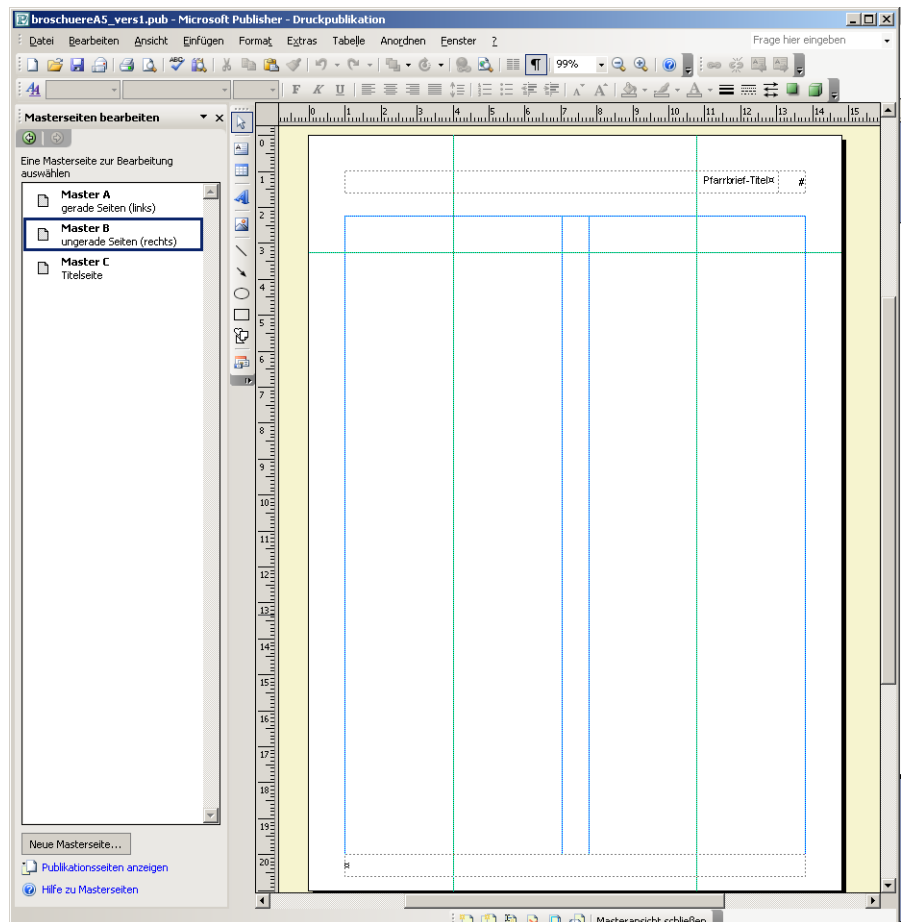


# Pfarrbriefgestaltung mit MS Publisher

Anleitung zur Publisher-Vorlage  
„broschuereA5\_vers1.pub“

von Rainer Lamberts und Bernhard Riedl



## Einleitung

Diese Anleitung will kein Handbuch zu MS Publisher sein, sondern setzt grundlegende Fertigkeiten im Umgang mit diesem DTP-Programm voraus. Es geht vielmehr darum, das Konzept der Publisher-Vorlage zur Pfarrbriefgestaltung zu erläutern und die Schritte zu einer effektiven Nutzung dieser Vorlagendatei vorzustellen.

In der Vorlage sind für einige wiederkehrende Textformate (Überschriften, Bildunterschriften, Standardabsätze etc.) bereits Formatvorlagen angelegt, welche die Arbeit vereinfachen und beschleunigen sollen. Eine Änderung an einer Formatvorlage wirkt sich auf alle Textelemente aus, die mit dieser Formatvorlage gestaltet worden sind.

