

# 6. Microsoft Publisher – Leitner Magdalena

# In diesem Kapitel erfahren Sie ✓ Was ist der Microsoft Publisher? – Kurzbeschreibung ✓ Der Publisher – Einstieg – Neue Datei/Dokument erstellen ✓ Der Arbeitsbereich im Publisher ✓ Registerkarten – Werkzeuge ✓ Fazit In welchem Bereich unterstützt dieses Programm ✓ Beim Erstellen von optisch ansprechenden Dokumenten ✓ Beim Erstellen von Grußkarten, Etiketten, Newsletter, Marketingmaterialien usw.

✓ Stellt eine kostengünstige alternative zum Adobe InDesign dar

# Was sind die Voraussetzungen

- ✓ Microsoft 365 Konto
- ✓ Computer

# Wo finden Sie dieses Programm

- ✓ Der Publisher ist im Microsoft-365-Paket inkludiert und ist im Microsoft Store zu finden.
- Das Microsoft-356-Paket kann man auch 1 Monat kostenlos testen und den Publisher f
  ür ein kurzes Projekt ausprobieren.
   https://www.microsoft.com/de-at/microsoft-365/tm/

https://www.microsoft.com/de-at/microsoft-365/try

# Wichtige neue Funktionen

✓ Onlinevorlagen

# Nachteile

 $\checkmark\,$ .<br/>pub-Dateien lassen sich nur mit dem Publisher oder Adobe In<br/>Design öffnen.



# Kurzbeschreibung - Microsoft Publisher

Der Microsoft Publisher ermöglicht es einem, mit einfachen Tools, optisch ansprechende Dokumente zu erstellen. Man kann Grußkarten, Etiketten, Newsletter, Marketingmaterialien und noch viel mehr designen. Hierfür stehen einem eine Unmenge an gratis Vorlagen zur Verfügung, die man verwenden kann oder von denen man sich inspirieren lassen kann.

Weiters stellt der Microsoft Publisher eine kostengünstige Alternative zum Adobe InDesign dar und ist sehr ähnlich wie Word zu bedienen.



# Der Publisher – Einstieg – Neue Datei/Dokument erstellen

Beim Öffnen des Publishers kann man eine neue Datei erstellen oder eine zuletzt verwendete Datei öffnen um schnell mit den erstellen/bearbeiten loszulegen.





Im Register "Neu" kann man zwischen "A4 blanko (Hochformat)", "A4 blanko (Querformat)" oder "weitere Formate für leere Seiten" auswählen. Man kann im Publisher sogar mit fertigen Vorlagen arbeiten die nur mehr mit den eigenen Inhalten befüllt werden müssen.

WEITERE FORMATE FÜR LEERE SEITEN

Im Untermenü "Weitere Formate für leere Seiten" kann man aus den Standard Formaten (z. B.: DIN-Formaten) auswählen oder ein benutzerdefiniertes Seitenformat erstellen.



Im Fenster "Neues Seitenformat erstellen" kann man den Namen sowie die Breite und Höhe eigens definieren. Auch die Äußeren Führungslinien können individuell angepasst werden.

Im Rechten Bereich hat man zudem eine Schnellvorschau des neuen Seitenformates.

Weiters kann man das Format auch nach Publikationstypen oder nach dem Hersteller des Papiers/Druckmediums auswählen. Die Wahl nach Hersteller ist zum Beispiel sehr sinnvoll, wenn man Etiketten oder CD-Labels druckt und einem der Hersteller des Druckmediums bekannt ist. (Druckbereich wird dann, wie vom Hersteller eingestellt, festgelegt.)

