

M62

DAS AFFINITY MAGAZIN

LERNEN. ANWENDEN. STAUNEN

AFFINITY STUDIO 3

BÜCHER, FLYER, MAGAZINE



M62

DAS AFFINITY MAGAZIN

AFFINITY STUDIO 3

ARBEITEN MIT
BÜCHERN.FLYERN.MAGAZINEN

IMPRESSUM

MAGAZIN62 - Digitale Ausgabe

HERAUSGEBER:

Georg Walter

Steinackerstraße 12

53797 Lohmar

E-Mail: service@magazin62.de

Website: magazin62.de

Zu den Firmen und Marken „Serif“,
„Affinity“ und „CANVA“ besteht
keinerlei wirtschaftliches Verhältnis.

Herzlich Willkommen

Liebe Leser und Leserinnen.

Dieses Arbeitsheft steht unter dem Motto „Bücher, Flyer, Magazine“. Aufgrund des Themas ist das Heft auf 34 Seiten angewachsen. Ich beschreibe wieder Funktionen einiger Panels, wie für Inhaltsverzeichnisse, Noten, Querverweise, den Index und Bücher. Zudem finden Sie im Heft eine Beschreibung des „Textstile-Panels“, einem der Herzstücke von Affinity Studio. Dem Heft habe ich einige Seiten mehr verordnet, da ich auf mehrere Möglichkeiten eingehe, wie man sich einen ordentlichen Satzspiegel generiert. Zur Erklärung der verschiedenen Methoden muss dann doch etwas „Fach-Chinesisch“ sein. Ich hoffe mal, dass dies für die Leser/Leserinnen nicht zu undurchsichtig ist. Allerdings habe ich zu diesem Thema auch einige Schaubilder implementiert.

Mit der schon im Affinity Publisher V2 eingeführten Seitenverwaltung beschreibe ich einen verhältnismäßig einfachen Weg, wie man sich einen Buchdeckel erstellt und wie man einen 6seitigen Wickelfalzflyer mit der gleichen Methode erstellt. Dann stelle ich ein modernes Buch-Layout für das Format Din A4 vor und präsentiere die Idee zu einer historischen Magazin-Beilage. Grundlagen zum Buchlayout und Selfpublishing runden den Inhalt des Magazins ab.

Nachdem ich Ihnen nun insgesamt drei Arbeitshefte anbieten kann, stelle ich fest, dass in Affinity Studio so gut wie alle Funktionen der alten Version implementiert wurden. Einige Menü-Einträge findet man an anderer Stelle wieder, aber das hat man nach kurzer Zeit verinnerlicht.

In diesem Sinn wünsche ich wieder recht viel Freude beim Lesen und Ausprobieren.

Ihr Georg Walter

Grundlagen zum Buchlayout

Das Buchformat

Wer Romane schreibt, wird meist das Din-A5-Format für eine Printausgabe wählen, da es handlich und beliebt ist. Im Selfpublishing sollte man sich bei anderen Formaten erst einmal bei Druckereien erkundigen, welche Formate angeboten werden. So ist für Fachbücher das Format 170 x 240 mm üblich, aber nicht jede Druckerei bietet es an. Einige Druckereien bieten auch Sondergrößen an. Möchte man ein Sachbuch schreiben, könnte sich der Blick auf größere Formate lohnen. So bieten einige Anbieter das Format 210 x 280 mm an, üblich wäre hier aber das Format 220 x 280 mm. In vielen Fällen wird dieses Format aber nicht angeboten, da der Druckbogen, der durch die Druckmaschine läuft, dies nicht vorsieht, er ist nicht lang genug.

Das Buch-Cover

Unabhängig davon, ob man ein Buch nur digital anbietet, oder auch in gedruckter Form, das Buch-Cover muss sitzen. Es ist das Erste, was ein Leser sieht. Das Foto und der Buchtitel müssen zum Inhalt passen. Bei einer Print-Ausgabe muss man wissen, dass das Buch-Cover immer separat gedruckt wird. Dies gilt für Bücher im Soft-Cover-Format genauso, wie beim Hardcover-Format.

Der Satzspiegel

Wenn man von einem Satzspiegel spricht, ist immer der Bereich in einem Buch gemeint, der mit Inhalten wie Texten oder Fotos gefüllt wird. In Fachbüchern und Fachartikeln werden verschiedene Methoden beschrieben, die immer

ein Ziel haben. Es soll ein homogenes Schriftbild erzeugt werden. Als Methoden zur Findung eines optimalen Satzspiegels werden meist der „Goldener Schnitt“ (Fibonacci), die „Diagonalkonstruktion“, die „Einfache Zahlenreihe“ oder die „Neuner-Regel“ beschrieben. Mit den verschiedenen Methoden möchte man erreichen, dass sich der Satzspiegel in einer gefühlten, harmonischen und optischen Mitte einer Seite befindet. Man empfindet als Leser so, wenn beim Lesen unter Objekten mehr Weißraum vorhanden ist als über Objekten. In der Regel befindet sich der Satzspiegel einer Einzelseite horizontal in der Mitte einer Seite. Da ein Leser beim Lesen eines Buches aber meist eine Doppelseite sieht und wahrnimmt, somit der Innenteil des Buches (Innensteg) doppelt wirkt, sollte man den Innensteg im Idealfall halb so breit anlegen, wie den Außensteg. Dies ist aber nicht immer möglich. In einem Satzspiegel sind zusätzlich der Kopfsteg und der Fußsteg zu beachten. Anhand dieser vier Beispielen wird deutlich, wie unterschiedlich man sich dem Thema Satzspiegel nähern kann. Dabei wird jeder seine eigene Methode finden und bevorzugen.

Schriften

Autoren stellen sich immer wieder die Frage, mit welchen Schriften man seine Publikationen im Affinity Studio setzen soll. Googelt man das Thema zu dieser Frage, bekommt man oft dieselben Antworten. Und das ist ja gar nicht mal so verkehrt, denn die Antworten geben meist einen verlässlichen Rahmen über die Nutzung von Schriften im Allgemeinen.

Textstile im Affinity Studio

Ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit mit dem Layout-Studio sind die Textstile, mit denen man sich viel Arbeit an einem Buch ersparen kann. Für jede Art von Auszeichnung (Überschriften, Fließtext, Bildlegende) legt man sich Stile an, um sich spätere Umformulierungen zu erleichtern. Man kann sie aus

seinem Schreibprogramm übernehmen oder selbst neu definieren.

Selfpublishing

Vielleicht möchte der ein oder andere für sein Buch auch den Weg der Selbstvermarktung gehen. Am Ende dieses Heftes habe ich einige Überlegungen zum Selfpublishing verfasst.

Satzspiegel mit „Fibonacci“ und „Einfacher Zahlenreihe“

Bei der „Linien-Konstruktion“ und der „Neuner-Regel“ wird der Satzspiegel definiert. Bei der „Fibonacci“- und der „einfachen Zahlenreihe“ werden die Stege definiert und somit ein Satzspiegel automatisch erstellt.

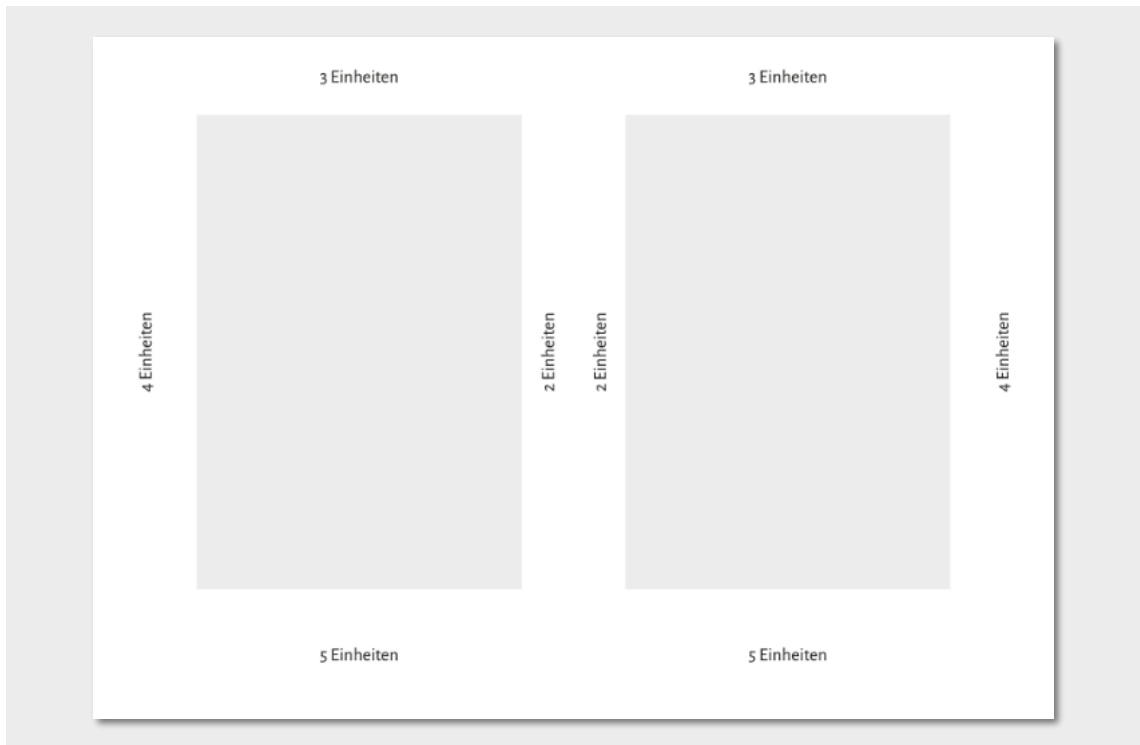
Die „Fibonacci-Zahlenfolge“ setzt sich wie folgt zusammen. 1,1,2,3,5,8,13,21,34 usw.. Hier wird die 1 zuerst mit sich selbst addiert, es entsteht die 2, die 3 entsteht durch Addition der beiden vorherigen Zahlen. Die 5 entsteht auf dieselbe Weise (Addition 2+3) usw. In Fachbüchern spricht man von „Einheiten“, wobei man mit 2 Einheiten für die Innenstege beginnt.

Es folgen 3 Einheiten für die Kopfstege, 5 Einheiten für die Außenstege und 8 Einheiten für die Fußstege. Jetzt wird es etwas unklar, denn die Werte für die Einheiten kann man

selbst festlegen. Bei der „einfachen Zahlenreihe“ nutzt man die Zahlen 2:3:4:5 oder 2:3:4:6. So werden 2 Einheiten für die Innenstege, 3 Einheiten für die Kopfstege, 4 Einheiten für die Außenstege und 5 (6) Einheiten für die Fußstege verwendet.

Bei der Findung (Maße) der Einheiten (einfache Zahlenreihe) würde ich mit den Innenstegen beginnen und einfach einen Wert festlegen. Der Abstand zum Bund soll 16 mm betragen. Da die Innenstege mit 2 Einheiten bemessen werden, ist eine einzige Einheit 8 mm groß.

Jetzt braucht man diese Einzeleinheit nur noch mit den jeweiligen Einheitszahlen zu multiplizieren. Innen gleich 16 mm, Außen gleich 32 mm, Kopf gleich 24 mm und Fuß gleich 40 mm.



Einheiten aus der „Einfachen Zahlenreihe“ 2:3:4:5. Immer im Uhrzeigersinn angewendet.

Satzspiegel mit der Linien-Konstruktion

Wenn man sich die Konstruktion der Linien anschaut, mit der man einen Satzspiegel erstellt, wird man vermutlich zuerst nur den Kopf schütteln, ob der unklar erkennbaren Struktur dahinter. Anhand der folgenden Schritte für ein Din-A5-Buch lässt sich die Konstruktion leicht nachvollziehen. Eine detailliertere Beschreibung für diese Methode habe ich bisher nicht gefunden und ich persönlich lehne solche Konstrukte ab. Sie sind nicht mehr zeitgemäß, laden gerade bei Anwendern, die nicht aus der Medienbranche kommen, zu Fehlern im Layout ein. Zudem sind

die Buchdruckpreise heutzutage dermaßen hoch, dass man bei Büchern mit solchen Satzspiegeln und somit einem sehr großzügigen Weißraum Platz verschwendet, gerade bei Kleinauflagen. Man sollte sich genau überlegen, ob man den Weg der „Linien-Konstruktion“ gehen will.

