

Kapitel 3: Arbeiten mit Dateien und Vorlagen

Empfohlener Workflow für Scribus-Dokumente

Sie können die Leistung verbessern und viele Probleme verhindern, indem Sie einen geeigneten Workflow für die Verwendung von Scribus festlegen.

Beibehalten eines sauberen Computersystems

Im Laufe der Zeit treten Veränderungen in der Software und der Hardware auf, die zu Leistungseinbussen und Systemproblemen führen können. Defragmentieren der Festplatte, Entfernen älterer Softwareversionen, Aktualisierung von Gerätetreibern, Optimierung des Arbeitsspeichers, Anwenden von Virenschutzprogrammen und Durchführen anderer Wartungsmassnahmen können die Anwendungen und Dateien vor Schäden schützen. Ein regelmässiges Durchführen dieser Massnahmen hilft sicherzustellen, dass Dokumente in Scribus wie erwartet geöffnet, angezeigt und gedruckt werden.

Erstellen eines Projektordners

Bevor Sie ein Projekt beginnen, legen Sie fest, welche Dateien Sie benötigen und wie Sie sie speichern. Wenn Sie schon Probleme mit fehlerhaften Verknüpfungen hatten, sollten Sie verknüpfte Dateien im gleichen Ordner wie Ihr Dokument ablegen. Scribus behält Verknüpfungen zu Dateien bei, die Sie in einem Dokument platzieren. Sollte jedoch eine Verknüpfung fehlerhaft sein, sucht Scribus im Ordner des Dokuments nach der Datei. Das Speichern eines Dokuments und seiner verknüpften Dateien im gleichen Ordner erleichtert es, sie von einem Computer zum anderen zu verschieben. Das Speichern von Dateien in einem Ordner gewährleistet auch, dass Scribus die Originalgrafiken findet, wenn ein Dokument gedruckt wird. Sollte Scribus verknüpfte Grafiken nicht finden können, werden Änderungen in der Originalgrafik nicht angezeigt und die Grafiken u.U. nur in schlechter Qualität oder gar nicht ausgedruckt.

Sollte Ihr Projekt aus mehreren Dokumenten bestehen (z.B. Kapitel in einem Buch), kann es u.U. für Sie hilfreich sein, einen Projektordner zu erstellen, der einen Ordner für jedes Dokument und seine verknüpften Dateien enthält.

Verwenden einer Vorlage

Verwenden Sie eine Vorlage, wenn Sie regelmässig ähnliche Projekte erstellen. Vorlagen helfen Ihnen, konsistente Dokumente schneller zu erstellen, während die Originaldatei geschützt wird. Sollten Sie z.B. einen monatlich erscheinenden Newsletter erstellen, könnte Ihre Vorlage Linealhilfslinien, Seitenzahlen, das Impressum und Formate, die Sie in jeder Ausgabe verwenden möchten, enthalten.

Informationen (Siehe Verwenden von Dokumentvorlagen.)

Lokales Öffnen von Dokumenten

Bevor Sie ein Dokument öffnen, das auf einem Netzlaufwerk oder einem Wechsel-datenträger gespeichert ist, kopieren Sie das Dokument und alle verknüpften Grafiken auf die lokale Festplatte. Der verzögerte Zugriff und die Datenübertragungsrate eines Netzlaufwerks oder eines Wechseldatenträgers können dazu führen, dass Daten verloren gehen oder beschädigt werden und so das Dokument beschädigt wird. Achten Sie aber darauf, die Arbeit anderer Benutzer nicht zu überschreiben, wenn Sie die lokalen Dateien auf einen Netzwerkserver zurückkopieren.

Lösen von Problemen vor dem Konvertieren einer Datei

Beschädigte Adobe PageMaker- Adobe InDesign oder QuarkXPress®- Dateien bleiben in der Regel beschädigt, wenn sie in Scribus geöffnet werden. Wenn ein Fehler oder ein anderes unerwartetes Verhalten bei einer konvertierten Datei auftritt, öffnen Sie die Originaldatei in der Quellanwendung und versuchen Sie, den Fehler zu beheben.

