



**Gemeindebrief
Druckerei**



Service-Heft 29-1

Gestaltungstipps

Affinity Publisher

**Für
Einsteiger**



Service-Hotline: 0 58 38 – 99 08 99
www.GemeindebriefDruckerei.de

Lieber Affinity Publisher-Anwender,

wenn Sie ein leistungsfähiges Layoutprogramm zum Gestalten Ihres Gemeindebriefs nutzen möchten, jedoch nicht auf Adobe InDesign zugreifen wollen oder können, dann ist Affinity Publisher eine gute Alternative!

Affinity Publisher bietet alle grundlegenden Funktionen, die Sie für die Gestaltung eines Gemeindebriefs benötigen. Zudem ist das Satzprogramm im Vergleich zu Adobe InDesign sehr kostengünstig und einfach zu bedienen, wenn man die Programmoberfläche und die wichtigsten Werkzeuge kennengelernt hat. Aktuell (2019) kostet eine Lizenz 54,99 €. Weitere Informationen finden Sie unter: www.affinity.serif.com/de. Auf der genannten Webseite können Sie das Programm auch erwerben.

Mit dieser Anleitung möchten wir Einsteigern in Affinity Publisher die wichtigsten Layoutwerkzeuge an die Hand geben, die für die Gestaltung eines Gemeindebriefs notwendig sind (Zeitaufwand ca. 7 Stunden). In dieser Anleitung wird ein Gemeindebrief Schritt für Schritt aufgebaut – vom Anlegen der Datei bis zum Export der Druck-PDF. Zum Mitmachen und Üben stehen Ihnen alle Materialien auf www.Gemeindebriefhelfer.de kostenlos zur Verfügung. Wir arbeiten in dieser Anleitung mit Affinity Publisher Version 1.7.2. Zu älteren oder neueren Programmversionen kann es kleine Abweichungen geben.

Wir wünschen viel Freude und gutes Gelingen beim Kennenlernen von Affinity Publisher und hoffen, dass diese Anleitung Ihnen dabei eine kleine Hilfe ist. Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, rufen Sie uns gern an unter **0 58 38 – 99 08 99**.

Ihr Team der GemeindebriefDruckerei

Impressum:

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei** | Produktname: David

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Nelli Schwarz

Inhaltsverzeichnis

1. Eine Gemeindebrief-Datei anlegen

- 1.1. Dokumenteinstellungen, Format, Anschnitt 6

2. Die Programmoberfläche

- 2.1. Bereiche der Oberfläche kennen lernen 8

3. Eine Titelseite gestalten

- 3.1. Einführung 10
 3.2. Farbfläche anlegen und einfärben 10
 3.3. Bilder platzieren und Bildausschnitt bestimmen 14
 3.4. Bildsuchfunktion über das Panel „Stock“ 16
 3.5. Qualität eines platzierten Bildes prüfen. 16
 3.6. Bilder auf bestimmte Position platzieren 18
 3.7. Texte auf der Titelseite platzieren 20

4. Raster anlegen

- 4.1. Ein- oder mehrspaltige Layoutraster anlegen 22
 4.2. Grundlinienraster einstellen 24

5. Musterseite definieren

- 5.1. Rubrik anlegen 26
 5.2. Automatische Seitenzahlen einfügen 28
 5.3. Rubrik-Bezeichnung anpassen 30

6. Gemeindebrief-Seiten gestalten

6.1.	Überschrift einfügen	32
6.2.	Fließtext platzieren	34
6.3.	Absatzformat definieren	36
6.4.	Textfelder miteinander verknüpfen.....	38
6.5.	Hintergrundbild einfügen.....	40
6.6.	Bildeffekte anlegen.....	42
6.7.	Elemente gruppieren	44
6.8.	Linien als „Texttrenner“ platzieren.....	46
6.9.	Grafische Elemente im Text platzieren.....	46
6.10.	Gottesdienstplan erstellen.....	48
6.11.	Arbeiten mit dem Panel „Ebenen“	50
6.12.	Bogenförmige und runde Bilder platzieren.....	52
6.13.	Bogenförmige Überschrift erstellen	54
6.14.	Textboxen erstellen.....	56
6.15.	Textboxen und Bilder umfließen lassen.....	56
6.16.	Gemeindebrief-Seiten verschieben, hinzufügen, duplizieren und löschen	58
6.17.	Kaffeepause	60

7. PDF-Export-Einstellungen

8. Noch ein paar Tipps

8.1.	Bilder einbetten oder verknüpfen?	62
8.2.	Stock-Bilder platzieren – Bildinformationen abrufen	64
8.3.	Ein Bild ganz einfach als Graustufenbild platzieren.....	66
8.4.	Bildbearbeitung direkt aus Affinity Publisher	66
8.5.	Farbpalette aus einem Bild generieren	68
8.6.	PDF-Dateien platzieren	68
8.7.	Hilfreiche Tastaturkürzel.....	70

1. Eine Gemeindebrief-Datei anlegen

1.1. Dokumenteinstellungen, Format, Anschnitt

Bevor Sie mit der Gestaltung Ihres Gemeindebriefs starten können, muss das Dokument eingerichtet werden. Öffnen Sie dazu das Programm Affinity Publisher. Gehen Sie nun oben im Menü auf „Datei **1** → Neu **2**“. Es erscheint ein Fenster, in welchem Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen können. Diese wollen wir uns nun im Einzelnen ansehen.

3 = Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument für unterschiedliche Medien einzurichten, also festzulegen, ob Sie z.B. ein Druckprodukt oder ein Design für das Web erstellen möchten. Wählen Sie für Ihren Gemeindebrief hier die Funktion „Drucken (Druckerei)“ aus.

4 = Wählen Sie hier das Format für Ihren Gemeindebrief aus. Wir entscheiden uns in dieser Übung für das Format „A5“. Alternativ können Sie hier **9** die Maße Ihres Gemeindebriefs manuell eingeben.

5 = An dieser Stelle wird die Maßeinheit für das Dokument gewählt. Wählen Sie hier „Millimeter“ aus.

6 = Sie haben die Möglichkeit, Bilder „bevorzugt eingebettet“ zu platzieren oder „bevorzugt verknüpft“. Auf diese Funktion werden wir in Kapitel 8.1. genauer eingehen. Wählen Sie hier „bevorzugt eingebettet“ aus. Die Funktion kann später noch angepasst und verändert werden.

7 = Wenn bereits eine feste Seitenzahl für Ihren Gemeindebrief feststeht, können Sie diese hier eingeben. Die Seitenzahl kann später noch angepasst werden. Geben Sie für unsere Übung die Seitenzahl „16“ ein.

8 = In einem Gemeindebrief wird fast immer mit Masterseiten gearbeitet. Auf diesen werden Standardelemente wie z.B. Seitenzahlen, Balken, Kopfzeilen usw. angelegt, die sich auf jeder Seite wiederholen. Setzen Sie deshalb an dieser Stelle das Häkchen.

10 = Im Gemeindebrief arbeiten wir mit gegenüberliegenden Seiten (Beispiel: Die Seiten 6 und 7 dieser Anleitung liegen nebeneinander und werden im Dokument ebenso nebeneinander abgebildet). Das erleichtert es, über zwei Seiten hinweg zu gestalten.



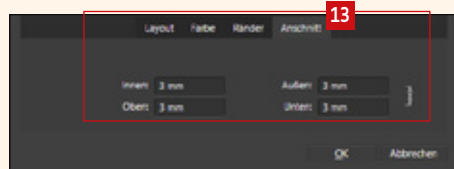
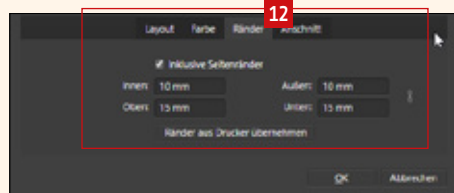
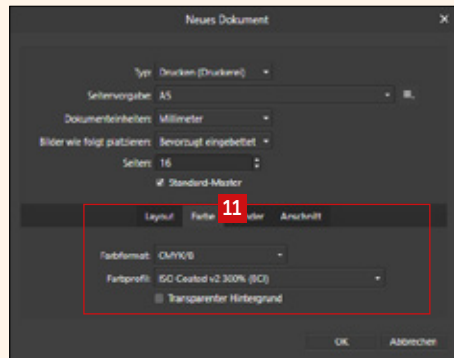
Bitte auch hier das Häkchen aktivieren. „Anordnung“ setzen wir auf „Horizontal“, „Start“ auf: „Rechts“, denn der Gemeindebrief-Titel soll im Dokument auf einer rechten Seite beginnen.

11 = Im Menüpunkt „Farbe“ bitte die Einstellungen übernehmen wie angegeben.

12 = Hier legen wir die Randeinstellungen für unser Dokument fest. In diesem Fall innen: 10 mm, außen: 10 mm, oben: 15 mm und unten 15 mm. Später können die Einstellungen noch angepasst werden.

13 = Den Anschnittbereich stellen wir jeweils auf 3 mm. Wofür der Anschnittbereich nützlich ist, erfahren Sie in Kapitel 3.2.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie bitte mit „ok“ **14**.



2. Die Programmoberfläche

2.1. Bereiche der Oberfläche kennen lernen

So sieht die Programmoberfläche aus, nachdem die Dokumenteinstellungen vorgenommen wurden. Für InDesign-Anwender nichts Ungewöhnliches – auf Microsoft Word oder -Publisher-Anwender wirkt die Oberfläche vermutlich etwas ungewöhnlich, da sie sich von Microsoft doch sehr unterscheidet. Deshalb wollen wir uns die einzelnen Bereiche und Fenster einmal genauer betrachten.

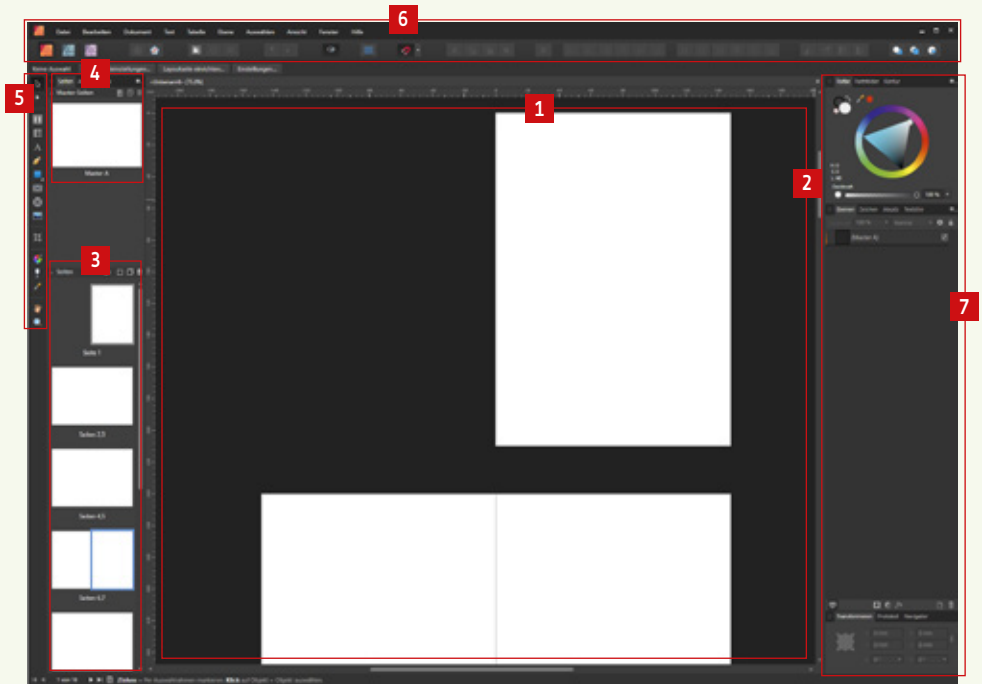
Den größten Bereich der Oberfläche **1** füllen die noch weißen „Blätter“, auf denen wir nach und nach unser Layout aufbauen werden. Die Seiten können mit dem Mausrad oder dem Scrollbalken **2** geblättert werden.

Links im Programmfenster finden Sie eine Miniaturansicht der Gemeindebriefseiten **3**. Hier können Seiten während der Gestaltungsphase gelöscht, hinzugefügt oder in der Reihenfolge verändert werden. Über dem Miniaturansicht-Bereich finden Sie den Bereich für die Masterseiten **4**. Hier werden wir später Rubriken und Seitenzahlen platzieren, sodass diese automatisch auf den einzelnen Gemeindebriefseiten erscheinen.

An ganz linker Stelle neben den Seitenminiaturen finden Sie die Werkzeugpalette **5**. Auf die einzelnen Werkzeuge gehen wir später ein.

Oben in der Programmoberfläche finden Sie die Menü- und Symbolleiste **6**, wie man sie bereits von anderen Programmen kennt. Was sich dahinter verbirgt, schauen wir uns später an.

Rechts finden Sie die sogenannten „Panels“ **7**, die beliebig angeordnet, angezeigt oder auch ausgeblendet werden können. Notwendige Panels werden wir an entsprechenden Stationen dieser Anleitung aufrufen und kennen lernen.



Die Programmoberfläche

3. Eine Titelseite gestalten

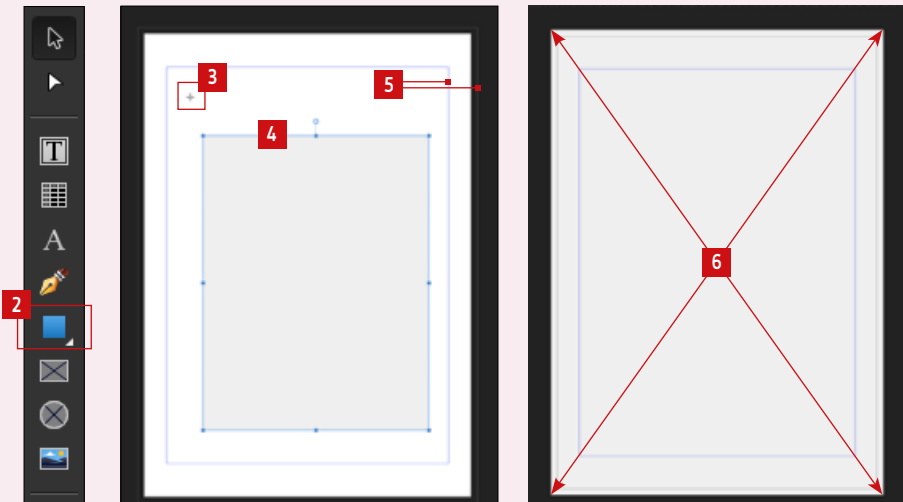
3.1. Einführung

Nun können wir mit der Gestaltung unseres Gemeindebriefs starten. Zuerst kümmern wir uns um die Titelseite **1**. Diese soll Überschrift, Ort und einige weitere Texte enthalten. Wir werden ebenfalls Farbflächen und ein Bild platzieren sowie einen Aufreißer-Text und einige kleine Farbbalken mit Hinweisen zum Inhalt.

3.2. Farbfläche anlegen und einfärben

Klicken Sie in der Werkzeugpalette auf das Werkzeug „Rechteck“ **2**. Der Mauspfel wird zu einem Fadenkreuz **3**. Ziehen Sie nun mit dem Fadenkreuz eine Fläche auf **4**. Da die Titelseite vollflächig bedruckt werden soll, muss die Farbfläche über die Dokumentgröße hinaus bis zur Anschnitt-Linie reichen. Sollte die Anschnitt-Linie nicht zu sehen sein, drücken Sie das Kürzel Strg+Umsch+W. Jetzt werden sämtliche Hilfslinien, die bereits eingestellt wurden (in diesem Fall Randlinien und Anschnittlinien) sichtbar **5**. Die Linien können über das gleiche Kürzel wieder ausgeschaltet werden. Ziehen Sie nun die platzierte Farbfläche an allen vier Seitenkanten bis zur Anschnittlinie auf **6**.

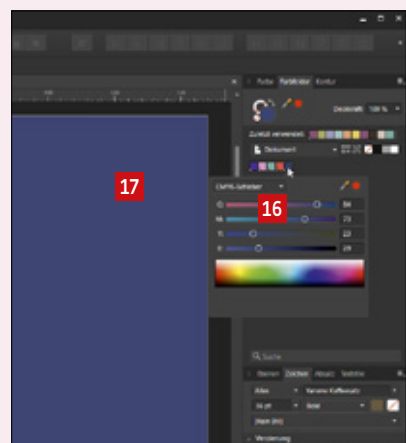
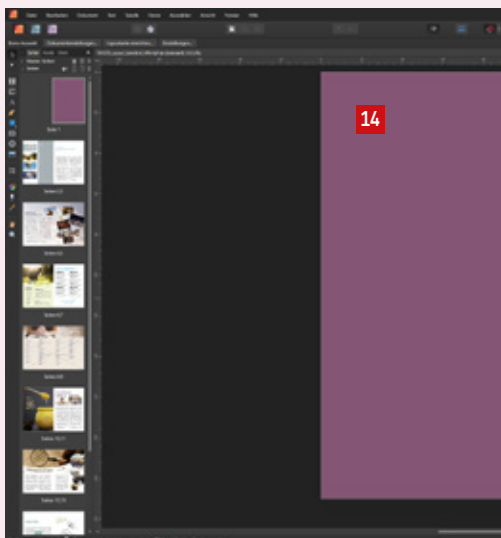
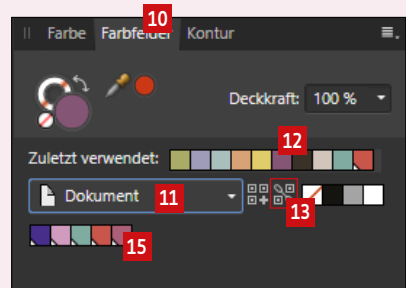
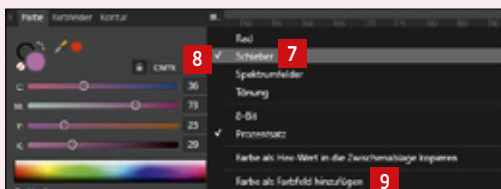
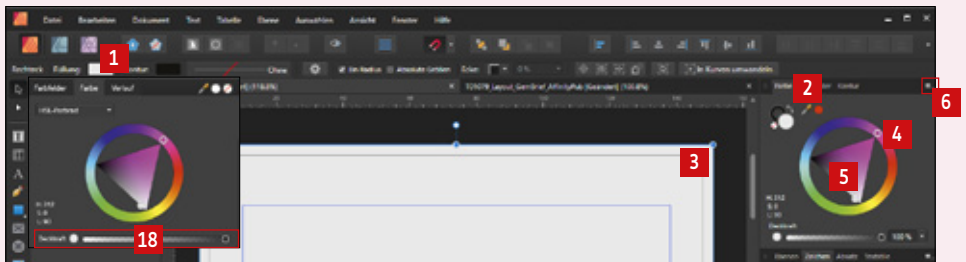
Wichtig für alle Bilder und Farbflächen: Elemente, die randlos gedruckt werden sollen, müssen aus produktionstechnischen Gründen immer bis zur Anschnittlinie aufgezogen werden.