Schritt Nr. 1: Doppelseiten-Diagonalen

Ziehen Sie von oben links nach unten rechts (1) und dann von oben rechts nach unten links (2) zwei Diagonalen über die ganze Doppelseite.

Schritt Nr. 2: Einzelseiten-Diagonalen

Ziehen Sie von unten links nach oben rechts (3) und von unten rechts nach oben links (4) eine Diagonale über jeweils die Einzelseiten.

Schritt Nr. 3:

Suchen Sie sich auf der rechten Seite oben rechts (a) einen Punkt auf der Einzelseiten-Diagonale. Gehen Sie nach rechts bis zur Doppelseiten-Diagonale (b). Wenn man hier eine horizontale Hilfslinie setzt, hat man die ersten beiden Punkte des Satzspiegels gefunden.

Schritt Nr. 4:

Gehen Sie von Punkt (b) nach unten, bis zur Einzelseiten-Diagonale (c). Auch hier kann man mit einer vertikalen Hilfslinie den genauen Punkt auf der Linie fixieren.

Schritt Nr. 5:

Mit zwei zusätzlichen Hilfslinien, horizontal zu (c) und vertikal zu (a) findet man die beiden restlichen Eckpunkte des Satzspiegels. Das graue Feld in der Abbildung zeigt nun den konstruierten Satzspiegel an.

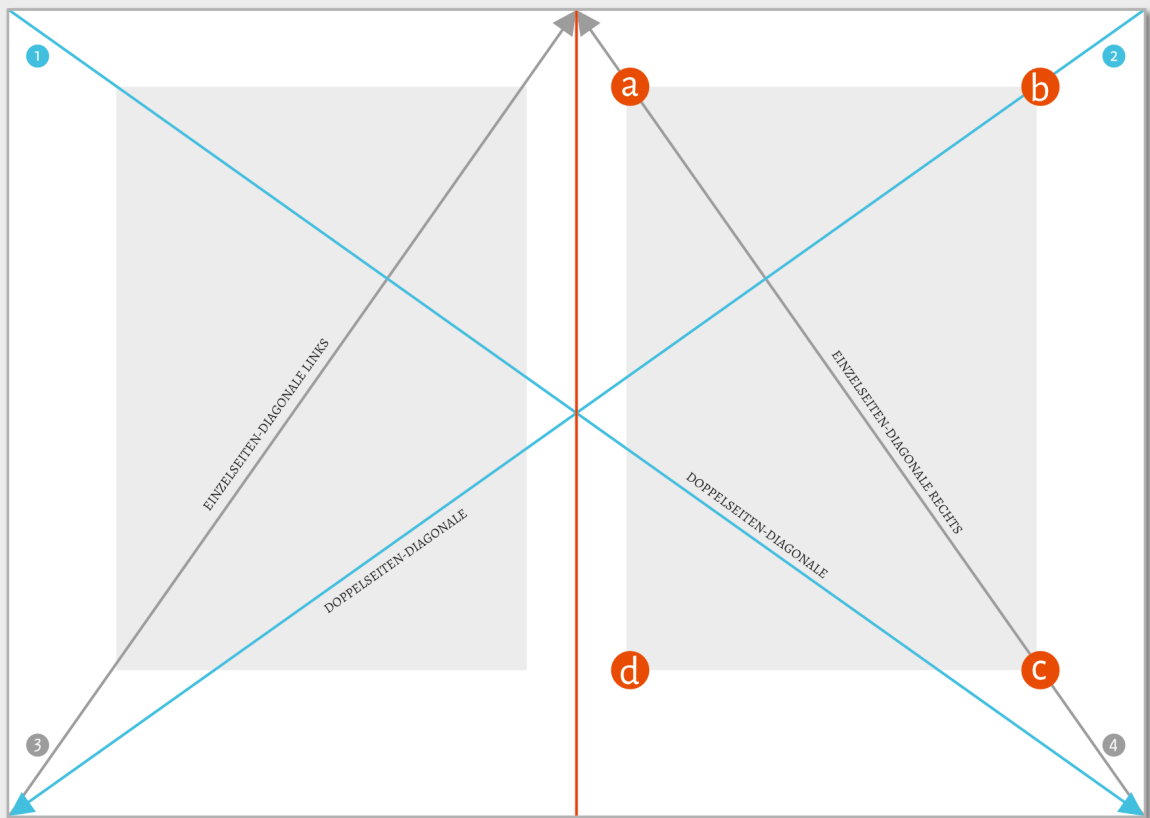
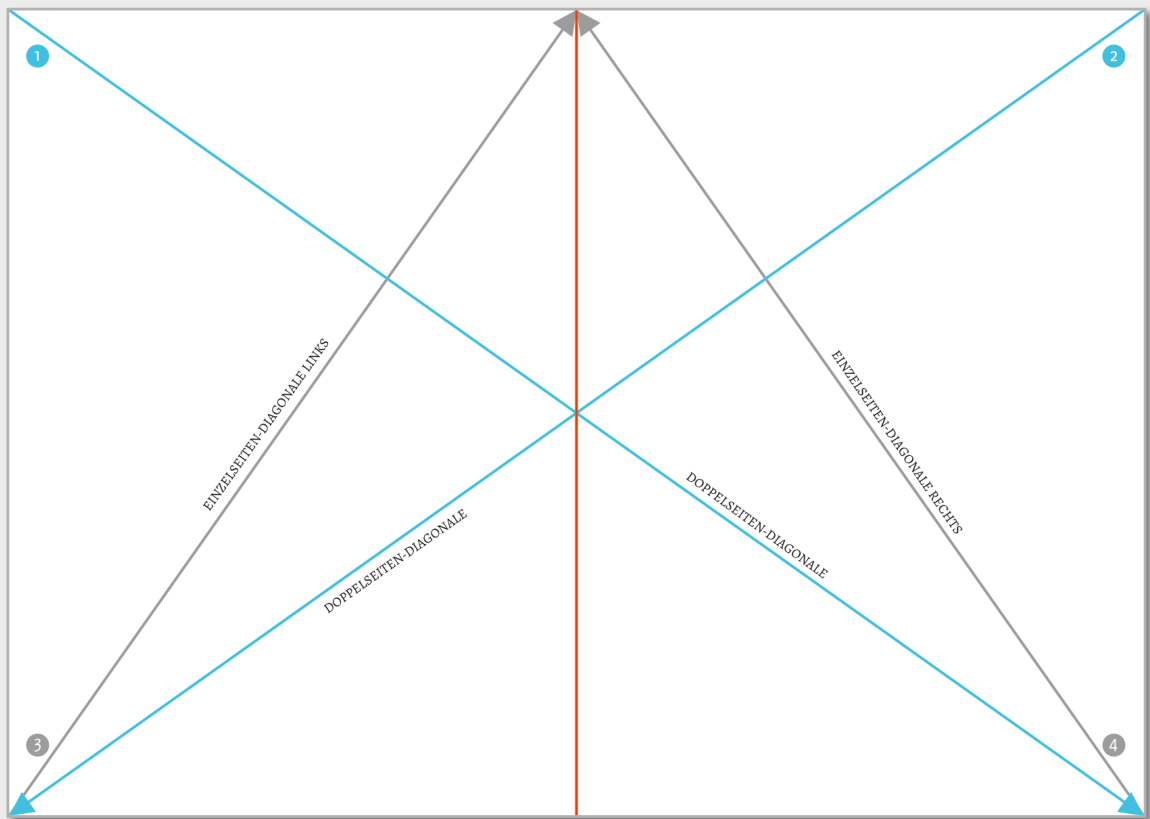
Schritt Nr. 6:

Setzen Sie überall, wo sich die Punkte (a, b, c, d) kreuzen eine Hilfslinie und sie können den grauen Kasten duplizieren und auf die linke Einzelseite setzen.

Wenn man nun das Rechteck auf der linken Einzelseite markiert, kann man im Panel TRANSFORMIEREN die Werte „X“ und „Y“ ablesen. In den Dokumenteneinstellungen sind dies die Werte für AUSSEN und OBEN. Die Werte für INNEN berechnet man, indem man von der Gesamtbreite einer Buchseite (148 mm) den Wert für AUSSEN+Breite des grauen Kastens (107 mm) abzieht, also $148 - 28 - 107$, macht 13 mm.

Die Werte für UNTEN berechnet man, indem man von der Gesamthöhe der Buchseite (210 mm) den Wert für OBEN+Höhe des grauen Kastens (152 mm) abzieht, also $210 - 20 - 152$, macht 38 mm.

Soll der Satzspiegel größer ausfallen, braucht man nur auf der Linie bei (a) den Beginn nach oben auf der Linie zu verschieben.

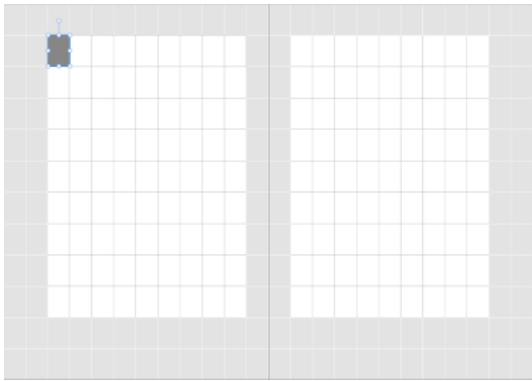


Satzspiegel mit der 9er- oder 12er-Regel

Wenn man auf diese Art und Weise den Satzspiegel ermitteln möchte, muss man ein wenig mit dem Taschenrechner arbeiten. Hier sei noch angemerkt, dass wir die folgenden Schritte auf einer Buch-Doppelseite tätigen, die folgenden Arbeitsschritte gelten für eine normale Buchseite. Anhand der 12er-Regel sind nun folgende Schritte nötig.

Schritt Nr. 1:

Zuerst teilt man den Wert der Seitenbreite eines Buches durch 12, dann die Seitenhöhe durch 12. Nun hat man den Wert und die Abmessungen eines einzigen Kästchens ermittelt. Das wären bei einer Din-A5-Seite (148 x 210 mm) die Maße 12,33 x 17,5 cm und bei einer Din-A4-Seite (210 x 297 mm) 17,5 x 24,75 cm.



Aus der oberen Reihe merkt man sich die Werte für X und Y und trägt sie in den Einstellungen bei OBEN (Y) und AUSSEN (X) ein.

Schritt Nr. 2:

Man zeichnet mit dem Werkzeug RECHTECK ein passendes Rechteck und setzt es in die obere linke Ecke einer Doppelseite, bei den Koordinaten 0 x 0. Dieses Rechteck kopiert man

sich 11x nach rechts.

Schritt Nr. 3:

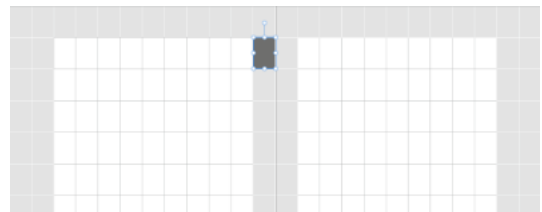
Die so entstandene Rechteck-Reihe kopiert man sich nun 11 x nach unten, bis die linke Seite der Buch-Doppelseite voll mit Kästchen ist.

