



M 62

MAGAZIN 62

Das Magazin für die Affinity-Suite

9



## Willkommen

Liebe Leserinnen und Leser.

Nach längerer Pause möchte ich Ihnen wieder ein neues M62-Heft anbieten. Ich bin hier schon etwas erstaunt, dass es mittlerweile die Ausgabe Nr. 9 ist. Im Sommer hatte ich ja für viele Anwender eine Aktion gestartet, alle bisher acht erschienenen Hefte zu einem Superpreis anzubieten. Hier hat mich besonders gefreut, dass dieses Angebot so gut angenommen wurde. Da es seit April 2022 seitens der Firma Serif nichts Neues mehr gibt, auch keine Updates erschienen sind, möchte ich mit diesem neuen Heft alle Anwender „bei Laune“ halten. Sie finden in dieser aktuellen Ausgabe wieder einige brauchbare Tipps und Hilfen für den Umgang mit dem Affinity-Publisher. Dabei ist es manchmal gar nicht so einfach, zu entscheiden, was den Anwender bewegt, was er an Infos brauchen kann.

Ich bin ein großer Fan von Assets und so habe ich einen Artikel über Bildunterschriften verfasst, viele kennen das vielleicht schon und nutzen diese Möglichkeit auch, aber mir war wichtig, auch denen, die nicht so oft mit dem Publisher arbeiten, aufzuzeigen, wie man sich mit Assets das Leben wesentlich erleichtern kann. Auch für das Webdesign setze ich den Publisher ein, weil er für benötigte Arbeiten einfach das schnellste Tool ist. Jahrelang habe ich Schriften gesammelt, um bloß für jedes Projekt gerüstet zu sein. Mit der Zeit wandelt sich aber diese Einstellung. Und so können Sie nachlesen, warum ich mich mittlerweile auf wenige Schriften konzentriere.

Ich wünsche Ihnen nun wieder viel Freude beim Lesen und Ausprobieren.  
Ihr Georg Walter



### DER PRAKTISCHE EINSTIEG

Wie immer darf ich hier auf mein Buch aufmerksam machen. Ideal für Neulinge und Einsteiger, die den Publisher näher kennenlernen möchten.



### M62 im Internet

Besuchen Sie mich auch im Internet. Da gibt es Inhaltsangaben zu allen meinen Magazinen, viele Tipps, eine Wissensdatenbank und jede Menge kostenlose Stile, Assets und mehr...

# Wasserstandsmeldung

## Was ist los bei der Firma Serif?

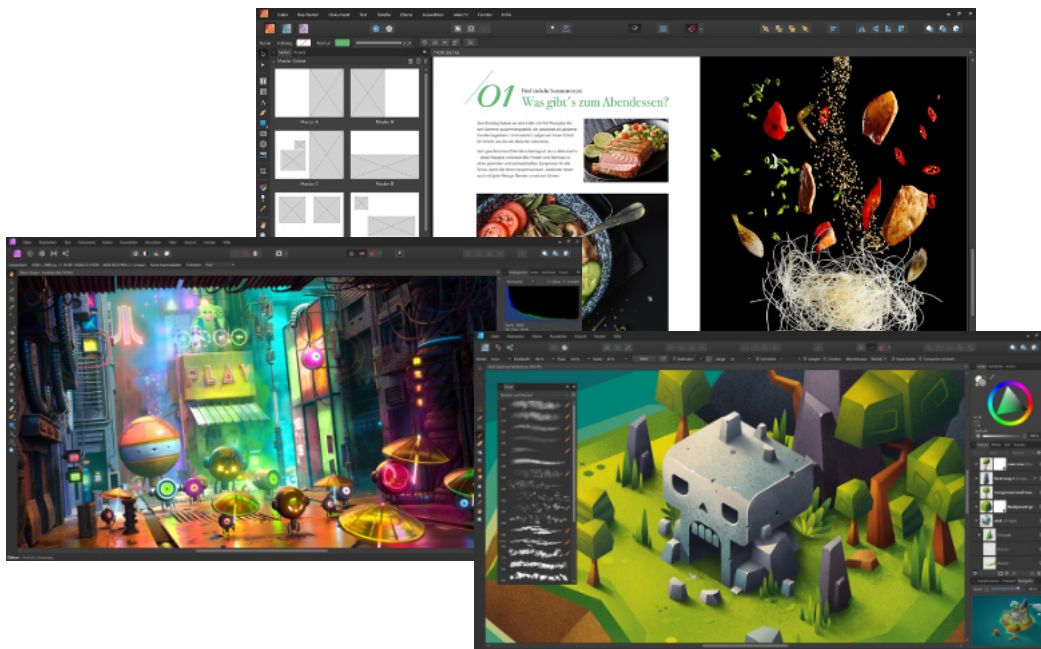
Gleich zu Beginn dieses Artikels möchte ich NICHT den Eindruck vermitteln, dass irgendwas nicht stimmen könnte. Seit einigen Monaten, um genau zu sein, seit Anfang April, wurden keine Updates der drei Programme mehr angeboten. Das letzte Update auf die Versionen 1.10.5 stammt vom 6. April 2022. Jetzt, fast fünf Monate später, hat man ein wenig den Eindruck, dass uns die Firma „vergessen“ hat. Die Updates der früheren Versionen, und hier spreche ich immer vom Publisher, Designer und Photo, kamen in wesentlich kürzeren Abständen. Obwohl das Update der Version 1.9.2 auf die Version 1.10.0 auch knapp fünf Monate gedauert hat.

Serif hat bis heute einige Sonderaktionen gestartet und die Software fast verschenkt. Selbst zum normalen Preis sind die Programme bei dem Leistungsumfang mehr als günstig. Dabei verstehe ich aber nicht, dass der Preis einigen Leuten immer noch zu hoch ist. Vor etwa einem

Monat hatte ich zur Firma Kontakt aufgenommen, um nachzufragen, zu welchem Zeitpunkt man denn die Version 2.0 plant. Dort wurde mir mitgeteilt, dass dies bis Ende des Jahres 2022 nicht geplant sei. Immerhin, ein Lebenszeichen. Es zeigt aber auch, dass wohl viele Anwender ungeduldig auf ein Lebenszeichen warten.

Um die Affinity-Produkte herum tut sich derzeit auch wenig, wie auch. Was soll man berichten? Auch ich habe mir Gedanken darüber gemacht und jetzt liegt mein neues Magazin62, Ausgabe Nr. 9 vor Ihnen. Lange habe ich nach passenden und interessanten Themen gesucht.

Es bleibt zu hoffen, dass wir bald eine neue Version der Programme begrüßen können, am besten die Version 2.0. Vielleicht wird es ja dann einen neuen Script-Editor und die sehnlichst erwartete Fußnoten/Endnoten-Funktion geben. Warten wir ab und üben uns noch in etwas Geduld.



# Affinity Publisher

## Webdesign mit dem Publisher

Man glaubt es kaum, aber den Affinity-Publisher kann man auch für eine Internetseite nutzen. Das ist dann interessant, wenn man Bilder mit einer immer gleichen Größe anlegen möchte. Der Designer ist hier weniger geeignet, da man mit ihm keinen „Bilderrahmen“ aufziehen kann, in den man Fotos einlädt. Möchte man eine homogene Internetseite gestalten, sollten Fotos immer die gleichen Abmessungen haben.

Die Vorteile des Publisher's kann man so zum Beispiel für Banner-Fotos oder Themen-Bilder nutzen. Gerade im Hinblick auf sogenannte Website-Baukästen ergeben sich hier klare Vorteile. Wer das lieber mit dem Designer umsetzen möchte, sollte alle benötigten Bilder vorher zuschneiden, zum Beispiel mit Affinity-Photo. Dies wäre allerdings ein zusätzlicher Arbeitsschritt, den man mit dem Publisher vermeidet.

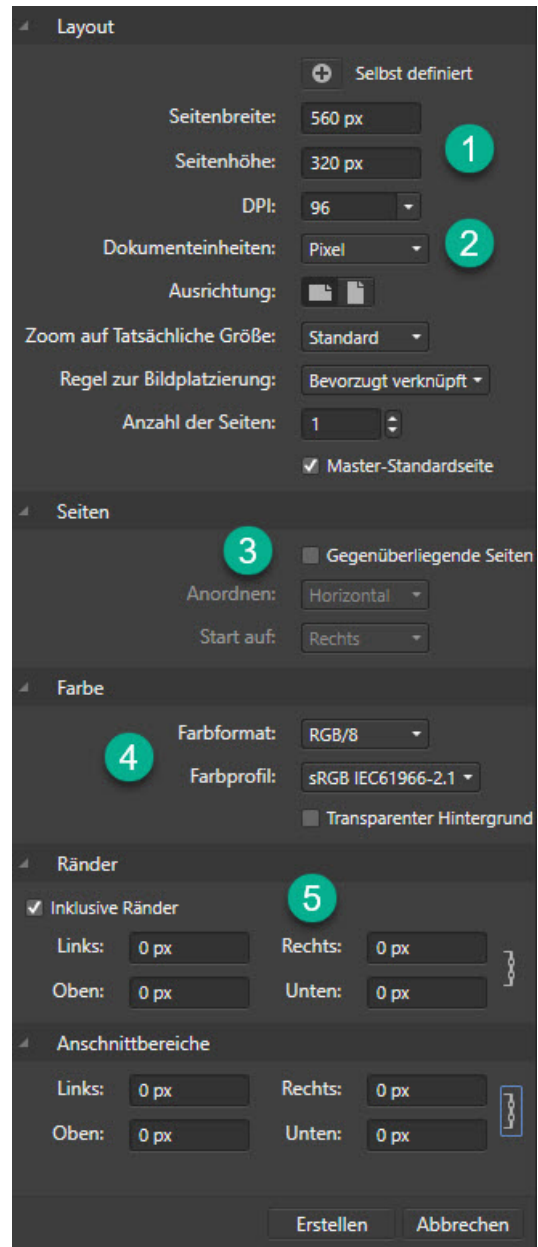
### Ein neues Dokument anlegen

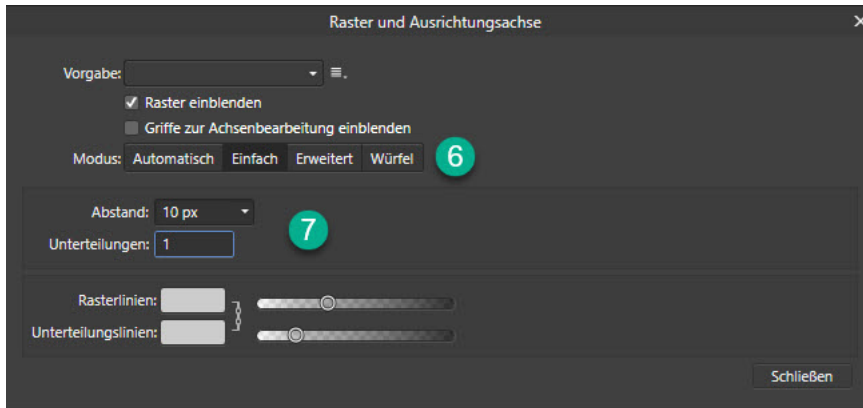
Legen Sie ein neues Dokument an. Ändern Sie im Dialog rechts die Dokumenteneinheit auf „Pixel“ (2). Für dieses Beispiel habe ich die Dokumentenabmessung auf 560 x 320 Pixel (1) gesetzt. Bei „DPI“ stellen Sie den Wert auf 96 ein, das reicht für Internetfotos völlig aus. Wenn Sie hier, wie bei Druckprodukten 300 dpi einstellen, werden die Bilder bei der Ausgabe (Export) viel zu groß.

Nehmen Sie das Häkchen bei „Gegenüberliegende Seiten“ (3) raus. Bei „Farbe“ wählen Sie „RGB“, beim „Farbprofil“ sRGB (4). Ränder und Anschnittbereich (5) werden auch nicht gebraucht, hier sollten Sie alles auf NULL stellen.

### Rastereinstellungen

Für ein pixelgenaues Arbeiten können Sie über das Menü





Im Dialog wird das Raster eingestellt. Hier im Modus EINFACH mit einem Abstand von 10 Pixeln

„Ansicht–Raster und Achsen konfigurieren“ dem ganzen Dokument ein passendes Raster zuordnen. Wählen Sie hier den Modus „Einfach“ (6). Bei „Abstand und Unterteilung“ (7) wählen Sie Zahl 10 und die Zahl 1. Mit diesen Einstellungen lassen sich grafische Elemente im Dokument sehr genau platzieren. Wenn Sie möchten, können Sie bei der Unterteilung auch die Zahl 5 eingeben, dann wird das Raster beim „hineinzoomen“ detaillierter angezeigt. Für die meisten Fälle reicht aber ein Raster von 10 Pixeln.

### Die Masterseite nutzen

Wenn sich grafische Elemente immer wiederholen sollen, hilft die Masterseite. Im Beispiel zu sehen, wurde eine Hintergrundfarbe „blau“ mit einem „Rechteck“ aufgezogen. Mit dem Werkzeug „Rechteckiger Bilderrahmen“ (8) kann man zusätzlich auf der Masterseite einen Bildrahmen aufziehen, durch das 10er-Raster kann man diesen genau positionieren.

Hat man im Dokument nun mehrere Seiten angelegt, man möchte ja verschiedene Fotos auf seiner Website haben, braucht man nur den Bilderrahmen auf der jeweiligen Seite auswählen und über das Menü oben „Bild ersetzen“ (9) fügt man das gewünschte Foto ein.

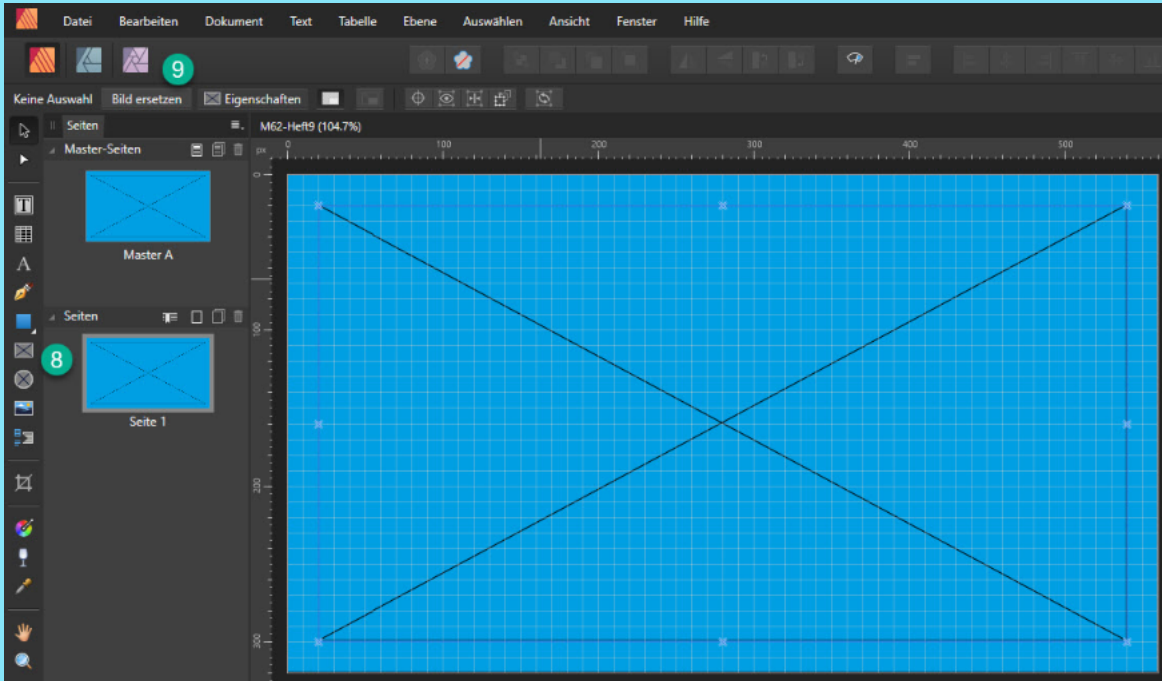
Die Masterseite bietet noch einen Vorteil. Wenn Sie für eine Bildergalerie im Internet auf jedem Foto eine Copyright-Info einfügen müssen, können Sie das mit dem Werkzeug „Rahmentext“ einfügen. Zu beachten ist hier, dass der Text in der Anordnung über dem „Rechteckiger Bilderrahmen“ stehen muss.

### Seiten duplizieren

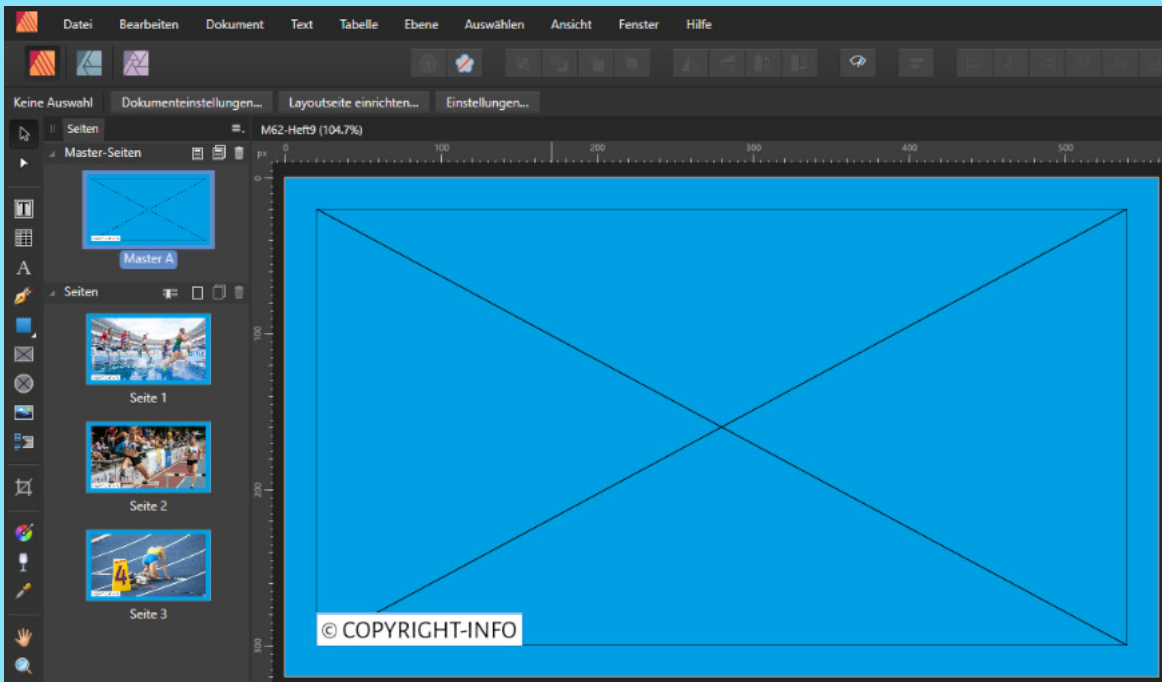
Hat man auf der ersten Seite ein passendes Foto eingesetzt, kann man die Seite im Reiter „Seiten“ mit einem Rechtsklick duplizieren (10). Auf der Nachfolgeseite kann das Foto nun durch eine anderes ersetzt werden. So lassen sich in kürzester Zeit viele Seiten mit den gewünschten Abbildungen erstellen.

### Seiten exportieren

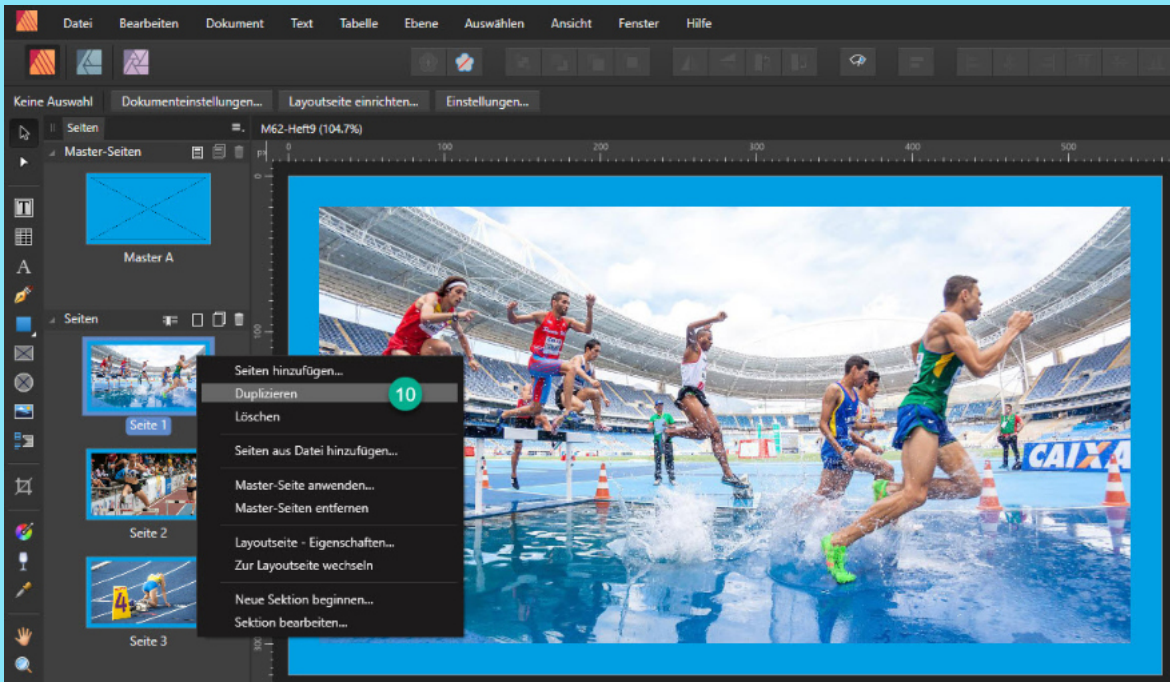
Beim Export für das Internet kann man die Formate JPG und PNG nutzen. Ich bevorzuge Letzteres, da hier die Bilder schärfer wiedergegeben werden. Sie können nun entscheiden, ob Sie jede Seite einzeln speichern möchten oder alle Seiten (11). Bei Einzelseiten kann man einen eigenen Dateinamen vergeben, bei allen Seiten wird der Name des Dokuments mit einer fortlaufenden Nummer verwendet.



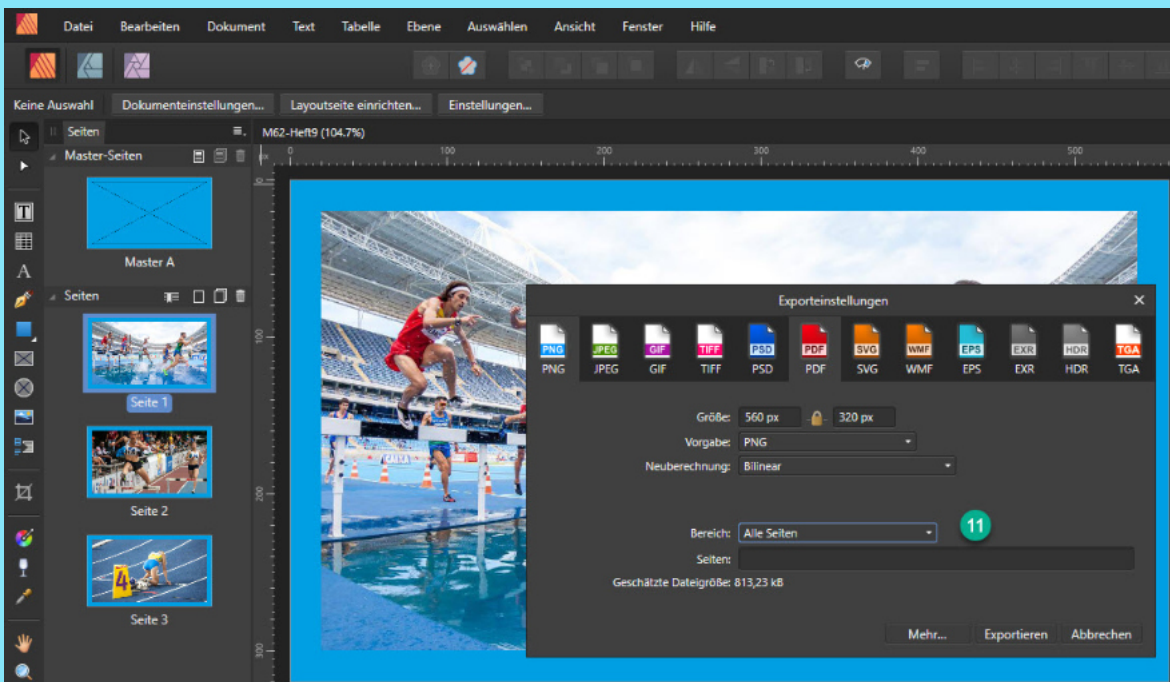
Das Werkzeug „Rechteckiger Bilderrahmen“ auf der Masterseite - Mit eingeschaltetem Raster zur genauen Positionierung des Rahmens



Copyright-Info für eine Bildergalerie einfügen



Seiten mit einem rechten Mouse-Klick duplizieren



Der Export-Dialog - Bevorzugt hier das PNG-Format

## Affinity Publisher

### Fotos mit Bildunterschriften als Asset anlegen

Gerade bei Magazinen oder Zeitungen werden Fotos mit Bildunterschriften benötigt. Hier wäre es sehr mühsam, diese immer wieder neu anzulegen. Warum also nicht Zeit, sparen und sich die passenden Bilder in einem ASSET zu speichern. Je nach Spaltenlayout kann man sich mehrere dieser Assets erstellen, für 1, 2 und 3-spaltige Layouts.

Am Beispiel eines 2-Spaltenlayouts möchte ich Ihnen zeigen, wie man vorgeht. Ich setze einmal voraus, dass Sie über die Textstile eine Stammschrift für den normalen Text und vielleicht noch für die Überschriften erstellt haben. Legen Sie nun einen Textstil für „Bildunterschriften“ an. Sie können den Stil ruhig so nennen. Vergeben Sie im Dialogfeld eine Schriftart, eine Schriftgröße und Farbe. Hier ist wichtig, dass sie im Dialog das „Grundlinienraster“ abschalten. Da man anfänglich nicht weiß, wo später die Bilder platziert werden, würde das Raster hier nur hinderlich sein. Bei der Schriftgröße hat sich ein Wert zwischen 8-10 Punkt bewährt.

#### **Abstände**

Wechseln Sie nun im Dialog zum Eintrag „Abstände“ und vergeben Sie bei „Linker Einzug“ den Wert 1 mm. Warum? Der Textrahmen mit der Bildunterschrift bekommt später eine Hintergrundfarbe. Hier würde der Text direkt am linken Rand nicht gut aussehen. Wir setzen ihn also etwas vom Rand ab. Der Textstil ist nun fertig definiert, Sie können den Dialog nun schließen.

#### **Textrahmen mit Hintergrundfarbe**

Ziehen Sie einen neuen Textrahmen auf und weisen Sie diesem über das Panel „Textrahmen“ eine Hintergrundfarbe (1) zu. Hier bietet sich als Farbe ein

leichtes Grau an, vielleicht 15% Schwarz. Je dunkler die Farbe ist, umso mehr lenkt der Rahmen der Bildunterschrift vom eigentlichen Inhalt der Seite ab. Schreiben Sie in den Textrahmen das Wort „Bildunterschrift“ und wählen Sie für diesen den angelegten Textstil „Bildunterschriften“ aus.

#### **Foto und Bildunterschrift**

Wenn das Seitenlayout fertig definiert ist, können Sie auch abschätzen, wie groß ein Foto sein darf. Laden Sie sich ein passendes Bild in den Publisher, am besten über das Werkzeug „Rechteckiger Bilderrahmen“. Hier können Sie jederzeit Größenänderungen am Bild vornehmen. Setzen Sie nun den Textrahmen der Bildunterschrift direkt unter das Foto. Der Textrahmen sollte eine Höhe von 8 mm nicht überschreiten.

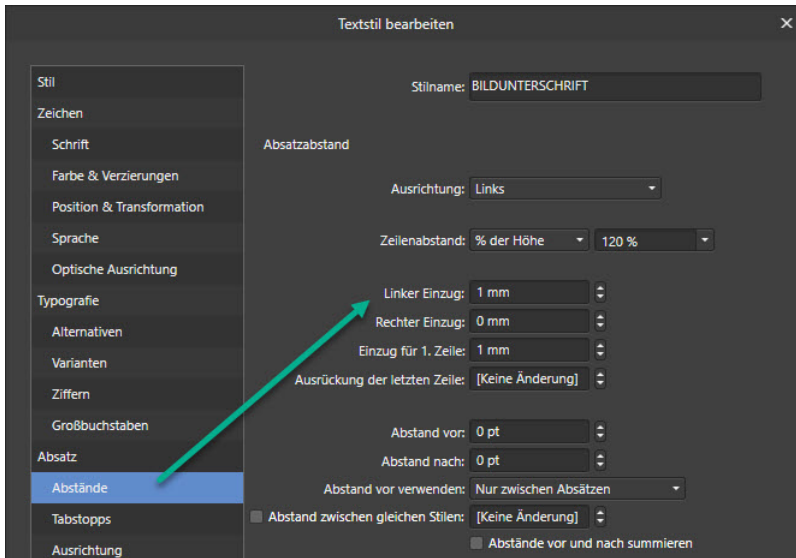
#### **Ein Asset erstellen**

Sie haben nun ein Foto und den Textrahmen mit der Bildunterschrift untereinander gesetzt. Beide Elemente müssen Sie jetzt gruppieren, sonst werden ihnen die Elemente einzeln im Panel Assets abgelegt. Ziehen Sie zur Kontrolle das gespeicherte Asset in ein Dokument, wenn es passt, haben Sie alles richtig gemacht. Sie können natürlich jederzeit das Asset anpassen und wieder speichern.

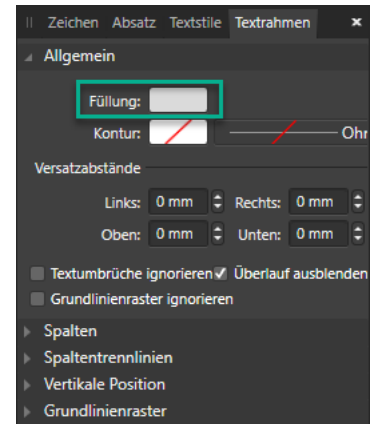
#### **Ein kleiner Tipp**

Sie brauchen die Gruppierung des Assets, wenn Sie es ins Dokument gezogen haben, nicht aufzulösen. Klicken Sie mit der Mouse doppelt auf das Foto oder den Bildtext. So wählen Sie Elemente in einer Gruppe direkt aus.





Im Textstil den Abstand des Textes links um 1 mm einrücken



Dem Bildtext eine Hintergrundfarbe zuordnen



Leichtathletik - 3000 Meter Hindernislauf



Leichtathletik - 100 Meter Sprint



Leichtathletik - 110 Meter Hürdenlauf

### OBEN

Für ein 3-spaltiges Layout wurde der obere Bildblock angelegt. Dieser geht dann über die ganze Breite einer Dokumentenseite.

### RECHTS

Die Bildunterschriften kann man auch variieren, wie im großen Bild zu sehen. Der Textkasten liegt etwas im Bild und nicht darunter.



Leichtathletik - 3000 Meter Hindernislauf

## Die eigene „Hausschrift“

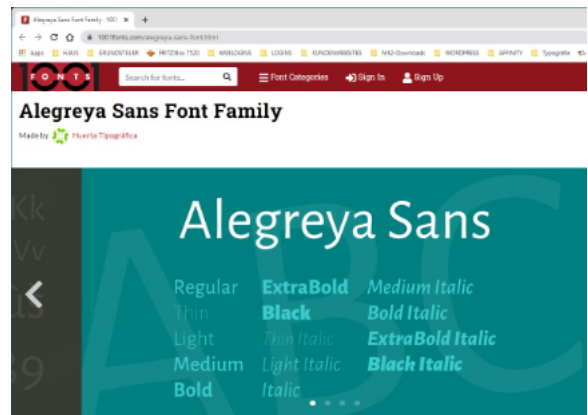
### Die Suche nach der richtigen Schrift

Auf meiner Festplatte tummeln sich mehrere tausend Schriften, die sich beim Horten über die letzten Jahre dort angesammelt haben. Kostenlose Fonts und gekaufte Schriften. Dazu gab es früher Programme, mit denen man diese Fonts verwalten, ansehen und installieren konnte. Irgendwann wird einem dann die Suche nach der richtigen Schrift für ein Projekt ziemlich lästig. In der Typografie wird eh in Fachbüchern oft darauf hingewiesen, dass man mit Schriften sparsam umgehen sollte. Also machte ich mich auf die Suche nach einer passenden und bezahlbaren Schrift, denn mir war klar, dass ich im Freeware-Bereich nicht fündig werden kann.

