

De fire leksjonene om Scribus

- 1** I første del lærer du å navigere i programmet og lage din første flyer.
- 2** I seriens andre del går vi mer i dybden og lager grafikk til bruk på for eksempel en nettside.
- 3** I tredje del velger vi et større format og viser hvordan du kan lage en plakat.
- 4** I siste del lager vi en invitasjon med all nødvendig informasjon og glimt i øyet.

Loppemarked

29. august kl. 12.00

PÅ TORGET FORAN
KJØPESENTERET

Aktiviteter for de små

- Kaffe og kake
- Gratis inngang



INVITASJONER, PLAKATER OG FLYERE:

Grafisk design for hjemme

Enten det er snakk om en flyer om et loppemarked eller en sang til en som fyller år, så tar trykksakene seg mye bedre ut hvis de er satt opp med kjærlighet og omtanke i et ordentlig layout-program, enn i et tekstbehandlingsprogram.



Journalist
Niklas Ernst

Hvis du noen gang har prøvd å lage en flyer, en plakat eller kanskje bare en sangtekst i et vanlig tekstbehand-

lingsprogram, så kjenner du også til begrensningene. Teksten sitter ikke som den skal, bildene står skjevt, og ingenting oppfører seg som du hadde tenkt. Heldigvis finnes det gode layout-programmer du kan bruke til å løse slike oppgaver på din egen pc,

og de gjør det både enklere og morsommere. Scribus er et slikt program.

Dette er nemlig et såkalt desktop publishing-program (DTP) og gjør det mulig å lage alt fra enkle flyere til magasiner med avansert typografi, bilder og grafiske elementer.

Ligner på InDesign

I funksjon og utseende minner Scribus en hel del om InDesign, som er et layoutprogram fra Adobe.

Den store forskjellen er at Scribus er basert på åpen kildekode og derfor kan lastes ned og brukes fritt av hvem som helst. InDesign er derimot en kost-



I løpet av serien om Scribus viser vi hvordan du lager en flyer, en invitasjon, grafikk til en hjemmeside eller sosiale medier, og en plakat.



emmebruk

bør fornøyelse som beløper seg til flere tusen kroner i året.

Slik bruker du programmet

Når du arbeider i Scribus, foregår det med tekst- og bilderammer. Disse kan du plassere, flytte og skalere som du selv vil – og du kan sette inn det du måtte ønske av innhold. Det er også lett å redigere innholdet i etterkant.

Nettopp disse rammene eller boksene gir deg langt flere muligheter enn du har hvis du prøver å gjøre det samme i Word eller Google Dokumenter. Du velger nøyaktig hvor de forskjellige elementene skal stå og hvor-

dan de skal se ut, slik at sidene blir nøyaktig som du vil ha dem. I tillegg kan du fordype deg i forskjellige skrifter og for eksempel justere avstanden mellom bokstavene. Du kan også arbeide med lag på samme måte som i bildebehandlingsprogrammer. Det gjør det mye lettere å lage flott layout uten å miste oversikten.

Vi har delt inn Scribus-kurset i fire deler der du lærer stadig mer om programmet, og der oppgavene blir gradvis mer avanserte. Det er selvsagt opp til deg hva du vil lage, men denne veiledningen gjør deg godt rustet til å komme i gang med prosjektet.





Scribus

Lag bedre trykksaker med et skikkelig layoutprogram som gjør det mye lettere å få et godt resultat med tekst og bilder.

Språk
Norsk

Virker med
Windows 10 og 11

Programmet
laster du
ned fra:

komputer.no/2514



Loppemarked

29. august kl. 12.00

PÅ TORGET FORAN
KJØPESENTERET

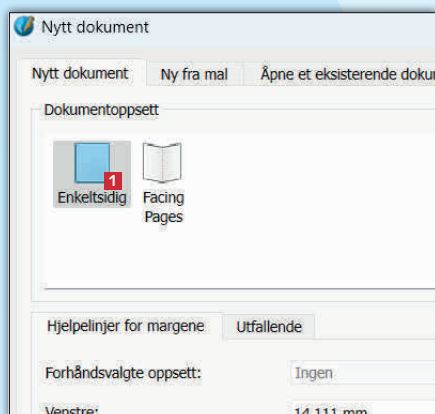
Aktiviteter for de små

- Kaffe og kake

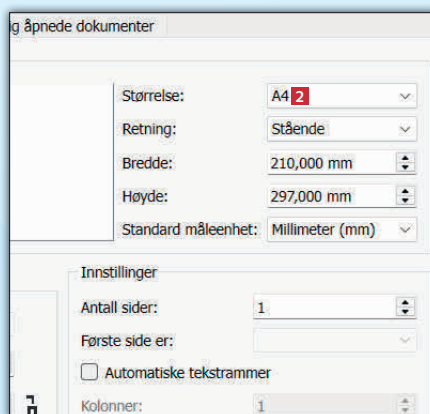
- Gratis inngang

Slik lager du en flyer i Scribus

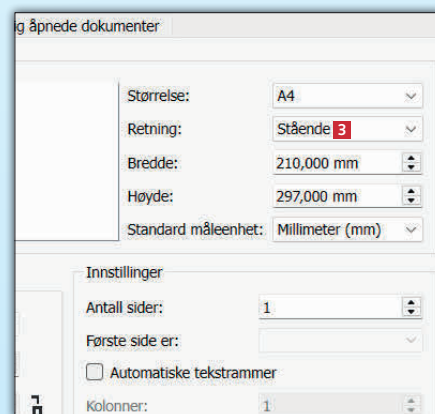
Før du kan starte, må du velge det rette dokumentformatet til Scribus-prosjektet.



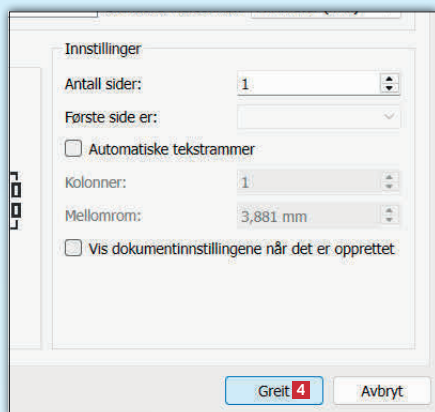
1 Den første gangen du åpner programmet, ser du dette vinduet. Klikk på **Enkeltstående** **1**.



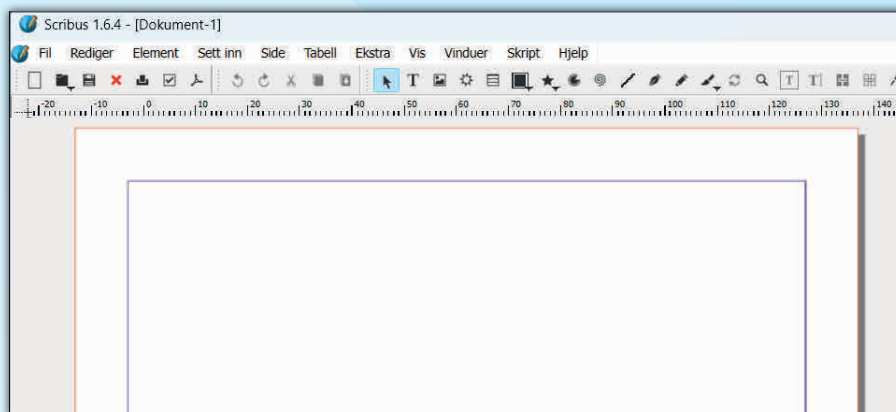
2 Nå velger du størrelsen på prosjektet. Her skal vi lage en enkel flyer, så vi velger **A4** **2**.



3 Skal papiret være i høydeformat, velger du **Stående** **3**, som i dette tilfellet.



4 Til slutt klikker du på **Greit** **4** for å åpne prosjektet i Scribus.



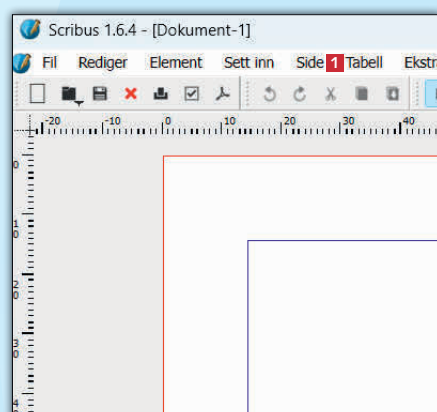
5 Nå ser du "lerretet" og er klar til å ta fatt på det første prosjektet. Øverst ser du verktøylinjen med alt du trenger av hjelpemidler.

Først lager du en mal til flyeren

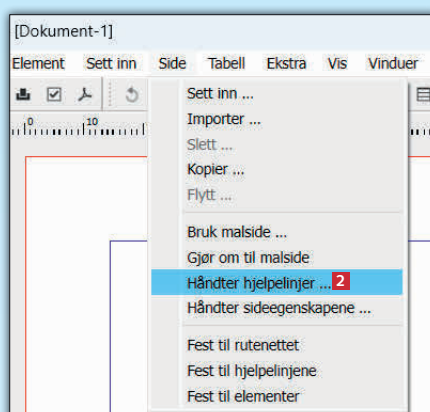
Det er lurt å sette inn noen hjelpelinjer i dokumentet, slik at det blir lettere å plassere ulike elementer. Linjene er ikke synlige i det ferdige produktet.

