# Publisher, der Seitenmacher

Die Layoutprogramme sind speziell für die Herstellung von Drucksachen gemacht. Ihre Stärke ist das Seitenlayout, d.h. die Gestaltung und Anordnung der Texte, Grafiken und Bilder.

Der Publisher ist ein einfaches Layoutprogramm, das wie die anderen Officeprogramme aufgebaut ist, und mit dem sich auch ohne grosse Kenntnisse Einladungen, Kleinplakate, Flyer, Aushänge und Anleitungen herstellen lassen.

Der Publisher ist frei vom Ballast, den Word mit seinen komplexen Textverarbeitungsfunktionen, Powerpoint mit den Animationen und Excel mit den Kalkulationen und Diagrammen enthalten. Die Textfelder werden wie Bilder und Grafiken frei positioniert. Sie sind an kein Seitenlayout gebunden und lassen sich frei herumschieben und in Ebenen übereinander legen. Der Text kann dabei auch über mehrere Felder und um die Bilder fliessen.

# Wo finde ich den Publisher auf dem Computer?

Wer *Microsoft365, Office365 oder OfficeStandard* installiert hat, sollte den *Publisher* bei den **Programmen 1** oder über die **Suchfunktion 2** finden. Wer sich nicht dem Abozwang von Microsoft unterziehen will, findet auch auf anderen Plattformen (Chip, Keyportal, usw) **Officepakete**, die den *Publisher* enthalten oder auch Einzelversionen. Und es gibt sie auch als Mac-Version. Mit der *rechten Maustaste* lässt sich der *Publisher* an den **START** heften **3**.

# Einrichtung

Am besten richtet man einen **Projektordner** ein, in dem die *Publisher-Datei* (*Suffix*.pub) und sämtliche **Unterlagen** gespeichert werden. Sie können dann über das Menü **Einfügen** auf den Seiten platziert werden. Die Bilder können im *Publisher* in der Grösse angepasst und auch zugeschnitten werden. Im Menu **Datei** wurde hier als Vorlage *A4 Blanko Querformat* gewählt, und beim **Seitenentwurf** die *Seitenränder* auf *Mittel* gestellt.



Eine Einladungskarte mit PowerPoint

## **Textfelder erstellen**

Im Menü Start 1 oder Einfügen wird auf dem Menüband die Funktion Textfeld erstellen 2 eingeblendet. Beim Anklicken wandelt sich der Cursor in ein Fadenkreuz mit dem an gewünschter Stelle bei gedrückter Maustaste von links oben nach rechts unten ein Textfeld gezogen werden kann. Nach dem Loslassen zeigt sich das Textfeld mit Kreispunkten in den Ecken, Vierkantpunkten in der Mitte der Kanten und dem blinkender Cursor.

Jetzt kann auf dem **Menüband** die **Schrift** und **Grösse 3** gewählt und mit dem Schreiben begonnen werden 4. Oder es kann ein bestehender **Textabschnitt** als Muster kopiert (Ctrl+C) und eingefügt (Ctrl+V) werden 5. Man kann auch **Formatvorlagen 6** verwenden oder selber machen.

Der **Publisher** hat wie alle *Officeprogramme* eine **Silbentrennung 7**. Man sollte keine Trennstriche manuell einfügen, sondern die gewünschten **Trennstellen** mit einem *bedingten Trennstrich* (Ctrl + -) versehen. Mit *Return* entsteht ein neuer **Absatz** mit vergrössertem Zeilenabstand **8**. Einen **Zeilenumbruch** mit normalem Zeilenabstand erzeugt man mit *Shift+Return* **9**.

Textfelder verschieben, vergrössern, verzerren und drehen Wenn man ein Textfeld anklickt, erscheint wie bei einem Bild der Rand 1 mit den Anfassern 2, den Eckpunkten 3 und oben mit dem Drehpunkt 4.

Fährt man mit der Maus ins Feld wird der **Mauszeiger** zu einem **Cursor 5**, an den Randlinie zu einem **Kreuz 6** und an den *Anfassern* und *Eckpunkten* zu einem **Doppelpfeil 7**.

Mit gedrücktem **Kreuz 1** wird das ganze **Textfeld** ohne *Formänderung* verschoben. Mit den **Doppelpfeilen 2** wird das **Textfeld** verzerrt. Im Unterschied zu den **Bildern** wird dabei nur der **Feldrand** verzerrt, beim Loslassen fliesst der in der Grösse *unveränderte Text* neu in das **Textfeld** ein.

Mit dem **Drehpunkt**, bei dem sich bei Berührung der **Mauszeiger** in einen **Drehpfeil 3** verwandelt, kann das **Textfeld** wie ein **Bild** stufenlos **gedreht** werden. Bei gleichzeitig gedrückter *Shift-Taste* springt er stufenweise und lässt sich so auch sauber in die *Horizontale* oder *Vertikale* **4** drehen.



## Verbundene Textfelder

Ein **Text** kann über mehrere **Textfelder** fliessen. Wenn der Text unten über den *Textfeldrand* hinaus reicht, wird er nicht mehr gezeigt, ist aber noch vorhanden. Der **Resttext** wird unten rechts mit einem **Kästchen 1** angezeigt.

Wenn man ihn in ein anderes *Textfeld* weiterfliessen lassen will, fährt man mit dem **Mauspfeil 1** ins *Kästchen* (er wird dabei zu einer *Hand*), klickt mit der **Maus** (die *Hand* wird dabei zu einem *Textkübel*), fährt mit diesem an die gewünschte Stelle und leert den *Text* mit einem **Klick 2** aus.

## **Bild einfügen**

Im *Menü* Einfügen 3 Bilder 4 anklicken, im Explorerfenster (Grafik einfügen) zum Bildordner gehen und das Bild mit einem Klick auswählen 5, Einfügen 6 und mit dem Kreuz an den gewünschten Ort ziehen 7.

