

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-365-Paket kann man auch 1 Monat kostenlos testen und den Publisher für ein kurzes Projekt ausprobieren.

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

Wichtige neue Funktionen

- ✓ Onlinevorlagen

Nachteile

- ✓ .pub-Dateien lassen sich nur mit dem Publisher oder Adobe InDesign öffnen.

Kurzbeschreibung - Microsoft Publisher

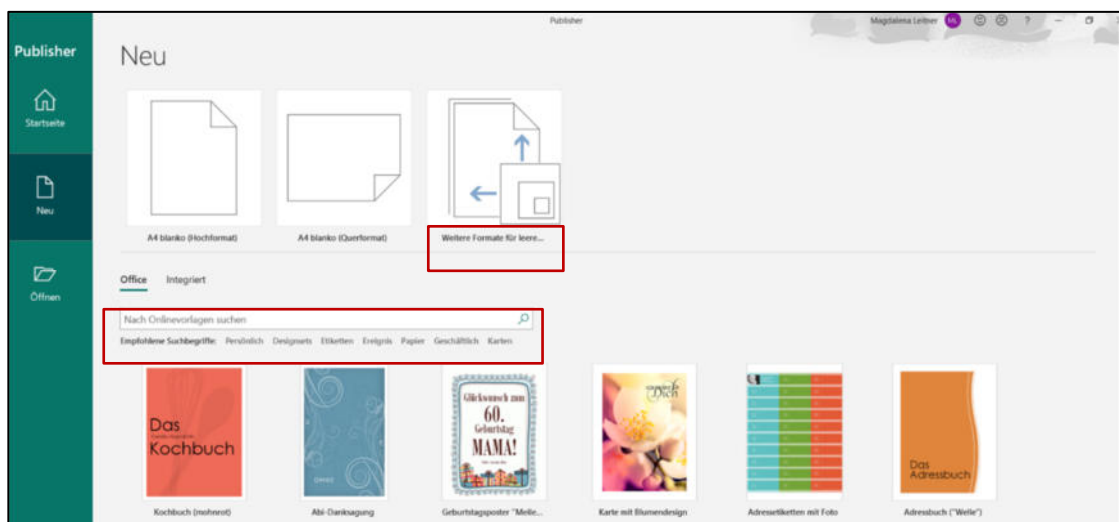
Der Microsoft Publisher ermöglicht es einem, mit einfachen Tools, optisch ansprechende Dokumente zu erstellen. Man kann Grußkarten, Etiketten, Newsletter, Marketingmaterialien und noch viel mehr designen. Hierfür stehen einem eine Unmenge an gratis Vorlagen zur Verfügung, die man verwenden kann oder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



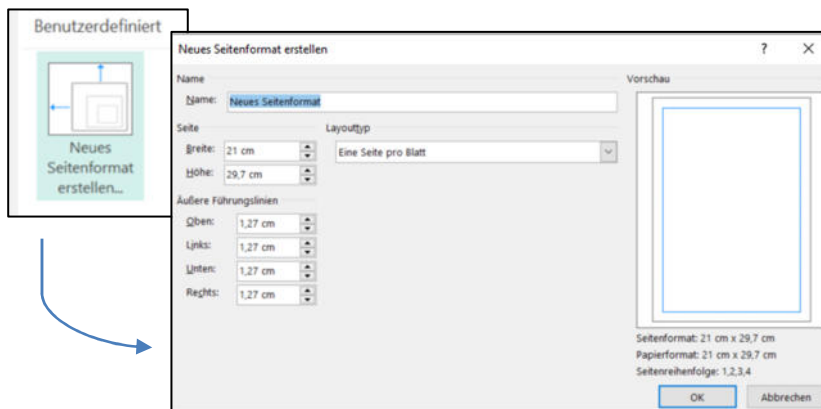
Beim Öffnen des Publishers kann man eine neue Datei erstellen oder eine zuletzt verwendete Datei öffnen um schnell mit den erstellen/bearbeiten loszulegen.