Um das Farbfeld einzufärben, haben Sie die Möglichkeit, in der Symbolleiste das Feld „Füllung“ **1** zu bedienen oder rechts das Panel „Farbe“ **2** zu nutzen. In beiden Werkzeugen stecken dieselben Funktionen. Achten Sie beim Einfärben darauf, dass das einzufärbende Rechteck aktiv ist. Dies erkennen Sie an der blauen Umrandung sowie den kleinen Punkten in den Ecken des Rechtecks **3**. Nutzen wir zum Einfärben der Fläche das Farbpanel **2**: Es reicht schon, bei aktiviertem Farbfeld den Farbton im Kreis an gewünschte Stelle zu ziehen **4** und bei Bedarf die Helligkeit der Farbe einzustellen **5**. Wenn Sie mit genauen RGB- oder CMYK-Farbwerten arbeiten wollen, dann stellen Sie im Farbmenü **6** auf „Schieber“ **7** und dann auf „RGB“ oder „CMYK“ um **8**. Um den violetten Hintergrund für unseren Gemeindebrief zu erhalten, geben Sie bei C=36, M=73, Y=23 und K=29 ein. Die Fläche wird eingefärbt **14**.

Wenn Sie diesen Farbton mehrfach im Gemeindebrief verwenden möchten, dann gehen Sie im Farbmenü **6** auf „Farbe als Farbfeld hinzufügen“ **9**. Wenn Sie dann ins Menü „Farbfelder“ **10** klicken und die Farbfelder des Dokuments anzeigen lassen **11**, dann wird der soeben erstellte Farbton hier gelistet **12**. Und jetzt gibt es noch eine ganz tolle Funktion: Soll dieser Farbton überall, wo er im Gemeindebrief auftaucht, später mit einem Klick verändert werden können, kann dieser Farbton als „globale Farbe“ definiert werden. Dafür einfach das entsprechende Farbfeld anklicken **12** und den Button „Aktuelle Farbe als globale Farbe zur Palette hinzufügen“ **13** klicken. Aktivieren Sie nun nochmal Ihre Farbfläche **14** und markieren Sie diese mit dem eben erstellten globalen Farbton **15**. Wenn Sie anschließend den Farbton per Doppelklick aufrufen **15** und die Farbe ändern **16**, ändert sich die Farbe im Layout automatisch **17**.

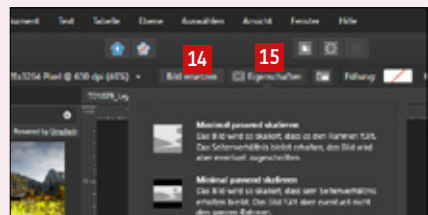
Noch etwas: Sie können eine definierte Farbe in ihrer Intensität anpassen, indem Sie im Farb-Panel die Deckkraft einstellen **18**.



3.3. Bilder platzieren und Bildausschnitt bestimmen

Als nächstes platzieren wir ein Bild auf der Titelseite **1**. Klicken Sie dafür auf das Werkzeug „Bild platzieren“ in der Werkzeugleiste **2**. Sofort öffnet sich das Dialogfenster **3**. Wählen Sie ein beliebiges Bild aus und klicken Sie auf Öffnen **4**.

Der Mauszeiger wird durch ein Platzierungssymbol erweitert **5**. Wenn auf der aktuellen Seite bereits Bild- oder Farbfelder vorhanden sind und Sie mit der Maus darüberfahren, wird das Bild als Vorschau in das Feld geladen, aber noch nicht platziert. Platziert wird das Bild in ein bestehendes Feld erst per Mausklick. Möchten Sie das Bild nicht in ein bestehendes Feld platzieren, sondern als neues Element, dann machen Sie einen Klick außerhalb von bestehenden Feldern **6**. Das Bild wird als neues Element platziert **7**. Über Ziehen an den Bildecken kann die Größe des Elements angepasst werden **8**. Im Moment kann jedoch der Bildausschnitt noch nicht angepasst werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das aktivierte Bildelement und wählen Sie „In Bilderrahmen umwandeln“ **9**. Unten am Bild erscheint ein Schieberegler **10**, an dem der Bildausschnitt vergrößert oder verkleinert werden kann, ohne dass sich der Bildrahmen ändert. Wenn Sie in den Kreis im Bildrahmen klicken **11** und bei gedrückter Maustaste hin- und herschieben, können Sie den Bildausschnitt innerhalb des Rahmens anpassen. Ziehen Sie an den Bildecken, um den Rahmen zu verschieben, ohne dass sich der Bildinhalt bewegt **12**. Soll das Bild verkleinert oder vergrößert werden und der Bildausschnitt mitwandern, dann ziehen Sie am äußeren Kreis rechts unten am Bildfeld **13**. Möchten Sie das Bild im Bildrahmen ersetzen, dann klicken Sie oben im Menü auf „Bild ersetzen“ **14**. Rechts daneben befindet sich eine weitere interessante Funktion für Bildeigenschaften, die sich auf das Verhalten des Bildausschnitts beziehen **15**. Stellen Sie die Funktionen nacheinander um und verändern Sie den Bildrahmen. Beobachten Sie, was dabei passiert.





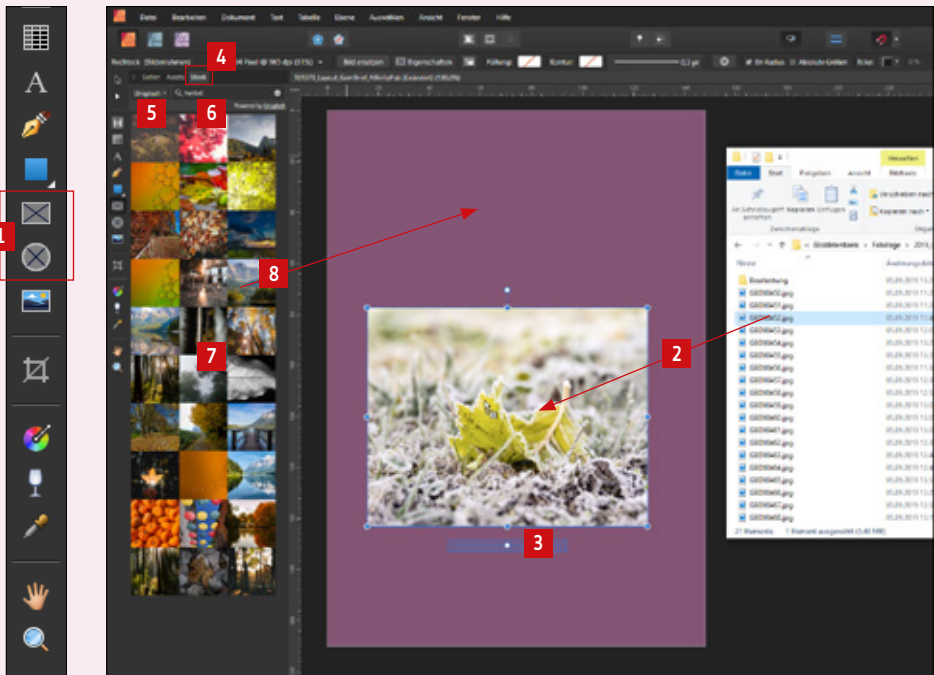
Weiterhin besteht die Möglichkeit, ein Bild über die Werkzeuge „Rechteckiger bzw. elliptischer Rahmen“ **1** zu platzieren. Dafür einfach ein Rechteck bzw. eine Ellipse aufziehen und ein Bild platzieren. Ein Bild kann übrigens auch einfach per „Drag & Drop“ aus Ihrem Datenordner in das platzierte Feld gezogen werden **2**. Sie sehen, dass bei dieser Vorgehensweise der Regler zum Verändern des Bildausschnitts sofort vorhanden ist **3**, Sie sparen sich das Umwandeln in ein Bildfeld.

3. 4. Bildsuchfunktion über das Panel „Stock“

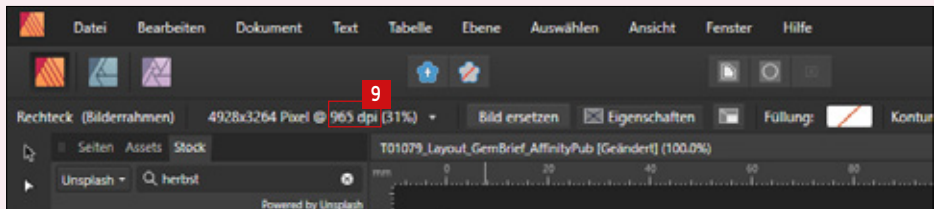
Affinity Publisher beinhaltet folgende, schöne Funktion: Freie, kostenlose Bilder aus dem Internet können direkt aus dem Satzprogramm platziert werden. Dafür muss Ihr Rechner jedoch mit dem Internet verbunden sein. Klicken Sie auf das Fenster „Stock“ **4**. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, in drei unterschiedlichen Bilddatenbanken, die kostenlose, lizenzfreie Bilder anbieten **5**, Bilder nach Stichworten zu suchen **6**. Zu den eingegebenen Stichworten werden Bilder aus der entsprechenden Bilddatenbank direkt hier angezeigt **7**. Um ein gewünschtes Bild zu platzieren, greifen Sie das Bild einfach mit der Maus und ziehen es ins Layout **8**. Ein Bildnachweis für diese Bilder muss nicht erfolgen. Für weitere Infos zu den Bildern und Bildlizenzen schauen Sie bitte direkt auf der Webseite der Anbieter (www.pixabay.de, www.pexels.de, www.unsplash.com) nach.

3. 5. Qualität eines platzierten Bildes prüfen

Ein Bild sollte in seiner Druckgröße 300 dpi (mindestens 200 dpi) haben, damit das Druckergebnis gut aussieht. Affinity Publisher zeigt pro Bild die dpi-Zahl an, die das Bild in platzierter Größe mitbringt **9**. Das Programm zeigt uns 965 dpi für das platzierte Bild an. Es reicht für die Druckqualität völlig aus. Es könnte sogar noch viel größer platziert werden.



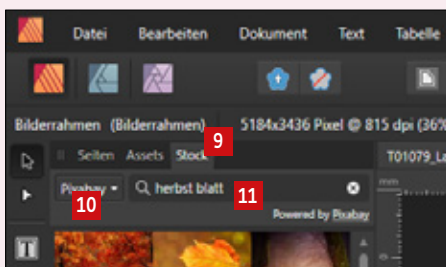
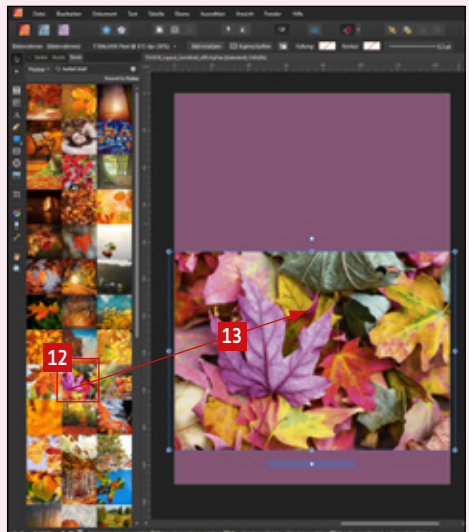
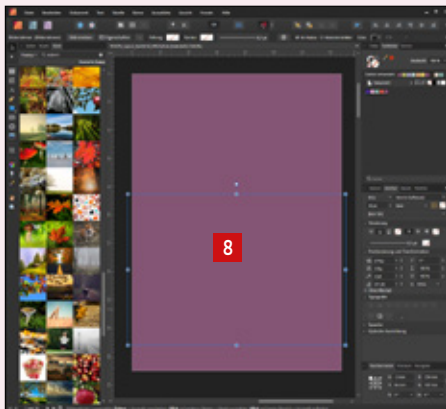
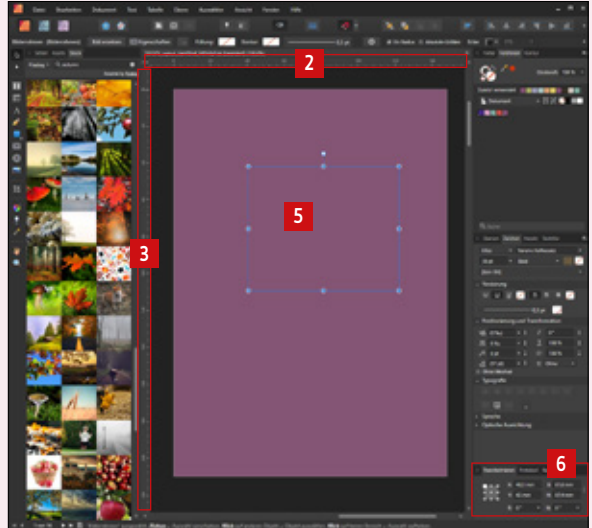
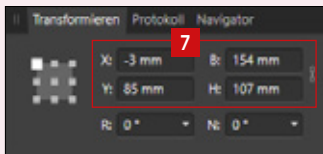
Eine Titelseite gestalten



3. 6. Bilder auf bestimmte Position platzieren

Wir haben uns in den vorangegangenen Kapiteln intensiv mit Platzieren von Bildern und Definieren von Bildausschnitten beschäftigt. Nun wollen wir, wie rechts abgebildet **1**, ein bestimmtes Bild in bestimmter Position und Größe setzen. Die Bildfläche hat das Maß 154 x 107 mm und hat ihren Platz auf Achse X **2** bei -3 und bei Achse Y **3** bei 85 mm. Ziehen Sie mit folgendem Werkzeug **4** einen rechteckigen Bilderrahmen auf, beliebig groß und auf beliebiger Position **5**. Wir korrigieren Größe und Stand des Bildrahmens nun über das „Transformieren-Fenster“ rechts unten im Programmfenster **6**. Geben Sie hier die Maße ein, wie im Bild beschrieben **7**. Das Bildfeld springt auf die entsprechende Position **8**. Über das „Transformieren-Fenster“ **7** können auch beliebige andere Elemente auf Wunschposition und -größe gebracht werden.

Wir wählen im „Stock-Fenster“ **9** nun die Bilddatenbank Pixabay **10** und geben als Suchbegriff „herbst blatt“ ein **11**. Unser Wunschbild taucht in der Bilderliste auf **12**. Nun ziehen wir dieses mit der Maus ins Bildfeld **13**. Nach Bedarf kann jetzt noch der Bildausschnitt angepasst werden.

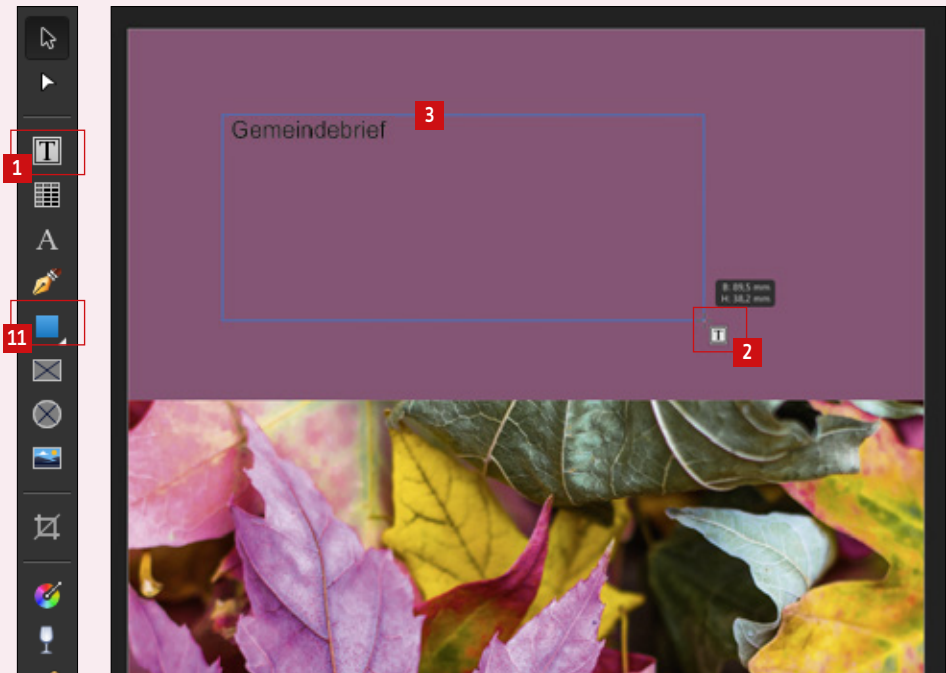


3. 7. Texte auf der Titelseite platzieren

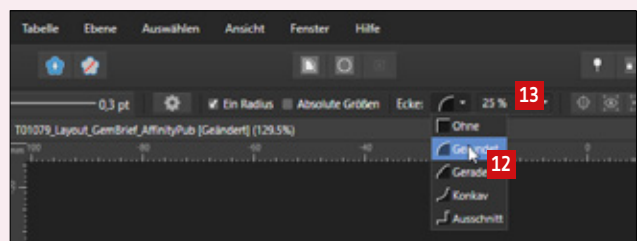
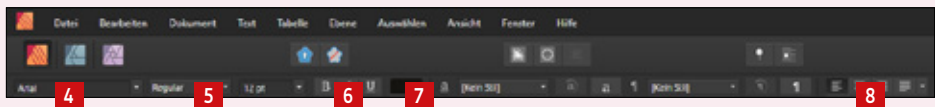
Um einen Text zu platzieren, klicken Sie das Werkzeug „Rahmentext“ **1** an. Der Mauszeiger wird zu einem Fadenkreuz **2**. Ziehen Sie nun mit der Maus einen Textrahmen auf und schreiben Sie den Titel, z.B. „Gemeindebrief“ hinein **3**. Sie haben nun die Möglichkeit, Schriftart **4**, Schriftdicke **5**, Textauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen) **6**, Schriftfarbe **7** und Textausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) **8** für den Text zu definieren, so wie man es von anderen Satzprogrammen kennt. Platzieren Sie nun nach und nach die einzelnen Texte auf der Titelseite, wie auf dem Muster abgebildet **9**. Genaue Angaben zur Schrift finden Sie auf Seite 11.