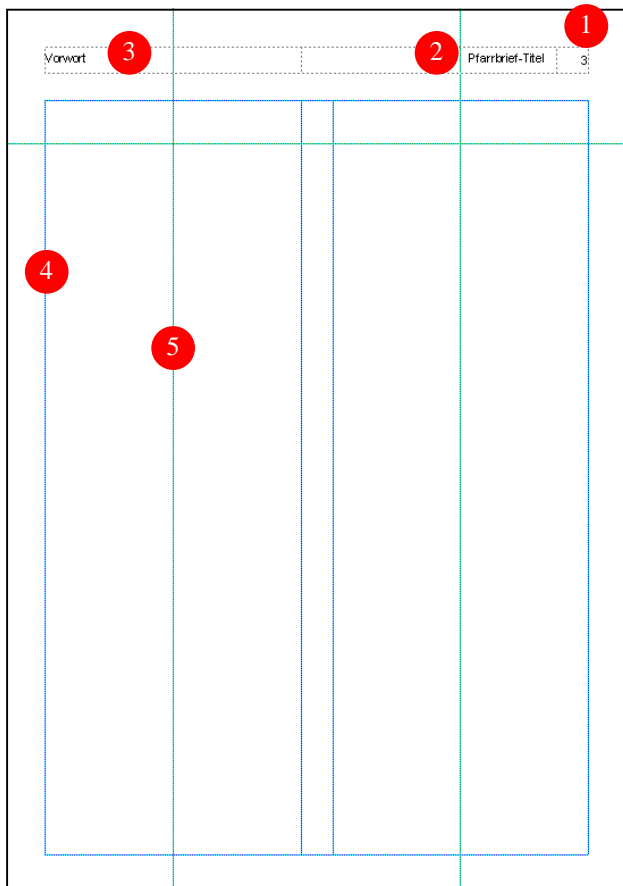
In der Publisher-Vorlagendatei finden Sie zudem verschiedene Textrahmen, wie sie üblicherweise eingesetzt werden: Einspaltige Textrahmen, Zweispaltige Textrahmen (Zeitungsspaltenfluss), Bildunterschriften, verschiedene Tabellenvorgaben etc.

Nutzen Sie die Publisher-Vorlagendatei wie einen Steinbruch und kopieren Sie sich die entsprechenden Textrahmen und Objekte für die von Ihnen gedachte Verwendung.

Am einfachsten nutzen Sie dafür die Arbeitsfläche neben Ihrem Dokument, wo Sie von allen relevanten Objekten ein leeres ablegen.

*Rainer Lamberts*

## Layouthilfen



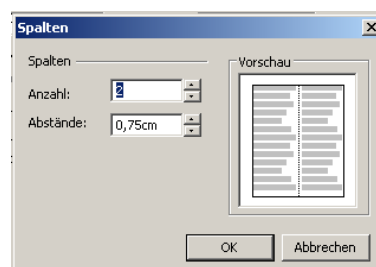
- 1 Kopfzeile: Automatische Seitenzählung
- 2 Kopfzeile: Wiederholungstext auf jeder Seite. Dieser Text wird einmalig auf der Masterseite (Strg + M) eingegeben.
- 3 Kopfzeile: Rubriken-Überschrift  
Wird auf jeder Seite eingefügt und mit einer Formatvorlage entsprechend gerader oder ungerader Seite ausgerichtet
- 4 Seitenränder:  
*Anordnen -> Layoutführungslinien*  
links: 1 cm, rechts: 1 cm  
oben: 2,25 cm, unten: 1 cm  
Optisch sind 2 Spalten angelegt, die jedoch den Textfluss nicht bestimmen, sondern nur als Layouthilfe dienen.
- 5 Hilfs- oder Führungslinien, die der Anordnung und Ausrichtung von Objekten (Bilder, Grafiken, Infoboxen) dienen.

Nutzen Sie diese Linien, um die Breite von solchen Objekten festzulegen.

Einen zweispaltigen **Zeitungsspaltenfluss** erhalten Sie über die Formatierung der Textfelder:

*Format -> Textfeld... -> Reiter: Textfeld -> Spalten...*

Abstand zwischen den Spalten: 0,75cm



## Textelemente



### Textfeld (Rahmen):

Format -> Textfeld... -> Textfeld

Textfeldränder alle auf 0 (Null) setzen.