Schritt Nr. 4:

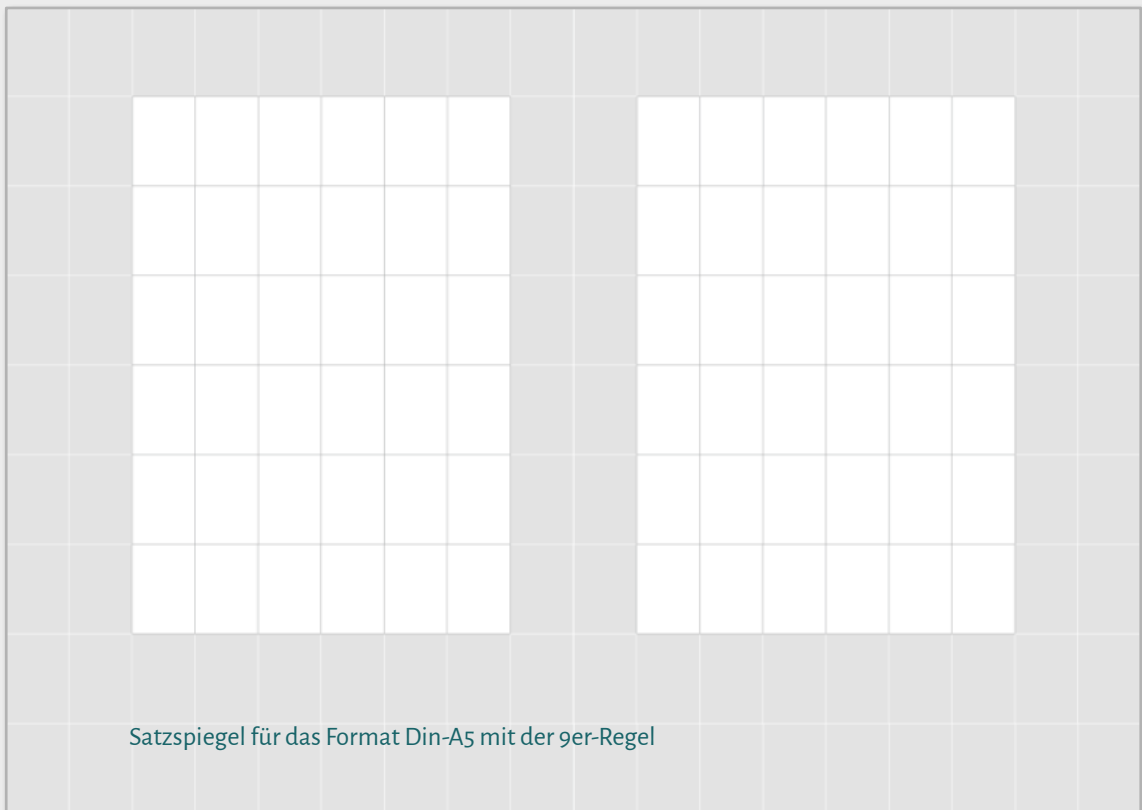
Für einen homogenen Satzspiegel müssen nun wieder einige Kästchen entfernt werden. Dazu löscht man eine Reihe OBEN auf der Seite und eine Reihe INNEN. Danach löscht man zwei Reihen UNTEN und AUSSEN.

Schritt Nr. 5:

Nun hat man alle Werte zusammen, die nötig sind, um den Satzspiegel auch in den Einstellungen einzutragen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder trägt man die Werte in den DOKUMENTEN-EINSTELLUNGEN oder über das Menü „ANSICHT-HILFSLINIEN“ ein. Ich bevorzuge die zweitgenannte Möglichkeit, da man hier auch direkt die Hilfslinien eingeben und anpassen kann.



Beispiel: Zur Ermittlung des INNEN-Wertes nimmt man die Breiten-Angabe des hier markierten Kästchens.



Layout für ein A4-Buch

In den Fällen, in denen man sich bei einem Buch für das Format Din A4 entscheidet, fällt es manchmal etwas schwer, dass passende Layout und einen ansprechenden Satzspiegel zu finden. Dies hängt meist auch vom Thema des Buches und dem Inhalt ab. Bei klassischen Satzspiegeln befinden sich die immer wiederkehrenden Elemente wie Buchtitel, Sektionsname und Seitenzahlen immer am selben Ort, nämlich oben und unten.

Zusätzlich werden diese Angaben oft mit einer Linie zum tatsächlichen Buchinhalt (Text/Fotos) abgegrenzt. Für einen etwas moderneren Satzspiegel habe ich hier einmal eine Alternative abgebildet. Warum nicht einmal alles am linken und rechten Rand des Buches platzieren.

Die Ränder und Abstände im gesamten Dokument werden über eine Masterseite eingestellt. Da wir hier mit einigen Hilfslinien arbeiten müssen, macht es Sinn, diese auf einer Masterseite einzufügen. So gewährleistet man, dass die Anordnung der Hilfslinien auf allen Buchseiten zu sehen sind. Hilfslinien kann man im übrigen mit einem Trick wieder löschen. Klicken Sie bei gedrückter ALT-Taste auf eine Linie und sie verschwindet.

Stellen Sie die Ränder mit den oben abgebildeten Werten ein. Innen 20 mm, außen 32 mm, oben 30 mm und unten 25 mm. Über die Hilfslinien richten wir weitere Bereiche ein. Den Bereich für den horizontalen Bereich des Buchtitels und der Seitenzahlen, immer abge-

trennt durch ein kleines Rauten Symbol. Hier kann man sich natürlich auch für andere Farbwerte entscheiden. Dieser Bereich ist 10mm breit. Hier wird der Text (Buchtitel) um 90 Grad gedreht, der Inhalt des Textrahmens ist mittig und nach oben ausgerichtet. So erreicht man auf beiden Seiten des Layouts, dass der Text auf gleicher Höhe steht. Es folgt ein Leerraum von 12mm, der als Abgrenzung zum nächsten Inhalt dient.

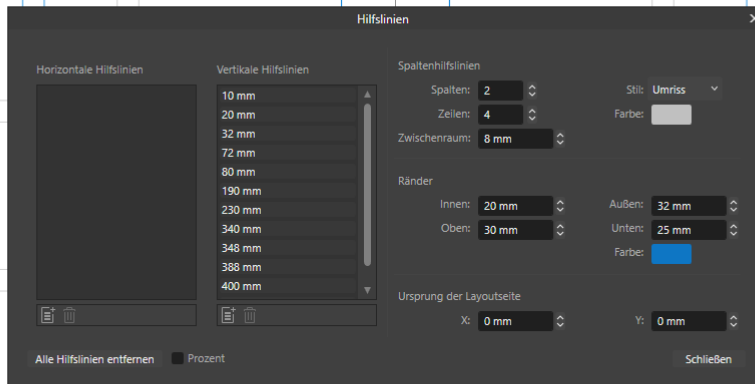
Jetzt folgt, wieder über die Hilfslinien gesteuert, ein Bereich von 40 mm Breite, in diesem werden später Abbildungsinformationen und kleinere Fotoausschnitte platziert. Es folgt ein weiterer Leerbereich von 8mm. Die Spalten für den normalen Textinhalt sind 110mm breit. Natürlich kann man hier mit veränderten Werten nachsteuern, es ist aber eine gute Abwägung von Layout, Inhalt und Optik.

Abbildung rechts oben:

Modernes Layout mit allen wiederkehrenden Elementen am linken und rechten Rand des Buches.

Abbildung rechts unten:

Fertiges Layout mit einer Spalte für den Inhalt, für Informationen und den Rand mit allen wiederkehrenden Elementen.



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

Morbi nisl eros, dignissim nec, malesuada et, convallis quis, augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Proin aliquam, leo at luctus tempus, eros lectus eleifend massa, quis sollicitudin erat magna non leo. Vestibulum vel metus. Donec sagittis velit vel augue. Fusce in nisl vitae massa venenatis rhoncus. Praesent orci velit. lobortis eget, suscipit semper, congue eu, est. Quisque malesuada volutpat enim. Vestibulum leo sem, molestie a, mattis bibendum, feugiat facilisis, nisl. Nam sedlerisque odio. Suspendisse fermentum faucibus felis. Praesent placeret. In consequat felis in tellus. In mi enim, rhoncus ullamcorper, sagittis at, placerat eget, mauris. Suspendisse auctor erat at ipsum. Aliquam vitae tortor id massa tincidunt eleifend.

In hac habitasse platea dictumst. Mauris rutrum enim vitae mauris. Proin mattis eleifend pede. Sed pretium ante sit amet elit. Quisque pede tellus, dictum eget, dapibus ac, sodales dictum, lectus. Pellentesque mi dui, molestie sit amet, adipiscing id, laculis quis, arcu. Nulla tellus sem, viverra eu, ultrices ac, mattis et, velit. Maecenas quis magna. Ut viverra nisl eu ipsum. Maecenas rhoncus. Duis mattis nisl nec sapien. Nullam eu ante non enim tincidunt fringilla. Integer leo. Duis eget enim.

Curabitur felis erat, tempus eu, placerat et, pellentesque sed, purus. Sed sed diam. Nam nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean risus erat, porttitor vel, placerat sit amet, vestibulum sit amet, nisl. Ut faucibus justo quis nisl. Etiam vulputate, sapien eu egestas rutrum, leo neque luctus dolor, sed hendrerit tortor metus ut dui. Etiam id pede porttitor turpis tristique lacinia. Suspendisse potenti. Etiam feugiat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras gravida sem ut massa. Quisque accumsan porttitor dui. Sed interdum, nisl ut consequat tristique, lacus nulla porta massa, sed imperdiet sem nunc vitae eros. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Pellentesque sit amet metus. Nullam tincidunt posuere ligula. Aenean volutpat ultrices ligula. In tincidunt. Aenean viverra suscipit tellus.

Suspendisse sem lorem, ornare non, vestibulum ut, tempus porttitor, est. Quisque convallis aliquet eros. Nunc nunc nulla eget urna convallis eleifend. Nulla feugiat eros at augue. Integer feugiat nisl vitae velit. Cras cursus ipsum vel dolor. Sed pulvinar. Etiam velit orci, pellentesque at, porttitor blandie, luctus eu, justo. Donec in odio sed nisl venenatis feugiat. Phasellus sodales, pede dapibus rhoncus dignissim, justo turpis ornare felis, in imperdiet pede metus quis tellus. Proin imperdiet, quam a gravida pulvinar, est sem faucibus felis, sit amet consequat pede turpis id ante. In facilisis sodales arcu. Mauris tincidunt. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.



Abbildung 1:
Nullam posuere sem ut massa.
Nullam velit. Quisque sodales.
Donec suscipit suscipit eros.
Nam blandit. Praesent congue
lorem non dolor. Maecenas vitae
erat. Ut ac purus vel purus
dapibus gravida.

Abbildung 2:
Nullam lorem sed sem, tempus
at, fringilla at, elementum sed,
purus. Duis molestie pede
volutpat.

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET



Morbi nisl eros, dignissim nec, malesuada et, convallis quis, augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Proin aliquam, leo at luctus tempus, eros lectus eleifend massa, quis sollicitudin erat magna non leo. Vestibulum vel metus. Donec sagittis velit vel augue. Fusce in nisl vitae massa venenatis rhoncus. Praesent orci velit. lobortis eget, suscipit semper, congue eu, est. Quisque malesuada volutpat enim. Vestibulum leo sem, molestie a, mattis bibendum, feugiat facilisis, nisl. Nam sedlerisque odio. Suspendisse fermentum faucibus felis. Praesent placeret. In consequat felis in tellus. In mi enim, rhoncus ullamcorper, sagittis at, placerat eget, mauris. Suspendisse auctor erat at ipsum. Aliquam vitae tortor id massa tincidunt eleifend.

In hac habitasse platea dictumst. Mauris rutrum enim vitae mauris. Proin mattis eleifend pede. Sed pretium ante sit amet elit. Quisque pede tellus, dictum eget, dapibus ac, sodales dictum, lectus. Pellentesque mi dui, molestie sit amet, adipiscing id, laculis quis, arcu. Nulla tellus sem, viverra eu, ultrices ac, mattis et, velit. Maecenas quis magna. Ut viverra nisl eu ipsum. Maecenas rhoncus. Duis mattis nisl nec sapien. Nullam eu ante non enim tincidunt fringilla. Integer leo. Duis eget enim.

