



## Inhaltsverzeichnis

Scribus	3
<b>Benutzeroberfläche</b>	<b>4</b>
Eingabe und Ausgabe	5
<b>Bild und Text</b>	<b>8</b>
Rahmen- Eigenschaften	8
Textrahmen	10
Bildrahmen	13
<b>Objekte anordnen</b>	<b>15</b>
<b>Vorlagen</b>	<b>17</b>
Bibliothek	17
Musterseiten	17
Stile (Formatvorlagen)	18
Formen- Grafische Elemente	19
Farben	21
<b>Scribus- Hilfe</b>	<b>22</b>

Scribus ist ein funktionsreiches, professionelles Layout- bzw Desktop Publishing – Programm (DTP).

Enleitung, Scribus

Mit Scribus können Sie **Broschüren, Bücher, Magazine, Pakate** gestalten sowie diese Dokumente für die **Print-Ausgabe** oder **Online-Publikation** vorbereiten. Sowohl für das Gestalten von Layouts als auch für typographische Ansprüche stehen zahlreiche Werkzeuge und Hilfsmittel zur Verfügung.



Im Unterschied zu Textverarbeitungsprogrammen werden **Texte, Bilder und grafische Elemente werden in Rahmen plaziert** und können frei auf der Seite angeordnet werden.

Der Name Scribus ist von der lateinischen Bezeichnung für Schreiber im alten Rom (Scriba) abgeleitet. Dieses Wort hat sich in vielen Sprachen erhalten, etwa im englischen "scribe" oder im deutschen "Schreiber". Scribus wird entweder englisch oder lateinisch ausgesprochen. Der ursprüngliche Name lautete Open Page, wurde aber als zu allgemein verworfen.

Unter **[www.scribus.net](http://www.scribus.net)** können Sie Scribus in der Version für Ihr Betriebssystem herunterladen. Die Entwickler-Version kann neben der stabilen Version betrieben und getestet werden.

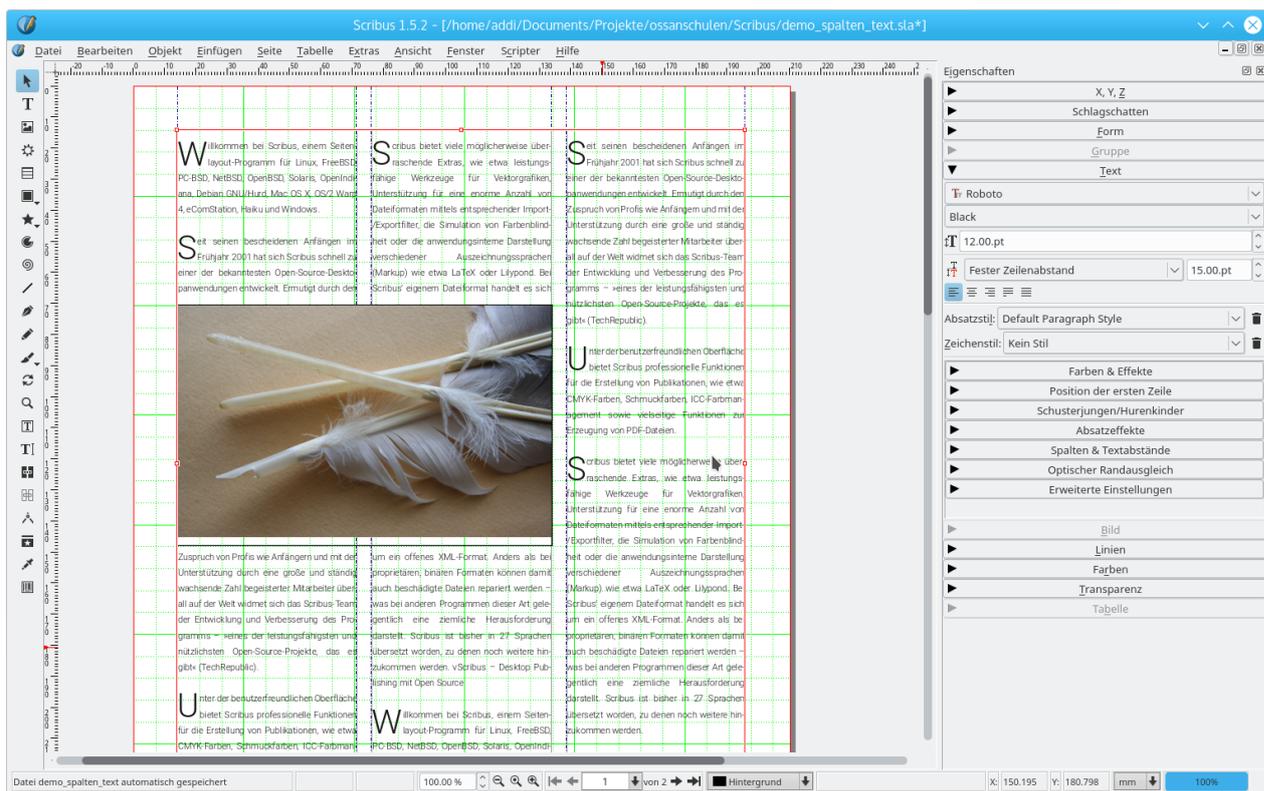
Scribus ist Freie Software und wird unter der GNU Public Licence weitergegeben. Die GPL gibt Benutzern die Freiheit, es nach Belieben zu nutzen, auf den Programmcode zuzugreifen, diesen zu modifizieren und weiterzugeben.

Scribus ist in Versionen für die meisten Betriebssysteme verfügbar (Linux, Mac, Windows).

Das Handout bezieht sich auf die Version 1.5.2, die aktuelle Development-Version. Diese wurde gewählt, da sie einige markante Verbesserungen beim Bedienen der Benutzeroberfläche (Paletten können im rechten Dock abgelegt werden) und Importfunktionen (IDML) implementiert.

Achtung: die Version 1.5.2 arbeitet bereits mit dem neuen Dateiformat, das mit älteren Scribus-Versionen nicht kompatibel ist!

## Benutzeroberfläche



## Fenster, Werkzeuge und Paletten

Achtung: die Benutzeroberfläche ist in Überarbeitung- bereits die verwendete Entwicklerversion 1.5.2 unterscheidet sich stark von der stabilen Version. In nächsten Versionen wird zudem die umfangreiche Textpalette ausgelagert und kann separat aktiviert werden: **Menu Fenster > Texteigenschaften**

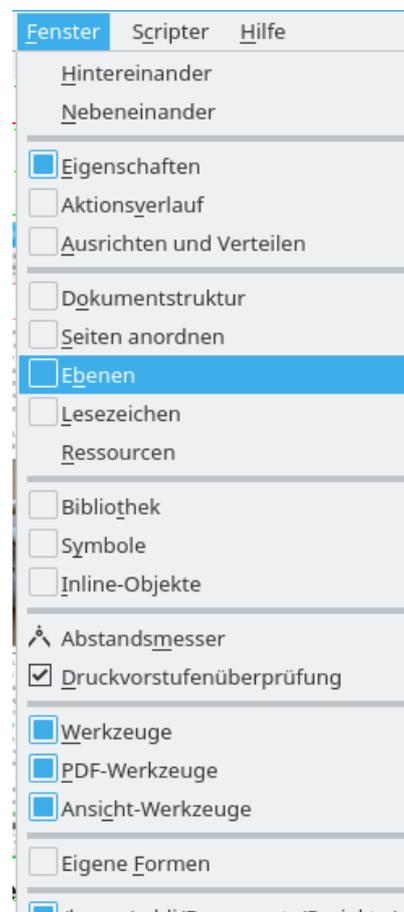
Beim Start von Scribus erscheinen nur das **Menu**, das **Dokumentfenster** sowie darunter eine **Werkzeugleiste**. Über das **Menu Fenster** können Sie weitere Werkzeuggruppen und Paletten ein- und ausblenden.

Alle Bildelemente können entweder freischwebend belassen oder **an einen bestimmten Bereich andockt** werden.

Die Werkzeugpaletten und Dialoge wie z.B. die **Eigenschaften**, **Ebenen** oder **Seiten** können im linken und rechten Bereich neben dem Dokument angeordnet werden.

Um einen Dialog zu verschieben, ziehen sie ihn (am Dialogtitel) ins gewünschte Dock. Mehrere Dialoge im selben Dock werden hintereinander angeordnet.

Weitere- nicht andockbare- Dialoge und Paletten- z.B. **Stile**, **Musterseiten** oder **Farben**, finden Sie im **Menu Bearbeiten**.