Um die Farbbalken für die Inhaltsthemen zu erstellen **10**, klicken Sie das Rechteck-Werkzeug an **11**, ziehen die Farbbalken auf und färben diese ein. Um runde Ecken zu erhalten, klicken Sie im Menü oben auf Ecke „Gerundet“ **12** und passen Sie den Rundungsgrad an **13**.

Und schon ist die Titelseite fertig **9**.



Eine Titelseite gestalten

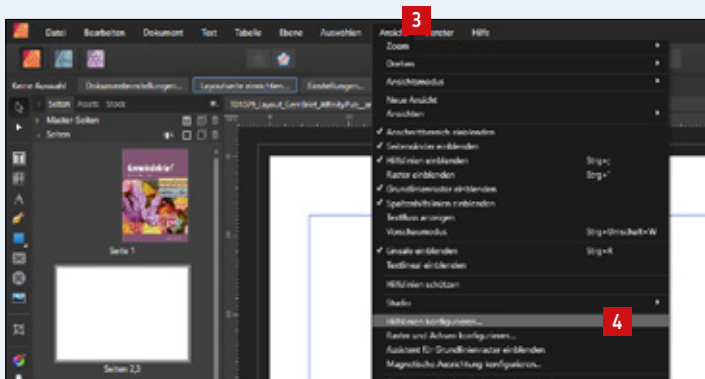


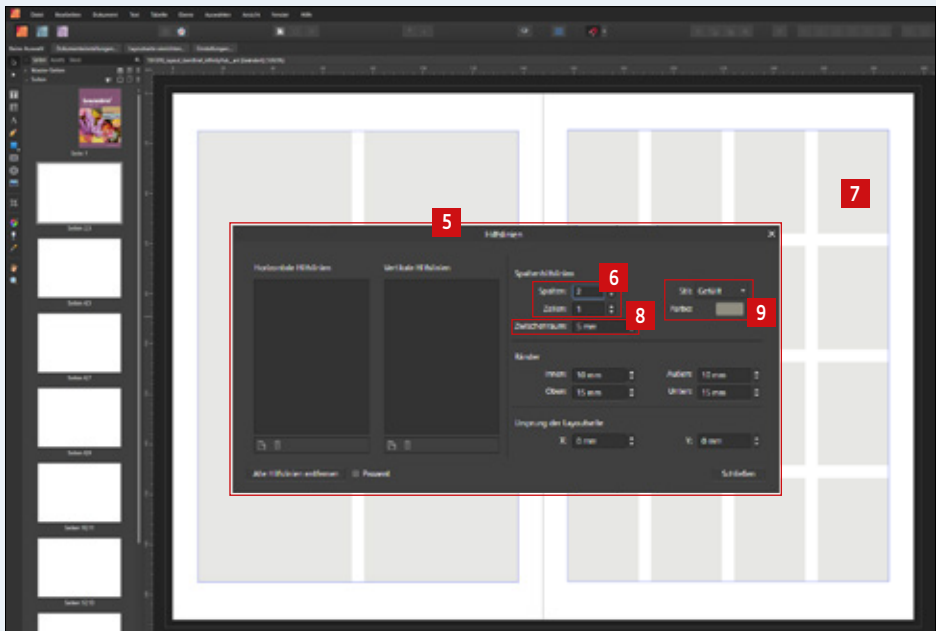
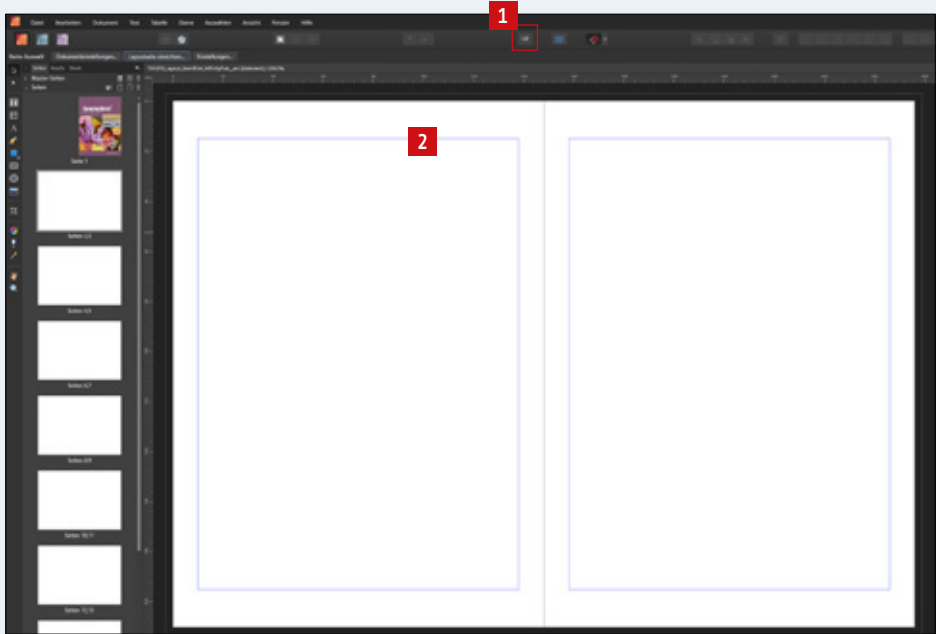
4. Raster anlegen

4.1. Ein- oder mehrspaltige Layoutraster anlegen

Bevor wir die Innenseiten unseres Gemeindebriefs mit Leben füllen, wollen wir uns über ein Layoutraster Gedanken machen. Das Layoutraster soll uns helfen, Bild- und Textelemente systematisch und geordnet auszurichten.

Die einzigen Hilfslinien, die bereits vorhanden sind, werden sichtbar, wenn wir das Kürzel Strg+Umsch+W drücken oder auf den Vorschaumodus-Button klicken **1**. Die blauen Linien sind die Randlinien, die wir beim Einrichten des Dokuments definiert haben **2**. Für diesen Gemeindebrief wollen wir nun ein zweispaltiges Raster anlegen. Dazu gehen wir im Menü auf Ansicht **3** und dann auf „Hilfslinien konfigurieren“ **4**. In dem Fenster, das nun erscheint **5**, können wir Hilfslinien definieren. Geben wir hier Spalten- und Zeilenangaben ein **6**, erhalten wir ein entsprechendes Layoutraster, das sich innerhalb der Randlinien (auch Satzspiegel genannt) befindet **7**. Wir geben hier 2 Spalten und 1 Zeile ein **6**. An dieser Stelle **8** wird der Abstand zwischen den Spalten und Zeilen definiert. Hier geben wir 5 mm ein. Auf Wunsch kann die Farbe und Intensität des Rasters gewählt werden und ob das Raster als Linie oder gefüllte Fläche dargestellt werden soll **9**. Gern einfach mal ausprobieren.





Raster anlegen

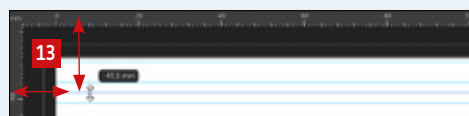
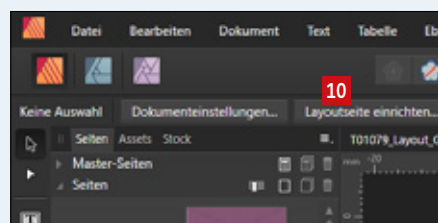
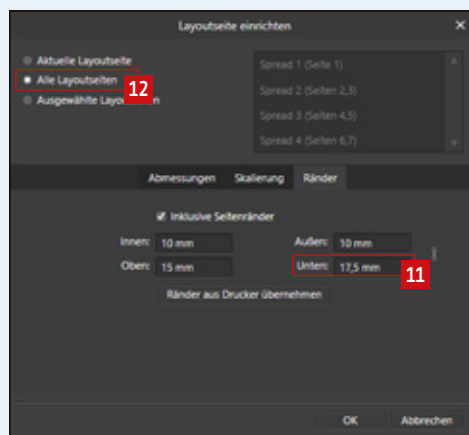
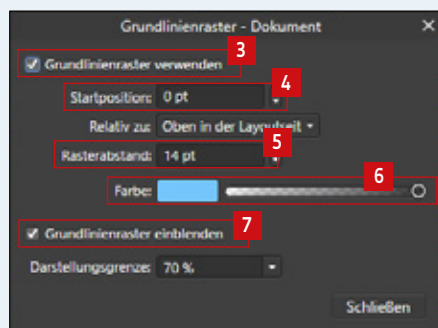
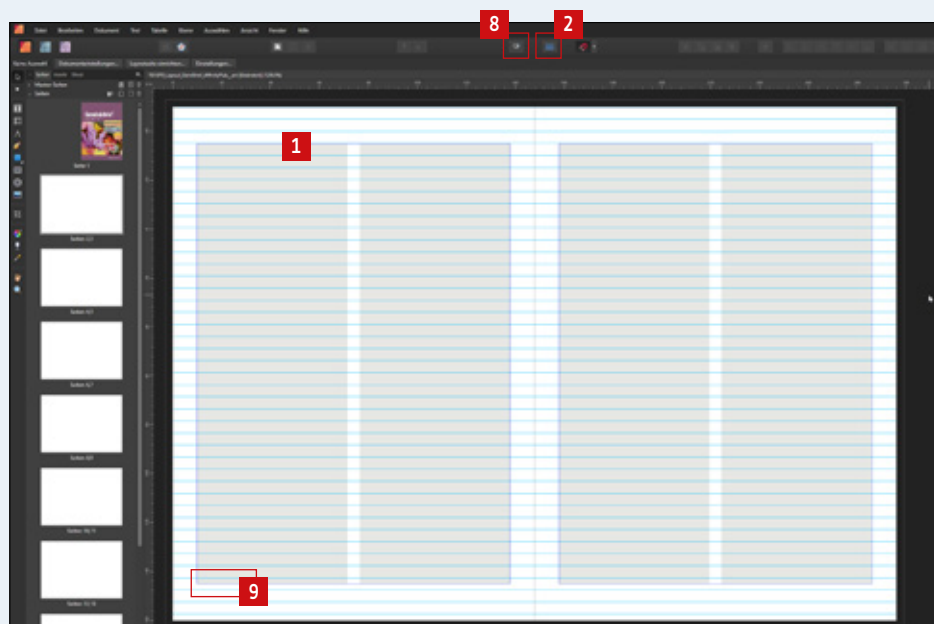
4.2. Grundlinienraster einstellen

Ein Grundlinienraster ist ein Raster aus vielen horizontalen Linien **1**. Es dient dazu, Mengentext im Gemeindebrief durchgehend auf gleichen Zeilenhöhen zu platzieren. Bei etwas durchscheinendem Papier sind die Texte damit auf Vorder- und Rückseite auf gleicher Höhe platziert und scheinen weniger durch. Der Gesamteindruck von Text, der durchgehend auf einem Grundlinienraster platziert ist, wirkt aufgeräumter und schöner, als wenn der Text nicht gleichmäßig ausgerichtet ist. Ein Beispiel: Der Text dieser Anleitung ist durchgehend auf einem definierten Grundlinienraster platziert worden. Sie stellen fest, dass der Text auf Vorder- und Rückseite auf einer Linie steht (siehe Seite 7/8).

Um das Grundlinienraster einzurichten, gehen Sie oben im Menü auf den „Assistenten für Grundlinienraster“ **2**. Aktivieren Sie das Häkchen bei „Grundlinienraster verwenden“ **3**, dann wird das Grundlinienraster im Dokument sichtbar **1** und später auch für den Text angewendet. In der nächsten Zeile wird die Position der ersten Linie auf dem Dokument eingestellt – wir bleiben hier bei „0“ **4**. Die nächste wichtige Einstellung ist der Abstand der Grundlinien. Er entspricht dem späteren Zeilenabstand des Textes. Wir entscheiden uns für 14 pt **5**. Bei Bedarf kann das Grundlinienraster eine Wunschfarbe erhalten und auch in der Deckkraft angepasst werden **6**. Soll das Grundlinienraster angewendet, aber nicht sichtbar sein, dann deaktivieren Sie diesen Klick **7**. Ich empfehle jedoch, den Klick gesetzt zu lassen und bei Bedarf sämtliche Hilfslinien über den Vorschaumodus zu deaktivieren **8**.

Im Moment schließen das Grundlinienraster und der untere Seitenrand noch nicht bündig ab **9**. Wir stellen den unteren Seitenrand über „Layoutseite einrichten“ **10** auf „17,5 mm“ **11** und wenden dies für alle Layoutseiten an **12**.

Sind für das Layout weitere Hilfslinien notwendig, können diese aus dem Lineal jederzeit auf die benötigte Position gezogen und auch wieder ins Lineal zurückgeschoben werden **13**. Ist das Lineal mal nicht sichtbar, blenden Sie dieses über Strg+R ein.



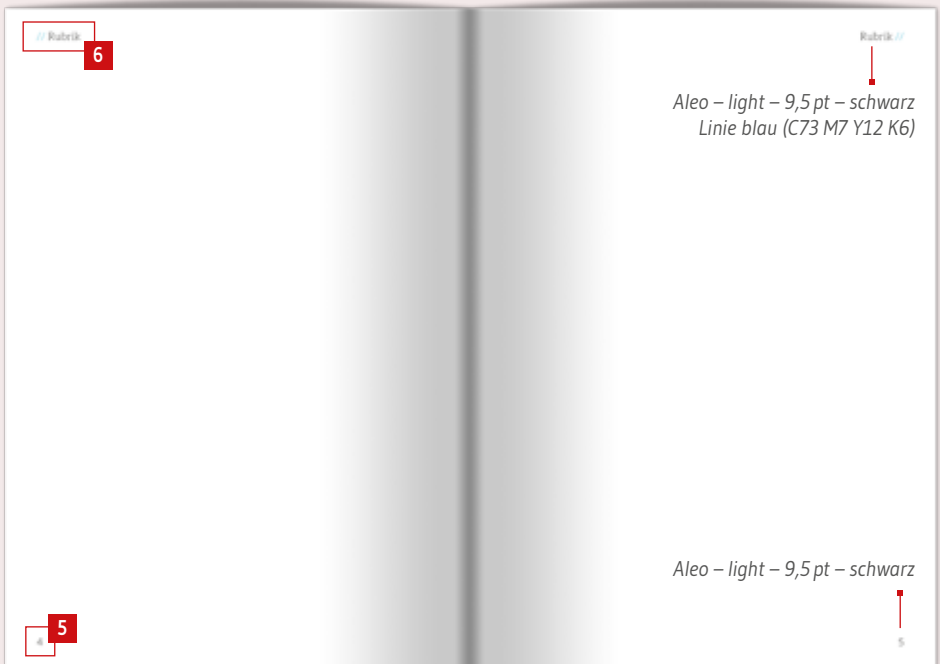
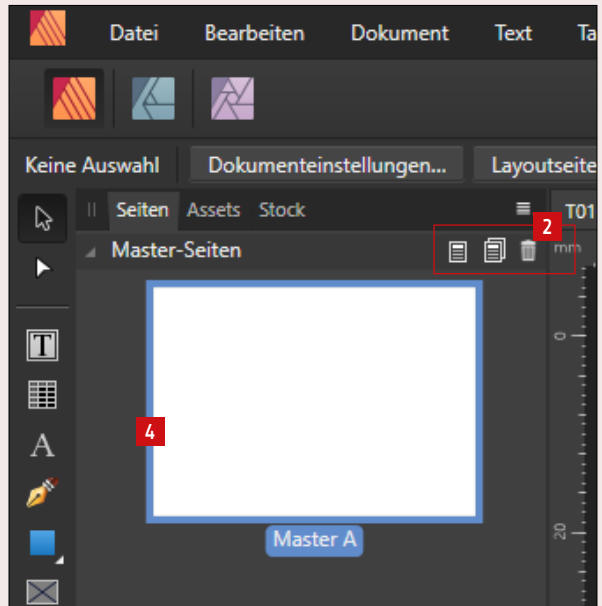
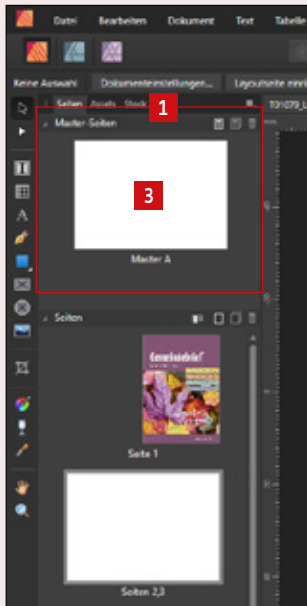
5. Musterseite definieren

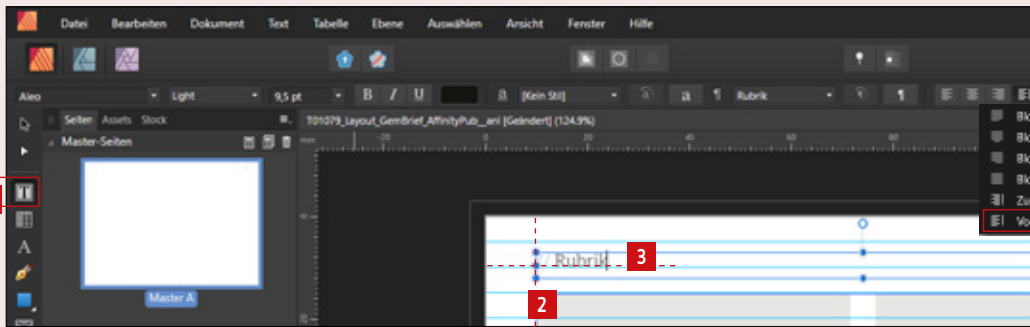
5.1. Rubrik anlegen

Man kennt es von fast allen Gemeindebriefen: Es gibt bestimmte Elemente, die auf (fast) jeder Seite auftauchen: Seitenzahlen, Rubriken, Gestaltungselemente wie Linien oder Farbbalken. Solche immer wiederkehrende Elemente müssen nicht auf jeder Seite manuell platziert werden. Diese Elemente werden auf der sogenannten „Masterseite“ platziert und von dort aus auf die Gemeindebriefseiten übertragen. Soll das Aussehen der „wiederkehrenden Elemente“ nachträglich angepasst werden, braucht man es nur einmal auf der Masterseite zu tun und die Elemente werden auf den einzelnen Seiten automatisch mit angepasst.