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

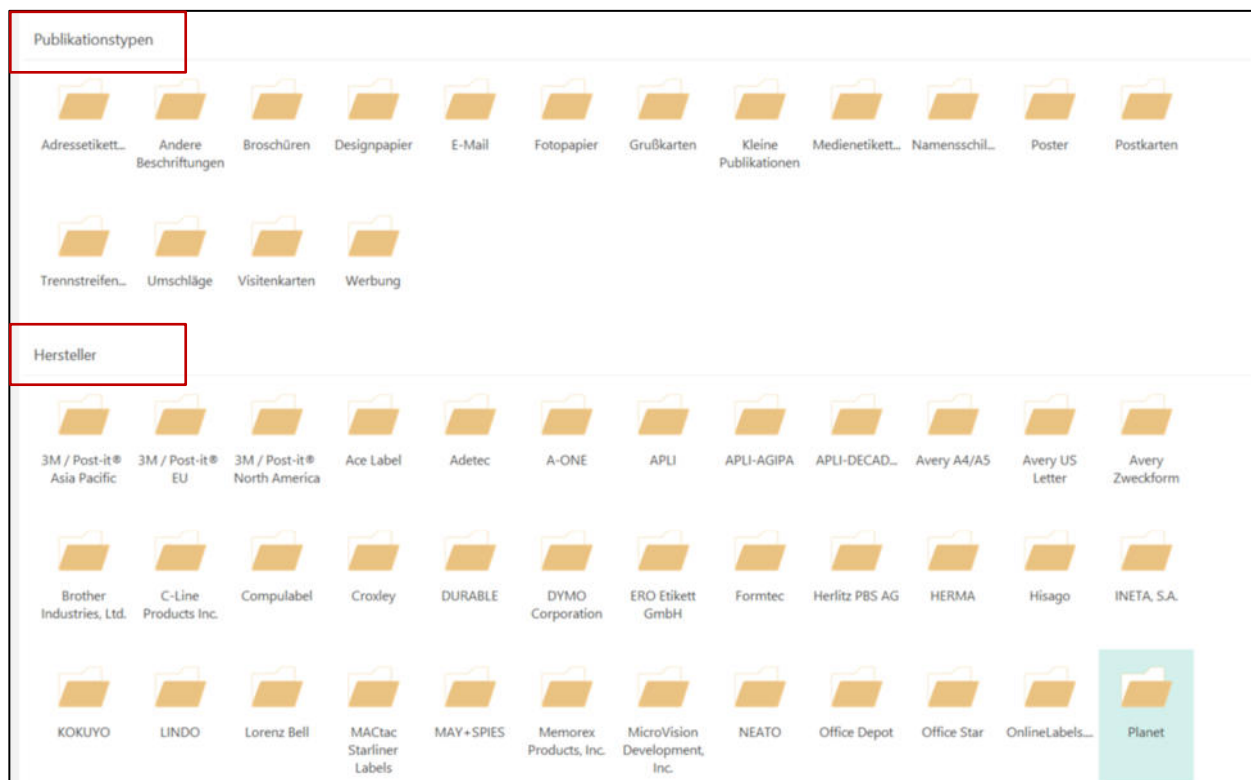
Im Untermenü „Weitere Formate für leere Seiten“ kann man aus den Standard Formaten (z. B.: DIN-Formaten) auswählen oder ein benutzerdefiniertes Seitenformat erstellen.



