



Gemeindebrief  
Druckerei

Service-Heft 29-4

Gestaltungstipps  
*Affinity*  
*Publisher*

Version 2.0

Für  
Einsteiger



Wir sind für Sie da: 0 58 38 / 99 08 99  
[www.GemeindebriefDruckerei.de](http://www.GemeindebriefDruckerei.de)

## *Lieber Affinity-Publisher-Anwender,*

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

Affinity Publisher bietet alle grundlegenden Funktionen, die Sie für die Gestaltung eines Gemeindebriefs benötigen. Zudem ist das Satzprogramm im Vergleich zu Adobe InDesign sehr kostengünstig und einfach zu bedienen, wenn man die Programmoberfläche und die wichtigsten Werkzeuge kennengelernt hat. Aktuell (2024) kostet eine Lizenz 74,99 €. Sie können aber auch eine Universallizenz (Affinity Publisher, Photo und Designer als Paket) für 179,99 € erwerben. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.affinity.serif.com/de](http://www.affinity.serif.com/de). Auf der genannten Webseite können Sie das Programm auch erwerben.

Mit dieser Anleitung möchten wir Einsteigern in Affinity Publisher die wichtigsten Layoutwerkzeuge an die Hand geben, die für die Gestaltung eines Gemeindebriefs notwendig sind. In dieser Anleitung wird ein Gemeindebrief Schritt für Schritt aufgebaut – vom Anlegen der Datei bis zum Export der Druck-PDF. Zum Mitmachen und Üben (Zeitaufwand ca. 7 Stunden) stehen Ihnen alle Materialien auf [www.Gemeindebriefhelfer.de](http://www.Gemeindebriefhelfer.de) kostenlos zur Verfügung.

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

*Ihr Team der GemeindebriefDruckerei*

### **Impressum:**

Herstellung: **GemeindebriefDruckerei** | Produktname: Dachs

Layout: Nelli Schwarz | Redaktion: Nelli Schwarz | März 2024

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Eine Gemeindebrief-Datei anlegen

- 1.1. Dokumenteinstellungen, Format, Anschnitt .....6

## 2. Die Programmoberfläche

- 2.1. Bereiche der Oberfläche kennenlernen ..... 8

## 3. Eine Titelseite gestalten

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

## 4. Raster anlegen

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

## 5. Musterseite definieren

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



GBD

[www.blauer-engel.de/uz195](http://www.blauer-engel.de/uz195)



## 6. Gemeindebrief-Seiten gestalten

6.1.	Überschrift einfügen .....	32
6.2.	Fließtext platzieren .....	34
6.3.	Absatzformat definieren.....	36
6.4.	Texte formatieren mit der Stilpipette.....	37
6.5.	Textfelder miteinander verknüpfen .....	38
6.6.	Hintergrundbild einfügen.....	40
6.7.	Bildeffekte anlegen .....	42
6.8.	Elemente gruppieren.....	44
6.9.	Linien als „Texttrenner“ platzieren.....	46
6.10.	Grafische Elemente im Text platzieren.....	46
6.11.	Gottesdienstplan erstellen.....	48
6.12.	Gottesdienstplan anhand von Tabellen erstellen .....	50
6.13.	Arbeiten mit dem Panel „Ebenen“ .....	52
6.14.	Bogenförmige und runde Bilder platzieren.....	54
6.15.	Bogenförmige Überschrift erstellen .....	56
6.16.	Textboxen erstellen .....	58
6.17.	Textboxen und Bilder umfließen lassen .....	58
6.18.	Gemeindebriefseiten verschieben, hinzufügen, duplizieren und löschen.....	60
6.19.	Kaffeepause .....	62

## 7. PDF-Export-Einstellungen

7.1.	Druckdateien erstellen .....	62
7.2.	Web-PDFs erstellen .....	64



## **8. Noch ein paar Tipps**

8.1.	Bilder einbetten oder verknüpfen? .....	66
8.2.	Stock-Bilder platzieren – Bildinformationen abrufen .....	68
8.3.	Ein Bild ganz einfach als Graustufenbild platzieren .....	70
8.4.	Bildbearbeitung direkt aus Affinity Publisher .....	70
8.5.	Farbpalette aus einem Bild generieren .....	72
8.6.	InDesign-Dateien öffnen. ....	74
8.7.	Checkliste .....	74
8.8.	Mehrere Dateien zusammenfügen .....	74
8.9.	Hilfreiche Tastaturkürzel .....	76
8.10.	Benutzerdefinierte „Studios“ anlegen .....	78
8.11.	Dateien als Paket speichern .....	78

# 1. Eine Gemeindebrief-Datei anlegen

## 1.1. Dokumenteinstellungen, Format, Anschnitt

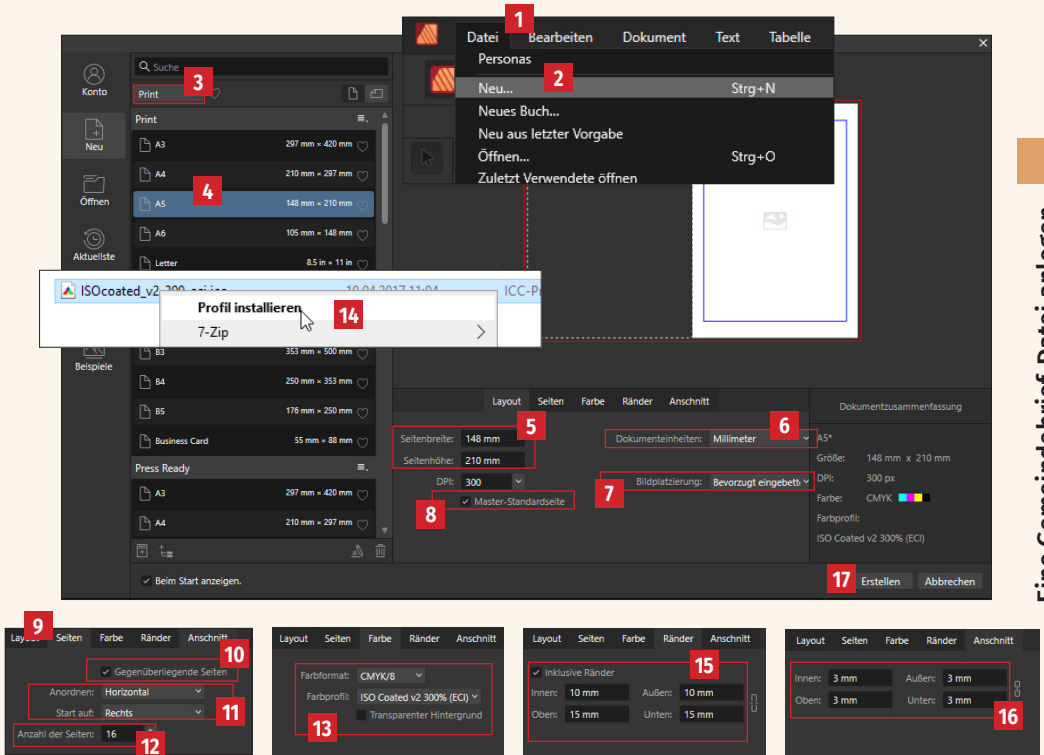
Bevor Sie mit der Gestaltung Ihres Gemeindebriefs starten können, muss das Dokument eingerichtet werden. Öffnen Sie dazu das Programm Affinity Publisher. Gehen Sie nun oben im Menü auf „Datei **1** → Neu **2**“. Es erscheint ein Fenster, in welchem Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen können.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

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

Wählen Sie hier das Format für Ihren Gemeindebrief aus **4**. Wir entscheiden uns in dieser Übung für das Format „A5“. Alternativ können Sie hier **5** die Maße Ihres Gemeindebriefs manuell eingeben. An dieser Stelle **6** wird die Maßeinheit für das Dokument gewählt. Wählen Sie hier „Millimeter“ aus.

Sie haben die Möglichkeit, Bilder „bevorzugt eingebettet“ zu platzieren oder „bevorzugt verknüpft“. Auf diese Funktion werden wir in Kapitel 8.1. genauer eingehen. Wählen Sie hier **7** „bevorzugt eingebettet“ aus. Die Funktion kann später noch angepasst und verändert werden.

In einem Gemeindebrief wird fast immer mit Masterseiten gearbeitet. Auf diesen werden Standardelemente wie z. B. Seitenzahlen, Balken, Kopfzeilen usw. angelegt, die sich auf jeder Seite wiederholen. Setzen Sie deshalb an dieser Stelle das Häkchen **8**. Wechseln Sie in den Reiter „Seiten“ **9**. Im Gemeindebrief arbeiten wir mit gegenüberliegenden Seiten (Beispiel: Die Seiten 6 und 7 dieser Anleitung liegen nebeneinander und werden im Dokument ebenso nebeneinander abgebildet). Das erleichtert es, über zwei Seiten hinweg zu gestalten. Bitte auch hier das Häkchen aktivieren **10**. „Anordnung“ setzen wir auf „Horizontal“, „Start“ auf „Rechts“, denn der Gemeindebrief-Titel soll im Dokument auf einer rechten Seite beginnen **11**. Wenn bereits eine feste Seitenzahl für Ihren Gemeindebrief feststeht, können Sie diese



hier eingeben. Die Seitenzahl kann später noch angepasst werden. Geben Sie für unsere Übung die Seitenzahl „16“ ein **12**.

Im Menüpunkt „Farbe“ bitte die Einstellungen übernehmen wie angegeben **13**. Ist das Farbprofil „ISO Coated v2 300% (ECI)“ noch nicht auf Ihrem Rechner installiert, finden Sie es im Downloadordner dieser Anleitung. Machen Sie einen Rechtsklick auf das Profil und klicken Sie auf „Profil installieren“ **14**. Anschließend können Sie das Profil für Ihr Dokument auswählen.

Hier legen wir die **Randeinstellungen** für unser Dokument fest **15**. In diesem Fall innen: 10 mm, außen: 10 mm, oben: 15 mm und unten 15 mm. Später können die Einstellungen noch angepasst werden. Den **Anschnittbereich** stellen wir jeweils auf 3 mm **16**. Wofür der Anschnittbereich nützlich ist, erfahren Sie in Kapitel 3.2. Sind alle Einstellungen vorgenommen, „erstellen“ **17** Sie Ihr Dokument.

## 2. Die Programmoberfläche

### 2.1. Bereiche der Oberfläche kennenlernen

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

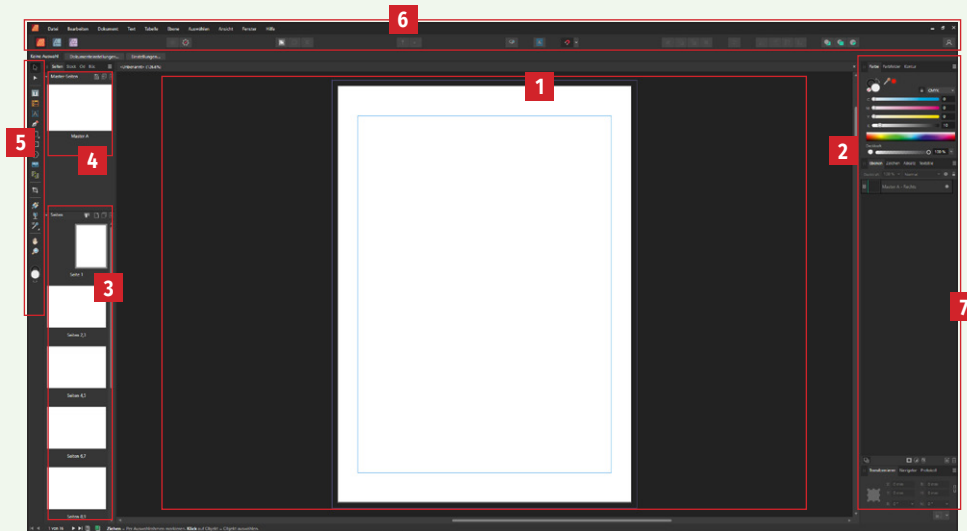
Den größten Bereich der Oberfläche **1**, auch „Leinwand“ genannt, füllen die noch weißen „Blätter“, auf denen wir nach und nach unser Layout aufbauen werden. Die Seiten können mit dem Mausrad oder dem Scrollbalken **2** geblättert werden.

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

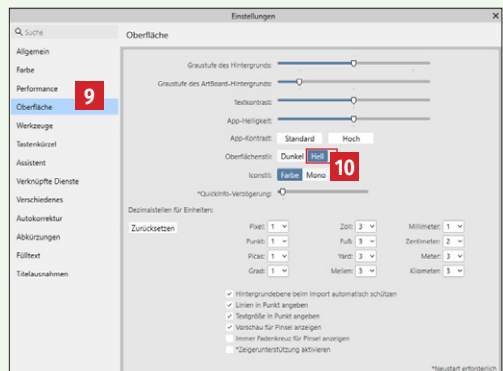
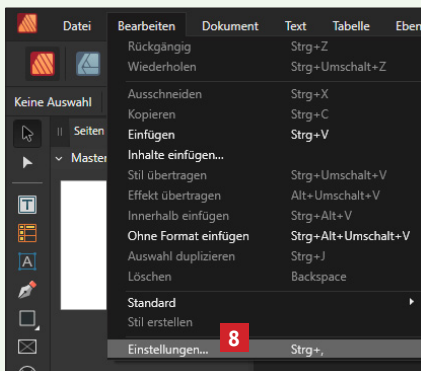
An ganz linker Stelle neben den Seitenminiaturen finden Sie die **Werkzeugpalette 5**. Auf die einzelnen Werkzeuge gehen wir später ein.

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

Rechts finden Sie das sogenannte „Studio“ **7**. Es besteht aus unterschiedlichen Panels, die beliebig angeordnet, angezeigt oder auch ausgeblendet werden können. Notwendige Panels werden wir an entsprechenden Stationen dieser Anleitung aufrufen und kennenlernen.



Die Programmoberfläche



Die Benutzeroberfläche von Affinity Publisher ist ziemlich dunkel gehalten. Wem das Dunkle nicht zusagt, der kann die Farbe der Benutzeroberfläche heller stellen. Dazu auf „Einstellungen“ gehen **8** und anschließend auf „Oberfläche“ **9**. An dieser Stelle **10** stellen Sie auf „hell“ um.