Die Masterseite befindet sich links in der Programmoberfläche über der Seitenleiste **1**. Hier ist immer bereits eine Masterseite angelegt, die direkt befüllt werden kann. Es besteht die Möglichkeit, mehrere Masterseiten anzulegen, Masterseiten zu duplizieren oder auch wieder zu löschen **2**. Um Elemente auf der Masterseite zu platzieren, muss die Masterseite doppelgeklickt werden **3**. Eine blaue Kontur signalisiert, dass nun die Masterseite aktiv ist **4** und wir können mit dem Platzieren der Elemente starten.

Unser Gemeindebrief soll auf jeder Seite unten außen eine Seitenzahl erhalten **5** und oben außen mit einer entsprechenden Rubrikangabe gekennzeichnet werden **6**.



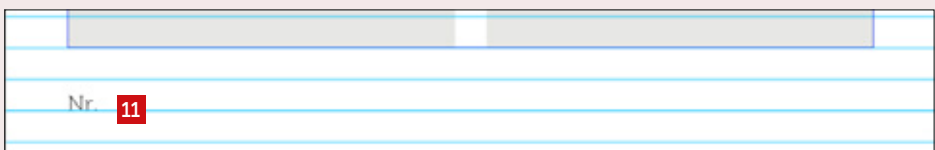
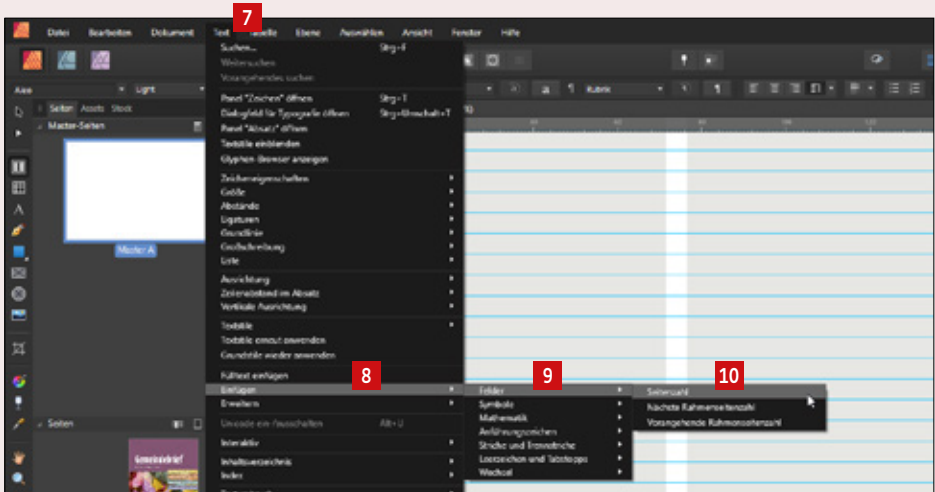
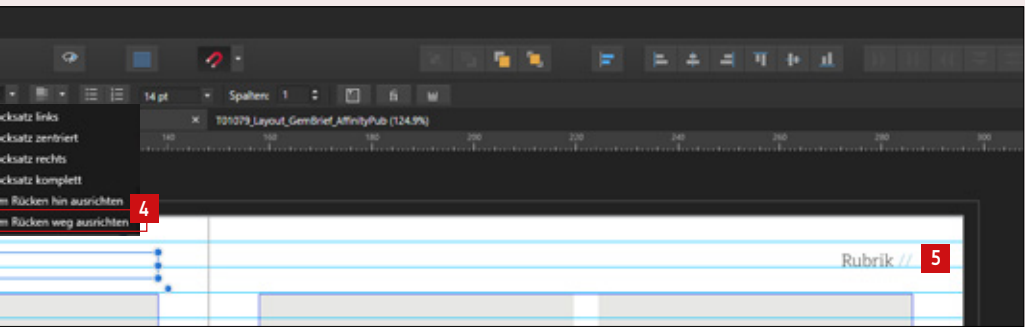


Platzieren Sie nun die linke Rubrikangabe: Erstellen Sie dazu ein Textfeld mit dem Rahmentext-Werkzeug **1**. Geben Sie zwei Querstriche „//“ ein und die Bezeichnung „Rubrik“. Färben Sie die beiden Querlinien blau und formatieren Sie die Schrift (siehe Angaben auf der Seite 27). Platzieren Sie das erstellte Textfeld bündig zum linken Seitenrand **2** und horizontal auf dem zweiten Grundlinienraster **3**. Formatieren Sie den Text nun „vom Rücken weg ausgerichtet“ **4**.

Das rechte Textfeld **5** kann nun ganz einfach aus dem linken Textfeld dupliziert werden. Aktivieren Sie dazu das Textfeld, drücken Sie die Taste „Alt“ und ziehen Sie es auf die rechte Seite – soweit, bis das Textfeld den rechten Seitenrand erreicht. Weil der Text „vom Rücken weg ausgerichtet“ ist, wird der Text automatisch rechts ausgerichtet.

5.2. Automatische Seitenzahlen einfügen

Legen Sie auf der linken Seite unten ein Textfeld an – bündig zum linken Seitenrand **6**. Klicken Sie doppelt ins Textfeld, damit der Cursor aktiv ist. Gehen Sie im Menü auf Text **7** → Einfügen **8** → Felder **9** → Seitenzahl **10**. Die automatische Seitenzahl wird platziert und erscheint auf der Masterseite als „Nr.“ **11**, auf den Gemeindebriefseiten später als richtige Seitenzahl. Kopieren Sie das Textfeld auch auf die rechte Seite. Die Seitenzahl soll in diesem Fall auf der vorletzten Grundlinie sitzen.

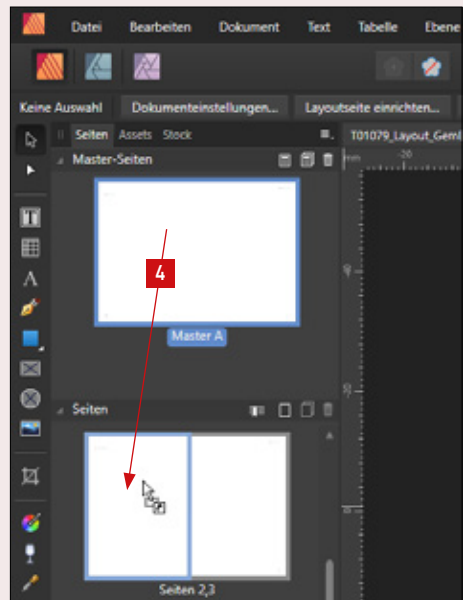
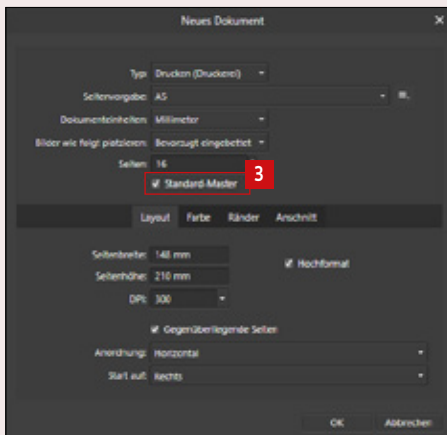
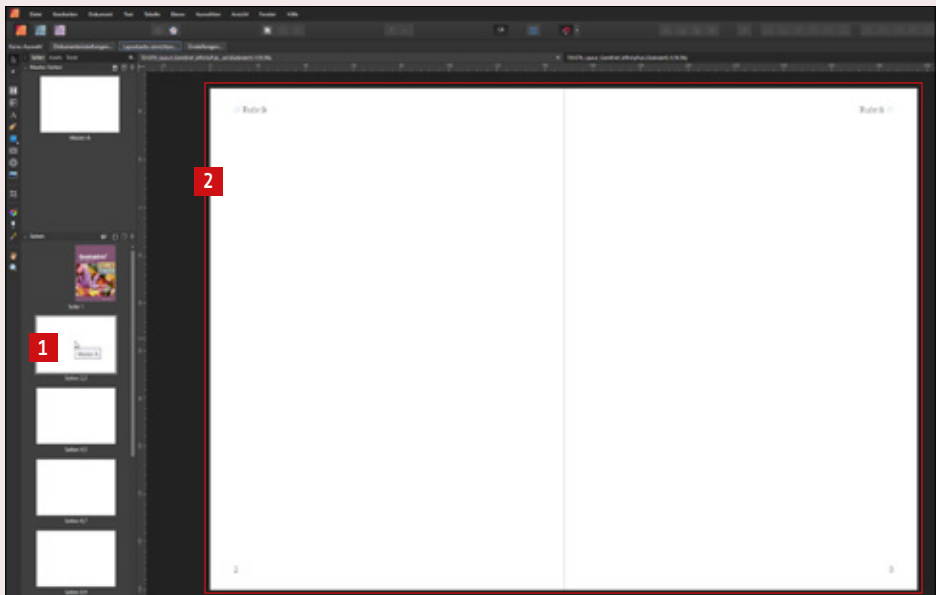


Wir verlassen nun die Masterseite und schauen uns die Gemeindebrief-Seiten an. Klicken Sie dazu in der Seitenleiste doppelt auf Seite 2/3 **1**. Sie sehen, dass die Rubrikbezeichnungen oben und die Seitenzahlen unten übernommen wurden **2**. Wenn Sie die Seiten durchblättern, werden Sie feststellen, dass die Seitenzahlen auf den Seiten korrekt angegeben werden.

Weil wir beim Anlegen des Gemeindebriefs die Funktion „Standard-Master“ aktiviert hatten **3**, wird die Masterseite automatisch auf alle Seiten angewendet. Sollte dies mal nicht der Fall sein, kann die definierte Masterseite einfach über „klicken und ziehen“ auf die entsprechende Seite angewendet werden **4**.

5. 3. Rubrik-Bezeichnung anpassen

Die Rubrik-Bezeichnungen auf den einzelnen Seiten passen Sie an, indem Sie mit dem Textwerkzeug ins Textfeld klicken (oder in den Textrahmen doppelklicken). Der Text kann nun verändert werden **5**. Wird nachträglich Schriftbild, Farbe oder Position der Masterseiten-Elemente auf der Masterseite verändert, übertragen sich die Veränderungen auch auf die Elemente auf den Gemeindebrief-Seiten.



6. Gemeindebrief-Seiten gestalten

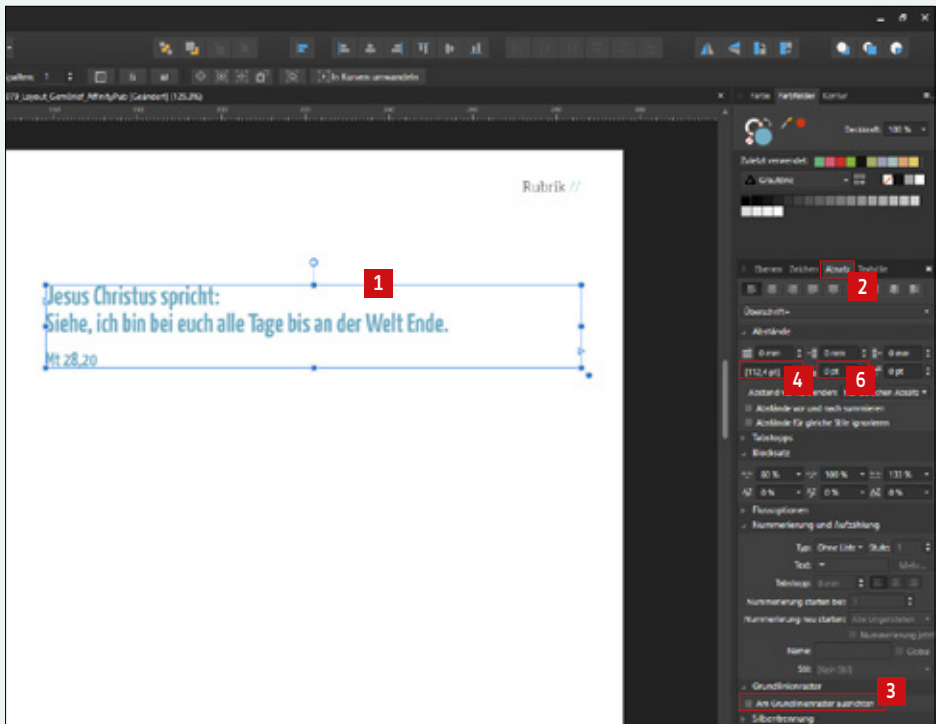
Yanone Kaffeesatz – bold – 18 pt – Zeilenabstand standard



Aleo – regular – 9,5pt – Zeilenabstand 14 pt – schwarz

6.1. Überschrift einfügen

Platzieren Sie einen Textrahmen und geben Sie den Text der Überschrift manuell ein **1**. Die Überschrift muss nicht auf dem Grundlinienraster ausgerichtet sein, sondern kann in der Position und Größe jeweils frei definiert werden. Für das Textfeld der Überschrift stellen wir deshalb das Grundlinienraster ab. Gehen Sie dazu rechts im Fenster „Absatz“ **2** auf „Grundlinienraster“ und stellen Sie den Klick ab **3**. Für das aktivierte Textfeld **1** wird das Grundlinienraster nun ignoriert. Ein beliebiger Zeilenabstand kann oben im Menü oder im Absatzfenster an dieser Stelle **4** definiert werden. Im Absatzfenster finden Sie übrigens weitere Funktionen zum Formatieren der Schrift.



Rechts außerhalb des Textrahmens befindet sich ein „Greifer“ **5**. Wenn Sie diesen anklicken und mit der Maus bewegen, wird die Größe der Überschrift vergrößert oder verkleinert. Der Abstand der 3. Zeile soll ein wenig abgesetzt sein. Den Textabstand stellen Sie an dieser Stelle ein **6**.

6. 2. Fließtext platzieren

Setzen wir nun den ersten Mengentext. Ziehen Sie dazu einen Textrahmen auf, der über beide Spalten geht **1**. Nun gibt es zwei Möglichkeiten, einen Text zu platzieren. Wählen Sie bei aktiviertem Textrahmen einen Text (z.B. eine Worddatei) über Datei **2** → Platzieren **3** aus oder ziehen Sie einfach eine Worddatei aus einem Datenordner in das Textfeld **4**. Alternativ kann der Text auch aus einer geöffneten Worddatei (oder einem ähnlichen Dokument) über Strg + C kopiert und über Strg + V in das Textfeld eingefügt werden. Der Text ist nun platziert **5**, läuft im Moment aber noch über beide Layoutspalten. In diesem Fall wäre der Text besser lesbar, wenn er in zwei Spalten verlaufen würde. Aktivieren Sie das Textfeld und geben Sie oben 2 Spalten ein **6**. Klicken Sie auf den nebenstehenden Button **7**, können weitere Textrahmenoptionen definiert werden. Stellen Sie hier den Zwischenraum auf 5 mm **8**, so entspricht der Textzwischenraum dem Zwischenraum im Layoutraster. Nun läuft der Text schön zweispaltig auf dem Layoutraster **9**. Der Fließtext soll sich am Grundlinienraster orientieren. Falls dies nicht der Fall ist, muss der Klick „Grundlinienraster ignorieren“ ausgestellt werden **10**.

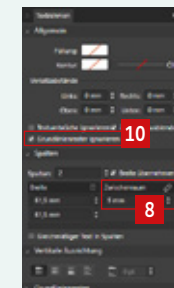
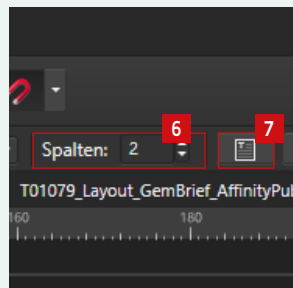
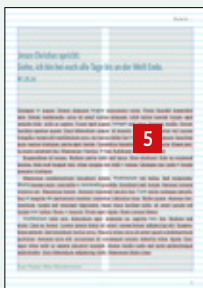
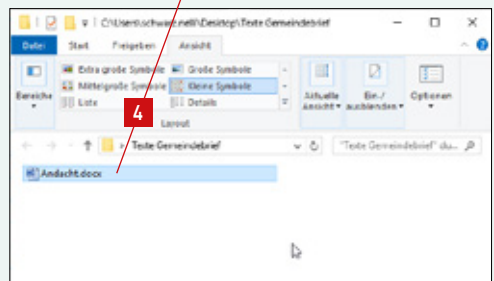
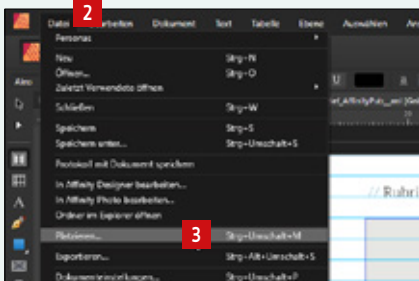
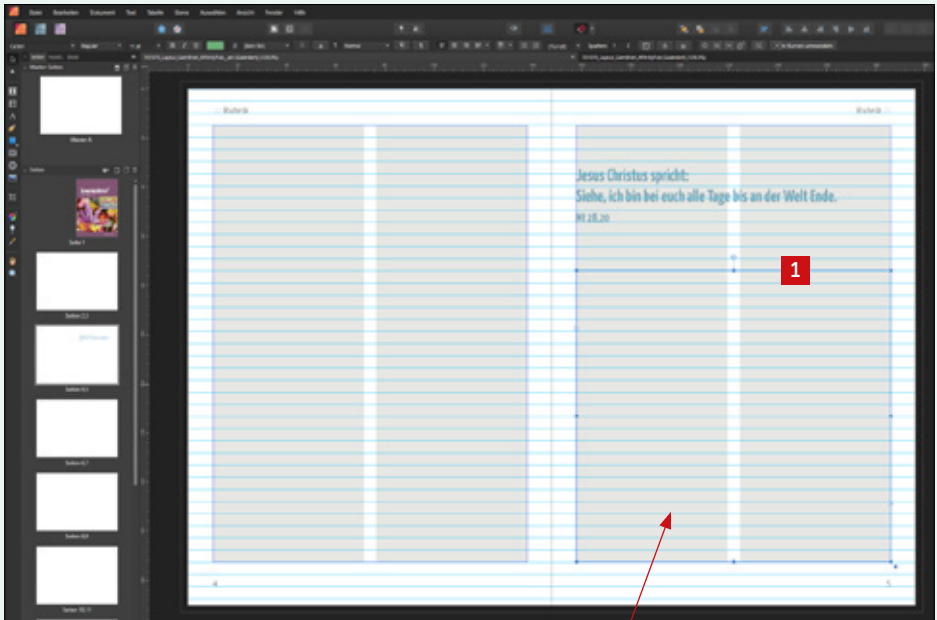
Formatieren Sie den Fließtext nun folgendermaßen (wie bereits auf der vorherigen Seite beschrieben:

Schriftart: Aleo – regular

Schriftgröße: 9,5 pt

Schriftfarbe: schwarz

Damit der Fließtext im Gemeindebrief durchgehend das gleiche Aussehen erhält, werden wir gleich ein Absatzformat erstellen, das wir auf alle weiteren Fließtexte im Gemeindebrief anwenden können.