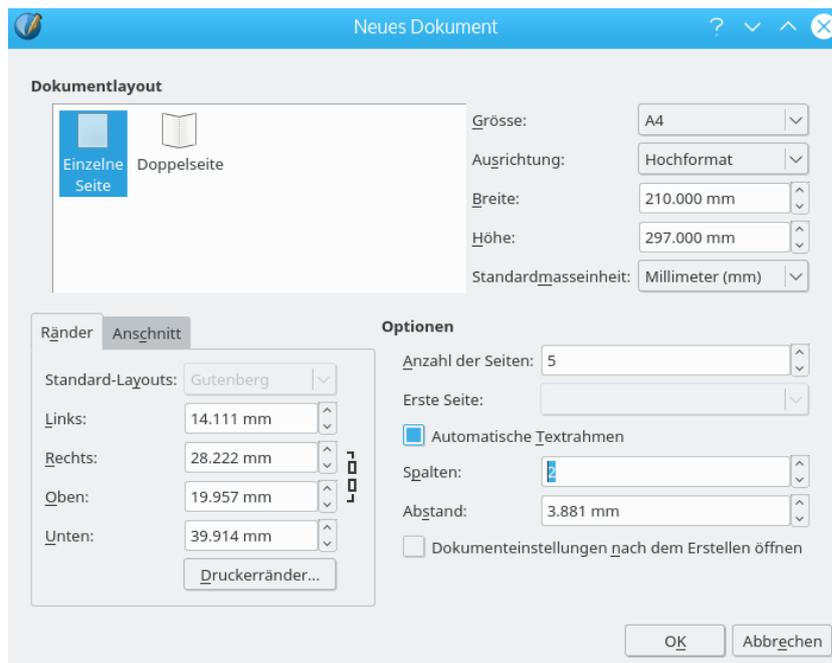


## Eingabe und Ausgabe

### Eine neue Datei erstellen

Vor dem anlegen eines neuen Dokuments sollten Sie sich über die Art und das Format des Dokuments im Klaren sein. Viele der zu Beginn eingestellten Eigenschaften lassen sich zwar nachträglich verändern, allerdings mit grösserem Aufwand.

Beim Start des Programmes oder über das **Menu Datei<Neu** können Sie ein neues Dokument anlegen und seine Eigenschaften festlegen.



### Seiten hinzufügen

Über das **Menu Seite<Einfügen** können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt weitere Seiten hinzufügen.

Die Reihenfolge der Seiten können Sie über die Palette "Seiten anordnen"- **Menu Fenster<Seiten anordnen** verändern.



## Dokumente öffnen

Zum Öffnen bereits vorhandener Daten entweder im Dateimanager auf die Datei mit der Endung \*.sla klicken oder über **Menu Datei Öffnen** direkt in Scribus zu dem Verzeichnis navigieren.

**Scribus kann ausserdem eine Vielzahl an anderen Formaten öffnen bzw. importieren, so zum Beispiel PDF-Dateien, IDML-Dateien** und ermöglicht so die Arbeit an Dokumenten, die in einem anderen Layoutprogramm erstellt wurden.

Ist eine verwendete Schrift nicht installiert kann beim Öffnen des Dokuments eine Alternative gewählt werden. Um diese Zuweisung für zukünftige Dokumente aufzuheben, gehen Sie auf **Menu Datei < Allgemeine Einstellungen < Schriften < Schriftersetzungen**

## Speichern

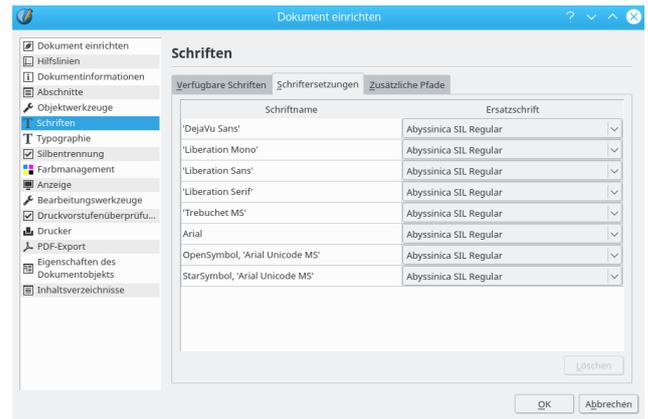
Scribus speichert sowohl im **sla-Format** (Standard) als auch im gzip-komprimierten .sla.gz Format, einer komprimierten Form. Wichtig ist, dass Scribus nur den Ort der eingebundenen Medien wie Bilder o.ä. in der sla-Datei speichert, aber nicht diese selbst.

## Weitergeben/Verpacken/Für die Ausgabe sammeln

Um das Dokument mit allen Dateien, den Bildern, Schriftarten und Farbprofilen, weitergeben zu können, gehen Sie auf **Menu Datei > Für Ausgabe sammeln...**, Scribus kopiert dann die Scribus-Datei Bilder, optional auch Schriften und Farbprofile an den angegebenen Ort.

## Automatisches Speichern

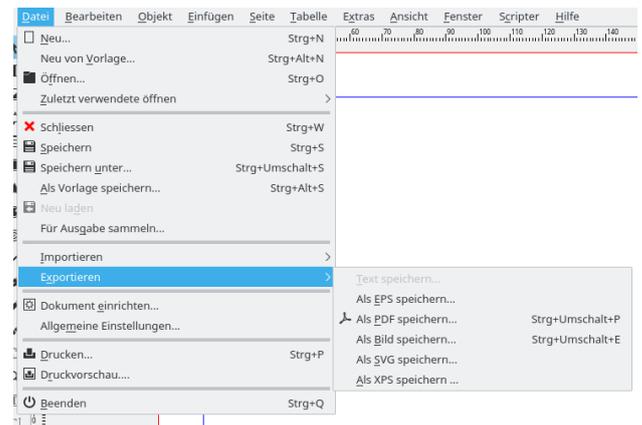
Scribus speichert die Dokumente regelmäßig (das Intervall lässt sich in den Allgemeinen Einstellungen ändern) unter **<dateiname>.sla.autosave** ab. Soll diese Datei in Scribus geöffnet werden, z.B. weil Rechner oder Programm abgestürzt sind, muss nur das .autosave im Dateinamen entfernt werden, um diese Datei mit Scribus öffnen zu können.



## Exportieren

Sie können Ihre Layouts in verschiedenen Formaten exportieren, wenn sie in einem anderen Programm weiterbearbeitet werden sollen. Das wichtigste Exportformat ist jedoch das PDF- in der Regel für den Druck.

Informieren Sie sich über die **Vorgaben ihrer Druckerei**- insbesondere auch zum gewünschten PDF-Format.



## PDF-Export

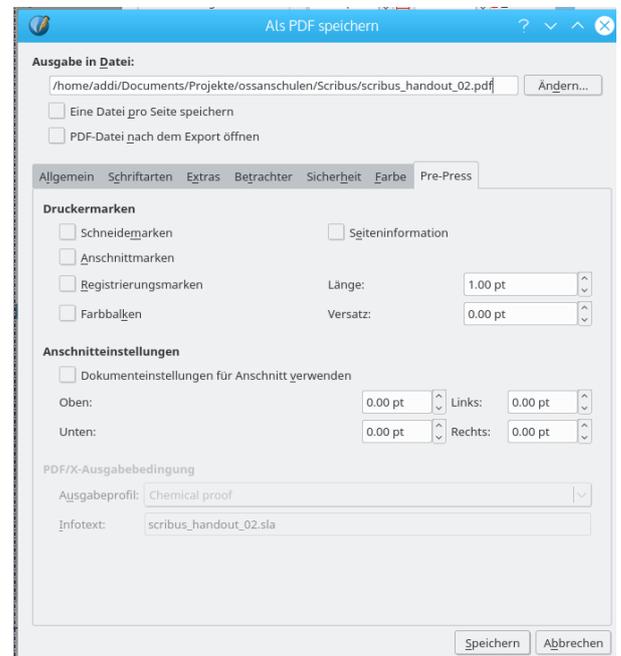
Wählen Sie **Menu Datei < Exportieren < Als PDF speichern...** Allfällige Fehler werden im Dialog der **Druckvorstufenüberprüfung** angezeigt. Mit einem Mausklick auf einen Eintrag, gelangen Sie zum entsprechenden Element und können den Fehler beheben.

## PDF-Einstellungen

Unter den **allgemeinen Einstellungen** beachten Sie insbesondere die **Einstellungen zur Bildqualität**- je nach Ausgabemedium macht es Sinn eine mehr oder weniger starke Kompression zu wählen.

Über den Reiter **Schriftarten** und anschließendem Klick auf Alle einbetten werden alle Schriftarten eingebettet. Einige Schriften lassen sich nicht einbetten, sondern nur in Kurven umwandeln, was Scribus automatisch erkennt und so ausführt.