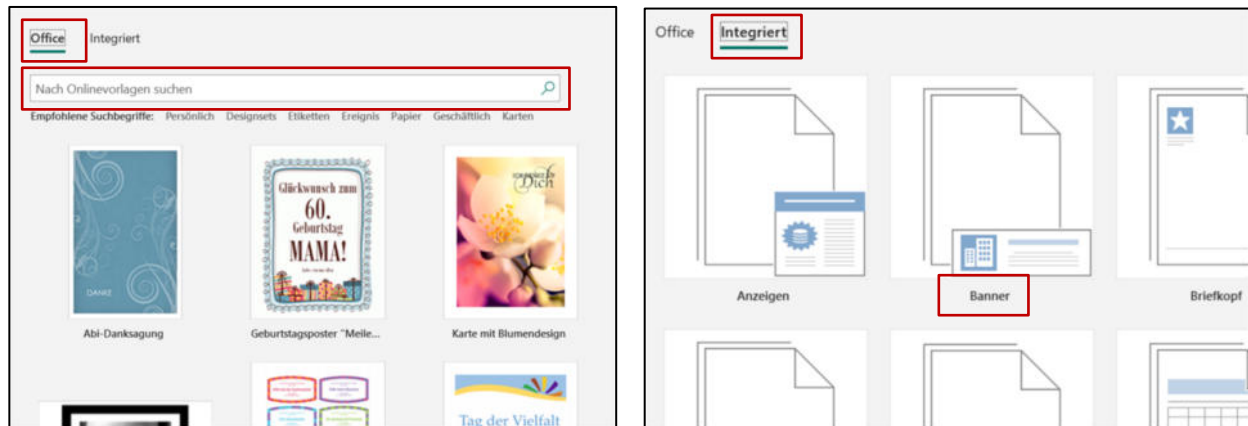
Im Fenster „Neues Seitenformat erstellen“ kann man den Namen sowie die Breite und Höhe eigens definieren. Auch die Äußeren Führungslinien können individuell angepasst werden.

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.)



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.

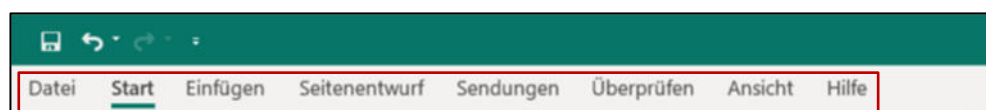
Wenn man am Computer Zugang zum Internet hat kann man mit Hilfe der Schlagwörtersuche eine passende Vorlage suchen.