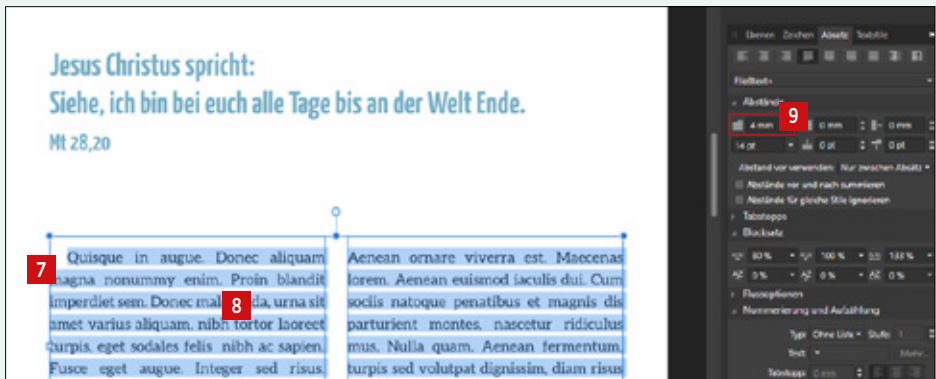
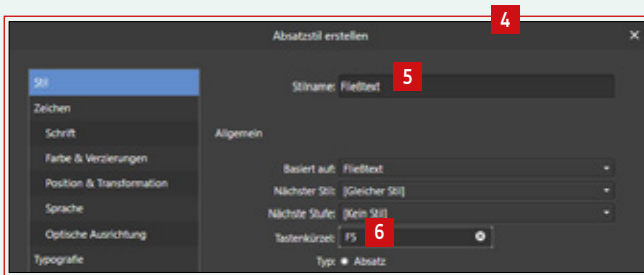
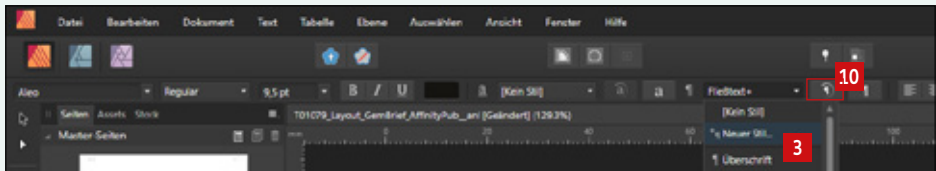
6.3. Absatzformat definieren

Das formatierte Schriftbild sieht schon sehr gut aus **1**. Um dieses Schriftbild als Absatzformat zu speichern, markieren Sie einen Teil des Textes **2** und gehen oben im Menü auf „Neuer Stil“ **3**. Es öffnet sich ein Fenster **4**. Hier sind alle Text Einstellungen für diesen Stil hinterlegt. Geben Sie nun einen Namen für den Textstil ein – z. B. „Fließtext“ **5**. Auf Wunsch können Sie ein Tastaturkürzel, z. B. „F5“ hinterlegen **6**. Mit diesem Kürzel können Texte, die später platziert werden, einfach über das Tastaturkürzel blitzschnell formatiert werden. Nachträglich können immer noch Korrekturen im Absatzformat vorgenommen werden.

Damit neue Absätze im Fließtext schneller ersichtlich sind, soll die erste Zeile eines Absatzes jeweils eingerückt werden **7**. Markieren Sie den Text **8** und stellen Sie hier einen Einzug von 4 mm für die erste Zeile ein **9**. Um das Absatzformat zu aktualisieren wird hier ein Klick gemacht **10** und schon ist das Absatzformat aktualisiert.



Absätze, die ganz am Anfang eines Textblocks stehen **7**, wirken schöner, wenn kein Texteingzug vorhanden ist. In diesem Fall kann der einzelne Texteingzug manuell an dieser Stelle **9** wieder auf „0“ gestellt werden.

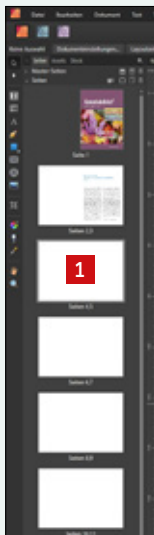


6.4. Textfelder miteinander verknüpfen

Gehen Sie im Gemeindebrief auf die Seiten 4-5 **1**. Wir wollen nun folgendes Layout erstellen **2**. Kopieren Sie die Überschrift von Seite 3 auf die Seite 4 (Kopieren: Strg+C; Einfügen: Strg+V) und passen Sie Schriftgrößen und Farben an **3**. Es muss nicht exakt so aussehen wie in der Vorlage. Wichtig ist, dass Sie die Vorgehensweise verstanden und ausprobiert haben.

Um Ihnen eine weitere Möglichkeit zu zeigen, wie man mit mehrspaltigem Text arbeiten kann, möchten wir auf dieser Seite mit zwei nebeneinander stehenden verknüpften Textfeldern arbeiten. Platzieren Sie dazu zwei Textfelder nebeneinander **4**. Klicken Sie in das linke Textfeld und machen Sie einen Klick auf das kleine Dreieck **5**. Gehen Sie mit der Maus anschließend auf das rechte Textfeld. Das rechte Textfeld färbt sich blau **6**. Machen Sie nun einen Klick in dieses Textfeld. Die Textfelder sind nun verknüpft. Setzen Sie den Textcursor in das linke Textfeld und machen Sie einen Rechtsklick. Sie haben nun die Möglichkeit, „Fülltext“ zu platzieren **7**. Die linke Spalte füllt sich mit Text **8**. Wenn Sie das Textfeld unten zuziehen **9** läuft der Text im rechten Textfeld weiter. Textfelder können auch über Seiten hinweg verknüpft werden.

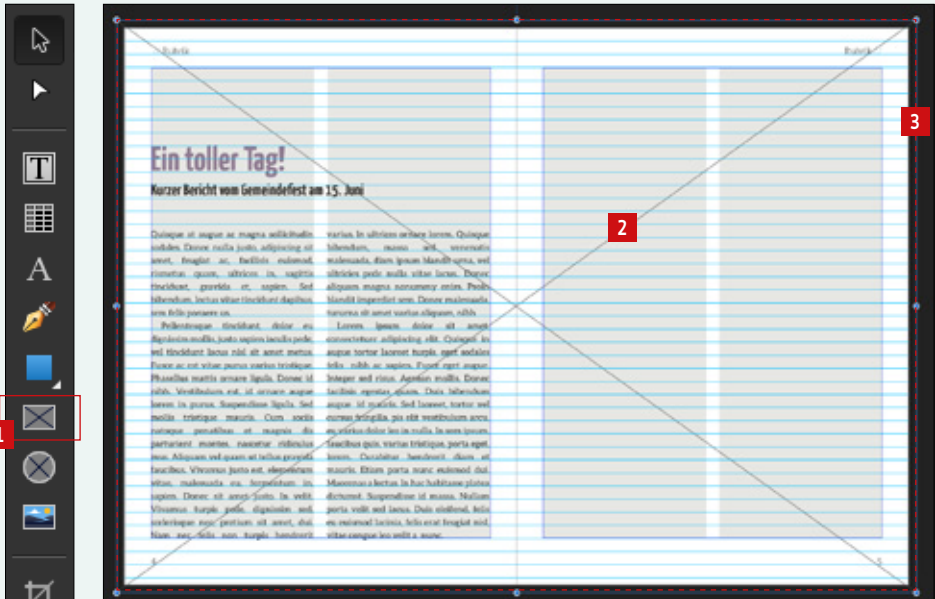
Manchmal kommt es vor, dass mehr Text platziert ist, als in ein Textfeld passt. Das sieht man an dem roten Dreieck am Textfeld **10**. Nach Klick auf das „durchgestrichene Auge“ **10** wird der „Überlaufertext“ angezeigt. Der Text sollte soweit gekürzt werden, damit er genau in das Textfeld passt oder das Textfeld muss vergrößert werden.

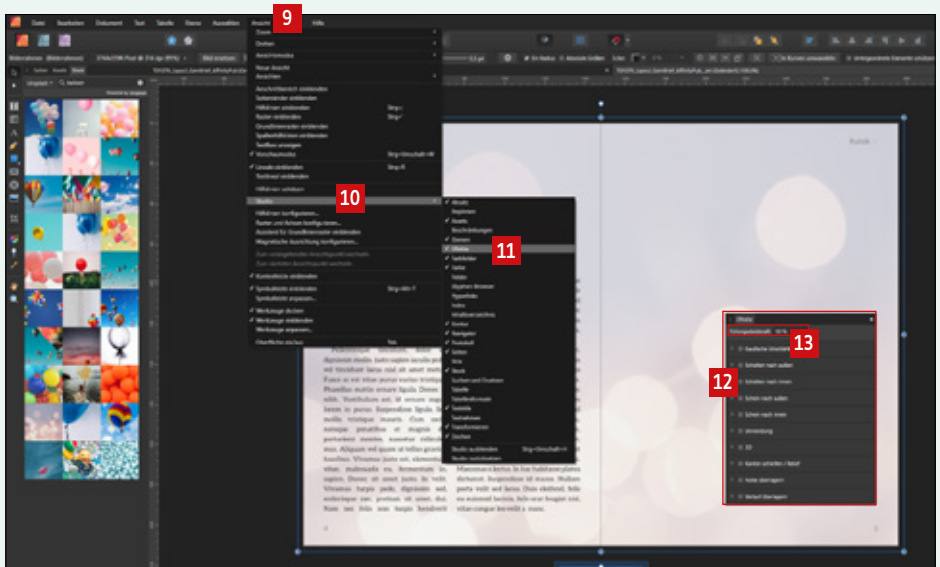
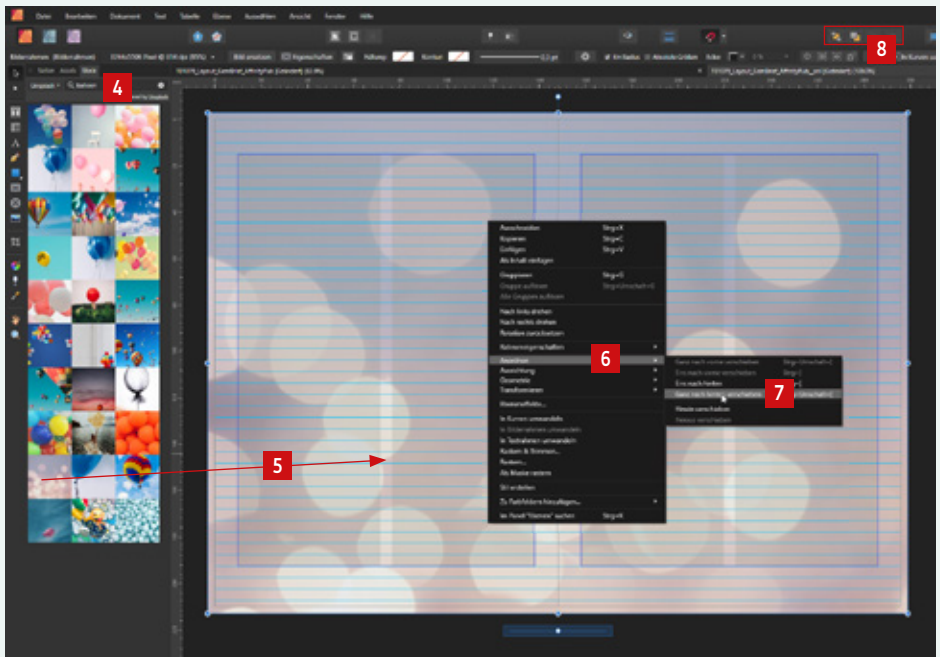


6.5. Hintergrundbild einfügen

Platzieren Sie auf der Doppelseite 4/5 einen rechteckigen Bildrahmen mit dem entsprechenden Werkzeug **1** über beide Seiten **2** bis zur Anschnittmarkierung **3**. Wählen Sie aus Ihrem Bildbestand oder aus dem Stock-Panel **4** ein Bild aus und ziehen Sie dieses in den erstellten Bildrahmen **5**. Das Bild verdeckt nun alle Elemente, die bereits auf der Seite angelegt wurden (Seitenzahlen, Rubrikbezeichnungen und Textfelder). Verschieben Sie den Bildrahmen ganz nach hinten, indem Sie einen Rechtsklick machen, und „Anordnen“ **6** → „Ganz nach hinten verschieben“ **7** wählen oder die Anordnungsfunktionen oben im Fenster nutzen **8**.

Hintergrundflächen sollten vom Bildmotiv her nicht zu unruhig sein – oft ist es sinnvoll, diese ein wenig heller zu stellen. Rufen Sie im Menü unter „Ansicht“ **9** → „Studio“ **10** das Fenster „Effekte“ **11** auf. Es öffnet sich ein Fenster **12**, in dem Sie die Deckkraft des Bildes auf z. B. 50% **13** stellen können.



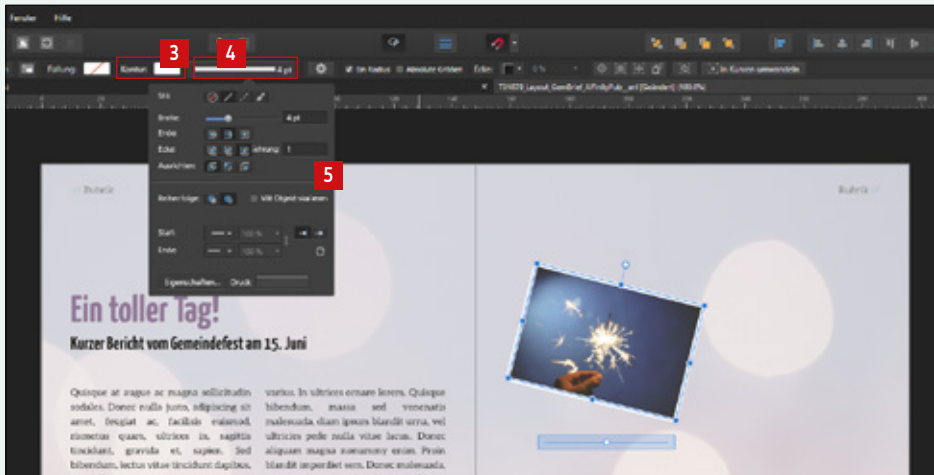


6. 6. Bildeffekte anlegen

Platzieren Sie an beliebiger Stelle auf der rechten Layoutseite einen Bildrahmen und fügen Sie ein Bild aus Ihrem Datenbestand oder aus dem Stock-Panel in Affinity Publisher ein **1**. Oben am Anfasser des Bildrahmens haben Sie die Möglichkeit, das Bild zu drehen **2**. Legen Sie eine weiße Kontur um das Bild. Hier **3** können Sie die Konturfarbe bestimmen und wenn Sie rechts daneben auf die Konturstärke klicken **4**, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Kontureinstellungen vornehmen können **5**.

Fügen Sie weitere Bilder ein und ordnen Sie diese so an, dass Ihr Layout dieser Vorlage ähnelt **6**.





6.7. Elemente gruppieren

Auf dieser Gemeindebrief-Seite möchten wir uns ansehen, wie wir mehrere Elemente „gruppieren“ können. Legen Sie zuerst das Bild auf der oberen Fläche der linken Seite an **1**. Fügen Sie dann auf der unteren Hälfte der Seite einen Hintergrund ein **2** (Farbton C33 M0 Y93 K0).

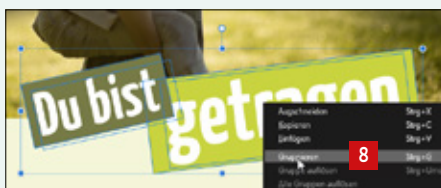
Nun erstellen wir das gruppierte Element „Du bist getragen“ **3**. Platzieren Sie ein Textfeld mit den Wörtern „Du bist“ und ein zweites Textfeld mit dem Wort „getragen“ **4**. Formatieren Sie den Text wie folgt:

Du bist = *Yanone Kaffeesatz* – 46pt – bold – weiß

getragen = *Yanone Kaffeesatz* – 66pt – bold – weiß

Rotieren Sie das linke Textfeld „Du bist“ um ca. 12° und das rechte Textfeld „getragen“ um ca. 7° rechts unten im Transformieren-Panel **5**.