#### Schriftenpakete

Es sollte ein Schriftenpaket sein, in dem zum Einen eine Serifen-Schrift vorhanden sein sollte. Diese Schrift benötige ich für Artikel und Bücher, eine sogenannte „Brottschrift“. Zum Anderen sollte im Paket auch eine Sans-Serif-Schrift für Überschriften, Webtexte und modernere Textauszeichnungen vorhanden sein. Hier kann man sich bei einschlägigen Schriftenanbietern im Internet umsehen.

Meine Wahl fiel auf die Fonts „Alegreya“ mit den Schriftschnitten Regular, Italic, Bold, Bold Italic, Black und Black Italic und die Schrift „Alegreya Sans“. Diese hat einige Schnitte, mit denen man wunderbare Texte „auszeichnen“ kann. Thin, Light, Regular, Medium, Bold, Extra Bold, Black und die jeweils dazugehörigen „Italic-Schnitte“. Für kleines Geld habe ich mir diese Schriften zugelegt und benutze sie z.B. auch für dieses Magazin. Mittlerweile bekommt man beide Fonts kostenlos.



Beide Fonts finden Sie unter: <https://www.1001fonts.com>

# Affinity Publisher

## Die Datenzusammenführung

Im Affinity-Publisher ist es ab Version 1.9 möglich, aus einem Datenstamm in einer Tabelle ansprechende Kataloge zu generieren, die auch Fotos enthalten können. Sicherlich fallen dem ein oder anderen Leser weitere Möglichkeiten zur Nutzung der "Datenzusammenführung" ein. Diese "Zusammenführung" ist ein komplexer Vorgang im Affinity-Publisher. Hier muss man einige Dinge berücksichtigen, bevor man das fertige Ergebnis sieht.

### Was muss man beachten?

1. Für die Datenzusammenführung gibt es in der Werkzeugleiste ein neues Symbol
2. Im Menü DOKUMENT gibt es einen eigenen neuen Assistenten für die Datenzusammenführung
3. Zusätzlich muss das Panel FELDER geöffnet werden
4. Eine Externe Excel-Tabelle oder CSV-Datei mit allen relevanten Daten muss erstellt werden.
5. Das Dokument, in dem man die Datenzusammenführung gestaltet, ist nicht das End-Dokument. Es wird ein eigenständiges, neues Dokument mit den fertigen Daten generiert.
6. Möchte man in einer Publikation ein mit Datenzusammenführung generiertes Dokument einsetzen, muss man dieses über DOKUMENT-SEITEN AUS DOKUMENT HINZUFÜGEN einfügen.

### Zwei wichtige Tipps am Anfang:

- a) Wenn man bei der Datenzusammenführung mit Fotos arbeiten möchte, muss die Excel-Tabelle im selben Verzeichnis wie die Fotos liegen.
- b) Legen Sie für die Datenzusammenführung in ihrem

Auto Modell	Preisempfehlung	Verkaufspreis	Kraftstoff	L Verbrauch/100km	Foto
Ford	22000	23800	Benzin	9	ford.jpg
BMW	25000	34800	Benzin	11	bmw.jpg
Audi	32000	33800	Diesel	8	audi.jpg
Porsche	54000	53800	Benzin	12	porsche.jpg

Abbildung 1: Excel-Tabelle mit den zu verarbeitenden Daten

Projekt-Ordner einen eigenen Unterordner an. In diesen Unterordner speichern sie die Excel-Tabelle, alle Fotos und die Publisher-Datei, mit der die Datenzusammenführung generiert wird. Vergeben Sie dieser Datei einen eindeutigen Namen, z.B. "Zusammenführung" oder "Merge-Datei".

### A. Eine Excel-Tabelle anlegen

Legen Sie in Excel eine Tabelle an und füllen Sie diese mit Ihren Daten. Ganz rechts in der Tabelle sind die Bilddatei-Namen hinterlegt. Liegen die Fotos nicht im selben Verzeichnis, wie vorgeschlagen, muss man in der Tabelle zusätzlich den Pfad zur Bilddatei angeben. Sonst findet später der Publisher die Fotos nicht. Ersparen Sie sich dies und legen Sie alle relevanten Daten, wie oben vorgeschlagen, in einem eigenen Unterordner an.

**Tip:** Es besteht die Möglichkeit, im Publisher mehrere Excel-Tabellen für eine "Datenzusammenführung" zu nutzen.

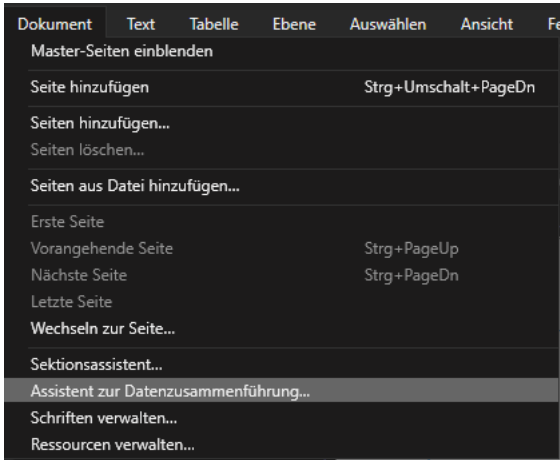


Abbildung 2: Den Assistenten im Menü DOKUMENT aufrufen

## B. Rufen Sie den Assistenten im Menü DOKUMENT auf

C. Klicken Sie unten links auf das kleine Dokumenten-Symbol. Damit wählt man die Datenquelle auf der Festplatte aus.

D. Im Assistenten kann man einige Funktionen einschalten, ausschalten oder bestimmte Einstellungen eingrenzen.

1) QUELLE: Hier wird einem die Quell-Datei mit den Daten angezeigt. Diese kann man aktualisieren, wenn man im Nachhinein in der Tabelle etwas geändert hat.

HIER KANN MAN WEITERE QUELLEN, also mehrere Excel-Tabellen, HINZULADEN und die Zusammenführung mit mehreren externen Excel-Tabellen umsetzen. Diese erscheinen dann untereinander auf der linken Seite des Assistenten. Über "Auswählen" kann man eine bestimmte Tabelle wählen. Hat eine Excel-Datei mehrere Tabellenblätter, kann man die passende im Menü "Tabellenblatt" auswählen.

2) FILTER: Hier kann man entscheiden, ob man alle Daten oder nur einen Datenbereich in einer Excel-

Tabelle nutzen möchte. Der Datenbereich lässt sich per Hand definieren.

3) VORSCHAU: Entscheiden Sie hier, ob Sie sich einen fertigen Datensatz anzeigen lassen möchten, oder nur die Platzhalter sehen. Hier kann man zwischen den Datensätzen hin und her springen.

4) SEITEN ZUSAMMENFÜHREN: Ist die Zusammenführung aktiviert, kann man entweder ALLE SEITEN oder nur einen SEITENBEREICH generieren lassen. Für den Seitenbereich lassen sich die Seitenzahlen VON BIS angeben. **Beispiel:** Hat man in der Daten-Tabelle 20 Datensätze erfasst und im Publisher festgelegt, dass pro Seite 4 Daten-Elemente platziert werden sollen, dann generiert die Zusammenführung insgesamt 5 Dokumentenseiten. Möchte man von den 20 Datensätzen nur 15 darstellen (über die Einstellung des Seitenbereichs definiert), dann generiert die Zusammenführung 4 Dokumentenseiten, wobei auf der letzten Seite dann 1 Datensatz leer bleibt.

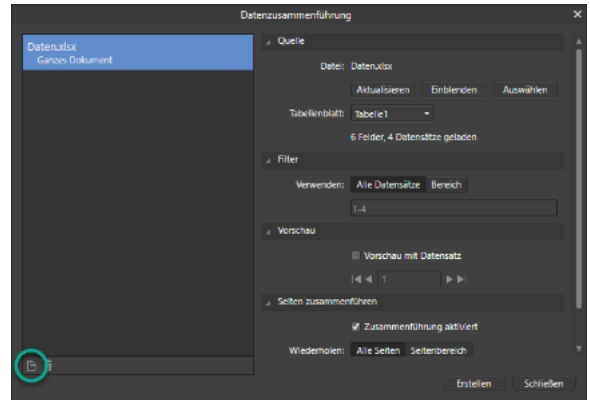


Abbildung 3: Der Assistent zur Datenzusammenführung

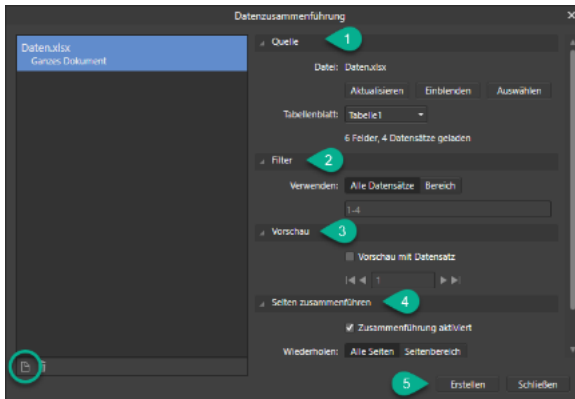


Abbildung 4: Rechts sind einige Funktionen möglich

5) ERSTELLEN: Über den Button ERSTELLEN generiert der Publisher ein neues fertiges Dokument mit allen Seiten, bis die Datensätze aus der Excel-Tabelle abgearbeitet sind.

## E. Das Layout-Werkzeug zur Datenzusammenführung

Hat man die unter Punkt A-D beschriebenen Funktionen verstanden und abgearbeitet, kann man mit dem "Layout-Werkzeug zur Datenzusammenführung" (6) im Publisher-Dokument die optische Formatierung der einzelnen Elemente (aus der Excel-Tabelle) vornehmen. Dazu wählt man das Werkzeug aus und zieht auf der Seite einen Rahmen (7) auf.

Im gezeichneten Rahmen wird ein oranger Punkt sichtbar, über den man die Spalten- und Zeilenabstände zueinander steuern kann.

Solange das "Werkzeug zur Datenzusammenführung" ausgewählt ist, kann man über die Kontext-Leiste im Publisher weitere Einstellungen verfeinern. Dazu gehören die Zellenbreite, Zellenhöhe, der Zwischenraum, die Zeilen- und Spaltenanzahl.

**Achtung:** Bei allen jetzt beschriebenen Aktivitäten muss

der "Zusammenführungs-Rahmen", der ja das Layout bestimmt, markiert sein. Nur dann kann man weitere Elemente in diesen Rahmen einsetzen.

**Wichtig:** Zum Platzieren von Bilderrahmen oder Textrahmen WIRD NUR DIE LINKE OBERE ZELLE BENUTZT! Wie im Bild oben zu sehen, werden die anderen Zellen automatisch gefüllt. Werden die anderen Zellen nicht automatisch gefüllt, war der "Zusammenführungs-Rahmen" NICHT MARKIERT.

Wenn man ein Foto einfügen möchte, wählt man das Werkzeug "Rechteckiger Bilderrahmen". Ziehen Sie damit OBEN LINKS einen Rahmen auf. Der Rahmen wird in den anderen Zellen automatisch wiederholt.

Hat man den Bilderrahmen im Layout platziert, muss man ihm noch ein Feld zuordnen. Im Panel FELDER werden die Datenfelder aus der Excel-Tabelle angezeigt. Schauen Sie sich das Bild an und folgen Sie dem Pfeil. Markieren Sie den Bilderrahmen und klicken Sie im Panel FELDER unten bei "Datenzusammenführung" auf das Wort "Foto". Dem "Rechteckigen Bilderrahmen" wurde nun das Feld "Foto" aus der Excel-Tabelle zugewiesen. Automatisch werden in den anderen Layout-Zeilen/Spalten die gemachten Einstellungen übernommen.

Unter dem Foto wird nun ein normaler Textrahmen aufgezo-gen. Schreiben Sie in diesen Rahmen untereinander die Spaltenbezeichnungen aus der Excel-Tabelle. Zum besseren Verständnis habe ich diese Worte in Großbuchstaben eingefügt. Jetzt kann man hinter jedem dieser Worte das passende Feld einfügen. Setzen Sie dazu den Text-Cursor rechts neben ein Wort und klicken Sie im Panel FELDER im Bereich "Datenzusammenführung" LINKS auf den Feldnamen. Im Bild sichtbar - das Wort Porsche (blau unterlegt) - dies ist der Feldname "Auto Modell". Wiederholen Sie diesen Schritt mit allen anderen Feldnamen.

Sind alle Eingaben und Feld-Zuordnungen gemacht, sieht man das fertige Ergebnis. Bitte nicht wundern, es wird in allen Layout-Spalten und Layout-Zeilen der selbe Datensatz angezeigt.

Man kann sich jetzt zur Kontrolle jeden Datensatz anzeigen lassen. Im Assistenten unter "Vorschau" springt man mit Hilfe der Pfeile zum nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Datensatz.

### SPEICHERN SIE ZUM LETZTEN MAL DIE LAYOUT-DATEI AB.

#### Das Erstellen der fertigen Datei

Klicken Sie mit der Mouse auf "Erstellen". Der Publisher generiert jetzt eine NEUE Datei und fügt alle Informationen aus der Excel-Tabelle in das Layout ein. Dabei werden je nach Menge der Datensätze automatisch mehrere Dokumenten-Seiten generiert.

Speichern Sie die generierte Datei unter einem neuen Namen ab. Möchten Sie diese Datei in eine bestehende Publisher-Datei einfügen, empfehle ich den Weg über DOKUMENT - SEITEN AUS DATEI HINZUFÜGEN.

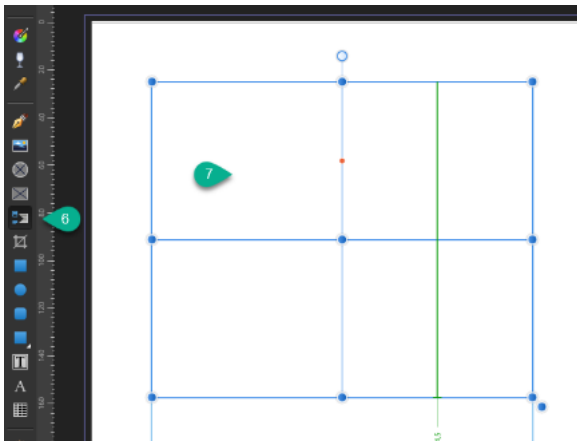


Abbildung 5: Das Werkzeug zur Datenzusammenführung

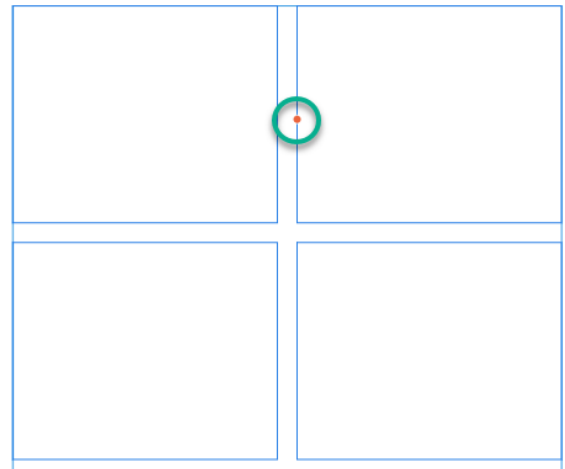


Abbildung 6: Spalten- und Zeilenabstände regeln

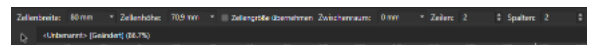


Abbildung 7: Feinheiten, Spalten- und Zeilenanzahl sowie den Zwischenraum steuert man über die Kontext-Leiste

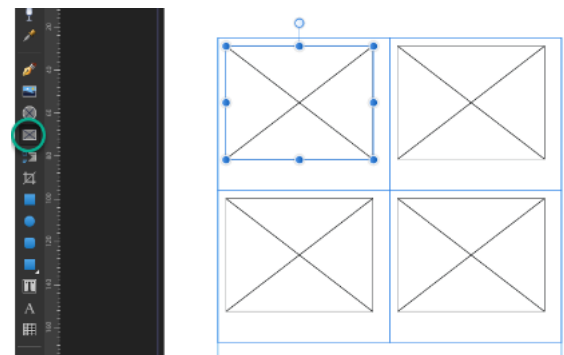


Abbildung 8: Ein Foto in das Layout einfügen

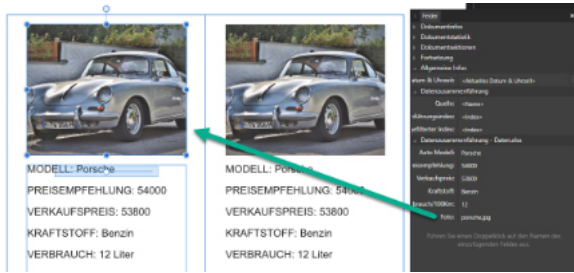


Abbildung 9: Zuordnen eines Feldes

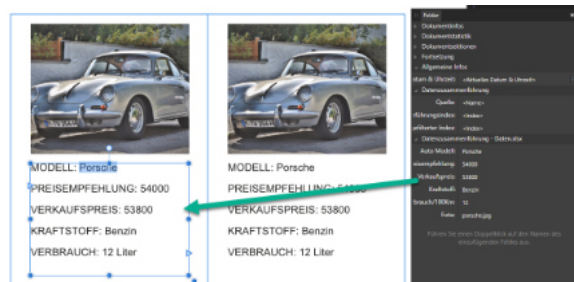


Abbildung 10: Zuordnen der Excel-Tabellen-Felder



**MODELL: Ford**  
**PREISEMPFEHLUNG: 22000**  
**VERKAUFSPREIS: 21800**  
**KRAFTSTOFF: Benzin**  
**VERBRAUCH: 9 Liter**



**MODELL: BMW**  
**PREISEMPFEHLUNG: 35000**  
**VERKAUFSPREIS: 34800**  
**KRAFTSTOFF: Benzin**  
**VERBRAUCH: 11 Liter**



**MODELL: Audi**  
**PREISEMPFEHLUNG: 32000**  
**VERKAUFSPREIS: 31800**  
**KRAFTSTOFF: Diesel**  
**VERBRAUCH: 8 Liter**



**MODELL: Porsche**  
**PREISEMPFEHLUNG: 54000**  
**VERKAUFSPREIS: 53800**  
**KRAFTSTOFF: Benzin**  
**VERBRAUCH: 12 Liter**

Abbildung 12: Die fertig generierte Datei mit allen Informationen aus der Excel-Tabelle

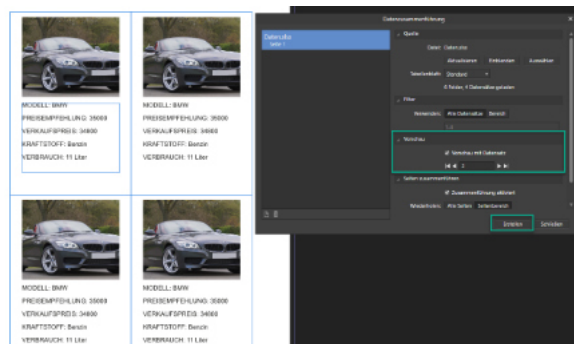


Abbildung 11: Kontrolle der Datensätze

# Affinity Publisher

## Eine Blitztabelle anlegen

Für kleinere Tabellen in einem Publisher-Dokument kann man sich einiger Einstellungen bedienen, die es ermöglichen, eine Tabelle schnell und ansprechend zu entwerfen. Mit dem Werkzeug „Tabelle“ ziehen wir einen Tabellenrahmen im Dokument auf. Im Beispiel angedeutet, sollen die Tabellenzellen in ihrer Höhe erweitert werden, zusätzlich wird der Rand der Tabelle mit einer weißen Linie formatiert, weil die Tabelle auf einem farbigen Hintergrund platziert werden soll. Die Tabelle soll aus drei Spalten und sechs Zeilen bestehen. In der untersten Zeile sollen die Zellen zu einer Zelle verbunden werden. Für die Formatierung benötigt man die Panels „Farbfelder“ und „Tabelle“.

### Tabellenzellen anpassen

Mit Hilfe des Panels „Tabelle“ passen wir nun die Höhe der Zellen an. Zudem soll der Text in den Zellen nicht direkt an die Ränder stoßen. Markieren Sie die Tabelle und erhöhen Sie den Wert der Höhe bei „Zelle“, hier auf 7mm. Bei „Versatzabstände“ geben Sie einen Wert von 0,4mm ein.

### Tabelle mit weißen Linien

Markieren Sie die Tabelle und ändern Sie die Linienfarbe im Panel „Tabelle“ unter „Kontur und Füllung“. Rechts

neben der Farbeinstellung kann man die Breite der Tabellenlinien anpassen. Hier reicht 1pt erst einmal völlig aus.

### Tabellenbereiche einfärben

Um die verschiedenen Tabellenbereiche einzufärben, markiert man diese einfach mit dem Auswahl-Cursor und wählt im Panel „Farbfelder“ die passende Farbe aus. Mehrere Zellen werden bei gedrückter linker Mouse-Taste markiert.

### Tabellenzellen verbinden

Bei markierter Tabelle werden oben und links dunkelgraue Felder mit Buchstaben (Spaltenbezeichnung) und Zahlen (Zeilenbezeichnung) angezeigt. Wenn man hier mit der rechten Mouse-Taste klickt, wird zum einen der ganze Bereich markiert und man kann in einem Menü, das sichtbar wird, Zeilen oder Spalten verbinden, jederzeit auch wieder trennen.

### Tabelle als Format speichern

Wenn Sie möchten, können Sie die fertige Tabelle im Panel „Tabellenformate“ abspeichern und jederzeit auf andere Tabellen anwenden.

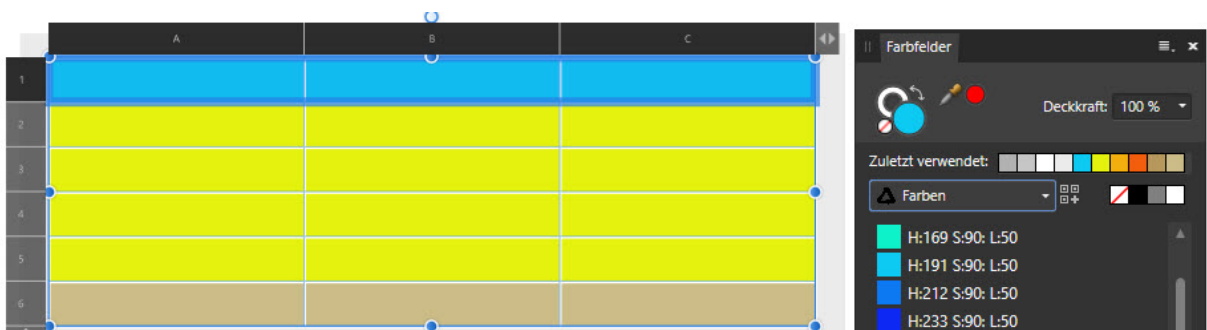


Abbildung 1: Tabellenbereiche schnell einfärben



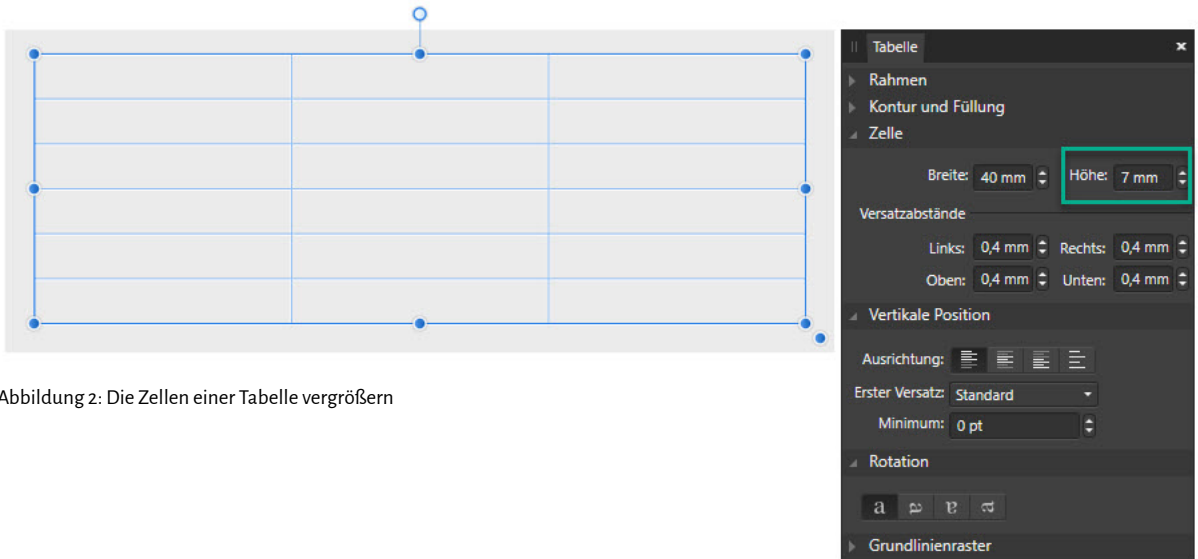


Abbildung 2: Die Zellen einer Tabelle vergrößern

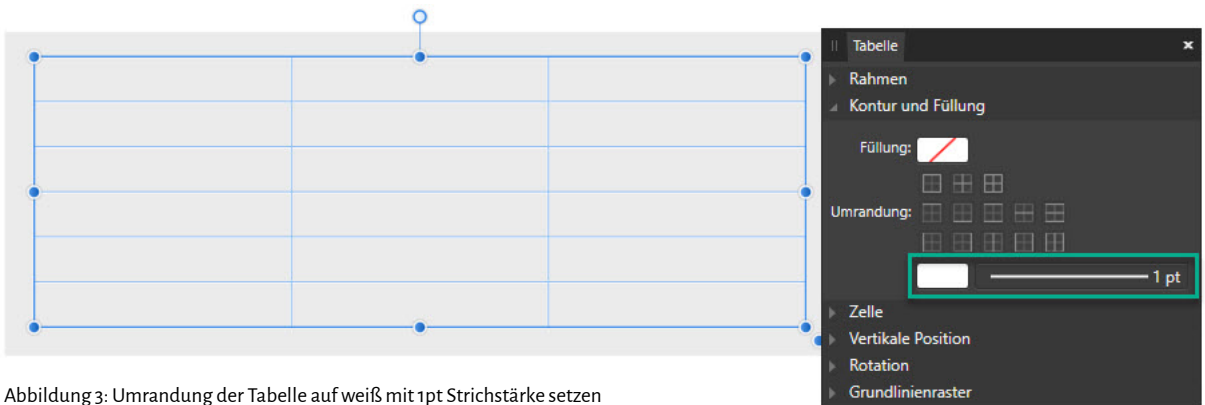


Abbildung 3: Umrandung der Tabelle auf weiß mit 1pt Strichstärke setzen



Abbildung 4: Tabellenzellen verbinden

## Affinity Publisher

### Farben definieren mit einem Online Color Picker

Auf der Suche nach umfangreichen Informationen zu Farben, Farbwerten und Farbpaletten darf ich Ihnen eine interessante Internetseite ans Herz legen. Hier geht es nicht um graue Farbtheorie, vielmehr können Sie hier nach Farbwerten suchen (Color Picker), sich Farben zusammenmischen (Color Mixer) und Farbkombinationen zusammenstellen (Color Schemes). Die Webseite ist zwar mehr für Webseiten-Gestalter gedacht, aber für gute Farbkombis kann man sich diese Seite ruhig einmal näher ansehen. Bitte achten Sie aber darauf, dass die Farben am Bildschirm nichts mit Druckfarben zu tun haben. Auf der Website finden Sie links ein Menü mit vielen Einträgen, klicken Sie hier einfach mal durch, um zu sehen, wie Ihnen die Inhalte helfen können.

#### Color Picker

Hier wählen Sie unter „Pick a Color“ eine Farbe aus und rechts werden Ihnen hellere / dunklere Farbwerte für die Farbe angezeigt. Jederzeit können Sie sich hier einen Farbwert notieren und in den Affinity-Programmen verwenden.

#### Color Mixer

Hier kann man zwei Farben wählen und rechts werden Ihnen die Werte beider Farben in Abstufungen angezeigt.

#### Color Schemes

Hier wird es spannend, denn man kann sich nicht nur unterschiedliche Farbpaletten ansehen, man kann sich auch fünf neue und zueinander passende Farben mischen lassen. Das hilft bei der Farbfindung für Screendesign, aber auch den Druck. Wie oben schon erwähnt, denken Sie daran, dass die Farben am Bildschirm anders aussehen als bei Druckprodukten. Sehr schöne Kombinationen erhalten Sie über den Menüpunkt „Color Schemes – Colors Triadic“.

#### Color Gradient

Hier kann man sich Farbverläufe zusammenstellen und die Verlaufsrichtung ändern. Wenn Ihnen ein Verlauf gefällt, können Sie sich die Farbwerte beider Farben notieren und im Publisher oder Designer den Verlauf nachbauen.

#### Color Brands

Schauen Sie sich hier die Grundfarben bekannter Firmen an.

#### Internetseite:

[https://www.w3schools.com/colors/colors\\_picker.asp](https://www.w3schools.com/colors/colors_picker.asp)

[https://www.w3schools.com/colors/colors\\_mixer.asp](https://www.w3schools.com/colors/colors_mixer.asp)



**Try it Yourself**  
Click on the wheel colors:

Experiment by clicking on the Color Wheel, and/or adjusting the lightness and saturation.

**Color Schemes – Colors Compound**

**Try it Yourself**  
Click on the wheel colors:

Experiment by clicking on the Color Wheel, and/or adjusting the lightness and saturation.

**Color Schemes – Monochromatic**

**Try it Yourself**  
Click on the wheel colors:

Experiment by clicking on the Color Wheel, and/or adjusting the lightness and saturation.

**Color Schemes – Colors Triadic**

**Pick a Color:** **Selected Color:** **Lighter / Darker:**

Or Enter a Color: Color value:  OK

Or Use HTML5:

Selected Color: #CCCC00  
rgb(204, 204, 0)  
hsl(90, 100%, 40%)

Lighter / Darker: 100% #FFFFFF, 95% #FFF7E6, 90% #FFF7CC, 85% #FFF7B3, 80% #FFF7A8, 75% #FFF798, 70% #FFF786, 65% #FFF775, 60% #FFF763, 55% #FFF751, 50% #FFF740, 45% #FFF730, 40% #FFF720, 35% #FFF710, 30% #FFF700, 25% #FFD900, 20% #FFC800, 15% #FFB600, 10% #FF9900, 5% #FF7F00, 0% #FF6600

**Color Picker**

Select colors:

Top color: #FF6699 Submit

Bottom color: #99FF33 Submit

**Color Mixer**

**Gradient Background:** **Select Colors:**

0  100

**Color Gradient (Verlauf)**

## Affinity Publisher

### Text umfließt eine Grafik

Ich hatte diesen Effekt schon einmal in meinem Publisher-Buch beschrieben. Allerdings mit einer etwas anderen Methode. Hier geht es darum, eine Figur in die Mitte eines Textes zu setzen. Der Text soll die Figur „umfließen“.

#### **Konturen nachzeichnen**

Im ersten Schritt sucht man sich eine passende Grafik und zeichnet mit dem Werkzeug „Zeichenstift“ die Konturen in einem angemessenen Abstand nach. Hat man diese Arbeit beendet, kann man mit dem „Knotenwerkzeug“ noch einige Punkte des Pfades anpassen. Da dieser nachgezeichnete Pfad erst einmal unsichtbar ist, vergibt man ihm eine Kontur mit 1 pt. Wählen Sie für die Linie eine graue oder schwarze Farbe aus. Man soll sie ruhig sehen können.

#### **Den Textrahmen erstellen**

Zeichnen Sie mit dem Werkzeug „Rechteck“ einen Rahmen, und zwar so groß, dass er später in Ihr Dokument passt und den kompletten Text aufnehmen kann. Später können Sie das bei meiner Methode nämlich nicht mehr ändern. Der Rahmen muss also die Endgröße haben.