Curabitur felis erat, tempus eu, placerat et, pellentesque sed, purus. Sed sed diam. Nam nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean risus erat, porttitor vel, placerat sit amet, vestibulum sit amet, nisl. Ut faucibus justo quis nisl. Etiam vulputate, sapien eu egestas rutrum, leo neque luctus dolor, sed hendrerit tortor metus ut dui. Etiam id pede porttitor turpis tristique lacinia. Suspendisse potenti. Etiam feugiat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras gravida sem ut massa. Quisque accumsan porttitor dui. Sed interdum, nisl ut consequat tristique, lacus.

Abbildung 3:
Nullam posuere sem ut massa.
Nullam velit. Quisque sodales.
Donec suscipit suscipit eros.
Nam blandit. Praesent congue
lorem non dolor. Maecenas vitae
erat. Ut ac purus vel purus
dapibus gravida.

Das Panel Textstile

Ein wesentlicher Bestandteil bei der Arbeit mit Affinity Studio sind Textstile. Als Anwender sollte man damit arbeiten, denn hier wird das Format eines Textes automatisiert. Per Hand formatierte Texte sind sehr aufwendig und bei Änderungen fängt man wieder von vorne an. Mit Textstilen formatiert man einen Mengentext. Möchte man einen neuen Textstil anlegen, öffnet sich ein Menü mit sehr vielen Einstellungen. Da verliert man schnell den Überblick, mit welcher Einstellung man was erreichen kann. Hier finden Sie einen Überblick der Möglichkeiten. Unterteilt ist das Menü in Stil, Zeichen, Typografie und Absatz.

Am unteren linken Rand des Panels „Textstile“ findet man drei Symbole. Mit dem ersten Symbol erzeugt man einen „Absatzstil“ für Mengentext, mit dem zweiten Symbol einen „Zeichenstil“, geeignet nur für Buchstaben und mit dem letzten Symbol einen „Gruppenstil“. Dieser Stil definiert eine Grundlage, auf der andere Textstile aufgebaut werden, und ermöglicht es Ihnen, schnell eine Textstil-Hierarchie zu erstellen.

Möchten Sie einen neuen Absatzstil anlegen, klicken Sie links unten auf das 1. Symbol. Möchten Sie einen vorhandenen Stil anpassen, erreichen Sie dies mit einem Doppelklick auf den Stilnamen oder über das kleine Menü rechts daneben, hier wählen Sie „Bearbeiten“ aus.

Der Bereich Stil

Hier vergibt man dem Stil einen Namen, ent-

scheidet, 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.

Kürzel: Hier kann man eine Tastenkombination für den Stil vergeben, mit der man den Stil im Text direkt anwenden kann. Das spart den Umweg über die Mouse.

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

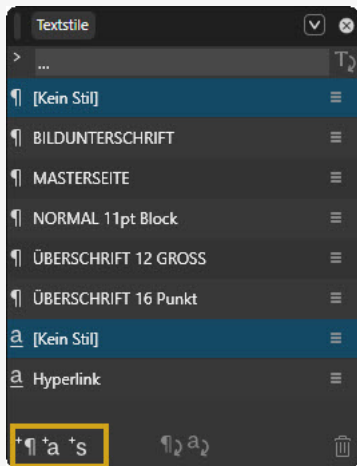
In beiden Panels anzeigen: Ist das Häkchen bei dieser Einstellung gesetzt, kann der Stil sowohl als Absatz- wie auch als Zeichenstil eingesetzt werden.

Formatierung zurücksetzen: Entfernt alle Einstellungen in den anderen Bereichen, nur die Eingaben bei Stil bleiben erhalten.

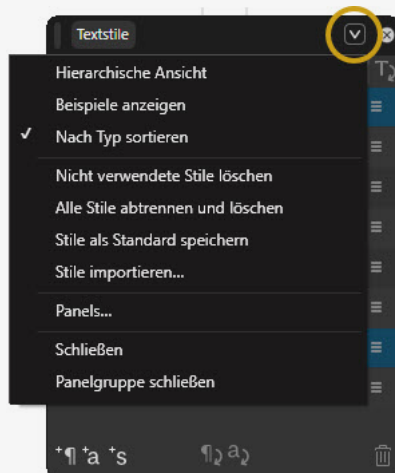
Stileinstellungen: Hier stehen alle vorgenommenen Einstellungen. Die Liste kann derzeit aber nicht exportiert werden.

Der Bereich Zeichen

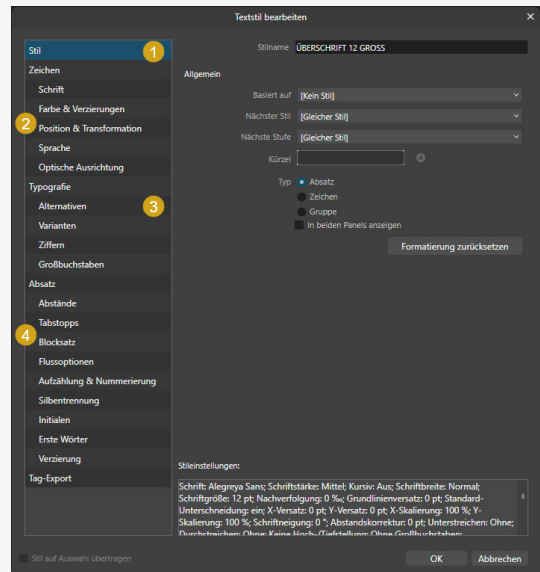
In diesem Bereich geht es um die Formatierung von Zeichen. Unter Schrift legt man alle gewünschten Einstellungen für die verwendete Schriftart fest. Dabei kann man bei der Auswahl der Schriftfamilie rechts auswählen, ob man aus allen Schriften die Passende herausucht



Das Panel „Textstile“ mit einer Liste der verwendeten Stile. Unten links die Symbole zum Anlegen eines Absatzstils, eines Zeichenstils und eines Gruppenstils.



Über das Einstellungs-Symbol oben rechts können einige Parameter für Textstile abgerufen werden.



Das Fenster zum Bearbeiten eines Absatzstils, mit den Bereichen Stil (1), Zeichen (2), Typografie (3) und Absatz (4).

“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

Oben ein normaler Absatz. Unten mit einigen Veränderungen im Bereich „Position und Transformation“.

oder nur aus der Liste seiner Favoriten. Die anderen Einstellungen sind für einen normalen Textstil nicht relevant.

Im Bereich Farbe & Verzierung erklären sich die Einstellungen fast von selbst. Eine Schriftfarbe sollte man hier wählen, sonst wird man im Absatz keinen Text sehen, der wird dann nämlich weiß dargestellt. Eine Hintergrundfarbe würde ich nur über das Panel „Textrahmen“ setzen, denn hier kann man einen Rand definieren – der Text würde sonst direkt am farbigen Rand „anstoßen“.

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.

Der Bereich Position & Transformation

In der Abbildung (vorherige Seite, rechts unten) 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. Versuchen Sie es einmal selbst mit verschiedenen Werten zu experimentieren.

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.

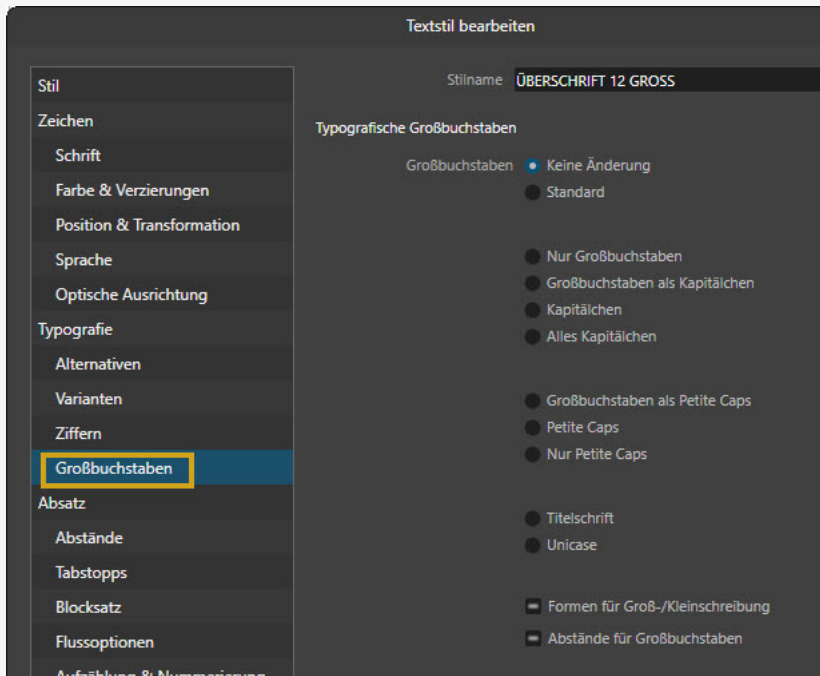
Das gilt auch für die Position eines Absatzes zur Grundlinie. Im Beispiel (vorherige Seite, rechts unten) schließt der Text mit der Grundlinie ab. Darunter, bei den Änderungen, setzt sich der Text bei einem Minuswert etwas vom blauen Rand des Textrahmens nach unten ab. Dies soll zeigen, dass sich der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

Der Bereich Typografie

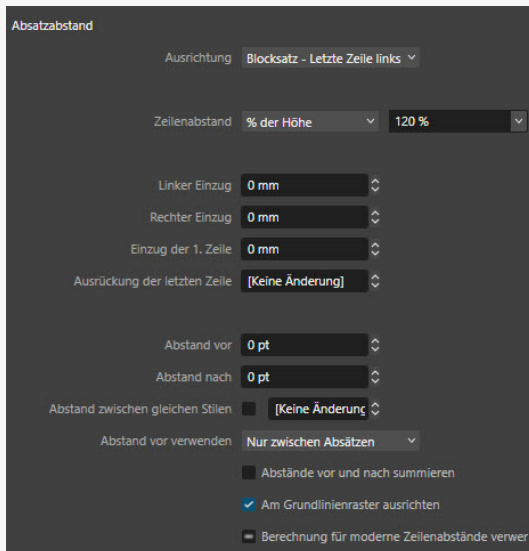
Hier möchte ich wegen der Komplexität nur auf den Bereich „Großbuchstaben“ eingehen. Man unterscheidet zwischen Großbuchstaben, Kapitälchen (Großbuchstaben in der Höhe von Kleinbuchstaben) und Petite Caps (kleinere Kapitälchen).

Der Bereich Absatz

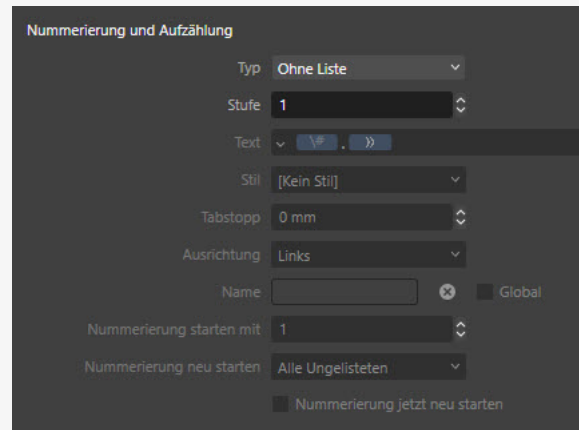
In diesem Bereich werden alle wichtigen Einstellungen zur Darstellung eines Absatzes festgelegt. Die Ausrichtung von Absätzen, der Zeilenabstand, linke und rechte Einzüge und die Abstände vor und nach Absätzen. In diesem Bereich werden Tabstopps, Aufzählungen, Angaben für die Silbentrennung, Initialen und Verzierung festgelegt.



Der Bereich „Typografie-Großbuchstaben“.