Legen Sie zwei Farbflächen an und färben Sie diese ein (dunkelgrün = C47 M27 Y75 K40, hellgrün = C33 M0 Y93 K0) **6**. Rotieren Sie diese Flächen ebenfalls und schieben Sie die Farbflächen unter die Textfelder. Im Moment liegen die Flächen noch über dem Text. Über die „Anordnenfunktion“ können Sie die einzelnen Elemente nach vorne oder nach hinten bringen **7**. Schieben Sie die Elemente so zurecht, dass es in etwa so aussieht wie in der Vorlage **3**. Um diese Elementengruppe nun auf dem Layout bequemer hin- und herschieben und skalieren zu können, aktivieren Sie alle vier Elemente, machen Sie einen Rechtsklick und klicken Sie auf „Gruppieren“ **8**. Die Elemente werden nun zu einem Element zusammengefügt. Die Gruppierung kann über einen Rechtsklick jederzeit wieder aufgehoben und die Elemente können neu angeordnet werden. Die Gruppierung **9** kann nun sehr schön mit gedrückter Shifttaste und Ziehen des äußeren Anfassers **10** proportional auf gewünschte Größe skaliert werden.



6.8. Linien als „Texttrenner“ platzieren

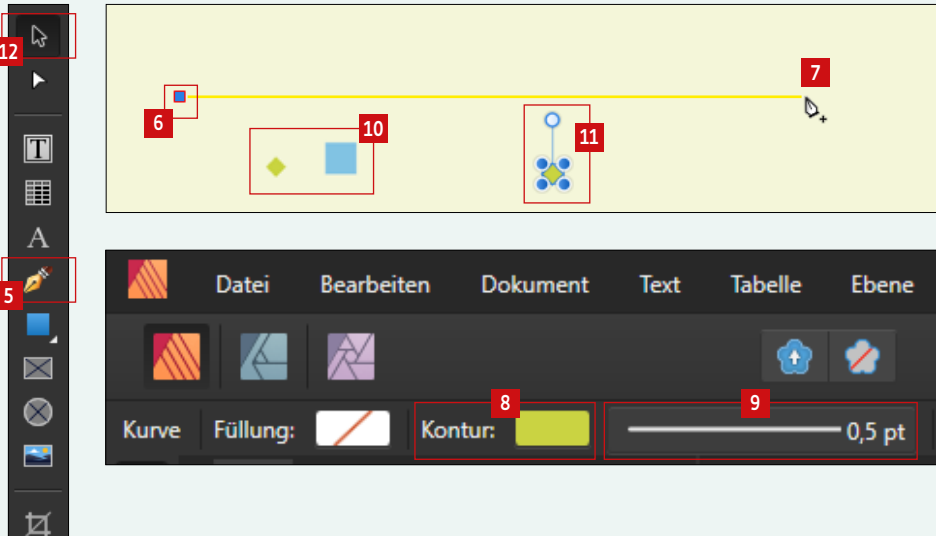
Platzieren Sie – wie in der Vorlage abgebildet – auf Seite 6 und 7 die Textfelder mit beliebigem Text **1** + **2**. Lassen Sie dabei die grafischen Elemente **3** + **4** erstmal weg.

Um die Texte auf der Seite 6 optisch ein wenig zu trennen, legen wir zwei dezente Linien an. Wählen Sie dazu das Zeichenstift-Werkzeug aus **5**. Klicken Sie einmal auf die Seite, es entsteht der Anfangspunkt der Linie **6**. Ziehen Sie nun mit gedrückter Shift-Taste die Maus nach rechts oder unten, um den Endpunkt der Linie zu bestimmen **7**. Beim Erstellen des Endpunkts ohne gedrückter Shifttaste wird die Linie nicht 100 % gerade. Färben Sie die Linie grün ein (C33 M0 Y93 K0) **8**, bestimmen Sie die Liniendicke (0,5pt) **9**. Die Endpunkte der Linien können nachträglich noch verschoben werden.

6.9. Grafische Elemente im Text platzieren

Erstellen Sie zwei Quadrate in den Größen 2,3x2,3mm und 3,5x3,5mm in den Farben grün (C33 M0 Y93 K0) und blau (C65 M0 Y8 K0) **10**. Rotieren Sie das grüne Quadrat um 45°. Klicken Sie die Raute **11** an und drücken Sie anschließend „Strg + C“ auf der Tastatur, um das Element in die Zwischenablage zu kopieren. Gehen Sie dann in das Textfeld und klicken Sie mit der Maus in den Text am Anfang der Zeile **3**. Drücken Sie nun – sobald der Cursor gesetzt ist – „Strg + V“ zum Einfügen des Elements. Das grüne Element wird direkt in den Text platziert. Wenn Sie das Textfeld nachträglich verschieben, verschieben sich die eingefügten Elemente mit **3**. Fügen Sie nun auch das blaue Quadrat **10** in den Text auf Seite 7 ein **4**.

Die in den Text eingefügten Elemente können nachträglich noch in ihrer Größe und Farbe verändert werden. Dafür die Elemente einfach mit dem Pfeil-Werkzeug **12** aktivieren und verändern.

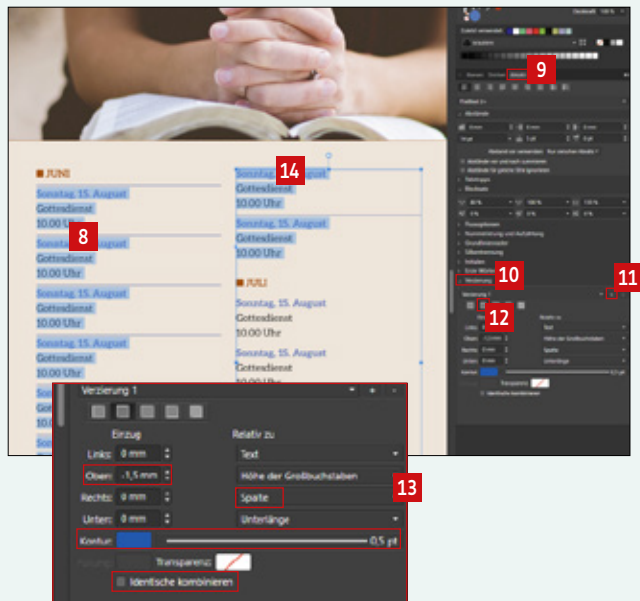
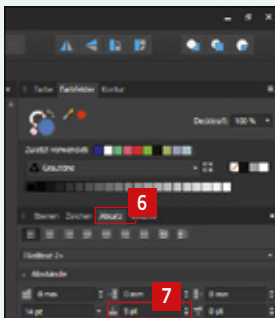


6. 10. Gottesdienstplan erstellen

Schauen wir uns nun eine Möglichkeit an, wie wir einen Gottesdienstplan setzen können **1**. Vorweg: Gottesdienstpläne laufen nicht selten über mehrere Seiten und werden gern in Tabellenform gesetzt. In Programmen, die eine seitenübergreifende Tabellengestaltung unterstützen (z.B. Microsoft Word), können Gottesdienstpläne als Tabelle gut umgesetzt werden. Leider bietet Affinity Publisher bisher noch keine seitenübergreifende Funktion für das Gestalten von Tabellen an. Deshalb erstellen wir den Gottesdienstplan über eine andere Methode. Legen Sie zuerst folgende Elemente an: Ein ähnliches oder beliebiges Bild oben auf der Seite, das über beide Seiten geht **2** mit dem Schriftzug „Gottesdienste – Herzlich willkommen!“ **3** und eine Hintergrundfläche in der Farbe C15 M33 Y49 K9. Stellen Sie die Deckkraft für die Hintergrundfläche ein, sodass der Hintergrund heller wird **4**. Würde hinter der Farbfläche noch ein Bild liegen, würde man es minimal durchscheinen sehen, da die Farbfläche transparent wird, wenn man die Deckkraft reduziert.

Legen Sie nun vier Textspalten an, verknüpfen Sie diese und platzieren Sie Text, ähnlich wie in der Vorlage **1**. Der Text muss nicht auf dem Grundlinienraster liegen. Sie können die einzelnen Termine ein wenig absetzen **5**, wenn Sie vor der ersten Textzeile jeweils einen Textabstand einbauen. Dazu einfach rechts im Fenster „Absatz“ **6** einen Abstand (z.B. 5 pt) einbauen **7**. Lassen Sie die horizontalen Linien im Text erstmal weg – um diese kümmern wir uns gleich.

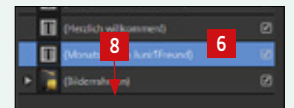
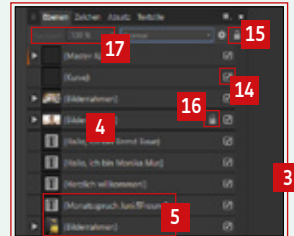
Wir wollen über die Termine nun jeweils eine Linie platzieren. Markieren Sie die Texte, über denen eine Linie gesetzt werden soll **8**. Gehen Sie rechts im Fenster Absatz **9** auf den Bereich „Verzierung“ **10**. Wird dort noch nichts angezeigt, machen Sie einen Klick auf das Plus **11**. Klicken Sie nun auf „Linie oben“ **12** und formatieren Sie die Linie (Vorgaben siehe Bild) **13**. Die Linien werden über den Texten eingefügt. Markieren Sie nun die erste Zeile in der zweiten Spalte **14** und klicken Sie wieder auf „Linie oben“ **12**. Die Linie wird für diese Zeile deaktiviert.



6. 11. Arbeiten mit dem Panel „Ebenen“

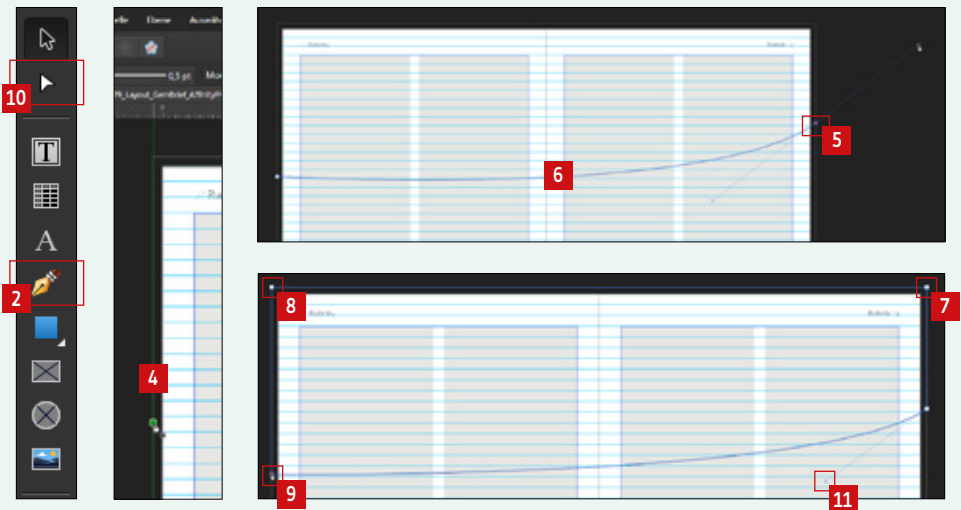
Um diese Doppelseite anzulegen **1**, brauchen Sie keine neuen Funktionen kennen zu lernen. Legen Sie alle Elemente an, sodass Ihre Doppelseite der Vorlage ähnelt. Wir möchten uns nun das Panel „Ebenen“ näher betrachten.

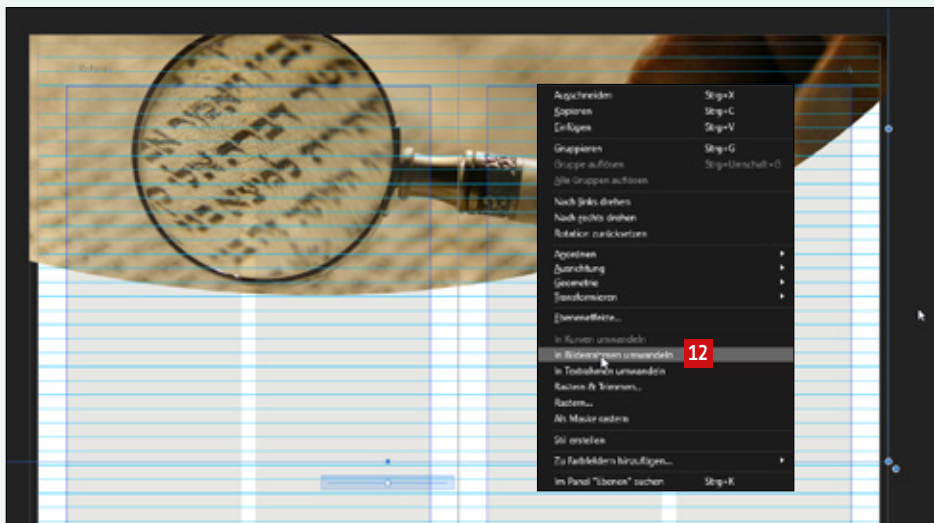
Das Panel „Ebenen“ finden Sie rechts im Programmfenster **2**. Schauen wir es uns genauer an **3**, dann stellen wir fest, dass alle Elemente der Seite, die wir gerade bearbeiten, aufgelistet werden **4** – und zwar in der Reihenfolge, wie die Elemente auf der Seite übereinander liegen. Wir sehen z.B., dass das Bild mit dem Honigglas unter dem Monatsspruch platziert ist **5**. Klicken Sie auf die Ebene „Monatsspruch“ **6**. Die Ebene färbt sich blau und das betroffene Element auf der Seite wird aktiviert **7**. Schieben Sie jetzt die Ebene „Monatsspruch“ **6** eine Ebene weiter nach unten **8**, verschiebt sich der Monatsspruch im Layout unter das Bild **9**. Über das Ebenenpanel können somit Elemente in ihrer Anordnung übereinander/untereinander verschoben werden. Klicken Sie doppelt auf ein Ebenenelement in der Ebenenpalette, haben Sie die Möglichkeit, das Element umzubenennen **10**. Das ist sinnvoll, wenn man viele Elemente auf einer Layoutseite platziert hat und in der Ebenenpalette den Überblick behalten möchte. Die Elemente der Masterseite werden mit einer roten Linie gekennzeichnet **11**. Wenn Sie den Pfeil nach unten aufklappen **12**, werden die einzelnen Elemente der Musterseite angezeigt **13**. Möchten Sie Elemente deaktivieren, aber nicht aus dem Layout löschen, können Sie das Element über die Ebenenpalette am Häkchen deaktivieren und später wieder aktivieren **14**. Sie können Elemente sperren, indem Sie das Ebenenelement anklicken und anschließend das „Schloss“ **15** anklicken. Die Ebene wird dann „abgeschlossen“ **16** – das Element kann auf der Layoutseite nicht mehr angefasst werden, es ist geschützt vor Bearbeitung oder Verschiebung. Über die Ebenenpalette können Sie außerdem die Deckkraft von Elementen definieren. Dafür einfach das Ebenenelement anklicken, sodass es blau markiert ist **6** und oben im Panel die Deckkraft für diese Ebene einstellen **17**.



6. 12. Bogenförmige und runde Bilder platzieren

Auf dieser Seite möchten wir zuerst das bogenförmige Bildfeld anlegen **1**. Wählen Sie dazu das Zeichenstift-Werkzeug aus **2**. Wir setzen nun den unteren linken Punkt für die Bildform **3**. Dafür einfach einmal an die linke Anschnittkante klicken **4**. Der erste Punkt ist gesetzt. Gehen Sie dann an die rechte Anschnittkante und setzen Sie den zweiten Punkt **5** – die Maus dabei nicht loslassen, sondern weiter gedrückt halten und noch weiter nach rechts bewegen – so entsteht der Bogen unten am Bild **6**. Jetzt bitte die Maus loslassen und nochmal in den eben erstellten Punkt klicken **5**. Dann setzen Sie noch den Punkt oben rechts **7**, oben links **8** und im Anfangspunkt noch einen Punkt **9**. Jetzt haben wir eine geschlossene Fläche. Die einzelnen Punkte können nachträglich verschoben werden. Dazu den weißen Pfeil auswählen **10**, auf die Form klicken und die Punkte durch Anfassen und Bewegen verschieben. Die Kurve unten an der Fläche kann immer noch verändert werden – dazu den Punkt am „Anfasser“ **11** anklicken und verschieben. Machen Sie einen Rechtsklick in die Bildfläche und wählen Sie „In Bilderrahmen umwandeln“ **12**. Fügen Sie nun ein Bild in die Fläche ein und ändern Sie bei Bedarf den Bildausschnitt.





Erstellen Sie nun mit Hilfe des „elliptischen Rahmens“ **1** einen Kreis **2**. Damit dieser schön rund wird, halten Sie – während Sie den Kreis aufziehen – die Shift-Taste gedrückt. Platzieren Sie jetzt ein beliebiges Bild in den Rahmen und passen Sie bei Bedarf den Bildausschnitt an. Erstellen Sie weitere drei Bildkreise und ordnen Sie diese etwa nach dieser Vorlage an **3**.

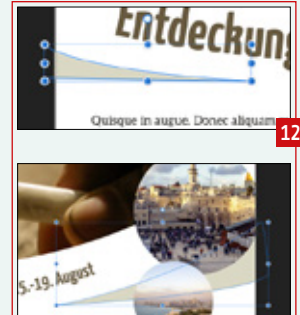
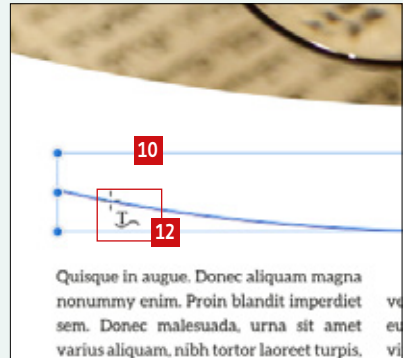
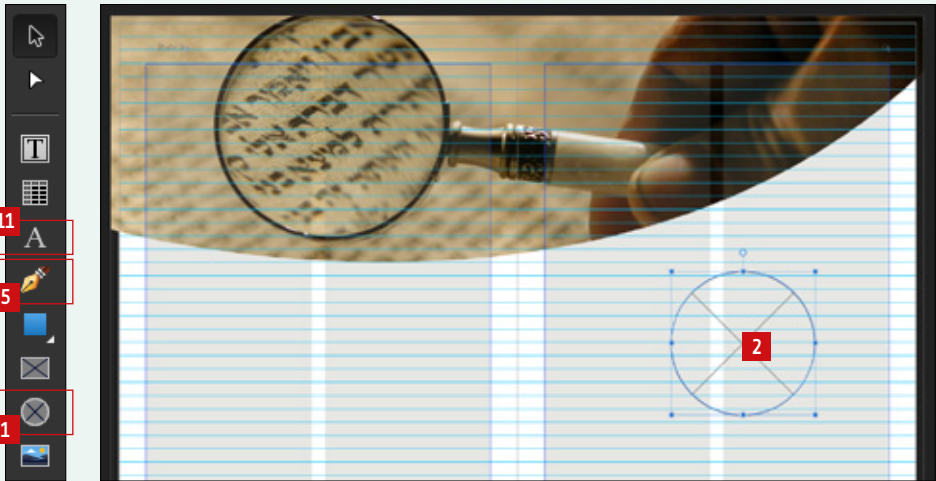
Setzen Sie drei Textrahmen ins Layout und fügen Sie einen beliebigen Text ein **4**.