#### **Rahmen und Pfad umwandeln**

Bevor Sie den nächsten Schritt ausführen, sollten Sie den Rahmen und Pfad gruppieren und als Asset sichern! Markieren Sie nun den Rahmen und den gezeichneten Pfad und richten Sie beide mittig aus. Immer noch markiert, klicken Sie mit der rechten Mouse-Taste in die Objekte und wählen den Menüpunkt „Geometrie“. Hier wählen Sie „subtrahieren“. Der gezeichnete Pfad wird nun vom rechteckigen Rahmen „abgezogen“. Klicken Sie erneut mit der rechten Mouse-Taste in das Konstrukt und

wählen Sie „In Textrahmen umwandeln“. Sie haben nun einen Textrahmen mit einer mittig angeordneten Unterbrechung (für das Grafikobjekt) erstellt.

#### **Den Rahmen mit Text füllen**

Hier empfehle ich, den Text über die Zwischenablage einzufügen, allerdings bitte vorher einmal mit der Mouse in den Rahmen klicken und die Schriftart- sowie Größe festlegen. Sie können das natürlich später auch mit einem angelegten „Textstil“ steuern. Damit der Text an allen Seiten bündig dargestellt wird, sollte man das Format „Blocksatz“ wählen.

#### **Nachteil dieser Methode**

Hier muss man schon im Vorfeld genau wissen, wie der Text im Rahmen formatiert werden muss und aussehen soll. Das lässt sich später nicht mehr ändern, da man sonst den Rahmen vergrößern/verkleinern müsste. Wenn man aber mit der Rahmengröße etwas experimentiert, kann man zusätzlich auch die Abmessungen der Grafik (hier der Joker) etwas anpassen.

#### **Den Rahmen richtig dimensionieren**

In der Abbildung sehen Sie, dass nach dem Einfügen des Textes am linken und rechten Rand des Rahmens kein Text steht. Das liegt daran, dass durch die Größe des Textes gar kein Platz in diesem Bereich vorhanden ist. Der äußere Rahmen muss also im Vorfeld an den Rändern großzügiger dimensioniert werden.



Abb. 1: Der nachgezeichnete Pfad

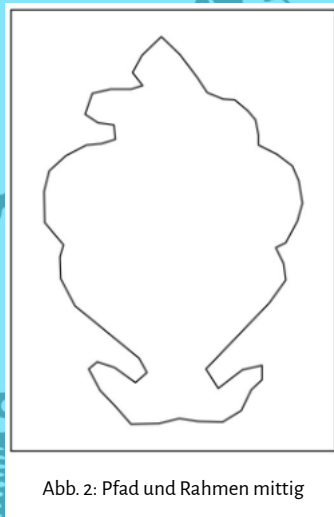


Abb. 2: Pfad und Rahmen mittig

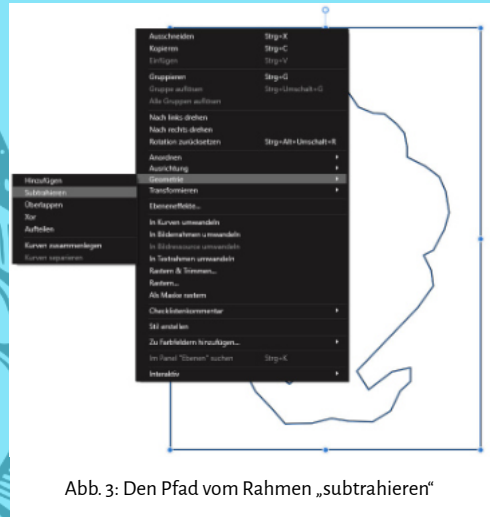


Abb. 3: Den Pfad vom Rahmen „subtrahieren“



Abb. 4: Textrahmen erstellen



Abb. 5: Ränder rechts und links zu eng



Abb. 6: Mehr Platz für den Text

# Affinity Publisher

## Ein Buchcover gestalten

Bei der Gestaltung eines Buches wird das Buchcover oft vernachlässigt und unterschätzt. Es ist aber DAS Verkaufsargument, denn es steht im Buchregal und MUSS Aufmerksamkeit schaffen.

### Was gehört auf ein Buchcover?

Hier muss natürlich der Buchtitel als Erstes genannt werden, zusätzlich, wenn benötigt, ein Untertitel. Der Autorenname, eventuell auch das „Genre des Buches“ sowie ein Klappentext. Im Buchtitel sollte sich der Buchinhalt widerspiegeln, wobei es logisch ist, dass dieser nicht den Buchinhalt wiedergeben kann. Mit einem passenden Titel wird eine Stimmung und eine Neugier erzeugt. Zu beachten gilt hier auch, dass bestimmte Titel per Gesetz (Markengesetz §§5, 15) geschützt sind. Arbeitet man mit einem Verlag zusammen, sollte sich dieser darum kümmern.

### Der Autorenname

Wenn man den vergisst, hat man etwas Grundlegendes falsch gemacht. Das darf nicht passieren. Er muss mit auf das Cover. Man kann hier auch einen Namen als Pseudonym präsentieren.

### Der Untertitel

Gerade bei Sachbüchern und Ratgebern hilft der Untertitel des Buches, um den Inhalt besser herauszustellen. Mit dem Untertitel kann man auch gezielter eine Zielgruppe ansprechen.

### Der Klappentext

Dieser befindet sich auf der Rückseite des Buchcovers. Hier gibt man nicht den Inhalt des Buches in komprimierter Form wieder, vielmehr macht es Sinn, spannende Zusammenhänge des Buches kurz zu

erläutern, um beim Leser Spannung und Fantasie zu erzeugen. Bei belletristischen Titeln beschreibt man, vom wem die Geschichte handelt und wo sie stattfindet. Haben Sie einen Ratgeber oder ein Sachbuch geschrieben, muss der Nutzen und ein eventueller Lösungsweg im Klappentext hervorgehoben werden. Beim Umfang gilt, dass man den Klappentext mit maximal 100 bis 200 Wörtern schreiben sollte.

### Zusatzangaben auf der Buchcoverrückseite

Platzieren Sie hier weitere Elemente, wie Angaben zu einer Buchreihe, Zitate aus dem Buch, Pressestimmen oder die eigene Webseite.

### Aspekte bei der Covergestaltung

Hier gilt es, die oben genannten Elemente gemeinsam und einheitlich zu gestalten. Hier müssen dann auch Schriften, Farben und Motive aufeinander abgestimmt sein.

### Das Motiv

Hier gilt das Motto „Weniger ist mehr“. Bildelemente sollte man sparsam einsetzen. Als Motiv könnte ein Symbol oder eine freigestellte Grafik sein, deren Bildsprache zum Inhalt des Buches passt. Bei Personenmotiven sollte man auf Gesichter verzichten, es sei denn, es geht beim Inhalt nur um diese Person. Vielmehr kann man hier nur schemenhafte Motive, wie Silhouetten, abbilden. Denken Sie daran, Sie müssen den Leser neugierig machen. Viele Autoren vermeiden Hintergrundfotos, die über das ganze Cover platziert sind, weil sie oft genug vom Titel ablenken. Fotos wirken auch immer sehr unruhig. Hier darf man auch nicht vergessen, dass man mit einer sehr hohen Bildauflösung arbeiten muss.



### Die Schrift

Das ist manchmal nicht so einfach, denn eine Schrift muss zum Inhalt des Buches passen. Standardschriften, die man z.B. in Word wiederfindet, sollte man NICHT einsetzen. Sie wirken bei einem Buch oft unprofessionell. Kaufen Sie eine Schrift mit mehreren Schriftschnitten. (Artikel „Die eigene Hausschrift“ in diesem Heft). Bei kostenlosen Fonts wird oft nur der private Gebrauch erlaubt. Vergewissern Sie sich, dass die kommerzielle Nutzung erlaubt ist. Gewichten Sie die Informationen auf dem Cover und spielen Sie etwas mit den Schriftgrößen. Dabei ist es logisch, dass der Titel größer „ausgezeichnet“ werden muss als der Untertitel oder Autorennamen. Kombinieren Sie maximal 2-3 Schriften miteinander, auch hier gilt „weniger ist mehr“.

### Die Farben

Bei der Farbgebung sollte man maximal zwei Farben wählen. Sie müssen mit dem Text auf dem Cover eine homogene Einheit bilden. Platzieren Sie helle auf dunkle oder dunkle auf helle Farben. Über den Kontrast kann man eine Farbe besonders hervorheben. Zu viele Farben lenken den Leser nur ab.

### Das Genre des Buches

Im Buchhandel kann man leicht sehen, um welches



Genre es sich bei den unterschiedlichen Cover der Bücher handelt. Thriller kommen meist düster und unheimlich daher, bei den Farben werden oft rot, schwarz oder blau eingesetzt. Auf dem Cover sieht man Blut, Waffen oder die Abbildung eines düsteren Ortes. Als Schrift werden serifenlose Fonts eingesetzt. Bei Liebesromanen ist alles wesentlich freundlicher, es werden hellere Farben, wie Pastelltöne, genutzt und das Buchmotiv kommt meist als Illustration daher. Die eingesetzten Schriften sind meist etwas verspielt.

Bei Fantasie-Büchern werden auf dem Cover fantasievolle Figuren, Gebäude oder wichtige Gegenstände abgebildet. Häufig wird eine Hauptfarbe eingesetzt und bei der Schrift werden serifenlose oder altmodische Schriften verwendet.

Bei Ratgebern und Sachbüchern ist das Cover meist sehr minimalistisch gestaltet. Hier kommt ein Foto, welches das Thema des Buches wiedergibt, am ehesten zum Einsatz. Für das Cover werden bunte Farben verwendet, hier haben sich gelbe, blaue und rote Töne bewährt. Bei der Schrift verwendet man einen fetten serifenlosen Font oder eine Serifenschrift, die eine gewisse Seriosität ausstrahlt.



# M62

## MAGAZIN62

Das Magazin für die Affinity-Suite

# 9

### Impressum

**MAGAZIN62** - Digitale Ausgabe

Herausgegeben von Georg Walter · Steinackerstraße 12 · 53797 Lohmar/Rheinland  
E-Mail: [gewa62@web.de](mailto:gewa62@web.de) · Website: [magazin62.de](http://magazin62.de)

Zu den Drittanbietern in diesem Magazin besteht kein wirtschaftliches Verhältnis.  
„Serif“ und „Affinity“ sind eingetragene Warenzeichen von Serif Europe Ltd.





# M62

## MAGAZIN62

Das Magazin für die Affinity-Suite

# 10

WORKBOOKS



## Willkommen

Liebe Leserinnen und Leser.

Diesmal möchte ich Ihnen in diesem Heft zu einem einzigen Thema einige Tipps und Anregungen geben. Es geht um das Gestalten eines „Workbooks“. Die Informationen und die Vorgehensweisen können Sie aber auch für andere Buchprojekte nutzen. Bei der Suche nach einem passenden Thema bin ich auf den „Barista“ gestoßen. Er bereitet Ihnen in Ihrem Lieblingscafé leckeren Kaffee zu. Zugegeben, im Thema stecke ich persönlich nicht ganz so drin, aber auf der Suche nach schönem Fotomaterial bin ich auf den „Kaffee“ gestoßen. Es gibt „fast“ nichts Schöneres, als mit dem Affinity Publisher bei einer heißen Tasse Kaffee ein grafisches Projekt zu gestalten. Ich möchte Ihnen in dieser Heft-Ausgabe einmal so ein „Workbook“ näherbringen.

Im Heft-Paket integriert ist nicht nur die eigentliche Workbook-Datei, sondern ich gebe Ihnen noch eine Asset-Datei mit an die Hand, in der einige der Gestaltungselemente gesammelt wurden. So können Sie sich in aller Ruhe alles ansehen und vielleicht kommen Ihnen für Ihre eigenen Projekte weitere Ideen in den Sinn. Für den Einsteiger ist das sicherlich sehr herausfordernd. Wenn Sie sich aber jede Seite im Workbook genauer anschauen und diese analysieren, werden Sie erkennen, wie einfach das alles sein kann. Es ist kein Hexenwerk, man muss sich halt damit beschäftigen.

Ich wünsche Ihnen nun wieder viel Spaß beim Lesen und Ausprobieren.



### **DER PRAKTISCHE EINSTIEG**

Wie immer darf ich hier auf mein Buch aufmerksam machen. Ideal für Neulinge und Einsteiger, die den Publisher näher kennenlernen möchten.



### **Magazin62 Gästebuch**

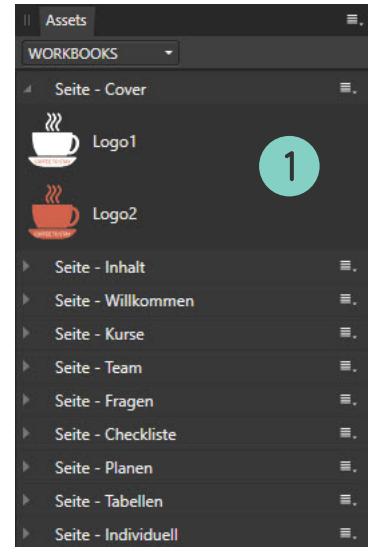
Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir einige Zeilen in mein neues Gästebuch im Internet schreiben würden. Lob, Anregungen und konstruktive Kritik sind immer willkommen!

# Tipp - Vorbereitungen

## Assets, Farben, Textstile und Fotos

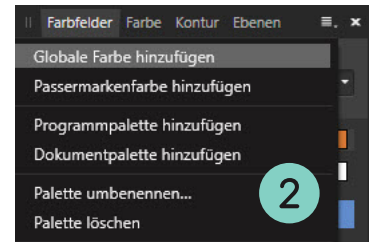
### Assets

Legen Sie sich ein neues Asset an und sammeln Sie hier alle Elemente, die Sie für das Workbook benötigen. Unterkategorien strukturieren die Inhalte. Alle Assets **(1)** wird man nicht am Anfang des Projekts zusammentragen können. Oft kommen einem während der Arbeit weitere Ideen. So wächst die Bibliothek stetig an, denn nichts anderes sind Assets. Vergessen Sie auch nicht, die Assets zu exportieren.



### Globale Farben

Um später Änderungen an der Farbgebung vornehmen zu können, nutzt man „Globale Farben“. Elemente werden mit diesen Farben formatiert, ändert man die Farbe, ändert sich, hat das Auswirkungen auf alle Elemente. Diese Farbpalette kann man NUR mit dem Dokument speichern, in dem sie angelegt wurde. Im Panel „Farbfelder“ klickt man ganz oben rechts auf das Dokumenten-Symbol und wählt dann „Globale Farbe hinzufügen“ **(2)**. Macht man das zum ersten Mal, wird automatisch eine neue Farbpalette angelegt. Diese wird automatisch mit dem Dokument gespeichert, braucht also nicht extra exportiert zu werden. Denn wenn man eine „Globale Palette“ exportiert, verliert sie ihren „globalen Charakter“. Globale Farben erkennt man an dem kleinen „Eselsohr“ **(3)** links unten in einem Farbfeld.



### Textstile

Legen Sie sich Textstile an. Für den normalen Text, für Überschriften und andere Textpassagen, wie Tabellen und Verzeichnisse. Auch hier werden Sie im Laufe der Arbeit weitere Stile definieren.

### Fotos

Überlegen Sie sich genau, welche Fotos und Bilder benötigt werden. Schneiden Sie sich alle Bildelemente in einem Grafikprogramm wie Affinity Photo oder Photoshop auf die passende Größe zu. Beim Generieren einer PDF-Datei wird so die Dateigröße auf ein erträgliches Maß reduziert.



# Das Gestalten von Workbooks

## Grundlegendes

An mich wurde die Frage herangetragen, ob ich nicht einmal etwas über das Gestalten eines „Workbooks – Arbeitsbuches“ schreiben könnte. Kann ich. Da ich aber graue Theorie nicht so gerne mag, möchte ich mich bei der Definition des Wortes auf das Wesentliche beschränken. Vielmehr möchte ich aufzeigen, wie man ein „Workbook“ mit dem Affinity Publisher optisch gestalten kann, im Blick immer einige Gesichtspunkte, bezogen auf die Inhalte und die Leser eines solchen Buches. Wenn Sie möchten, können Sie das Thema auch für andere Buch-Projekte nutzen.

Voraussetzung ist, dass man sich im Vorfeld einige Gedanken machen sollte, um später nicht an Kleinigkeiten zu scheitern; weil einem vielleicht das Design nicht gefällt.

### **Definition eines Workbooks**

In einem Workbook werden zu einem bestimmten Thema Fragen gestellt, Aufgaben definiert und bearbeitet sowie Texte eingefügt. Es begleitet ein Vorhaben, wie einen Online-Kurs, einen Prozess oder ein Produkt, was neu eingeführt werden soll. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig.

Immer aber muss ein Workbook strukturiert gestaltet werden und den Anwender begeistern und motivieren. Vielleicht wird aus Ihrem Workbook einmal ein eigenes Produkt, das auf verschiedenen Kanälen vermarktet werden kann.

### **Was gilt es zu beachten?**

Im Hinblick auf die Gestaltung eines Workbooks möchte ich diese Frage hier vorrangig behandeln. Nicht jeder kann Text treffend formulieren, Sachverhalte klar und strukturiert vermitteln oder „für den Anwender“ gestalten. Fachchinesisch versteht halt nicht jeder. Vorab muss man sich dann so einige Fragen stellen. „Wie sag‘ ich es einfach“ – klar und verständlich formulieren ist Pflicht. Welches Format nehme ich, damit jeder Leser damit umgehen kann und – ganz wichtig – wenn es in Buchform beim Leser gedruckt werden soll, muss die Gestaltung so umgesetzt werden, dass ihm beim Drucken nicht die Druckpatronen ausgehen.

Sparsam, aber ansprechend gestalten ist hier das Zauberwort. Kaum jemand besitzt einen A3-Drucker, also ist das Din-A4-Format maximal einsetzbar. Zu klein sollte es aber auch nicht sein. Das steigert zwar die Seitenzahl, lässt bei „schwachem Inhalt“ den Leser aber schnell verzweifeln und Ihnen ist damit auch nicht geholfen.

### **Texte schreiben**

Wichtig! Schreiben Sie Ihre Texte in Word oder Ihrem Lieblingstextprogramm und nicht im Publisher. Sie werden sich nachher ärgern, wenn Korrekturen anfallen. Wenn Sie mit Kapiteln arbeiten, ist es gut zu wissen, dass der Publisher die Kapitel-Formatierungen übernimmt und einen Textstil dafür anlegt. Schreiben Sie Ihre Texte in

derselben Schriftart, wie später im Publisher verwendet, das spart Zeit bei späteren Formatierungen. Und – nutzen Sie im Publisher für jedes Kapitel einen eigenen Textrahmen. Wenn Sie mehrere Kapiteltexte in nur einen Rahmen setzen, werden Sie Probleme bei nachträglichen Korrekturen bekommen, da sich Text-Passagen verschieben können.

### **Der Einsatz von Grafiken und Screenshots**

Gerade im Bezug auf Screenshots, die mit 96 DPI gemacht werden, ist es schwer, eine ordentliche Qualität im Druck zu erzeugen. Bei Online-Publikationen sind Sie hier besser gestellt. Rechnen Sie Grafiken und Bilder bezüglich der DPI-Zahl vorher auf das gewünschte Ausgabeformat herunter. Riesige Bilder vergrößern die PDF-Datei nur unnötig. Hier ist es generell besser, Bildmaterial VORHER mit einem Grafikprogramm zu optimieren.

### **Kleine Lösung, große Wirkung**

Wenn Sie möchten, dass in Ihrem fertigen Workbook Texte online/digital eingegeben werden sollen, können Sie das Online-Tool PDFescape (<https://www.pdfescape.com/de/>) benutzen. Dazu müssen Sie allerdings das PDF hochladen. Oder Sie versuchen sich an der Desktop-Variante für Windows. Sicherlich gibt es weitere Tools, vielleicht kennen ja auch Sie schon eines.

### **Wie vorgehen?**

Es gibt versierte Anwender, die wissen, wie man es macht. Jemand, der sich an das Thema zum ersten Mal herantrauen möchte, ist schnell mit den richtigen Schritten überfordert. In einem Workbook werden Seiten optisch unterschiedlich gestaltet und grafische Elemente eingesetzt. Zuerst

einmal sollte man sich im Klaren darüber sein, welche einzelnen Seiten benötigt werden und welchen Umfang das Projekt haben soll. Legen Sie im Publisher über **DATEI – NEU** das Workbook an, vielleicht am Anfang im Format Din A5 mit 24 Dokumentenseiten – und 300 DPI. Nicht entscheidend, aber hilfreich ist auch die Überlegung, ob man die Seiten als Doppelseiten anlegt.

### **Welche Seiten werden benötigt?**

Jetzt sollte man grob die Seiteninhalte skizzieren. Das bedeutet zum einen, dass ein Buchcover benötigt wird – dieses Thema kann man ganz zum Schluss angehen, gleiches gilt für die letzte Seite. In einem Workbook gibt es Seiten für den Inhalt, eine Willkommenseite, eine Seite mit dem Kurs-Überblick, vielleicht eine Team-Seite, eine Seite für Fragen, eine Seite mit einer Checkliste, individuell gestaltete Seiten und Seiten für eine eventuelle Kursplanung sowie eine Seite mit Tabellen. Es hängt natürlich am Projekt, was benötigt wird.

### **Arbeitsweise**

Es gibt Anwender, die arbeiten parallel. Sie gestalten und schreiben gleichzeitig an ihren Buch-Kapiteln. Hier sollte man auch Vorgaben und Ziele setzen. Vielleicht der Gestalt, dass der Text eines Kapitels nicht länger als 3-4 Seiten lang sein soll. Zur Not muss man im Text etwas kürzer formulieren.

### **Masterseiten**

Für jede der oben erwähnten Seiten kann man eine eigene Masterseite anlegen und jede so gestalten, wie man sie braucht. Je nach Umfang des Workbooks kann das aber schnell unübersichtlich werden. Ich halte das aber trotzdem für eine

praktikable Lösung. Auch deshalb, weil man im Panel **SEITEN** einer Masterseite einen eigenen Namen geben kann. Auf der 1. Masterseite sollten Sie auch den Workbook-Titel und alle Seitenzahlen positionieren.

### Gestaltungsraster

Hier können Sie je nach Umfang der Inhalte ruhig etwas großzügiger sein. Lassen Sie beim Seitenrand genügen Platz – der sogenannte „Weißraum“ ermöglicht es den Lesern, Inhalte leichter mit dem Auge zu erfassen. Gehen Sie auf Ihre erste Masterseite und wählen Sie dann im Menü „Ansicht – Hilfslinien konfigurieren“. Hier können Sie auch die Zwischenabstände etwas weiter setzen.

### Textstile

Wenn Sie mit Word arbeiten und im Publisher eine Word-Datei importieren, übernimmt der Publisher automatisch den Stil der Überschrift aus dem Word-Dokument. Wie schon erwähnt ist es hier sehr hilfreich, in Word die Schriften zu nutzen, die man später auch im Workbook verwenden möchte. Legen Sie sich ansonsten weitere Textstile an und vergeben Sie jedem Stil einen passenden Namen. Vorstellbare wäre hier zum Beispiel ein Textstil, der für Tabellen benötigt wird. Nennen Sie ihn „Tabellentext“. So finden Sie sich später leichter in den Stilen zurecht.

### Grafische Elemente – Assets

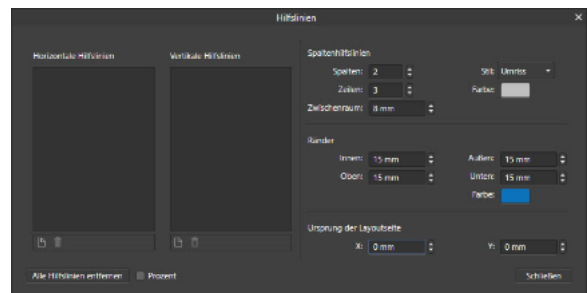
Überlegen Sie sich, mit **GLOBALEN FARBEN** zu arbeiten. Das erlaubt später, ein grafisches Element leichter anzupassen. Arbeiten Sie unbedingt mit Assets. Vielleicht benötigen Sie diese später für weitere Projekte. Achten Sie darauf, dass Sie alle grafischen Elemente in einem 300 dpi – Dokument

anlegen. Wenn Sie das nicht tun, müssen Sie später nachjustieren.

Je nach Arbeitsweise legen Sie JETZT ein neues HAUPT-ASSET an, zum Beispiel mit dem Namen „Workbook“. In Unterkategorien legen Sie weitere Assets für die grafischen Elemente einer jeden Seite an. So behalten Sie später den Überblick.

### Wichtig – die Ordnerstruktur auf der Festplatte

Überlegen Sie sich, wie Sie alle relevanten Daten auf Ihrer Festplatte organisieren möchten. Sie können Verzeichnisse anlegen, sortiert nach Kapitel oder Sie gehen den Weg, Verzeichnisse nach Inhalt des Workbooks anzulegen. Dann würden Sie ein Verzeichnis zum Beispiel „Buchcover“ nennen, ein anderes „Fragen“ oder „Kursplanung“. Wenn Sie die Verzeichnisse nur „Kapitel 1“, „Kapitel 2“ oder „Kapitel 10“ nennen, wissen Sie vielleicht später nicht mehr, welches Kapitel für welchen Inhalt steht.



### Menü Ansicht - Hilfslinien konfigurieren

Hier kann man über den „Zwischenraum“ großzügig Platz für den Inhalt schaffen.

## Das Gestalten des Covers



**Abbildung:** Beispiele von 2 Cover - Ansichten

Auch wenn ich empfehle, das Cover eines Workbooks am Ende des Projekts anzugehen, gehört dieses Thema, der Reihenfolge geschuldet, an den Anfang in diesem Heft. Die Viertelkreise in den Buchecken wurden mit dem Werkzeug „Torte“ erstellt und angepasst. Möchte man hier Fotos einsetzen, wandelt man die „Torte“ in Kurven um,

dann in einen Bilderrahmen (rechte Mouse-Taste). Das Logo kann man in mehreren Farben anlegen, muss man natürlich nicht. Für das Cover sollte man passende Fotos wählen. Sie machen optisch etwas her, erwecken eine gewisse Aufmerksamkeit und repräsentieren das Thema des Workbooks.

# Das Inhaltsverzeichnis



Abbildung: Beispiele von 2 Inhaltsverzeichnissen

Beim Inhaltsverzeichnis sollte man passend zum Gesamtlayout nur wenige Stilelemente einsetzen, die aber gezielt. Im Beispiel hier wurden große Seitenzahlen verwendet, damit klar ersichtlich ist, auf welcher Seite sich die Themen befinden. Wichtig ist eine gewisse Struktur, die beim zweiten Beispiel etwas außer Kraft gesetzt wurde. Aber

auch hier wird sich ein Leser schnell zurechtfinden. Als kleinen Tipp habe ich hier einmal einen QR-Code gesetzt, mit dem man auf weiterführende Informationen im Internet verweisen kann. Das kann eine Webseite sein, oder ein Link zu den sozialen Medien.



# Eine Willkommenseite



**Abbildung:** Beispiele von 2 Willkommen - Seiten

Auf einer Willkommenseite sprechen Sie die Leser/Leserinnen direkt an. Hier stellt man sich vor und erklärt kurz und bündig die Intension des Projekts. Die Seiten wurden so angelegt, dass man jederzeit mehr Raum für den Text schaffen kann. Es ist allerdings schon eine Kunst, mit wenig Text alles Wissenswerte zu vermitteln. Hier sollte man sich

genau überlegen, was wichtig ist. Als kleinen Tipp würde ich hier anmerken, dass man dem Leser Raum lässt, um den Text zu erfassen. Er wird sich beim Lesen wohler fühlen und sich die Inhalte leichter merken.

# Kapiteltexte



**Abbildung:** Seitenaufteilungen bei mehreren Kapiteln oder umfangreichem Text

Die Optik dieser Seiten hängt stark vom Inhalt des Buches und der benötigten Textmenge ab. Möchte man Sachverhalte erklären, helfen vielleicht „Marginalien“ am Rand für weitere Erläuterungen. Reicht der Platz für den Text nicht aus, muss man das Layout anpassen. Hat man das Gefühl, die Seiten nicht füllen zu können, nutzt man „Füller“

wie Fotos oder abgrenzende Grafiken. Ich habe diese Seiten „Kapitelseiten“ genannt. Ich beziehe mich hier mehr auf die Kerninhalte eines Workbooks, die man den Lesern/Leserinnen vermitteln möchte. Hat man seine Texte mit Word in Kapitel aufgeteilt, hilft hier eine solche Aufteilung.

# Checkliste - Auflistung



**Abbildung:** Farb-Beispiele einer Checkliste

Solche Seiten leben von ihrer klaren Struktur, unterstützt von einigen grafischen Hilfsmitteln. Dabei muss es nicht unbedingt eine „Checkliste“ sein, auch „Auflistungen“ kann man so gestalten. Wenn man sich nicht sicher ist, ob ein Element in der Publikation zu groß oder zu klein ist, kann man ein Lineal zur Hand nehmen und schauen, ob die

Größe passt. Es gilt, wie für alle anderen hier aufgeführten Seitenformate, dass man die Zielgruppe im Auge haben muss. Viele verstehen bis heute nicht, dass man für ältere Leser u.a. andere Textgrößen setzen muss. Hier sei einmal das Buch „Lesetypografie“ von Friedrich Forssman und Hans Peter Willberg erwähnt.

# Eine Seite für Abfragen

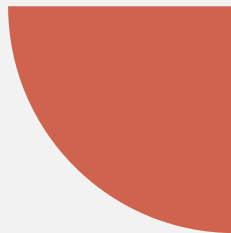


Abbildung: Beispiele einer Seite für Testfragen

Bietet man in seinem Angebot Kurse an, kann man den Wissensstand eines Teilnehmers über Formulare testen und der Teilnehmer selbst weiß immer, wo er steht. Bei der Gestaltung sollte man einen einfachen Weg wählen und das Formular nicht mit unnötigen Infos und Elementen überladen. Es liegt in der Natur der Sache, dass man Fragen und die Antwortmöglichkeiten klar formuliert. Kommt man mit dem Platz nicht

zurecht, bieten sich weitere Seiten an. Möchte man sich hier weniger Mühe machen, kann man die Antwortmöglichkeiten je Frage auch auf drei begrenzen. Bei den Abmessungen der einzelnen Antwortfelder wurde ein Wert von 48 mm für die Länge gewählt, die Höhe der Felder beträgt 8 mm. Wenn genügend Platz vorhanden ist, kann man den Abstand der Felder zueinander noch vergrößern.

# Stilelemente



## FRAGE 1

Stellen Sie dem Leser hier die erste Frage und formulieren Sie diese eindeutig, damit sie verstanden wird.

- A Wählen Sie A, wenn Sie glauben, dass diese Antwort richtig ist.
- B Wählen Sie B, wenn Sie glauben, dass diese Antwort richtig ist.
- C Wählen Sie C, wenn Sie glauben, dass diese Antwort richtig ist.
- D Wählen Sie D, wenn Sie glauben, dass diese Antwort richtig ist.



Die Affinity Programme bieten dem Anwender so viele Möglichkeiten, um sich eigene Stilelemente zu gestalten. Mit ein wenig Geschick kann man mit einfachen Formen ansprechende Elemente erstellen. Man muss sich nicht unbedingt auf die Suche in Bilddatenbanken machen. Wenn man dabei auch mit Text arbeitet, sollte man beachten, das Grundlinienraster für diese Texte „abzu-

schalten“. Sonst hat man beim Verschieben plötzlich leere Felder vor sich. Ein sehr schönes Mittel ist auch die Reduzierung der „Deckkraft“ eines Elements. So kann man auf einfache Weise den Hintergrund durchscheinen lassen. Damit man Grafiken und Text genau justieren kann, sollte man das Hintergrund-Raster (Menü Ansicht – Raster einblenden) einschalten.

