

Kalendergestaltung mit dem DTP-Programm Scribus

Einrichtung der Software

Scribus ist eine kostenlose Desktop-Publishing Software zur Erstellung von Druckvorlagen, wie Flyer, Bücher, Broschüren, Magazine, Kataloge, oder in unserem Fall, Kalender.

Die aktuelle Version 1.5.8 lädst du dir unter dem folgenden Link herunter und installierst sie anschließend.

<https://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus-devel/1.5.8/>

Falls du noch nicht mit Desktop-Publishing Software gearbeitet hast, wird dir die Bedienung zu Anfang gewöhnungsbedürftig vorkommen. Die Programmoberfläche lässt sich nicht so einfach mit Inhalten bestücken. Für alle Bilder, Texte und Designelemente brauchst du eigene Rahmen. Mit diesen kannst du ein Layout entwerfen, also die Rahmen anordnen, vergrößern, verkleinern, neu positionieren und mit Inhalten versehen.



Für eine konsistente Platzierung und exakte Abstände zwischen den Objektrahmen kannst du beliebig viele Hilfslinien erzeugen, an denen du die Rahmen ausrichten kannst. Das ist wichtig, damit dein Projekt hinterher nicht aussieht wie Kraut und Rüben.

Wenn du einen Kalender produzieren und auch verkaufen möchtest, solltest du als Erstes die Ausmaße bedenken.

- **DIN A4** stellt die geringsten Ansprüche an die Bildqualität und lässt sich günstig versenden.
- **DIN A2** benötigt sehr hohe Bildqualität und ist teuer zu verpacken und zu versenden.
- **DIN A3** ist das größte, noch gut handhabbare Format, das lässt sich noch relativ einfach versenden.

DIN A2 wirkt natürlich am eindrucksvollsten, bei dieser Größe fallen allerdings auch kleine Fehler im Bild stärker auf. DIN A4 sieht schon popelig aus im Vergleich. Das ist eher das Format für Detailaufnahmen und Makrofotos.

Wir wählen die goldene Mitte und zeigen dir, wie dein DIN A3 Kalender entstehen kann. Von der Anleitung ausgehend kannst du auch andere Größen entwerfen.

Ein paar grundsätzliche Anmerkungen

Diese Anleitung ist dafür gedacht, einen Kalender von Grund auf selbst zu gestalten. Deshalb sind einige Ausführungen umfangreich, speziell was die Erstellung des Kalendariums betrifft.

Du kannst natürlich auch eine vorhandene **PDF-Kalendervorlage** in Scribus öffnen und diese verwenden, was vieles an Bastelei erspart.

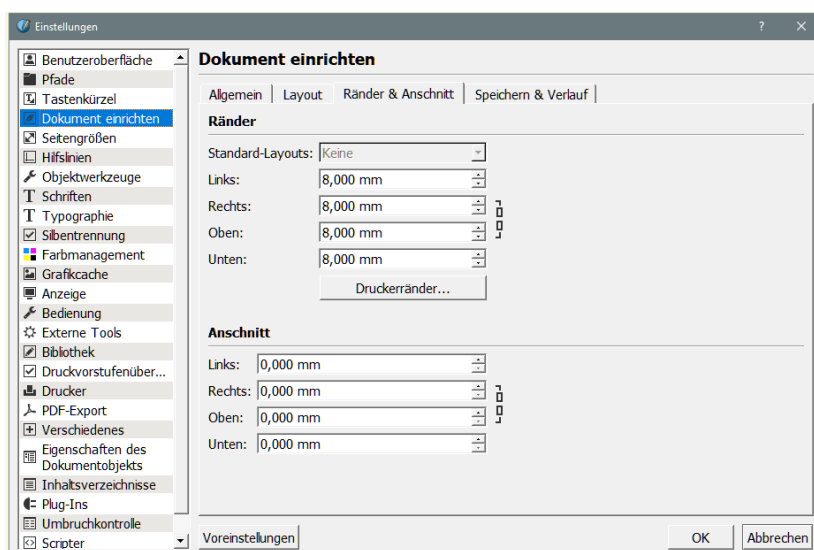
Bei Verwendung der PDF-Vorlage musst du die horizontale Hilfslinie bei 273 mm für alle Seiten setzen und den Bildrahmen von den Seitenanfängen bis zur Hilfslinie aufziehen.

