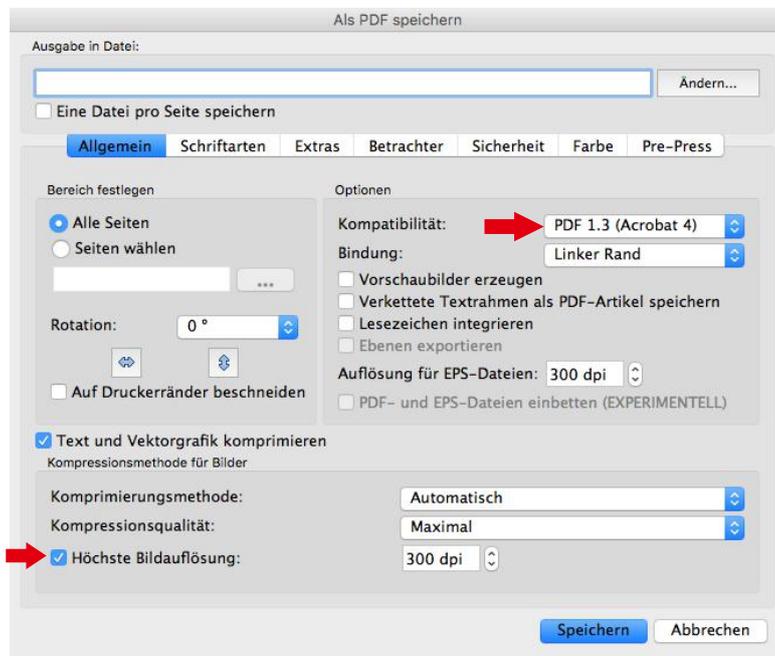
Die ICC-Farbprofile können unter:  
<http://www.eci.org/de/downloads> oder  
<http://www.colormanagement.org/de/isoprofile2009.htm> heruntergeladen werden.

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 darauf, dass als Kompatibilität **PDF 1.3** oder **PDF/X-3** (dies ist der Standard mit der größten Kompatibilität) ausgewählt ist und setzen ein Häkchen bei **Höchste Bildauflösung 300 dpi**.

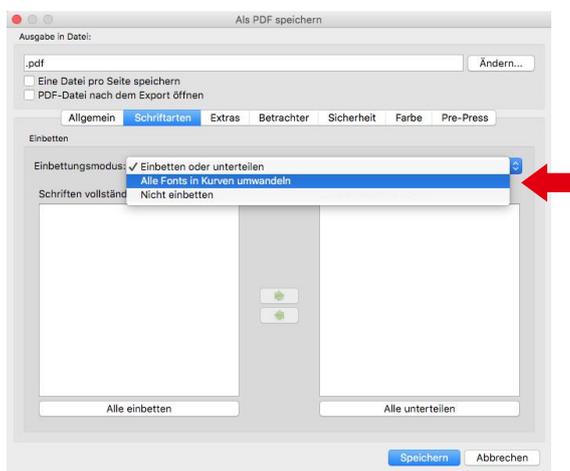
**ACHTUNG:** Sollte unser Dokument Transparenzen enthalten, müssen wir hier Pdf 1.4 oder höher auswählen. Denn sonst werden die Transparenzen im Pdf nicht dargestellt. Leider nehmen so gut wie alle Druckereien nur PDF 1.3 Dateien. Dann bleibt noch die Möglichkeit die Datei als JPG zu exportieren.



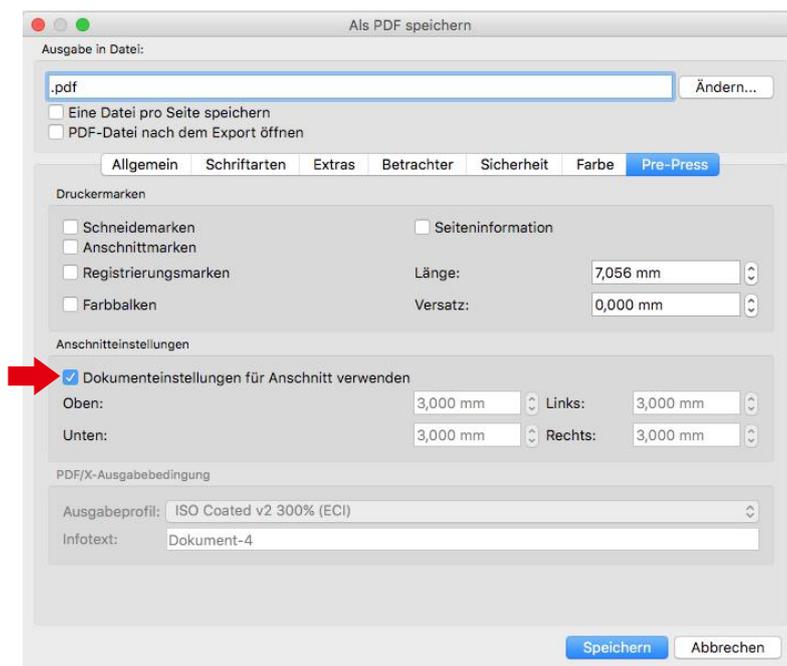
Unter dem Reiter **Schriftarten** ist es nun wichtig als Einbettungsmodus **Alle Fonts in Kurven umwandeln** zu wählen.