Spalten: 2 - Spaltenabstand: 0,75 cm

(siehe Seite 3 unten)

### Masterseiten

Für „gerade Seiten“, „ungerade Seiten“ und die „Titelseite“ existieren je eine Masterseite.

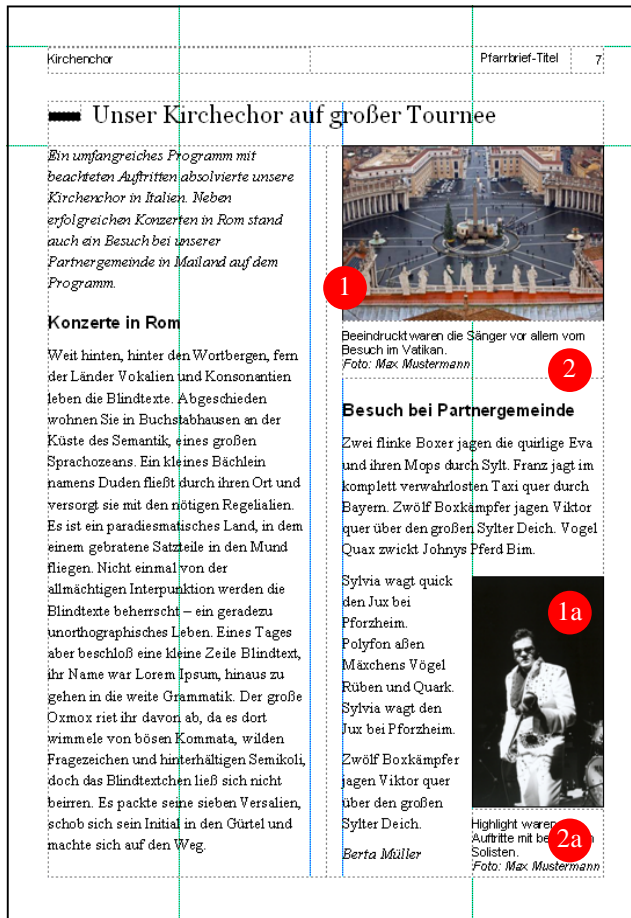
Die **Kopfzeile** wechselt bei geraden und ungeraden Seiten. Dieser Wechsel wird über die jeweilige Masterseite auf die gewünschte Seite übertragen:

Format -> Masterseite



- 1 Rubriken-Überschrift:**  
 Formatvorlagen: *Rubrik-Kopfzeile-links*  
*Rubrik-Kopfzeile-rechts*  
 Hinweis: Position abhängig von gerader bzw. ungerader Seitenzahl
- 2 Hauptüberschrift:**  
 Formatvorlage: *Überschrift1*  
 mit grafischem Element.  
 Tipp: Textfeld inkl. Element per Kopieren/Einfügen verwenden. Möglichst nur einzeilige Überschriften!
- 3 Einleitung / Anreißer:**  
 Formatvorlage: *Einleitung*  
 Hinweis: Nicht zwingend, kann aber gerade bei längeren Artikeln für den Leser hilfreich sein.
- 4 Zwischenüberschriften:**  
 Formatvorlage: *Überschrift2*  
*Überschrift2\_anfang*  
 Hinweis: *Überschrift2\_anfang* hat keinen Anfangsabstand zum vorherigen Absatz.
- 5 Info-Box-Titel:**  
 Formatvorlage: *Überschrift\_InfoBox*  
 Hinweis: Diese sollte immer nach außen zum nächsten Blattrand platziert sein. Siehe Seite 4 und 5 in der Vorlage.
- 6 Info-Box-Text:**  
 Formatvorlage: *InfoBox-Text*  
 Tipp: Box inkl. Überschrift markieren und weiterkopieren bzw. auf Arbeitsfläche ablegen.
- 7 Autor-Hinweis:**  
 Formatvorlage: *Autor*
- 8 Normaler Text:**  
 linksbündig, Schriftgröße 11, Times New Roman, Abstand zum Folgeabsatz 6pt, 1,2Lz.  
 Hinweis: Keinen Blocksatz verwenden, da dieser zu unschönen Zwischenräumen führt und schwerer lesbar ist.