Zoom inn og ut

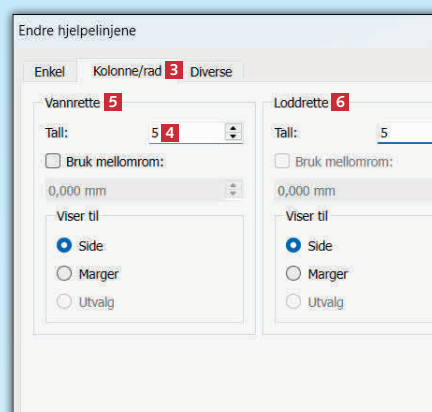
Holder du Ctrl-tasten nede mens du ruller med musehjulet, kan du zoome raskt inn og ut. Det gjør det mye lettere å få oversikt over dokumentet og studere de enkelte detaljene.



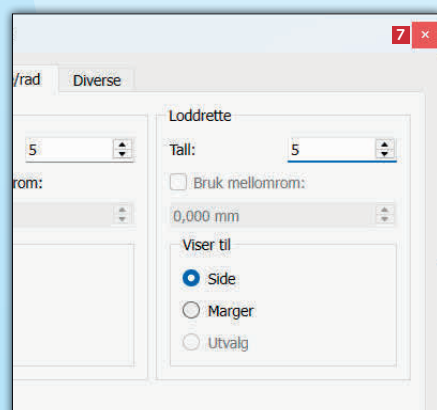
1 Når dokumentet er åpent, klikker du på **Side** **1**.



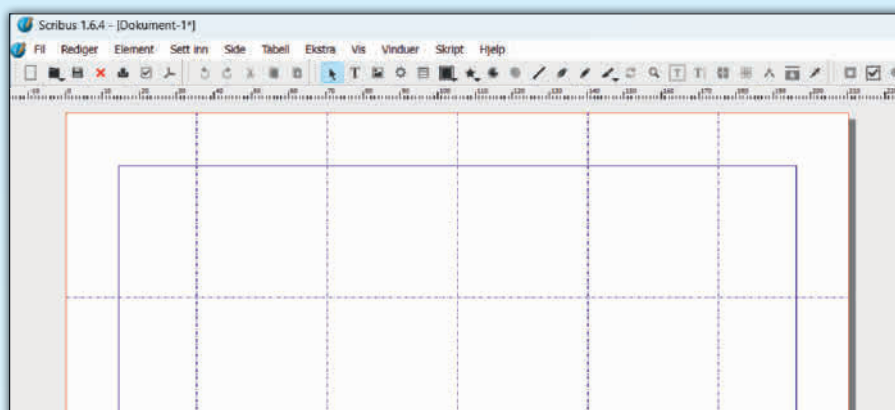
2 Klikk på **Håndter hjelpelinjer...** **2**.



3 Klikk på fanen **Kolonne/rad** **3**. Deretter velger du et antall, for eksempel **5** **4** ved både **Vannrette** **5** og **Loddrette** **6**.



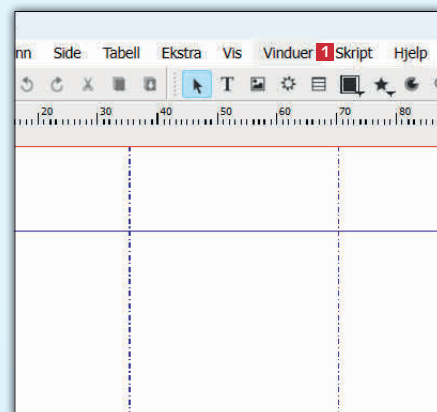
4 Klikk på krysset **7** for å lukke vinduet med hjelpelinjene.



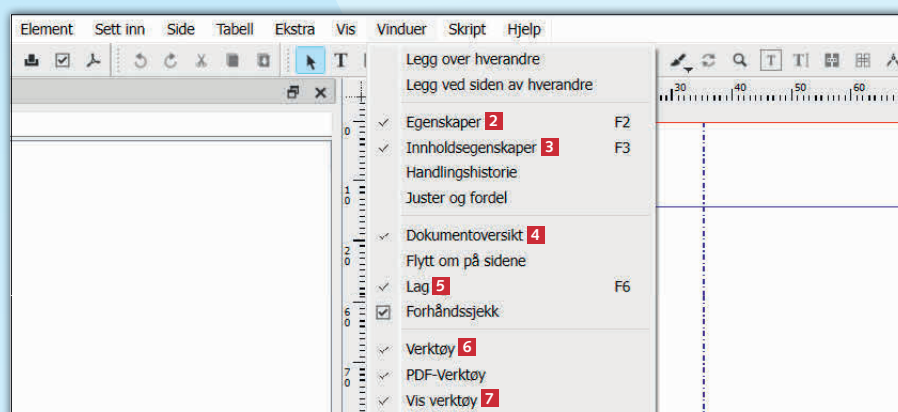
5 Nå har dokument fått hjelpelinjer, slik at du lettere kan plassere elementene nøyaktig i forhold til hverandre eller for eksempel i midten av lerretet.