## 3. Eine Titelseite gestalten

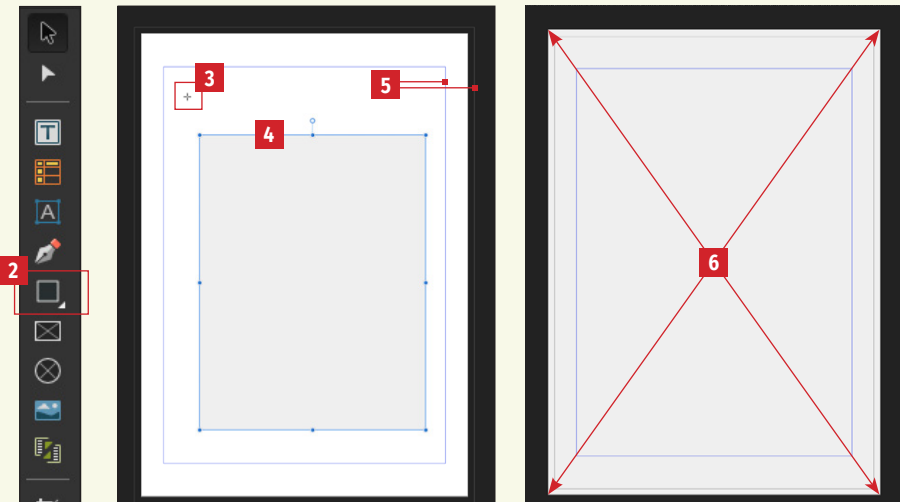
### 3.1. Einführung

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

### 3.2. Farbfläche anlegen und einfärben

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

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

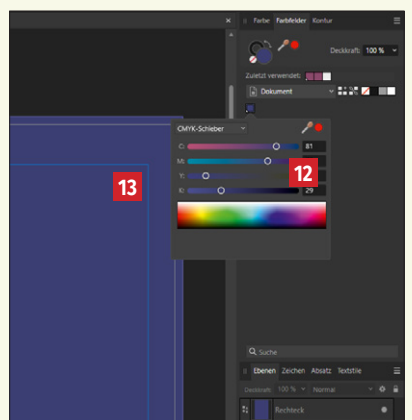
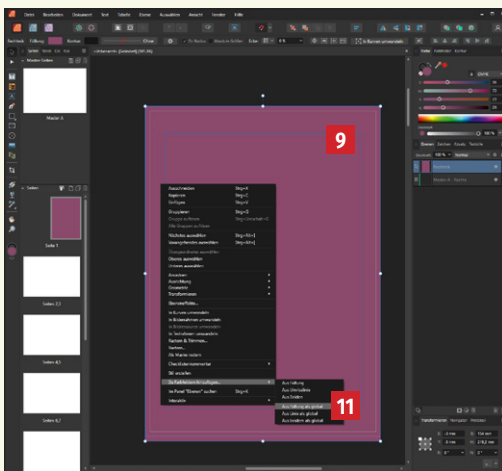
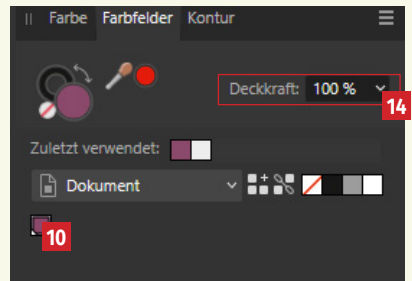
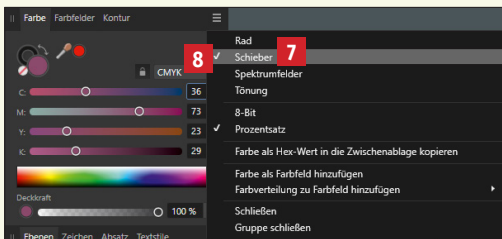
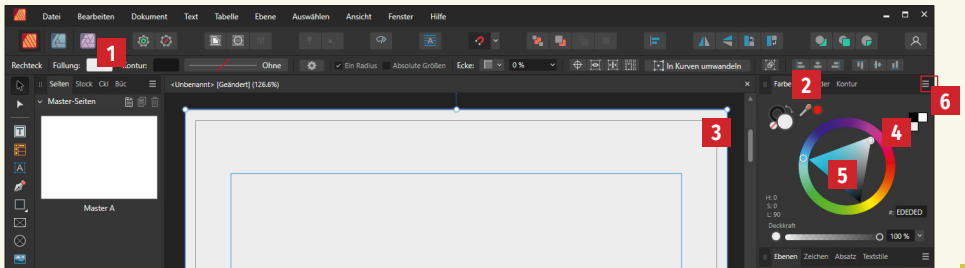


Um das Farbfeld einzufärben, haben Sie die Möglichkeit, in der Symbolleiste das Feld „Füllung“ **1** zu bedienen oder rechts das Panel „Farbe“ **2** zu nutzen. In beiden Werkzeugen stecken dieselben Funktionen. Achten Sie beim Einfärben darauf, dass das einzufärbende Rechteck aktiv ist. Dies erkennen Sie an der blauen Umrandung sowie den kleinen Punkten in den Ecken des Rechtecks **3**. Nutzen wir zum Einfärben der Fläche das Farbpanel **2**. Die Farben können aus Farbrad, Schieberegler oder aus vordefinierten Farbfeldern entnommen werden. Hier **6** können Sie wählen, welche Variante (Farbrad, Schieberegler, Farbfelder) Sie nutzen möchten. Beim Arbeiten mit dem Farbkreis können Sie bei aktiviertem Farbfeld den Farbton im Kreis „per Auge“ an gewünschte Stelle ziehen **4** und bei Bedarf die Helligkeit der Farbe einstellen **5**. Um mit genauen RGB- oder CMYK-Farbwerten zu arbeiten, stellen Sie im Farbmenü **6** auf „Schieber“ **7** und dann auf „RGB“ oder „CMYK“ um **8**. Um den violetten Hintergrund für unseren Gemeindebrief zu erhalten, geben Sie bei C=36, M=73, Y=23 und K=29 ein. Die Fläche wird eingefärbt **9**.

Wenn Sie diesen Farbton mehrfach im Gemeindebrief verwenden möchten, haben Sie nun die Möglichkeit, den soeben erstellten Farbton als „globale Farbe“ abzuspeichern. Das heißt, Sie können die Farbgebung im Farbfeld **10** per Doppelklick ändern und alle Farbflächen, die über diesen globalen Farbton eingefärbt wurden, werden automatisch umgefärbt. Globale Farben erkennt man an der weißen Ecke im Farbfeld **10**.

Klicken Sie zum Erstellen der globalen Farbe das Farbfeld auf der Titelseite an **9** und machen Sie einen Rechtsklick. Wählen Sie nun „Zu Farbfeldern hinzufügen → Aus Füllung aus Global“ **11**. Die Farbe erscheint nun als globale Farbe im Panel Farbfelder **10**. Aktivieren Sie nun noch mal Ihre Farbfläche **9** und markieren Sie diese mit dem eben erstellten globalen Farbton **10**. Wenn Sie anschließend den Farbton per Doppelklick aufrufen und die Farbe ändern **12**, ändert sich die Farbe im Layout automatisch **13**.





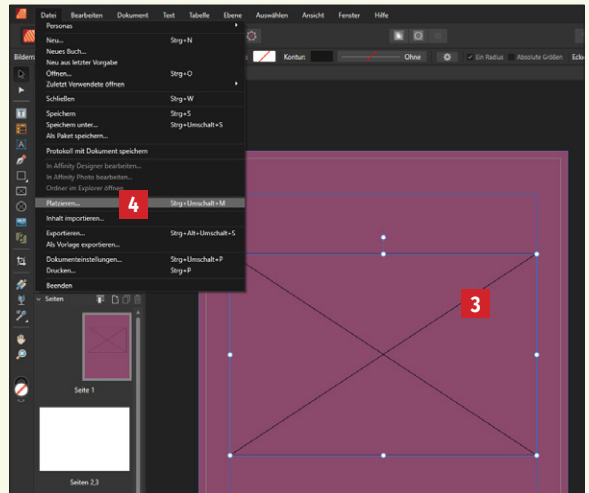
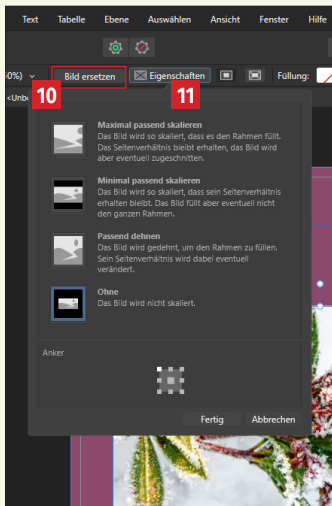
Eine Titelseite gestalten

Noch etwas: Sie können eine definierte Farbe in ihrer Intensität anpassen, indem Sie im Farbpanel die **Deckkraft einstellen** **14**.

### 3.3. Bilder platzieren und Bildausschnitt bestimmen

Als Nächstes platzieren wir ein Bild auf der Titelseite **1**. Klicken Sie dafür auf das Werkzeug „Rechteckiger Bilderrahmen“ in der Werkzeugleiste **2**. Mit dem darunterliegenden Werkzeug „Elliptischer Bilderrahmen“ kann auch ein Bild in Kreisform platziert werden. Ziehen Sie nun ein Bildfeld auf **3**. Über Datei → Platzieren **4** oder mit dem Kürzel Strg + Umschalt + M wird nun ein Bild aus Ihrem Datenbestand eingefügt **5**. Ein Bild kann übrigens auch einfach per „Drag & Drop“ aus Ihrem Datenordner in das platzierte Feld gezogen werden.

Unten am Bild finden Sie einen Schieberegler **6**, an dem der **Bildausschnitt** vergrößert oder verkleinert werden kann, ohne dass sich die Größe des Bildrahmens ändert. Wenn Sie in den Kreis im Bildrahmen klicken **7** und bei gedrückter Maustaste hin- und herschieben, können Sie den Bildausschnitt innerhalb des Rahmens anpassen. Ziehen Sie an den Bildecken, um den Rahmen zu verschieben, ohne dass sich der Bildinhalt bewegt **8**. Soll das Bild verkleinert oder vergrößert werden und der Bildausschnitt mitgehen, dann ziehen Sie am äußeren Kreis rechts unten am Bildfeld **9**. Möchten Sie das Bild im Bildrahmen ersetzen, dann klicken Sie oben im Menü auf „Bild ersetzen“ **10**. Rechts daneben befindet sich eine weitere interessante Funktion für Bildeigenschaften, die sich auf das Verhalten des Bildausschnitts bezieht **11**. Stellen Sie die Funktionen nacheinander einmal um und verändern Sie den Bildrahmen. Beobachten Sie, was dabei passiert.

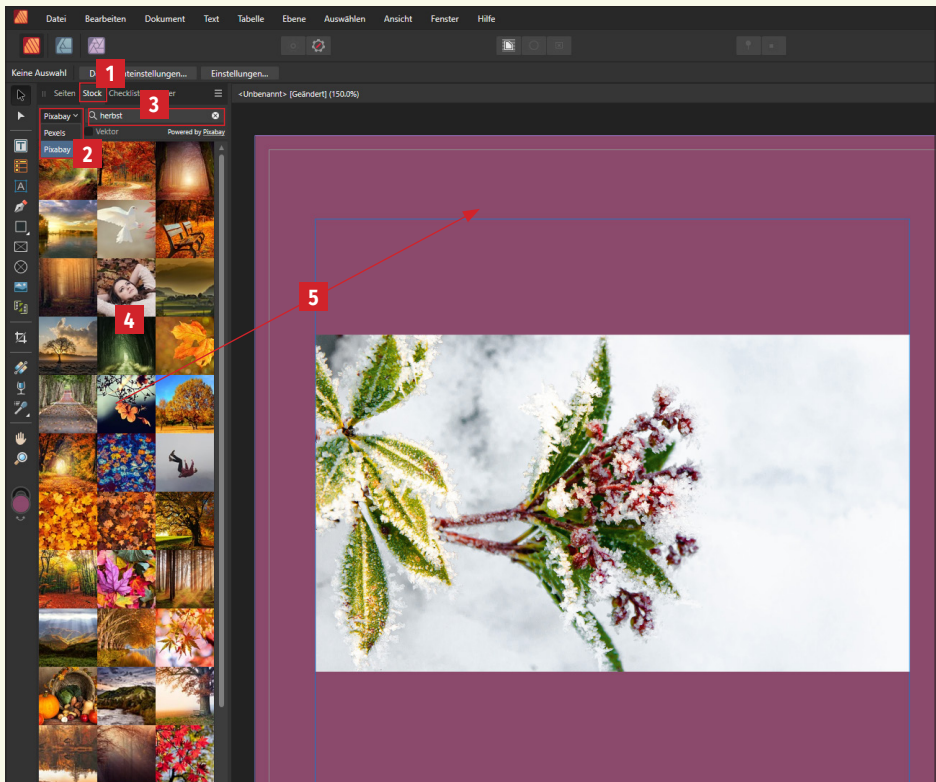


### 3. 4. Bildsuchfunktion über das Panel „Stock“

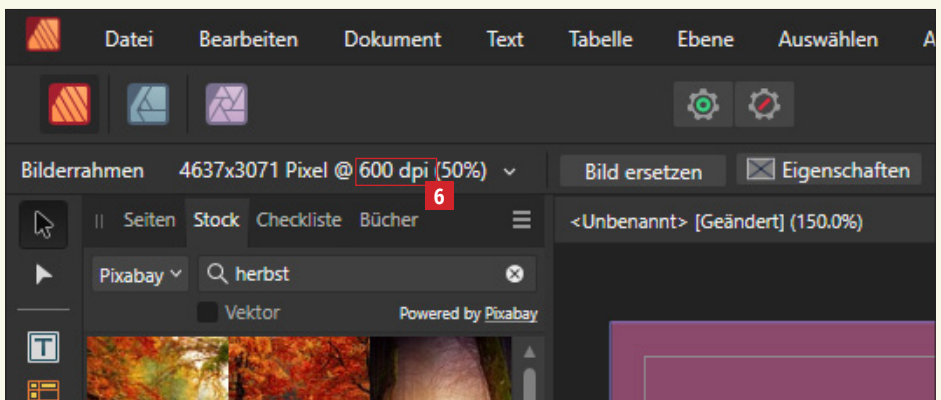
Affinity Publisher beinhaltet folgende, schöne Funktion: Freie, kostenlose Bilder aus dem Internet können direkt aus dem Satzprogramm platziert werden. Dafür muss Ihr Rechner jedoch mit dem Internet verbunden sein. Klicken Sie auf das Fenster „Stock“ **1**. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, in unterschiedlichen Bilddatenbanken, die kostenlose, lizenzfreie Bilder anbieten **2**, Bilder nach Stichworten zu suchen **3**. Zu den eingegebenen Stichworten werden Bilder aus der entsprechenden Bilddatenbank direkt hier angezeigt **4**. Um ein gewünschtes Bild zu platzieren, greifen Sie das Bild einfach mit der Maus und ziehen es ins Layout **5**. Ein Bildnachweis für diese Bilder muss nicht erfolgen. Für weitere Infos zu den Bildern und Bildlizenzen schauen Sie bitte direkt auf der Webseite der Anbieter ([www.pixabay.de](http://www.pixabay.de), [www.pexels.de](http://www.pexels.de)) nach. Tipp: Bei der Stichwortsuche gern auch mal englische Begriffe eingeben.

### 3. 5. Qualität eines platzierten Bildes prüfen

Ein Bild sollte in seiner Druckgröße 300 dpi (mindestens 200 dpi) haben, damit das Druckergebnis gut aussieht. Affinity Publisher zeigt für jedes Bild die dpi-Zahl an, die das Bild in platzierter Größe mitbringt **6**. Das Programm zeigt uns 600 dpi für das platzierte Bild an. Es reicht für die Druckqualität völlig aus. Es könnte sogar noch viel größer platziert werden.



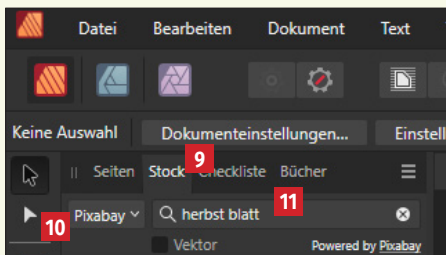
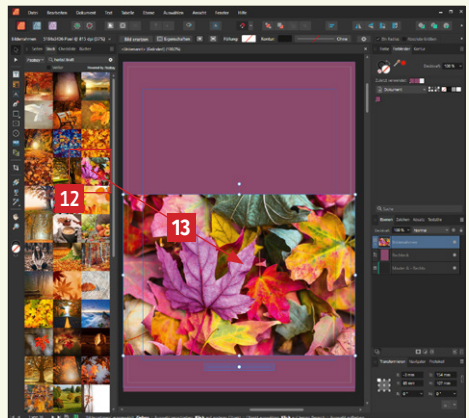
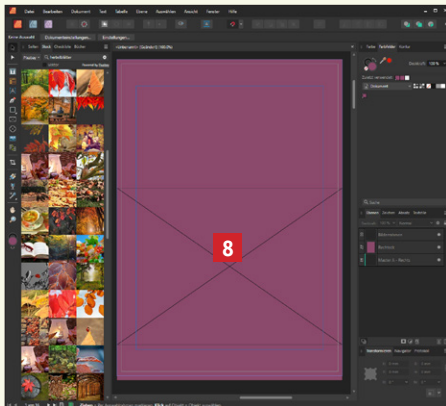
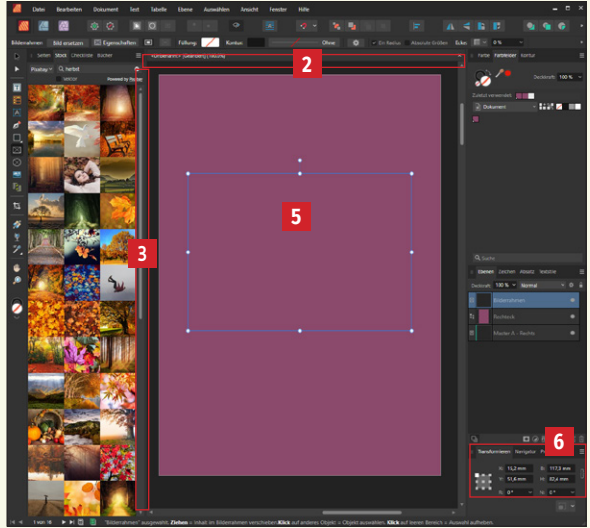
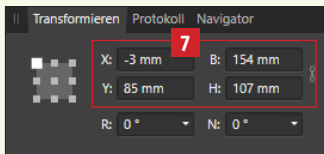
Eine Titelseite gestalten