## Bild-Elemente



1

### Foto oder Grafik:

Bildbreite: a) Spaltenbreite (wie 1) oder Seitenbreite oder Hälfte der Spalte (wie 1a). Damit ist ein harmonisches Layout gewährleistet.

Bilder werden mit einer schwarzen, 3/4-Punkt starken Rahmenlinie formatiert. Diese Linie fasst auch Bilder ein, deren evtl. blasser Farben (Himmel etc.) in den Seitenhintergrund zu verlaufen drohen.

Bilder lassen sich in Publisher mit Werkzeugen der Grafik-Symbolleiste auf die passende Größe verkleinern und auf den passenden Ausschnitt zuschneiden.



Beachten Sie, dass Bilder für den Druck eine Auflösung von mindestens 300 dpi benötigen.

Für den professionellen Offsetdruck müssen Farbbilder im CMYK-Farbraum vorliegen. Digitalkameras speichern Bilder im RGB-Farbraum.

1a

### Textfluss um Bild:

2a

Der Abstand zwischen Bild und Text bzw. Legende und Text beträgt 0,25 cm.  
Format -> Bild -> Layout



2

### Bild-Unterzeile (BUZ):

Formatvorlage *Bild-Unterzeile*

Es gilt die Regel „Kein Bild ohne Legende“, d.h. ohne Bildbeschreibung. Personen benennen, sofern die Gruppe überschaubar ist.

Personen immer mit Vor- und Nachnamen benennen (v.l.n.r.), nie: „Herr Schmitz“, notfalls Vornamen abkürzen: J. Schmitz.

Urheberhinweis nicht vergessen!

### Wichtig:

Bilder sind nach deutschem Urheberrecht per se geschützt. Also keine Bilder verwenden, wenn Sie von dem Urheber keine ausdrückliche Genehmigung zur Verwendung des Bildes eingeholt haben.

Fotos von Menschen in einem „geschützten Raum“ (nicht-öffentliche Veranstaltung) dürfen ohne deren Zustimmung nicht veröffentlicht werden.

Ebenso Porträtaufnahmen oder Zoom-Aufnahmen von Menschen in öffentlichen Veranstaltungen.

<http://de.wikipedia.org/wiki/Bildrechte>

[http://de.wikipedia.org/wiki/Recht\\_am\\_eigenen\\_Bild](http://de.wikipedia.org/wiki/Recht_am_eigenen_Bild)

**Hinweis:** Bei Porträtaufnahmen sollten Personen stets in die Seite hinein und nicht hinaus schauen.



## ■ Druck-Hinweise

Publisher unterstützt natürlich das Broschüren-Format, bei dem zwei A5-Seiten auf eine Din A4-Seite im Querformat gedruckt werden - oder zwei A4-Seiten im A3-Querformat.

Doch kommen die meisten Druckereien besser mit Ihrer Datei zurecht, wenn Sie die Seiten nacheinander in eine PDF-Datei drucken und nicht bereits im Broschüren-Format.

Fast alle Druckereien wünschen die Abgabe im PDF-Format.

Bitte erzeugen Sie für Druckereien niemals PDF-Dateien mit dem PDF-Writer. Wenn Sie die Adobe-Software installiert haben, ist der PDF-Writer meist als Symbol direkt in den Office-Programmen verfügbar. Das Ergebnis ist für den professionellen Offsetdruck *nicht* geeignet!

In Publisher speichern Sie die fertige Datei zunächst als Postscript-Datei:

Datei -> Speichern unter

Dateiname wählen / Dateityp: *Postscript (\*.ps)*

Aus dieser Postscript-Datei erstellen Sie nun mit dem Adobe-Destiller oder einer vergleichbaren Software die PDF-Datei.