6. 13. Bogenförmige Überschrift erstellen

Die Überschrift auf dieser Seite soll bogenförmig unter dem bogenförmigen Bild platziert werden. Nehmen Sie dazu wieder den Zeichenstift **5** und setzen Sie den ersten **6** und zweiten Punkt **7**. Achten Sie hier wieder darauf, dass Sie den zweiten Punkt bei gedrückter Maustaste noch weiter nach rechts ziehen, um die Linie zu verbiegen **8**. Ziehen Sie die Maus so weit, bis die Linie in etwa dem Bildbogen darüber entspricht **9**. Aktivieren Sie nun die erstellte verbogene Linie **10** und wählen Sie das Grafiktextwerkzeug **11** aus. Gehen Sie nun auf die erstellte Linie. Sobald dieses „T-Symbol“ **12** erscheint, klicken Sie auf die Linie. Tippen Sie nun eine Überschrift ein und formatieren Sie den Text. Die gesamte Überschrift kann noch verschoben werden und auch die Bogenkrümmung der Überschrift **8** kann nachträglich immer noch verändert werden.

Erstellen Sie mit Hilfe des Zeichenstifts **5** nun noch die Freihandformen auf der linken und rechten Seite und färben Sie diese ein (C17 M12 Y27 K2) **12**.

Dann haben wir diese Doppelseite auch schon geschafft ...

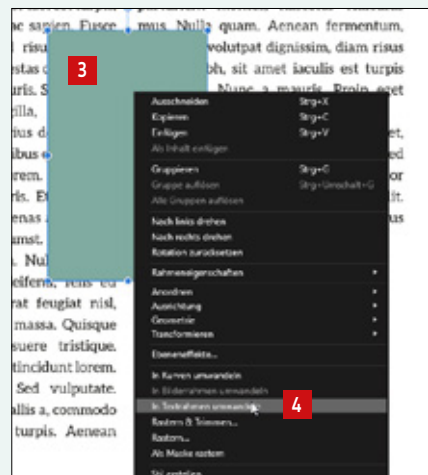


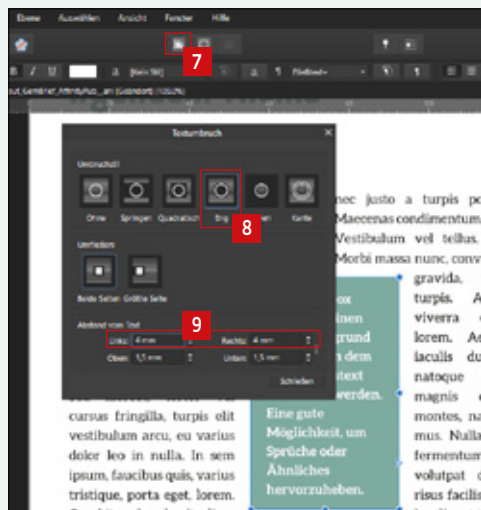
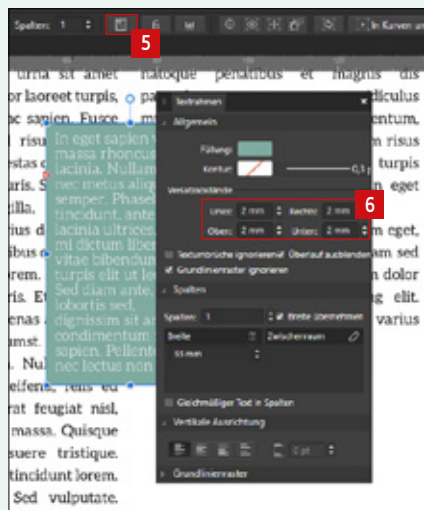
6.14. Textboxen erstellen

Bauen Sie das Layout für die rechts abgebildeten Gemeindebrief-Seiten auf **1**. Kopieren Sie die Textfelder von Seite 3 (Andacht) und fügen Sie diese auf Seite 14/15 ein. Schieben Sie die Textfelder zurecht und formatieren Sie die Texte entsprechend **2**. Legen Sie nun einen Rechteckrahmen an (ca. 37 x 58 mm) und färben Sie diesen ein (C64 M10 Y42 K8) **3**. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Rechteckrahmen und wandeln Sie diesen in einen Textrahmen um **4**. Fügen Sie über Rechtsklick einen Fülltext in das Farbfeld ein und formatieren Sie den Text. Klicken Sie auf das Textrahmensymbol **5** – es öffnet sich ein Fenster. Wichtig ist hier, den Textabstand zur Rahmenkante einzustellen **6**. Der Text in einem farbigen Textrahmen sollte nämlich nicht direkt an der Kante platziert sein. Probieren Sie gern auch die weiteren Funktionen für die Einstellung des Textrahmens aus.

6.15. Textboxen und Bilder umfließen lassen

Im Moment überdeckt der farbige Textrahmen noch die beiden weißen Textspalten. Um die farbige Textbox zu umfließen, müssen wir noch eine Einstellung vornehmen. Klicken Sie oben den Button für „Textumbruchoptionen“ an **7**. Wählen Sie dann „Eng“ **8** und stellen Sie unten den Abstand zum Text rechts und links auf jeweils 4 mm **9**. So haben wir genug weißen Raum zwischen dem Fließtext und der Textbox **10**. Auf diese Weise können Sie auch Bilder platzieren und umfließen lassen.



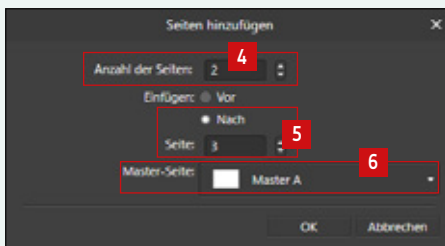
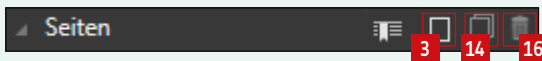
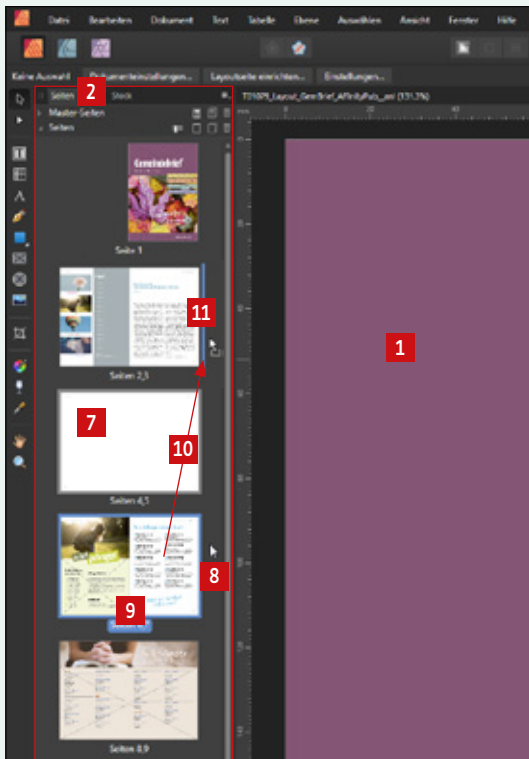


6. 16. Gemeindebrief-Seiten verschieben, hinzufügen, duplizieren und löschen

Die Gestaltung des Mustergemeindebriefs ist fast beendet. Legen Sie nur noch auf der Rückseite eine Farbfläche an und färben Sie diese ein (C36, M73, Y23, K=29) **1**.

Beim Gestalten eines Gemeindebriefs kommt es vor, dass Seiten gelöscht, hinzugefügt oder auch verschoben werden. Dies steuern wir über das „Seiten-Panel“ **2**. Hier sehen Sie die vorhandenen Gemeindebrief-Seiten als Miniaturansicht untereinander aufgelistet. Möchten Sie Seiten hinzufügen, dann klicken Sie auf diesen Button **3**. Es öffnet sich ein Fenster und Sie haben die Möglichkeit, eine beliebige Anzahl von Seiten (am besten immer gerade Seitenzahlen hinzufügen) **4** nach einer bestimmten Seite (nach einer ungeraden Seite) **5** mit oder ohne Masterseiten-Elementen hinzuzufügen **6**. Nach Klick auf „ok“ wurden zwei Seiten nach Seite 3 eingefügt **7**. Wenn Sie Doppelseiten verschieben möchten, dann klicken Sie einmal neben die Doppelseite, die verschoben werden soll **8**. Die Doppelseite wird blau umrandet **9**. Klicken Sie nun auf die Doppelseite und ziehen Sie die Doppelseite mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle **10**. Mit einem blauen Balken wird markiert, an welche Stelle die Doppelseite platziert wird **11**. Die Seite erscheint nun nach der Seite 3 als „Seite 4+5“ **12**.

Möchten Sie eine bestehende Seite duplizieren und leicht verändern, dann markieren Sie die Seite **13** und klicken Sie auf diesen Button **14**. Die eben markierte Doppelseite wird mit allen Elementen dupliziert **15** und kann nun verändert werden. Möchten Sie eine bestehende Doppelseite löschen, dann wählen Sie diese auf der Seitenleiste aus und klicken Sie auf den „Papierkorb“ **16**. Seiten einfügen, duplizieren oder löschen können Sie übrigens auch über Markieren von Seiten in der Seitenleiste und dann über Rechtsklick **17**.

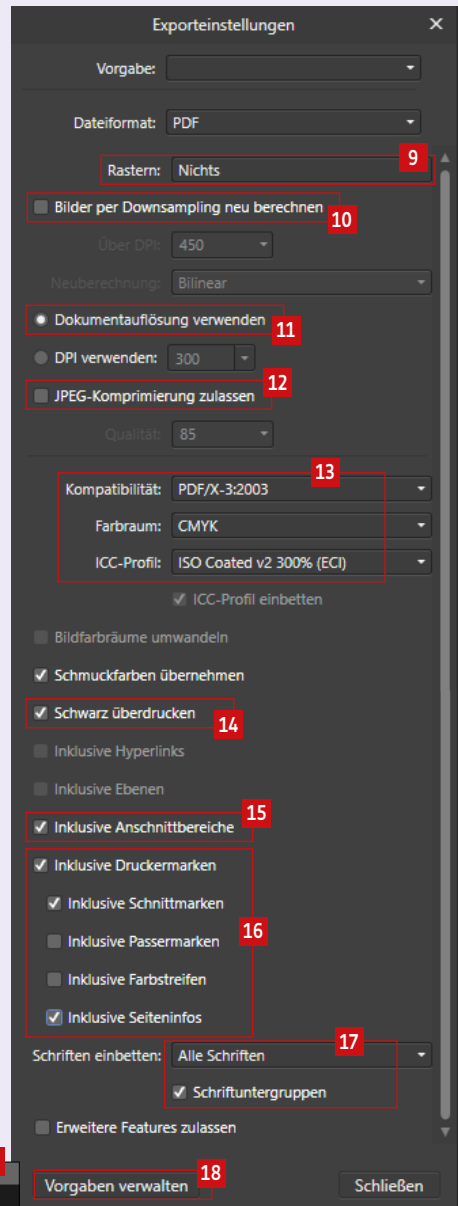
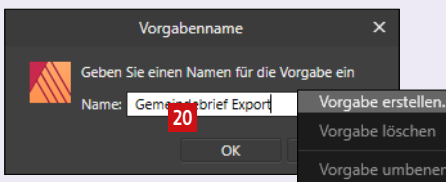
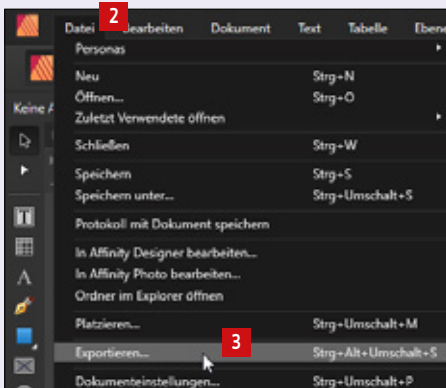


6. 17. Kaffeepause ...

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben es geschafft, die Anleitung bis hierher durcharbeiten und selbständig einen 16-seitigen Gemeindebrief zu gestalten. Jetzt haben Sie eine Tasse Kaffee verdient **1** (zwischendurch während dieses Lehrgangs natürlich auch). Dann geht es weiter mit den PDF-Export-Einstellungen ...

7. PDF-Export-Einstellungen

Um ein PDF zu exportieren, gehen Sie im Menü auf „Datei“ **2** und anschließend auf „Exportieren“ **3**. Wählen Sie als Datenformat „PDF“ aus **4** und geben Sie als Vorgabe „PDF für Druck“ an **5**. Das Häkchen „Inklusive Anschnittbereiche“ muss aktiviert sein **6**, damit das PDF die für die Produktion benötigten überstehenden Bild- und Farbflächen außerhalb des Layouts mit enthält. Wählen Sie „Alle Seiten“ für den Export aus **7**. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne Seiten Ihrer Wahl zu exportieren. Klicken Sie nun auf „Mehr“ **8**, um weitere Einstellungen für das Druck-PDF vorzunehmen. Stellen Sie nun die Einstellungen **9** bis **17** ein, wie im Bild angezeigt. Klicken Sie dann auf „Vorgaben verwalten“ **18** und dann auf „Vorgabe erstellen“ **19**. Das System speichert Ihre Einstellungen, die Sie gerade getätigt haben, ab und Sie können diese Einstellungen für spätere Ausgaben einfach über einen Klick aufrufen. Als Vorgaben-Name geben wir z. B. „Gemeindebrief-Export“ ein **20** und klicken dann auf OK. Wenn Sie später ein PDF exportieren möchten, brauchen Sie bei „Vorgabe“ **5** einfach nur Ihre erstellte Vorgabe wählen und auf „Exportieren“ **21** klicken. Es wird ein PDF mit Schnittmarken und Anschnitt erstellt. So können Sie die PDF-Datei an die GemeindebriefDruckerei schicken. Möchten Sie ein PDF im Endformat exportieren (ohne Schnittmarken und Anschnitt), dann lassen Sie alle Häkchen bei Nr. **15** und **16** weg.



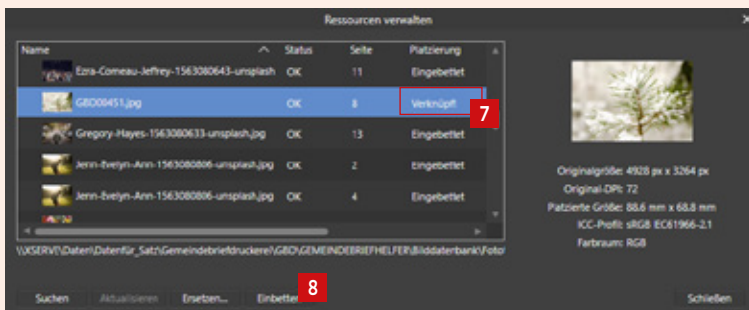
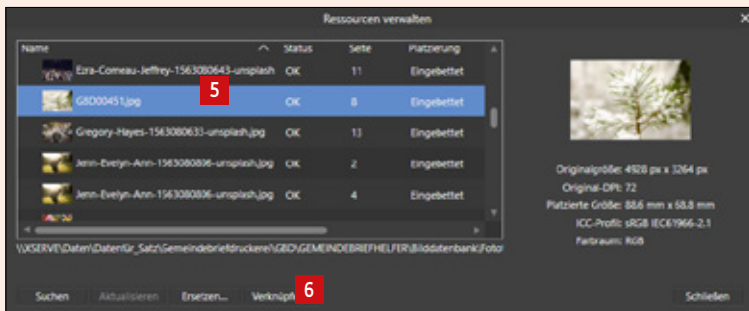
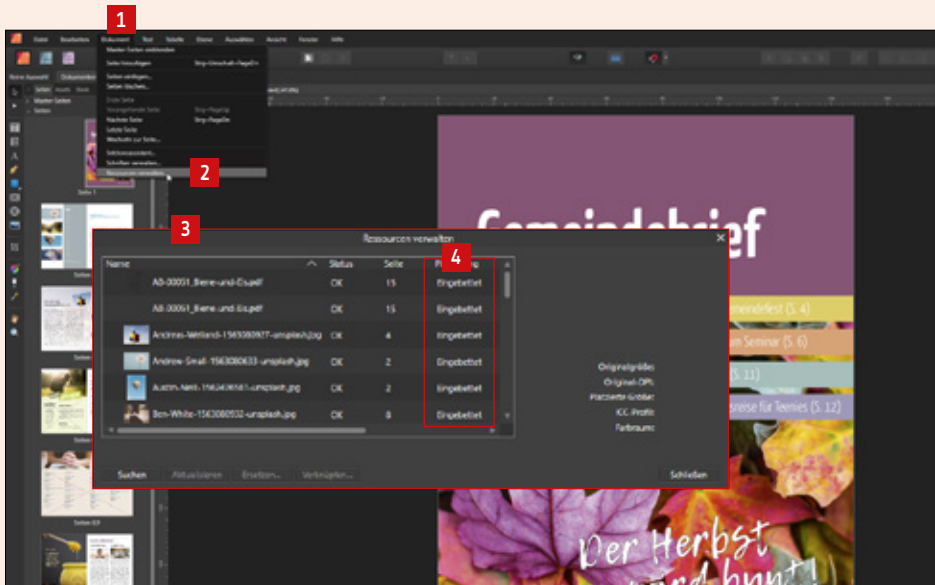
8. Noch ein paar Tipps

8.1. Bilder einbetten oder verknüpfen?

InDesign-Anwender werden es kennen, dass Bilder verknüpft oder eingebettet ins Dokument platziert werden können. Für alle, die diese Funktion noch nicht kennen, soll das an dieser Stelle verständlich gemacht werden. Also nochmal: Bilder können entweder ins Dokument *eingebettet* oder mit dem Dokument *verknüpft* werden. Wenn Bilder im Dokument eingebettet werden (und das macht Affinity Publisher standardmäßig), dann werden platzierte Bilder mit allen Bildinformationen ins Dokument hinein platziert. Nachteil dabei ist, dass beim Platzieren von vielen Bildern die Datei sehr groß werden kann. Ein 20-40-seitiger Gemeindebrief in Affinity Publisher gestaltet, mit durchschnittlich vielen Bildern, sollte eine solche Datenmenge jedoch aushalten können ...