Publikationstyp	pen										
Adressetikett	Andere Beschriftungen	Broschüren	Designpapier	E-Mail	Fotopapier	Grußkarten	Kleine Publikationen	Medienetikett	Namensschil	Poster	Postkarten
Trennstreifen	Umschläge	Visitenkarten	Werbung								
Hersteller											
3M / Post-it® Asia Pacific	3M / Post-it® EU	3M / Post-it® North America	Ace Label	Adetec	A-ONE	APLI	APLI-AGIPA	APLI-DECAD	Avery A4/A5	Avery US Letter	Avery Zweckform
Brother Industries, Ltd.	C-Line Products Inc.	Compulabel	Croxley	DURABLE	DYMO Corporation	ERO Etikett GmbH	Formtec	Herlitz PBS AG	HERMA	Hisago	INETA, S.A.
											-
кокичо	LINDO	Lorenz Bell	MACtac Starliner Labels	MAY+SPIES	Memorex Products, Inc.	MicroVision Development, Inc.	NEATO	Office Depot	Office Star	OnlineLabels	Planet

Broschüre Mediendidaktik



### NEUE DATEI MIT EINER VORLAGE ERSTELLEN



Wenn man Layoutmäßig nicht besonders begabt ist, oder nur wenig Zeit hat um selbst ein eigenes Design/Layout zu erstellen, dann bietet einem der Publisher eine Vielzahl an Vorlagen, aus denen man sich die passende Vorlage aussuchen kann.

Wenn man am Computer Zugang zum Internet hat kann man mit Hilfe der Schlagwörtersuche eine passende Vorlage suchen.

Jedoch hat man auch ohne Internetzugang eine Große Auswahl an integrierten Vorlagen. Diese sind in Ordner mit Überbegriffen zusammengefasst.

# Der Arbeitsbereich im Publisher

Der Arbeitsbereich im Publisher ist dem Arbeitsbereich von Word oder PowerPoint sehr ähnlich.

- Man findet oben links im Schnellzugriff den Speichern-, den Rückgängig- und den Wiederholen-Befehl. Natürlich kann man sich, gleich wie in Word, weitere Befehle in den Schnellzugriff legen.
- 2. Ein bisschen weiter rechts davon befindet sich die Titelleiste, in der der Dateiname zu finden ist.
- **3.** Im rechten oberen Eck findet man wie in allen Office Programmen die Anzeigeoptionen Minimieren, Verkleinern und Schließen.
- Die Befehle f
  ür die Bearbeitung, sind wie in Word, in den verschiedenen Registerkarten zu finden.





- **5.** In der Mitte befindet sich der Arbeitsbereich. Auf der linken Seite sowie oberhalb ist ein Lineal für die genaue Ausrichtung der Elemente eingeblendet.
- 6. Im rechten unteren Bereich kann man zwischen den Ansichten (Einzelne Seite und Zwei Seiten-Ansicht) wechseln und mithilfe des Zooms den Arbeitsbereich vergrößern oder verkleinern.
- 7. Ganz links findet man eine kleine Vorschau des ganzen Dokuments.

1 Datei Start Einfligen Seitenentwurf Sendungen überprüfen Ans	2 Publikation6 - Publisher	3 Magdalena Leitrier M. ? — O
Endown         F         K         K         A         A         I <th>Tornatoriago To</th> <th>Andre Verster + [12] disregations match Name + <sup>1</sup>/<sub>2</sub>C Displayment particulates Name - <sup>1</sup>/<sub>2</sub>C Displayment particulates Name - <sup>1</sup>/<sub>2</sub>C Distance - <sup>1</sup>/<sub>2</sub>C Instance - <sup>1</sup>/<sub>2</sub>C Insta</th>	Tornatoriago To	Andre Verster + [12] disregations match Name + <sup>1</sup> / <sub>2</sub> C Displayment particulates Name - <sup>1</sup> / <sub>2</sub> C Displayment particulates Name - <sup>1</sup> / <sub>2</sub> C Distance - <sup>1</sup> / <sub>2</sub> C Instance - <sup>1</sup> / <sub>2</sub> C Insta
*		
7		
3	5	
r R R		
A		
H H		
1		6