Der Bereich „Absatz - Abstände“



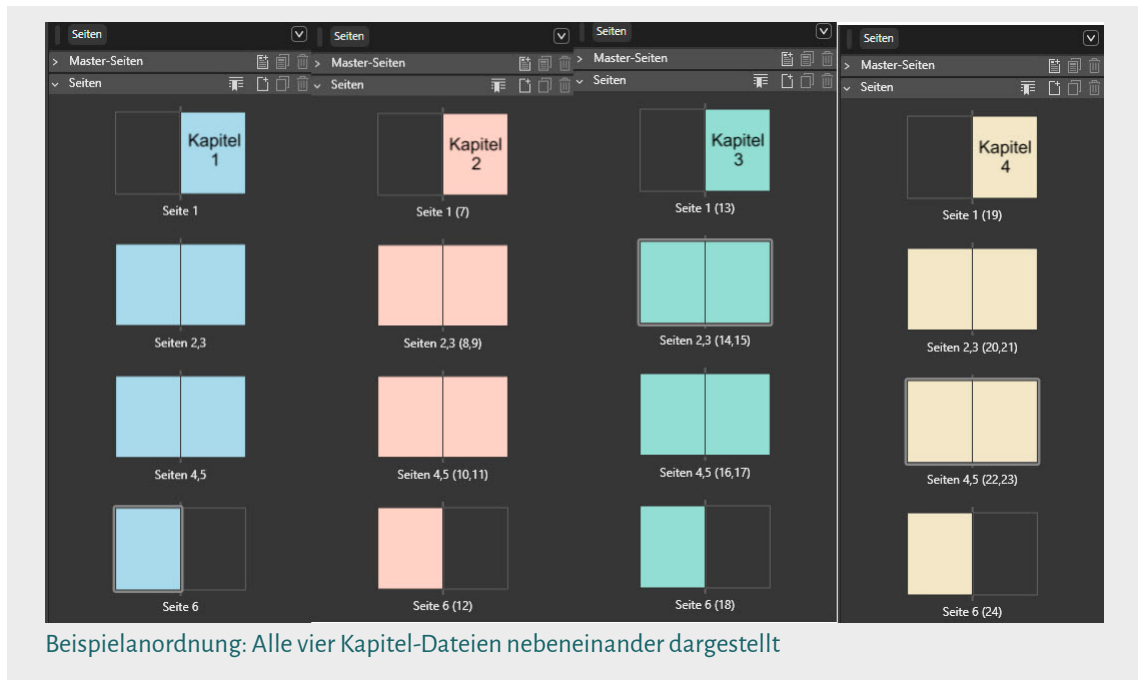
Der Bereich „Absatz - Nummerierungen“

Das Panel Bücher

In Affinity Studio kann man über das Panel „Bücher“ ein ganzes Buch steuern, und zwar mit Hilfe einzeln angelegter Kapitel-Dateien. Jedes Buchkapitel wird in einer Datei gespeichert. Im Panel werden dann alle diese Kapitel zu einem kompletten Buch „zusammgebaut“. Dies ermöglicht, dass mehrere Leute an verschiedenen Kapiteln arbeiten und am Schluss alles zusammengefügt wird. Man kann später auch entscheiden, aus welcher Kapitel-Datei die Formate übernommen werden sollen. Allerdings ist es besser, wenn man sich eine neue Datei mit allen Einstellungen, wie Master-seiten, Textstile und Layout-Maßen generiert und diese Datei auch für spätere Kapitel benutzt. Das Panel wird aufgerufen über das Menü „Fenster – Layout – Bücher“. 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 Dokumentensymbol (2). Die Datei wird dann in Affinity Studio geöffnet. Das Symbol unter (3) zeigt an, welche Kapitel-Datei geöffnet ist. Unter (4) sieht man die Seitenzahlen der einzelnen Kapitel-Dateien.

Zum besseren Verständnis habe ich im Affinity Studio einmal vier Kapitel-Dateien mit jeweils sechs Seiten angelegt. 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.



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 Dokumentensymbol (2). Die Datei wird dann in Affinity Studio geöffnet. Das Symbol unter (3) zeigt an, welche Kapitel-Datei geöffnet ist. Unter (4) sieht man die Seitenzahlen der einzelnen Kapitel-Dateien.



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)

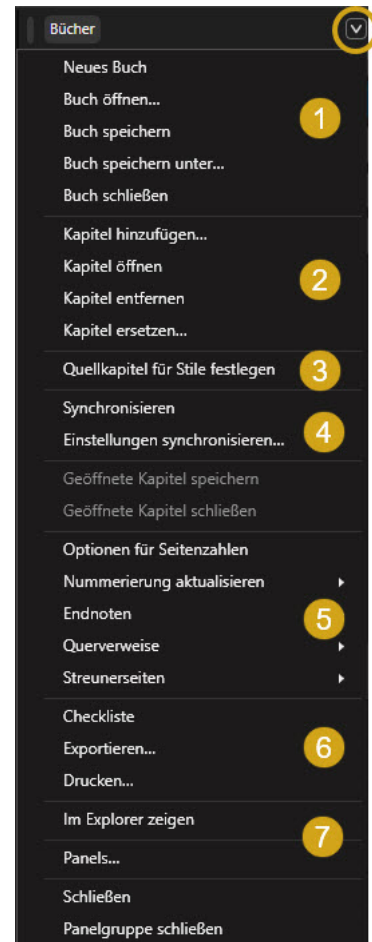
Fügen Sie einzelne oder mehrere Kapitel hinzu, wenn Sie an einem Kapitel noch arbeiten möchten, können Sie es im Affinity Studio öffnen. Kapitel können auch entfernt oder mit einem anderen ersetzt werden. Dazu müssen sie markiert sein. Die Reihenfolge der Kapitel legt man am besten mit der Mouse fest, 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 die „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)

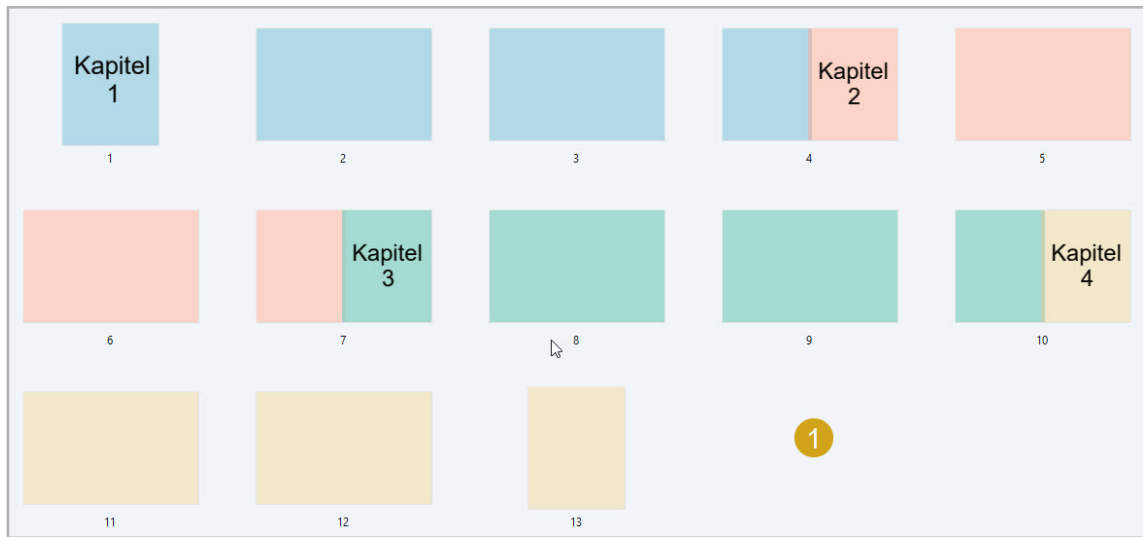
Dieser Eintrag bewirkt manchmal nichts. Besser ist es, rechts neben einem Kapitel auf das Dokumentensymbol zu klicken. Dann wird die Kapitel-Datei im Affinity Studiogeöffnet. Hier sollte man aber besser anders vorgehen. Legen Sie sich im Panel „Checkliste“ ein eigenes Profil für das gesamte Buchprojekt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



Ein Buch exportieren

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“ (1) wählt, denn dann werden Doppelseiten (Layoutseiten) im PDF

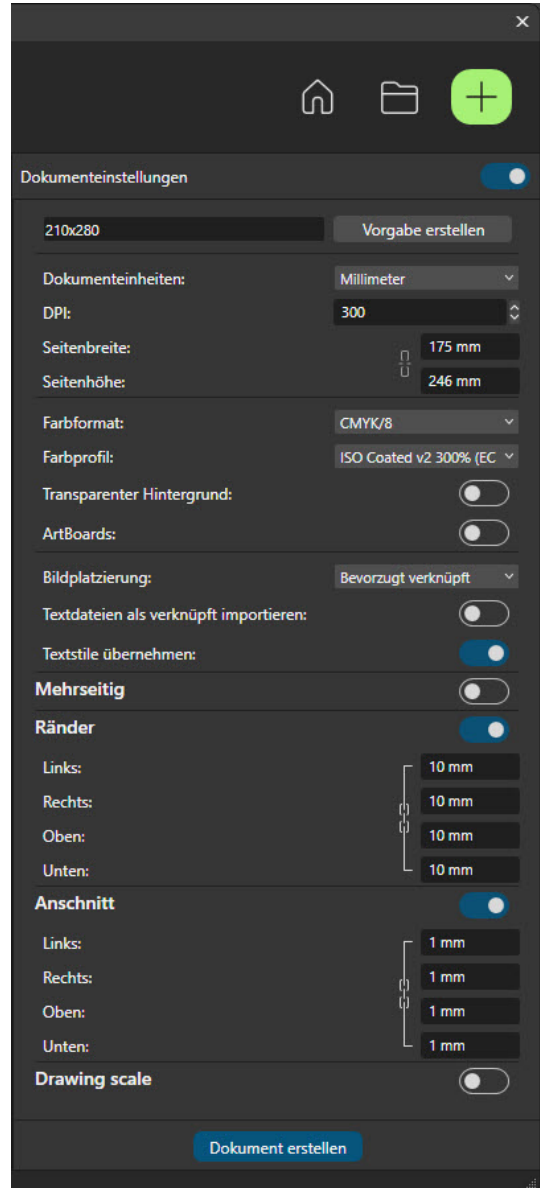
auch so ausgegeben. Damit kann keine Druckerei etwas anfangen. Diese Option ist eher für Präsentationszwecke gedacht. Richtig ist, unter „Bereich – Alle Kapitel als Seiten“ (2) zu wählen, denn nun wird jede Buchseite in der PDF-Datei einzeln ausgegeben.

Einen Buchdeckel anlegen

War es in der Vergangenheit etwas mühsam, die richtige Größe für einen Buchdeckel herauszufinden, kann man sich durch die neue Seitenverwaltung einiges an Arbeit sparen. Allerdings muss man sich vorab bei der Druckerei erkundigen, welche Abmessungen genau gewünscht werden. Ich möchte das am Beispiel eines Buchdeckels für ein Buch der Größe 170 x 240 mm erläutern. Mit der Seitenverwaltung kann man sich auch andere Formate, wie Falzflyer, selbst zusammenstellen. Dazu mehr am Ende des Magazins. Hier beziehe ich mich auf die Angaben der Firma „Wir machen Druck“. Für ALLE Buchdeckel jeglicher Formate gilt hier, dass der Deckel 50 mm größer ist als die Inhaltsdatei. Für ein Buch mit den Maßen 170 x 240 mm muss man also 50 mm hinzurechnen, sprich 175 x 245 mm. Das sind die Ausgangsmaße, um im Affinity Studio korrekt zu arbeiten.

Legen Sie im Affinity Studio eine neue Datei mit den Maßen 175 x 245 mm an, aber nur 1 Seite, das ist ganz wichtig. Wichtig ist die Einstellung bei „Mehrseitig“. Dies darf NICHT aktiviert sein, es darf nur 1 Seite generiert werden. Legen Sie auch die Einstellungen bei FARBE, RÄNDER und ANSCHNITT an. Der „Anschnitt“ sollte 3 mm betragen. Klicken Sie auf ERSTELLEN. Prüfen Sie in der „Dokumenteneinstellung“, ob alles korrekt ist.