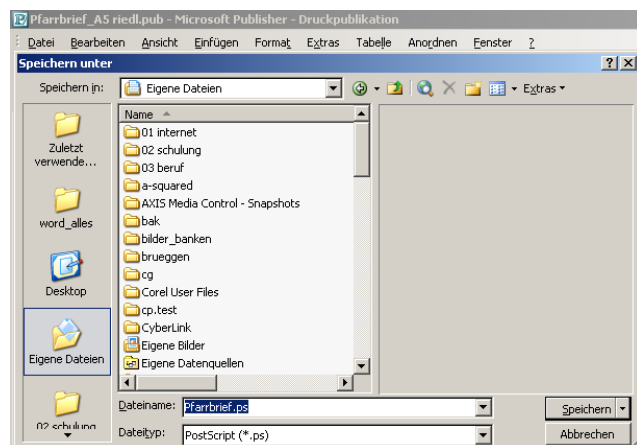
Anleitung unter:

<http://office.microsoft.com/de-de/publisher/HP062074021031.aspx>

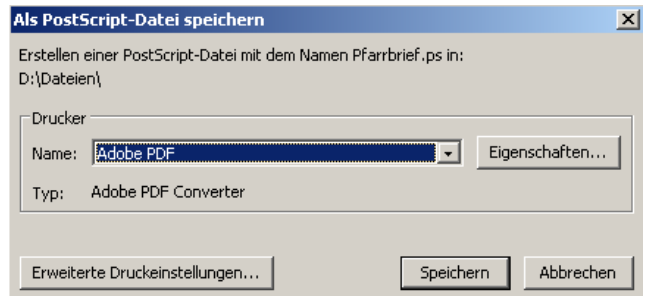
Achten Sie darauf, Schriften mit in die PDF-Datei hineinzuspeichern (einzubetten).

Beachten Sie auch, dass bei der Erstellung der PDF die Auflösung und der Farbraum (CMYK) richtig gewählt sind. Erfragen Sie ggf. bei der Druckerei die gewünschten PDF-Einstellungen und die PDF-Version.

## Anleitung



Dateityp: *Postscript*

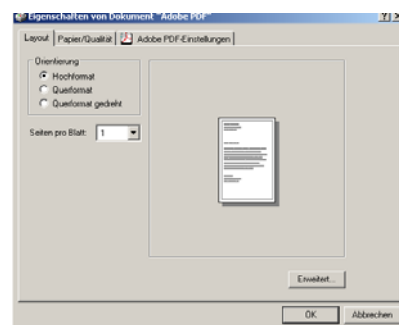


PDF-Druckertreiber auswählen.

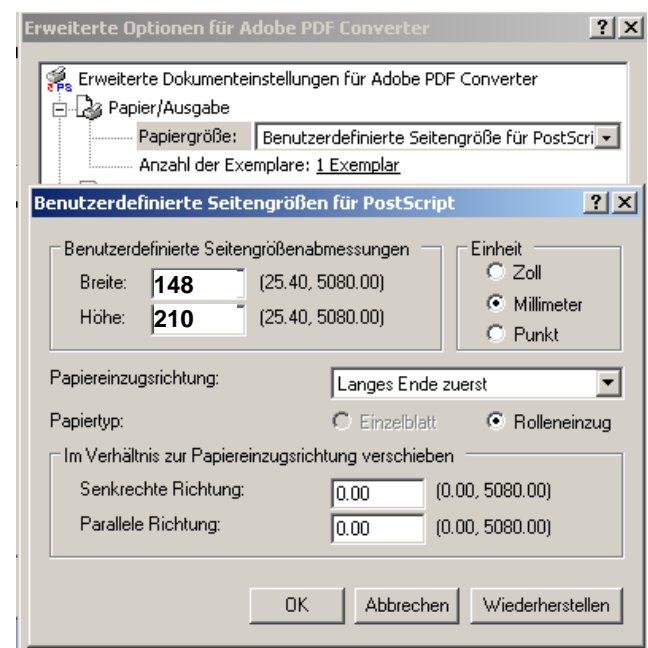
Unter den *Erweiterten Druckereinstellungen* legen Sie den Farbraum (CMYK) sowie Druckmarkierungen (Schmittmarken etc.) fest.