# Registerkarten - Werkzeuge

### DATEI

©	In der Registerkarte Start kann man…
<ul> <li>← Startseite</li> <li>← Neu</li> <li>← Offnen</li> <li>← Informationen</li> <li>Speichern</li> <li>Speichern unter</li> <li>Drucken</li> <li>Freigeben</li> <li>Exportieren</li> <li>Schließen</li> </ul>	<ul> <li>→ Neue Dateien erstellen</li> <li>→ Bereits vorhandene Dateien öffnen</li> <li>→ Dateiinformationen bearbeiten</li> <li>→ Publisher-Dokumente speichern (Dateiendung = .pub)</li> <li>→ Druckeinstellungen vornehmen</li> <li>→ Dateien Freigeben (aktuelle Seite senden, als Anlage senden, als PDF senden, als XPS senden)</li> <li>→ Dateien exportieren = PDF/XPS-Dokument erstellen, HTML veröffentlichen, Dateityp ändern oder für den Druck speichern</li> <li>→ Die Datei schließen</li> </ul>

Speichern unter						
+ B - D	eser PC + Dokumente		0	P 70	komente" durchov	sten
Organisieren • Neuer	Ordner				jii •	0
ID-Objekte     Mader     Desktop	Nurre Rewarmschnierte Office-Nofagen Cheftote-Nofagilacher Zoon	Andersingsstuhum 15,522020-3038 18,152020-3237 08,112020-3655	Typ Date: Date: Date:	ordner ordner	Große	
Autornal Aut	her-Deners mod Cartern Den Volkage her Volkage her 2000 Deners de Telastatele ord de tel settatele de Gestatele de Gestate					

### Speichern

Standardmäßig werden die Dokumente als .pub-Datei gespeichert. (.pub = Dateiendung) Eine Pub-Datei ist eine druckfertige Datei, bei der alle Elemente sowie die Farben für den Druck vorbereitet sind.

Pub-Dateien lassen sich fast ausschließlich mit dem Microsoft Publisher öffnen. Lediglich Adobe InDesign kann pub-Dateien mithilfe eines Plugins importieren.





### Exportieren

Wenn man eine PDF/XPS-Datei exportiert bleiben die Schriftarten, Formatierung und Bilder des Dokuments erhalten, jedoch kann man dann die Inhalte nicht mehr ändern.

Dateityp ändern  $\rightarrow$  Genauso wie beim Speichern kann man hier zwischen verschiedenen Dateitypen auswählen. (z.B.: Publisher-Vorlage, ältere Publisher Versionen oder Bild-Dateitypen)

Für den Fotodruck speichern  $\rightarrow$  Hier wird jede Seite des Dokuments als eigenes Bild (.jpeg oder .tiff) gespeichert.

Für einen anderen Computer speichern → Hier werden alle benötigten Dateien zusammengepackt. (z.B.: eingebettete Schriftarten oder verknüpfte Grafiken)



### Start

Die Registerkarte Start unterscheidet sich kaum von der Registerkarte Start in Word. Hier findet man in den Befehlsgruppen Schriftart und Absatz verschiedenste Möglichkeiten seinen Text zu formatieren und anzupassen.

Datei Start	Einfügen	Seitenentwurf Sendunge	n Überprüfe	n Ansicht Hilfe Form	nat Format			
Einfügen	rneiden en	Calibri - 10 - F K U x, x' Aa-	л л 🍫	=•======== ■===========================	Formativorlagen	Textfeld Bilder Tabelle Formen	Zellen Barschten - Charlen -	D Suchen -
- verna	ge fa	Scheiftart		Absatz	rs Formatvorlagen	Objekte	Anordnen	Rearbeiten

Lediglich die Befehlsgruppen Objekte und Anordnen sind im Publisher, in der Registerkarte Start, ergänzt. Mit den Befehlen aus Objekten kann man Textfelder, Bilder, Tabellen oder Formen erstellen.