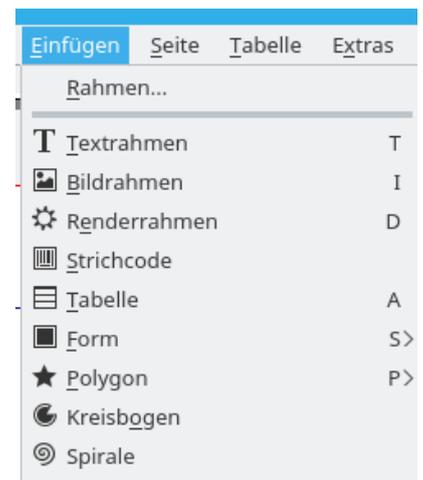
In den Einstellungen zur **Druckvorstufe- Pre-Press**- können Sie nützliche Elemente wie Schnittmarken oder Markierungen zur Farbüberprüfung in Ihr PDF einbauen.



## Bild und Text

Die Arbeitsweise mit einem **DTP-Programm** unterscheidet sich grundlegend von der mit einer Textverarbeitungssoftware: In letzterem werden Text, Grafiken und Fotos direkt im Dokument platziert, während in Scribus mit **Objekten** gearbeitet wird. Sie erstellen zuerst einen **Rahmen**, der dann mit Text oder einem Bild gefüllt wird. Da Objekte frei auf der Seite platziert werden können, stehen Ihnen wesentlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

**Objekte werden über das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste, über das Menü Einfügen oder mit einem Tastaturbefehl - T, I, D...- eingefügt.**



## Rahmen- Eigenschaften

### Menu Fenster<Eigenschaften

Für jede Art von Rahmen können Sie in der **Eigenschaften-Palette** können Sie **Position, Grösse**, die **Farbe**, die **Linie**, sowie viele andere Eigenschaften der Rahmen definieren. Je nach Art des Rahmens können in der Eigenschaften-Palette auch text-, bild- oder formspezifische Eigenschaften angepasst werden.

### Textumlauf

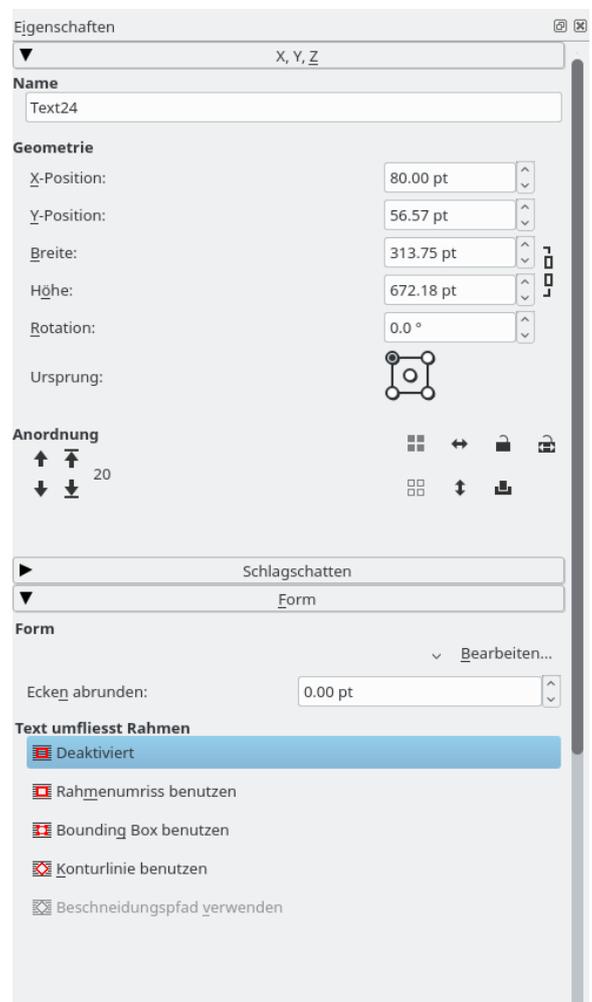
Soll ein Bild oder ein anderes Objekt über einem Textfeld liegen, der Text aber nicht unter diesem verschwinden, so muss ein Textumlauf eingestellt werden.

1. Bild auswählen
2. Eigenschaften Palette< Form
3. Rahmenumriss

Das Bild muss in der Anordnung über dem Text liegen:

### Rechtsklick<Anordnung<in den Vordergrund

Um den **Abstand von Bild zu Text** genauer zu definieren, wählen sie die Konturlinie. Diese kann unter „Bearbeiten“ bearbeitet werden- hierbei ist wichtig, dass das Häkchen bei „Konturlinie bearbeiten“ gesetzt



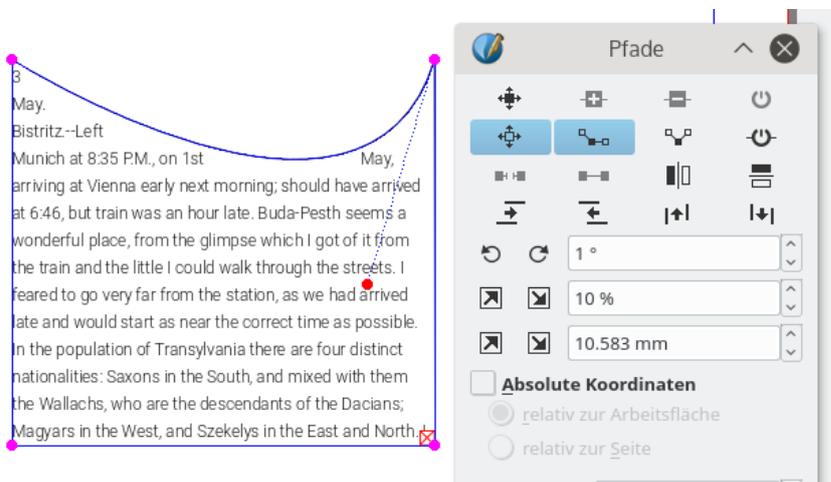
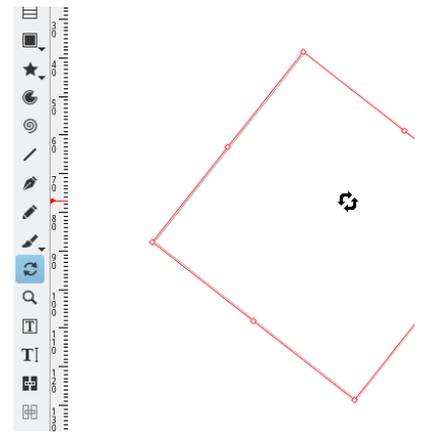
### Rahmen drehen

Mit der Maus: Aktivieren Sie das **Objekt Drehen - Symbol** in der Menüleiste oder via **Tastaturkürzel R**, dann klicken Sie in den zu drehenden Rahmen und drehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Winkel.

Alternativ können Sie die Rotation auch in der **Eigenschaften-Palette< XYZ** einstellen.

### Form des Rahmens verändern

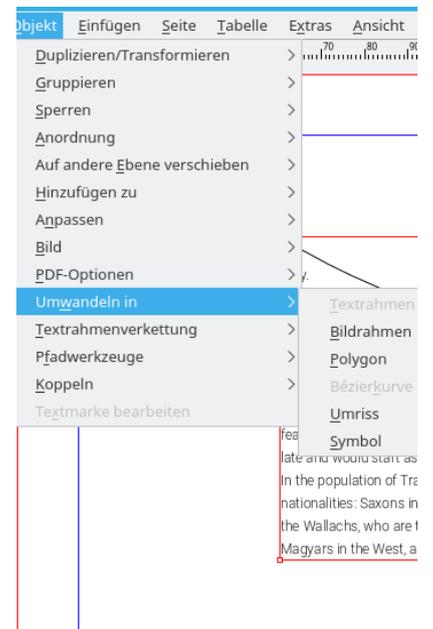
Mit über die **Eigenschaften-Palette< Form< Bearbeiten** gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus und können die Umriss eines beliebig Textrahmens bearbeiten.



### Rahmen umwandeln

Jeder Rahmen hat eine bestimmte Funktion, Um zum Beispiel eine Form mit Text- oder Bildmaterial zu füllen, oder einen Text zu verformen, können die Rahmen von einer Form in die andere umgewandelt werden:

**Rechtsklick<Umwandeln in... oder Menu Objekt<Umwandeln in...**

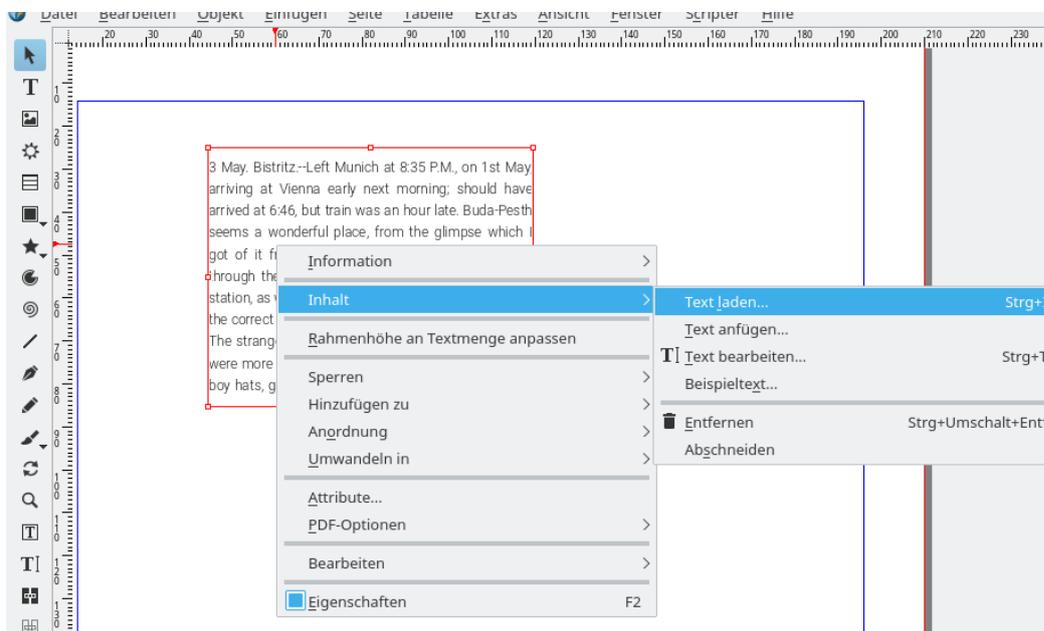


## Textrahmen

### Textrahmen erstellen

Bevor sie einen Text schreiben oder einfügen können, müssen sie als erstes einen Textrahmen erstellen, indem Sie entweder per Klick auf das **Textrahmen-Icon** in der **Werkzeugleiste** oder durch das Drücken der **Taste T** das entsprechende Werkzeug auswählen und anschließend an einer irgendeiner Stelle einen Rahmen mit der gewünschten Größe aufziehen. Nach einem Doppelklick auf den Rahmen können Sie diesen mit Text füllen:

4. Icon, T-Taste oder **Menu Einfügen < Textrahmen** einfügen
5. mit gedrückter linken Maustaste auf gewünschte Grösse aufziehen
6. Doppelklick ins Textfeld
7. Text eingeben oder laden: rechtsklick<Inhalt<Text laden



Möchten Sie das Werkzeug ablegen, ohne ein Objekt zu erzeugen, können sie entweder die **ESC-Taste** drücken oder die Maus als Werkzeug auswählen.

### Text laden

Sie können einen Text aus einem bestehenden Dokument (z.B. LibreOffice Writer laden) oder aus der Zwischenablage einfügen.

Um den Inhalt einer Textdatei in einen Textrahmen zu laden, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten: Benutzen Sie das **Kontext-Menü > Inhalt < Text laden**, den Menüpunkt "**Datei > Importieren > Text laden**."

Für Layoutexperimente können Sie auch einen Blindtext über das Kontext-Menü Beispieltext oder über das Menü Einfügen > **Beispieltext laden**.

## Text formatieren

Um Text zu formatieren, muss der zu formatierende Text erst markiert werden – alternativ kann auch der ganze Text bearbeitet werden, wenn der Textrahmen markiert wird.

Die Einstellungen zur Textformatierung finden Sie in im Textbereich der Eigenschaftenpalette: **Menu Fenster < Eigenschaften < Text**

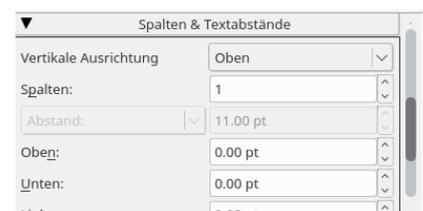
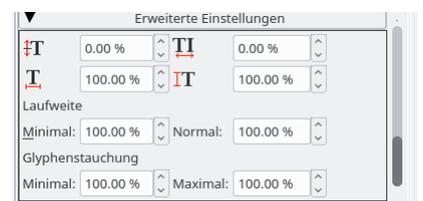
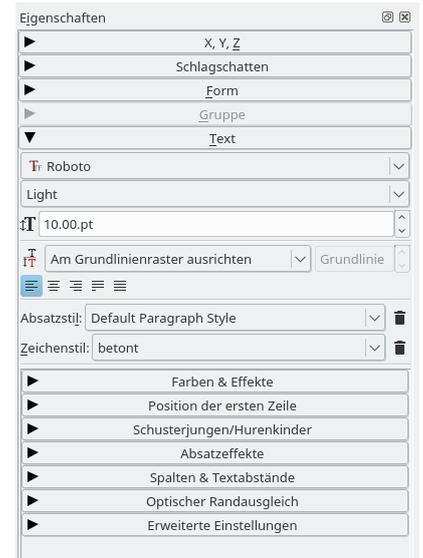
Ab Version 1.5.3 sind die umfangreichen Texteigenschaften nicht mehr in der Eigenschaftenpalette sondern in einer separaten Palette zugänglich.

Im Gegensatz zur Textverarbeitung muss hier beachtet werden, dass gleichzeitig mit der **Schriftart** auch der **Schriftschnitt** gewählt werden muss– die aus den üblichen Textverarbeitungs-Programmen bekannten Buttons wie Fett und Kursiv gibt es in Scribus aufgrund von Schriftfamilien, die mehr als drei verschiedenen Schriftschnitte mitliefern nicht.

Nebst Schriftart, -grösse, -farbe ist der **Zeilenabstand** eine wichtige Eigenschaft, der u.a. auch gemäss dem **Grundlinienraster** eingestellt werden kann, welches sie in den Voreinstellungen – **Menu Datei < Dokument einrichten** oder **Menu Datei < Allgemeine Einstellungen < Hilfslinien** einrichten können.

Obwohl sich so der Text umfangreich formatieren lässt, ist es empfehlenswert, bei umfangreicheren Dokumenten Formatierungen zum größten Teil über **Absatz- und Zeichenstile** zu realisieren und nicht direkt in der Eigenschaften-Palette vorzunehmen.

Den Dialog zum definieren und anpassen von Stilen können Sie über das **Menu Bearbeiten < Stile** aufrufen **Siehe Kapitel Vorlagen < Stile**



Die Feder eines Füllfederhalters wird normalerweise aus rostfreiem Stahl oder aus Gold hergestellt. Moderne Federn werden mit einer harten, haltbaren Spitze versehen, gewöhnlich eine platinhaltige Legierung aus der Nickelgruppe oder Iridium. Das Material der Spitze wird häufig einfach als Iridium bezeichnet, obwohl nicht alle Hersteller dieses spezielle Metall noch in ihren Legierungen für die Federspitzen verwenden. Auch Stahlfedern haben gewöhnlich Spitzen aus einem härteren Metall, da reine Stahlspitzen sich auf dem Papier relativ schnell abnutzen. In letzter Zeit werden auch

Die Feder eines Füllfederhalters wird normalerweise aus rostfreiem Stahl oder aus Gold hergestellt. Moderne Federn werden mit einer harten, haltbaren Spitze versehen, gewöhnlich eine platinhaltige Legierung aus der Nickelgruppe oder Iridium. Das Material der Spitze wird häufig einfach als Iridium bezeichnet, obwohl nicht alle Hersteller dieses spezielle Metall noch in ihren Legierungen für die Federspitzen verwenden. Auch Stahlfedern haben gewöhnlich Spitzen aus einem härteren Metall, da reine Stahlspitzen sich auf dem Papier relativ schnell abnutzen. In letzter Zeit werden auch vermehrt Federn aus Titan gefertigt.

Die Feder ist normalerweise von der Mitte zur Spitze mit einem dünnen Schnitt versehen, durch den die Tinte durch den Kapillareffekt von dem Vorratsbehälter zur Federspitze fließt. Bei den üblichen Federn von Füllfederhaltern verengt sich die Spitze zu einem Punkt, wodurch die Tinte in einer dünnen, gleichmäßigen Linie zu Papier gebracht wird. Breite Kalligraphiefedern haben teilweise mehrere solche Einschnitte zur Spitze, um den Tintenfluss zu erhöhen und so auch die breiten Linien gleichmäßig mit Tinte zu füllen. Spitz zulaufende Federn mit zwei Einschnitten werden im

**D**ie Feder eines Füllfederhalters wird normalerweise aus rostfreiem Stahl oder aus Gold hergestellt. Moderne Federn werden mit einer harten, haltbaren Spitze versehen, gewöhnlich eine platinhaltige Legierung aus der Nickelgruppe oder Iridium. Das Material der Spitze wird häufig einfach als Iridium bezeichnet, obwohl nicht alle Hersteller dieses spezielle Metall noch in ihren Legierungen für die Federspitzen verwenden. Auch Stahlfedern haben gewöhnlich Spitzen aus einem härteren Metall, da reine Stahlspitzen sich auf dem Papier relativ schnell abnutzen. In letzter Zeit werden auch vermehrt Federn aus Titan gefertigt.