Achtung: Viele Druckereien möchten keine Druckmarkierungen!!

Dann auf *Eigenschaften...* (um die Papiergröße festzulegen)



Reiter *Layout*  
anklicken.  
Dann auf  
*Erweitert...*



Papiergröße *Benutzerdefinierte Seitengröße...* auswählen  
Breite und Höhe Din A5 (=148 x 210 mm) eingeben und alle offenen Fenster mit OK abschließen. Dann *Speichern*.

Die so erstellte Postscript-Datei nun in eine PDF-Datei drucken, z.B. mit Adobe Destiller.

## Wichtige Hinweise zur Gestaltung

### Vorweg

Layout bedeutet, sich eine verbindliche Regel zur Gestaltung von Seiten zu geben.

Diese Regel ist grundsätzlich von allen Nutzern dieses Layouts einzuhalten.

Brechen darf sie nur,

- wer ihren Sinn verstanden und akzeptiert hat
- und wer einen triftigen Grund für einen Regelbruch hat
- und wer sichergestellt hat, dass das Ergebnis des Regelbruchs im Hinblick auf die Wirkung für den Leser eindeutig besser ist als die Regellösung.

### Layout-Vorschläge

Für das DIN-A-5-Format bietet sich als Grundstruktur der zweispaltige Textfluss als Regel an. Von dieser Regel sollte immer nur in gut begründeten Ausnahmen abgewichen werden. Regelmäßig einspaltiger Satz kann im Infoteil sinnvoll sein, wenn ansonsten zu viele Zeilenumbrüche notwendig wären.

### Spaltenvariante zum Grundlayout

Einspaltig mit einer Marginalspalte (Randspalte) jeweils auf dem äußeren Rand einer Seite.

In der Hauptspalten laufen dann ganz normal die Texte und Bilder der Artikel des thematischen Teils – im Idealfall nicht länger als zwei Seiten – incl. Illustrationen.

In der Marginalspalte laufen Nachrichten und Kurzberichte, ggf. mit kleinen Fotos oder auch mal ein Foto nur mit ausführlicher Bildunterzeile. Auch größere Infokästen zum Hauptartikel können in der Randspalte erscheinen.

Möglich in dieser Randspalte wären auch Ankündigungen von Veranstaltungen in chronologischer Reihenfolge.

Auf diese Weise bekommt der inhaltliche/thematische Teil des Pfarrbriefs mehr Gewicht. Dazu profitieren die Leser sowohl der Haupt- wie der Randspalte von der anders gearteten Nachbarschaft.



### Format- und Layoutvorgaben

Halten Sie sich an das „Schriftprogramm“, wie Sie es in „Formatvorlage“ definiert haben.

Absolut verboten ist es:

- die Schrift zu vergrößern oder zu verkleinern, eine schmalere laufende Schriftart zu verwenden,
- den Satzspiegel zu überschreiten oder den Textrahmen zu verbreitern,
- die Laufweite der Schrift um mehr als 5 oder 6 Prozent zu verändern,

damit ein Text auf eine Seite/in einen Kasten passt.

Seien Sie sehr sparsam mit Hervorhebungen im (Fließ-)Text. Dadurch wird der Gesamteindruck des Textes ruhig und lesefreundlich. Das hilft Ihrem Text am meisten.

Vermeiden Sie Unterstreichungen. Ggf. ist es angebracht, Zitate im Text *kursiv* zu setzen, insbesondere, wenn es viele davon gibt – dann kann man auf die lästigen Anführungszeichen verzichten.

Lassen Sie genügend Abstand zwischen den einzelnen Objekten und zu Linien.

### Kästen, Linien, Raster

Seien Sie grundsätzlich sparsam mit diesen Elementen.

Feine Raster sollten hinter/unter Schrift nur dann verwenden, wenn Papier- und Druckqualität die Lesbarkeit des Textes überhaupt nicht beeinträchtigen. Denken Sie immer daran, dass die meisten Ihrer Leser Augen haben, die älter sind als 40 Jahre.