## 3. 6. Bilder an bestimmter Position platzieren

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

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



Eine Titelseite gestalten

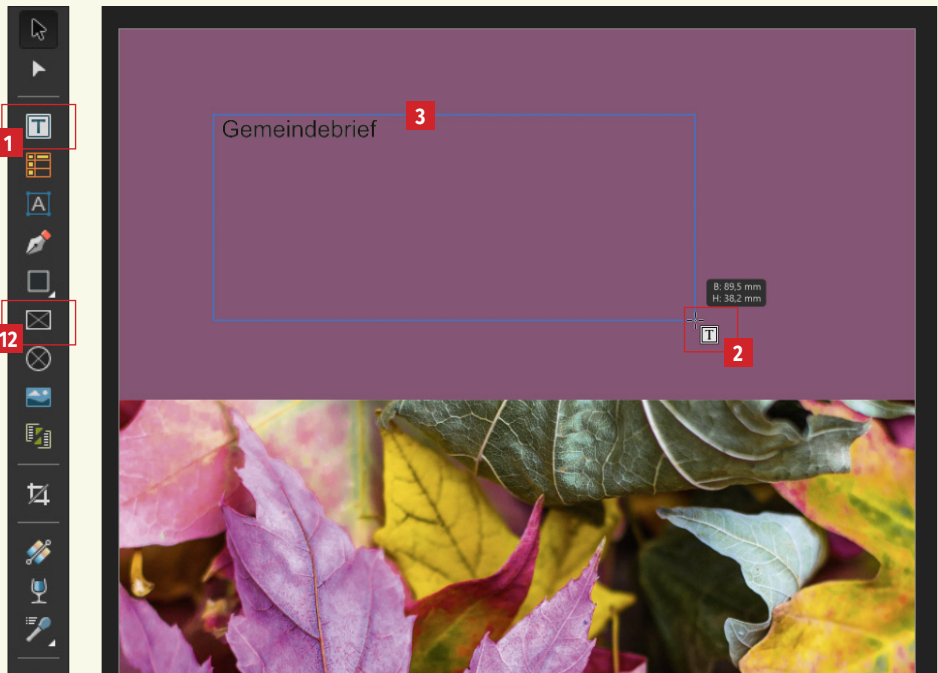
### 3. 7. Texte auf der Titelseite platzieren

Um einen Text zu platzieren, klicken Sie das Werkzeug „Rahmentext“ **1** an. Der Mauszeiger wird zu einem Fadenkreuz **2**. Ziehen Sie nun mit der Maus einen Textrahmen auf und schreiben Sie den Titel, z. B. „Gemeindebrief“, hinein **3**. Sie haben nun die Möglichkeit, Schriftart **4**, Schriftdicke **5**, Schriftgröße **6**, Textauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen) **7**, Schriftfarbe **8** und Textausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) **9** für den Text zu definieren, so wie man es von anderen Satzprogrammen kennt. Platzieren Sie nun nach und nach die einzelnen Texte auf der Titelseite, wie auf dem Muster abgebildet **10**. Genaue Angaben zum Schriftbild finden Sie auf Seite 11.

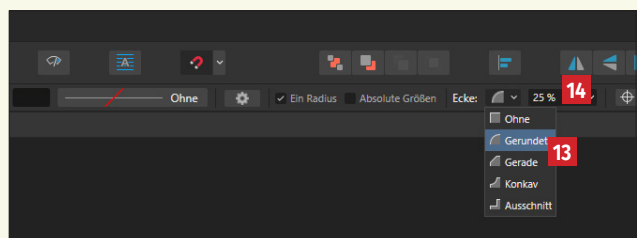
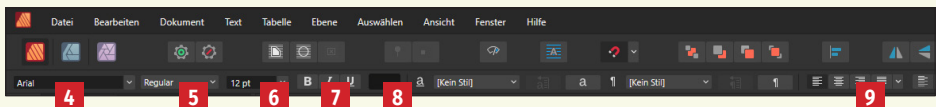
Um die Farbbalken für die Inhaltsthemen zu erstellen **11**, klicken Sie das Rechteck-Werkzeug an **12**, ziehen die Farbbalken auf und färben diese ein. Um runde Ecken zu erhalten, klicken Sie im Menü oben auf Ecke „Gerundet“ **13** und passen Sie den Rundungsgrad an **14**.

Und schon ist die Titelseite fertig **10**.





Eine Titelseite gestalten

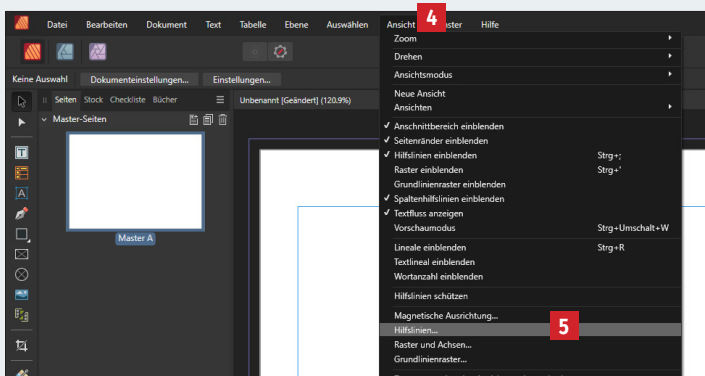


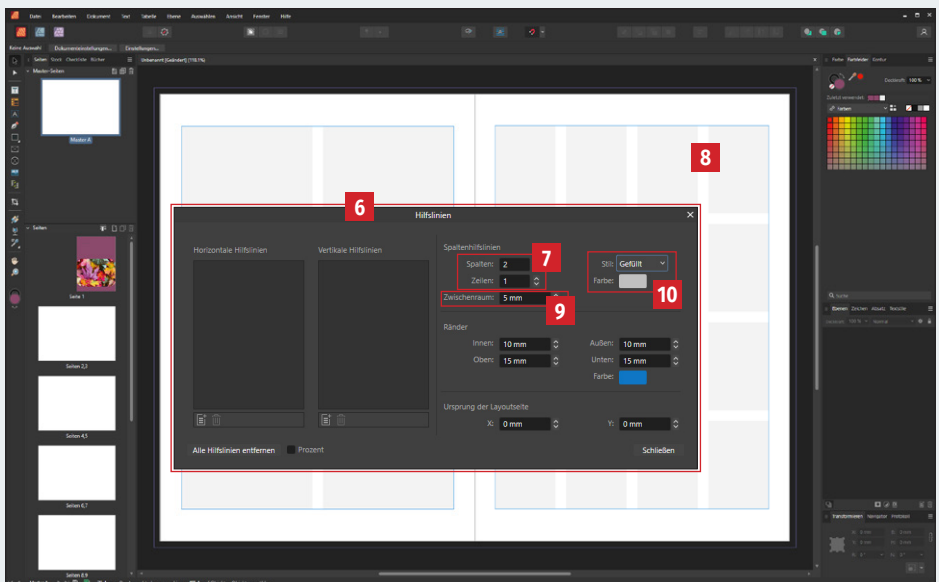
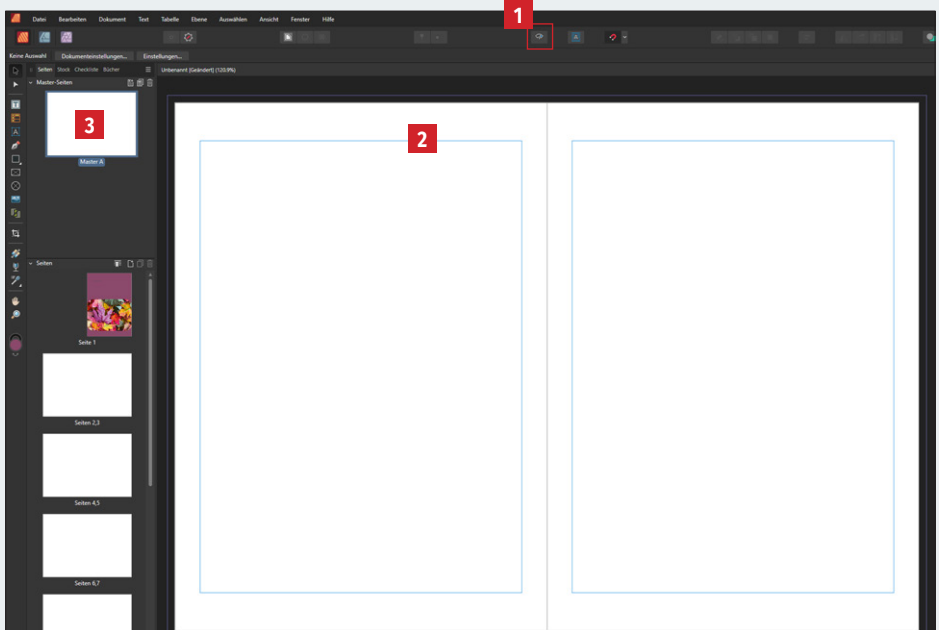
## 4. Raster anlegen

### 4.1. Ein- oder mehrspaltige Layoutraster anlegen

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

Die einzigen Hilfslinien, die bereits im Dokument vorhanden sind, werden sichtbar, wenn wir das Kürzel **Strg+Umsch+W** drücken oder auf den **Vorschaumodus**-Button klicken **1**. Die blauen Linien sind die Randlinien, die wir beim Einrichten des Dokuments definiert haben **2**. Für diesen Gemeindebrief wollen wir nun ein **zweispaltiges Raster** anlegen. Dazu aktivieren wir mit einem Doppelklick zuerst die Masterseite **3**. Anschließend wählen wir im Menü „Ansicht“ **4** und dann „Hilfslinien“ **5**. In dem Fenster, das nun erscheint **6**, können wir **Hilfslinien definieren**. Geben wir hier Spalten- und Zeilenangaben ein **7**, erhalten wir ein entsprechendes Layoutraster, das sich innerhalb der Randlinien (auch Satzspiegel genannt) befindet **8**. Wir geben hier „2 Spalten“ und „1 Zeile“ ein **7**. An dieser Stelle **9** wird der Abstand zwischen den Spalten und Zeilen definiert. Hier geben wir „5 mm“ ein. Auf Wunsch können die Farbe und Intensität des Rasters gewählt werden und ob das Raster als Linie oder gefüllte Fläche dargestellt werden soll **10**. Gern einfach mal ausprobieren.



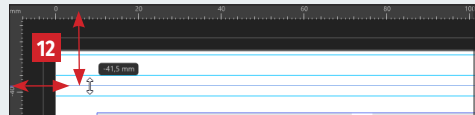
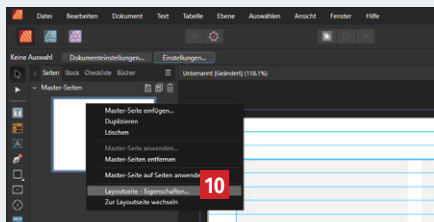
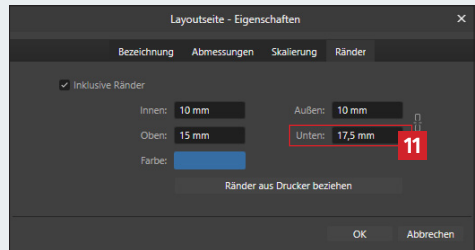
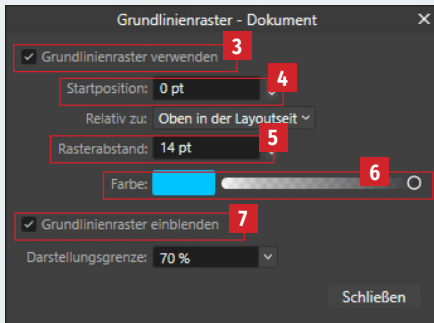
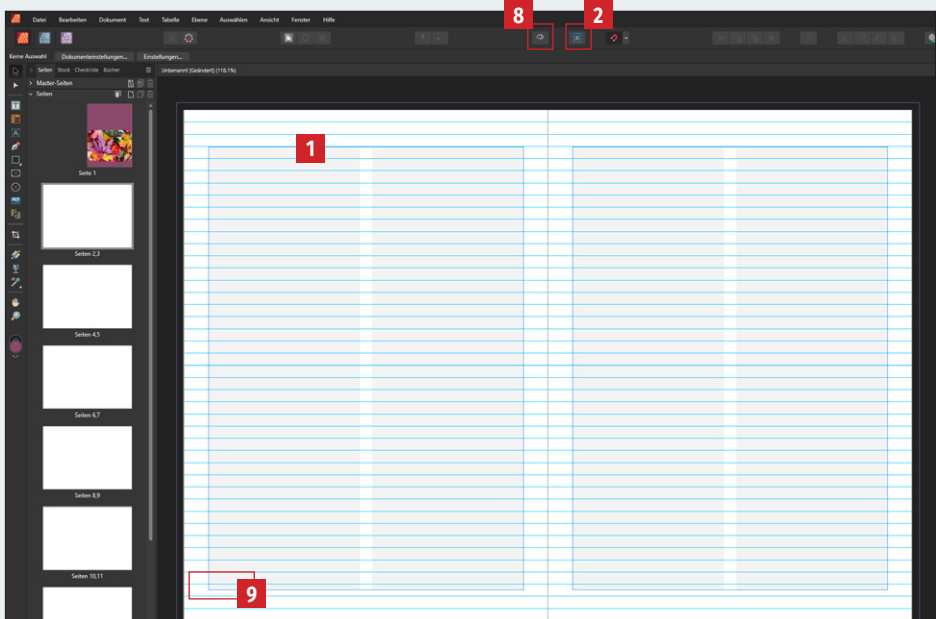


## 4. 2. Grundlinienraster erstellen

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

Um das Grundlinienraster einzurichten, gehen Sie oben im Menü auf „Grundlinienraster“ **2**. Aktivieren Sie das Häkchen bei „Grundlinienraster verwenden“ **3**, dann wird das Grundlinienraster im Dokument sichtbar **1** und später auch für den Text angewendet. In der nächsten Zeile wird die Position der ersten Linie auf dem Dokument eingestellt – wir bleiben hier bei „0“ **4**. Die nächste wichtige Einstellung ist der Abstand der Grundlinien. Er entspricht dem späteren Zeilenabstand des Textes. Wir entscheiden uns für 14pt **5**. Bei Bedarf kann das Grundlinienraster eine Wunschfarbe erhalten und auch in der Deckkraft angepasst werden **6**. Soll das Grundlinienraster angewendet, aber nicht sichtbar sein, dann deaktivieren Sie diesen Klick **7**. Ich empfehle jedoch, den Klick gesetzt zu lassen und bei Bedarf sämtliche Hilfslinien über den Vorschaumodus zu deaktivieren **8**. Im Moment schließen das Grundlinienraster und der untere Seitenrand noch nicht bündig ab **9**. Wir stellen den unteren Seitenrand über „Rechtsklick auf die Masterseite → Layout – Eigenschaften“ **10** auf „17,5 mm“ **11**.

Sind für das Layout weitere Hilfslinien notwendig, können diese aus dem Lineal jederzeit auf die benötigte Position gezogen und auch wieder ins Lineal zurückgeschoben werden **12**. Ist das Lineal mal nicht sichtbar, blenden Sie dieses über Strg + R ein.