## Textrahmen verketten

Bei grösseren Dokumenten passt der Text nicht in einen einzigen Textrahmen. Sie können Textrahmen miteinander verketten und so den Text von einem Rahmen in den nächsten fließen lassen

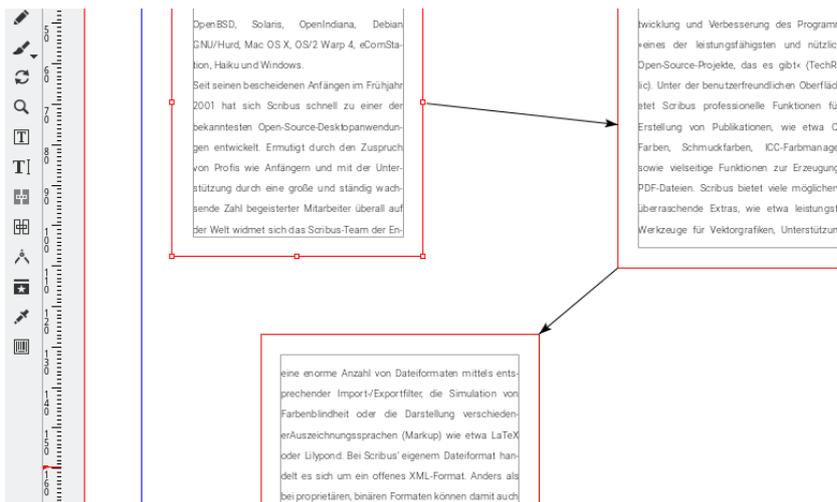
8. Ersten Textrahmen auswählen

9. Verkettungsverkettung aktivieren – Werkzeugleiste, Menü Objekt > Textrahmenverkettung oder Taste N

10. In den zweiten Textrahmen klicken

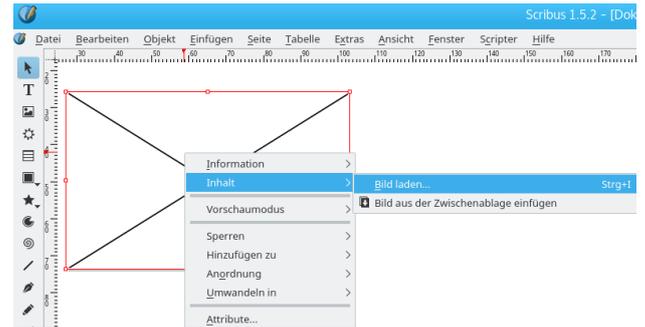
Mit dem entsprechenden Werkzeug oder über **Menu Objekt > Textrahmenverkettung** können Sie verkettete Textrahmen wieder trennen.

Unter **Ansicht > Textrahmen** können Sie die Verkettung anzeigen oder ausblenden



## Bildrahmen

Bilder und Grafiken werden mittels eines Bildrahmens eingefügt, der mit dem Tastenkürzels **I** erzeugt und auf eine beliebige Größe gebracht werden kann. Ein Rechtsklick auf den Bildrahmen und anschließendes Auswählen des Menüunterpunktes **Bild laden** öffnet dann ein Fenster, in welchem der Speicherort des einzufügenden Bildes angegeben werden kann.



11. **Taste I, Menü Einfügen<Bilderrahmen** oder

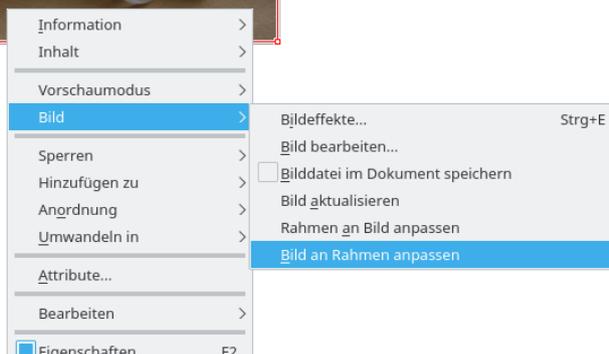
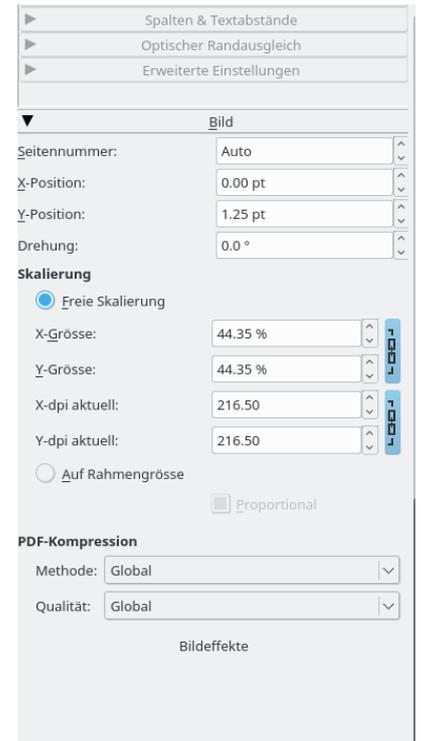
Bildicon in der Werkzeugleiste

12. **Rechtsklick<Inhalt<Bild laden**

13. **Bild dem Rahmen anpassen** oder Rahmen an Bild anpassen: Rechtsklick

Weitere Eigenschaften können über die **Eigenschaftenpalette (F2)< Bild** definiert werden.

Die Größe, Neigung oder Position des Bildes innerhalb des Rahmens können sie ebenfalls über die Eigenschaften Palette numerisch oder mit einem Doppelklick auf's Bild via Maus verändern.

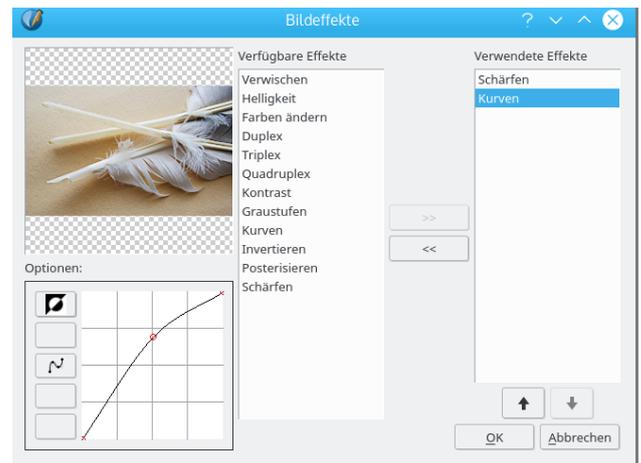


## Bilder Bearbeiten

Scribus beinhaltet die wichtigsten Bildbearbeitungsfunktionen- für komplexere Bearbeitungen sollten Sie ihr Bild in einem externen Programm öffnen – z.B. GIMP:

14. Bild auswählen
15. Rechtsklick oder Menu Objekt<Bild<Bildeffekte
16. Effekt auswählen
17. Parameter einstellen

In den Voreinstellungen **Menu Datei<Allgemeine Einstellungen< Externe Tools** können Sie das gewünschte Programm für eine externe Bearbeitung einstellen.



## Objekte anordnen

### Objekte ausrichten

#### Menu Fenster<Ausrichten und Verteilen

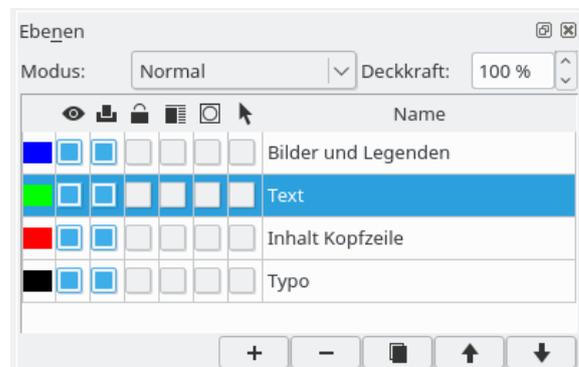
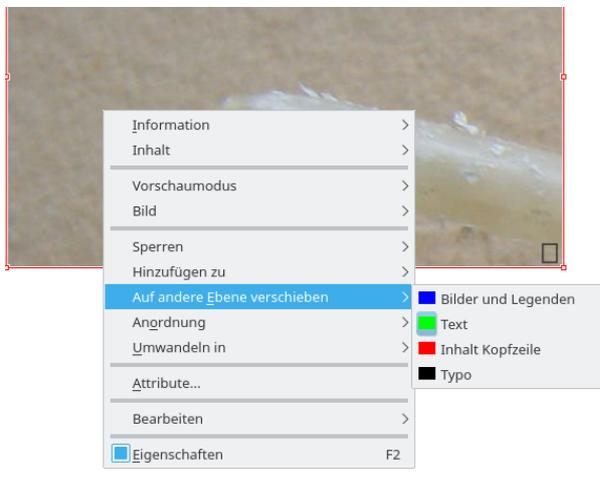
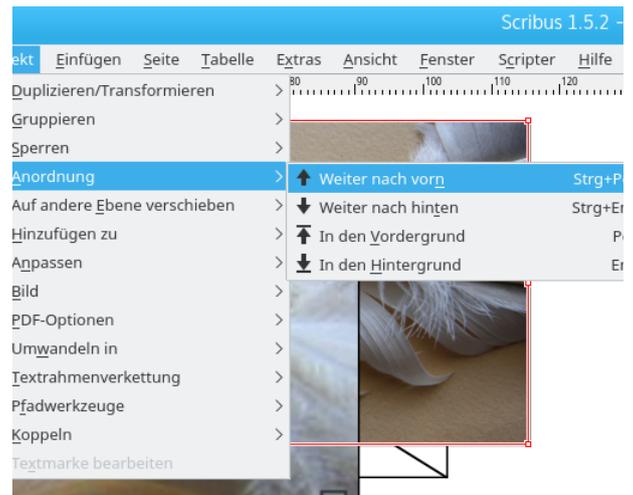
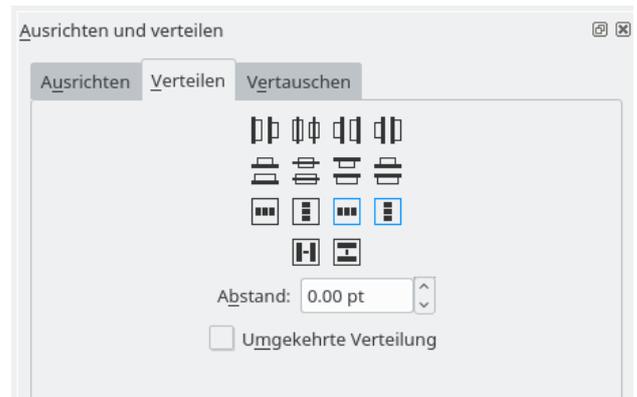
#### Reihenfolge und Gruppen