## Die Seitenaufteilung

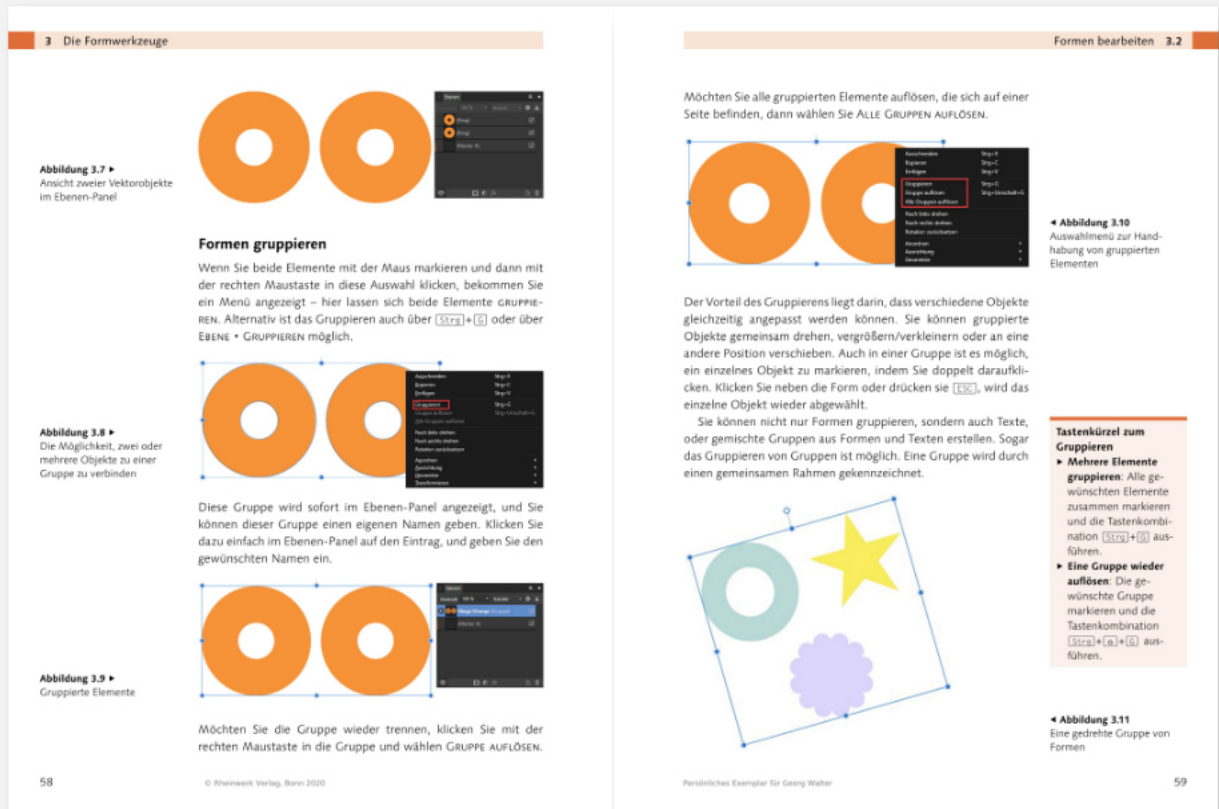


**Abbildung:** Beispiele unterschiedlicher Layoutansätze für Inhalte

Zur Orientierung beim Platzieren von Inhalten in einem Buch kann man sich ein Raster mit mehreren Spalten und Zeilen erstellen. (Siehe Seite 6, Hilfslinien einrichten). In der Ansicht sehen Sie die Zwischenräume (für die Inhalte) farblich dargestellt. Man sieht, dass es sehr viele Varianten gibt, um Texte und Grafiken einzufügen. Wenn man sich nicht sicher ist, kann man im Dokument selbst durchaus mit diesen Farbkästen arbeiten. Man

sollte sie später natürlich wieder löschen. Man sieht auch, dass durch gleichmäßige Abstände zwischen den Farbkästen eine gewisse Harmonie im Layout entsteht. Wie auf Seite 10 zu sehen, spricht aber nichts dagegen, wenn man 1 Element, hier das Foto der Frau, etwas aus dem Layout Richtung Rand herauszieht. Achten Sie bei einem Foto mit einem Gesicht darauf, dass beide Augen noch im Layout liegen.

# Tipp - Der Einsatz von Marginalien



**Abbildung:** Doppelseite aus meinem Affinity Publisher Einsteiger-Buch mit Marginalien an den Seitenrändern

Man sieht sie oft in Fachbüchern, wenn es darum geht, einen Sachverhalt im Text näher zu beleuchten. Sogenannte „Marginalien“ stehen am äußeren Rand einer Buchseite oder eines Manuskripts, außerhalb des normalen Satzspiegels und können Bemerkungen, Kommentare oder Hinweise enthalten. Man kann in diesem Bereich auch Bilder oder Illustrationen platzieren, die einen Sachverhalt im Text bildlich unterstützen. Es spricht auch nichts dagegen, wenn man Fußnoten

oder eine Zwischenüberschrift in diesen Bereich legt. Auf diese Art kann man Informationen und Hilfstexte strukturiert organisieren. An den Rand kann man z.B. auch Beschreibungstexte für ein Foto im Text setzen. Diese Infos sollten immer auf der Höhe des Fotos stehen, damit sie einen Bezug zum Bild bilden. Der Leser muss erkennen, dass die Information am Rand zum Foto gehört. Mit Hilfe eines sogenannten „Textvorspanns“ kann man am Rand eine Einleitung zum Text im Layout bilden.

## Tipp - Stilelemente

### Textboxen gestalten

Im Magazin62-Heft Nr. 3 habe ich über die Gestaltung von Textboxen ausführlich berichtet. Mit diesen Boxen präsentiert man kleinere Textmengen in ansprechender Weise. Im Publisher bieten sich hier drei verschiedene Möglichkeiten zur Formatierung an. Eine Kombination aus Textrahmen und importierter Hintergrundgrafik, über das Panel **TEXTRAHMEN** und das Panel **ABSATZ**. Zu diesem Heft liefere ich auch eine Asset-Datei, in dieser sind die Textboxen enthalten.

#### Das Panel Textrahmen

Hat man einen Rahmentext erstellt, kann man mit Hilfe des Panels **TEXTRAHMEN** die Hintergrundfarbe des Rahmens, sowie für eine Kontur die Strichstärke- und Farbe bestimmen. Wenn man eine Hintergrundfarbe wählt, sollte man die „Versatzabstände“ mit 2-3mm angeben, damit der Text nicht am Rand platziert wird. Das sieht schöner aus. Weitere Einstellungen kann man vornehmen für das Grundlinienraster (würde ich immer ignorieren), für einen Textumbruch und den Überlauf des Textes im Rahmen. Probieren Sie die verschiedenen Einstellungen aus.

#### Das Panel Absatz

Im Panel **ABSATZ** steuert man die Optik eines Textrahmens über den Punkt **VERZIERUNG**. Im oberen Bereich wählt man aus, an welcher Seite des Rahmens eine Kontur erscheinen soll. Über das letzte Symbol ganz rechts kann man eine Hintergrundfarbe bestimmen. Wichtig sind die Einstellungen bei **EINZUG**. Wenn Sie hier positive

Werte eingeben, wandert der Text aus dem Rahmen heraus. Mit negativen Werten, zum Beispiel -2 oder -4, wird wie beim Panel **TEXTRAHMEN** der Abstand zwischen Rahmen und Text nach innen gesetzt. Die Einstellungen bei **RELATIV ZU** kann man auf „Text“ stellen. Probieren Sie aber gerne auch einmal die weiteren Möglichkeiten aus.

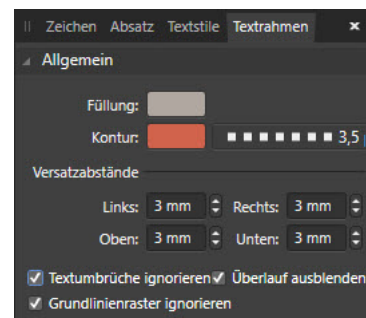


Abbildung: Das Panel Textrahmen

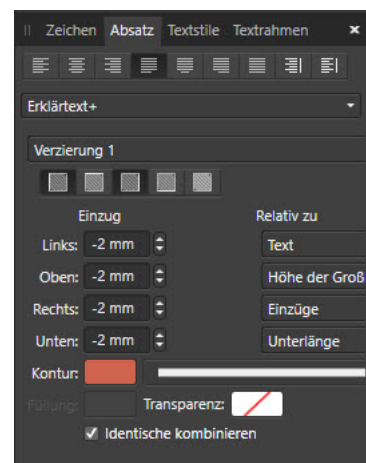


Abbildung: Das Panel Absatz



# Tipp - Background-Infos

## Infos mit Textboxen präsentieren



**Abbildung:** Textboxen zur Präsentation kurzer Textinfos

In der Ansicht oben sehen Sie insgesamt 6 Textboxen mit unterschiedlichen Formaten. Die Boxen (unter Nr. 1) sind mit dem Absatz-Panel formatiert worden. Die Box (unter Nr. 2) ist mit dem Panel Textrahmen erstellt worden. Die Box (unter Nr. 3)

besteht aus einem normalen Textrahmen und einem einzelnen Buchstaben, der mit dem Grafiktext-Werkzeug erstellt wurde. Anstelle des Buchstabens könnte man hier auch eine Grafik für den Hintergrund importieren (STRG+SHIFT+M).

**Wichtig:** Schalten Sie bei diesen Textboxen immer das Grundlinienraster aus.

# Planungsseiten



**Abbildung:** Beispiele für eine Tages- und Monatsplanung

Gerade für Kurse sind solche Formulare interessant. Wenn man einem Kursteilnehmer seine eigene Kursplanung ermöglichen möchte, bieten sich Tages-, Wochen- oder Monatspläne an. Hier gilt es darauf zu achten, dass man die Felder auch ausfüllen kann. Zu kleine Felder motivieren einen Teilnehmer eher nicht. Bei diesem Thema ergeben sich neue Möglichkeiten, die über das Gestalten

eines Formulars hinausgehen. So könnte man im Formular über einen QR-Code auf eine Seite im Internet verzweigen, auf der sich ein Teilnehmer eine Vorlage herunterladen kann. Liegt diese Vorlage zum Beispiel im PDF-Format vor, könnte sich ein Anwender des Affinity Publishers mit Hilfe der „Datenzusammenführung“ und Excel seine eigenen Pläne ordentlich ausdrucken.

# Magazin62

## Darf es ein bisschen mehr sein? 4 Hefte zu einem super Preis.



Seit Mai 2020 bringe ich das M62 – Magazin mit vielen Tipps und Informationen zu den Affinity-Programmen Publisher und Designer heraus. Mittlerweile sind einige Hefte erschienen. Ich biete Ihnen nun jeweils 4 dieser Hefte in einer PDF-Datei zum Sonderpreis von € 14,80 an. Ein wahres Schnäppchen. Das sind 96 Seiten geballte Affinity-Power.

[Greifen Sie zu. Vielen Dank für Ihre Treue.](#)

## Die Arbeit mit Word

### Texte in den Publisher importieren

Im Heft Nr. 4 habe ich schon einmal etwas über das Gestalten eines Buches geschrieben. Da ging es mehr um die Äußerlichkeiten wie die Wahl zwischen Hard- oder Softcover sowie das Schreiben von Buchinhalten. Beim Verfassen von Inhalten hat jeder Anwender seine eigene Methode. Wer seine Texte später im Affinity Publisher „setzen“ möchte, sollte sich im Vorfeld darüber im Klaren sein, wie man Texte im Publisher importiert und formatiert. Da viele ihre Texte mit Word schreiben, beziehe ich mich hier auf dieses Programm.

#### Der Publisher und die Seitenmengen

Online wird oft gefragt, wie viele Seiten der Publisher denn verarbeiten kann. Das hängt natürlich von mehreren Faktoren ab. Man sollte sich schon im Klaren sein, dass eine gute Grafikkarte, eine schnelle Festplatte und genügend Speicher die Arbeit im Umgang mit dem Publisher wesentlich erleichtert. Sie können 200, auch 300 Seiten problemlos verarbeiten, wenn man gerade den Einsatz von Bildern so reduziert, dass die Datenmengen später bei der Generierung einer PDF-Datei nicht die Dateigröße sprengt. Rechnen Sie Fotos auf eine DPI-Zahl von 300 herunter. Das hilft, wenn man mit dem Publisher flüssig arbeiten möchte. In diesem Zusammenhang ist es auch wichtig, dass Fotos von Anfang an mit dem Dokument **VERKNÜPFT** werden, und nicht „eingebettet“. Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, können Sie das im Dialog einstellen.

#### Word und der Textrahmen im Publisher

Ich rate immer, einen Text im RTF-Format zu speichern, um ihn dann in den Publisher zu importieren. Das Word-Format produziert nämlich im Hintergrund Sonderzeichen (Formatzeichen), die unschöne Effekte in anderen Programmen erzeugen können, das RTF-Format macht dies nicht. Der richtige Weg für den Import einer Textdatei geht über einen Textrahmen. Ziehen Sie im Publisher-Dokument einen Rahmen auf, dieser muss markiert sein, und importieren Sie einen Text über **DATEI – PLATZIEREN** oder die Tastenkombination **STRG+SHIFT+M**.

#### Tipp zur Arbeitserleichterung mit Word

Besteht Ihr Word-Text aus vielen Seiten, importieren Sie den Text, wie oben beschrieben, in einen Textrahmen. Sie werden nun sehen, dass der Rahmen mit einem **ROTEN AUGE** versehen wird. Dies zeigt an, dass es einen **TEXTÜBERLAUF** gibt. Halten Sie auf Ihrer Tastatur die SHIFT (Umschalt)-Taste gedrückt und klicken Sie auf das kleine Dreieck am Textrahmen. Der Publisher generiert nun automatisch so viele Seiten, bis der gesamte Text verarbeitet wurde. Gleichzeitig werden Sie sehen, dass im Panel **TEXTSTILE** neue Formate eingefügt wurden. Dies sind die Überschriften-Formate, die in Word definiert wurden. Diese können Sie nun anpassen.

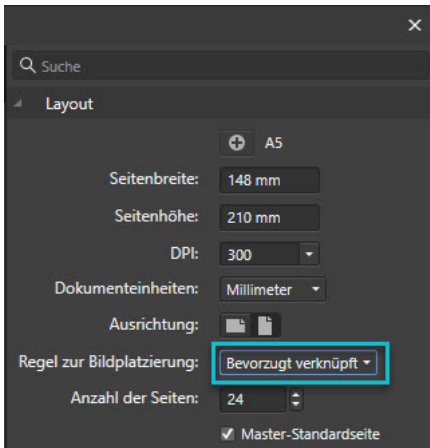


Abbildung: Platzierung auf „verknüpfen“ einstellen



Abbildung: Beim Import einer Word-Datei werden im Panel TEXTSTILE automatisch die Absatzstile für die Überschriften (Heading) und der Zeichenstil für den Normaltext (Normal) angelegt.

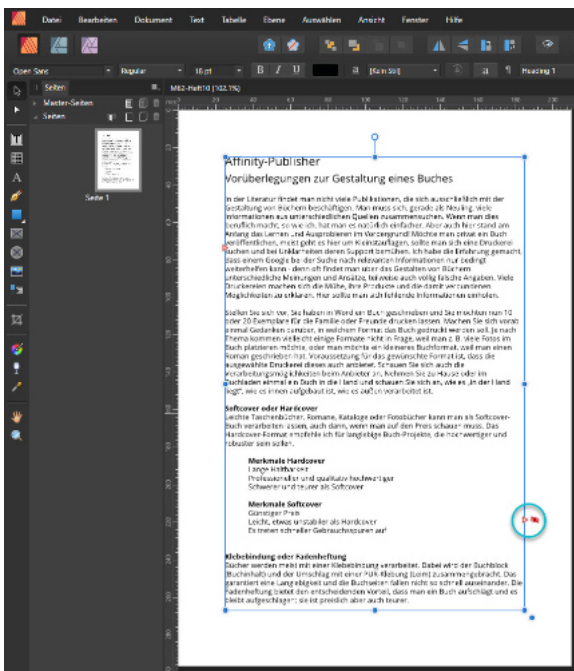


Abbildung: Wenn man im Publisher einen Wordtext importiert, braucht man nur eine einzige Dokumentenseite anzulegen, und nicht 100, wenn Word aus dieser Menge Textseiten besteht. Der Publisher macht das automatisch und fügt die nötigen Seiten ein.

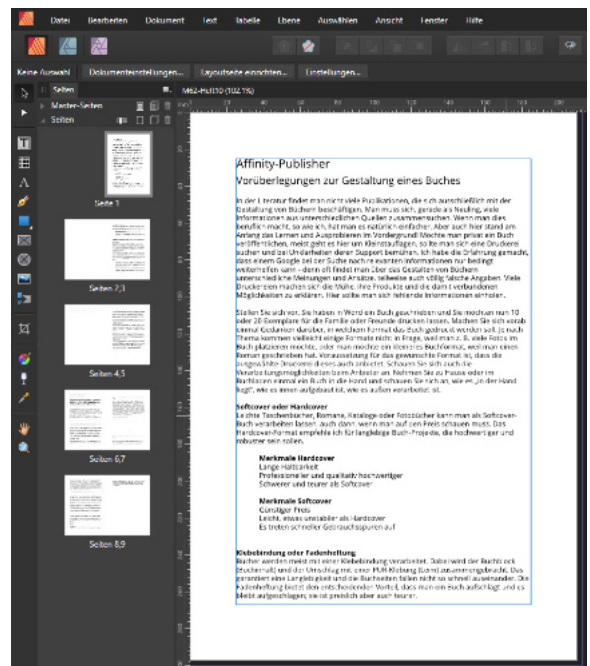


Abbildung: Der Publisher hat automatisch weitere Seiten angelegt und den Text in weitere Textrahmen verteilt. Sollten sich hier Leerseiten zeigen, sollte man das Word-Dokument noch einmal prüfen, denn diese Leerseiten werden aus Word übernommen.

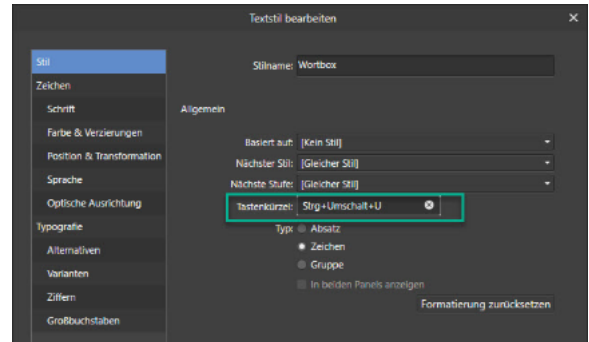
## Tipp - Stilelemente

### Texte hervorheben

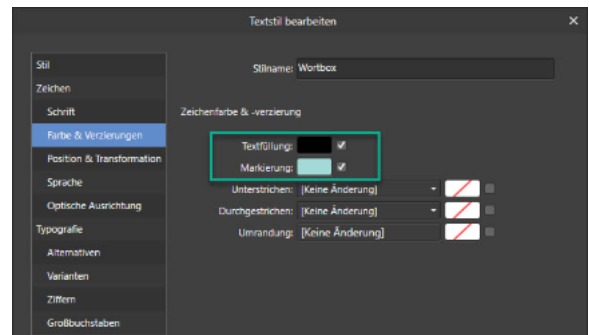
Es gibt Situationen, da möchte man im Text einzelne Wörter oder Textpassagen kennzeichnen. Klassisch wird dann die Formatierung auf FETT, KURSIV oder UNTERSTRICHEN gesetzt. Über einen **ZEICHENSTIL** lässt sich eine weitere Variante definieren – ein Wort oder Textbereiche mit einer Hintergrundfarbe formatieren. Zugegeben, oft sind diese Art von Hervorhebungen recht störend, aber ich möchte diese Art hier im Heft das erste Mal ausprobieren.

Es betrifft großgeschriebene Worte, die auf einen PANEL im Publisher hinweisen. Solche Konventionen sollte man in einer Publikation kommunizieren, sonst weiß ein Leser nicht, was es bedeutet. Da ich in meinen Heften oft Sachverhalte mit Hinweisen auf Programm-Funktionen beschreibe, kam mir dieses Hilfsmittel in den Sinn. Bisher nutze ich nur Nummerierungen in einem Kreis, um dann im Text auf die Nummern hinzuweisen. In diesem Heft fange ich mal mit dieser Zusatzoption an.

Wie legt man eine Hintergrundfarbe für ein Wort fest? Und wie steuert man das mit wenig Aufwand? Wir nutzen einen **ZEICHENSTIL** in Kombination mit einer **TASTENKOMBINATION**. So kann man schnell durch Texte scrollen, gewünschte Worte „neu formatieren“, ohne den Textrahmen zu verlassen. Denn es ist schon etwas mühsam, ein Wort in einem Text zu markieren, um dann mit der Mouse in das Panel **TEXTSTILE** zu gehen. Die Mouse-Arbeit kann man sich sparen.



**Abbildung:** Im Bereich STIL eine Tasten-Kombi festlegen



**Abbildung:** Die Textfarbe und Hintergrundfarbe festlegen

### Wie vorgehen?

Gehen Sie in das Panel **TEXTSTILE** und klicken Sie ganz unten links auf den Buchstaben (a) mit dem Pluszeichen. Es öffnet sich eine Eingabemaske, um einen **ZEICHENSTIL** festzulegen.

Hier hat man gegenüber einem **ABSATZSTIL** nur eingeschränkte Möglichkeiten. Aber genau die benötigen wir jetzt. Legen Sie einen Namen für den

Stil fest. Um sich die Arbeit später zu erleichtern, vergeben Sie diesem Stil nun ein **TASTENKÜRZEL**.

Sollte sich hinter Ihrer Eingabe ein gelbes Ausrufezeichen befinden, ist dieses Kürzel im Programm schon vergeben. Ich habe mich für **STRG+SHIFT+U** entschieden. Zum Einen ist dieses Kürzel noch nicht vergeben, zum Anderen kann man es sich leicht merken. Wechseln Sie nun in den Bereich **FARBE & VERZIERUNGEN**.

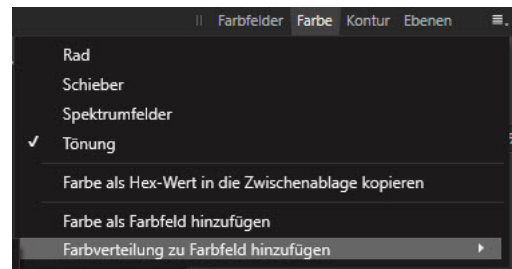
Unter **TEXTFÜLLUNG** wird die Farbe des Textes vergeben, unter **MARKIERUNG** die Hintergrundfarbe. Wenn die Textfüllung gleich der normalen Textfarbe ist, brauchen Sie hier keine Angabe zu machen. Die Hintergrundfarbe sollte man allerdings etwas dezent wählen, da die Markierung sonst zu sehr vom eigentlichen Textinhalt ablenkt. Ich habe mich für einen Grauton mit 20% Deckung entschieden.

## Tipp - Farbkombinationen suchen

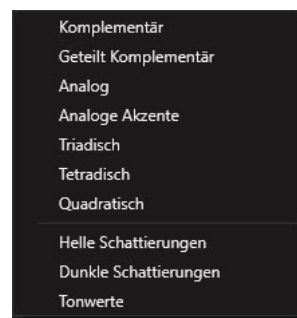
Wenn man sich nicht sicher ist, welche Farben in einem Projekt zusammenpassen, kann man sich von Affinity Programmen helfen lassen. Die Funktion ist nur wenigen Anwendern bekannt. Dazu benötigt man das Panel **FARBE**. Legen Sie sich im Panel **FARBFELDER** eine Testpalette an. So können Sie experimentieren und diese Palette später wieder löschen.

### Wie vorgehen?

Erstellen Sie eine Test-Palette und zeichnen Sie mit dem **RECHTECK** – Werkzeug eine Form. Vergeben Sie dieser Form eine Vordergrundfarbe, die Sie einsetzen möchten. Markieren Sie das Rechteck. Nun gehen Sie in das Panel **FARBE** und klicken ganz oben rechts auf das kleine Dokumenten-Symbol. Es öffnet sich ein Untermenü. Wählen Sie dort **FARBE – FARBVERTEILUNG ZU FARBFELD HINZUFÜGEN**. Probieren Sie alle Optionen einmal aus und Sie werden feststellen, dass in Ihrer Test-Palette mehr und mehr Farben gesammelt werden, die einen Bezug zur 1. Farbe haben und sehr gut miteinander harmonieren werden.



**Abbildung:** Dialog zur Farbverteilung aufrufen



**Abbildung:** Möglichkeiten der Farbverteilung



## Impressum

**MAGAZIN62** - Digitale Ausgabe

Herausgegeben von Georg Walter · Steinackerstraße 12 · 53797 Lohmar/Rheinland

E-Mail: [service@magazin62.de](mailto:service@magazin62.de) · Website: [magazin62.de](http://magazin62.de)

Zu den Drittanbietern in diesem Magazin besteht kein wirtschaftliches Verhältnis.  
„Serif“ und „Affinity“ sind eingetragene Warenzeichen von Serif Europe Ltd.



# M62

MAGAZIN62

Das Magazin für die Affinity-Suite

11



## TYPOGRAFIE



## Willkommen

Liebe Leserinnen und Leser.

Noch heute bin ich erstaunt, was Menschen mit Schrift alles machen und machen können. Dieses Heft habe ich dem Thema „Typografie“ gewidmet, wobei es hier bei diesem Begriff im klassischen Sinn um die Gestaltung von Druckwerken mit beweglichen Lettern geht. Bei der Begriffsbestimmung unterscheidet sich diese Art der Typografie von Handschriften und elektronischen Texten (Wikipedia). Allerdings glaube ich, dass sich das Wort Typografie mittlerweile in allen Bereichen etabliert hat. In dieser Ausgabe werden Sie eine Auflistung meiner bisherigen Typo-Themen in den verschiedenen Heften finden, denn zum einen möchte ich nur wenig wiederholen, zum anderen muss ich auf Fachliteratur hinweisen, da man die vielschichtigen Typografie-Themen nicht mal eben so in einem digitalen Heft erläutern kann. Dazu fehlt einfach der Platz. Was ich hier aber im Zusammenhang mit Schrift anbieten kann, sind die Erklärungen zu den Einstellungen, die man im Publisher vornehmen kann.

Grundkenntnisse im Umgang mit Schrift sollten schon vorhanden sein. Wenn Sie hier Neuland betreten, darf ich im Heft auf einige Internetseiten hinweisen, die Ihnen beim „Lernen“ helfen werden. Im Publisher können Sie das Gelernte anhand von eigenen Beispielen durchspielen, allerdings lernt man die Dinge erst dann richtig, wenn man sich die Hilfe des Programms zu Nutze macht.

Ich wünsche Ihnen nun wieder viel Spaß beim Lesen!

Ihr Georg Walter



### DER PRAKTISCHE EINSTIEG

Wie immer darf ich hier auf mein Buch aufmerksam machen.

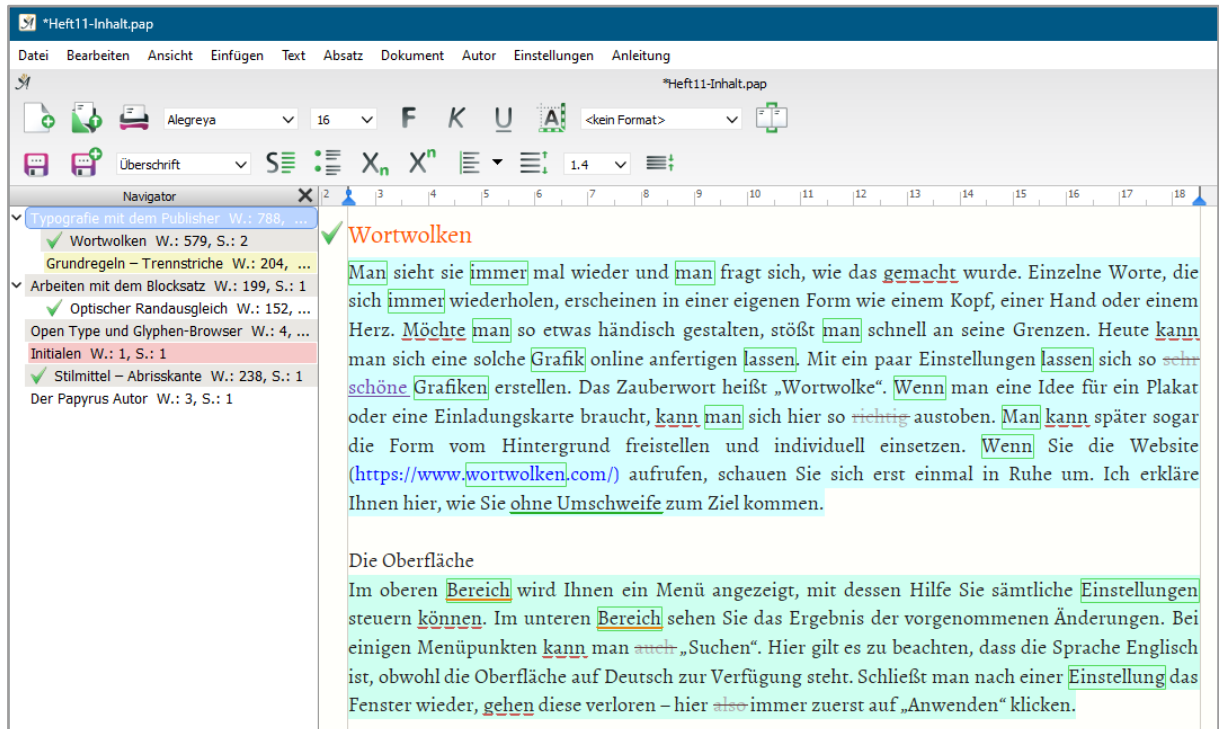
Ideal für Neulinge und Einsteiger, die den Publisher näher kennenlernen möchten.



**Mein Tipp**  
Typografie und Layout  
von Claudia Korthaus

# Über den Tellerrand geschaut

## Der Papyrus Autor



Jahrelang habe ich meine Texte mit diversen Programmen geschrieben. Irgendwie fehlten dann immer mal wieder Funktionen, die ich häufig benötigt habe. Wenn man ein Buch oder Magazin schreibt, braucht man gewisse Funktionen, die Word und Co. nicht bieten. Mit „Papyrus“ kann man sich zum Beispiel links im Fenster alle Kapitelüberschriften anzeigen lassen und einzelne Einträge farblich oder mit einem Status-Haken markieren. So lässt sich leicht ersehen, ob man ein Kapitel schon fertiggeschrieben hat, oder noch Hand anlegen muss. Hier kann man frei nach eigenen Regeln agieren. Hochinteressant ist die

„Stil-Analyse“, die einem zeigt, wo sich Worte zu oft wiederholen. Oder mit der „Lesbarkeits-Einschätzung“ kann man schnell feststellen, ob man sich zu umständlich ausdrückt. Dabei werden Absätze im Text farblich markiert, Rot ist dabei schlecht lesbar, Türkis oder Blau dagegen sehr gut. Das sind zwei starke Tools, die ich nicht mehr missen möchte. All jene, die Bücher schreiben, sollten sich das Programm mal genauer ansehen. Wer zum Beispiel in einem Roman viele Personen im Auge haben muss, kann sich diese mit dem Programm organisieren. Das Programm gibt es für € 199,00 bei [R.O.M logicware in Berlin](https://www.romlogicware.com/).

## Wortwolken

Wie kommt die Schrift in die Schrift?