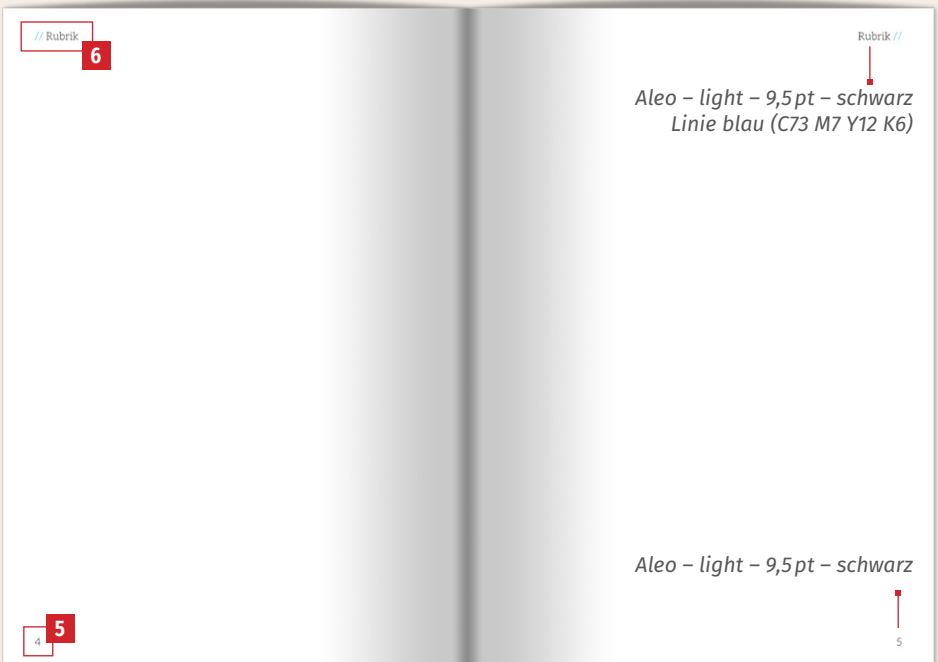
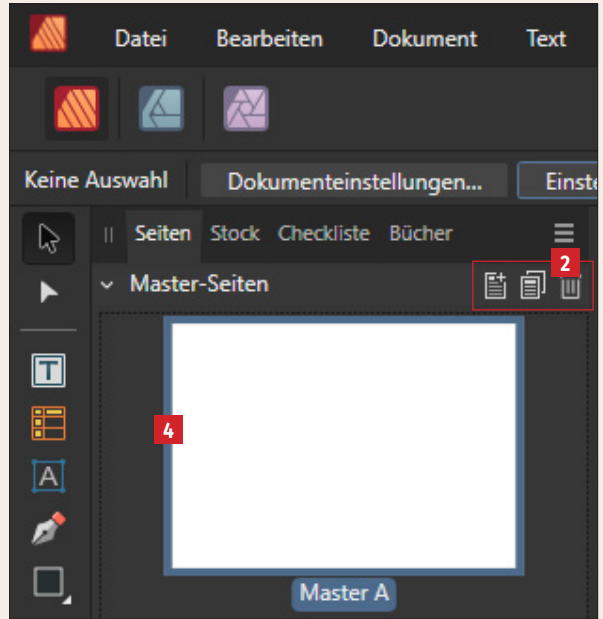
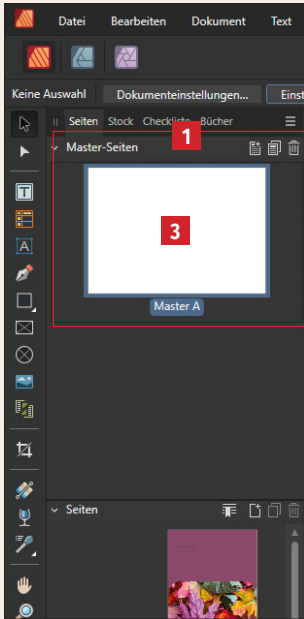
## 5. *Musterseite definieren*

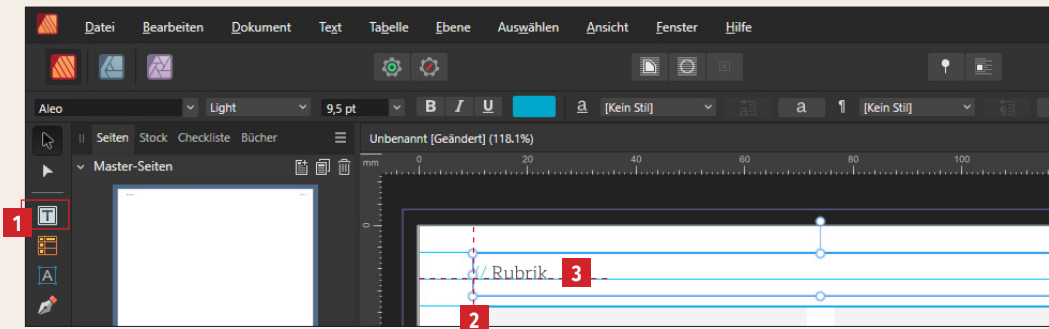
### 5.1. Rubrik anlegen

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

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

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



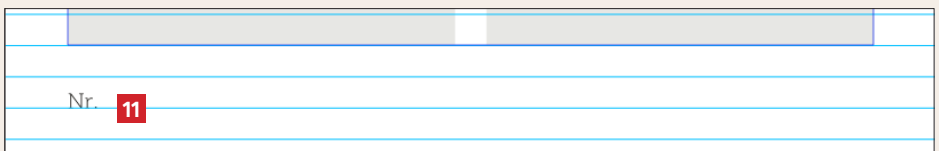
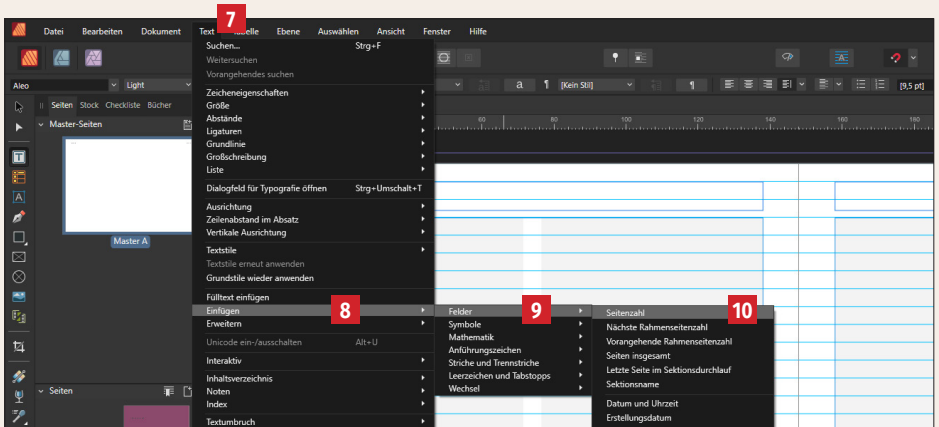
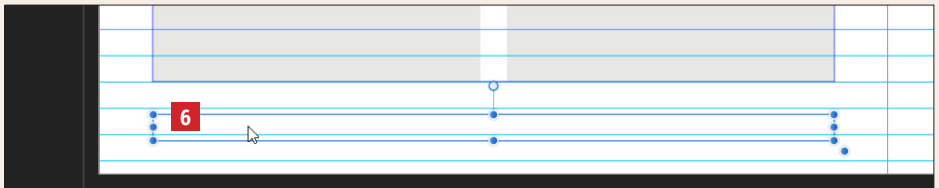
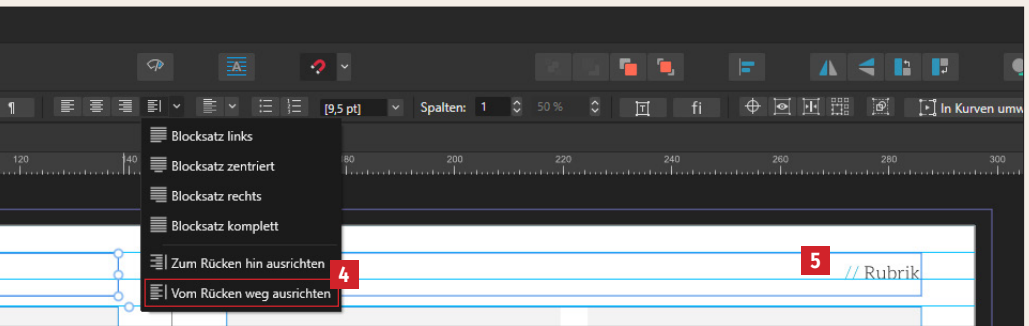


Platzieren Sie nun die linke **Rubrikangabe**: Erstellen Sie dazu ein Textfeld mit dem Rahmentext-Werkzeug **1**. Geben Sie zwei Querstriche „//“ ein und die Bezeichnung „Rubrik“. Färben Sie die beiden Querlinien blau und formatieren Sie die Schrift (siehe Angaben auf der Seite 27). Platzieren Sie das erstellte Textfeld bündig zum linken Seitenrand **2** und horizontal auf dem zweiten Grundlinienraster **3**. Formatieren Sie den Text nun „vom Rücken weg ausgerichtet“ **4**. Das rechte Textfeld **5** kann nun ganz einfach aus dem linken Textfeld dupliziert werden. Aktivieren Sie dazu das Textfeld, drücken Sie die Taste „Alt“ und ziehen Sie es auf die rechte Seite – so weit, bis das Textfeld den rechten Seitenrand erreicht. Weil der Text „vom Rücken weg ausgerichtet“ ist, wird der Text automatisch rechts ausgerichtet. Tipp: Wenn Sie beim Duplizieren des Textrahmens „Alt + Strg + Umsch“ klicken, dann verschiebt sich das Textfeld beim Ziehen in der Höhe nicht.

## 5. 2. Automatische Seitenzahlen einfügen

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



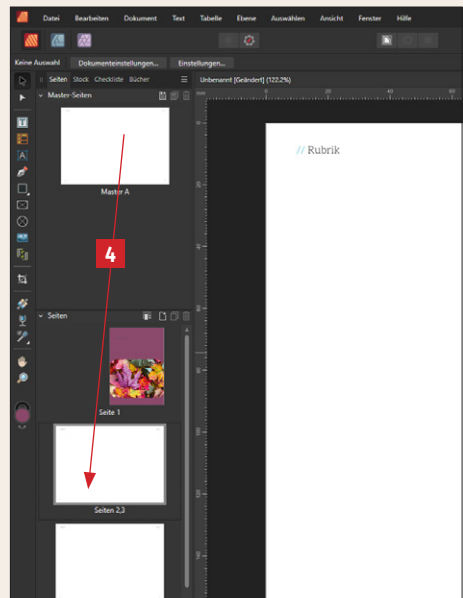
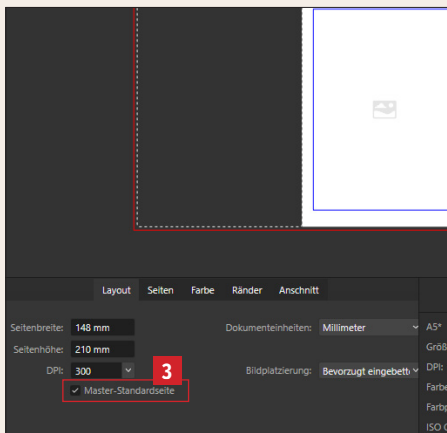
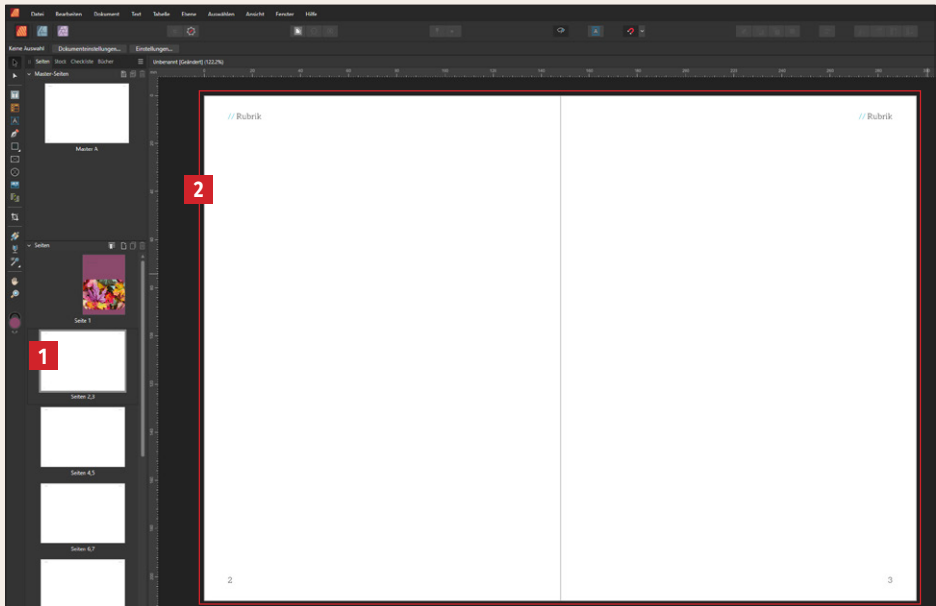


Wir verlassen nun die Masterseite und schauen uns die Gemeindebriefseiten an. Klicken Sie dazu in der Seitenleiste doppelt auf Seite 2/3 **1**. Sie sehen, dass die Rubrikbezeichnungen oben und die Seitenzahlen unten übernommen wurden **2**. Wenn Sie die Seiten durchblättern, werden Sie feststellen, dass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

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

## 5. 3. Rubrikbezeichnung anpassen

Die Rubrikbezeichnungen auf den einzelnen Seiten passen Sie an, indem Sie mit dem Textwerkzeug ins Textfeld klicken (oder in den Textrahmen doppelklicken). Der Text kann nun verändert werden **5**. Alternativ können Sie mehrere Masterseiten für die einzelnen benötigten Rubriken anlegen und diese dann auf die entsprechende Seite anwenden.



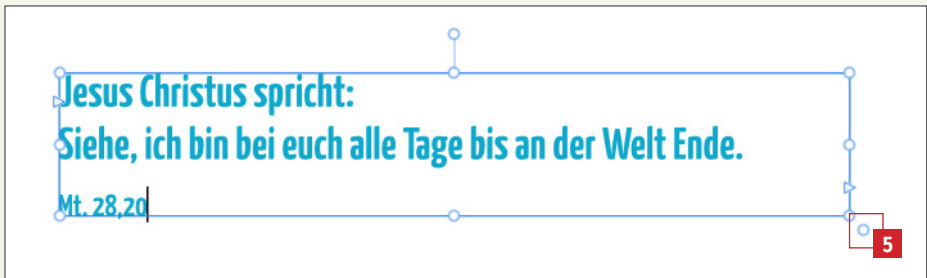
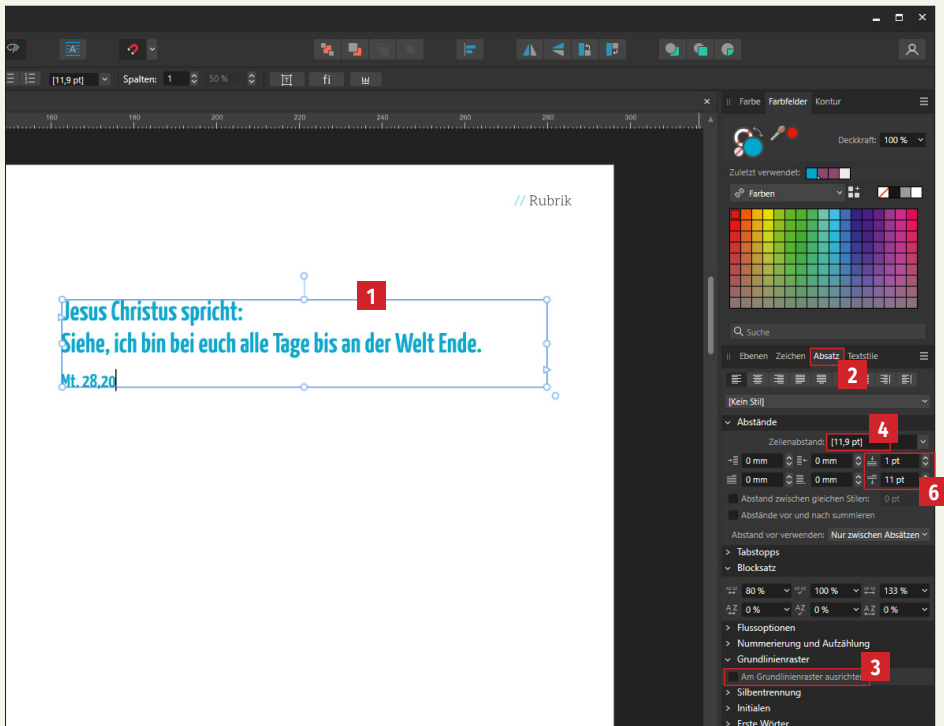
## 6. Gemeindebriefseiten gestalten