Da ein Buchdeckel aus Vorder- und Rückseite, sowie dem Bundsteg besteht, müssen wir jetzt 2 weitere Seiten generieren. Bevor Sie das machen, muss man im Panel SEITEN in den



Einstellungen bei „Optionen für Seitenverschiebung“ den Eintrag „Seitenfolge ändern“ mit einem Häkchen versehen, das ist ganz wichtig. Der Eintrag „Master-Inhalte ver-

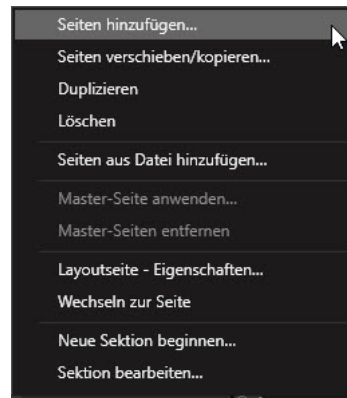
schieben“ sollte auch angewählt sein.

Fügen Sie jetzt neue Seiten hinzu und wählen Sie im Menü „Seiten hinzufügen“ bei „Anzahl der Seiten“ 2 und bei „Layoutseitenfolge“ den Eintrag „Layoutseiten erweitern“. Hier machen Sie nichts anderes, als dem Layout zwei weitere Seiten hinzuzufügen. Im Panel SEITEN sieht man jetzt die neue Anordnung.

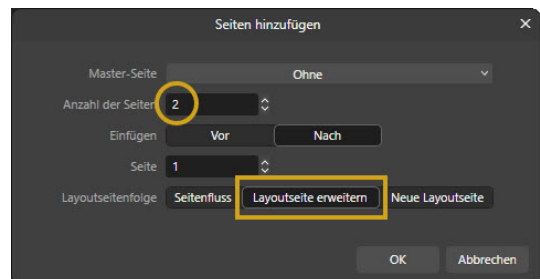
Zu sehen sind jetzt 3 gleichgroße Seiten. Die linke Seite ist die Rückseite des Buchdeckels, die rechte Seite ist die Vorderseite des Buchdeckels und die mittlere Seite ist der Buchsteg – jetzt gilt es, diesen an die tatsächliche Größe anzupassen. Das hängt von der Menge der Buchseiten und dem gewählten Papier ab. Wir gehen einmal davon aus, dass der Buchsteg 15 mm breit ist.

Klicken Sie mit der rechten Mouse-Taste im Panel SEITEN auf die 3 sichtbaren Seiten. Im Menü wählen Sie „Layoutseite-Eigenschaften“. Jetzt wird Ihnen ein Menü angezeigt, in dem im oberen Bereich die Seiten angezeigt werden. Klicken Sie mit der Mouse auf die MITTLERE SEITE und geben Sie unter „Seitenbreite“ bei den Abmessungen 15 mm ein. Das ist die Breite des Buchsteges. Klicken Sie auf OK und jetzt sehen Sie, dass sich der mittlere Teil auf die angegebene Größe reduziert hat. Nun kann man mit dem Einfügen von Inhalten beginnen.

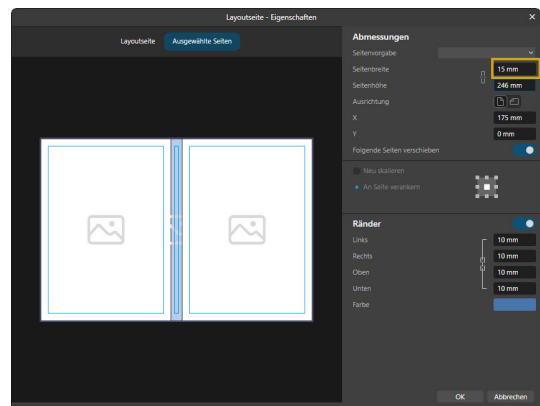
Anmerkung: Ich habe diese Vorgehensweise nochmals am Ende des Magazins mit einer Schritt für Schritt Anleitung für einen Wickelfalzflyer beschrieben.



Zwei Seiten werden hinzugefügt.



„Layoutseite erweitern“ wählen



Die mittlere Seite ist der Bundsteg, hier mit 15 mm.

Fuß-, Rand- und Endnoten

Texte, meist wissenschaftlicher Art, werden meist mit Word verfasst. Hier werden dann auch Fußnoten mit eingefügt. Diesen Text kann man in Affinity Studio über die Zwischenablage kopieren und alles über das Panel „Noten“ formatieren. Im Panel „Textstile“ werden dann automatisch zwei Einträge übernommen. Mit „footnote text“ kann man den eigentlichen Text einer Note formatieren, mit „footnote reference“ die Nummer im Text. Endnoten habe ich hier nicht mit abgebildet. Es versteht sich von selbst, dass diese am Ende eines Dokuments aufgeführt werden. Diese sehen genauso aus, wie Fußnoten, können aber jederzeit anders formatiert werden.

Fußnoten

Drei Typen von Noten können in Affinity-Dokumente eingefügt werden: Fußnoten¹, Randnoten² und Endnoten³. Jede dieser Noten – unabhängig von dem jeweiligen Typ – besteht immer aus zwei Teilen: Einem Verweis innerhalb des Haupttextes Ihres Dokuments. Einem Notenkörper, der ein Zitat oder eine Erläuterung zu dem Text liefert und mehrere Zeilen umfassen kann. Der Noten-Typ bestimmt die Position des Notenkörpers. In Word werden Fußnoten und Endnoten über den Reiter REFERENZEN eingefügt.

¹ Fußnoten werden am Ende des Textes auf einer Seite abgebildet

² Randnoten werden am rechten oder linken Rand des Textes abgebildet

³ Endnoten werden am Ende eines Dokuments aus allen Seiten abgebildet

Randnoten

Drei Typen von Noten können in Affinity-Dokumente eingefügt werden: Fußnoten[1], Randnoten[2] und Endnoten[3]. Jede dieser Noten – unabhängig von dem jeweiligen Typ – besteht immer aus zwei Teilen: Einem Verweis innerhalb des Haupttextes Ihres Dokuments. Einem Notenkörper, der ein Zitat oder eine Erläuterung zu dem Text liefert und mehrere Zeilen umfassen kann. Der Noten-Typ bestimmt die Position des Notenkörpers. In Word werden Fußnoten und Endnoten über den Reiter REFERENZEN eingefügt.

Zu 1 : Fußnoten werden am Ende des Textes auf einer Seite abgebildet

Zu 2 : Randnoten werden am rechten oder linken Rand des Textes abgebildet

Zu 3 : Endnoten werden am Ende eines Dokuments aus allen Seiten abgebildet

Das Panel Noten

In diesem Bereich kann man Noten über das „Plus-Zeichen“ einfügen, die Nummerierung festlegen und entscheiden, ob die Noten für das ganze Dokument verwaltet werden, oder ob man Noten selbst definiert.

In diesem Bereich kann man die Noten im Haupttext und im Notenkörper formatieren.

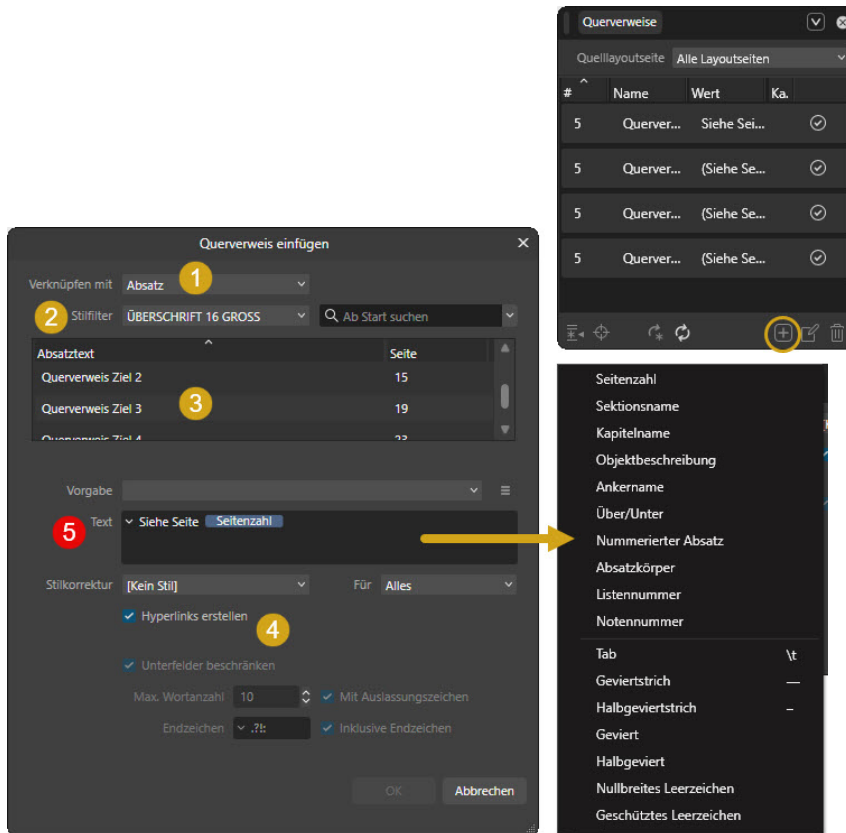
Über die Positionierung entscheidet man, wo genau man die Noten haben möchte und mit welchem Abstand eine Note im Text platziert werden soll.

In diesem Bereich bestimmt man, wie eine Trennlinie aussehen soll. Hier kann man die Länge der Linie, die Dicke und die Farbe bestimmen.

In Affinity Studio kann man das Einfügen von „Noten“ auch innerhalb des Programms übernehmen. Dazu braucht es kein Textverarbeitungsprogramm. Man setzt den Text-Cursor an die Position, wo man eine Note wünscht und klickt im Panel „Noten“ auf das Plus-Zeichen. Danach gibt man den Referenztext für die Note ein.

Querverweise

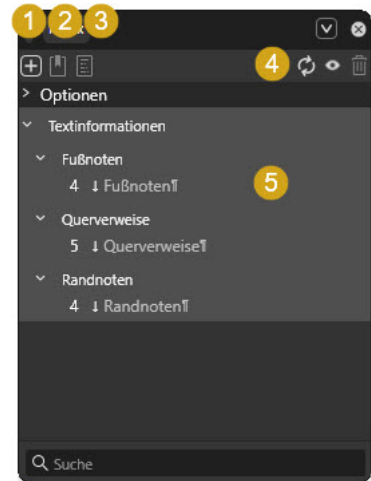
Mit Hilfe von Querverweisen kann man einen Leser auf weitere Informationen im Dokument aufmerksam machen. In Texten wird oft mit „Siehe Seite #“ darauf aufmerksam gemacht. Im Panel „Querverweise“ sollte man daher immer „Alle Layoutseiten“ wählen, um alle Seiten (Siehe Seite 11) eines Dokuments mit einzuschließen. Verknüpfen Sie den Bereich für einen Verweis mit „Absätzen“ (1) und einer Überschrift (2). Es sei denn, Sie möchten auf eine Textstelle (Siehe Seite 15) auf einer anderen Seite verweisen. In der Liste (3) werden dann auch nur die Überschriften angezeigt, die man mit einem Textstil definiert hat. Für digitale Publikationen (Siehe Seite 19) lassen sich diese Verweise auch als Hyperlinks definieren (4). Über den kleinen Pfeil (5) rechts neben dem Bereich „Text“ können die verschiedensten Platzhalter (Siehe Seite 23) eingefügt werden. Hier sind einige Verweise integriert, um zu zeigen, wie das aussieht.



Oben rechts sieht man das Panel „Querverweise“, mit den verweisenden Einträgen. Es folgt das Menü zum Panel „Querverweise“. Dieses Menü erscheint, wenn man einen neuen Verweis über das Plus-Zeichen im Panel einfügt. Rechts unten sind die Platzhalter aufgeführt, die man bei „Text“ eingeben kann.