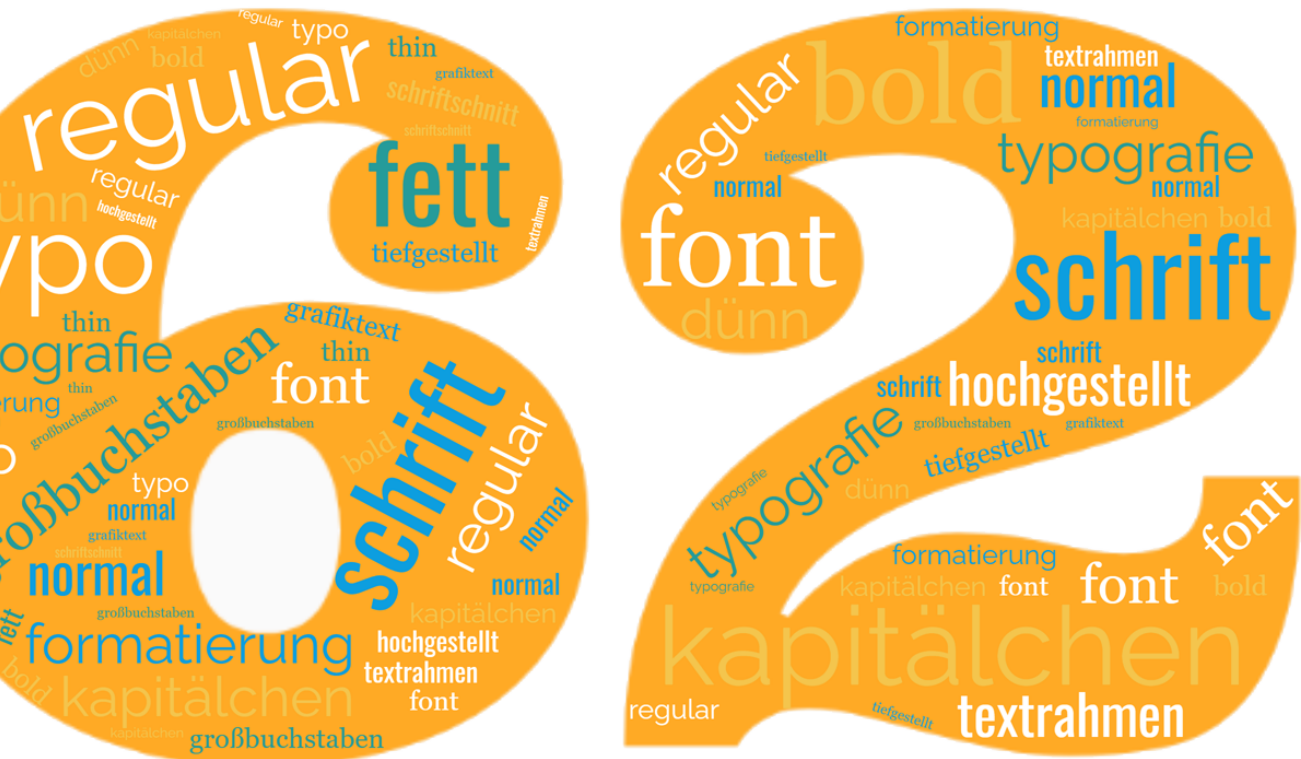


Man sieht sie immer mal wieder und man fragt sich, wie das gemacht wurde. Einzelne Worte, die sich immer wiederholen, erscheinen in einer eigenen Form wie einem Kopf, einer Hand oder einem Herz. Möchte man so etwas händisch gestalten, stößt man schnell an seine Grenzen. Heute kann man sich eine solche Grafik online anfertigen lassen. Mit ein paar Einstellungen lassen sich so sehr schöne Grafiken erstellen. Das Zauberwort heißt „Wortwolke“. Wenn man eine Idee für ein Plakat oder eine Einladungskarte braucht, kann man sich hier so richtig austoben.

Man kann später sogar die Form vom Hintergrund freistellen und individuell einsetzen. Wenn Sie die Website ([www.wortwolken.com](http://www.wortwolken.com)) aufrufen, schauen Sie sich erst einmal in Ruhe um. Ich erkläre Ihnen hier, wie Sie ohne Umschweife zum Ziel kommen.

### Die Oberfläche

Im oberen Bereich wird Ihnen ein Menü angezeigt, mit dessen Hilfe Sie sämtliche Einstellungen steuern können. Im unteren Bereich sehen Sie das Ergebnis der vorgenommenen Änderungen. Bei einigen Menüpunkten kann man auch „Suchen“.



Hier gilt es zu beachten, dass die Sprache Englisch ist, obwohl die Oberfläche auf Deutsch zur Verfügung steht. Schließt man nach einer Einstellung das Fenster wieder, gehen diese verloren – hier also immer zuerst auf „Anwenden“ klicken.

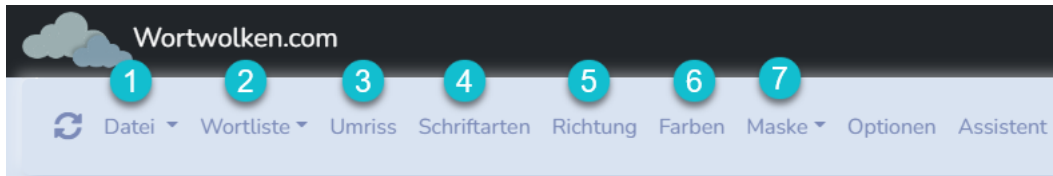
### Datei 1

Hier sind eigentlich nur drei Punkte interessant. Wenn Ihnen das fertige Ergebnis gefällt, können Sie das fertige Bild abspeichern. Hochauflösend rate ich hier zu Punkt 2 als Bild (HD, 5000 x 5000 Pixel)

zu speichern. Um auf dieser Website später die alten Einstellungen wieder zu verwenden, sollte man die Datei abspeichern (wcl2-Format). Über Öffnen holt man sich die Datei wieder von der eigenen Festplatte oder Cloud.

### Wortliste 2

Wie kommen denn nun die einzelnen Worte in die Anwendung? Sie können mit dem Menüpunkt „Bearbeiten“ eine vorgegebene Liste bearbeiten. Das ist aber sehr mühsam und es ist davon abzuraten. Viel schneller geht es, wenn man sich in



einem kleinen Texteditor eine Wortliste erstellt. Man schreibt einfach alle Wörter untereinander und importiert diese über „Wörter aus Text extrahieren“. Über „Bearbeiten“ kann man einem einzelnen Wort mehr „Gewichtung“ geben, das heißt, es kommt im Text nachher mehrmals vor.

### Umriss <sup>3</sup>

Das Kernstück der Anwendung. Hier kann man über „Piktogramme“ eine Form wählen, auch farbige Symbole sind möglich, das sieht allerdings nicht gerade professionell aus. Sie können Ihre Wortwolke aber auch in eine Landkarte projizieren oder einen eigenen Text mit Wörtern füllen.

### Schriftarten <sup>4</sup>

In diesem Menü kann man bis zu drei verschiedene Schriftarten auswählen und/oder eine eigene Schrift dazu laden.

### Richtung <sup>5</sup>

Hier entscheidet man, wie die einzelnen Worte verteilt werden und in welche Richtung sie sich bewegen sollen.

### Farben <sup>6</sup>

Hier lassen sich alle Farben für die Worte (6b), für den gesamten Hintergrund und die Maskenfarbe (6c) einstellen. Die Maskenfarbe definiert den Hintergrund der Form. Wer sich hier unsicher ist, kann über „Themen“ (6a) vorgegebene Farbkombinationen festlegen. Zu jeder Zeit kann

man jede einzelne Farbe mit einem Mouse-Klick neu definieren. Dazu wird ein kleines Menü geöffnet, indem man Farben über einen Schieberegler oder Farbwerte (HEX, RGB) definiert.

### Maske <sup>7</sup>

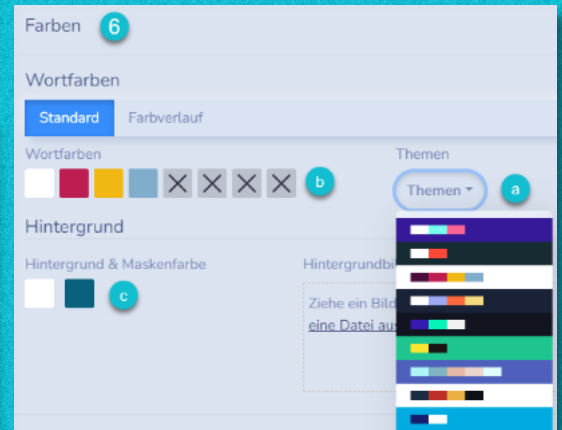
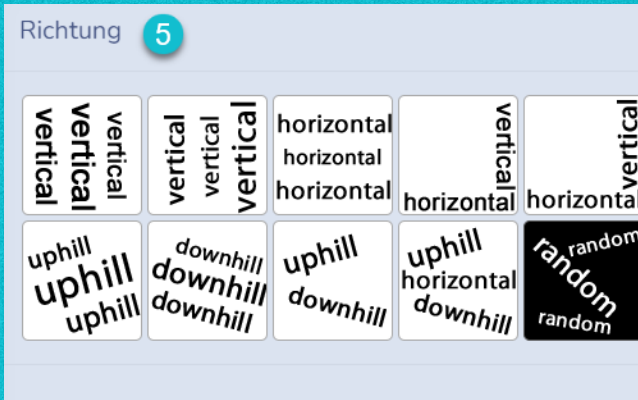
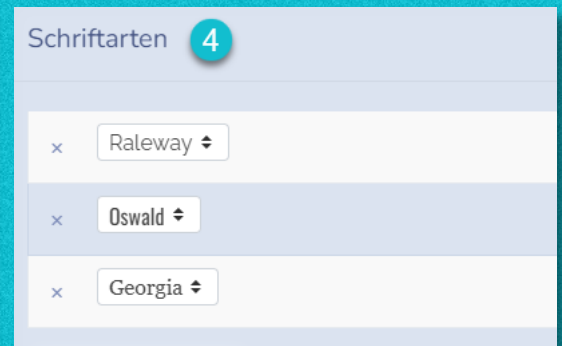
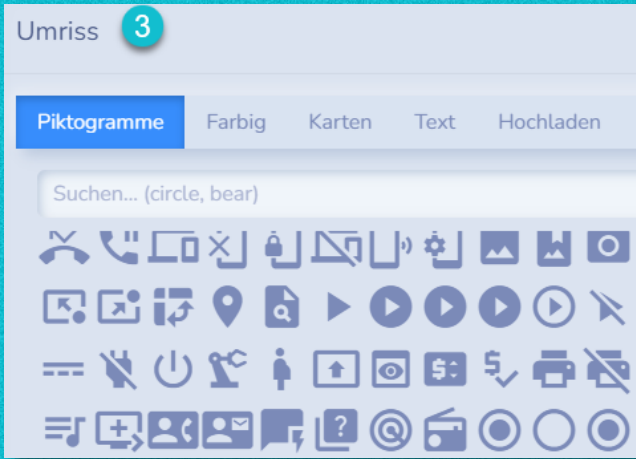
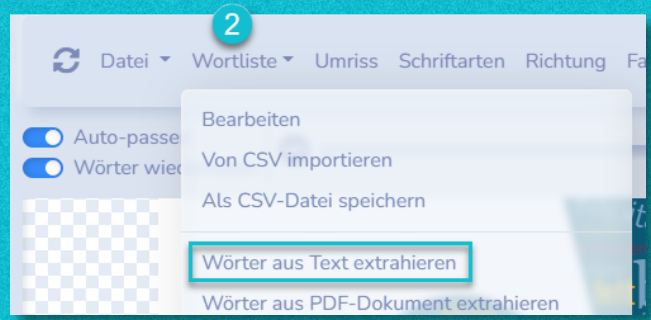
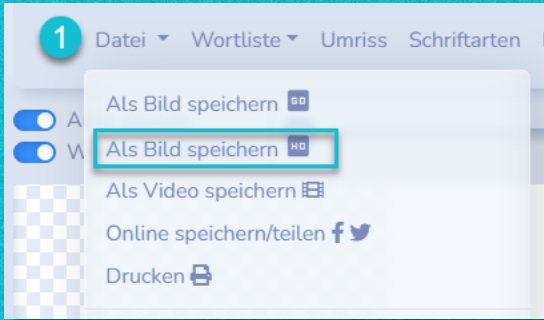
Über diesen Menüpunkt kann man entscheiden, ob die Maske (Form) gezeichnet wird oder nicht. Zusätzlich ist es möglich, über „Opazität“ die Maskenfarbe (also der Form) transparenter zu machen.

### Optionen

Hier können weitere Einstellungen vorgenommen werden. Entscheiden Sie, wie groß die minimale Wortgröße aussehen soll, schalten Sie einen Textschatten hinzu und entscheiden Sie, wie der Rand zum Bild oder Wort definiert werden soll. Die Wörter kann man auch mit einem Schatten versehen, das sieht allerdings sehr merkwürdig aus. Ich denke, dass man hier keine Änderungen vornehmen muss, da die normalen Ergebnisse schon sehr gut aussehen.

### Assistent

Wenn Sie sich nicht zurechtfinden, können Sie den Assistenten einschalten. Er erklärt Ihnen jeden Eintrag im Menü.







# Grundlagen

## Von Zeilen, Zeichen und Abständen

Man kann es in den meisten Fachbüchern nachlesen. Bei der Gestaltung von Texten sollte man zu lange Zeilen in einem Absatz vermeiden, da hier das Auge des Lesers schnell in eine andere Zeile springt.

Gleichzeitig wird bei zu kurzen Zeilen darauf hingewiesen, dass der Leser beim Lesen zu oft in die Folgezeile wechseln muss, es strengt beim Lesen zu sehr an. Das Problem tritt zum Beispiel bei zu kurzen Spaltenbreiten auf. Schnell entstehen so Lücken im Text und die homogene Textgestaltung geht dabei verloren.


### Anzahl der Zeichen pro Zeile

Formatiert man Text im Blocksatz, gilt die Regel, dass man als Untergrenze 35 Zeichen, als Obergrenze 60 Zeichen in einer Zeile verwenden sollte. Unterschreitet man die 35 Zeichen, sollte der Text im Absatz linksbündig ausgerichtet werden.

### Zeilenbreite- und Abstand

Man sagt, dass sich der Zeilenabstand an der Zeilenbreite orientiert. Einen großen Textblock (Absatz) mit zu langen Zeilen und einem zu geringen Zeilenabstand nimmt der Leser, als minimal zu dunkle graue Fläche war.

Dies kann man mit einem erweiterten Zeilenabstand ausgleichen. Auf der anderen Seite „zerfällt“ Text, wenn er mit einem zu großen Zeilenabstand versehen wird.



Von Absatzzeile  
zu Absatzzeile } Zeilenabstand



Von Absatzzeile  
zu Absatzzeile } Durchschuss

**Abbildungen:** Hier wird der Unterschied zwischen Zeilenabstand und Durchschuss deutlich.

### Durchschuss und Zeilenabstand

Der sogenannte „Durchschuss“ ist nicht gleich zu setzen mit dem Zeilenabstand. Es handelt sich hier um einen „zusätzlichen Raum“, den man zur Schriftgröße dazu addiert. Einen optimalen Zeilenabstand gibt es so nicht. Wenn man aber im Publisher den Zeilenabstand auf 120% der Schriftgröße setzt, kann man in den meisten Fällen nichts falsch machen. So wird eine 10 Punkt-Schrift mit einem Zeilenabstand von 120% genau 12 Punkt betragen. Der Durchschuss beträgt hier 2 Punkt.

### Kompres und splendid

Wird Text ohne Durchschuss formatiert, spricht man von „Kompres“. Dies verhält sich zum Beispiel bei einer Schriftgröße von 10 Punkt und einem gleich großen Zeilenabstand von 10 Punkt. Splendid besagt heute, dass man einen großen Durchschuss verwendet.

# Textstile

## Die Einstellungen erklärt

Ein wesentlicher Bestandteil bei der Arbeit mit dem Publisher sind Textstile. Möchte man einen neuen Textstil anlegen, öffnet sich ein Menü mit vielen Einstellungen. Da verliert man schnell den Überblick, mit welcher Einstellung man was erreichen kann. Hier gebe ich Ihnen darüber eine kurze Zusammenfassung. Unterteilt ist das Menü in Stil, Zeichen, Typografie und Absatz.

### Der Bereich Stil

Hier vergibt man dem Stil einen Namen, entscheidet, auf welchem anderen Stil (übergeordneter Stil) der Neue basieren soll. Dabei werden im neuen Stil die Einstellungen des übergeordneten Stils erstmal übernommen, wenn man keine Änderungen eingibt.

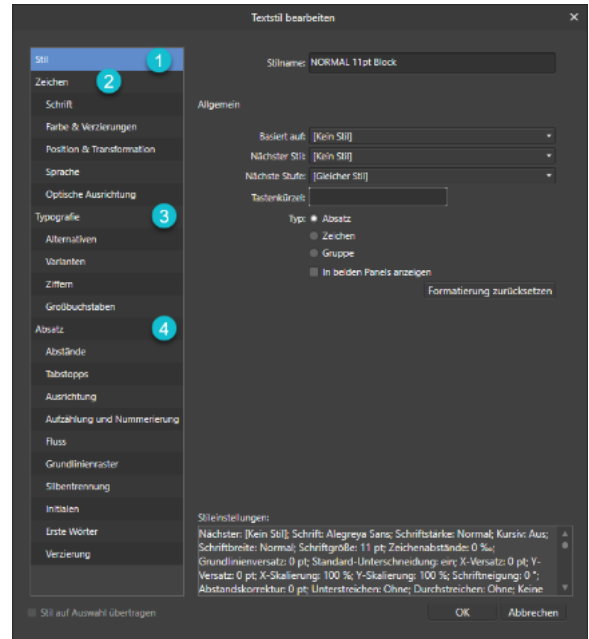
**NÄCHSTER STIL:** Welcher Stil soll automatisch bei einem Folgeabsatz angewendet werden?

**NÄCHSTE STUFE:** Diese Einstellung kommt in Frage, wenn man z. B. bei einer Nummerierung weitere Formate nutzen möchte.

**TASTENKÜRZEL:** Hier kann man eine Tastenkombination für den Stil vergeben, mit der man den Stil im Text direkt anwenden kann.

**TYP:** Normalerweise bleibt hier der Absatz erste Wahl, man kann sich aber auch für einen Zeichen- oder Gruppenstil entscheiden.

**IN BEIDEN PANELS ANZEIGEN:** Ist das Häkchen bei dieser Einstellung gesetzt, kann der Stil sowohl als Absatz- wie auch als Zeichenstil eingesetzt werden.



Das Menü Textstile mit den einzelnen Bereichen: Stil ①, Zeichen ②, Typografie ③ und Absatz ④.

**FORMATIERUNG ZURÜCKSETZEN:** Entfernt alle Einstellungen in den anderen Bereichen, nur die Eingaben bei Stil bleiben erhalten.

**STILEINSTELLUNGEN:** Hier stehen alle vorgenommenen Einstellungen. Die Liste kann derzeit aber nicht exportiert werden.

**STIL AUF AUSWAHL ÜBERTRAGEN:** Ist im Dokument ein Textrahmen markiert, kann man die gemachten Einstellungen direkt auf ihn anwenden.

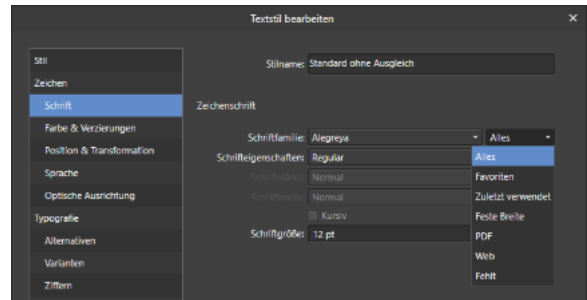
## Der Bereich Zeichen

In diesem Bereich geht es um die Formatierung von Zeichen. Unter **SCHRIFT** legt man alle gewünschten Einstellungen für die verwendete Schriftart fest. Dabei kann man bei der Auswahl der Schriftfamilie rechts auswählen, ob man aus allen Schriften die Passende herausucht oder nur aus der Liste seiner Favoriten. Die anderen Einstellungen sind für einen normalen Textstil nicht relevant.

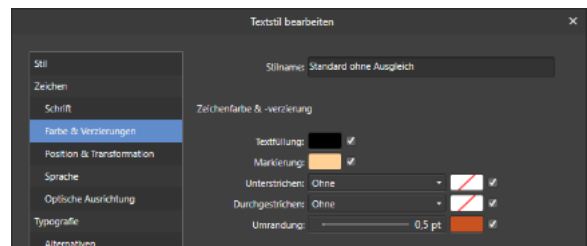
Im Bereich **FARBE & VERZIERUNGEN** erklären sich die Einstellungen fast von selbst. Eine Textfüllung sollte man hier wählen, sonst wird man im Absatz keinen Text sehen, der wird dann nämlich weiß dargestellt. Rechts im Beispiel zu sehen, kann man über **MARKIERUNG** einem Absatz eine Hintergrundfarbe zuordnen, allerdings ohne einen Abstand zum Text. Das sollte man über das Panel **TEXTRAHMEN** steuern, es sei denn, man möchte für eine moderne Publikation eine ausgefallene Überschrift nutzen.

Als Notlösung, wenn man unbedingt mit einer sehr dünnen Schrift arbeiten möchte, kann man dem Text selbst über **UMRANDUNG** eine zusätzliche Gewichtung geben. Man sollte hier allerdings keinen zu großen Wert eingeben, sonst kann man den Text nicht mehr lesen.

Bei den Einstellungen **UNTERSTREICHEN** und **DURCHSTREICHEN** kann man zwischen einer einfachen und einer doppelten Linie wählen. Vielleicht benötigen Sie ja eines dieser Attribute, wenn es darum geht, etwas hervorzuheben oder in einer Publikation die Unterschiede von Textinformationen zu verdeutlichen. Ich persönlich nutze diese Art der Textauszeichnung nicht, da es das Lesen von Text nur erschwert.



**Abbildung:** Die Auswahl einer Schrift für den Stil mit allen zusätzlichen Einstellungen, wie Eigenschaften und Schriftgröße.



"Donec viverra" tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

"Nulla vestibulum" eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Aenean ut nibh. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum

**Abbildung:** Hier werden zusätzliche Attribute wie Farbe, Unterstreichung und Umrandung festgelegt, wobei man die Umrandung für normale Texte nicht einsetzen sollte. Unter **MARKIERUNG** kann man einem Absatz eine Hintergrundfarbe zuordnen. Allerdings kann man hier keinen Abstand vom Text zur Hintergrundfarbe definieren - das sollte man besser über das Panel **TEXTRAHMEN** steuern.

### Position & Transformation

In der Abbildung rechts kann man sehr gut sehen, was mit einem Absatz passiert, bei dem man einige Veränderungen vornimmt. Oben ein normal formatierter Absatz, darunter der gleiche Absatz mit einigen Änderungen beim **ZEICHENABSTAND (UNTERSCHNEIDUNG)**, einer Verschiebung vom Grundlinienraster, einem veränderten Abstand, einer Textneigung und veränderte **SKALIERUNGEN**. Hier kann ich jedem Nutzer empfehlen, einmal selbst verschiedene Werte auszuprobieren, um ein Gefühl dafür zu bekommen, welche Auswirkungen all' die Einstellungen haben.

Den Wert einer **UNTERSCHNEIDUNG** zu ändern kann immer dann sinnvoll sein, wenn zwei benachbarte Zeichen zu eng, oder zu weit auseinanderliegen. Im Menü setzt man die Einstellung auf **MANUELL** und ändert den Wert bei **ZEICHENABSTAND** in einen negativen oder positiven Wert. Über negative oder positive Werte kann man Text in einem Absatz auch nach links oder rechts neigen. Ich wüsste jetzt nicht spontan, für was dies gut sein sollte, aber es ist sicherlich gut, zu wissen, dass solche Effekte mit dem Publisher möglich sind.

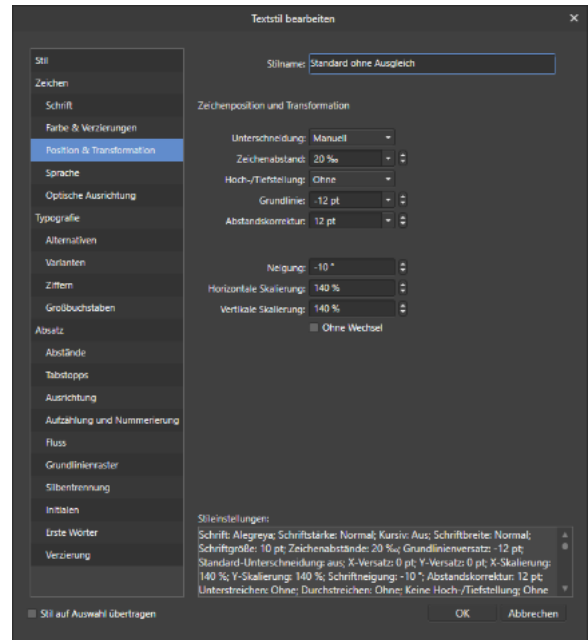
Das gilt auch für die Position eines Absatzes zur Grundlinie. Im Beispiel ganz oben schließt der Text mit der Grundlinie ab. Darunter, bei den Änderungen, setzt sich der Text bei einem Minuswert etwas vom blauen Rand des Textrahmens nach unten ab. Dies soll zeigen, dass sich der Text von der Grundlinie nach unten verschiebt. Mit einem positiven Wert kann man einen Text auch am Grundlinienraster nach oben hinaus verschieben.

"Donec viverra" tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

"Nulla vestibulum" eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Aenean ut nibh. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum

"Donec viverra" tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

"Nulla vestibulum" eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Aenean ut nibh. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum



**Abbildungen:** Oben sehen Sie zwei Absätze, die den Unterschied anhand der Einstellungen sichtbar machen.

# Arbeiten mit dem Blocksatz

## Der „Optische Randausgleich“

Ich kann nur immer wieder empfehlen, dass man sich für längere Textpassagen in einer Publikation einen Textstil anlegt. Und das unabhängig davon, ob man Blocksatz oder Fließtext nutzt. Vergeben Sie hier auch einen eindeutigen Namen, der zeigt, um was es im Textstil geht.

### Optischer Randausgleich

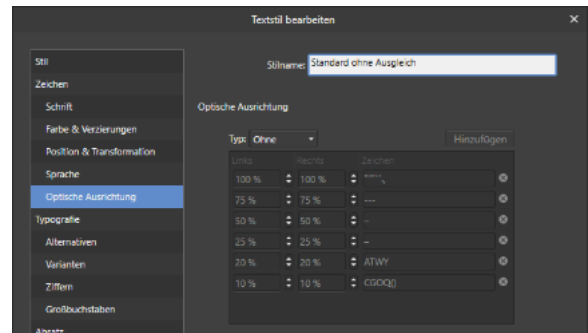
Für ein schöneres und homogeneres Schriftbild im Blocksatz kann man den „**OPTISCHEN RANDAUSGLEICH**“ nutzen und das sollte man auch. Dabei werden Satz- und Trennzeichen am Rand des Textblocks so ausgerichtet, dass sie etwas über den Rand des Textrahmens hinausschauen. Dies gilt für Zeichen links und rechts im Textrahmen. Buchstaben am Rand stehen so besser untereinander.

Wenn man sich einen Textstil anlegt, findet man die Einstellungen zum Randausgleich im Bereich „**ZEICHEN**“. Stellen Sie im Auswahlfeld auf „**MANUELL**“ um. Das war es schon. Die hier vorhandenen Einstellungen kann man übernehmen und sie reichen für die meisten Fälle auch völlig aus.

Möchte man eigene Zeichen in die Liste mit aufnehmen, kann man dies mit „**HINZUFÜGEN**“ umsetzen. Dabei bedeuten die Prozentangaben für „**LINKS**“ und „**RECHTS**“, dass ein Zeichen um diesen Wert „ausgerückt“ wird. Bei 100% wird das gesamte Zeichen „verschoben“, bei 50% die Hälfte des Zeichens. Unter „**Zeichen**“ gibt man das gewünschte Zeichen ein.

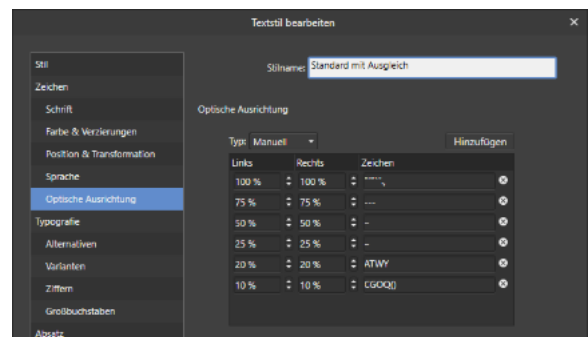
“Donec viverra” tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

“Nulla vestibulum” eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Aenean ut nibh. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum



“Donec viverra” tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

“Nulla vestibulum” eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Aenean ut nibh. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum



# PostScript, OpenType und TrueType

## Unterschiede zwischen den Formaten

Das PostScript-Format ist veraltet und beinhaltet wesentlich weniger Zeichen als bei den anderen beiden Formaten. Es hat nur eine 8-Bit Kodierung und kann maximal 256 Zeichen aufnehmen. Bei OpenType (OTF) und TrueType (TTF) sind es theoretisch 65.535 Zeichen (Glyphen). Zur Verwaltung solcher Zeichen kommt dann beim Affinity-Publisher der Glyphen-Browser ins Spiel. Darüber später mehr.

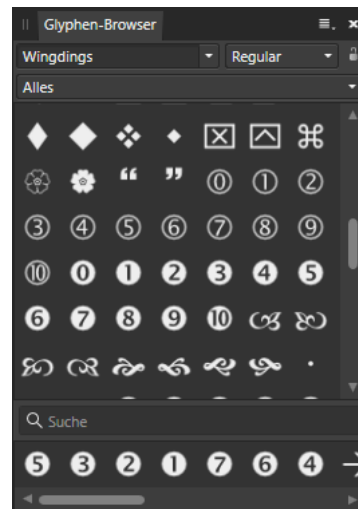
OpenType ist eine Erweiterung des TrueType-Formats und beinhaltet eine digitale Signatur sowie automatische Ligaturen. Ligaturen sind bestimmte Buchstaben-Kombinationen um Lücken in einem Textabsatz zu vermeiden. Bei mehrsprachigen Texten, wie z. B. Gebrauchsanweisungen, musste man früher bei PostScript darauf achten, dass mehrere Schriften nötig waren, um alle Zeichen abzudecken. Dies entfällt heute bei vielen OpenType-Schriften.

### Der Glyphen-Browser

Sollte dieses Panel im Publisher nicht sichtbar sein, können Sie es über [ANSICHT-STUDIO](#) aktivieren. Ich nutze es, um Sonderzeichen eines anderen Fonts in den Standardtext einzufügen. Im Magazin sehen Sie manchmal bei den Erklärungen Nummern in einem Kreis. Solche Zeichen gibt es z. B. in der Schriftart Wingdings. Dabei setzte ich den Text-Cursor an die Stelle, an die ein Sonderzeichen eingefügt werden soll. Das Schöne ist, dass der Glyphen-Browser sich die letzten 20 Zeichen merkt und ganz unten im Panel jederzeit abrufbar macht.

<i>AE</i> → <i>Æ</i>	<i>ij</i> → <i>ij</i>
<i>ae</i> → <i>æ</i>	<i>st</i> → <i>ſt</i>
<i>OE</i> → <i>Œ</i>	<i>ft</i> → <i>ft</i>
<i>oe</i> → <i>œ</i>	<i>et</i> → <i>&amp;</i>
<i>ff</i> → <i>ff</i>	<i>fs</i> → <i>ß</i>
<i>fi</i> → <i>fi</i>	<i>ffi</i> → <i>ffi</i>

**Abbildung:** Beispiele einiger Ligaturen



**Abbildung:** Der Glyphen-Browser mit der Schriftart WINGDINGS und den zugehörigen Zeichen.

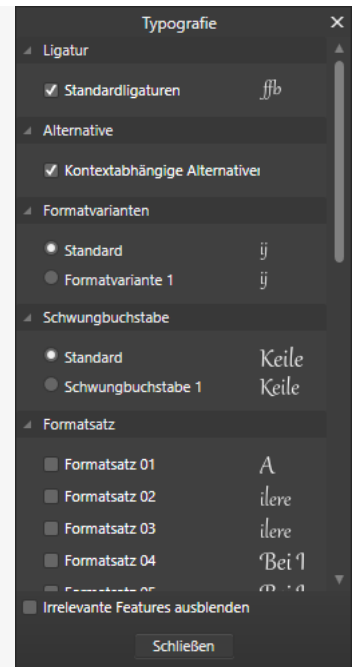
# OpenType und Typografie

## Das geheime Panel im Publisher

123 Bei Issos Keilerei

123 Bei Issos Keilerei

**Abbildung:** Oben der normale Text mit der Schriftart Gabriola. Unten mit den Änderungen im Panel Typografie. Auch Zahlen können auf diese Weise verändert werden.