- Das Format DIN A3 hat eine Breite von 420 mm und eine Höhe von 297 mm. Mit 3 mm Beschnitt rundum als Draufgabe, ergibt das eine Druckgröße von 426 mm mal 303 mm.
- Du kannst die Bilder mit umlaufendem Rand oder blattfüllend präsentieren, das ist Geschmackssache. Beim umlaufenden Rand musst du entsprechend zusätzliche Hilfslinien platzieren.
- Beim Kalendarium solltest du neben dem Beschnitt noch weitere 5 mm Sicherheitsabstand zum Rand lassen.
- Bei den Kalenderbildern denke daran, dass sich am oberen Rand die Spiralbindung befindet. In den obersten 2 cm solltest du also keine wichtigen Bildelemente platzieren.

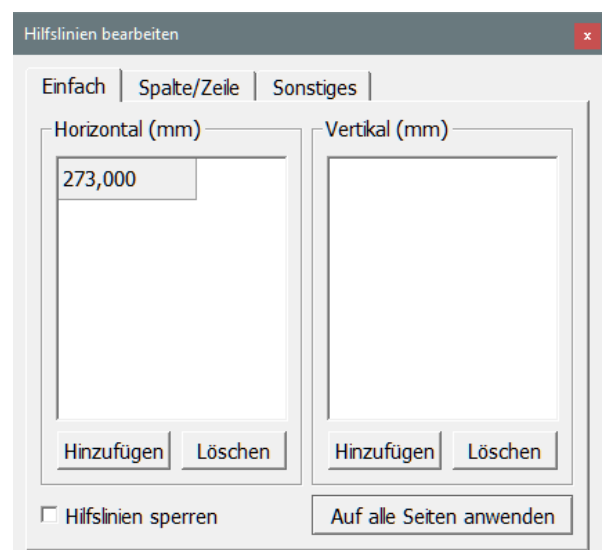
Genaue Vorgaben, wie die Anschnittgröße, das Farbprofil und andere Formate findest du bei deiner Druckerei.

Wie fange ich mit meinem Kalenderprojekt an?

Beim ersten Start will Scribus ein neues Dokument anlegen. Das brechen wir erst einmal ab. Zuerst legen wir einige grundlegende Dinge in *Datei - Allgemeine Einstellungen* fest.



Das Hauptfenster für die Einstellungen



Hilfslinienpositionsfenster

Das Menü: Datei - Allgemeine Einstellungen - Dokument einrichten

- In **Pfade** legst du fest, wo Scribus deine Datei speichern soll
- In **Dokument einrichten** gibst du die folgenden Parameter an:
- Größe: Benutzerdefiniert, Querformat, **Breite 426 mm, Höhe 303 mm**
- Die **Anschnitt-Einstellung auf 0 mm** zurücksetzen. Die umlaufenden 3 mm Anschnitt haben wir schon bei der Dokumentgröße addiert. Dieses Vorgehen ist besser zum Einrasten der diversen Rahmen.
- **Ränder auf 8,00 mm** setzen, auf Kettensymbol klicken zum Übernehmen. Die 8 mm enthalten den Anschnitt von 3 mm plus 5 mm Sicherheitsabstand für Texte zum Rand hin.
- **Farbmanagement** aktivieren, bei CMYK das Profil deiner Druckerei auswählen, wenn nötig, vorher herunterladen und installieren.
Die gängigsten Profile sind **ISOcoated_v2_300_eci.icc**, wie bei wirmachendruck.de oder **ISOcoated_v2_eci** (basierend auf FOGRA 39), wie bei kalender-druck.de.
- In der **Druckvorstufenüberprüfung** stellst du das Ausgabeprofil auf PDF/X-1a. Damit stellst du sicher, dass beim PDF-Export der CMYK-Farbraum angewendet wird.
- Jetzt **Neues Dokument öffnen**. Deine eingegebenen Vorgaben sollten im Dokumentlayout erscheinen.
- Die Ansicht kannst du bequem wechseln:
Vergrößerung auf Seitenhöhe wählen mit Tastenkombination **STRG 0**
Vergrößerung auf 100% mit Tastenkombination **STRG 1**
- In der Statusleiste am unteren Fensterrand kannst du beliebige Vergrößerungsstufen wählen