Auch so genannte Wasserzeichen (graue Grafiken oder gesoftete Fotos) im Hintergrund von Fließtext sollten Sie aus diesem Grund vermeiden.

Info-Kästen sind für die Präsentation/Hervorhebung von gebündelter Information sinnvoll: sie entlasten einen Artikel von zu viel Fakten (bessere Lesbarkeit) und verschaffen ihm gleichzeitig zusätzliches Gewicht und Aufmerksamkeit.

Nur ein (1) Kasten pro Seite, und der nicht zu groß.

Vorsicht vor Zierrahmen – sie wirken meist sehr amateurhaft, verspielt und werten dadurch den Inhalt ab.

## Bild-Elemente

Profis bearbeiten ihre Bilddateien immer im Foto-Programm, bevor sie diese in das dtp-Programm importieren: Größe grob zuschneiden, bei Bedarf Helligkeit und Kontrast, ggf. Farbe korrigieren. Im Publisher sollten Sie dann lediglich die Feinjustierung vornehmen.

Auflösung für professionellen Offsetdruck ist gewöhnlich 300 dpi. Sprechen Sie aber in jedem Fall mit Ihrer Druckerei, was diese unbedingt von ihnen braucht, um sauberen Druck liefern zu können.

## Fotos generell

Achten Sie auf die Aussagekraft eines Fotos: es muss mehr sagen, als Sie mit Worten allein können: Die Bildredakteure von ZEIT MAGAZIN LEBEN schreiben in Heft 23/08 über die Bedeutung von Bildern in ihrem Magazin: *"Fotos in unserer Zeitung sollen zum Lesen verführen. Sie sollen Informationen und Emotionen transportieren, mal die Aussagen einzelner Artikel illustrieren, mal durchaus auch provozieren - wobei sie nicht nur mit der Bilderflut im Fernsehen konkurrieren, sondern auch mit den Anzeigen im eigenen Blatt ..."*

Das gilt ohne Abstriche auch für Pfarrbriefe. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Diese etwas abgegriffene Weis-

heit stimmt nicht immer, aber auf „starke“ Fotos trifft sie ohne Zweifel zu. Deshalb lohnt es sich, einige Mühe auf die Bildredaktion, Motivauswahl bzw. auf das Fotografieren selbst zu verwenden.

Fotos sind durch Kontraste lebendig: hell – dunkel, große und kleine Elemente, vorne – hinten.

Hochformatige Bilder sind in der Wirkung meist dynamischer.

Bringen Sie nie Gruppenfotos, auf denen nicht alle sichtbaren Personen auch wirklich ordentlich zu erkennen sind.

Bringen Sie nie Fotos oder Grafiken ohne Bezug zum Text, nur um eine Seite zu füllen (sog. „Füller“), haben Sie vielmehr Mut zur weißen Fläche. Die Leser werden es Ihnen danken.

## Umschlaggestaltung

Die Rückseite des Pfarrbriefs (U4 = Umschlagseite 4) ist ebenso bedeutsam wie die Titelseite. Bringen Sie hier wichtige Hinweise unter, welche die Leser möglichst ohne blättern im Heft finden sollen, z.B. wichtige Gottesdienstzeiten.

### Hinweis

#### Pfarrbriefmagazin

zum Sonderpreis von 2,00 EUR (in Briefmarken)  
zu beziehen über Bernhard Riedl

E-Mail: [bernhard.riedl@erzbistum-koeln.de](mailto:bernhard.riedl@erzbistum-koeln.de)

Telefon: 0221 - 16 42 16 43

Telefax: 0221 - 16 42 13 70

Erzbischöfliches Generalvikariat

Hauptabteilung Seelsorge

50606 Köln

[www.pfarrbriefservice.de](http://www.pfarrbriefservice.de)

Wir sind dankbar für Anregungen und Hinweise, die helfen, diese Anleitung weiter zu entwickeln.