Werden Bilder verknüpft ins Dokument platziert, dann wird das Bild zwar platziert (optisch macht es keinen Unterschied zum eingebetteten Bild), jedoch bleiben die gesamten Informationen des Bildes bei der Bilddatei. Affinity Publisher merkt sich den Datenordner, wo das Bild gespeichert ist. Wird das Bild nach dem Platzieren verändert, bearbeitet oder gelöscht, dann weiß Affinity Publisher, dass sich am Bild irgendetwas geändert hat und zeigt das entsprechend an. Sehen wir uns das mal an einem Beispiel an:

Öffnen Sie im Menü über Dokument **1** das Fenster „Ressourcen verwalten“ **2**. Es erscheint ein Übersichtsfenster, in dem alle Bilder aufgelistet sind, die im Gemeindebrief platziert wurden **3**. Alle Bilder werden hier als „eingebettet“ **4** vermerkt. Wie bereits erwähnt, werden Bilder standardmäßig eingebettet. Soll ein Bild nachträglich verknüpft werden, dann klicken Sie das gewünschte Bild an **5** und klicken Sie anschließend auf „verknüpfen“ **6**. Das Bild ist nun verknüpft **7**. Es kann über den Button „Einbetten“ **8** jederzeit wieder eingebettet werden. Ob Sie mit eingebetteten oder verknüpften Bildern arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen. Beim Arbeiten mit verknüpften Bildern sollten Sie jedoch darauf achten, nach dem Platzieren der Bilder diese nicht mehr aus den Datenordnern zu verschieben, sonst hat Affinity Publisher keinen Zugriff mehr auf die vollständige Bildinformation. Unsere Empfehlung für Anfänger: Arbeiten Sie mit eingebetteten Bildern.

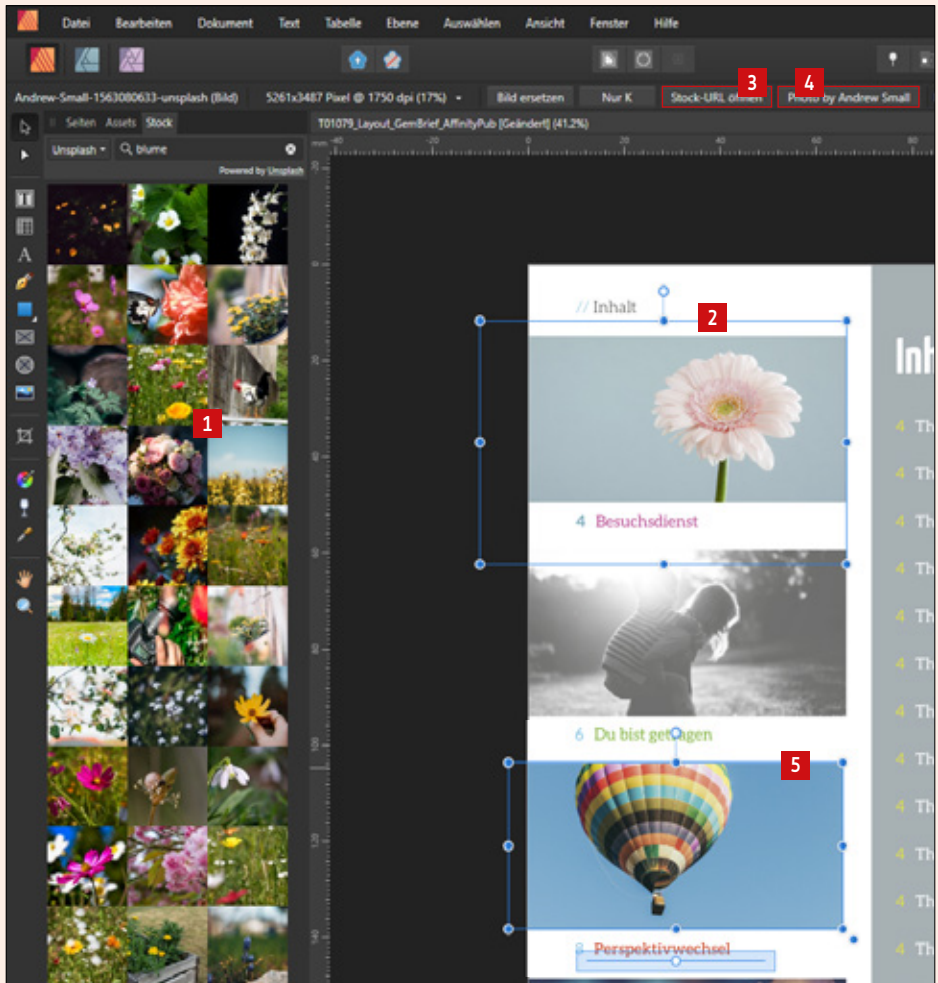


8. 2. Stock-Bilder platzieren – Bildinformationen abrufen

Adobe Publisher bietet die schöne Funktion, direkt aus dem Programm heraus kosten- und lizenzfreie Bilder aus entsprechenden Bilddatenbanken zu platzieren **1**. Ein Bildnachweis ist bei den Bildern, die aus Affinity heraus platziert werden können, nicht notwendig. Trotzdem bilden Gemeindebrief-Redakteure gern die Quelle aller platzierten Bilder (z. B. im Impressum) ab. Wurden mehrere Bilder über das „Stock-Panel“ platziert, kann später möglicherweise nicht mehr nachvollzogen werden, woher das Bild kommt – man verliert die Übersicht.

Daran hat der Entwickler von Affinity Publisher gedacht und eine Hilfsfunktion eingebaut. Wenn Sie auf ein Bild doppelklicken, das Sie aus dem Stock-Panel platziert haben, erhält das Bild einen blauen Rahmen **2**. Nun haben Sie oben im Menü die Möglichkeit, das Bild im Internet zu öffnen und nähere Informationen zum Bild einzusehen. Klicken Sie dazu auf „Stock-URL öffnen“ **3**. Rechts neben diesem Button finden Sie einen weiteren Button; hier wird der Urheber des Bildes genannt **4**. Klicken Sie auf diesen Button, landen Sie im Internet auf der Bilddatenbank, woher das Bild stammt und Sie bekommen weitere Bilder dieses Fotografen angezeigt.

Achten Sie – wenn Sie eben erwähnte Informationen abrufen möchten – unbedingt darauf, dass Sie das Bild doppelgeklickt haben und das gewünschte „Bild“ **2**, nicht der Bildrahmen **5** blau markiert ist.



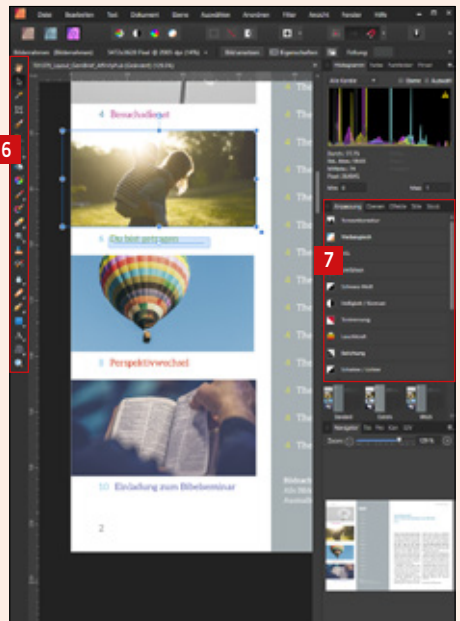
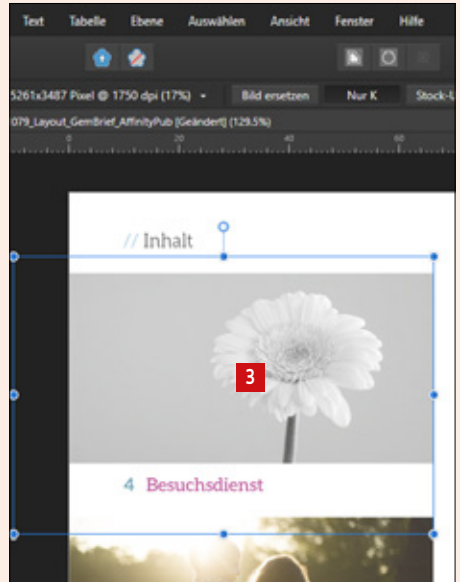
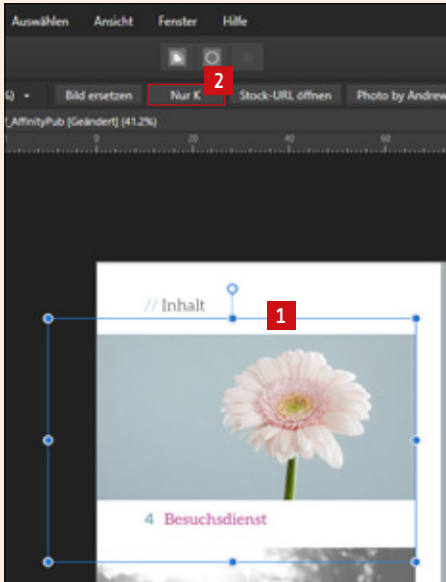
8.3. Ein Bild ganz einfach als Graustufenbild platzieren

Wenn Sie Bilder in Graustufen platzieren möchten, brauchen Sie diese nicht vorher in einem Bildbearbeitungsprogramm in Graustufen umzuwandeln. Platzieren Sie das Bild als Farbbild und machen Sie einen Doppelklick **1**. Drücken Sie anschließend oben im Menü auf „Nur K“ **2** („K“ wird in der Fachsprache als „Schwarz“ bezeichnet). Das Bild wird in Graustufen angezeigt **3**. Sie können das Bild jederzeit wieder auf farbig stellen, indem Sie den Button „Nur K“ **2** nochmals betätigen.

8.4. Bildbearbeitung direkt aus Affinity Publisher

Bildmaterial, das Sie in Affinity Publisher platzieren, kann – muss jedoch nicht vorher optimiert und bearbeitet werden. Es gibt eine tolle Funktion, um nicht optimale Bilder direkt aus Affinity Publisher heraus anzuwählen und zu bearbeiten. Dazu müssen Sie jedoch das Programm „Affinity Photo“ auf Ihrem Rechner installiert haben. Ist das der Fall, dann können Sie das Bild, das bearbeitet werden soll, einfach anwählen **4**. Anschließend klicken Sie auf diesen Button **5**. Das Programm schaltet fast unauffällig in das Bildbearbeitungsprogramm „Affinity Photo“, ohne dass Sie dieses öffnen müssen. Sofort können Sie mit den Bearbeitungswerkzeugen **6** und Anpassungsfunktionen **7** Ihr Bild optimieren. Besonders ist hier auch, dass nicht nur das Bild zur Bildbearbeitung geöffnet wird, sondern das gesamte Layout im Bildbearbeitungsprogramm angezeigt wird. Auch weitere Bilder auf dieser Layoutseite können in diesem Zug bearbeitet werden. Nach der Optimierung der Bilder schalten Sie wieder zurück ins Layoutprogramm **8**.

Eine Anleitung für das Programm „Affinity Photo“ **9** finden Sie auf unserer Seite www.GemeindebriefHelfer.de.



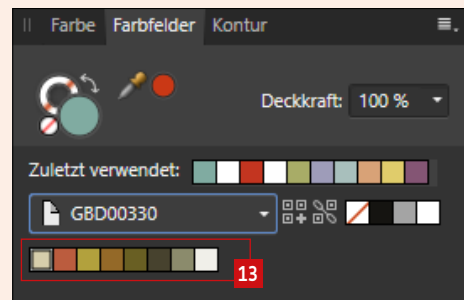
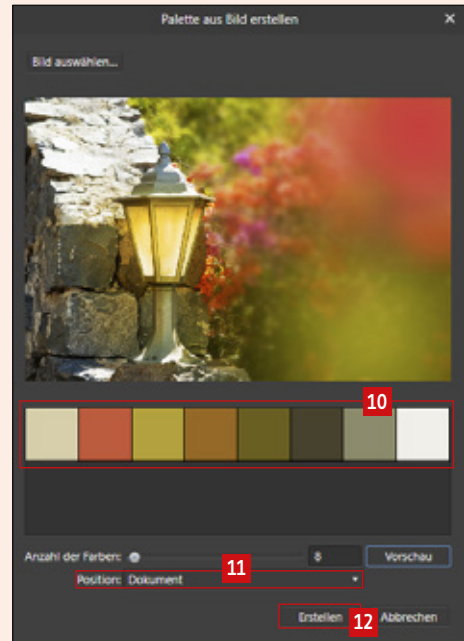
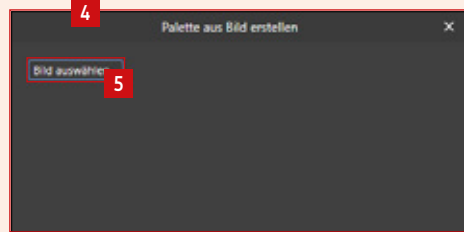
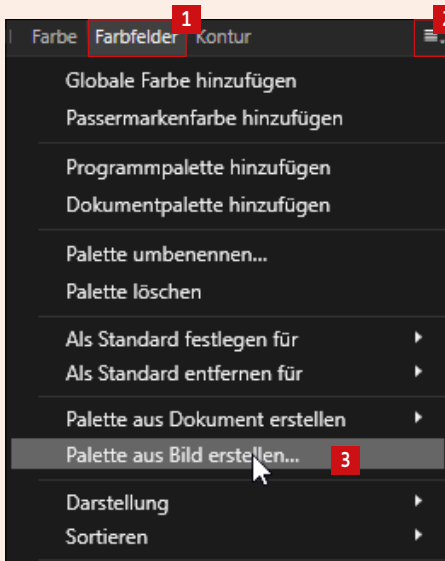
8. 5. Farbpalette aus einem Bild generieren

Beim Gestalten kommt es vor, dass man unter anderem Farben aus einem Bild verwendet, um Texte, Hintergründe oder andere Elemente einzufärben. Das ist auch sinnvoll, denn die Farbgestaltung einer Seite/Doppelseite im Zusammenhang mit dem platzierten Bild wirkt immer harmonisch. Wenn man aber zu einem Bild, das man platzieren möchte, keine „Farbidee“ hat, kann uns ein kleines, aber schönes Werkzeug behilflich sein.

Klicken Sie im Panel „Farbfelder“ **1** auf den kleinen Button oben rechts **2**. Gehen Sie dann auf „Palette aus Bild erstellen“ **3**. Es wird ein Fenster geöffnet **4**. Wählen Sie hier über „Bild auswählen“ das Bild aus, für das Sie Farbvorschläge erhalten möchten **5**. Ist das Wunschbild ausgewählt, wird es hier als Vorschau angezeigt **6**. Darunter sind die Farbvorschläge für das Bild (5 Farben) abgebildet **7**. Möchten Sie mehr oder weniger Farben angezeigt bekommen, dann wählen Sie hier die Anzahl der Farbvorschläge **8** und klicken Sie auf Vorschau **9**. Die Anzahl der Farbvorschläge wird angepasst **10**. Wählen Sie bei „Position = Dokument“ aus **11** und klicken Sie anschließend auf „Erstellen“ **12**. Im Panel Farbfelder wird der erstellte Farbkatalog zum Bild angezeigt **13**. Diese Farbfelder können Sie nun in Ihrem Gestaltungsdokument nutzen.

8. 6. PDF-Dateien platzieren

PDF-Dateien können in Affinity Publisher problemlos platziert werden. Ein PDF platzieren Sie genauso wie ein Bild. Sind alle Schriften, die im PDF verwendet wurden, auf Ihrem Rechner installiert, können Sie die PDF-Datei sogar editieren. Vorsicht ist geboten bei PDFs, deren Schriften überhaupt nicht oder nur zum Teil eingebettet sind. Hier könnte das Erscheinungsbild vom Original abweichen.



8.7. Hilfreiche Tastaturkürzel

Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Affinity Publisher:

Strg + N	Neues Dokument erstellen
Strg + O	Dokument öffnen
Strg + W	Dokument schließen
Strg + Tab	Bei mehreren geöffneten Dokumenten die Ansicht der Dateien wechseln
Strg + S	Speichern
Strg + Umsch + S	Speichern unter
Strg + Alt + Umsch + S	Exportieren
Leertaste	Dokumentansicht schieben
Z	Zoomwerkzeug
Strg + +	Zoom vergrößern
Strg + -	Zoom verkleinern
Strg + 0	Passend ins Fenster zoomen
Strg + R	Lineale anzeigen/ausblenden
Strg + Umsch + W	Vorschaumodus / Hilfslinienmodus
Strg + Z	Schritt rückgängig machen

Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Affinity Publisher:

Strg + A	Alle Elemente auf einer Seite / Doppelseite auswählen
Alt + Klick + ziehen	Ein aktives Element duplizieren
Umsch + Klick	Mehrere Objekte auswählen
Umsch + ziehen	eingeschränktes Verschieben in der Horizontalen, Vertikalen oder Diagonalen
Strg + ziehen eines Eckgriffs	Objekt von der Mitte aus skalieren
V	Verschieben-Werkzeug
Strg + G	Elemente gruppieren
Strg + Umsch + G	Gruppierung aufheben
Strg + J	Aktives Element auf selbe Position duplizieren
T	Textwerkzeug / Textfeld erstellen
Strg + <	Text verkleinern
Strg + >	Text vergrößern
Strg + B	Text fett stellen
Strg + I	Text kursiv stellen
Strg + Alt + L	Text links ausrichten
Strg + Alt + C	Text zentriert ausrichten
Strg + Alt + R	Text rechts ausrichten



Gemeindebrief Druckerei



Schon mal so drauf gefreut?

Dezember 2019