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

### 6.1. Überschrift einfügen

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



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

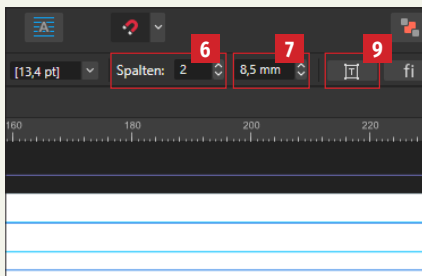
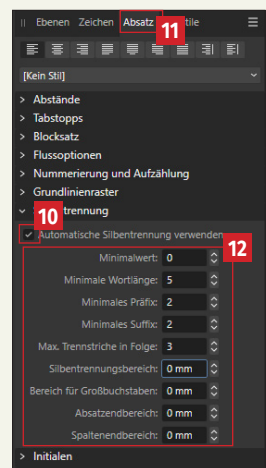
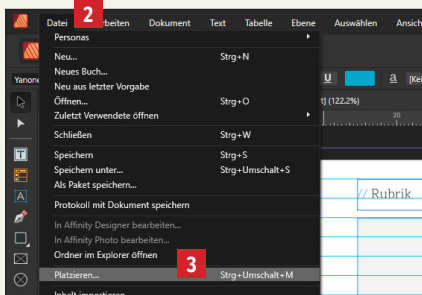
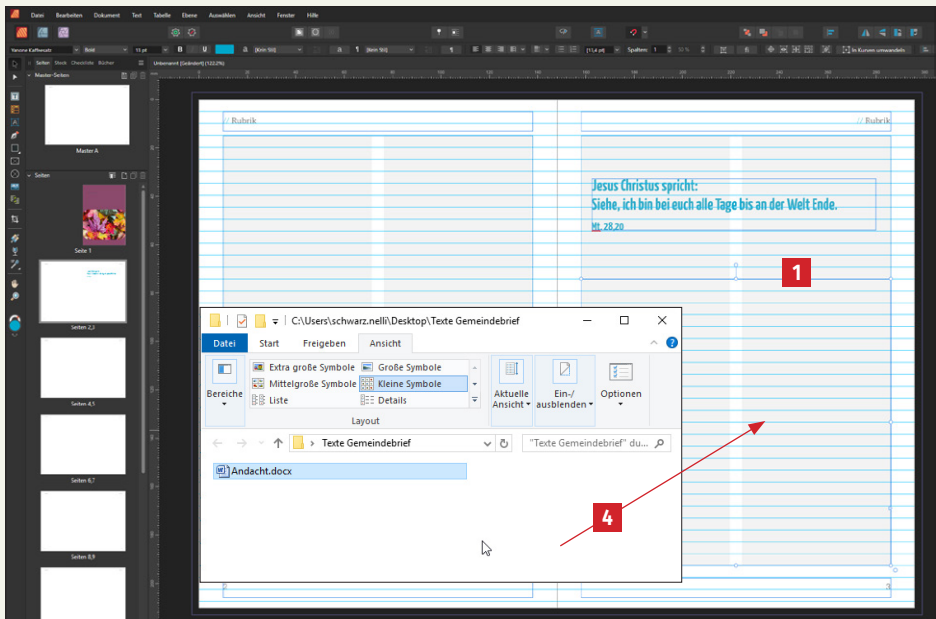
## 6. 2. Fließtext platzieren

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

Formatieren Sie den Fließtext nun folgendermaßen (wie bereits auf der vorherigen Seite beschrieben): *Schriftart: Aleo – regular, Schriftgröße: 9,5 pt, Schriftfarbe: schwarz*

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

Affinity Publisher hat gewöhnlich die **Silbentrennung** ausgeschaltet, was bei kurzen Textzeilen im Blocksatz zu großen und ungleichmäßigen Wortabständen führen kann. Aktivieren Sie die Silbentrennung **10** für Ihren Text im Fenster „Absatz“ **11**. Die aufgeführten Einstellungen **12** lassen das Schriftbild optisch besser erscheinen.



## 6.3. Absatzformat definieren

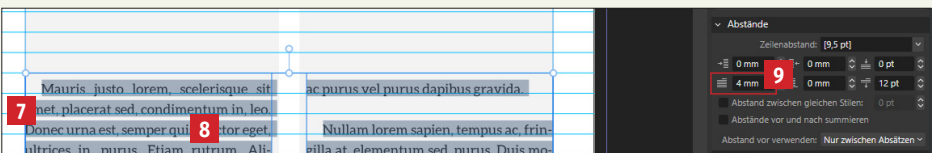
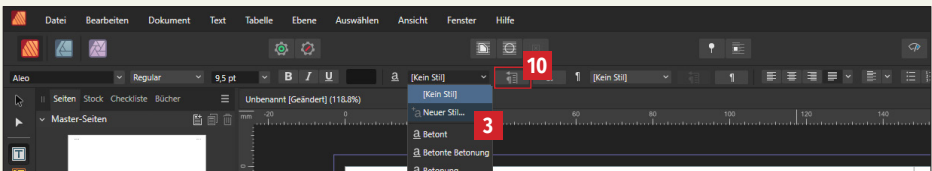
Das formatierte Schriftbild sieht schon sehr gut aus **1**. Um dieses Schriftbild als **Absatzformat** zu speichern, markieren Sie einen Teil des Textes **2** und gehen oben im Menü auf „Neuer Stil“ **3**. Es öffnet sich ein Fenster **4**. Hier sind alle Texteinstellungen für diesen Stil hinterlegt.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

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





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



## 6. 4. Texte formatieren mit der Stilpipette



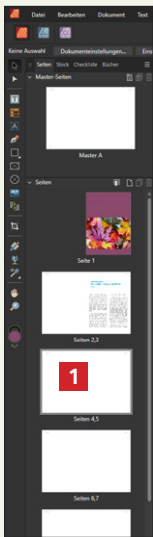
Das **Formatieren von Texten** funktioniert mit der Version 2 auch super über die Stilpipette. Wählen Sie dafür das Werkzeug „Stilpipette“ aus **1** und klicken Sie auf einen Text, der Ihrer Wunschformatierung entspricht. Markieren Sie nun den Text, der umformatiert werden soll. Er nimmt die Wunschformatierung an.

## 6.5. Textfelder miteinander verknüpfen

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

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

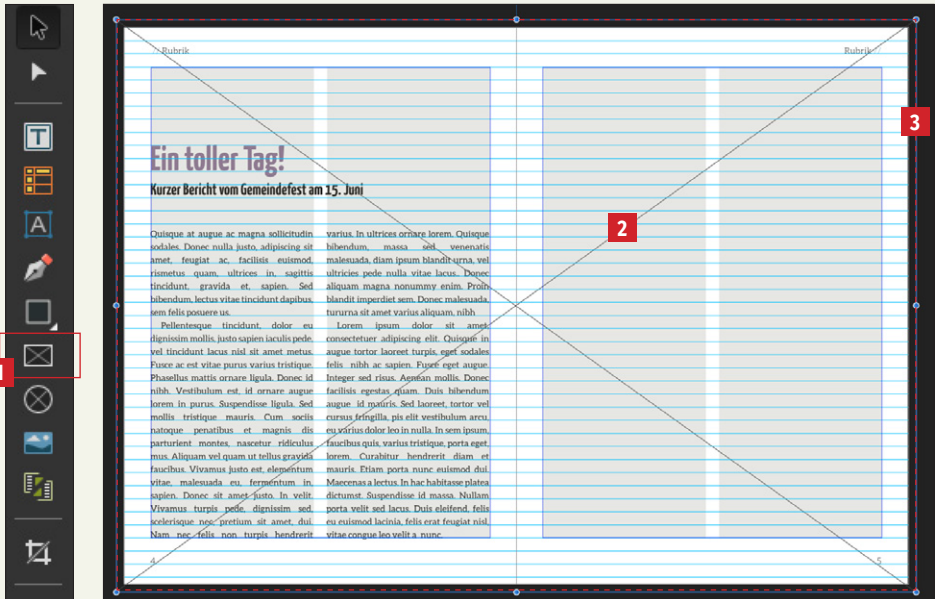
Manchmal kommt es vor, dass mehr Text platziert ist, als in ein Textfeld passt. Das sieht man an dem roten Dreieck am Textfeld **10**. Nach Klick auf das „durchgestrichene Auge“ **10** wird der „Überlaufertext“ angezeigt. Der Text sollte so weit gekürzt werden, dass er genau in das Textfeld passt, oder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

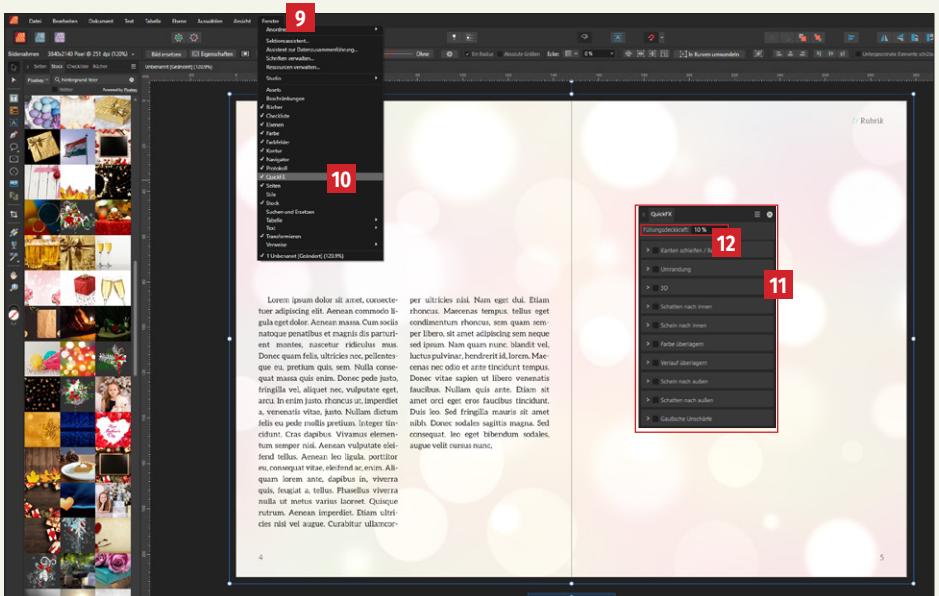
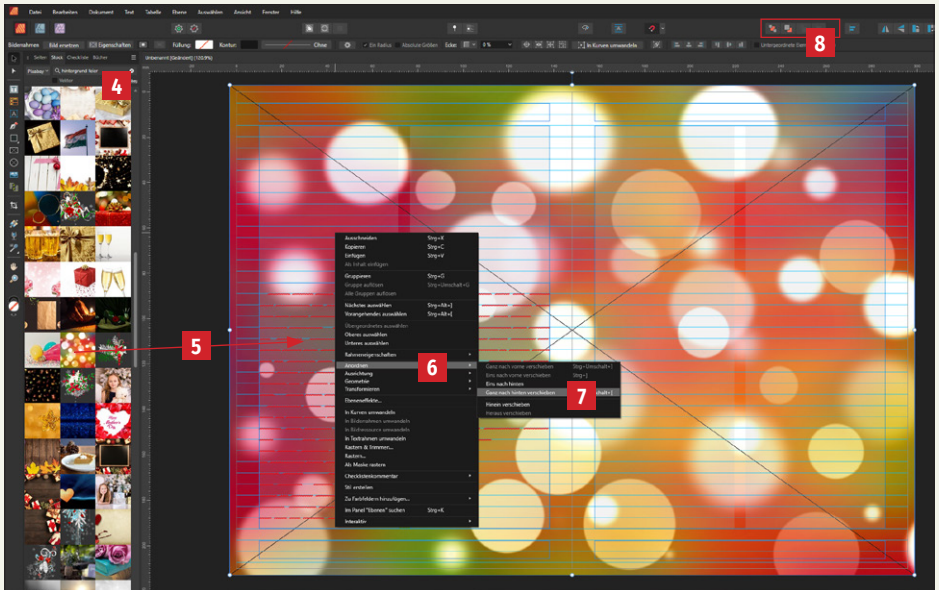


## 6. 6. Hintergrundbild einfügen

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

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





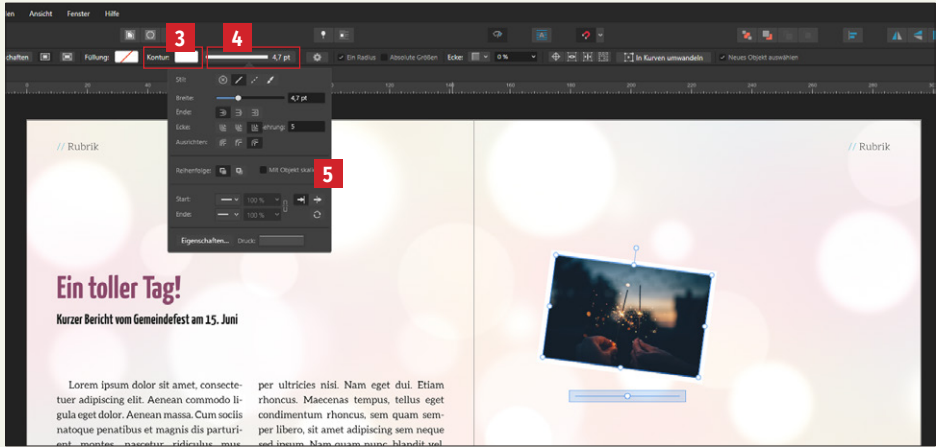
## 6.7. Bildeffekte anlegen

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

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







## 6. 8. Elemente gruppieren

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

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

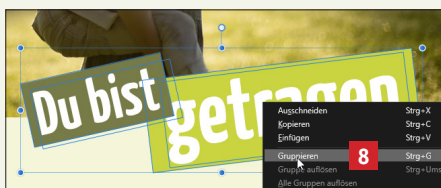
Du bist = *Yanone Kaffeesatz* – 46pt – bold – weiß

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

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

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





## 6. 9. Linien als „Texttrenner“ platzieren

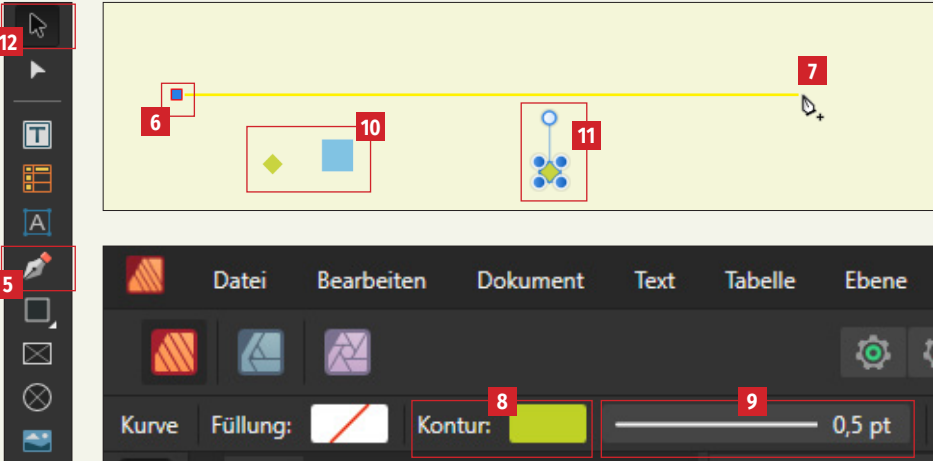
Platzieren Sie – wie in der Vorlage abgebildet – auf Seite 6 und 7 die Textfelder mit beliebigem Text **1** + **2**. Lassen Sie dabei die grafischen Elemente **3** + **4** erst mal weg.