### Einfügen



In der Registerkarte Einfügen ist der Befehl Bildplatzhalter zu finden, dieser Befehl ermöglicht es einem einen leeren Grafikrahmen einzufügen. Grafikrahmen reservieren Plätze für Bilder, welche erst später eingefügt werden sollen.

In der Befehlsgruppe Bausteine findet man folgende vorgefertigte Eyecatcher, welche man nur mehr einfügen und platzieren muss, um sein Dokument aufregender zu gestalten.

Seitenbestandteile

Kalender

Rahmen und Akzente

Werbeanzeigen





### SEITENENTWURF

Datei Start Einfügen Seitenentwurf	Sendungen Überprüfen Ansich	icht Hilfe		
Workage Cyminewn andern	Fubrungslinien	Uoschen Verschieben	Anarke Cronal Dactylos Decimos Galathes Galathes Galathes Modul Hamers Might Need Need Need Need Need Need Need Nee	ngsvorlagen

Die Registerkarte Seitenentwurf ist eine Mischung aus den Word-Registerkarten Entwurf und Layout. Die Schemas im Publisher sind zum Vergleichen mit der Befehlsgruppe Dokumentenformatierung in Word.



Besonders nützlich sind die Führungslinien im Publisher. Diese erleichtern das Ausrichten von Objekten (z. B.: Bilder, Texte) im Dokument.



Der Befehl Hintergrund im Publisher ist mit dem Befehl Seitenfarbe im Word zu vergleichen. Jedoch kann man im Publisher jede Seite anders einfärben. Dies ist in Word nicht möglich.



Mit den Befehlen aus der Befehlsgruppe Seiten kann man Seiten löschen, verschieben oder umbenennen.

Das schnelle Verschieben von Seiten ist jedoch auch in der Seitenvorschau mittels drag-and-drop möglich.  $\rightarrow$ 





### SENDUNGEN



In der Registerkarte Sendungen kann man Dokumente für eine Serien-E-Mail vorbereiten und wie in Word mit Empfängerlisten arbeiten.

### ÜBERPRÜFUNG



In der Registerkarte Überprüfung kann man wie in Word eine Rechtschreibprüfung starten, schnelle Recherchen durchführen, Synonyme suchen, oder die Sprache ändern.

### ANSICHT

Datei Start Einfüger	n Seitenentwurf	Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe		
Normal Gestaltungsvorlage	Einzelne Zwei Seiten- Seite Ansicht	Begrenzungen         Uineale         Grafik-Manager           Führungslinien         Seitennavigation         Grundlinien           Felder         Entwurfsbereich         Grundlinien	Q     100%       100%     Ganze       Seite     Ø       Seite     Ø	Alle Überlappend Fenster anordnen wechseln -
Ansichten	Layout	Anzeigen	Zoom	Fenster

In der Registerkarte Ansicht kann man zwischen der Einzelseiten- und der Zwei Seiten-Ansicht wechseln.

Weiters kann man hier Führungslinien, Lineal, Seitennavigation, Grafik-Manager oder Grundlinien einblenden.



ZEICHENTOOLS (FORMAT) – TEXTFELDTOOLS (FORMAT) – BILDTOOLS (FORMATIEREN) – TABELLENTOOLS (ENTWURF, LAYOUT)

Die Registerkarten Zeichentools (Format), Textfeldtools (Format), Bildtools (Formatieren) oder Tabellentools (Entwurf, Layout) sind nur aktiv, wenn man ein Textfeld, eine Grafik oder eine Tabelle markiert/ausgewählt hat.

Zeichentools (Format)



In der Registerkarte Zeichentools können ähnlich wie in Word (Registerkarte Formatierungen) Formen eingefügt und bearbeitet werden. Es können Größe, Anordnung, Formenarten verändert werden.

Textfeldtools (Format)



In den Textfeldtools kann man noch einmal speziellere Anpassungen des Textes bzw. der Textfelder vornehmen.



Im Drop-down-Menü Textanpassung kann man automatische Textanpassungen durchführen.

Hier findet man auch die automatische Silbentrennung und man kann die Textausrichtung verändern.