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

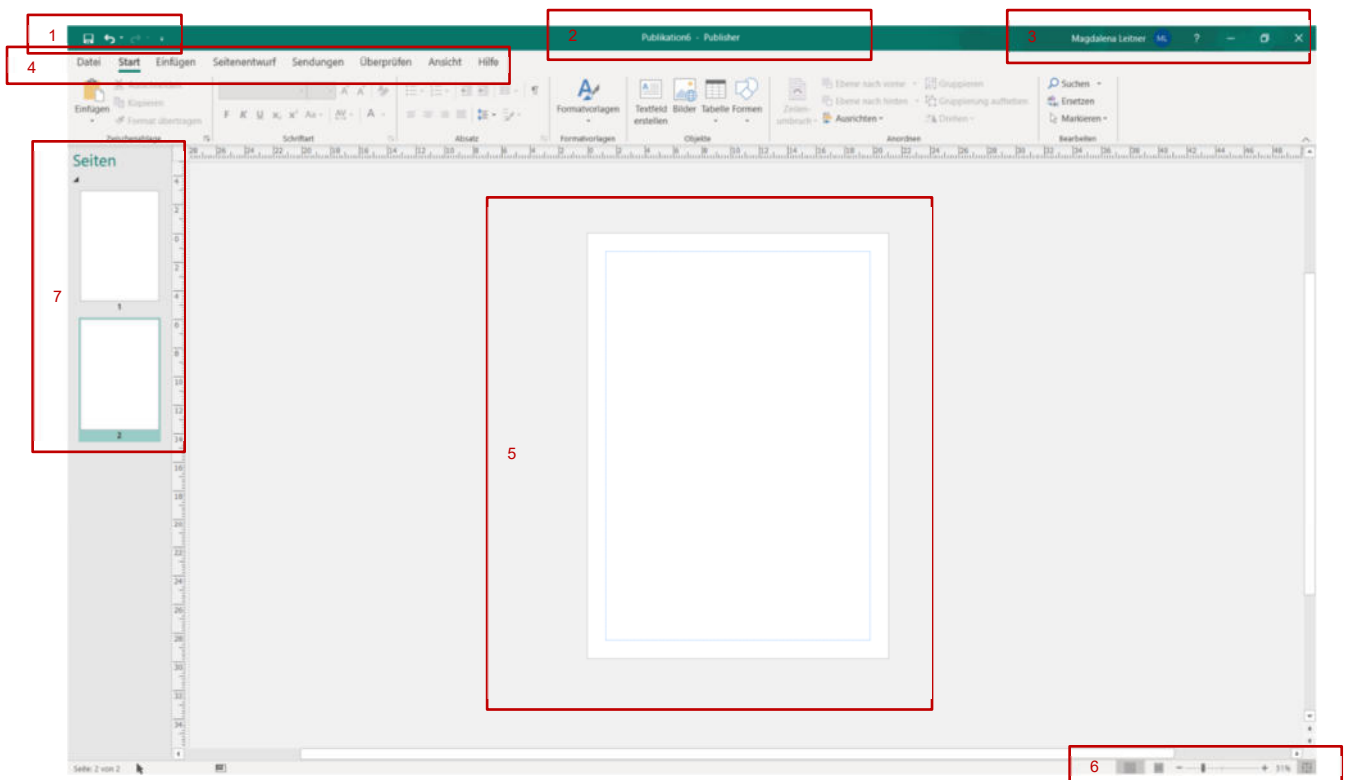
Der Arbeitsbereich im Publisher

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

1. 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 Anzeigeeoptionen Minimieren, Verkleinern und Schließen.
4. Die Befehle für 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.



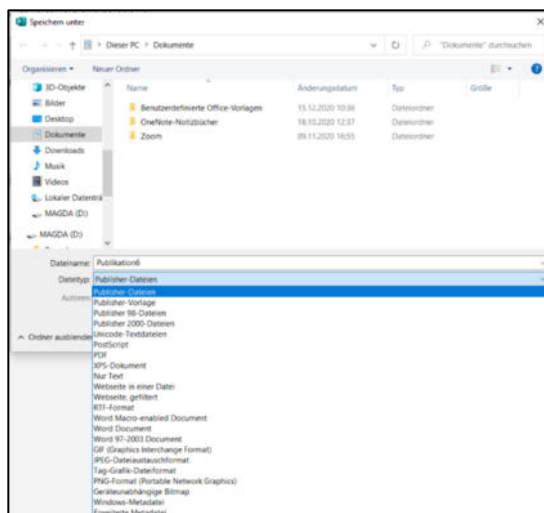
Registerkarten – Werkzeuge

DATEI



In der Registerkarte Start kann man...

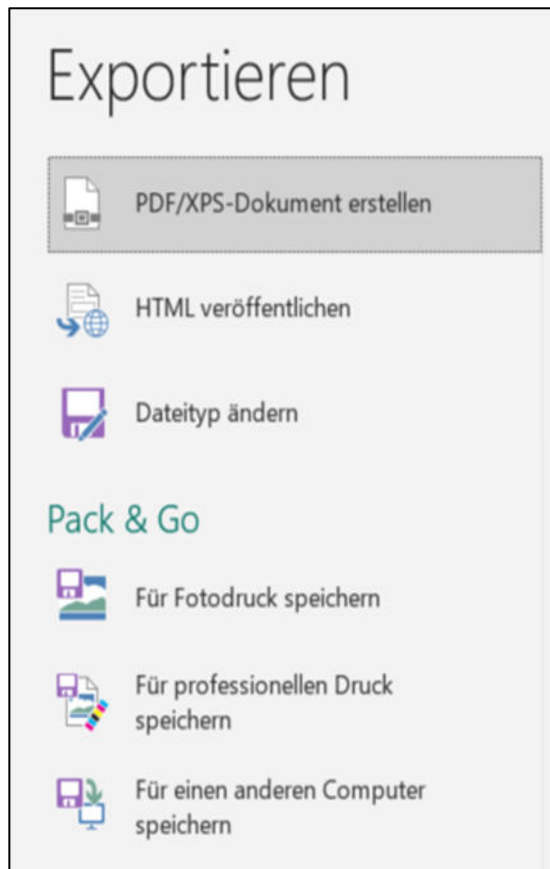
- Neue Dateien erstellen
- Bereits vorhandene Dateien öffnen
- Dateiinformationen bearbeiten
- Publisher-Dokumente speichern (Dateiendung = .pub)
- Druckeinstellungen vornehmen
- Dateien Freigeben (aktuelle Seite senden, als Anlage senden, als PDF senden, als XPS senden)
- Dateien exportieren = PDF/XPS-Dokument erstellen, HTML veröffentlichen, Dateityp ändern oder für den Druck speichern
- Die Datei schließen



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 → 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 → 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.