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

## 6. 10. Grafische Elemente im Text platzieren

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

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

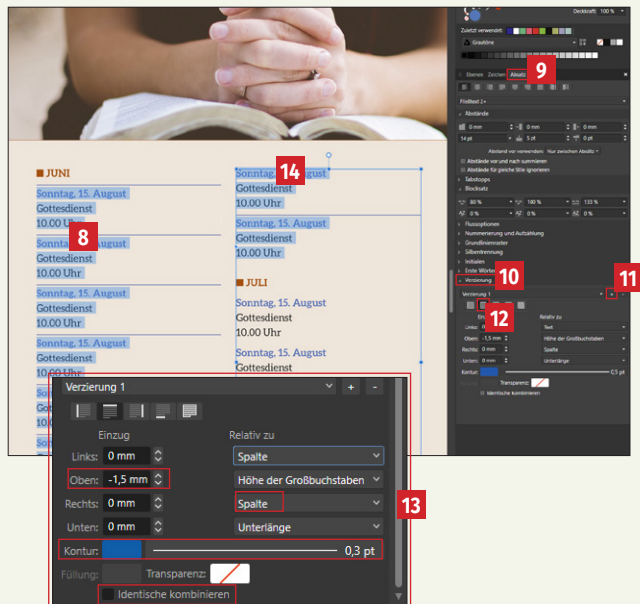
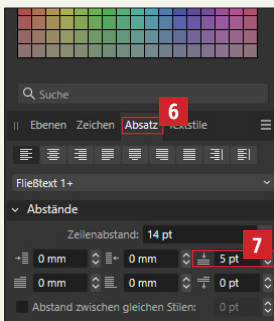
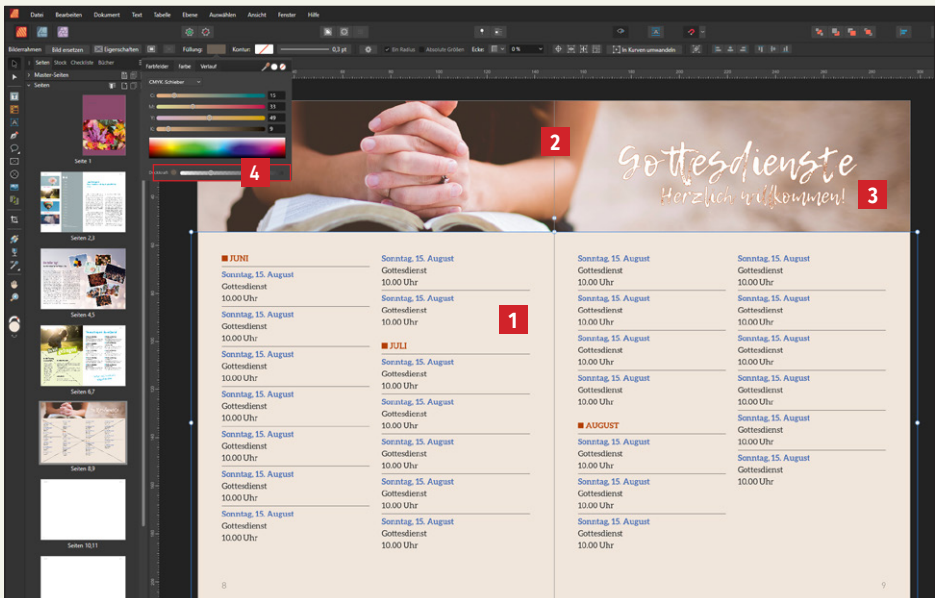


## 6. 11. Gottesdienstplan erstellen

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

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

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



## 6. 12. Gottesdienstplan anhand von Tabellen erstellen

Sie haben die Möglichkeit, Gottesdienstpläne auch mithilfe von Tabellen zu erstellen. Klicken Sie dazu auf das **Tabellenwerkzeug** **1** und ziehen Sie auf der Seite eine Tabelle auf **2**. Möchten Sie die **Spalten- oder Zeilenanzahl der Tabelle ändern**, können Sie dies an dieser Stelle tun **3**. Die Breite und Höhe der Tabelle können Sie anschließend über die „Anfasser“ seitlich und in den Ecken anpassen **4**. Nun können Sie den Text für die Tabelle eingeben. Um die Tabelle zu formatieren, rufen Sie im Menü über „Fenster → Tabelle“ **5** auf. Es erscheint ein Fenster **6**, in dem Sie die Möglichkeit haben, die **Tabelle beliebig zu formatieren**. Wie man es von anderen Programmen kennt, können hier **Rahmen- und Zellenfarbe** bestimmt werden und einiges mehr.

*Eine wichtige Anmerkung: Leider können Tabellen in Affinity Publisher nicht seitenübergreifend erstellt werden (wie man es z. B. aus Word kennt). Soll der Gottesdienstplan auf einer zweiten Seite fortgeführt werden, muss eine neue Tabelle erstellt werden, die Inhalte der beiden Tabellen können nicht miteinander verknüpft werden. Das Verschieben von evtl. Terminänderungen wird somit schwierig.*

**6**

**Tabelle**

▼ **Rahmen**

Füllung:

Kontur: Ohne

Versatzabstände

Links: 0 mm Rechts: 0 mm

Oben: 0 mm Unten: 0 mm

Grundlinienraster ignorieren

▼ **Kontur und Füllung**

Füllung:

Umrandung:

0,5 p

▼ **Zelle**

Breite: 31,5 mm Höhe: 4,7 mm

Versatzabstände

Links: 0,4 mm Rechts: 0,4 mm

Oben: 0,4 mm Unten: 0,4 mm

▼ **Vertikale Position**

Ausrichtung:

Erster Versatz: Standard

Minimum: 0 pt

▼ **Rotation**

> **Grundlinienraster**

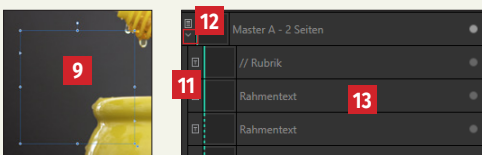
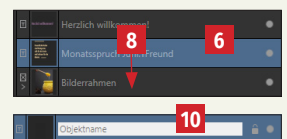


## 6. 13. Arbeiten mit dem Panel „Ebenen“

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

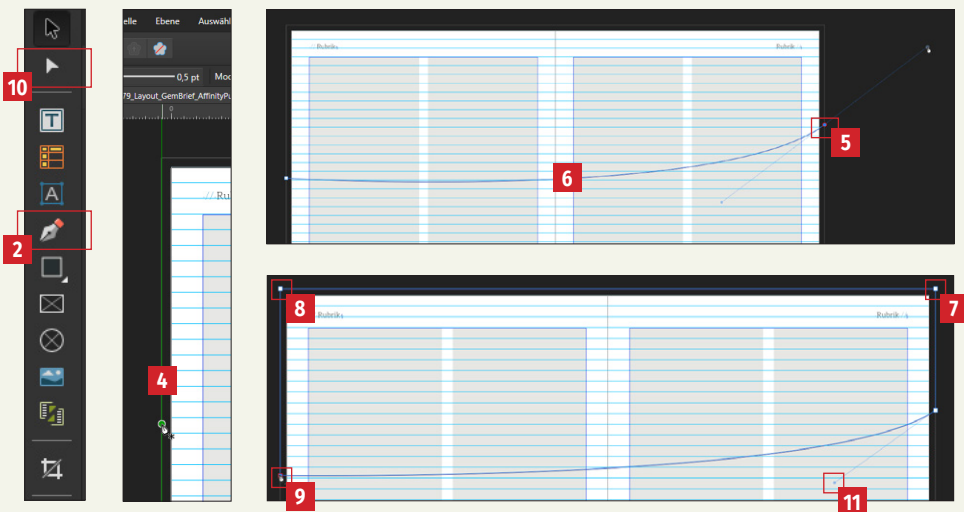
Das Panel „Ebenen“ finden Sie rechts im Programmfenster **2**. Schauen wir es uns genauer an **3**, dann stellen wir fest, dass alle Elemente der Seite, die wir gerade bearbeiten, aufgelistet werden **4** – und zwar in der Reihenfolge, wie die Elemente auf der Seite übereinander liegen. Wir sehen z.B.,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

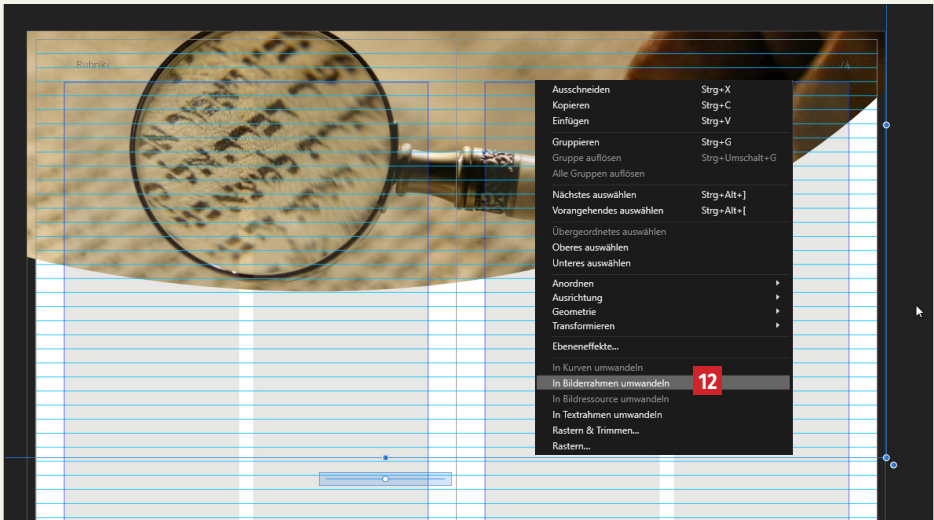




## 6. 14. Bogenförmige und runde Bilder platzieren

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





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

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

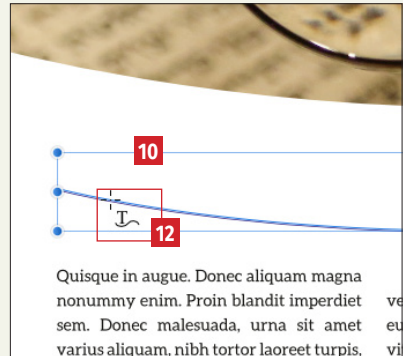
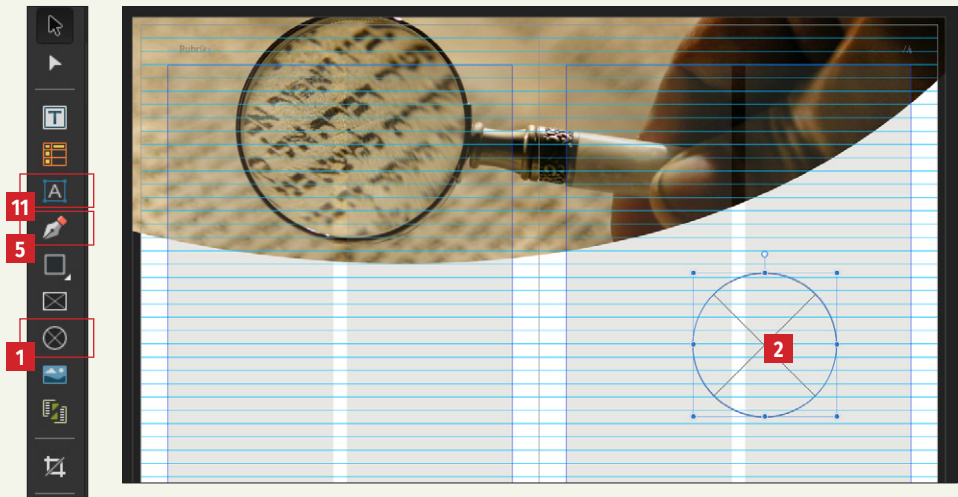
## 6. 15. Bogenförmige Überschrift erstellen

Die Überschrift auf dieser Seite soll bogenförmig unter dem bogenförmigen Bild platziert werden. Nehmen Sie dazu wieder den Zeichenstift **5** und setzen Sie den ersten **6** und zweiten Punkt **7**. Achten Sie hier wieder darauf, dass Sie den zweiten Punkt bei gedrückter Maustaste noch weiter nach rechts ziehen, um die Linie zu verbiegen **8**. Ziehen Sie die Maus so weit, bis die Linie in etwa dem Bildbogen darüber entspricht **9**.

Aktivieren Sie nun die erstellte **verbogene Linie** **10** und wählen Sie das **Grafiktextwerkzeug** **11** aus. Gehen Sie nun auf die erstellte Linie. Sobald dieses „T-Symbol“ **12** erscheint, klicken Sie auf die Linie. Tippen Sie nun eine Überschrift ein und formatieren Sie den Text. Die gesamte Überschrift kann noch verschoben werden und auch die Bogenkrümmung der Überschrift **8** kann nachträglich immer noch verändert werden.

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

Dann haben wir diese Doppelseite auch schon geschafft ...



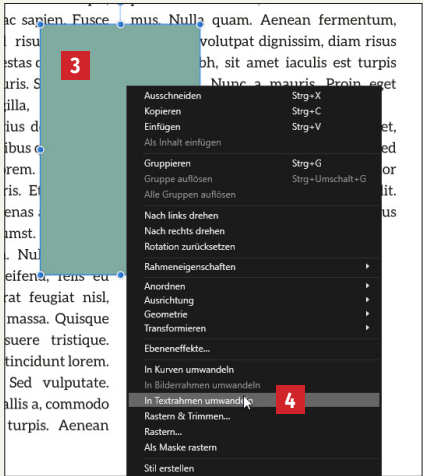


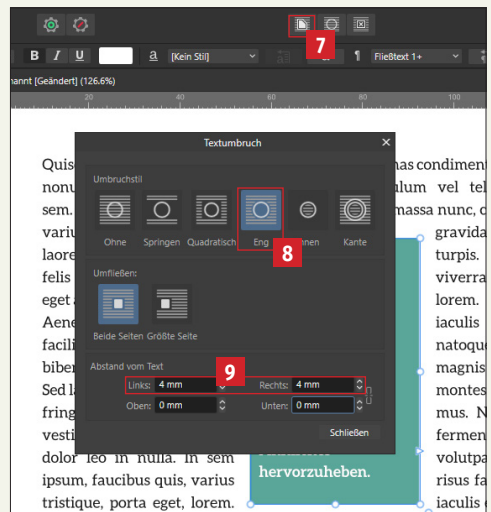
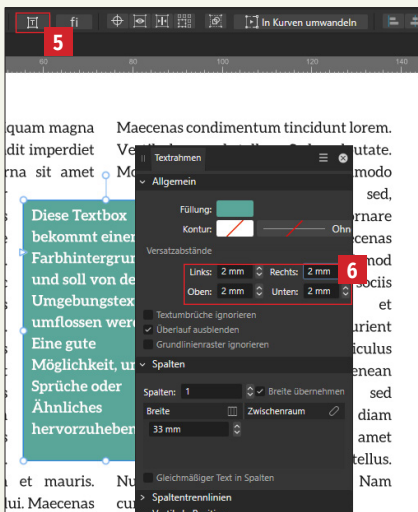
## 6. 16. Textboxen erstellen

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

## 6. 17. Textboxen und Bilder umfließen lassen

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





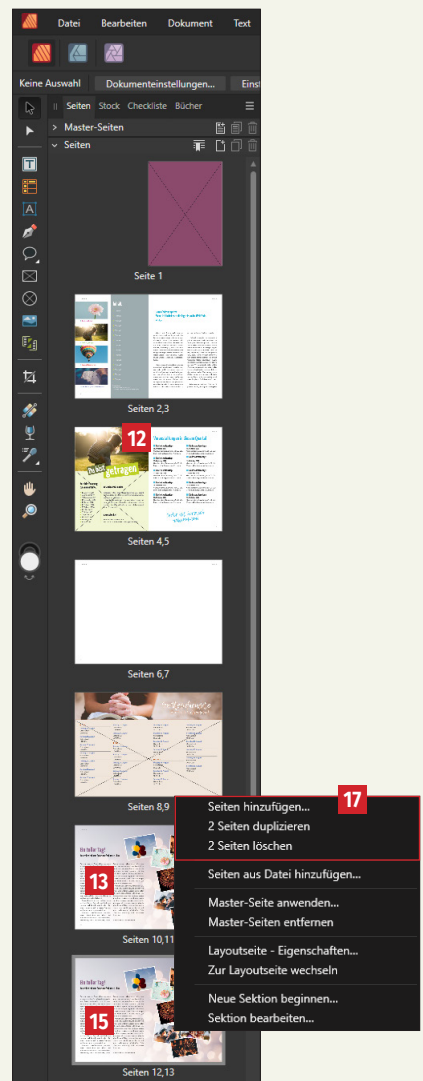
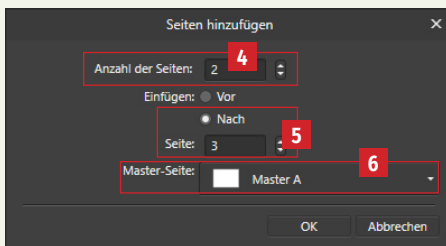
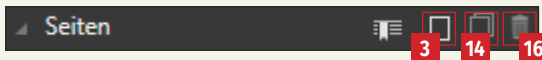
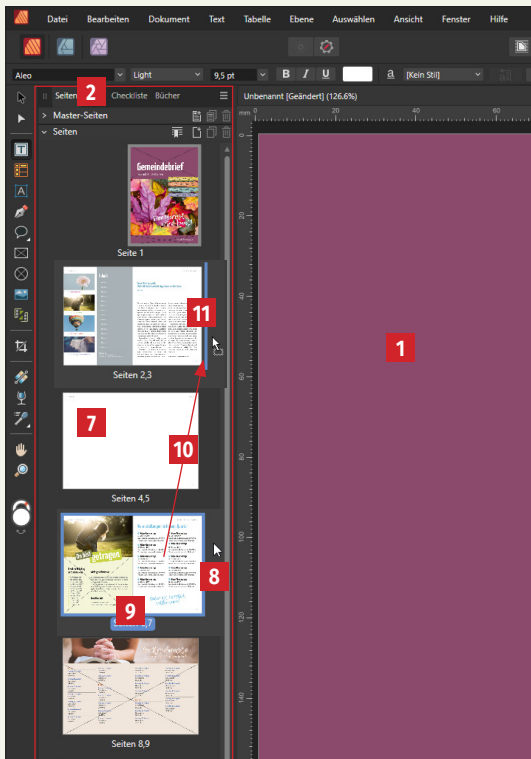
## 6. 18. Gemeindebriefseiten verschieben, hinzufügen, duplizieren und löschen

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

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

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





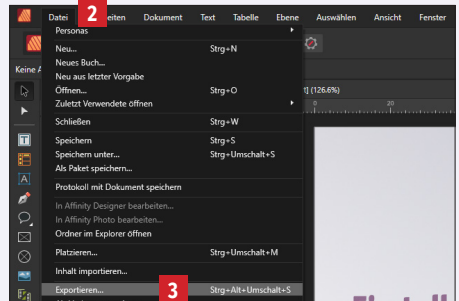
## 6. 19. Kaffeepause ...