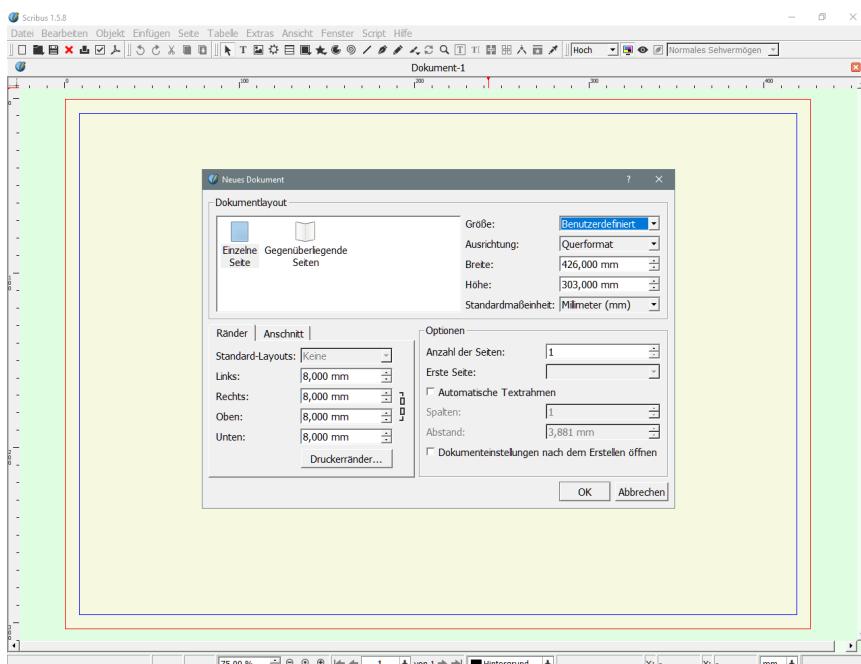


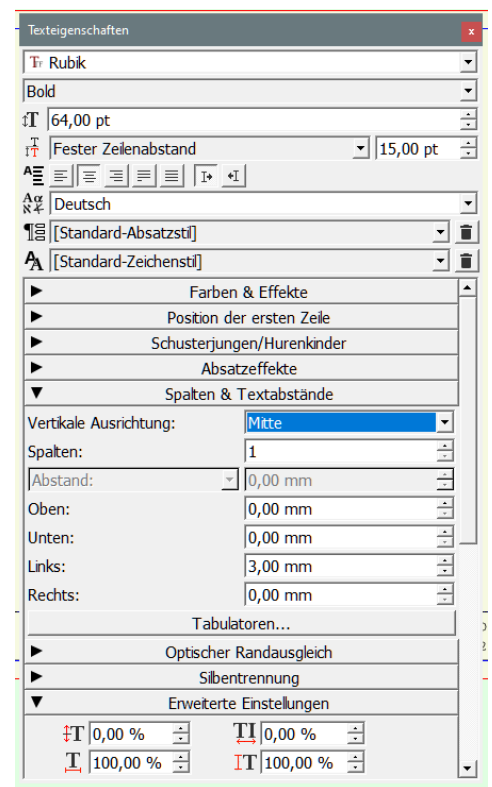
Bild 2: Fenster "Neue Seite" zur Kontrolle der Einstellungen

Einrichten der Seite

- Unter dem Menüpunkt *Seite* aktivierst du "*An Hilfslinien ausrichten*" und "*An Objekten ausrichten*". Anders rasten die Bildrahmen nicht ein und das Positionieren wird fummelig.
- Hilfslinie aus oberem Lineal herunter auf in unserer Vorgabe **273 mm** ziehen. Der restliche Raum darunter ist für das Kalendarium bestimmt.
- Um deine Hilfslinien exakt zu positionieren, öffne im Menü *Seite: Hilfslinien bearbeiten...* Dort kannst du die mm-Werte horizontal und vertikal eintragen.
- Jetzt ziehst du einen Bildrahmen auf, von den Seitenrändern bis hinunter zur Hilfslinie. Er sollte deutlich einrasten.
- Hast du deine Bilder im Seitenverhältnis 426:273 zugeschnitten, kannst du sie in den Rahmen hineinziehen, und sie passen perfekt. Das machst du aber etwas später.