Weiters findet man hier den Befehl zum Erstellen von Textspalten.

### Bildtools (Formatieren)

8	sidi e		Bidtools	test.pub - Publisher		Magdalena Leitner	r 😡 🤉	- 0
Datei	Start Einfügen Seitenentwurf Ser	ndungen Überprüfen Ansicht	Hilfe Formatieren					
	🔆 🔣 🗒 Bilder komprimierer			Bildrahmen •	Ebene nach vorre •	- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	10.91 cm	
Bilder	Korrekturen Neu einfärben - 🖓 Bild zurücksetzen	Austautchen		😨 📄 Beschriftung -	Miniaturansichten Zeilen- anordnen umbruch - 🖡 Ausrichten - 🍂	Zuschneiden	16,36 cm 🔅	
Enfügen	Anpassen	/G Austauschen	Bidformstvorlagen	5	Anordnen	Zuschneiden	Große	5



Die Registerkarte Bildtools im Publisher ist zu vergleichen mit der Registerkarte Bildformate in Word. Hier kann man schnell und einfach Bilder bearbeiten mit den Befehlen aus der Befehlsgruppe Anpassen. Die Größe kann man mit den Befehlen aus der Befehlsgruppe Zuschneiden oder Größe verändern.

Tabellentools (Entwurf, Layout)

		Tabelentools		Magdalena Leitner 🚾 ?	
Datei Start Einfügen Seitenentw	rurf Sendungen Überprüfen Ansicht F	lilfe Entwurf Layout			
		Fullbereich	V₂ pt · · · A A A A A A A	▲ ·     ▲ Initiale ·     ▲ Still Sets       ▲ ·     № Zahlenformatverlage ·     (3) Schware       ▲ ·     ft Ugaturen ·     An Stillater	- ituctostabe iatives -
1. h h	Tabellenformate	5 C 1 1 1 1	Rahmen WordArt-Formate	ts Typografie	15
				NV. 1	
B 51215	Publikation3 - Publisher	Tabellertools		Magdalena Leitner 👊 ?	- 6 V
					- <b>u</b> A
Datei Start Einfügen Seitenentw	urf Sendungen Überprüfen Ansicht H	lilfe Entwurf Layout			- 0 ^
Datei Start Einfügen Seitenentw	urf Sendungen Überpröfen Ansicht H	ilfe Entwurf Layout	Ebroe nach vorne -	[2] Gruppieren [\$]] 1	67° :
Datei Start Einfügen Seitenentw	rurf Sendungen Überprüfen Ansicht H	life Entwurf Layout	mbegrenzungen Zeilen-	Image: Struppieren     Image: Struppieren       Image: Struppieren     Image: Struppieren <td>67° : 96° :</td>	67° : 96° :
Datei Start Einfügen Seitenentw Auswahlen Gitternetzlinien - anzeigen	urf Sendungen Überprüfen Ansicht H er Darunter Links Rechts en einfügen einfügen einfügen	ilfe Entwurf Layout	snbegrenzungen Zeilern - Berein nach vorme - Berein nach vorme - Berein nach liniten - Jahren - Berein nach liniten -	Gruppieren     III 1     T: Gruppierung aufheben     Guben -     ✓ Vergrößern, um an	67* : 96* : Text anzupassen

Die Tabellentools sind mit den Registerkarten Tabellenentwurf und Layout in Word zu vergleichen. Es stehen einem vorgefertigte Tabellenformate (ähnlich Tabellenformatvorlagen in Word) zur Verfügung und die Tabelle kann individuell erweitert und bearbeitet werden.

# Fazit

Der Microsoft Publisher stellt eine kostengünstige Alternative zum Adobe InDesign dar und lässt sich ähnlich leicht wie andere Office 365 Programme bedienen. Wenn man also schon mit Microsoft Word gearbeitet hat findet man sich schnell im Publisher zurecht und kann einfache Publikationen erstellen.