Die meisten Gelegenheitsanwender haben das Panel „Typografie“ noch nie gesehen, da es auch nicht im Menü Ansicht – Studio zu finden ist. Sie finden es im Menü **TEXT – DIALOGFELD FÜR TYPOGRAFIE ÖFFNEN**. Über dieses Panel kann man steuern, wie Zeichen im OpenType – Format dargestellt werden sollen. Je umfangreicher die Zeichen in einer solchen Schrift vorhanden sind, umso mehr Möglichkeiten hat man. Informationen dazu finden Sie auch in der Publisher-Hilfe. Schauen Sie einmal nach, ob Sie die Schrift Gabriola (von Microsoft) installiert haben. Diese benötigen Sie für mein Beispiel hier auf der Seite. Schreiben Sie etwas in einen Textrahmen. Rufen Sie dann, wie oben

beschrieben, das Panel Typografie auf. Der Textrahmen muss markiert sein, erst dann sehen Sie im Panel die nötigen Informationen.

Stellen Sie einmal den Zustand bei Formatvarianten von Standard auf Formatvariante 1 um. Bei Formatsatz von Formatsatz 07/0 auf Formatsatz 07/1 um. Den Ziffernstil ändern Sie auf Versalziffern. Hier können Sie nach Herzenslust alles einmal ausprobieren und schauen, wie sich die Schrift verändert. Über das Panel holt sich der Publisher die passenden Zeichen aus der Schriftdatei – es muss aber eine OpenType-Schrift sein.

# Initialen

## Der erste Buchstabe zählt

**D**onec viverra tortor sed nulla. Phasellus nec magna. Aenean vehicula, turpis in congue eleifend, mauris lorem aliquam sem, eu eleifend est odio et pede. Mauris vitae mauris sit amet est rhoncus-laoreet. Curabitur facilisis, urna vel egestas vulputate, tellus purus accumsan ante, quis facilisis dui nisl a nunc.

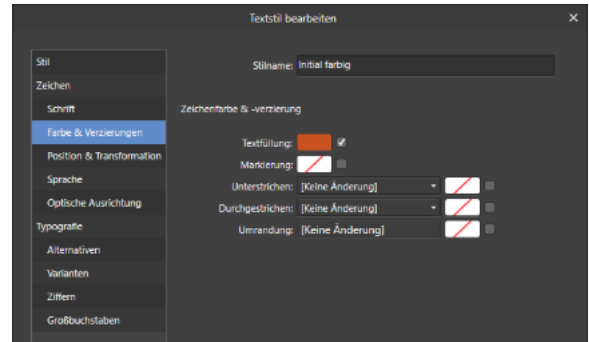
“Nulla vestibulum” eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam-turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus. In purus est, mattis eget, imperdiet nec, fermentum congue, tortor. Nullam hendrerit viverra dolor. Vestibulum

Ab und an sieht man sie noch in Büchern, Initialen. Diese Art der Textgestaltung war früher bei den Mönchen in den Abteien üblich, wenn sie kirchliche Texte vervielfältigten. Mit dem Publisher lässt sich dies leicht umsetzen.

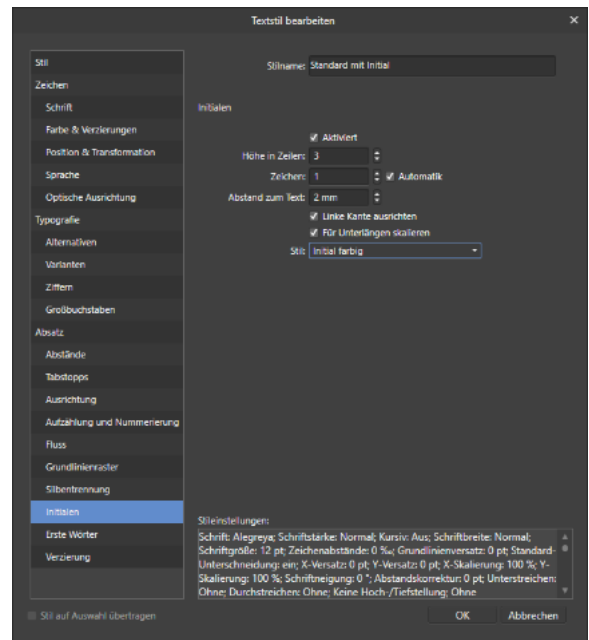
Im 1. Schritt legen Sie zuerst einen Zeichenstil (**NAME: INITIAL FARBIG**) an. Hier wählen Sie eine Farbe für das Initial, wenn Sie möchten, können Sie hier auch eine andere Schriftart bestimmen.

Im 2. Schritt legen Sie einen normalen Stil für einen Textabsatz mit allen Einstellungen an (**NAME: STANDARD**). Kopieren Sie den fertigen Stil, vergeben Sie ihm einen neuen Namen (**NAME: STANDARD MIT INITIAL**) und bearbeiten Sie ihn. Das wird deshalb wichtig, weil man ja nicht möchte, dass jeder Absatz in einem Text ein Initial enthält. Aus diesem Grund wird der 1. Absatz eines Textes mit einem eigenen Stil formatiert.

Im Bereich Initialen legen Sie alle Einstellungen fest – und ganz wichtig – unter Stil wählen Sie den vorher definierten Zeichenstil (**NAME: INITIAL FARBIG**). Erst dann wird der erste Absatz auch mit den gewünschten Einstellungen formatiert.



**Schritt 1:** Einen Zeichenstil anlegen, mit der Farbe des Initials und wenn gewünscht, mit einer anderen Schriftart.



**Schritt 2:** Im Absatzstil wird im Bereich Initialen das Häkchen bei „Aktiv“ gesetzt, alle weiteren Werte festgelegt und bei „Stil“ der Zeichenstil zugeordnet.



# Schreibregeln

## Wie muss es aussehen?

Hier stelle ich Ihnen einige korrekte Schreibweisen vor, die sich in der Typografie bewährt haben. Achten Sie aber darauf, dass Sie in einem Dokument immer das gleiche Format verwenden. Hier macht es auch Sinn, das Sonderzeichen in einem Textabsatz angezeigt werden. Diese Funktion schalten Sie über das Menü **TEXT – SONDERZEICHEN EINBLENDEN** ein. Im Publisher können Sie über das Menü **TEXT – EINFÜGEN** spezielle Zeichen (Striche, Trennstriche oder Leerzeichen) in Ihren Text einfügen.

An- und Abführungszeichen werden in Deutschland oft mit „99“ und „66“ betitelt. Am Anfang eine 99 unten, am Ende eine 66 oben. Man kann auch die französischen spitzen »Anführungszeichen« nutzen, allerdings mit den Spitzen nach innen. (Tastenkombination: **ALT+0187** und **ALT+0171**).

„Deutsch“ / »Französisch«

Beim Datum hält man sich an das Format TAG-MONAT-JAHR. Sind die Tage/Monate einstellig, wird auch nur die einstellige Zahl geschrieben. In Tabellen füllt man hier mit einer NULL (o) auf.

12.3.2022 / 12. Juni 2022  
Dienstag, 12. Juni 2022

Geviert	
Halbgeviert	
Geschütztes Leerzeichen	Alt+Space
Schmales geschütztes Leerzeichen	
Nullbreites Leerzeichen	
Haarbreites Leerzeichen	
1/6 Geviert	
Schmales Leerzeichen	
1/4 Geviert	
1/3 Geviert	
Interpunktionsleerzeichen	
Ziffernbreites Leerzeichen (Figure Space)	
Bindehemmer	
Tabstopp	
Tabstopp für rechten Einzug	Umschalt+Tab
Bis hier einrücken	Strg+\

**Abbildung:** Sonderzeichen kann man auch über das Menü **TEXT – EINFÜGEN – LEERZEICHEN** UND **TABSTOPPS** im Text einfügen.

Leerzeichen und Tabstopps	Geviert	U+2023
	Halbgeviert	U+2020
	Geschütztes Leerzeichen	U+00A0
	Schmales geschütztes Leerzeichen	U+202F
	Nullbreites Leerzeichen	U+200B
	Haarbreites Leerzeichen	U+200A
	1/6 Geviert	
	Schmales Leerzeichen	U+2009
	1/4 Geviert	
	1/3 Geviert	
	Interpunktionsleerzeichen	U+2008
	Ziffernbreites Leerzeichen (Figure Space)	U+2006
	Bindehemmer	U+200C
	Tabstopp	U+0009
	Bis hier einrücken	
	Tabstopp für den rechten Einzug	
Wechsel	Zeilenwechsel	U+2028
	Spaltenwechsel	
	Rahmenwechsel	
	Seitenwechsel	U+000C
	Ungerader Seitenwechsel	
	Gerader Seitenwechsel	

**Abbildung:** Hier ist eine Liste aus der Publisher-Hilfe, die zeigt, wie man im Glyphen-Browser ein Sonderzeichen sucht und in einen Text einfügt. Geben Sie dazu die passende Nummer mit dem U vorangestellt ein. Also z.B. U+2009.

Bei der Uhrzeit wird das 24-Stundenformat benutzt. Bei einstelligen Zahlen kann mit einer NULL (0) aufgefüllt werden.

9.30 Uhr / 09.30 Uhr / 09:30 Uhr  
Von 07:00 bis 20:00 Uhr / 07:00 – 20:00 Uhr

Bei Preisen werden Euro und Cent mit einem Komma getrennt. Die Angabe mit dem Euro-Zeichen steht vor oder nach der Zahl. Bei großen Beträgen trennt man drei Stellen vor dem Komma mit einem Punkt. Hinter dem Komma folgt kein Leerzeichen.

24,50 Euro / € 24,50 / 24.655,74 Euro

Bei Telefon- und Faxnummern unterteilt man mit Leerzeichen. Eine Durchwahl trennt man mit einem Bindestrich, bei internationalen Telefonnummern wird ein PLUS-Zeichen vor die Nummer gesetzt, die NULL der Vorwahl wird nicht angegeben.

(0221) 182412 / +49 221 182412  
+49 221 182412-22 / Fax 0221 182413

Im Bankensektor wird die BIC-Nummer nicht gegliedert. Die IBAN-Nummern wird von Links beginnend in fünf Vierergruppen unterteilt.

BIC ELF26518663  
IBAN DE66 2412 4711 0815 0815 09

Etwas unklar dürfte für einige Anwender die Trennung mit Strichen sein, da hier in der Fachsprache oft von Divis (Bindestrich) oder Halbgeviert (Gedankenstrich) gesprochen wird.

Mit Bindestrich:  
An- und Verkauf / Meier-Semmeling

Mit Gedankenstrich:  
Man denkt – und das sollten wir wissen – an nichts Böses.

Im Publisher bekommt man den Gedankenstrich unter Windows mit der Tastenkombination ALT+(MINUSZEICHEN).



Abbildung: [Typografie lernen können Sie auf dieser Website](#)

# Font-Manager

## Schriften sinnvoll verwalten

Früher hat man sich gefreut, wenn ein neuer und kostengünstiger Schriftenmanager auf den Markt kam. Anscheinend ist dieses Thema nicht mehr vorrangig im Internet präsent. Dabei kann man sich mit so einem Programm einen guten Überblick darüber verschaffen, welche Schrift auf dem eigenen Rechner installiert ist.

Die meisten bieten die Möglichkeit, sich alle Zeichensätze anzuschauen oder eine Vorabwahl für ein Projekt zu treffen, in dem man sich einen Font mit dem eigenen und passenden Satz oder Wort anzeigen lässt.

Ein wichtiges Kriterium ist die Auswahl von Verzeichnissen, in denen sich Schriften befinden, die man installieren möchte. Die hier vorgestellten Programme erfüllen das. Mit ihnen können Fonts auch deinstalliert werden. Dabei werden die Formate OpenType, TrueType und Type 1 unterstützt wobei „Type 1“ ab 2023 nicht mehr weiterentwickelt wird.

[MainType](#) gibt es nur in englischer Sprache, hat aber in der kostenlosen Version schon ausreichende Funktionen. [Nexus](#) war eine kleine Überraschung. Er kommt schlicht aber mit einem guten Funktionsumfang daher. Der [Typograf](#) der Firma Neuber erfüllt so ziemlich jede Anforderung, ihn gibt es in deutscher Sprache und er ist mein Favorit. Die € 29,00 belasten dabei den eigenen Geldbeutel nur minimal.

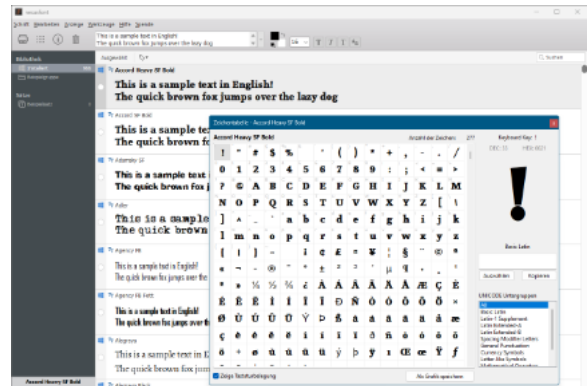


Abbildung: Nexus Fontmanager

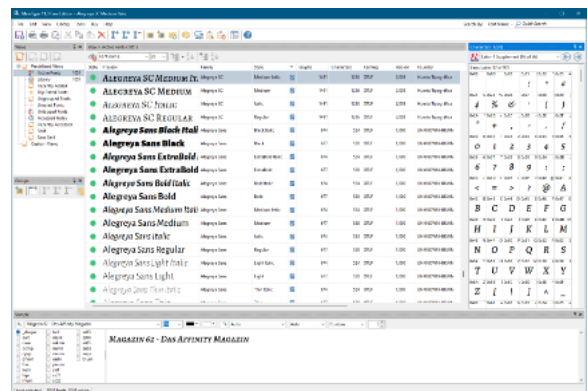


Abbildung: MainType Fontmanager

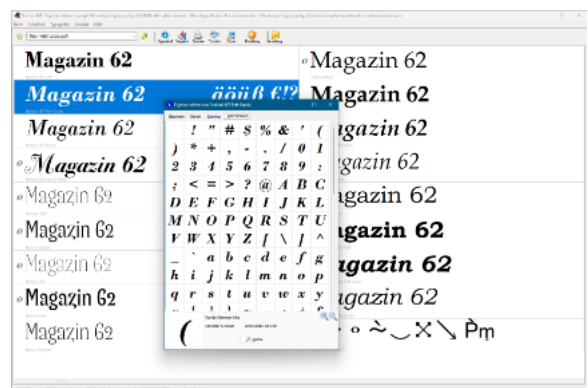


Abbildung: Typograf Fontmanager

# Typografische Fachbegriffe

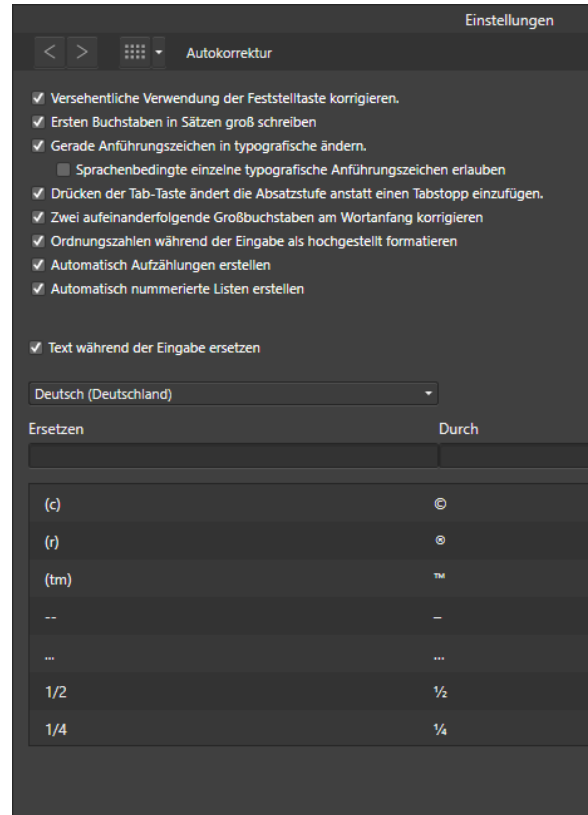
## Fachchinesisch einfach erklärt

Bei den nachfolgenden Fachbegriffen geht es nicht darum, alles auswendig zu lernen, sondern vielmehr darum, dass man sich im Internet mit den Begriffen weitere Hilfen suchen kann. Wenn ich einen Begriff nicht kenne, kann man sich darüber auch nicht informieren. Vorab möchte ich hier aber noch auf die Wirkung von Schrift eingehen. Auch das ist ein breitgefächertes Thema. Gerade Neueinsteiger werden sich bei der Auswahl von Schriften etwas schwertun.

### Grundlegendes zur Wirkung von Schrift

Beachten Sie beim Einsatz von Schriften, dass diese Emotionen beim Leser ansprechen. Beim Einsatz von nur zwei Schriften in einer Publikation kann man somit weniger falsch machen. Zusätzlich muss eine Schrift auch immer praktisch einsetzbar sein. Dazu gehört die Lesbarkeit in einem Mengentext und, wenn Sie Textpassagen oder einzelne Wörter hervorheben möchten, genügend Schriftschnitte wie kursiv oder fett. Unterstreichen Sie keine Wörter, es sei denn, dahinter steckt ein Hyperlink in einem digitalen Dokument.

Schriften sollte man auch nicht wild durcheinermischen. Nutzen Sie je nach Publikation für die Überschrift eine Sans-Serif-Schrift und für den eigentlichen Text eine Serif-Schrift. Auf einem digitalen weißen Hintergrund (Internseite) kann man Schrift leicht Grau darstellen, das gilt nicht für Druckprodukte; Überschriften vielleicht, aber den Fließtext auf keinen Fall. Hier sind Experimente nicht gefragt.



**Abbildung:** Über **EINSTELLUNGEN-AUTOKORREKTUR** im Publisher können einige grundlegende Einstellungen vorgenommen werden, wie bestimmte Eingaben in Texten gehandhabt werden sollen. Sie können gerne die oben sichtbaren Häkchen so setzen, wie in es gemacht habe. Interessant ist, dass durch die Eingabe einiger Zeichen automatisch die korrekte Schreibweise ersetzt wird. Tippt man mit der Tastatur die Zeichen 1, dann / und dann 2 ein, erzeugt dies automatisch ½. Probieren Sie es aus. Natürlich müssen diese Sonderzeichen im Zeichensatz der verwendeten Schrift vorhanden sein.

# FACHBEGRIFFE

**Antiqua:** Serifenschriften, basierend auf der römischen Capitalis.

**Ausrichtung:** Links, Rechts, Blocksatz.

**Außensteg:** Bei Doppelseiten, freier Raum zwischen Satzspiegelaußenkante und Papierkante.

**Auszeichnung:** Verändern/Hervorheben einzelner Textabschnitte oder Zeichen.

**Blocksatz:** Alle Zeilen eines Absatzes, bis auf die Letzte sind rechts und links ausgerichtet.

**Buchstabenabstand:** Abstand zwischen einzelnen Zeichen.

**Buchstabenbreite:** Breite eines Buchstabens, inklusive Vor- und Nachbreite.

**Dicke:** Raum vor und nach einem Buchstaben.

**Divis:** Trennstrich.

**Duktus:** Neigung und Strichstärke einer Schrift.

**Durchschuss:** Abstand, der sich zum Zeilenabstand minus Schriftgröße addiert.

**Einzug:** Text wird an der rechten und/oder linken Textkante eingerückt.

**Flattersatz:** Text wird an den Rändern nicht bündig ausgerichtet.

**Fleisch:** Nicht druckbarer Bereich um einen Buchstaben herum.

**Fraktur:** Schrift mit gebrochenen Rundungen.

**Fußsteg:** Bereich zwischen unterer Papierkante und Satzspiegel.

**Gedankenstrich:** Strich für Einschübe, als Bis-Strich, Streckenstrich oder Währungsstrich.

**Gemeine:** Kleinbuchstabe.

**Geviert:** Leerraum, dessen Breite und Höhe der Kegel- bzw. Schriftgröße entspricht.

**Grotesk:** Bezeichnung für eine serifenlose Antiqua

**Grundlinie:** Wird auch Schriftlinie genannt.

**Grundlinienraster:** Unsichtbares Raster, um die Registerhaltigkeit eines Textes zu gewährleisten.

**Halbgeviert:** Siehe bei Geviert – nur halb so breit.

**Hängender Einzug:** Bis auf Zeile 1 sind alle weiteren in einem Absatz eingerückt.

**Initial:** Schmückender großer Buchstabe am Absatzanfang.

**Innensteg:** Bei Doppelseiten, freier Raum zwischen Bund und Satzspiegelinnenkante.

**Kapitälchen:** Schriftvariante, bei der alle Buchstaben die Form von Großbuchstaben haben.

**Kegel:** Körper des Bleibuchstabens.

**Kompress:** Text ohne Durchschuss.

**Kursiv:** Geneigter Schriftschnitt

**Laufweite:** Abstand von Zeichen zueinander.

**Ligatur:** Verbindung zwischen mindestens zwei Buchstaben zu einem Zeichen (ff, fl oder ft).

**Majuskel:** Großbuchstabe.

**Mediävalziffer:** Ziffer mit Ober-/Unterlänge und unterschiedlicher Breite.

**Minuskel:** Kleinbuchstabe.

**Mittelachsensatz:** Zentrierter Text.

**Oberlänge:** Obere Teil eines Buchstabens über der x-Linie (b, l oder d).

**Pagina:** Seitenzahl.

**Punze:** Innenraum eines Buchstabens (o, d oder e).

**Rechtsbündig:** Textzeilen sind an der rechten Satzseite ausgerichtet.

**Registerhaltig:** Siehe Grundlinienraster.

**Satzspiegel:** Der bedruckte Bereich einer Seite.

**Schriftfamilie:** Schriften, auf demselben Schnitt basierend, aber in Breite, Stärke oder Neigung variieren.

**Schriftgrad:** Bezeichnet die Größe einer Schrift.

**Serife:** An-, Ab und Endstriche der Zeichen einer Schrift.

**Spationieren:** Ausgleich von Buchstabenabständen.

**Splendid:** Text mit großem Zeilenabstand; das Gegenteil zu kompress.

**Typometer:** Lineal mit typografischen Maßsystemen.

**Untерlänge:** Bereich eines Buchstabens zwischen Grundlinie und unterem Buchstabenende.

**Unterschneiden:** Verringern von Buchstabenabständen.

**Versalien:** Großbuchstaben.

**x-Höhe:** Mittellänge.

**Zeilenabstand:** Abstand von Grundlinie zu Grundlinie.

## Stilmittel

### Die perfekte Abrisskante

Manchmal möchte man für einen Flyer oder eine extravagante Publikation etwas Besonderes gestalten. Im Kopfbereich soll eine Grafik oder ein Bild mit einer abgerissenen Kante verwendet werden. Oft findet man im Internet oder seiner eigenen Fotosammlung, aber nicht das Richtige. Also, warum nicht selber machen?

Verwenden Sie die Werkzeuge „**RECHTECK**“, „**ZEICHENSTIFT**“ und das „**KNOTENWERKZEUG**“. Stellen Sie vorher über das Menü „**ANSICHT – RASTER UND AXEN KONFIGURIEREN**“ ein Raster ein, dass Sie beim Zeichnen unterstützt. Ein Raster mit 10 mm und einer Unterteilung von 5 Schritten ist hier optimal. Schalten Sie das Raster ein (MENÜ: **ANSICHT – RASTER EINBLENDEN**, STRG+#).

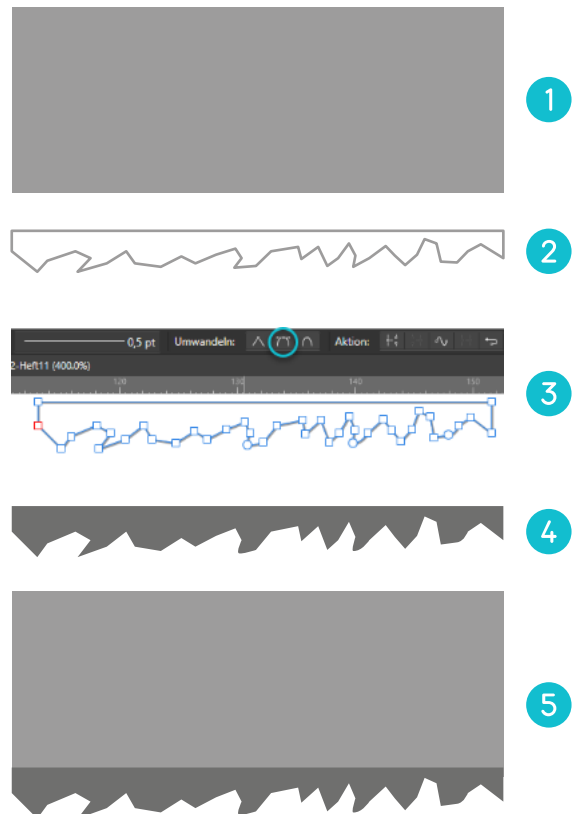
#### Rechteck zeichnen

Zeichnen Sie ein Rechteck **1**. Hier gehe ich folgender Maßen vor. Ich nehme bei der Breite des Rechtecks  $\frac{1}{4}$  der benötigten Breite der Publikation (inkl. Anschnitt). So mache ich mir hier weniger Arbeit. Später, wenn alles fertig ist, wird das „Konstrukt“ vervielfacht und alle Teile nebeneinandergesetzt. Man kann die Teile auch leicht versetzt anordnen. Ich markiere dann alle und verbinde sie zu einer einzigen Grafik (rechte Mouse-Taste, „**GEOMETRIE – HINZUFÜGEN**“ **5**).

#### Die Kanten zeichnen

Nutzen Sie hier das Werkzeug „**ZEICHENSTIFT**“. Mit Hilfe des Rasters werden hier mehrere Linienpunkte **2** gesetzt, die unterschiedlich lang und

breit sein können. Wie in der Abbildung zu sehen, muss dieser Pfad geschlossen werden. Sie können sich an der Ansicht orientieren. Mit dem „**KNOTENWERKZEUG**“ können Sie jederzeit einzelne Punkte nachjustieren. Damit die Kanten etwas unregelmäßiger werden, können einzelne Punkte in „**GLATTE PUNKTE**“ **3** umgewandelt und weiter angepasst werden. Vergeben Sie der Grafik eine Hintergrundfarbe **4**.





**Abbildung:** Hier werden mehrere der erstellten Teile zusammengenommen und über „Geometrie – Hinzufügen“ zu einer einzigen Form „verschmolzen“. Mit einem rechten Mouse-Klick kann man daraus auch einen Bilderrahmen machen, um eine schöne Textur einzufügen.



Curabitur hendrerit diam et mauris. Etiam porta nunc euismod dui. Maecenas a lectus. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse id massa. Nullam porta velit sed lacus. Duis eleifend, felis eu euismod lacinia, felis erat feugiat nisl, vitae congue leo velit a massa. Quisque nec justo a turpis posuere tristique. Maecenas condimentum tincidunt lorem. Vestibulum vel tellus. Sed vulputate.

Morbi massa nunc, convallis a, commodo gravida, tincidunt sed, turpis. Aenean ornare viverra est. Maecenas lorem. Aenean euismod iaculis dui. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla quam. Aenean fermentum, turpis sed volutpat dignissim, diam risus facilisis.

**Abbildungen:**

Links: Plakat - Am oberen Rand mit einem Bilderrahmen als Abrisskante und importierter Textur-Grafik.  
Rechts: Die Abrisskante kann man auch an zwei Seiten anbringen und so einen abgerissenen Zettel imitieren.

## Typografie-Themen in meinen bisherigen Heften

In Klammern sind die Heft-Nummern aufgeführt

- (1) Dingbats und globale Farben
- (1) Ein Plakat gestalten
- (1) Grafische Buchstaben gestalten
- (1) Texteffekte mit Vektor-Pinseln
- (1) Einen Metall-Schriftzug selber machen
- (2) Mit HelpNDoc ganze Bücher schreiben
- (2) Typografie – alles zu Überschriften
- (3) Erfahrungen mit einem Buchprojekt
- (3) Textabsätze ansprechend präsentieren
- (4) PDF-Vorgaben im Affinity-Publisher
- (4) Wie gestaltet man ein Buch?
- (4) Buch – selbst vermarkten
- (5) Editorial Design
- (5) Regeln des Editorial Designs
- (5) Tipps zur Gestaltung von Magazinen
- (6) Text an einem Pfad ausrichten
- (6) Word-Texte mit Textstilen verfeinern
- (6) Ein weiteres Plakat gestalten
- (8) Grafiktext formatieren
- (8) Stile für Rahmentext & Fotos entwerfen
- (9) Die Suche nach der richtigen Schrift
- (9) Text umfließt eine Grafik
- (9) Ein Buch-Cover gestalten
- (10) Gestaltung eines Workbooks
- (10) Seitenaufteilung eines Buches
- (10) Marginalien – Randbemerkungen
- (10) Textboxen gestalten
- (10) Texte in den Publisher importieren
- (10) Texte hervorheben

## Impressum

**MAGAZIN62** - Digitale Ausgabe

Herausgegeben von Georg Walter · Steinackerstraße 12 · 53797 Lohmar/Rheinland

E-Mail: [service@magazin62.de](mailto:service@magazin62.de) · Website: [magazin62.de](http://magazin62.de)

Zu den Drittanbietern in diesem Magazin besteht kein wirtschaftliches Verhältnis.

„Serif“ und „Affinity“ sind eingetragene Warenzeichen von Serif Europe Ltd.



# M62

## MAGAZIN62

Das Magazin für die Affinity-Suite

12

# Affinity Publisher

# 2

Was ist neu?



## Willkommen

Liebe Leserinnen und Leser.

Nun ist sie endlich da! Die neue Affinity-Suite mit der Versionsnummer **2.0**. Einige Tage vor dem 9. November 2022 wurden über die sozialen Medien bahnbrechende Neuerungen verkündet, ohne Details zu verraten. Was haben sich die Anwender bei Facebook nicht alles ausgemalt. Da schossen die wildesten Vermutungen ins Kraut, bis hin zur Übernahme von Adobe. Nach ersten Tests mit dem Publisher und Designer kann ich sagen, dass Affinity erwachsen geworden ist. Man hat wohl auf die Anwender gehört und gleichzeitig hat man die Optik der Programme mit neuen Icons versehen, Einträge in den Menüs neu geordnet und einige sehr pfiffige Gimmicks eingeführt.

Mit meinem Magazin62 Heft Nr. 12, und ich hatte es so auch geplant, kann ich nun endlich über die Neuerungen der Programme berichten. Schwerpunkt wird natürlich der Publisher V2 sein, denn hier werden dem Anwender einige wichtige Neuerungen präsentiert, die man vorher noch schmerzlich vermisst hat. Eine Buchverwaltung ist dazugekommen, endlich kann man Fuß- und Endnoten einfügen. Einige Menüpunkte sind modernisiert und angepasst worden. Alleine der Dialog, um ein neues Dokument anzulegen, ist nun übersichtlicher gestaltet. Man muss sich anfänglich etwas umgewöhnen, aber alles hat hier einen Sinn.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und ausprobieren.  
Ihr Georg Walter



### DER PRAKTISCHE EINSTIEG

Wie immer darf ich hier auf mein Buch aufmerksam machen.

Ideal für Neulinge und Einsteiger, die den Publisher näher kennenlernen möchten.



### Mein Tipp

Typografie und Layout  
von Claudia Korthaus

# Fehler im System

## Abstürze in den V1.10 – Versionen

Wer aus irgendeinem Grund weiter mit der Affinity-Suite V1.10 arbeiten möchte, sollte wissen, dass es in den letzten Wochen vermehrt Fehlermeldungen in den Programmen gegeben hat. Wer einen halbwegs schnellen Computer und Winsows 11 besitzt, sollte wechseln.

Wenn bei einigen Anwendern plötzlich die Affinity-Programme unter Windows nicht mehr ordentlich funktionieren, Funktionen versagen oder ein Programm förmlich „abstürzt“, dann hat das vermutlich mit den Updates von Microsoft zu tun. Derzeit beklagen sich viele im Affinity-Forum darüber, dass sie Probleme mit den Programmen haben.

Hier veröffentliche ich einmal eine kleine Liste mit den Problemen. Wenn Sie eines der unten stehenden Updates wieder deinstallieren, können Sie dabei nichts falsch machen. Allerdings übernehme ich hier keine Garantie. Das müssen Sie schon selbst entscheiden.

### ABSTURZ DES PUBLISHERS (WINDOWS 11)

Das hängt mit dem Windows-Update [KB5017271](#) zusammen. Deinstalliert man dieses Update, läuft wieder alles ordentlich.