Textrahmen für Kalendarium

- Unter dem Bildrahmen ziehst du, beginnend am linken Rand, ein etwa 5 cm großen Textrahmen auf, für die **Monatszahl**. Rechts davon einen weit über rechten Rand hinaus reichenden Textrahmen für das Kalendarium, damit du die überlange Wochentagszeile (fürs später Einkürzen) hineinkriegst. die Unterseite heftest du an die Randmarkierung (8mm vom Blattrand entfernt) an.
- Natürlich kannst du den **Monatsnamen** auch ausschreiben, dann musst du den linken Textrahmen etwas größer einstellen und den rechten Rahmen anpassen.
- Sollte der Textrahmen Spaltenmarkierungen enthalten, mit Rechtsklick auf den Textrahmen kannst du unter *Texteigenschaften* - *Spalten & Textabstände* die Spaltenzahl zurücksetzen
- In die Inhaltseigenschaften kommst du auch mit **F3 drücken**. Damit legst du auch Schriftart, Zeilenabstand, Größe usw. fest.
- **Monotype Schriftart** wählen, z.B. Courier New, Bold, Größe ca. **18 pt**, linksbündig ausrichten.
- Fester Zeilenabstand: **25pt**. Das sind Anhaltswerte, die du beliebig anpassen kannst.
- Den Textinhalt ordnest du *unter Spalten und Textabstände* - *Vertikale Ausrichtung* mittig oder unten im Rahmen an.



Fenster *Texteigenschaften* (F3 drücken)

Jetzt kannst du einen beliebigen Fontsatz aus der Datei Kalenderfonts in das lange Textfeld kopieren. Formatiert wird er automatisch mit der in Scribus voreingestellten Schrift des Textrahmens.

Du kannst natürlich auch dein Kalendarium mit **proportionaler Schrift** erstellen. Anders als bei Monotype-Schriften haben die Buchstaben und Zahlen unterschiedliche Breite. Das ist eine ganze Ecke mehr Aufwand, weil du für jeden Monat die Wochentage und das jeweilige Tagesdatum separat feinjustieren musst, damit diese auch untereinanderstehen.

Die Grundlage für alle 12 Kalenderblätter ist nun erstellt. Die Seite ist fertig eingerichtet.

- Jetzt kopierst du sie elf Mal im Menü **Seite – Kopieren**. Für jeden weiteren Monat eine Seite.
- Du kürzt die Monatstage auf 30 oder 28/29 Tage und löschst die überzähligen Wochentage passend links und rechts für den jeweils aktuellen Monat.
- In diesem Zug kannst du auch die Feiertage rot einfärben: Text markieren - Inhaltseigenschaften - Textfarbe rot wählen.
- **Die Sonn- und Feiertage rot färben:** Auf den Textrahmen mit dem Kalendarium klicken - Bearbeiten - Suchen und Ersetzen - Suchen nach Text: "So", Ersetzen durch: "So", Füllfarbe Rot - Alle ersetzen.
- Das Textfeld für den Monat links davon anpassen
- Mit der Schrift-Höhe experimentieren bis es passt.

TIPP: Generell **doppelklickst** du auf den Textrahmen um **am Inhalt** zu arbeiten. Du kannst einzelnen Text markieren oder den gesamten Text mit **STRG a**. Das ist wichtig, wenn du z.B. die Schriftart oder Größe ändern willst.

Wenn du den gesamten **Textrahmen** verschieben oder die Größe anpassen willst, klickst du oben in der Symbolleiste auf das **Pfeilsymbol** (Objekt auswählen) neben dem Textrahmensymbol, oder du klickst einfach außerhalb des Textrahmens und dann wieder auf den Rahmen.