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.

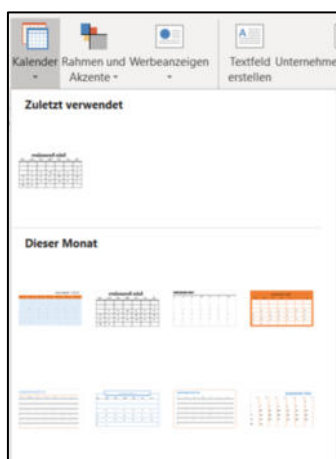
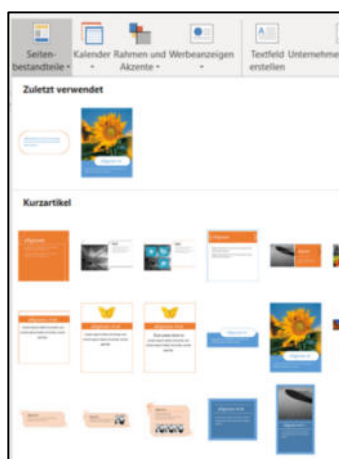
In der Befehlsgruppe Bausteine findet man folgende vorgefertigte Eyecatcher, welche man nur mehr einfügen und platzieren muss, um sein Dokument aufregender zu gestalten.

Seitenbestandteile

Kalender

Rahmen und Akzente

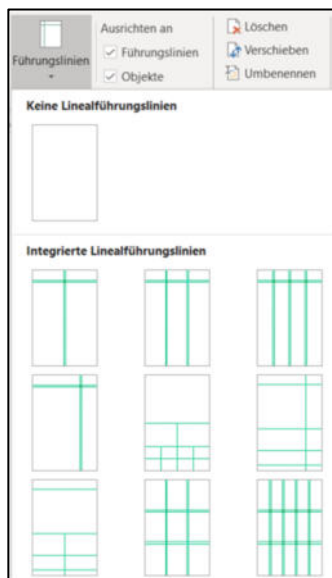
Werbeanzeigen



SEITENENTWURF



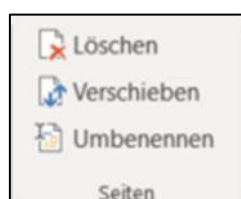
Die Registerkarte Seitenentwurf ist eine Mischung aus den Word-Registerkarten Entwurf und Layout. Die Schemata im Publisher sind zum Vergleichen mit der Befehlsgruppe Dokumentenformatierung in Word.



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

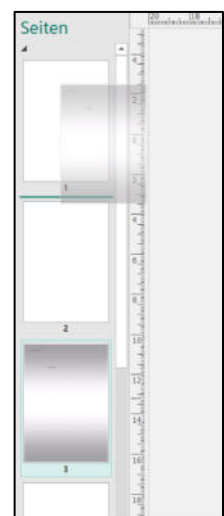


Der Befehl Hintergrund im Publisher ist mit dem Befehl Seitenfarbe im Word zu vergleichen. Jedoch kann man im Publisher jede Seite anders einfärben. Dies ist in Word nicht möglich.

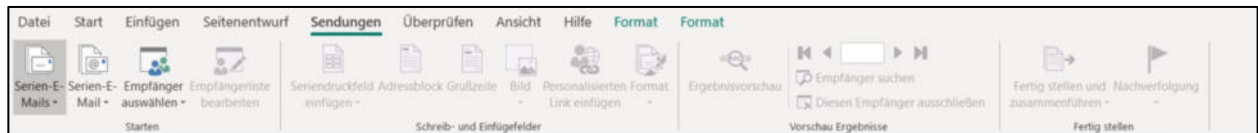


Mit den Befehlen aus der Befehlsgruppe Seiten kann man Seiten löschen, verschieben oder umbenennen.