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben es geschafft, die Anleitung bis hierher durchzuarbeiten und selbstständig einen 16-seitigen Gemeindebrief zu gestalten. Spätestens jetzt haben Sie eine Tasse Kaffee verdient **1**. Dann geht es weiter mit den PDF-Export-Einstellungen ...

## 7. PDF-Export-Einstellungen

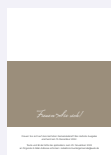
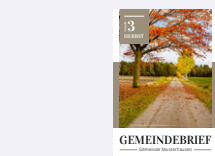
### 7.1. Druckdateien erstellen

Um ein PDF zu exportieren, gehen Sie im Menü auf „Datei“ **2** und anschließend auf „Exportieren“ **3**. Wählen Sie als Datenformat „PDF“ aus **4**. Nehmen Sie nun alle Einstellungen vor, wie unter **5** beschrieben. Klicken Sie dann auf „Vorgabe erstellen“ **6**. Das System speichert Ihre Einstellungen, die Sie gerade getätigt haben, ab und Sie können diese Einstellungen für spätere Ausgaben einfach über einen Klick aufrufen. Als Vorgaben-Name geben wir z.B. „Gemeindebrief-Export“ ein **7** und klicken dann auf OK. Wenn Sie später ein PDF exportieren möchten, brauchen Sie bei „Vorgabe“ **6** einfach nur Ihre erstellte Vorgabe wählen und auf „Exportieren“ **8** klicken. Es wird ein PDF mit Schnittmarken und Anschnitt erstellt. So können Sie die PDF-Datei an die GemeindebriefDruckerei schicken.

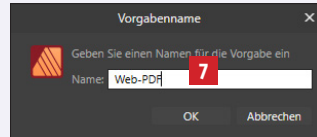
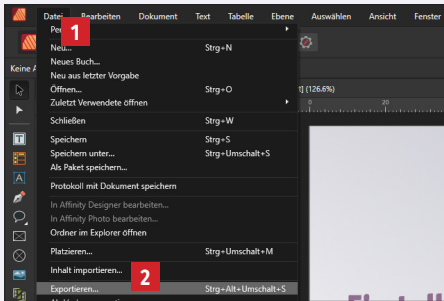


## 7.2. Web-PDFs erstellen

PDF-Dateien für den Druck werden gewöhnlich mit Anschnittbereich und als Einzelseiten fortlaufend exportiert. Für den Druck ist das genau richtig, als Vorschau-PDF fürs Web jedoch meistens unbrauchbar. Gerade wenn die Innenseiten des Gemeindebriefs seitenübergreifend gestaltet sind, macht es Sinn, die Seiten auch gegenüberliegend anzeigen zu lassen. Wie das geht, erklären wir hier:



Gehen Sie im Menü auf „Datei“ **1** und anschließend auf „Exportieren“ **2**. Wählen Sie „PDF für Druck“ aus **3**. Wählen Sie „Alle Layoutseiten“ für den Export aus **4**. Wählen Sie nun die Einstellungen, wie unter Nr. **5** beschrieben. Klicken Sie dann auf „Vorgabe erstellen“ **6**. Das System speichert Ihre Einstellungen, die Sie gerade getätigt haben, ab. Als Vorgaben-Name geben wir z.B. „Web-PDF“ ein **7** und klicken dann auf OK. Wenn Sie später ein PDF exportieren möchten, brauchen Sie bei „Vorgabe“ **3** einfach nur Ihre erstellte Vorgabe (z.B. Web-PDF) wählen und auf „Exportieren“ **8** klicken. Es wird ein entsprechendes PDF erstellt. Sollte die Datenmenge des PDF fürs Hochladen im Web zu groß sein, können Sie die Bildauflösung an dieser Stelle **9** auch auf 100–200 dpi setzen.



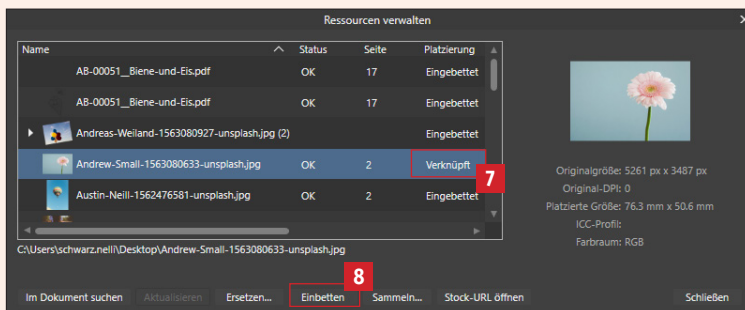
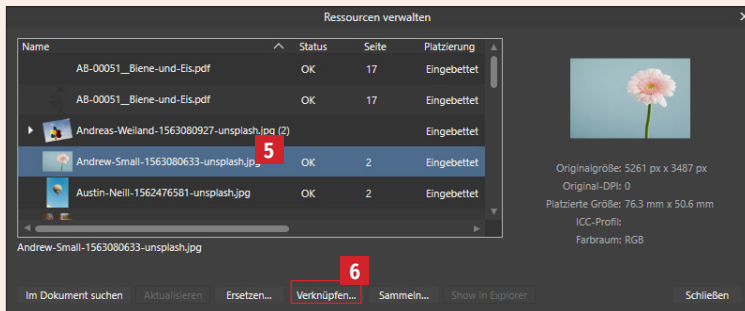
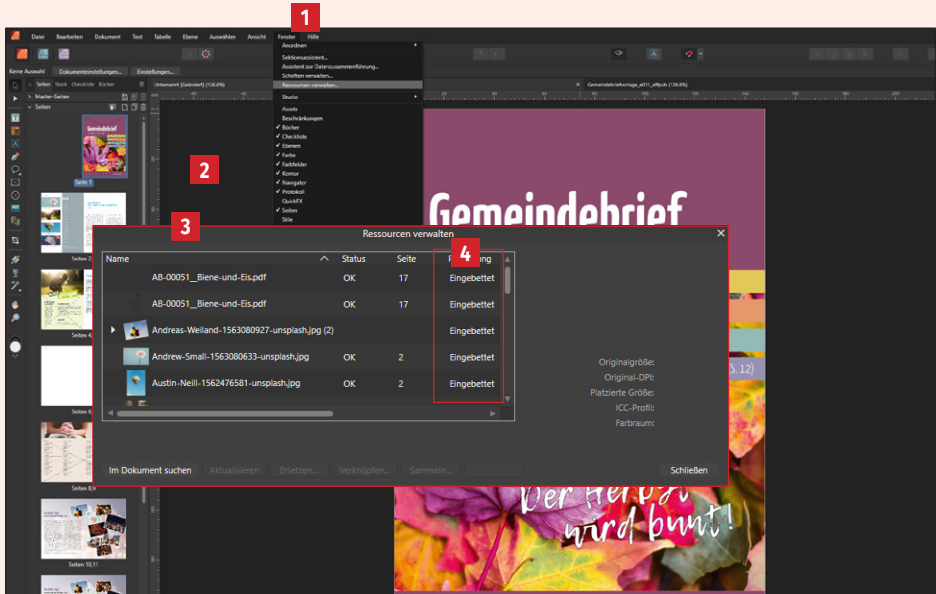
## 8. *Noch ein paar Tipps*

### 8.1. Bilder einbetten oder verknüpfen?

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

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

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



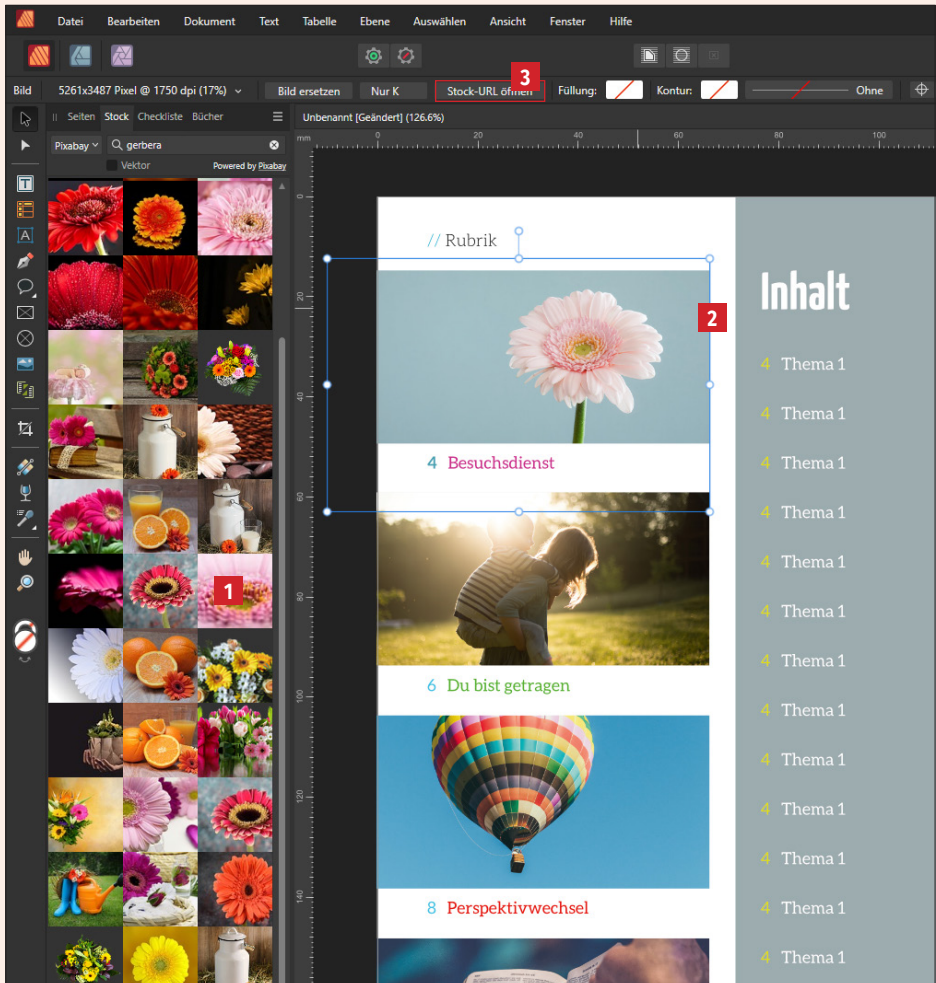
## 8. 2. Stock-Bilder platzieren – Bildinformationen abrufen

Affinity Publisher bietet die schöne Funktion, direkt aus dem Programm heraus kosten- und lizenzfreie Bilder aus entsprechenden Bilddatenbanken zu platzieren

**1.** Ein Bildnachweis ist bei den Bildern, die aus Affinity heraus platziert werden können, nicht notwendig. Trotzdem bilden Gemeindebrief-Redakteure gern die Quelle aller platzierten Bilder (z. B. im Impressum) ab. Wurden mehrere Bilder über das „Stock-Panel“ platziert, kann später möglicherweise nicht mehr nachvollzogen werden, woher das Bild kommt – man verliert die Übersicht.

Daran hat der Entwickler von Affinity Publisher gedacht und eine Hilfsfunktion eingebaut. Wenn Sie auf ein Bild doppelklicken, das Sie aus dem Stock-Panel platziert haben, erhält das Bild einen blauen Rahmen **2.** Nun haben Sie oben im Menü die Möglichkeit, das Bild im Internet zu öffnen und **nähere Informationen zum Bild** einzusehen. Klicken Sie dazu auf „Stock-URL öffnen“ **3.**





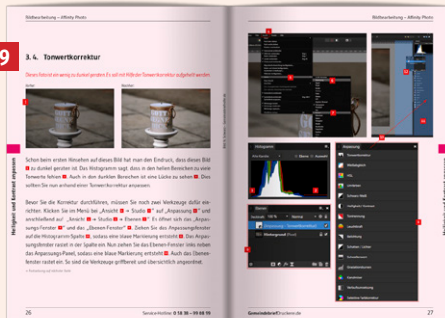
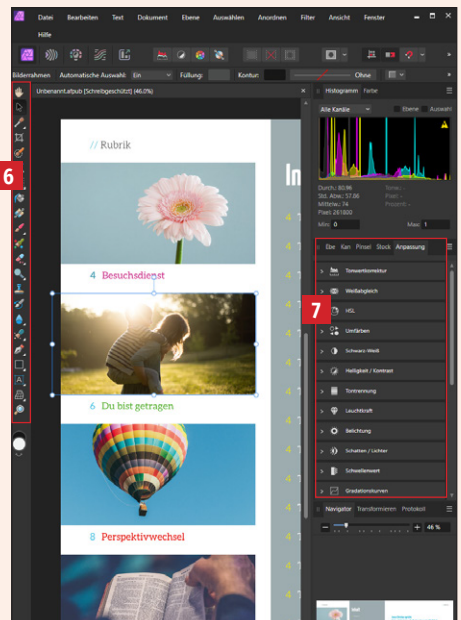
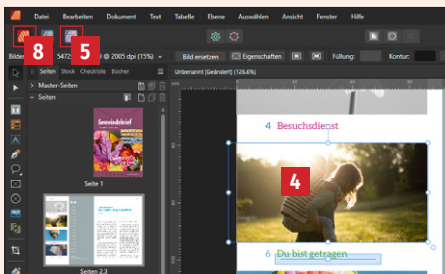
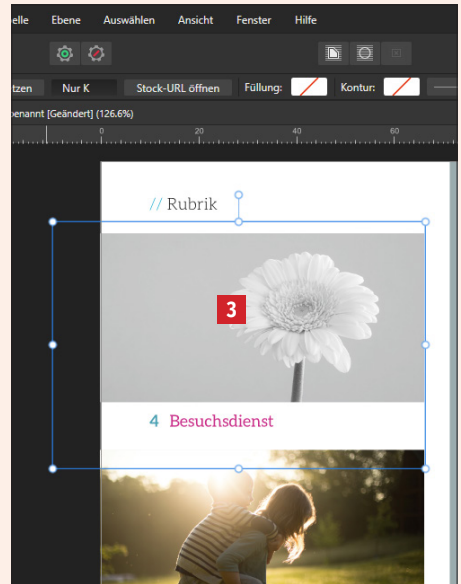
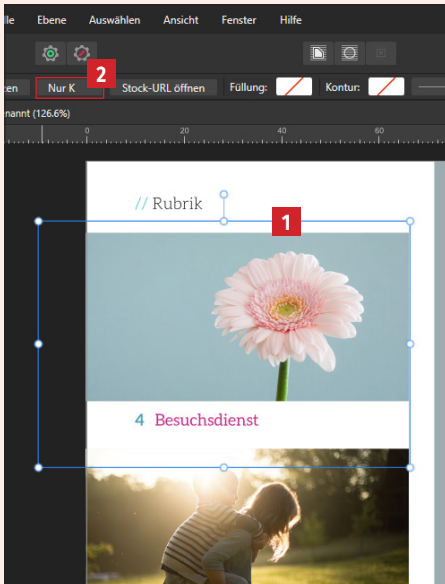
### 8. 3. Ein Bild ganz einfach als Graustufenbild platzieren