### DIVERSE FEHLER (WINDOWS 10)

Dies betrifft die Schriftenauswahl, das Platzieren von Bildern, das Aktualisieren von Ressourcen, das Hinzufügen von Seiten, Ändern von Tabellenspalten und Konvertieren von

Farbprofilen. Folgende Updates werden hier von der Firma Serif genannt. [KB5013887](#), [KB5017262](#), [KB5017266](#), [KB5017858](#), [KB5018543](#), [KB5018544](#) UND [KB5018545](#)

Schaut euch die KB-Nummern an. Deinstalliert die Updates mit der erstgenannten Nummer LINKS und kontrolliert, ob der Fehler weg ist. Wenn nicht, die nächste KB-Nummer deinstallieren.

### DIVERSE FEHLER (WINDOWS 11)

Dies betrifft die Schriftenauswahl, das Platzieren von Bildern, das Aktualisieren von Ressourcen, das Hinzufügen von Seiten, Ändern von Tabellenspalten und Konvertieren von Farbprofilen. Folgende Updates werden hier von der Firma Serif genannt. [KB5017264](#), [KB5017267](#), [KB5017271](#), [KB5017859](#), [KB5018546](#)

Schaut euch die KB-Nummern an. Deinstalliert die Updates mit der erstgenannten Nummer LINKS und kontrolliert, ob der Fehler weg ist. Wenn nicht, die nächste KB-Nummer deinstallieren.

### UPDATES AUSBLENDEN

Es gibt unter Windows die Möglichkeit, Updates auszublenden, damit sie nicht immer wieder neu installiert werden.

## Kurz und knapp

### Kleine Neuerungen erleichtern das Arbeiten

Zusammenfassend darf ich hier einige Neuerungen aufführen, die für die direkte Arbeit mit dem Publisher vielleicht nicht so relevant sind. Wir sehen aber, dass sich die Firma Serif Gedanken zur Handhabung ihrer Software macht. Da bleibt es nicht aus, dass einzelne Menüpunkte auch mal, wo anders hinwandern. Zudem stelle ich fest, dass man die Anregungen der Anwender, meist im Affinity-Forum vorgebracht, berücksichtigt hat.

#### **Alte Einstellungen**

Bei der Installation wird man am Schluss gefragt, ob man die Einstellungen der Vorgängerversion übernehmen möchte. Die Frage sollte man sicherlich mit **JA** beantworten. Das Einzige, was nicht übernommen wird, sind die Favoriten der Schriften und die Vorlagen im Menü „**NEU**“. Die muss man neu festlegen, aber das ist ja auch schnell gemacht.

#### **Die Werkzeuggeste**

Wollte man in der alten Version die Werkzeuggeste anpassen, musste man sie vorher „entdocken“. Dies fällt nun weg, man kann sie direkt bearbeiten. Hier wurden den einzelnen Tools neue Icons verpasst, wem das zu bunt ist, kann in den Einstellungen alles auf Schwarz/Weiß stellen.

#### **Das Menü „Fenster“**

In diesem Menü hat man jetzt alle relevanten Einstellungen zusammengefasst. Hier findet

man den Selektionsassistenten, die Schriftenverwaltung, die Ressourcen-Verwaltung und den Assistenten für die Datenzusammenführung. Es ist gut, dass sich diese Tools jetzt sortiert in einem Menü befinden. Dies gilt auch für den Designer.

#### **Die Panels**

Die einzelnen Panels haben ein ganz zartes Facelifting bekommen. So ist das Dokumenten-Icon, über das man Einstellungen vornehmen konnte, etwas größer geworden. Man kann es nicht mehr so leicht übersehen. Im Menü Fenster sind jetzt alle Studio-Einstellungen vereint, einige sind in Untermenüs organisiert.

#### **Das Panel QuickFX**

Hier handelt es sich nur um eine Namensänderung, vorher wurde das Panel „**EFFEKTE**“ genannt.

#### **Das Menü „NEU“**

Hier besteht nun die Möglichkeit, die einzelnen Kategorien umzubenennen. Das ging früher nicht. Näheres zum Menü erfahren Sie auf der nächsten Seite.

#### **Wortanzahl einblenden**

Über das Menü „**ANSICHT**“ kann man sich jetzt die Anzahl der Wörter in einem Textrahmen ausgeben lassen. Man findet die Angabe im Publisher ganz unten links.

## Quick-Grid

### Inhalte schnell vervielfältigen

In Version V2 gibt es eine Neuerung, wie man schnell mehrere Textrahmen, Bilderrahmen oder grafische Objekte, wie Rechtecke und Kreise, erstellen kann. Ziehen Sie einmal einen „RECHTECKIGEN BILDERRAHMEN“ auf, LASSEN SIE DIE MOUSE ABER NICHT LOS – tippen Sie auf der Tastatur mit kurzen Abständen auf die Pfeil-Taste einmal nach rechts und dann nach

unten. Der Bilderrahmen vervielfältigt sich in die gewünschte Richtung. Hält man die Pfeil-Taste (zum Beispiel nach rechts) länger fest, zieht man die Bilderrahmen immer weiter auseinander. So kann man sie auf schnelle Art und Weise anordnen und verteilen. Das kann man mit Textrahmen und Formen genauso machen.



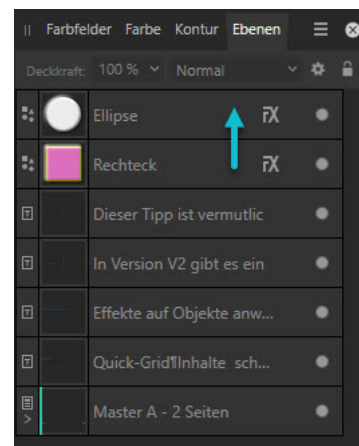
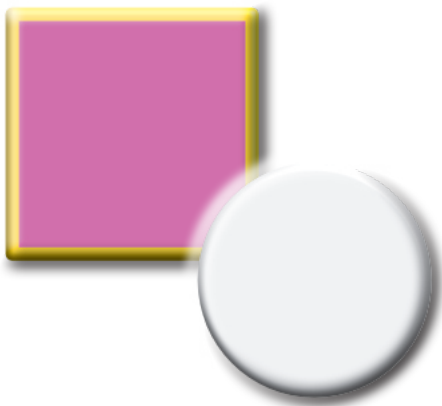
**Abbildung:** Durch drücken der Pfeiltaste nach rechts auf der Tastatur kann man ein Element vervielfältigen. Das geht auch mit der Pfeiltaste nach unten.

## Effekte auf Objekte anwenden

### Neue Funktion im Panel „Ebenen“

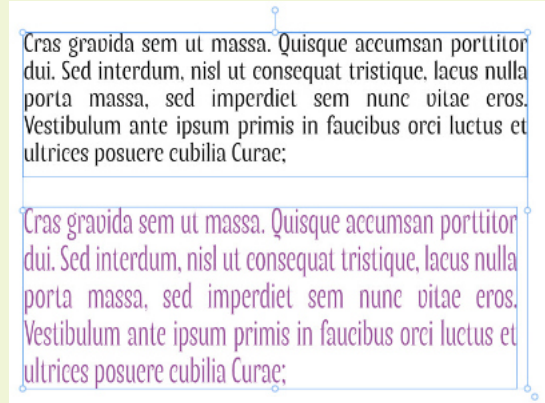
Dieser Tipp ist vermutlich der kürzeste in diesem Heft. Sie haben eine Form über das Panel „QUICKFX“ grafisch ansprechend verändert und möchten diesen Effekt nun auf weitere Formen anwenden. Ziehen Sie im Panel

„Ebenen“ einfach das FX-Zeichen auf die Ebene mit der gewünschten Form. Was nicht übernommen wird, sind farbliche Veränderungen, nur die Effekte werden auf das neue Objekt angewendet.



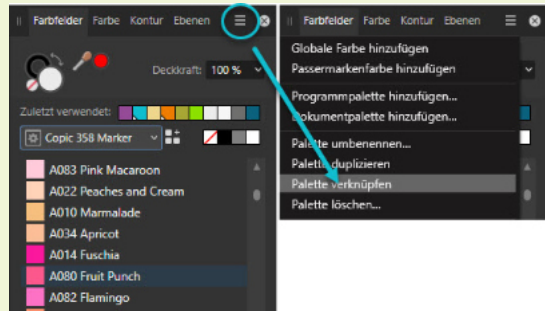
## Rahmen- und Grafiktext Umwandeln ist jetzt möglich

Mit der neuen Publisher-Version ist es nun möglich, einen Rahmentext (*rechts oben*) in einen Grafiktext (*rechts unten*) umzuwandeln und umgekehrt. Markieren Sie den Text und wählen Sie im Menü „**EBENE – IN GRAFIKTEXT UMWANDELN**“. So einfach geht das. Im ersten Augenblick sieht man keinen Unterschied. Nach dem Umwandeln in einen Grafiktext lässt sich der Text aber verzerren.



## Verknüpfen von Inhalten Programmübergreifend arbeiten

Erstellt man in einem Programm ein Asset, einen Stil, eine Farbpalette oder einen Pinsel, kann man diese auch den anderen Affinity-Programmen auf demselben Computer zuordnen. Dies geschieht über eine Verknüpfung. Was die Sache so interessant macht, ist die Tatsache, dass bei Änderungen in einem Programm diese auch in den anderen Apps vorgenommen werden. Man braucht sich also nicht mehr zu fragen, ob man das auch in einem anderen Programm vorgenommen hat. Es geschieht automatisch. Löscht man zum Beispiel ein Asset aus dem Designer, bleibt es in den anderen Programmen erhalten.



**Abbildung:** Beispiel, wie man eine Farbpalette auch für andere Affinity-Programme zur Verfügung stellt.

# Auto-Flow

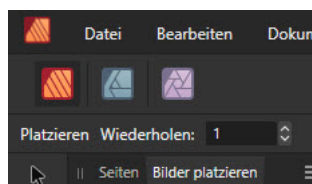
## Schnelles Einfügen

Diese Funktion möchte ich am Beispiel von Bilderrahmen erklären. Ziehen Sie einmal auf einer leeren Seite 4 rechteckige Bilderrahmen auf und ordnen Sie diese nach Ihren Wünschen an. In jeden der Rahmen soll ein anderes Foto eingesetzt werden. Wählen Sie nun das Werkzeug „Bild platzieren“ aus, in einem Dialog können Sie jetzt Bilder von Ihrer Festplatte laden. Markieren Sie einmal mehrere Fotos. Im alten Publisher wurde jetzt ein Panel mit allen ausgewählten Bildern sichtbar. Mit einem Klick wurde jedes einzelne Foto in das Dokument eingefügt. In der neuen V2-Version markiert

man in diesem Panel ALLE Bilder und klickt im Dokument NUR AUF DEN ERSTEN RAHMEN. Jetzt werden alle Bilder automatisch in die Bildrahmen verteilt. Wenn man nur vier Rahmen angelegt hat, aber zehn Fotos importieren möchte, erweitert der Publisher die Dokumentenseiten so lange, bis alle Fotos eingefügt wurden. Das ist sehr praktisch und spart Zeit. Hier geht es aber noch weiter. Im Menü oben kann man dem Programm sagen, wie oft ein Foto wiederholt eingesetzt werden soll.



**Abbildung:** Jedes Motiv wurde zweimal in die Bilderrahmen eingefügt



**Abbildung links:** Beim Platzieren kann man oben über der Bilderliste die Menge der Wiederholungen eingeben.

## Das Menü NEU

### Organisation mit System

Im Menü „DATEI“ finden wir einige neue Eintragungen. Wie bisher erstellt man unter „NEU“ ein neues Dokument. „NEUES BUCH“ öffnet das neue Panel „Bücher“, dazu später mehr. „NEU AUS LETZTER VORGABE“ erstellt ein neues Dokument anhand der letzten Vorgabe (Einstellung) die man im Dialog für ein Dokument gemacht hat. Hat man für ein vorheriges Projekt ein Dokument im Format DIN A3 angelegt, werden diese Einstellungen auch für ein neues Dokument genutzt.

Über den Dialog „DATEI – NEU“ wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem mehrere Optionen zusammengefasst sind. „KONTO“, hier kann man sich bei Serif Dateien herunterladen. Unter „NEU“ wird wie bisher ein neues Dokument erstellt. Rechts wird eine Ansicht angezeigt, darunter findet man alle Einstellungen. Unter „ÖFFNEN“ kann man ein Dokument von der Festplatte laden. Neu ist der Bereich „AKTUELLSTE“ – hier werden die letzten Projekte angezeigt, dies ist eine kleine Dokumentenverwaltung und sehr hilfreich, wenn man mal wieder ein Dokument sucht.

Unter „VORLAGEN“ sind, wie bisher auch, eigene fertige Vorlagen aufrufbar. Der Bereich „BEISPIELE“ ist neu, hier kann man sich vorgegebene Beispiele von Affinity herunterladen und ausprobieren.

Möchte man sich ein neues Dokument erstellen, sind im Dialog „NEU“ nun einige Features dazugekommen. So kann man die Oberbegriffe (Kategorie) einer Gruppe UND AUCH die einzelnen Einträge umbenennen. Da wo spartanisch nur A4 steht, kann man den Eintrag nach eigenem Wunsch mit der rechten Mouse-Taste umbenennen ②.

Und auch neu, Vorgaben lassen sich mit einem „Herz“ als Favoriten ① festlegen, so wie es auch bei den Schriften der Fall ist. Im Bereich rechts des Fensters wird das Layout angezeigt, darunter können sämtliche Einstellungen ④ vorgenommen werden. Ein kleines Fenster zeigt immer die aktuellen Werte an.

Unter Punkt ③ sind einige Symbole anwählbar. Mit dem Symbol ganz links kann man sich eine neue Vorgabe erstellen. Das zweite Symbol ermöglicht es, eine komplett neue Kategorie zu erstellen.

Zum Beispiel wäre es hier sinnvoll, kundenspezifische Dokumente aufzulisten. Auf der rechten Seite findet man einen Papierkorb, damit lassen sich Vorgaben löschen, mit dem Symbol links daneben kann der Name einer Vorgabe geändert werden.



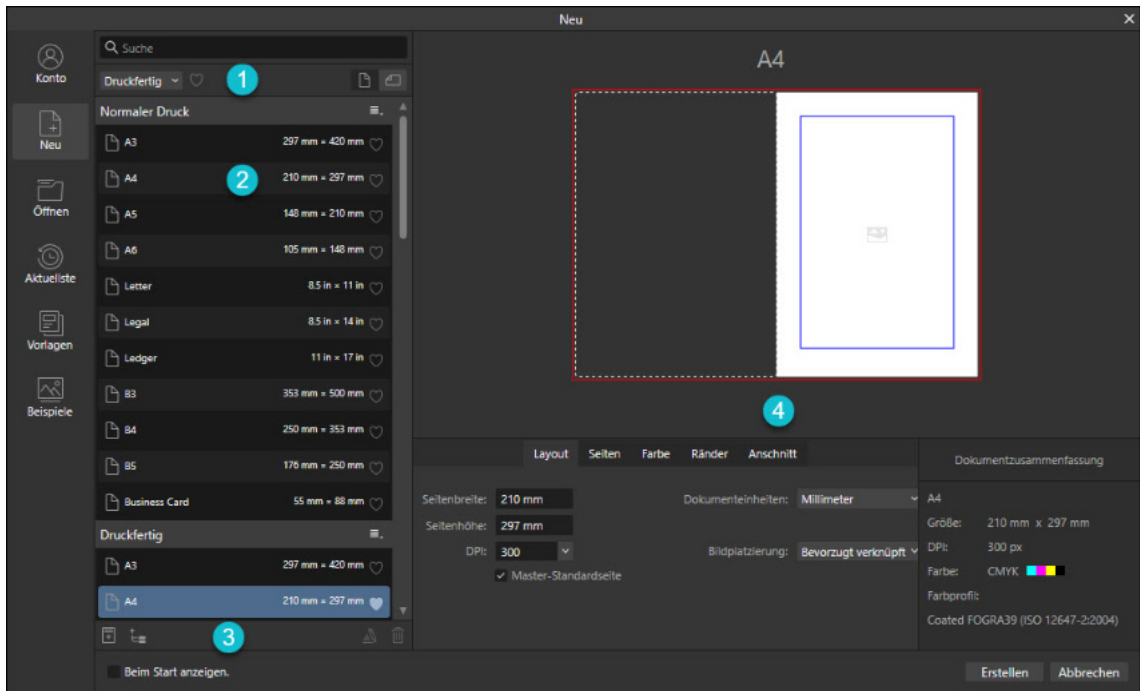


Abbildung: Das Dialogfenster zum Erstellen neuer Dokumente

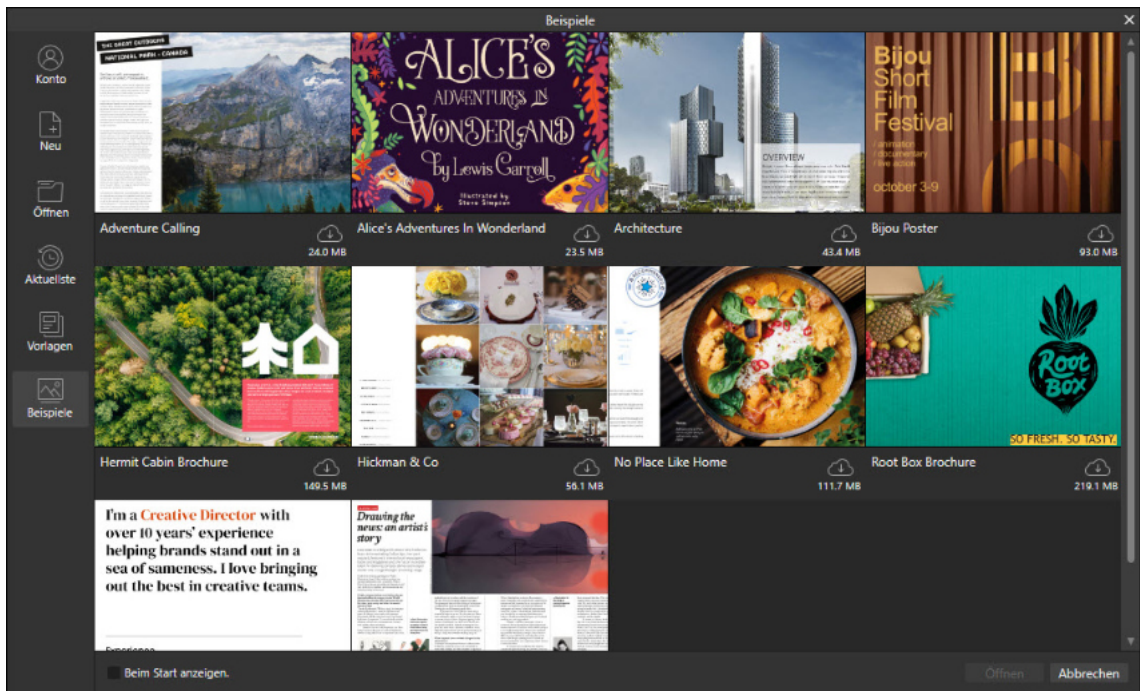


Abbildung: Das Dialogfenster Beispiele zum Herunterladen verschiedener Publisher-Dokumente

## Das neue Panel Bücher

### Buchverwaltung über Kapitel

Im Publisher V2.0 ist nun endlich eine Buchverwaltung integriert. Alles dazu wird über ein einziges Panel gesteuert. Arbeiten zum Beispiel mehrere Autoren an einem Buch und jeder schreibt an einem eigenen Kapitel, kann man die fertigen Kapitel später im Publisher verwalten und als fertiges Buch ausgeben. Wer alleine an einem Buch arbeitet, das sehr umfangreich ist, kann Ressourcen sparen, indem er jedes Kapitel als separate Datei anlegt. Hier ist wichtig, zu verstehen, dass man im Panel „BÜCHER“ später entscheidet, aus welcher Kapitel-Datei die Formate übernommen werden sollen.

Man kann das Panel „BÜCHER“ über das Menü „DATEI – NEUES BUCH“ oder über das Menü „FENSTER“ aufrufen. Im Panel selbst können folgende Optionen verwaltet werden.

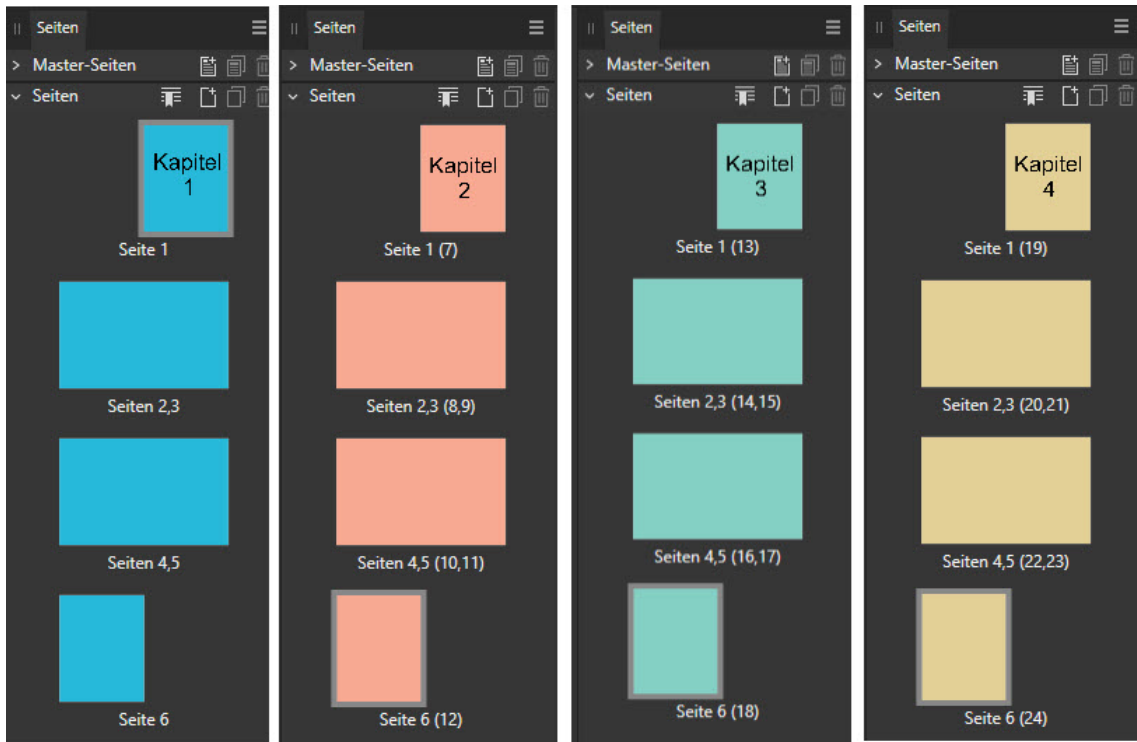
1. Optionen im Panel „Bücher“
2. Publisher-Dateien auswählen, die als Kapitel verwendet werden.
3. Die Reihenfolge der Kapitel im Buch, diese können jederzeit im Panel nach oben oder unten verschoben werden.
4. Man kann eine durchgängige Nummerierung von Seiten, Noten und Listen organisieren, damit nichts durcheinandergerät.
5. Zusätzlich legt man fest, aus welcher Datei Stile übernommen werden sollen.
6. Dann ein sehr wichtiger Punkt, wie sogenannte Streunerseiten zwischen den Kapiteln verwaltet werden sollen.
7. Über die „Checkliste“ werden die Kapitel auf Fehler überprüft.
8. Und schließlich das Exportieren oder Drucken des Buches.



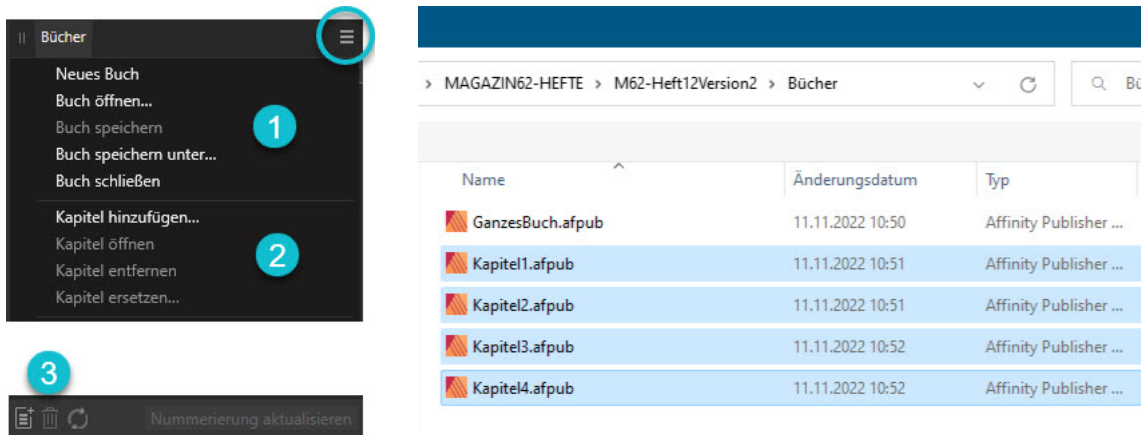
**Abbildung:** Das Panel „Bücher“ mit den vier wichtigsten Elementen. Das Symbol unter ① zeigt an, dass aus dieser Kapitel-Datei auch die Stile verwendet werden. Möchte man die Kapitel-Dateien einer „Checkliste“ unterziehen, klickt man auf das Dokumentsymbol ②. Die Datei wird dann im Publisher geöffnet. Das Symbol unter ③ zeigt an, welche Kapitel-Datei im Publisher geöffnet ist. Hier die Kapitel 1 bis 3, Nr. 4 ist nicht geöffnet. Unter ④ sieht man die Seitenzahlen der einzelnen Kapitel-Dateien.

#### Verschieben von Kapiteln

Mit der Mouse zieht man einfach das Kapitel an die gewünschte Stelle.



**Abbildung:** Hier zu sehen sind insgesamt 4 einzelne Publisher-Dateien mit jeweils 6 Seiten. Diese Dateien werden als Kapitel 1,2,3 und 4 einzeln gespeichert. Zur Unterscheidung wurden 4 verschiedene Farben gewählt.



**Abbildung:** Im Panel „Bücher“ werden alle Aufgaben über das Symbol oben rechts gesteuert. Sie können ein neues Buch erstellen, speichern oder ein vorhandenes Buch öffnen ① Kapitel können von der Festplatte in den Publisher geladen werden ②. Wahlweise findet man am unteren Rand des Panels einige Symbole, um ein Buch zu erstellen, Kapitel zu löschen und das Buch zu Synchronisieren ③.

# Das Erstellen von Büchern

## Am Beispiel von Kapitel-Dateien

Bei einem Buch, was mit Hilfe des Publisher erstellt wird, sind folgende Schritte (Reihenfolge) sinnvoll. Man erstellt ein neues Buch – dann fügt man die gewünschten Kapitel ein – die Kapitel in richtiger Reihenfolge sortieren – dann legt man fest, aus welcher Kapitel-Datei die Stile übernommen werden sollen – das gesamte Buch wird anschließend synchronisiert – über die Checkliste werden Fehler in den einzelnen Kapiteln bereinigt – das Buch wird exportiert.

Zum besseren Verständnis habe ich im Publisher einmal vier Kapitel-Dateien mit jeweils sechs Seiten angelegt (*Siehe Seite 11*). Hier sehen Sie schon, dass die 1. Seite und die 6. Seite „alleine stehen“. Für Bücher sind diese Einstellungen Standard, beim Erstellen eines neuen Buches (mehrere Kapitel) werden immer „gegenüberliegende Seiten“ verwendet.

## Übersicht der Einträge im Panel „Bücher“

### Einstellungen für das ganze Buch ①

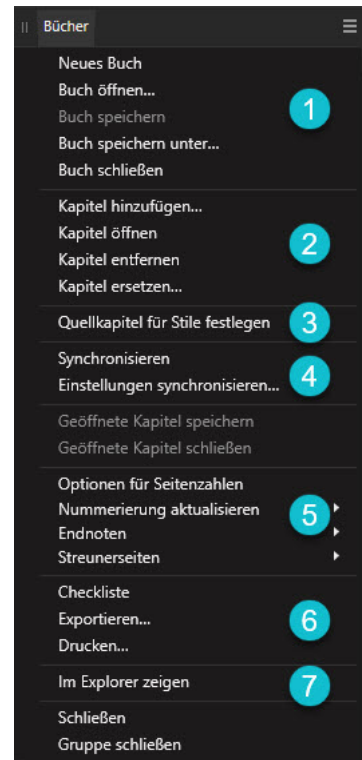
Erstellen Sie hier ein neues Buch oder öffnen Sie ein vorhandenes Buch. Jederzeit kann man ein Buch unter einem neuen Namen abspeichern und komplett schließen, zum Beispiel dann, wenn die Arbeit daran abgeschlossen ist.

### Alles zu den Kapiteln ②

Fügen Sie einzelne oder mehrere Kapitel hinzu, wenn Sie an einem Kapitel noch arbeiten möchten, können Sie es im Publisher öffnen. Kapitel können auch entfernt oder mit einem anderen ersetzt werden. Dazu müssen sie markiert sein.

### Reihenfolge der Kapitel festlegen

Die Reihenfolge der Kapitel legt man am besten mit der Mouse fest, einfach die Kapitel an die gewünschte Stelle ziehen.



**Quellkapitel für Stile festlegen ③**

Hier wählt man eine Kapitel-Datei aus, aus der alle Stile, wie Masterseiten, Textstile und Farben auf das gesamte Buch übernommen werden sollen. Sinnvoll ist hier, alle Einstellungen für ein Buch in der 1. Kapitel-Datei festzulegen.

**Das gesamte Buch synchronisiert ④**

Legen Sie hier fest, was synchronisiert werden soll. Am besten markiert man alle Einträge. Über den Button „**JETZT SYNCHRONISIEREN**“ führt man den Vorgang aus. Mit „Synchronisieren“ ist das Abgleichen aller relevanten Einstellungen in Kapitel-Dateien gemeint, damit es keine unliebsamen Überraschungen gibt. Wenn man in einzelnen Kapiteln Änderungen vornimmt, zum Beispiel eine Seite hinzufügt, muss man das „Synchronisieren“ vornehmen. Sonst kommt alles im Buch durcheinander. Abgeglichen werden Farbfelder, Textstile, Tabellenformate und Master-Seiten.

**Optionen festlegen ⑤**

Schauen Sie sich diesen Bereich genau an. Hier kann man alles steuern, was mit Seitenzahlen, Nummerierungen, Endnoten und Streunerseiten zu tun hat. Bei den Seitenzahlen rate ich zu der zweiten Einstellung – die Nummerierung beginnt bei Seite 1. Wählt man den 1. Eintrag und man verschiebt ein Kapitel an die falsche Stelle, fängt man wieder von vorne an.

Bei Streunerseiten muss man wissen, dass es sich um Seiten bei gegenüberliegenden Seiten handelt. Führt man das Buch später zusammen, sind hier die Einstellungen entscheidend. Denn es kann dann sein, dass man im Buch plötzlich eine leere Seite hat, weil im Buch ja immer zwei

Seiten zusammengehören (Doppelseiten-Ansicht). Probieren Sie es aus. „Zusammenlegen“ heißt, dass Kapitel mit nur 1 Seite am Anfang und/oder Ende des Kapitels so zusammengelegt werden, dass sie zu einer Doppelseite (gegenüberliegende Seiten) im Buch zusammengelegt werden. „Mit Leerseiten auffüllen“ sagt es ja schon. Eine Buchdatei wird mit leeren Seiten aufgefüllt, damit ein Buch die nötigen Doppelseiten aufweist. Hier sollte man beide Einstellungen einmal ausprobieren, um zu sehen, welche Wirkung diese auf den Buchinhalt haben.