Der Index

Ein Index wird meist am Ende eines Dokuments eingefügt und zeigt eine alphabetische Liste von Einträgen. Hierfür nutzt man das Panel „Index“. In einem gesamten Dokument werden Wörter markiert und dem Index hinzugefügt. Je nach Inhalt eines Dokuments können das Namen oder Fachbegriffe sein. Im Panel legt man über das Plus-Zeichen (1) ein Thema an. Hier kann man für verschiedene Index-Einträge mehrere Themen definieren. Ein Thema können „Personen“ sein, ein weiteres „Städte“ in denen sie gelebt haben. Im Index selbst werden dann die Einträge unter dem passenden Thema aufgelistet. Für einen einfachen Index, mit nur einem Thema, muss man aber kein eigenes Thema angeben. Über das „Klemmbrett-Symbol“ (2) erzeugt man den eigentlichen Index-Eintrag. Markieren Sie ein Wort und klicken Sie auf dieses Symbol. Es öffnet sich ein kleines Menü, indem man dem markierten Wort ein „Thema“ zuordnen kann. Alle Einträge sieht man dann im Panel (5). Zur Erzeugung des ganzen Index wird am Ende eines Dokuments ein Textrahmen aufgezogen und der Index über das dritte Symbol (3) eingefügt. Wird ein Index zu einem späteren Zeitpunkt erweitert, kann man diesen mit dem Symbol (4) aktualisieren. Hier muss man sich aber darauf einstellen, dass der Index neu formatiert werden muss.



Das Panel „Index“. Unten ist das Beispiel eines fertigen Index abgebildet. Mit zwei Themenbereichen.

Index

Kunststücke

Block Transformation 60
 Block-O Mini 53
 Breakaway Box 50
 Bunko Blocks 63
 Carioca Production 97
 Change Box 50
 Checker Cabinet 98
 China Block 81
 China Coin Boxes 79
 China Fortune 108

Kuma Tubes 84
 Lota Bowl 87
 Mandarin Block Escape 52
 Mandarin's Temple 102
 Mirror Box 96
 Mirror Penetration 115
 Mystery China Box 105
 Mystery of Three Boxes 54
 Orb of Time 64
 Oriental Blocks 83
 Oriental Dice Trio 60
 Pagoda Mystery 92
 Prinzessin Qianlong 103

Personen

Ian Warner 82
 Alberto Sitta 34
 Alexander Herrmann 27
 Ali Bongo 44
 Bill Spooner 87
 Carl Willmann 9
 Chan Tee See 36
 Charly Eperny 30
 Chiang Fu 30
 Ching Ling Foo 28

Das Inhaltsverzeichnis

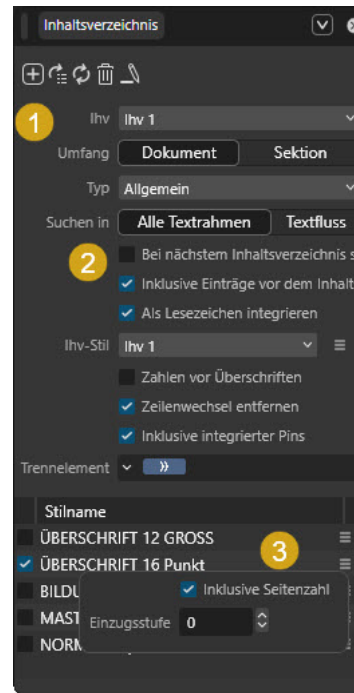
Nachdem man alle Texte geschrieben und alle Überschriften kontrolliert hat, kann man an gewünschter Stelle ein Inhaltsverzeichnis einfügen. Dies erreicht man über das gleichnamige Panel im Menü „Fenster – Verweise – Inhaltsverzeichnis“. Ziehen Sie einen leeren Textrahmen auf, setzen Sie den Text-Cursor in diesen Rahmen und klicken Sie im Panel „Inhaltsverzeichnis“ auf das PLUS-Zeichen (1). Weitere Einstellungen betreffen das ganze „Dokument“ und alle „Textrahmen“ (2) sowie die gewünschte Überschrift (3). Rechts daneben befindet sich ein Miniatur-Dokumenten-Symbol.

Hier muss man „Inklusive Seitenzahlen“ anklicken. Denn nicht immer ist dies eine Vorgabe des Programms. Rechts neben dem PLUS-Zeichen kann man das Inhaltsverzeichnis jederzeit aktualisieren. In der Ansicht rechts ist der Eintrag „Als Lesezeichen“ markiert. Dies sollte man abstellen, wenn man über das Panel „Anker“ die Eintragungen für ein PDF-Dokument gemacht hat. Sonst bekommt man doppelte Einträge.

Ein Verzeichnis, wie oben zu sehen, reicht vielleicht für ein einfaches Stadt-Magazin aus. Wenn Sie alles fertig haben, dann kopieren Sie sich das Inhaltsverzeichnis in Word und löschen Sie das „generierte Verzeichnis“ wieder. Mit etwas Fantasie kann man wesentlich ansprechende Verzeichnisse gestalten. Die kann man sich sogar als Asset abspeichern.

Inhaltsverzeichnis	
Herzlich Willkommen	2
Das Panel Bücher	8
Buchdeckel im Affinity Studio anlegen	12
Fuß-, Rand- und Endnoten	14
Das Panel Noten	15
Der Index	17
Das Inhaltsverzeichnis	18
Der Wickelfalzflyer 6 Seiten	20
Der Titel einer PDF-Datei	23
Hyperlinks	23
Lesezeichen für Online PDF-Dokumente	23

Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses



Das Panel „Inhaltsverzeichnis“

05 THEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA	16 THEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA	27 THEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA
09 THEMA	24 THEMA UNTERTHEMA	38 THEMA UNTERTHEMA UNTERTHEMA
52 THEMA	60 THEMA	I

INHALTSVERZEICHNIS

I. THEMA

Unterthema 1a

Unterthema 1b

Unterthema 1c

II. THEMA

Unterthema 2a

Unterthema 2b

III. THEMA

Unterthema 3a

Unterthema 3b

Unterthema 3c

IV. THEMA

Unterthema 4a

Unterthema 4b

Unterthema 4c

5

7

12

17

40

52

70

82

94

120

160

INHALT	
2	THEMA 1 Hier steht die Info zum Thema
4	THEMA 2 Hier steht die Info zum Thema
9	THEMA 3 Hier steht die Info zum Thema
14	THEMA 4 Hier steht die Info zum Thema
20	THEMA 5 Hier steht die Info zum Thema
31	THEMA 6 Hier steht die Info zum Thema

Inhaltsverzeichnis	
7	Vorwort
Teil I: Hauptthema	
10	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors
36	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors
59	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors
Teil II: Hauptthema	
64	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors
89	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors
104	Thema Kurze Erläuterung Name des Autors

Ein Wickelfalzflyer mit 6 Seiten

Musste man sich früher bei einem Wickelfalzflyer die Seitenaufteilungen genau ausrechnen, entfällt dies nun in Affinity-Studio. Man muss nur auf das Grundformat achten, denn es gibt Flyer mit 6, 8 oder 10 Seiten im gefalzten Zustand. Hier gehen wir einmal von einem 6-seitigen Wickelfalzflyer aus. Dieser wird auf einem Din A4-Format gedruckt. Dabei sind 2 Seiten des Flyers etwas kürzer, nämlich 97 mm.

Schritt Nr. 1: Legen Sie sich eine Datei mit NUR 1 SEITE im Format 100 x 210 mm an. „Mehrseitig“ DARF NICHT AKTIVIERT sein. Ränder (5 mm) und Anschnitt (3 mm) sollten Sie einstellen. Klicken Sie auf „Dokument erstellen“.

Schritt Nr. 2: In den Einstellungen des Panels „Seiten“ muss man jetzt bei „Optionen für Seitenverschiebung“ (1) den Eintrag „Seitenfolge ändern“ (2) mit einem Häkchen versehen, das ist ganz wichtig. Der Eintrag „Master-Inhalte verschieben“ sollte angewählt sein.

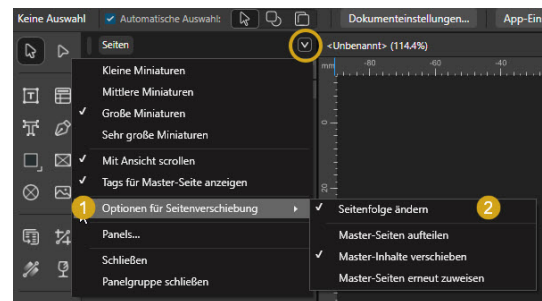
Schritt Nr. 3: Fügen Sie 2 weitere Seiten hinzu, denn ein Wickelfalzflyer besteht erst einmal aus 3 Seiten. Die 3 weiteren Seiten kopiert man später aus den ersten 3 Seiten. Wählen Sie im Menü „Seiten hinzufügen“ bei „Anzahl der Seiten“ 2 und bei „Layoutseitenfolge“ den Eintrag „Layoutseiten erweitern“. Hier machen Sie nichts anderes, als dem Layout zwei weitere Seiten hinzuzufügen. Im Panel SEITEN sieht man jetzt die neue Anordnung. Zu sehen sind jetzt 3 gleichgroße Seiten.

Schritt Nr. 4: Klicken Sie mit der rechten Mouse-Taste im Panel SEITEN auf die 3 sichtbaren Seiten. Im Menü wählen Sie „Layoutseite-Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Seite ganz links und ändern Sie die Breite auf 97,0 mm.

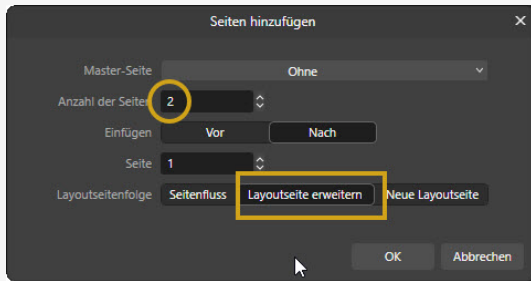
Schritt Nr. 5: Jetzt müssen die ersten drei Seiten kopiert werden. Markieren Sie jede der 3 Seiten mit der SHIFT-Taste, bis alle drei markiert sind. Mit einem rechten Mouse-Klick wählen Sie „3 Seiten duplizieren“.

Schritt Nr. 6: Wiederholen Sie bei diesen neuen 3 Seiten den Schritt Nr. 4 und ändern Sie diesmal die Breite der rechten Seite auf 97,0 mm.

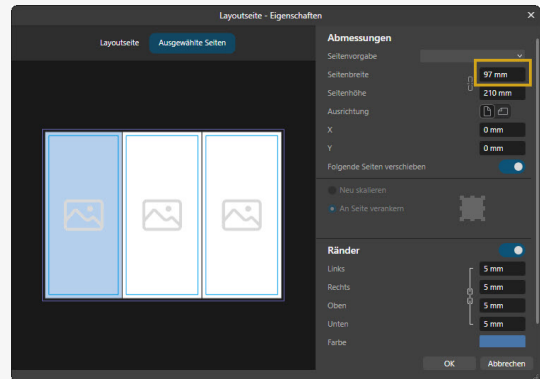
Beim Druck wird zuerst die Vorderseite des Flyers (5-6-1) gedruckt. Dann wird der Flyer in der Druckmaschine gedreht und die andere Seite gedruckt (2-3-4). Somit werden die Seiten 4 und 5 genau übereinander gedruckt und diese müssen etwas kürzer sein.