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 **Pre-Press** unter **Dokumenteinstellungen 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.



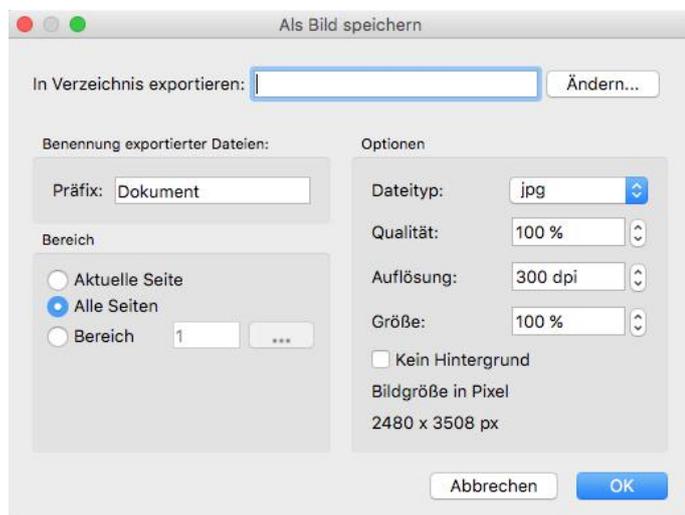
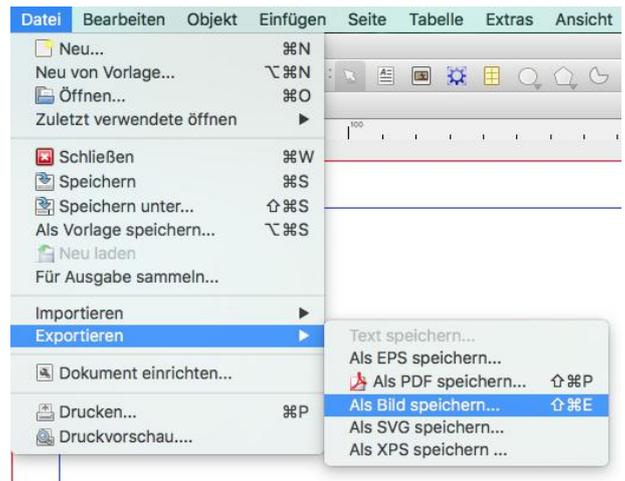
## Andere Exportmöglichkeiten

Das Scribus-Dokument kann auch als Bild als EPS, SVG und XPS exportiert werden.

Viele Druckereien akzeptieren auch JPGs. Sollte der Pdf-Export also Probleme bereiten, dann speichert die Datei als JPG ab.

Hierzu einfach unter **Datei exportieren / als Bild speichern** wählen.

Als Dateityp **jpg** auswählen (siehe Bild unten) und darauf achten, dass die **Qualität** und **Größe** auf **100%** und eine Auflösung von **300 dpi** eingestellt ist. Links unter **Bereich** klicken wir **Alle Seiten** an und geben darüber einen Präfix zur Benennung der Datei ein. Die Seiten werden dann automatisch durchnummeriert.



## Tipps zum schnellen Arbeiten

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

---

Habt ihr noch weitere Fragen zur Nutzung von Scribus? Dann schickt mir eine E-Mail an folgende Adresse:

[info@dillenia-design.de](mailto:info@dillenia-design.de)

Gerne erweitere und verbessere ich das Tutorial.

Katrin Liebscher

Stand: 10.01.2020