**Die Checkliste aufrufen ⑥**

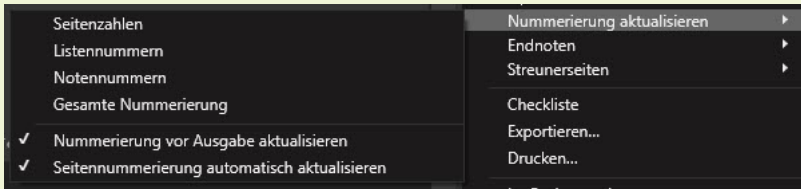
Dieser Eintrag bewirkt manchmal nichts. Besser ist es, rechts neben einem Kapitel auf das Dokumentensymbol zu klicken. Dann wird die Kapitel-Datei im Publisher geöffnet. Hier sollte man aber besser anders vorgehen. Legen Sie sich im Panel „**CHECKLISTE**“ ein eigenes Profil für das gesamte Buchprojekt an. Das ist zwar etwas umfangreich, weil viele Einstellungen gemacht werden müssen, aber Sie haben dann ein Profil, das man auch für andere Bücher verwenden kann.

**Das Buch exportieren/drucken ⑥**

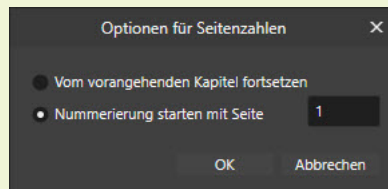
Hier steuert man, ob man ein Buch auf dem Heimdrucker oder als druckbare PDF ausgeben möchte.

**Quellordner mit Explorer öffnen ⑦**

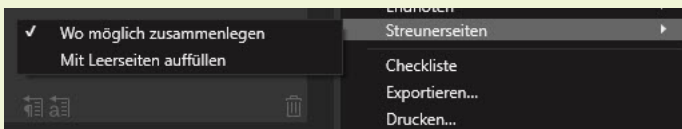
Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wo die Dateien für ein Buch abgelegt wurden, können Sie sich das Verzeichnis über diesen Eintrag ansehen.



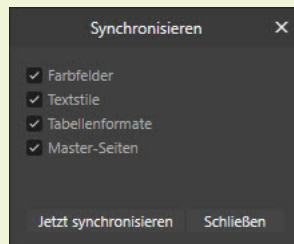
**Abbildung:** Über diesen Dialog steuert man die korrekte Ausgabe aller Nummerierungen, wie Seitenzahlen, Listennummern, Noten und Streunerseiten.



**Abbildung:** Bei der Vergabe der Seitenzahlen für ein Buch sollte man den zweiten Eintrag nutzen. Hier gilt es auszuprobieren, welche Option besser funktioniert.



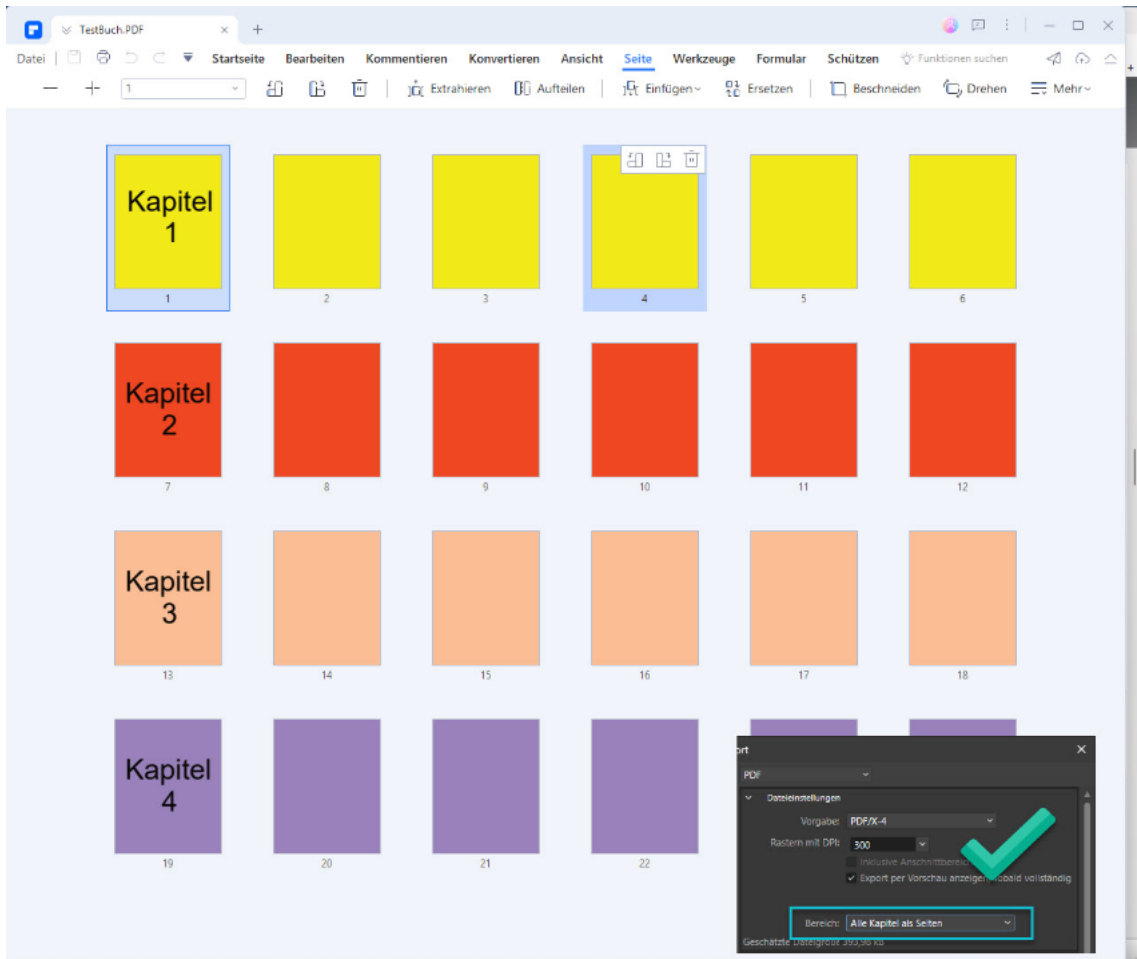
**Abbildung:** Hier muss man je nach Buch-Datei schauen, welche Option besser ist. Bei Standardbüchern ist man mit dem „Zusammenlegen“ auf der sicheren Seite.



**Abbildung:** Beim „Synchronisieren“ sollte man immer alle Optionen wählen, denn nachher ärgert man sich, wenn etwas nicht korrekt ausgegeben wurde.

# Ein Buch exportieren

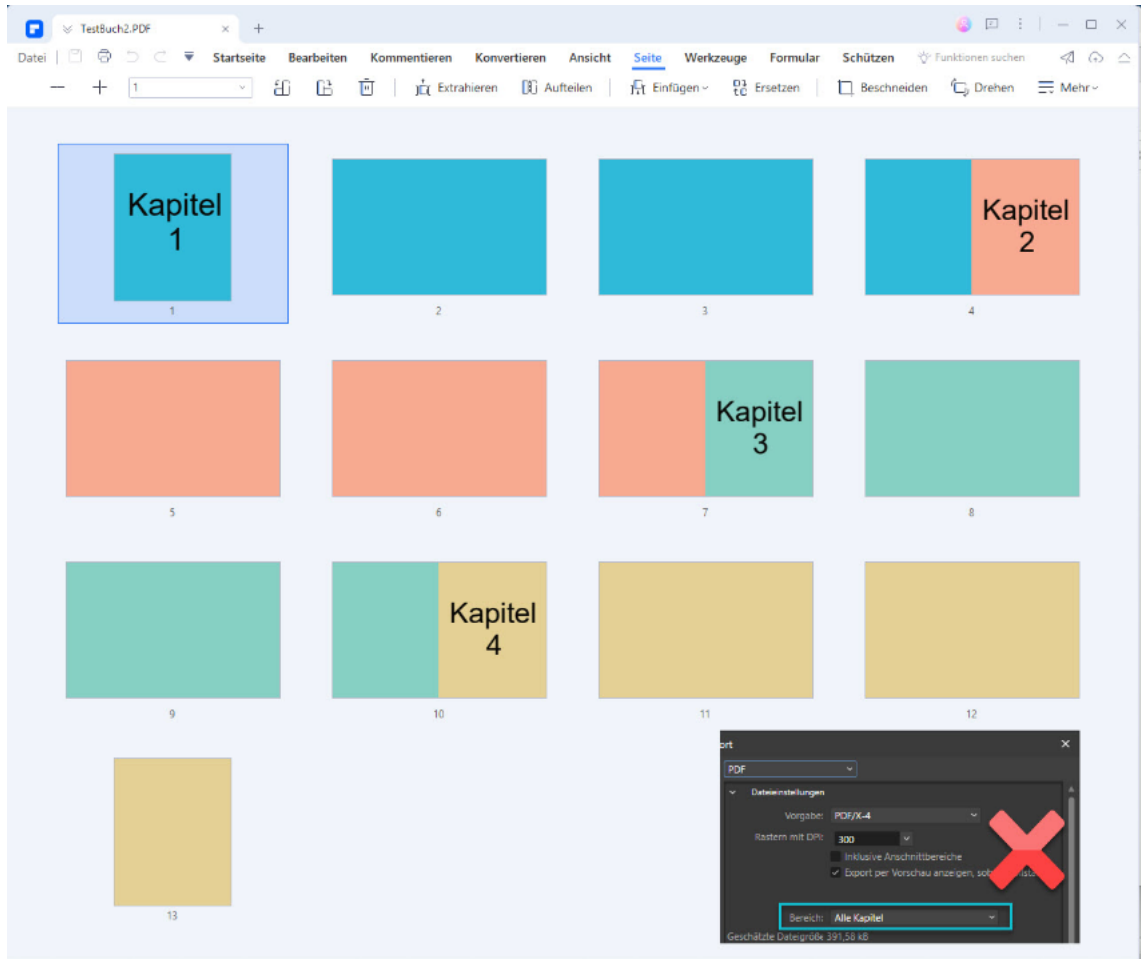
## Der Export-Dialog



**Abbildung:** Hier ist die Ausgabe der PDF-Datei (Buch) korrekt.

Beim Export eines kompletten Buches muss man aufpassen. Wenn man im Export-Dialog die falsche Einstellung wählt, wird das Buch falsch ausgegeben. Falsch ist, wenn man unter „Bereich – Alle Kapitel“ wählt, denn dann

werden Doppelseiten (Layoutseiten) im PDF auch so ausgegeben. Damit kann keine Druckerei etwas anfangen. Diese Option ist eher für Präsentationszwecke gedacht. Richtig ist, unter „Bereich – Alle Kapitel als Seiten“ zu



**Abbildung:** Hier ist die Ausgabe der PDF-Datei (Buch) nicht korrekt.

wählen, denn nun wird jede Buchseite in der PDF-Datei einzeln ausgegeben.

### **Fehlermeldung**

Der Affinity Publisher arbeitet beim Export zu PDF mit einem „PDF-Viewer“, der die Vorschau anzeigen soll. Exportiert man eine normale

Publisher-Datei, funktioniert das. Exportiert man aber ein Buch, gibt es eine Fehlermeldung, es scheint, dass der „Viewer“ hier noch nicht ordentlich funktioniert. Aber keine Angst – die PDF-Buchdatei wird trotzdem generiert.





## Die Stilpipette

### Formate übertragen

Ein neues, sehr praktisches Hilfsmittel ist in der Publisher Version 2.0 dazugekommen. Sie finden es in der Werkzeugleiste. Mit der „**STILPIPETTE**“ kann man Attribute von Objekten oder Textabschnitten auf andere übertragen. Man klickt mit der Mouse einfach auf ein Objekt oder ein Zeichen innerhalb eines Textrahmens. Hier wird das Werkzeug quasi mit den Attributen „aufgeladen“. In einem Textrahmen gehören der Absatzstil, der Zeichenstil und alle weiteren Formatierungen dazu.

Sobald das Werkzeug aktiviert wurde, findet man in der Menüleiste oben einige Einstellungen mit den verschiedenen Attributen, die man alle aktivieren, oder einige auch ausschalten kann. Vielleicht möchte man einige Einstellungen auf neue Objekte oder Textrahmen nicht mit übernehmen.

#### Die Stilpipette auf Formen anwenden

Sobald die Stilpipette in der Werkzeugleiste aktiviert ist, ändert sich der Mouse-Cursor in eine Pipette, die nach LINKS ZEIGT. Klickt man

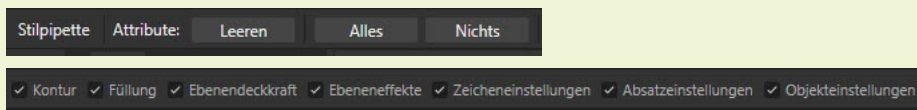
mit dieser Pipette nun auf eine Form, ändert sich die Pipette und zeigt jetzt NACH RECHTS. Damit wählt man die Form aus, auf die man Attribute übertragen möchte.

#### Die Stilpipette auf Textrahmen anwenden

Wie oben beschrieben klickt man mit der Stilpipette in einen Textrahmen. Möchte man die aufgenommenen Attribute jetzt auf einen anderen Textrahmen übertragen, gibt es 2 Möglichkeiten. Zum einen kann man im neuen Textrahmen NUR EIN WORT mit der Stilpipette anklicken, dann ändert sich auch nur das eine Wort oder – man klickt mit der Stilpipette in den Textrahmen, hält die Mouse gedrückt und markiert einen Textbereich, oder den ganzen Text.

#### „Leeren“

Solange man oben in der Menüleiste nicht auf die Schaltfläche „Leeren“ klickt, bleiben die aufgenommenen Attribute erhalten. Wahlweise kann man auch die ESC-Taste drücken.



**Abbildung:** Ansicht der oberen Menüleiste bei eingeschalteter Stilpipette.

## Das Panel Noten

### Fuß-, Rand- und Endnoten einfügen

Wenn Sie sich mit diesem Thema auseinandersetzen möchten, darf ich auf die Fachliteratur verweisen, denn hier im Heft kann ich nur die Vorgehensweise für das Einfügen, Formatieren und Verwalten behandeln.

#### Was sind Fußnoten?

Eine Fußnote ist eine Anmerkung, die im Layout aus dem Fließtext ausgelagert wird, um den Text flüssig lesbar zu gestalten. Eine Fußnote kann als *„Anmerkung, Legende, Bemerkung, Quellenangabe, Übersetzung oder weiterführende Erklärung zu einem Wort oder einer Textpassage“* dienen.

#### Was sind Endnoten?

Als Endnoten bezeichnet man Anmerkungen in einem Drucklayout, die im Gegensatz zu Fußnoten an das Ende des Werkes ausgelagert werden. Endnoten werden, wie auch Fußnoten, im Text hochgestellt.

#### Was sind Randnoten?

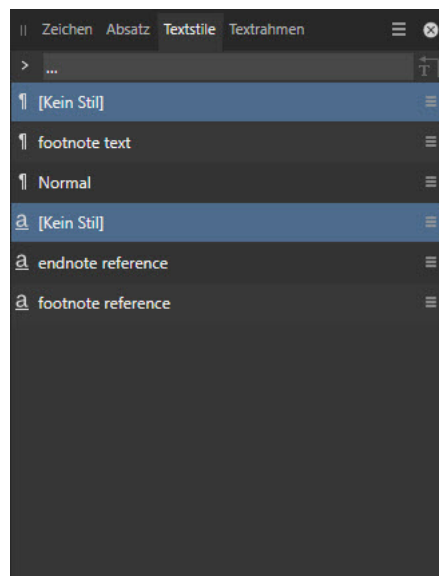
Randnoten findet man oft in juristischen Texten. Sie werden meist am linken/rechten Rand eines Absatzes angeführt. Sie dienen dazu, auf exakte Stellen in einem Text zu verweisen.

#### Noten aus Word-Datei einfügen

Hier konnte ich nur einen kurzen Test durchführen. Aber der Publisher verwaltet Noten aus einer importierten Word-Datei. Bei Endnoten

generiert der Publisher am Ende der Publikation eine neue Seite und führt dort alle Endnoten-Informationen auf. Die Formatierung muss man allerdings im Publisher, wenn nötig, anpassen.

Importieren Sie Word-Dateien, indem Sie einen leeren Textrahmen aufziehen und „platzieren“ im Datei-Menü wählen oder die Tastenkombination (STRG+SHIFT+M). Im Publisher findet man dann im Panel „Textstile“ die Eintragungen „footnote text“, „footnote reference“ und „endnote reference“. Diese Formate kann man nach eigenen Wünschen anpassen.



**Abbildung:** Beim Import einer Word-Datei mit Fuß- und Endnoten werden im Panel „Textstile“ Formatangaben mit übernommen. Diese lassen sich anpassen.

## Das Panel Noten

Im oberen Bereich sieht man drei Symbole. Mit dem Symbol ganz links erstellt man eine neue Note **1**. Dazu muss der Text-Cursor an der richtigen Position im Text stehen oder, bei Randnoten, ein Absatz markiert sein. Auf der rechten Seite sind zwei Pfeil-Symbole **2** zu sehen. Mit dem Pfeil nach oben wechselt man zum Verweis, also zu der Nummer im Text. Mit dem Pfeil nach unten wechselt man zum Körper, also zum erklärenden Text.

Darunter sieht man die Noten-Typen **3** Fußnoten, Randnoten oder Endnoten. Dann kommen noch zwei Auswahlboxen. Mit „**DOKUMENTENWEIT**“ werden Noten in der gesamten Publikation berücksichtigt, mit „**SELBST DEFINIERT**“ wird nur die Note an der Einfügemarke des Text-Cursors beeinflusst.

## Einstellungen im Panel „Noten“

Je nach ausgewählter „Notenart“ werden darunter einige Einstellungen zur Formatierung angezeigt. Bei allen Notenarten findet man Einstellungen zur Nummerierung, dem Format und der Positionierung. Bei Fußnoten kann man zusätzlich noch die Trennlinie formatieren, bei Endnoten die Titel-Überschrift anpassen.

## Vorgehen beim Einfügen einer Note

Bei Fuß- und Endnoten platzieren Sie den Text-Cursor an der Position, wo die Nummerierung eingefügt werden soll. Bei Randnoten markieren Sie den gesamten Absatz.

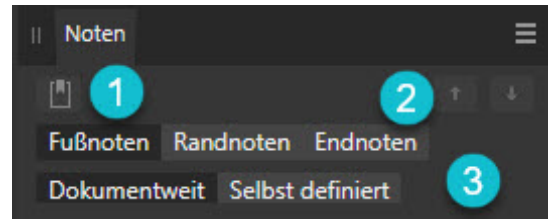


Abbildung: Hauptbereiche im Panel Noten

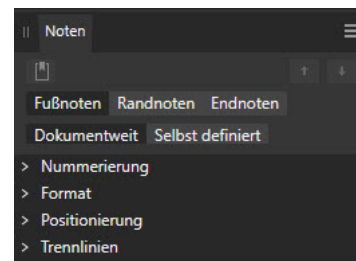


Abbildung: Einstellungsmöglichkeiten für Fußnoten

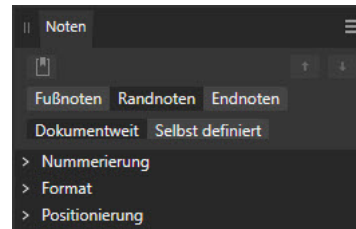


Abbildung: Einstellungsmöglichkeiten für Randnoten

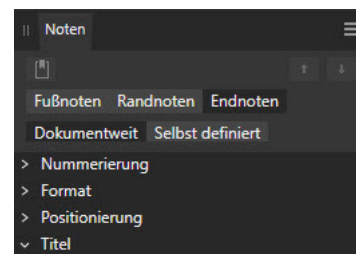
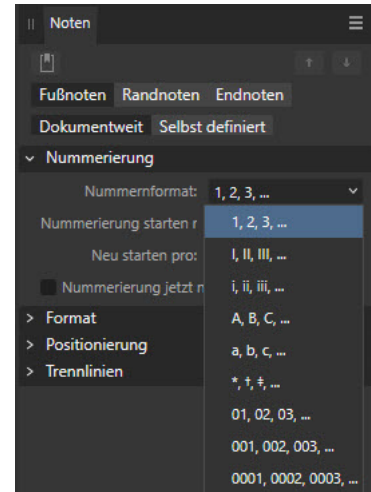
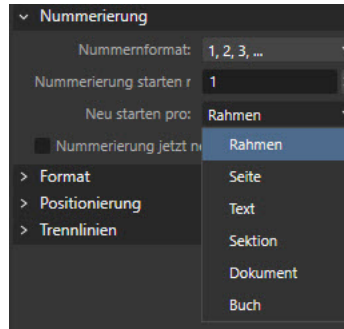
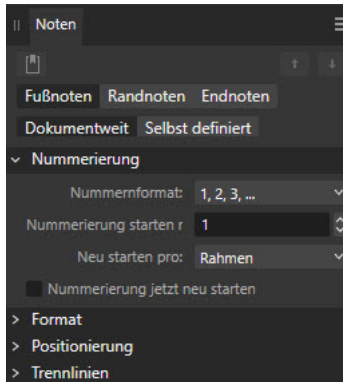


Abbildung: Einstellungsmöglichkeiten für Endnoten

# Das Panel Noten

## Die Einstellungen



### Die Nummerierung

Die Einstellungen für die Nummerierung sind schnell gemacht. Beim Nummernformat haben Sie mehrere Möglichkeiten und in der Auswahlliste werden einem viele Formate schon vorgegeben. So kann man zwischen Buchstaben, Ziffern oder Symbolen wählen. Bei vielen Randnoten würde ich das Format „01, 02,

03“ bevorzugen. Im Normalfall beginnt man eine Nummerierung mit der Zahl 1. Bei „**NEU STARTEN PRO**“ wird eingestellt, ob die Nummerierung für jeden Rahmen, Text, jede Seite, jede Sektion, jedes Dokument oder Buch immer auf den Startwert zurückgesetzt werden soll. Stellt man hier auf „**BUCH**“ ein, werden alle Kapitel im Buch fortlaufend nummeriert.

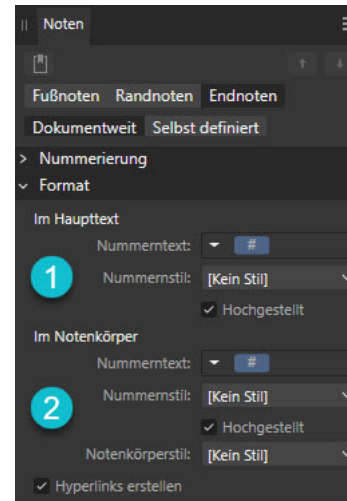
### Noch etwas Generelles zu Noten

Wenn Sie eine Randnote erstellen, wird neben dem Textabsatz ein Textrahmen erstellt, diesen kann man mit der Mouse NICHT VERSCHIEBEN. Die Platzierung wird ausschließlich über die Position im Panel „**NOTEN**“ festgelegt. Der Erklärtext für Fußnoten wird immer am unteren Rand des Textrahmens ausgegeben. Er lässt sich nur über einen Textstil formatieren. Endnoten am Ende einer Publikation können auch so formatiert werden.

## Das Format

Über das Format steuert man die Formatierung im normalen Textrahmen (Haupttext ❶) und im Notentext (Notenkörper ❷). Der „NUMMERNTEXT“ gibt an, wie eine Nummer im normalen Text dargestellt wird. Bei „NUMMERNSTIL“ kann man einen Zeichenstil angeben, mit dem das Format festgelegt wird. Dies würde ich vor der Vergabe von Noten machen, da das nachträgliche Formatieren über einen Stil etwas umständlich ist. „Hochgestellt“ erklärt sich von selbst.

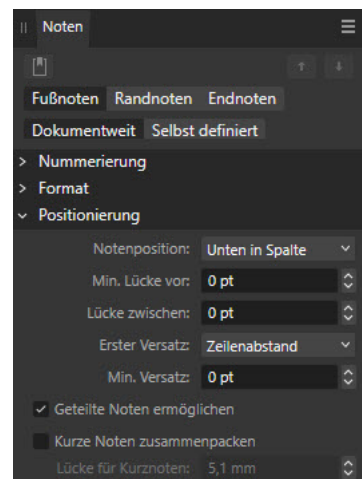
Wie im Bereich Haupttext lassen sich die Formate für den Notentext genauso formatieren. Auch hier gilt, dass man das Format mit einem Zeichenstil verfeinern kann. Unter „NOTENKÖRPERSTIL“ kann man einen Absatzstil festlegen. Eine sehr schöne Funktion ist die Einstellung „Hyperlinks erstellen“. Für digitale Publikationen kann man dem Leser mit Hilfe von Hyperlinks das Springen zu den Querverweisen erleichtern.



## Die Positionierung

Je nach genutzter Note hat man im Feld „NOTENPOSITION“ mehrere Möglichkeiten, den Notenkörper im Dokument zu verankern. Für „FUSSNOTEN“ bietet sich hier die Einstellung „Unter dem Text“, „Unten in Spalte“, „Unten im Rahmen“ und „Unter dem Rahmen“ an. Probieren Sie die verschiedenen Einstellungen einmal aus.

Bei „RANDNOTEN“ kann man wählen, ob der Notenkörper links oder rechts vom Textrahmen platziert wird. „Vom Rücken weg“ bezeichnet die linke oder rechte Platzierung bei gegenüberliegenden Seiten (Doppelseiten). Bei „Zum Rücken hin“ wird der Notenkörper bei Doppelseiten direkt rechts oder links neben dem Textrahmen gesetzt. Hier hängt die Platzierung vom Layout ab. Bei „Abwechselnd links/rechts“ werden die Notenkörper in einer Reihenfolge mal links, dann rechts, dann wieder links angeordnet. Abhängig von der Position des Verweises wird der Notenkörper näher an diesen gesetzt.



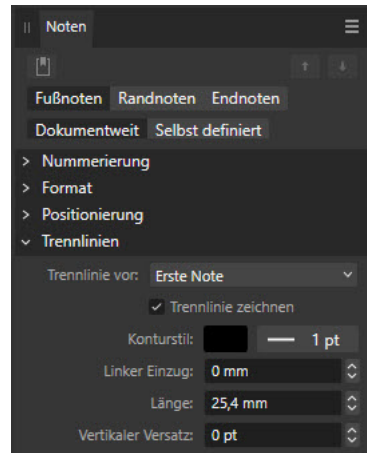
Bei „**ENDNOTEN**“ werden die Notenkörper am „Textende“ im letzten Textrahmen platziert. Es besteht auch die Möglichkeit, den Notenkörper in einen „Separaten Rahmen“ zu setzen. „Gemeinsam genutzt“ bietet sich für einen Sektionsrahmen oder Dokumentenrahmen an. In beiden Fällen sind die Textrahmen nicht verknüpft und werden am Ende einer Sektion oder des Dokuments platziert. Bei „Buchende“ werden die Körper am Ende des Dokuments in einer nicht druckbaren Sektion abgelegt.

### Trennlinie bei Fußnoten

Standardmäßig werden Fußnoten mit einer Linie oberhalb dargestellt. Durch die Linie trennt man eine Fußnote vom normalen Text ab. Das würde ich auch so lassen. Diese Linie kann man anpassen. Dies geschieht über eine Konturfarbe und die Einstellung, wie lang die Linie sein soll. Zu nutzen ist hier die Möglichkeit des „Linken Einzugs“ und der „Linienlänge“. Über „Vertikaler Versatz“ legt man die Position der Linie fest.

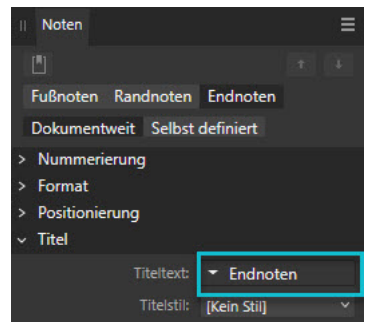
### Titel bei Endnoten

Da Endnoten am Ende eines Dokuments zusammengefasst werden, erhalten sie auch eine Überschrift. Diese kann hier angepasst werden. Im Feld einfach den vorgegebenen Namen überschreiben.



### Abschlussbemerkung

Im Panel „**NOTEN**“ sind eine große Anzahl an Einstellungen möglich. Ich rate hier, dass man sich zu den einzelnen Punkten die Affinity-Hilfe aufruft. Zu Übungszwecken würde ich ein neues leeres Dokument erstellen, mir einen Text importieren und alles einmal in Ruhe durchgehen. Als versierter Anwender wird man sich hier schneller zurechtfinden. Viele Formatierungen kann man mit Zeichenstilen oder Absatzstilen automatisieren. Das ist am Anfang sehr viel Arbeit. Hier lohnt sich dann auch nochmal ein Blick in die Affinity-Hilfe.



Ich bin dann doch erstaunt, wie gut die Firma Serif das Problem der „**NOTEN**“ gelöst hat. Ich glaube, dass hier keine Wünsche offenbleiben und wir Anwender können froh sein, nun endlich mit dieser starken „Notenverwaltung“ arbeiten zu können.

# CAD-Dateien

## Importieren von DWG- und DXF-Dateien

Der neue Affinity Publisher bietet nun die Möglichkeit, Autodesk® und AutoCad® – Dateien zu importieren. Nach dem Import kann man allerdings die originale CAD-Datei nicht überschreiben. Jederzeit lassen sich die Inhalte einer CAD-Datei bearbeiten, wobei der Publisher auch die Möglichkeit bietet, einzelne Layer (Ebenen) der Datei auszuschalten.

### Dateien importieren

Entweder öffnet man eine CAD-Datei in einem schon geöffneten Dokument mit dem „**PLATZIEREN**“ – Befehl, oder man startet den Publisher ohne Dokument und öffnet die CAD-Datei mit einem Doppelklick im leeren Publisher-Fenster. Je nach Spezifikation der Datei kann eine Fehlermeldung erscheinen, klickt man diese weg, wird die Datei trotzdem geöffnet. Hier kann ich aber nicht sagen, ob dann alles korrekt importiert wird. Im Import-Dialog können dann verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

### Einstellungen für die Seitenbox

Bei markierter CAD-Datei sieht man oben in der Menüleiste einige Optionen, mit denen man entscheiden kann, was dargestellt werden soll. Das hängt von der Datei ab. Wenn man diese Datei nur weiterverarbeitet, sollte man den „**MAXIMALEN INHALT**“ wählen. Über „**EBENEN**“ kann man entscheiden, welche Teile einer Zeichnung angezeigt oder verborgen werden sollen.

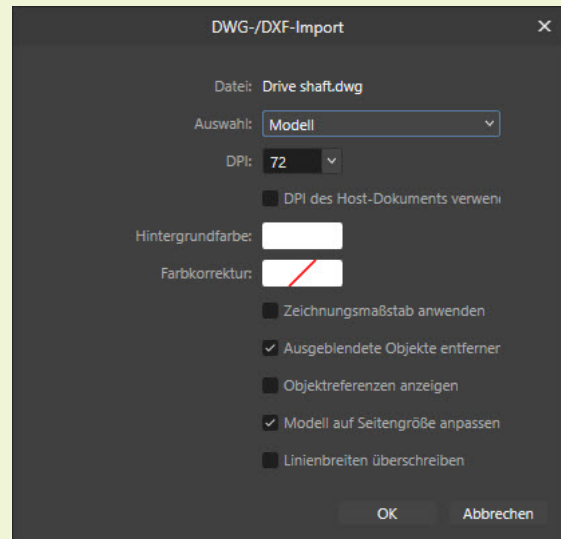


Abbildung: Import-Dialog zur Auswahl von Optionen

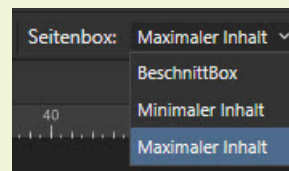


Abbildung: Auswahl der anzuzeigenden Inhalte

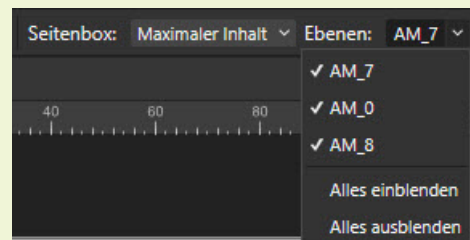


Abbildung: Auswahl der anzuzeigenden Ebenen



## Impressum

**MAGAZIN62** - Digitale Ausgabe  
Herausgegeben von Georg Walter ·  
Steinackerstraße 12 · 53797 Lohmar/Rheinland  
E-Mail: [service@magazin62.de](mailto:service@magazin62.de)  
Website: [magazin62.de](http://magazin62.de)

Zu den Drittanbietern in diesem Magazin  
besteht kein wirtschaftliches Verhältnis.  
„Serif“ und „Affinity“ sind eingetragene  
Warenzeichen von Serif Europe Ltd.