Für einfache Überlagerungen können Sie mit einem **Rechtsklick auf ein Objekt< Anordnung oder Menu Objekt<Anordnung** die Reihenfolge der Bilder bestimmen.

### Ebenen

Für komplexere Abfolgen und Zusammenhänge bietet Scribus die Möglichkeit, mit Ebenen zu arbeiten.

Sobald sie mehrere Ebenen eingerichtet haben, können Sie ein Objekt auswählen und über das Kontextmenu in die gewünschte Ebene verschieben: **Rechtsklick<auf andere Ebene verschieben** oder über das **Menu Objekt<Auf andere Ebene verschieben**



## Hilfslinien

Hilfslinien können für eine Seite, oder – via Musterseiten- für alle Seiten eingerichtet werden.

18. Mit der linken Maustaste auf die Lineale am linken bzw. Oberen Bildrand klicken.

19. Mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen und loslassens

Die erstellte Hilfslinie kann später – ebenfalls mit der Maus- verschoben werden.

Lineale und Hilfslinien können über das **Menu Ansicht < Abmessung** und **Menu Ansicht < Raster und Hilfslinien** eingeblendet werden.

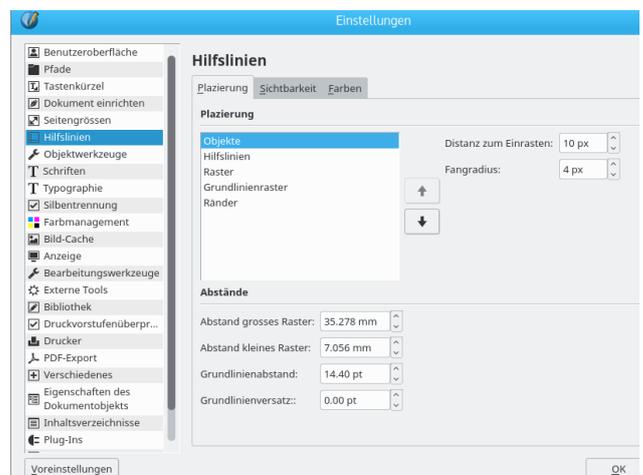
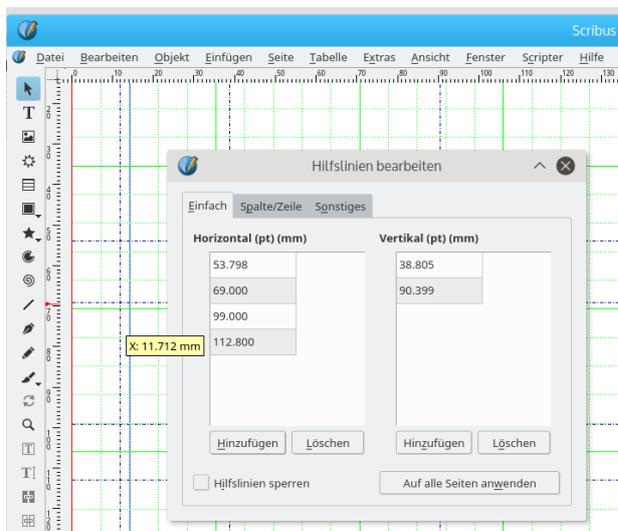
Hilfslinien lassen sich zudem über das **Menu Seite < Hilfslinien bearbeiten** ändern, anlegen und auf alle Seiten des Dokuments anwenden;

## Raster

Nebst den einzelnen Hilfslinien können ihr Dokument auch mit einem seitenübergreifenden Raster belegt werden.

Im **Menu Datei < Allgemeine Einstellungen** bzw. **Menu Datei < Dokument einrichten** können sie die Rasterweite für die verschiedenen Rasterlinien definieren, sowie die Farbe und weitere Eigenschaften anpassen.

An dieser Stelle können Sie auch das **Grundlinienraster** einrichten.



## Vorlagen

### Bibliothek

Eine niederschwellige Möglichkeit, häufig verwendete Elemente schnell einzubauen, bietet die Bibliothek - **Menu Fenster<Bibliothek** . In der Bibliothek können Sie Objekte und ihre Position(!) speichern und bei Bedarf einfügen. Die Objekte werden in Ihren Einstellungen gespeichert und stehen auch für weitere Dokumente zur Verfügung.

### Musterseiten

Für wiederkehrende Layout-Vorlagen, wie zum Beispiel Kopf- und Fußleiten, macht es Sinn, Musterseiten einzurichten.

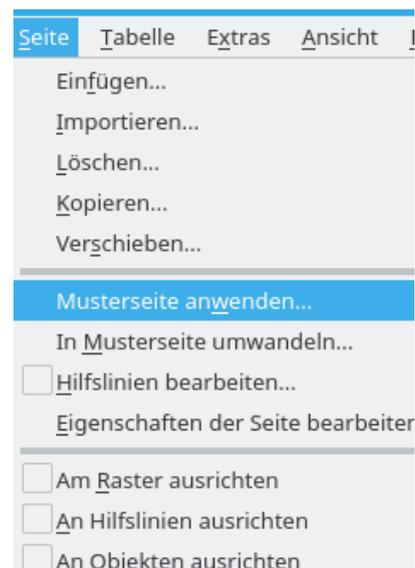
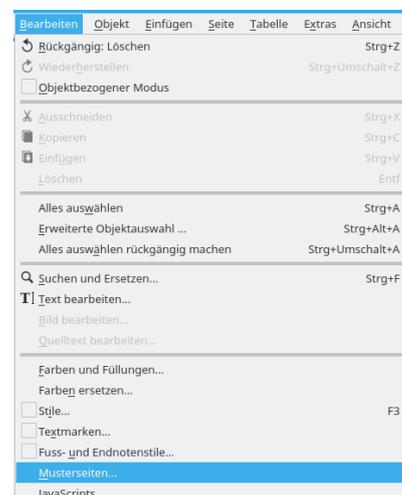
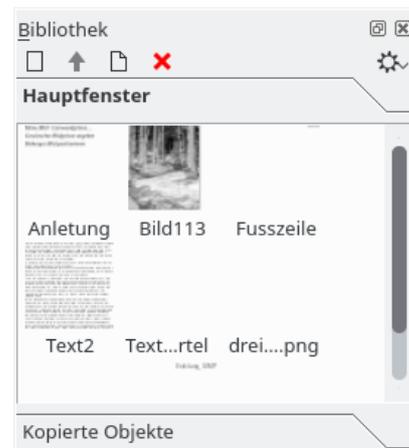
Musterseiten sind Seiten, deren Inhalt auf allen Seiten erscheint, auf die sie angewendet werden. Musterseiten können unter **Menu Bearbeiten > Musterseiten...** verwaltet und bearbeitet werden. Jedoch kann eine Musterseite nicht direkt auf der Seite, auf die sie angewendet wurde, bearbeitet werden – eine Musterseite ist in Scribus also nicht als (bearbeitbare) Vorlage definiert, sondern als eine Art Seiten-„Hintergrund“ (in Scribus 1.5+ ist es zudem möglich, Elemente auf einer Musterseite via Ebenen vor den eigentlichen Seiteninhalt zu legen).

Musterseiten können mittels Rechtsklick auf die gewünschte Seite und anschließend Musterseite anwenden auf eine oder mehrere Seite angewendet werden..