- Die erste Seite ist der **Kalendertitel**, der hat kein Kalendarium. Darum kann das Titelbild vollseitig eingefügt werden: Seite einfügen - vor Seite - Musterseite Normal anwenden. Damit kannst du einen seitenfüllenden Bildrahmen einsetzen.
- Vor dem Einfügen der Bilder, diese auf das richtige Seitenverhältnis im Faststone Image Viewer zuschneiden. Für unser Beispiel wäre das Titelblattbild im Verhältnis **426:303**, und die Kalenderblätter **426:273**.
- Füllt das Bild nicht genau den Rahmen aus, stimmt was nicht im Breite-Höhe-Verhältnis. Bei nur geringer Abweichung einfach Rechtsklick auf "Bild an Rahmen anpassen" und schauen, ob es passt.

Titelbeschriftung

- Einen Textrahmen über dem Bild groß aufziehen. Doppelklicken, dann deinen Text in den Rahmen schreiben.
- Mit Rechtsklick Inhaltseigenschaften öffnen. Doppelklick und **STRG a** auf Textrahmen zum markieren des kompletten Textinhalts.
- Jetzt im Eigenschaftsfeld Größe auf z.B. 50 pt setzen.
- Schriftart und Text- und Schatten-Farbe wählen.
- Nochmal Rechtsklick auf Textrahmen und Eigenschaften wählen.
- Mit Unschärfe, Farbe, Tonwert und Deckkraft spielen, bis es passend aussieht.
- Doppelklick und **STRG a** auf Textrahmen zum Textmarkieren. Objekt - Textfunktionen - Umrandung und Schatten ausprobieren.
- Schatten und Umrandungen helfen, die Schrift von unruhigem Hintergrund abzuheben. Bei dunkler Schrift helle Umrandung/Schatten und umgekehrt.

Weitere Verfeinerungen

Füge ein drittes schmales **Schriftfeld** zwischen dem Kalendarium und dem unteren Bildrand ein. Kleine Schrift (10pt) und rechtsbündig formatiert. Da kommt die Bildbeschreibung rein.

- Eine **14te Seite** mit den 12 Motiven in der Übersicht als Abschlussblatt / Kalenderrückseite. Die genaue Anweisung zur Erstellung findest du im Kalenderseminar-Paket.
- Soll das Kalenderbild einen weißen Rahmen erhalten, entsprechende Markierungslinien mit exaktem Abstand zum Rand positionieren. Etwa 10 mm rechts und Links, und 15 mm oben. Am unteren Rand ist ja das Kalendarium mit seiner Begrenzung.
- Du kannst auch ein Layout mit mehreren Bildrahmen pro Seite erstellen. Für eine gleichbleibend genaue Platzierung ziehst du mehrere Hilfslinien auf, an denen die Bilderrahmen angedockt werden. Die Seite mit den Hilfslinien kopierst du so oft, wie du das Layout im Kalender nutzt.
- Eine weitere Möglichkeit ist, zwei Hochformataufnahmen nebeneinander auf einer Seite anzuordnen.
- Noch verspielter geht es, wenn du die Bilder überlappen lässt. Dann könntest du den Bildern einen Schlagschatten spendieren (*Rechtsklick - Eigenschaften*), damit sie sich besser voneinander abheben.
- Über *Eigenschaften* kannst du auch einen Rand um das Bild legen. Vergiss nicht, unter *Farben* dem Rand eine Farbe zuzuweisen, sonst ist er transparent und nicht sichtbar.
- Drehen kannst du die Bilder über das *Kreispefeile-Symbol* in der Symbolleiste

Erzeugen der PDF-Datei für den Druck

Die Kalenderdatei wird beim Speichern als *.sla Datei gespeichert. Das ist das interne Scribus-Format, was allerdings nicht für die Druckausgabe geeignet ist. Dafür sind alle Ebenen und Objektrahmen verschieb- und veränderbar, so dass du jederzeit kleine Änderungen vornehmen kannst.

Um eine druckfähige Datei zu erhalten, musst du den Inhalt deiner Scribus-Datei exportieren, vorzugsweise im PDF-Format, seltener als Bild.

Dazu gehst du auf *Datei - Exportieren - als PDF speichern*

Im Dialogfeld gibst du zuerst den Pfad und Dateinamen an, jetzt **WICHTIG**: bei *Optionen* wählst du **PDF/X-1a**. Damit stellst du sicher, dass deine Datei im CMYK-Farbraum mit dem voreingestellten Profil abgespeichert wird.