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



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



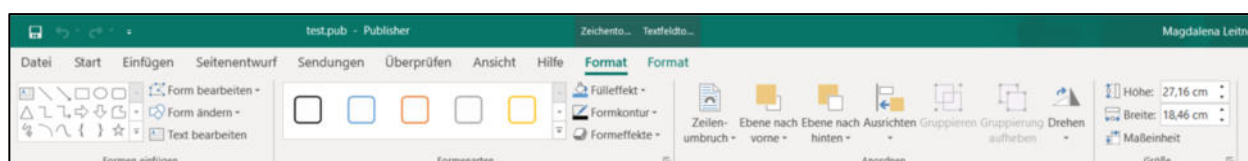
In der Registerkarte Ansicht kann man zwischen der Einzelseiten- und der Zwei Seiten-Ansicht wechseln.

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)

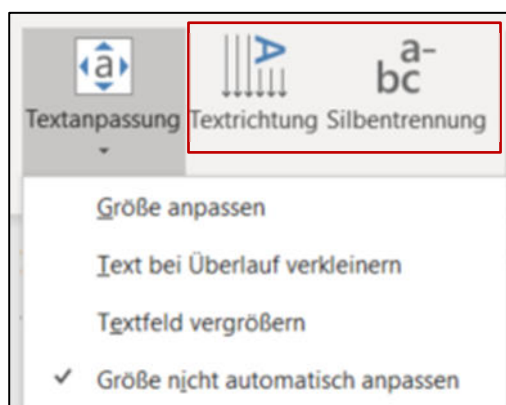


In der Registerkarte Zeichentools können ähnlich wie in Word (Registerkarte Formatierungen) Formen eingefügt und bearbeitet werden. Es können Größe, Anordnung, Formenarten verändert werden.

Textfeldtools (Format)



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

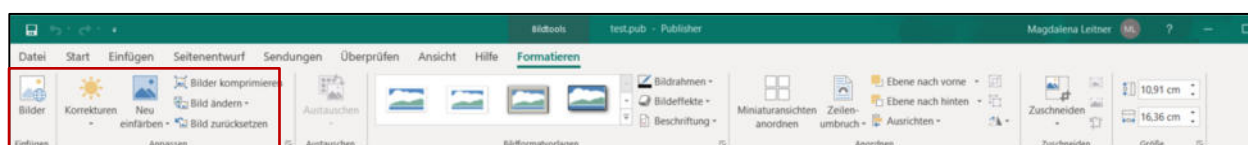


Im Drop-down-Menü Textanpassung kann man automatische Textanpassungen durchführen.

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

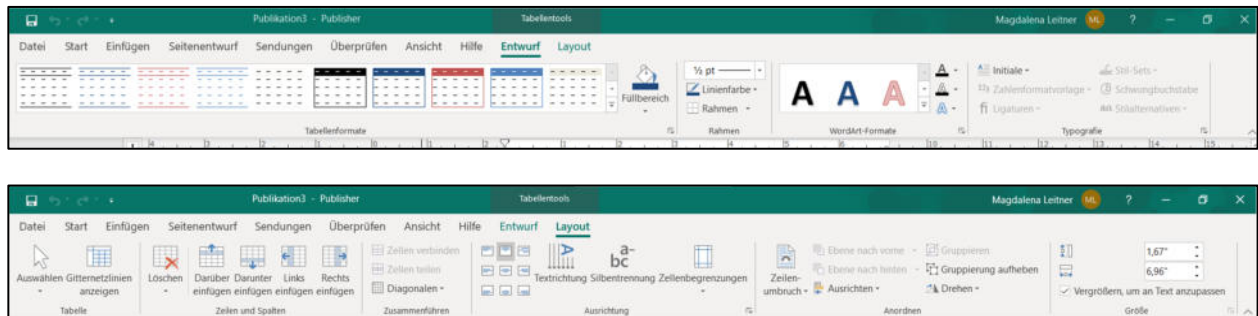
Weiters findet man hier den Befehl zum Erstellen von Textspalten.

Bildtools (Formatieren)



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)



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.