Unter **Seite > In Musterseite umwandeln...** kann eine Seite zur Musterseite werden.

### Seitenzahlen einfügen

#### Menu Einfügen<Zeichen<Seitenzahl



## Stile (Formatvorlagen)

### Stile definieren

#### Menu Bearbeiten <Stile oder F3

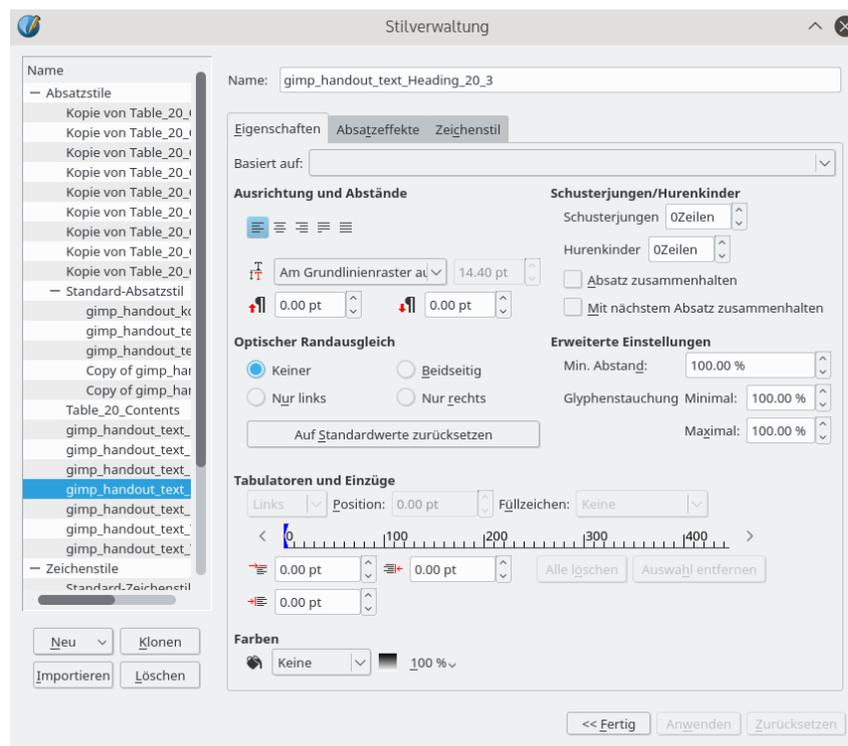
Die wichtigsten Vorlagen sind die vordefinierten Stile, mit welchen Schriftart, Schriftgröße und weitere Eigenschaften von Ablätzen oder Zeichen festgelegt werden können.

**Absatzstile** gelten für einen ganzen Absatz, sie können sowohl im Story-Editor als auch in der Eigenschaften-Palette (im Reiter Text > Stile) zugewiesen werden.

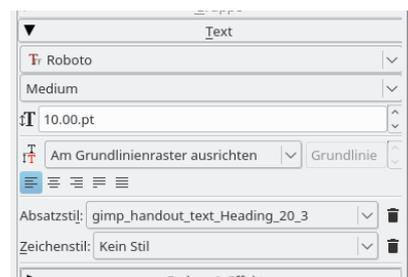
**Zeichenstile** gelten für einzelne oder mehrere Wörter, sowie einzelne Zeichen, sie können im nur Eigenschaftsfenster (s. u.) zugewiesen werden.

Über die das **Menu Bearbeiten <Stile** oder mit dem **Tastaturkürzel F3** können Sie einen bestehenden Stil anpassen oder einen neuen anlegen.

### Stile zuweisen



Über die **Eigenschaftenpalette (Menu Fenster Eigenschaften) Text** bzw. Linie können Sie die Stile zuweisen



## Formen- Grafische Elemente

### Vektorgrafiken/Pfade importieren

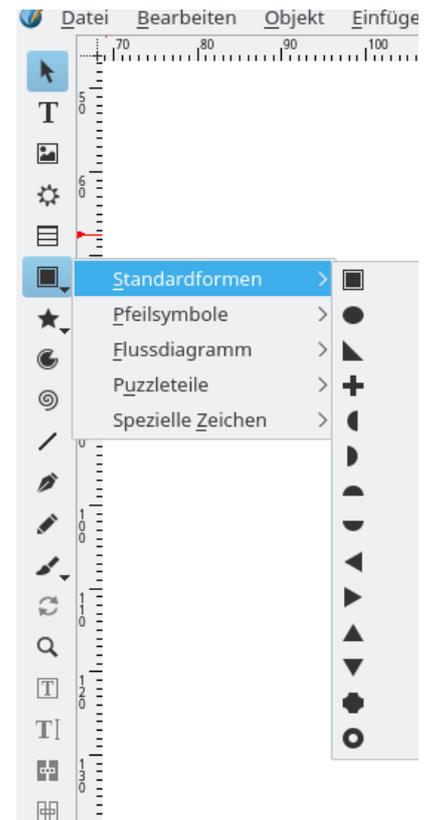
Obwohl Scribus viele Möglichkeiten zum Erstellen von grafischen Elementen bietet, bleibt es ein Layoutprogramm. Sie können aber Vektorgrafiken, die sie in einem anderen Programm erstellt haben, in Scribus importieren und bearbeiten: **Menu Datei<Importieren<Vektorgrafik** importieren. In vielen Fällen, z.B. bei Grafiken aus dem Programm Inkscape können sie auch direkt - mit **Ctrl.+V**- einfügen.

### Formen in Scribus erstellen

In der **Werkzeugpalette** oder im **Menu Einfügen** finden Sie zahlreiche Werkzeuge, mit denen verschiedene Arten grafischer Elemente erstellt werden können.

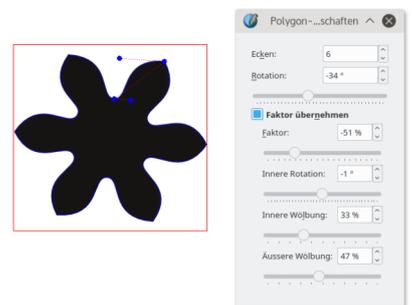
Die verschiedenen Arten von Formen können entweder in bearbeitbare Bézierformen, oder in Text- und Bilderrahmen umgewandelt werden: **Rechtsklick Umwandeln** oder **Objekt Umwandeln**

Bearbeitet werden die Formen über die **Eigenschaftenpalette** bzw. Den dort verlinkten **Bearbeiten-Dialog**. Mit einem **Doppelklick** auf die Form gelangen Sie ebenfalls zum Bearbeiten-Dialog.



### Grundformen

Grundformen können nur in ihrer Grösse, Rotation und Position bearbeitet werden.

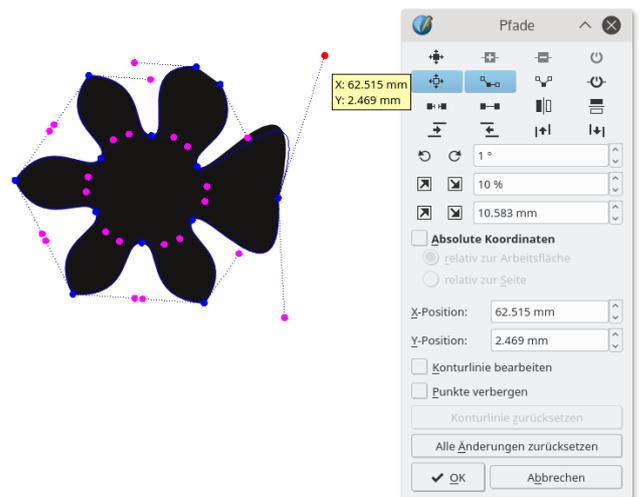


### Parametrische Objekte- Vielecke, Kreissegmente und Spiralen

Parametrische Objekte können nicht nur in Grösse, Rotation und Position verändert, sondern auch in den jeweiligen Parametern, wie z.B. Anzahl Ecken.

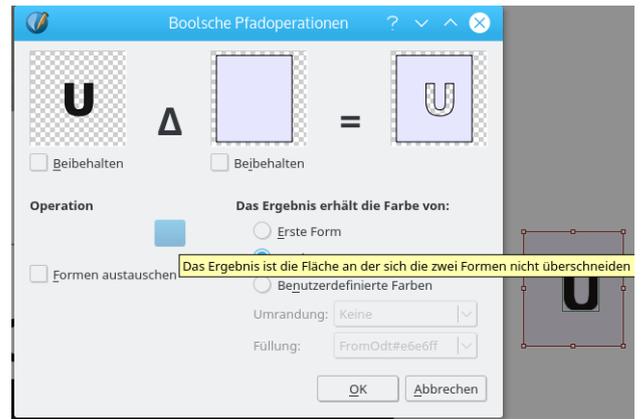
### Bézierkurven

Präzis bearbeitbare Bézierkurven können Sie mit einem der Zeichnewerkzeuge erstellen oder eine beliebige Form in eine Bézierkurve umwandeln. Mit einem Doppelklick auf die Form gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.