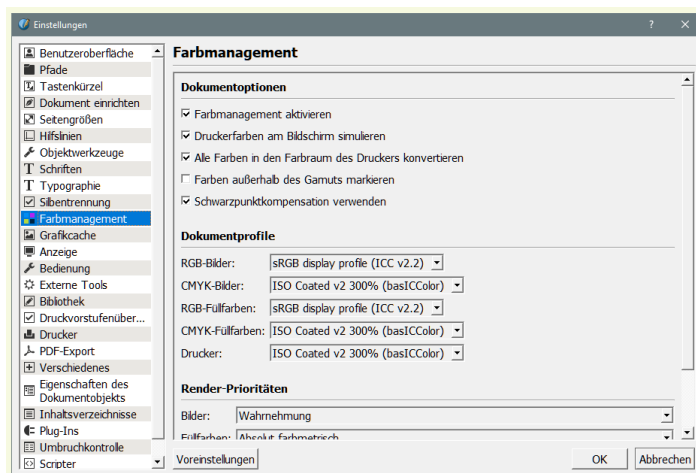
Die *Kompressionsqualität* unter Bildqualitätseinstellungen kannst du von Maximal auf Hoch vermindern, das ist auch noch o.k. und verringert die Dateigröße.

Auf dem nächsten Tab *Schriftarten* wählst du als *Einbettungsmodus* **Alle Fonts in Kurven umwandeln**. Dadurch vermeidest du Ärger durch fehlende Schriftfonts und daraus resultierende falsche Darstellung.

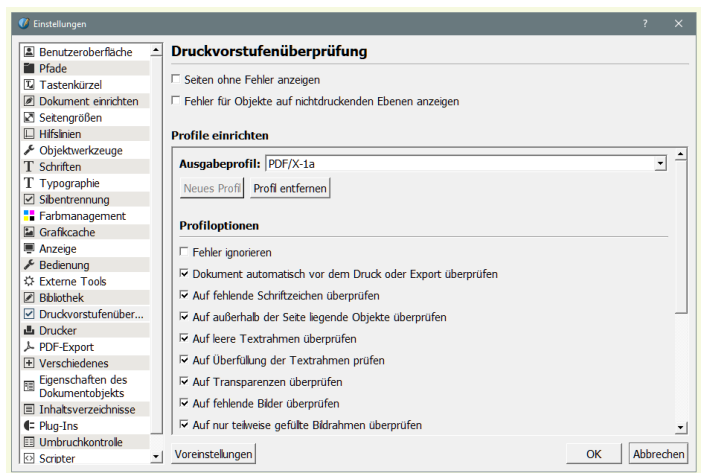
Im letzten Tab *Pre-Press* sollte die PDF/X-Ausgabebedingung den Profilnamen des von der Druckerei verlangten Profils zeigen. Meist ist das **ISO Coated V2 300% (ECI)**.

Mit *Speichern* wird deine Kalenderdatei für die Druckerei gespeichert.

Diese öffnest du zur Kontrolle in deinem PDF-Betrachter und schaust dir jede Seite genau an. Überprüfe auf jedem Fall die Ausmaße der Seiten. Diese sollten 426 mal 303 mm groß sein.