## Bild verzerren, vergrössern, verkleinern und drehen

Ein Bild kann so wie ein Textfeld auf der vorangehenden Seite an den Eckpunkten und den Anfassern mit dem Doppelpfeil 8 verzerrt werden. Bei den Eckpunkten kann es bei *gedrückter Shift-Taste* ohne Verzerrung vergrössert und verkleinert werden. Und am oberen Drehpunkt kann das Bild wie beim Textfeld gezeigt, stufenlos *gedreht* werden.

#### Bild zuschneiden und spiegeln

Wenn ein **Bild** mit einem *Klick* markiert ist (erkennbar an den *Eckpunkten* und *Anfassern*), erscheint auf dem **Menüband** rechts das Menü **Bildformat**. In diesem Menü die **Zuschneidefunktion** anklicken – dann erscheinen rund um das *Bild* die dicken schwarzen **Schneidemarker**, die bei *Berührung* den **Mauspfeil** zu einem **Puffer 9** werden lassen, mit dem sich die *Schnittkante* verschieben lässt. Mit einem *Klick* neben das **Bild** wird der *Schneidevorgang* beendet, und das zugeschnittene Bild kann weiter bearbeitet werden. Der **Zuschnitt** kann mehrfach durchgeführt und auch wieder zurückgenommen werden, die abgeschnittenen **Bildteile** gehen nicht verloren. Im Menü **Bildformat** (bei markiertem Bild) lässt sich über die Funktion **Drehen** das **Bild** auch horizontal und vertikal *spiegeln*.



# Formen einfügen

Im Menü Einfügen können auch Formen eingefügt werden. Es gibt eine grosse Auswahl von Formen, die dann im Menü Formformat (wird nach Markierung der Form eingeblendet) über die Fülleffekt- und Formkontur 1 farblich gestaltet und mit Formeffekten, wie einem Schatten 2 versehen werden können. Die Formen und Bilder können auch mit Textfeldern 3 beschriftet werden, so wie die Zahlen und Pfeile in dieser Anleitung. Dabei die Ebenen beachten und die einzelnen Objekte je nachdem im Menü Formformat eine Ebene nach vorne oder hinten stellen.

## Beschriftungen und Legenden mit Bildern gruppieren

Verschiedenen Objekte (Texte, Bilder, Formen) lassen sich in den Formatmenüs Gruppieren und können dann als ein Objekt verschoben und behandelt werden, wie beim Pfeil die Beschriftung 3 oder unten beim Fischbild mit der Legende 4, die dann mit dem Bild mitgedreht wird. Die Gruppierung kann jederzeit auch wieder aufgehoben werden.

0

Zeilen-

umbruch ~

0

0

0

n

Ohne

Quadrat

# **Texte um Bilder und Formen fliessen lassen**

Im Menü Formformat (wird nach Markierung der Form/des Bildes eingeblendet) kann man mit dem Zeilenumbruch bestimmen, ob und wie z.B. ein Bild 5 oder eine Form 6 von dahinterliegenden Texten 7 umflossen werden. Mit Ohne fliesst der Text unverändert unter oder über dem Bild durch. Mit Quadrat oder Eng umfliessen alle Texte ein darüberliegendes Bild.



## **Bilder komprimieren**

Die Fotos unserer Fotoapparate und SmartPhones sind mit 10 MB oder mehr sehr "schwer" und haben eine Bildauflösung, die für den Ausdruck mit einen gewöhnlichen Drucker zu hoch ist und dabei die Druckqualität nicht etwa verbessert, sondern verschlechtert.

Eigentlich müssten die **Grösse** und **Bildauflösung** in einem Foto**programm** angepasst werden, was aber die wenigsten Nutzer tun. Viele **Programme** komprimieren darum die **Fotos** automatisch in einem ziemlich groben und pauschalen Verfahren.

Publisher bietet mit der Funktion *Grafik komprimieren* (über das Menu Bildformat oder schneller mit rechter Maustaste das Bild *anklicken* und *Grafik formatieren* wählen) eine bessere Lösung an. Man kann bei jedem Bild einzeln oder pauschal für alle Bilder der Publikation angeben, ob sie auf einem professionellen Drucker (z.B. Copyquick) 1 oder einem Heimdrucker (Desktopdruck) ausgedruckt werden soll.

#### **Viele weitere Funktionen**

In dieser **Anleitungen** sind nur die wichtigsten **Funktionen** beschrieben, die für die **Gestaltung** einer einfachen **Publikation** nützlich sind. Der **Publisher** hat noch viele weitere Funktionen. Es lohnt sich spielerisch auszuprobieren.

#### Ausführliches Merkblatt über Powerpoint

In den grafischen Funktionen entspricht das *Layoutprogramm* Publisher weitgehend dem *Präsentationsprogramm* Powerpoint.

Bei den **Downloads** der *Computeria Solothurn* gibt es ein ausführliches **Merkblatt** über die *Gestaltung einer Einladungskarte mit* **Powerpoint**. Auf der **Webseite** <u>www.computeria-solothurn</u> im **Menü** *Service* bei den *Downloads* **Suchen 2** mit Stichworten: Powerpoint als Grafikprogramm.

#### Im PDF-Format speichern und versenden

Die **Publisher-Dateien** (.pub) sollten wie alle **Office-Dateien** nur dann *per Mail* versendet werden, wenn sie bearbeitet werden sollen. Für alle anderen sollten sie im Menü **Datei** mit *Speichern unter* als **PDF-Datei** gespeichert werden. Dafür beim **Dateityp** das v *anklicken* und **PDF (\*.pdf) 3** wählen.