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

### 8. 4. Bildbearbeitung direkt aus Affinity Publisher

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

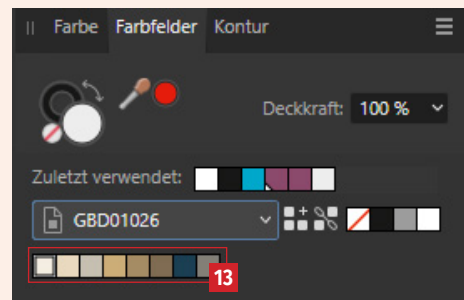
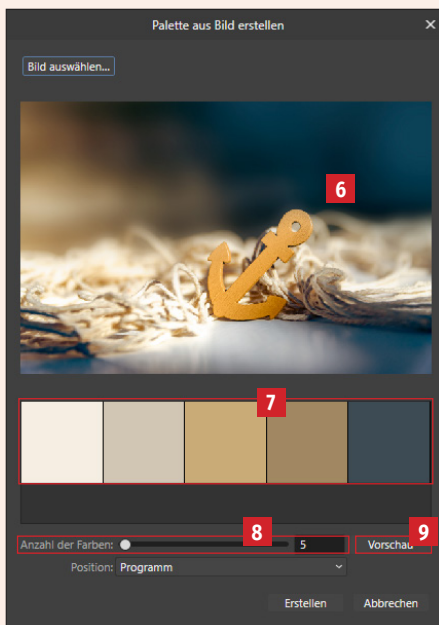
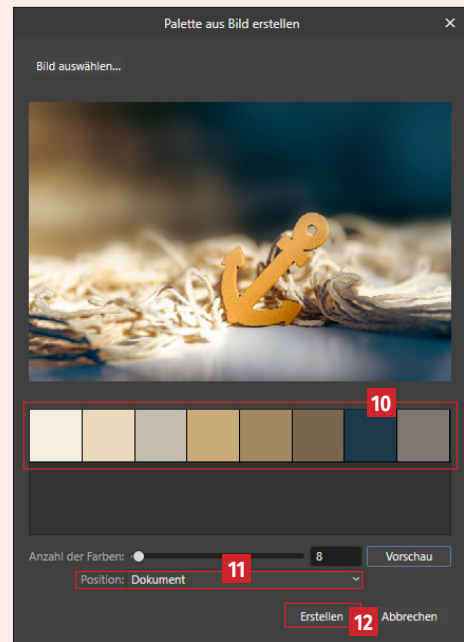
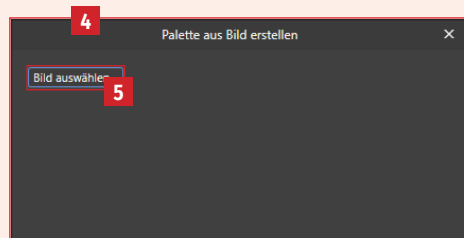
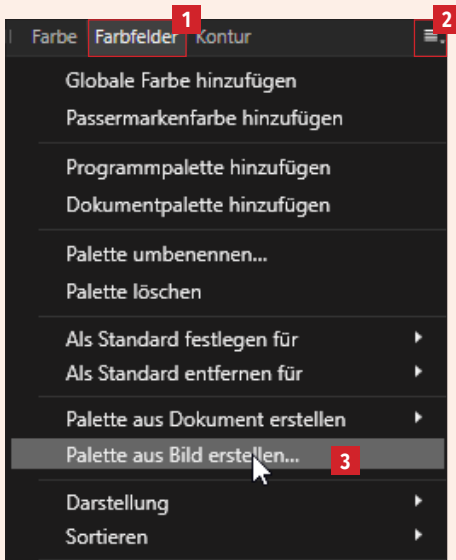
Eine Anleitung für das Programm „Affinity Photo“ **9** finden Sie auf unserer Seite [www.GemeindebriefHelfer.de](http://www.GemeindebriefHelfer.de).



## 8. 5. Farbpalette aus einem Bild generieren

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

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



## 8. 6. InDesign-Dateien öffnen

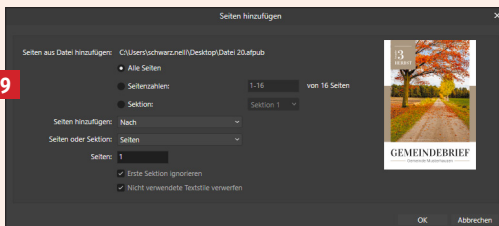
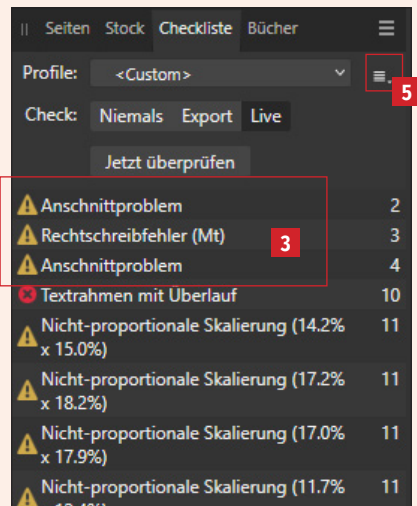
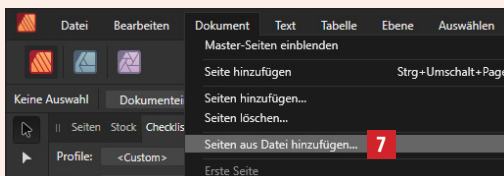
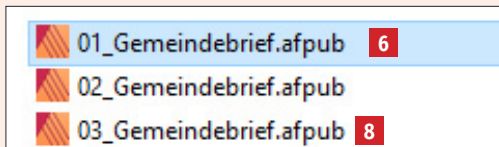
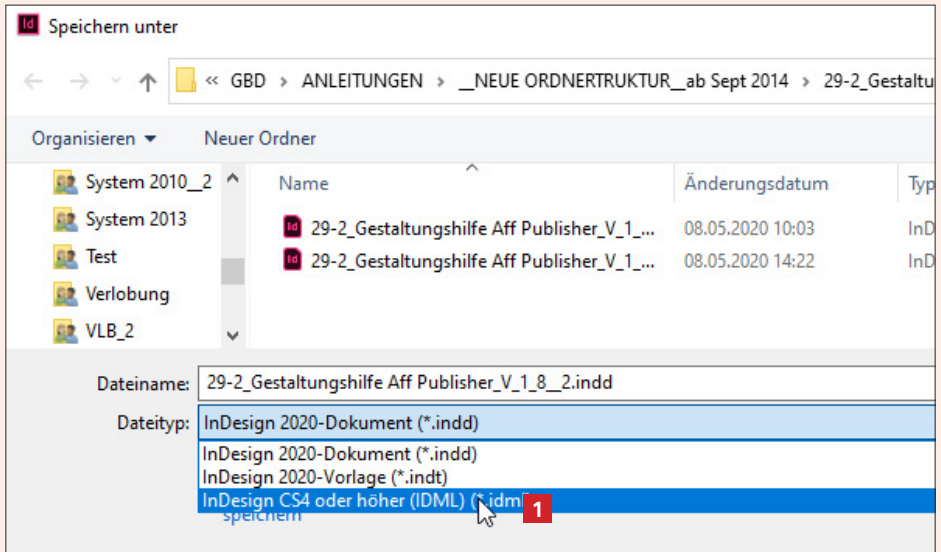
Ab Version 1.8 können InDesign-Dateien in Affinity Publisher geöffnet werden. Dazu wird das InDesign-Dokument zuerst aus InDesign als Austauschformat „idml“ gespeichert **1**. Dieses „idml“ können Sie nun mit Affinity Publisher öffnen, bearbeiten, verändern ...

## 8. 7. Checkliste

Mit der Checkliste können Sie sicherstellen, dass Ihr Dokument keine Fehler wie z. B. schlecht aufgelöste Bilder, Textüberläufe oder Anschnittprobleme enthält. Unten links im Programmfenster gibt es dazu ein Icon, das rot aufleuchtet **2**, wenn etwas im Dokument nicht in Ordnung ist. Klickt man auf dieses Icon, werden anhand einer Checkliste die Fehler angezeigt **3**. Klickt man auf eine Fehlermeldung, gelangt man direkt auf die entsprechende Seite und kann das Problem beheben. Leuchtet das Icon grün, gibt es keine Fehler zu beheben **4**. Über das Checklisten-Menü können Prüfprofile neu erstellt und angepasst werden **5**.

## 8. 8. Mehrere Dateien zusammenfügen

Schauen wir uns nun die praktische Funktion zum Zusammenfügen von mehreren einzelnen Dateien an. Wenn Sie beispielsweise Ihren Gemeindebrief im Team gestalten und fünf einzelne Satzdateien haben, können Sie diese **Dateien** zum Schluss **zu einem Dokument zusammenfügen**. Öffnen Sie dazu eine Ihrer Satzdateien **6**. Klicken Sie im Menü auf „Dokument → Seiten aus Datei hinzufügen“ **7**. Wählen Sie die Datei, die hinzugefügt werden soll, aus **8**. Anschließend können Sie bestimmen, welche Seiten aus dem Dokument an welcher Stelle platziert werden sollen **9**.



## 8. 9. Hilfreiche Tastaturkürzel

### Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Affinity Publisher:

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



**Praktische Tastaturkürzel für das Arbeiten mit Affinity Publisher:**

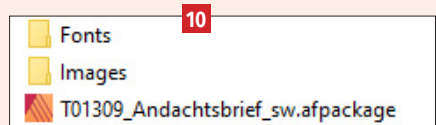
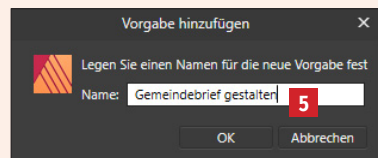
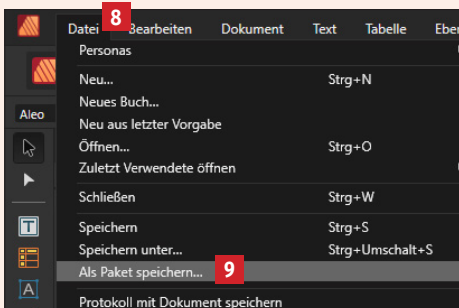
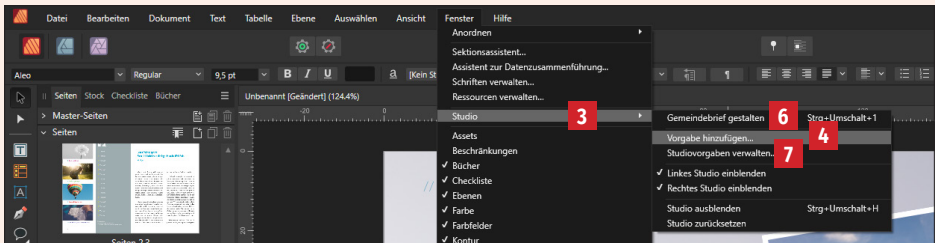
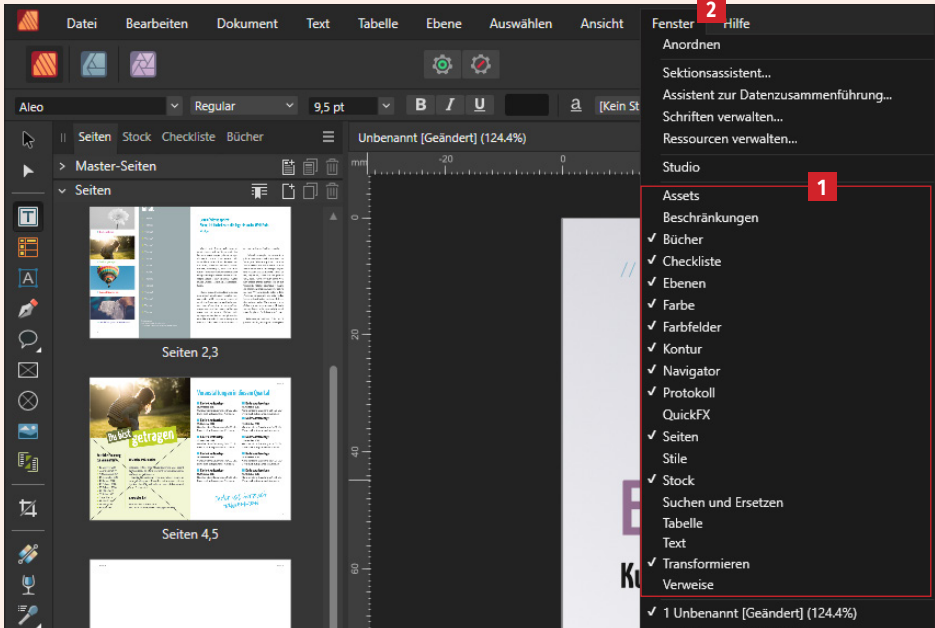
Strg + A	Alle Elemente auf einer Seite/Doppelseite auswählen
Alt + Klick + ziehen	Ein aktives Element duplizieren
Umsch + Klick	Mehrere Objekte auswählen
Umsch + ziehen	eingeschränktes Verschieben in der Horizontalen, Vertikalen oder Diagonalen
Strg + ziehen eines Eckgriffs	Objekt von der Mitte aus skalieren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

## 8. 10. Benutzerdefinierte „Studios“ anlegen

In Affinity Publisher gibt es viele Panels **1**, die über das Menü „Fenster“ **2** aufgerufen oder auch ausgeblendet und beliebig angeordnet werden können. Stellen Sie die Panels so zusammen, dass Sie gut damit arbeiten können, und speichern Sie diese Anordnung als Vorlage. Sie können für unterschiedliche Gestaltungsaufgaben nun beispielsweise drei unterschiedliche Anordnungen abspeichern und dann einfach die entsprechende Vorlage wählen. Zum Speichern der Panels gehen Sie einfach auf Fenster **2** → Studio **3** → Vorgabe hinzufügen **4**. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit „OK“ **5**. Ihre erstellte Studiovorgabe taucht nun unter Studiovorgaben auf **6**. Diese kann über „Studiovorgaben verwalten“ bei Bedarf angepasst werden **7**.

## 8. 11. Dateien als Paket speichern

Mit der Version 1.9 können Publisherdateien als Paket zusammengefasst und leichter weitergegeben werden. Das Programm sammelt dabei alle im Dokument verwendeten Schriften und verknüpften Bilder in einem Datenordner zusammen. Legen Sie zuerst einen Datenordner an beliebiger Stelle an. Verpacken Sie nun das Dokument über Datei **8** → Als Paket speichern **9** und wählen den vorher erstellten Ordner als Speicherort aus. Satzdatei, Bilder und Schriften sind nun gesammelt im entsprechenden Ordner verfügbar **10**.



„  
**WIR  
FÜHLEN UNS  
SEHR GUT  
BERATEN.**

**EIN KUNDENFEEDBACK:**

*Liebes Team der GemeindebriefDruckerei,  
Ihr seid unglaublich... kaum, dass ich  
den Auftrag für das neue Kirchenblatt  
losgeschickt habe, ist der Auftrag auch  
schon produziert und auf dem Weg zu  
uns. Vielen Dank für die professionelle  
und gute Zusammenarbeit. Auf Euch ist  
immer Verlass und wir fühlen uns sehr  
gut beraten. Dankeschön!*

**HERZLICHE GRÜSSE AUS SACHSEN**  
ANDREA MADER

# 4 +

**Unsere 4-Plus-  
Argumente  
für Sie**

**+ HILFREICH &  
NÜTZLICH**

**+ EINFACH &  
SCHNELL**

**+ BEWUSST  
NACHHALTIG**

**+ HOCHWERTIG &  
PREISGÜNSTIG**

**Für Fragen  
stehen wir Ihnen  
gerne zur Verfügung**

**Einfach anrufen unter:**

**0 58 38 / 99 08 99**



**KAI  
HARMS**



**MARTIN  
HARMS**



**ANATOLI  
HOCHWEISS**

GemeindebriefDruckerei | Eichenring 15a  
29393 Groß Oesingen | 0 58 38 / 99 08 99  
info@GemeindebriefDruckerei.de  
[www.GemeindebriefDruckerei.de](http://www.GemeindebriefDruckerei.de)



**Blieben Sie auf dem Laufenden  
mit unserem kostenlosen  
Newsletter.**