In den Einstellungen legst du die Farbprofile an



Und hier das Ausgabeprofil

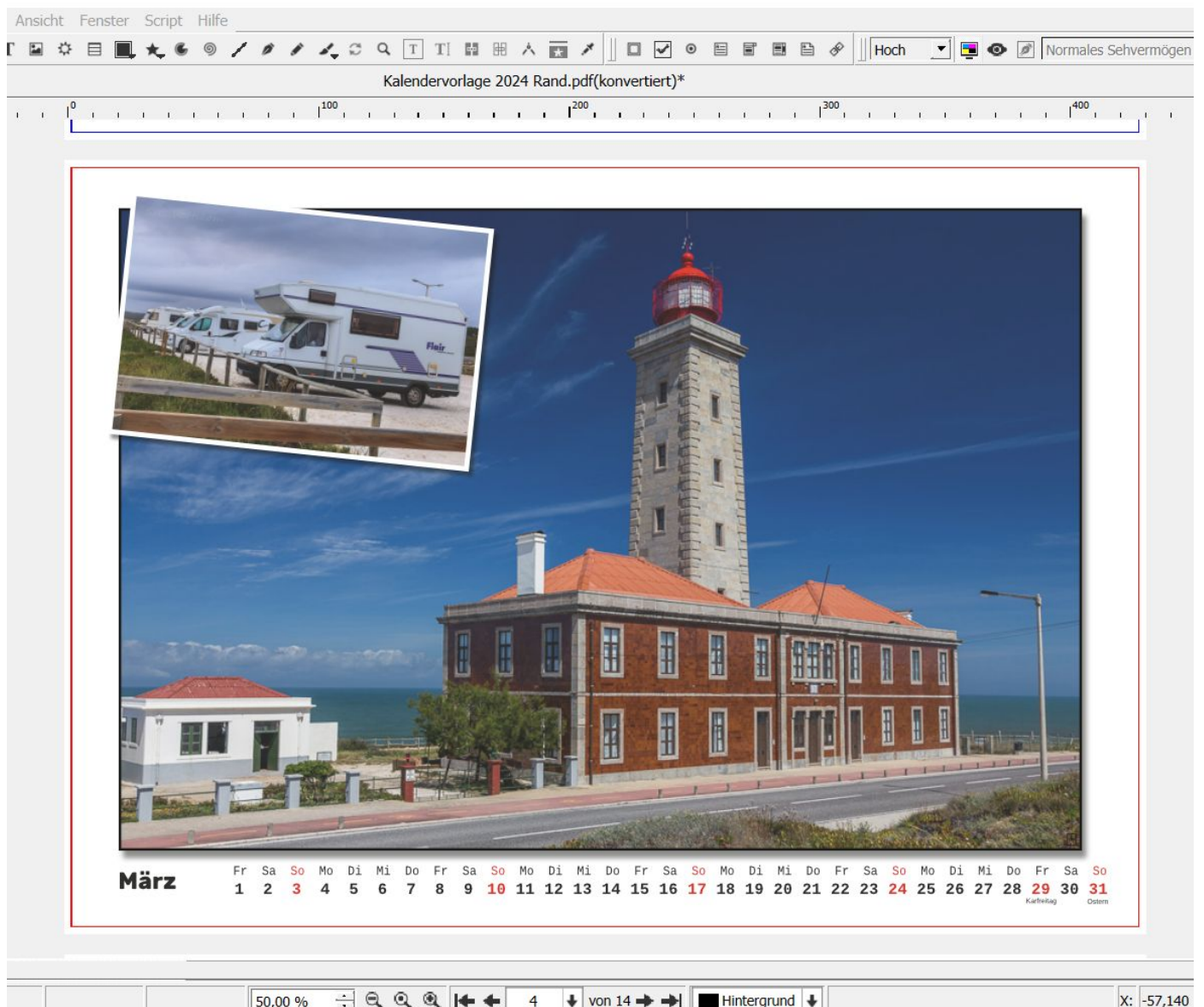
Wenn du bisher gut durch meine Anleitung durchgekommen bist und erfolgreich deine Druckvorlage erstellt hast, kannst du jetzt im Freistil herumexperimentieren.

Andere Positionen und Formatierungen des Kalendariums, Hintergrundfarben, Bild im Bild, Bild an Bild, Rahmeneffekte, Verzerrungen uvm.

Schriftfonts, falls sie von mir vorgeschlagen werden, solltest du gegebenenfalls aus dem Internet herunterladen und installieren. Sonst kann es zu unerwünschten Formatierungseffekten kommen, wenn dein Computer eine Ersatzschrift wählt.

Wenn du dich weiter in Scribus einarbeiten willst, oder Fragen zu bestimmten Funktionen auftauchen, verweise ich auf die Hilfe-Funktion von Scribus (F1). Dort findest du unter Dokumentation viele erklärende und weiterführende Themen, nicht alles auf Deutsch, einige Beschreibungen sind noch auf Englisch.

Viel Spaß!



Kalenderblatt mit Rand, umlaufender Linie, Schattenwurf und Bilddrehung
(zum Menü des jeweils aktiven Rahmens: F3 drücken)