Wenn die konvertierte Datei fehlerhaft ist, exportieren Sie sie in das IDML-Format, öffnen Sie die IDML-Datei und speichern Sie sie als Scribus-Dokument.

Speichern von Dokumenten

Speichern Sie Dokumente regelmässig und erstellen Sie Sicherungskopien von wichtigen Dateien. Sie können nicht benötigte Daten eines Dokuments mit dem Befehl «Speichern unter» löschen. Wenn Sie den Befehl «Speichern» verwenden, hängt Scribus neue Informationen an das Dokument an, entfernt jedoch nicht veraltete Daten, wie z.B. Informationen über eine gelöschte Grafik. Wenn Sie jedoch den Befehl «Speichern unter» verwenden, schreibt Scribus das gesamte Dokument neu und schliesst dabei nur Informationen über Objekte und Seiten ein, die momentan im Dokument sind. Ein Dokument, das nur die notwendigen Daten enthält, belegt weniger Platz auf der Festplatte und kann schneller aktualisiert und gedruckt werden.

Anwenden bewährter Designregeln

- Erstellen von Formaten in einem Dokument Wenn Sie Formate erstellen, ohne zuvor ein Dokument geöffnet zu haben, kann dies dazu führen, dass Formate doppelt angezeigt werden, sobald Sie ein neues Dokument erstellen. Um Formate in mehreren Dokumenten zu verwenden, speichern Sie die Formate und laden Sie sie.
- Verwenden Sie geeignete Schriftarten. Wenn Sie Schriftarten für ein Dokument auswählen, bedenken Sie, wie Sie den Text formatieren und drucken möchten. Scribus unterstützt OpenType®, Type 1- (PostScript) und TrueType- Schriftarten. Beschädigte oder schlecht erstellte Schriftarten können ein Scribus-Dokument beschädigen oder beim Drucken zu unerwarteten Ergebnissen führen. Sie sollten daher verlässliche Schriftarten verwenden, die von bekannten Herstellern von Schriftarten erstellt wurden. Sollten Sie mit einem Serviceunternehmen zusammenarbeiten, finden Sie heraus, welche Schriftarten vorausgesetzt werden.
- Vermeiden Sie die Verwendung von zu vielen Textrahmen. Verwenden Sie so wenige Textrahmen wie möglich, sodass die Dokumentdatei kleiner bleibt und sich das Layout leichter bearbeiten lässt.

Geschickter Umgang mit Grafiken

- Verwenden Sie das geeignete Grafikdateiformat. Wenn Sie für ein Projekt Grafiken erstellen, bedenken Sie, wie Sie das Dokument drucken möchten. Wenn Sie planen, das Dokument bei einem Serviceunternehmen zu drucken, fragen Sie nach, welche Grafikformate am besten mit den dort verwendeten Ausgabegegeräten funktionieren. Das Serviceunternehmen kann Sie auch bei der optimalen Auflösung für Bilder beraten.
- Speichern Sie Grafiken extern. Wenn Sie eine Grafikdatei importieren, erstellt Scribus standardmässig eine Verknüpfung zu der Grafik. Mit Verknüpfungen können Sie die Dateigrösse des Dokuments minimieren und die Leistung von Scribus verbessern. Wenn Sie das Dokument drucken, muss die Originalgrafikdatei verfügbar und verknüpft sein. Wenn Scribus das Original nicht finden kann, wird die Grafik u.U. als Vorschau mit niedriger Auflösung oder als graues Feld gedruckt.

Überprüfen von Verknüpfungen und Schriftarten vor dem Drucken

Um sicherzustellen, dass ein Dokument richtig gedruckt wird, überprüfen Sie, ob alle Verknüpfungen intakt und alle Schriftarten verfügbar sind. Eine Verknüpfung wird fehlerhaft, wenn Sie die Originalgrafik löschen, verschieben oder umbenennen.

Verwenden Sie die Funktionen:

«Druckvorstufenüberprüfung» und «Für Ausgabe sammeln...», bevor Sie Dateien an ein Serviceunternehmen übergeben.