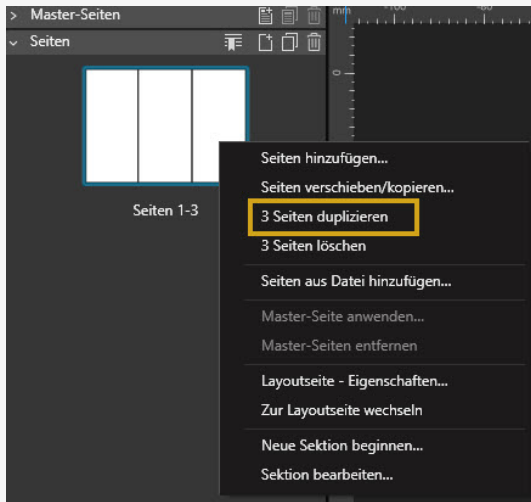
Menü zu Schritt Nr. 2



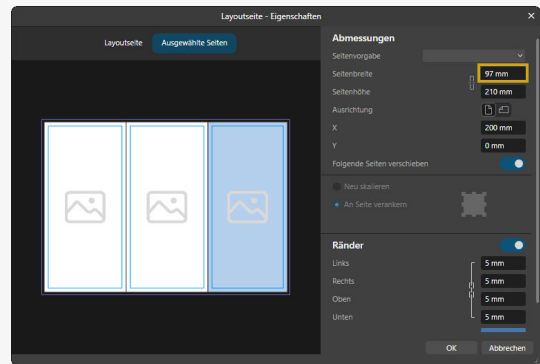
Menü zu Schritt Nr. 3



Menü zu Schritt Nr. 4



Menü zu Schritt Nr. 5



Menü zu Schritt Nr. 6



Aufteilung des Flyers, die ersten drei Seiten. 1 und 6 sind 100 mm breit, 5 ist 97 mm breit.



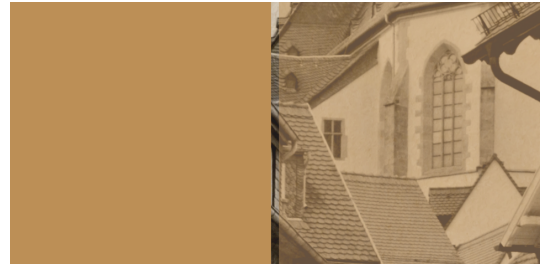
Aufteilung des Flyers, die zweiten drei Seiten. 2 und 3 sind 100 mm breit, 4 ist 97 mm breit.

Eine historische Magazin-Beilage

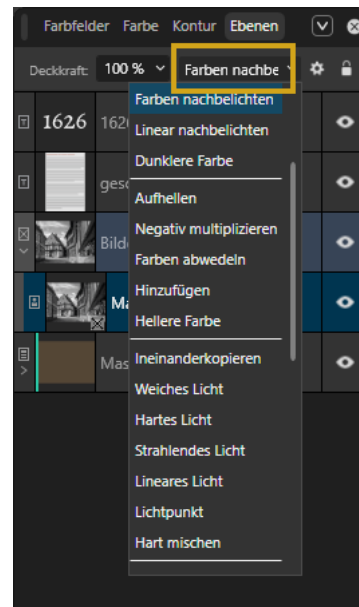
Mit fiktiven Daten habe ich mir für dieses Heft eine kleine 8-seitige Beilage geschaffen. Das Wappen stimmt nicht, die Fotos stimmen nicht – alle Daten stimmen nicht. Es soll nur veranschaulichen, wie man eine Beilage zu einem modernen Stadtmagazin schaffen kann, in der es um die Geschichte zu einer Stadt geht. Das habe ich so noch nirgends gesehen. Damit könnte man seinen Bürgern etwas über ihren Wohnort erzählen.

Die wenigsten wissen etwas über die Historie ihrer Stadt. Ein 8-Seiter im Din A5-Format ist schnell produziert, gedruckt und konfektioniert. Bei der Gestaltung habe ich zuerst einmal alle Fotos in Graustufen-Bilder umgewandelt und später, im Magazin, mit Hilfe eines farbigen Rechtecks in eine Art Sepia-Format umgewandelt. Legt man ein bräunliches Rechteck über ein Graustufen-Foto, kann man mit Hilfe der Ebenen-Misch Modis schöne Effekte erzielen.

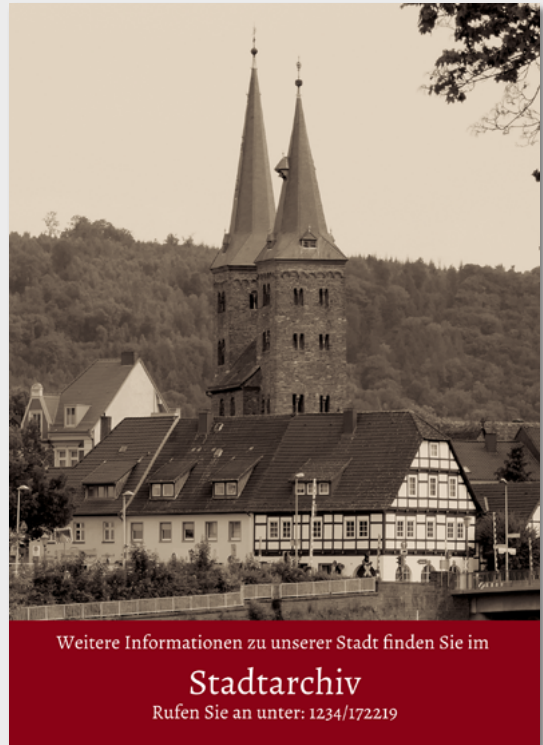
Interessant ist auch, dass man so ein Magazin mit 300 dpi für den Druck produzieren und über den Export in eine digitale Variante umwandeln kann. Man schlägt zwei Fliegen mit einer Klappe. Koordiniert werden müssen nur die Textinhalte und die dazu passenden Fotos. In einem kleinen Redaktionsteam wären diese Aufgaben überschaubar.



Ein braunes Rechteck (#BC8F56) wird auf ein Foto gelegt und mit einem Misch-Modi so angepasst, das ein leichter Sepia-Ton entsteht.

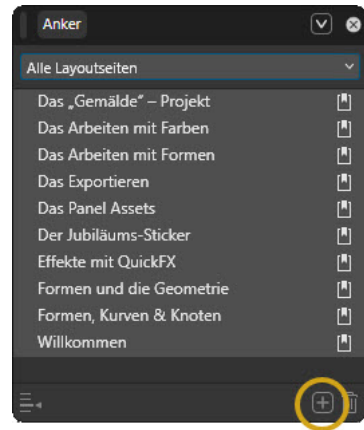


Das Panel Ebenen mit der Auswahl der Misch Modi.



Lesezeichen für Online PDF-Dokumente

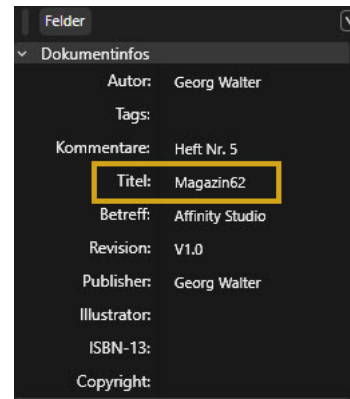
Für mein digitales M62-Magazin nutze ich Lesezeichen, die man in einer PDF-Datei abrufen kann. Diese Lesezeichen werden über das Panel „Anker“ generiert. Dazu werden die Überschriften im Magazin markiert und über das „Plus-Zeichen“ im Panel „Anker“ eingefügt. Später, beim Export muss man das im Export-Dialog mit angeben. Die Einträge, egal in welcher Reihenfolge gemacht, werden für das spätere PDF-Dokument automatisch sortiert. **Achtung:** Werden die Lesezeichen in der PDF-Datei doppelt angezeigt, darf man im Panel „Inhaltsverzeichnis“ den Eintrag „Als Lesezeichen integrieren“ NICHT wählen.



Das Panel „Anker“

Der Titel einer PDF-Datei

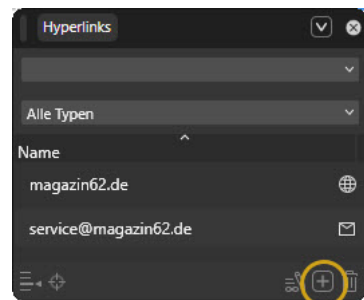
Ruft man im Acrobat-Reader eine PDF-Datei auf, sieht man oben im Reiter einen Namen. Die ist entweder der Dateiname oder ein vorher definierter Name. In Affinity Studio kann man diesen Namen über das Panel „Felder“ bestimmen. Tragen Sie den gewünschten Namen im Bereich „Titel“ ein. Auf diese Art kann man eine saubere PDF-Datei generieren, die zum einen den vorgegebenen Namen trägt und eine saubere Liste der Lesezeichen enthält.



Das Panel „Felder“

Hyperlinks

Über das Panel „Hyperlinks“ können Texte markiert und für Online-Medien verlinkt werden. So kann man im Text auf eine Website oder Sozialmedia Inhalte verweisen. Man markiert den gewünschten Text und klickt im Panel auf das „Plus-Zeichen“. Der Hyperlink wird in die Liste eingetragen. Mit einem Doppel-Klick auf den Eintrag kann man diesen anpassen.



Das Panel „Hyperlinks“

Grundlagen Selfpublishing

Sie möchten Ihr eigenes Buch vermarkten, haben aber keinen Verlag gefunden. Sie können sich eine Druckerei suchen, die Ihnen diese Möglichkeit anbietet oder Ihr Werk als E-Book verkaufen. Man sollte dieses Unterfangen aber genau abwägen, denn auf diesem Gebiet wird einem ziemlich viel versprochen und auch die Kosten sollte man stets im Blick behalten. Es gibt auch Druckereien, die bieten eine ISBN-Nummer gleich mit an, allerdings ist diese nicht billig.

Sie können z.B. Lesungen in einer Buchhandlung oder Bücherei abhalten, somit einen direkten Kontakt zu potentiellen Lesern aufbauen. Oder Sie verlagern diese Aktivität ins Internet auf Sozial-Media Plattformen. Laden Sie ein zu einer Online-Lesung, hier kann man ein Video produzieren, entweder mit Ihnen als sichtbare Person oder mit Ihrer lesenden Stimme im Hintergrund.

Fragen Sie in Ihrer Buchhandlung nach, ob Sie dort einige Bücher in Kommission auslegen dürfen. Vielleicht möchte der Händler eine Provision haben. Machen Sie aber sicherheits halber einen Vertrag mit ihm, in dem der Mindestpreis, die Dauer und die Kündigung festgelegt werden. Vielleicht erlaubt der Händler auch ein Hinweis-Poster oder einen Werbe-Aufsteller, den Sie selbst gestalten können.

Niemand kennt Sie? Nutzen Sie alle Möglichkeiten, um sich bekannt zu machen. Vielleicht helfen auch kostenlose Leseproben. Überlegen

Sie sich, wo Ihre Zielgruppe „unterwegs ist“ und eventuell entscheiden Sie sich dann für eine reine Online-Vermarktung. Hier helfen Autoren-Gruppen, der eigene Blog, Facebook, Instagram, Twitter und Co. Vorteil, Sie stehen im ständigen und direkten Kontakt zu Ihren Lesern und bei Gefallen verbreiten Ihre Leser Ihr Buch weiter.

Unterschätzen Sie den Erfolg eines E-Books nicht. Hier konnte ich z.B. vor einigen Jahren mit einem Fachbuch über Amazon sehr gutes Geld verdienen. Sehr gute Chancen haben hier Fachbücher, die mit ihrem Inhalt eine Marktlücke füllen. Seien Sie sich aber auch im Klaren darüber, dass die Anbieter eine Provision verlangen und Ihnen meist nur 2/3 des Kaufpreises bleibt. Aber das ist meist immer noch besser als eine Print-Veröffentlichung über einen Verlag, da hier mehr Zusatzkosten anfallen.

Auch hier ist wichtig, dass man das eigene Werk bewerben muss – Sozial-Media macht es möglich. Überlassen Sie Ihr Werk einem Anbieter (Distributor), kann dieser alle seine Vertriebskanäle ausschöpfen, um mehr Leser anzusprechen.

Am Markt tummeln sich viele Anbieter, die einem Autor das eigene Buch verlegen und somit auf den Markt bringen. Dabei kann man sich überlegen, ob das eigene Buch digital oder gedruckt erscheinen soll. Schauen Sie sich auf den Seiten dieser Anbieter genau um und studieren Sie deren Modalitäten!

M62

DAS AFFINITY MAGAZIN

LERNEN. ANWENDEN. STAUNEN

AFFINITY STUDIO 3

BÜCHER, FLYER, MAGAZINE