## Pfadoperationen

Grafische Elemente, insbesondere Bézierkurven können auf verschiedene Arten kombiniert werden: sie finden diese Möglichkeiten vorwiegend im **Menu Objekt > Pfadoperationen**.

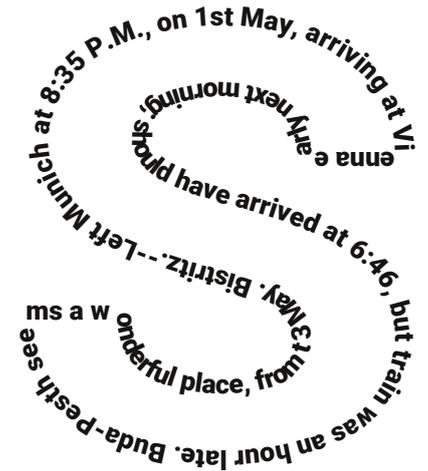


## Formen kombinieren

- 20. Beide Formen auswählen (Shift+Mausklick)
- 21. Objekt > Pfadwerkzeuge > Pfadoperationen

## Text an Pfad ausrichten

- 22. Beide Formen auswählen (Shift+Mausklick)
- 23. Objekt > Pfadwerkzeuge > Text an Pfad ausrichten



## Form als Textrahmen nutzen

Formen können in einen in einen Textrahmen umgewandelt und mit Text gefüllt werden.

- 24. Rechtsklick < Umwandeln < Textrahmen
- 25. Doppelklick auf die Form und Text eingeben

## Form oder Text als Bilderrahmen (-umriss) nutzen

Um einen Text als Bilderrahmen zu nutzen bzw. Mit Bildmaterial zu füllen gehen sie folgendermassen vor:

- 26. Text in Bézierkurve umwandeln- Rechtsklick < Umwandeln < Umriss <
- 27. Bézierkurve in Bildrahmen umwandeln < Umwandeln < Bildrahmen Rechtsklick < Inhalt < Bild laden

3

May. Bistritz.–Left Munich  
at 8:35 P.M., on 1st May, arriving at  
Vienna early next morning;  
should have arrived at  
6:46, but train  
was an hour  
late. Buda-  
Pesth seems a  
wonderful pla-  
ce, from the  
glimpse which I got of  
it from the train and the  
little I could walk through the streets. I  
feared to go very far from the



## Farben

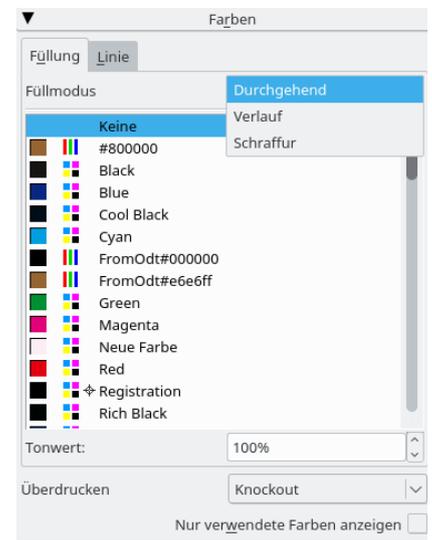
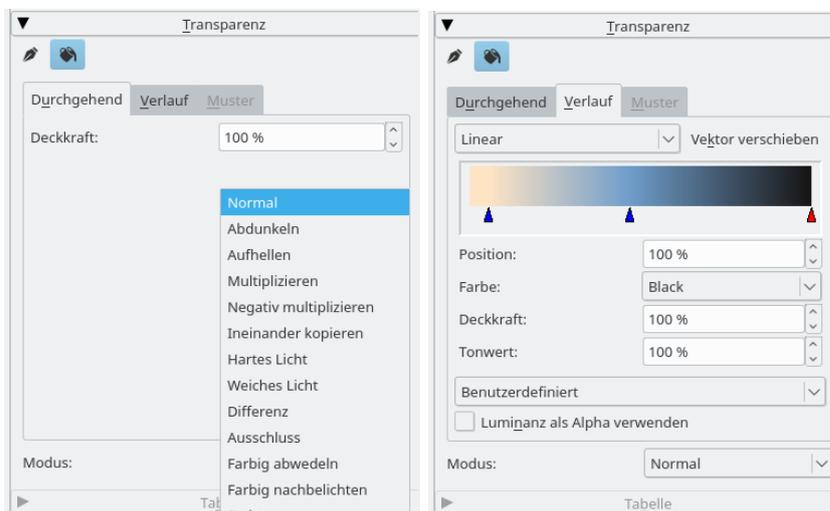
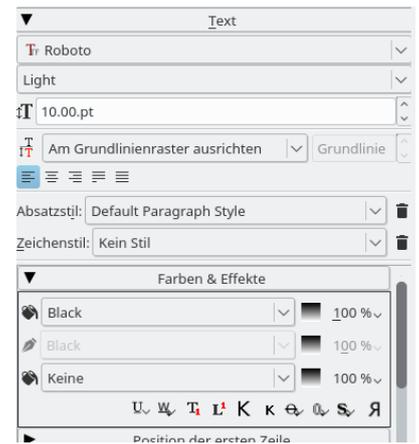
Farben können dem Text, Linien oder der Füllung eines Objektes zugewiesen werden.

## Farben zuweisen

Um einem Text Farbe zuzuweisen gehen Sie in der **Eigenschaftenpalette auf Text<Farben&Effekte**.

Um die Farbe der Linien und Füllfarbe eines Rahmens zu definieren gehen Sie in der **Eigenschaftenpalette auf Farben oder Eigenschaftenpalette<Transparenz**. Die transparenten Bereiche können auf unterschiedliche Weise mit dem Darunterliegenden kombiniert werden- siehe **Aufklappmenu Modus in den Transparenz-Einstellungen**.

Um den Rahmen mit einem **Verlauf oder Schraffur** zu füllen wählen die



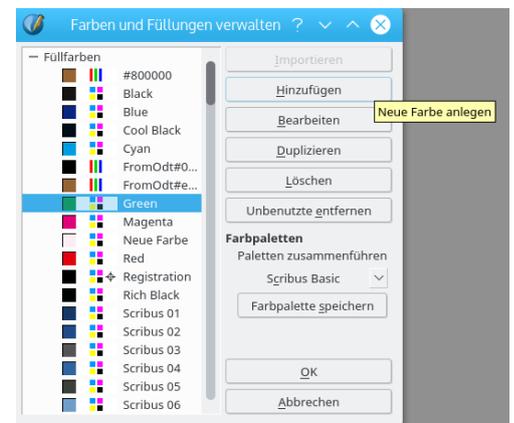
die entsprechende Option im **Aufklappmenu Füllmodus**.

## Farben anlegen und bearbeiten

Unter **Bearbeiten > Farben...** lassen sich die aktuell angelegten Farben anzeigen, sowie neue Farben anlegen und bearbeiten:

Es müssen allerdings nicht alle benötigten Farben selbst angelegt werden, da Scribus mit hunderten von vorgefertigten Farben kommt, die in sogenannten Farbpaletten sortiert sind.

Um eine eigene Palette anzulegen speichern Sie eine bestehende Palette unter einem neuen Namen.



## Scribus- Hilfe

**Offizielles Scribus Manual (englisch):** <https://wiki.scribus.net/canvas/Help:TOC>

## Integrierte Hilfe

Mit F1 rufen sie das integrierte Handbuch (deutsch)

Wenn Sie im Menu Hilfe<Tooltips die Tooltips aktiviert haben, erscheint eine Kurzinformation zum Werkzeug/Dialog unter dem Mauszeiger

## Ausgewählte Handbücher, Tutorials im Netz

<https://wiki.scribus-user.de/einfuehrung:start>

<https://www.flossmanualsfr.net/scribus/>

<http://flossmanuals.net/> - Graphics

## Foren

**Deutsch:** <https://scribus-user.de>

**Englisch:** <http://forums.scribus.net/>

## Videotutorials

Auf den entsprechenden Videoplattformen gibt es zahlreiche Tutorials, die Sie mit den Stichworten Scribus und dem gewünschten Gebiet finden. Ein umfassendes (aber kostenpflichtiges) Videotutorial: <https://www.video2brain.com/de/videotraining/scribus-1-4-grundlagen>

## Weiterführende Informationen

Website von Staffan Melin- begleitet seine Master's Thesis in Media Technology at the Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden: Can free software replace proprietary software for graphic production? <http://www.libregraphicsproduction.com/>

## Libre Graphics

<http://libregraphicsmag.com/>

<http://osp.kitchen/>

<http://constantvzw.org> -Künstler/innen-Netzwerk, dass der Libre Graphics Bewegung nahesteht

<http://www.kunstforum.de/login.aspx?ReturnUrl=%2fintern%2fartikel.aspx%3...>

<https://libregraphicsmeeting.org/2017/>

...