Velg de rette verktøyene

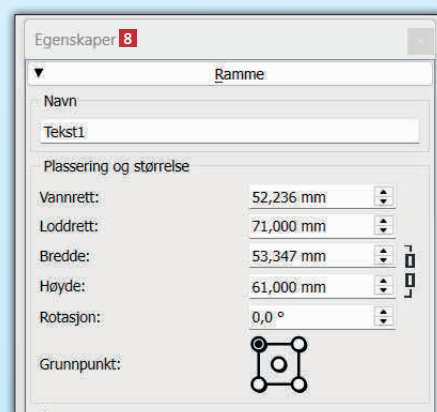
I Scribus finnes det en rekke verktøyvinduer som er praktiske å ha for hånden når du lager flyeren. Her ser du hvordan de åpnes.



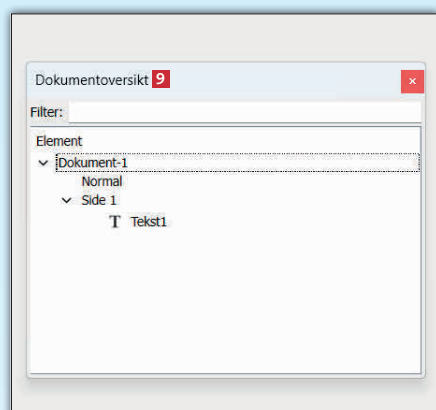
1 Scribus åpnes i utgangspunktet med bare noen få verktøyvinduer. For alltid å ha enkel tilgang til de viktigste verktøyene, klikker du på **Vinduer** **1** i menylinjen øverst.



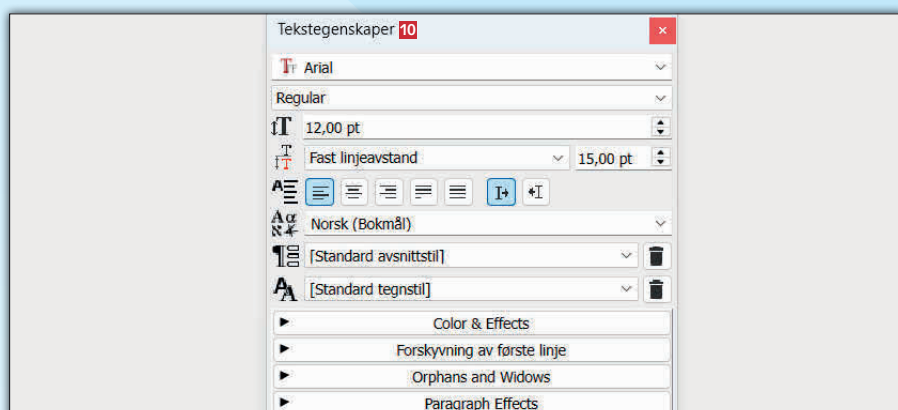
2 Her velger du disse vinduene: **Egenskaper** **2**, **Innholdsegenskaper** **3**, **Dokumentoversikt** **4**, **Lag** **5**, **Verktøy** **6** og **Vis verktøy** **7**.



3 Verktøyet **Egenskaper** **8** gir informasjon om de enkelte objektene du jobber med, for eksempel bredden på en tekstboks.



4 **Dokumentoversikt** **9** gir full oversikt over alle elementene i dokumentet. Det er særlig praktisk hvis du har mange tekster og bilder.



5 Ser vi nærmere på verktøyet **Tekstegenskaper** **10**, ser vi at det gir flere detaljer om et element. Her kan vi for eksempel se hvilken skrifttype og -størrelse som benyttes i en tekstboks.

Loppemarked

29. august kl. 12.00

PÅ TORGET FORAN
KJØPESENTERET

Aktiviteter for de små

- Kaffe og kake

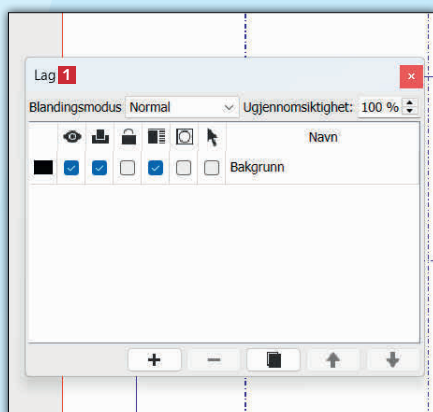
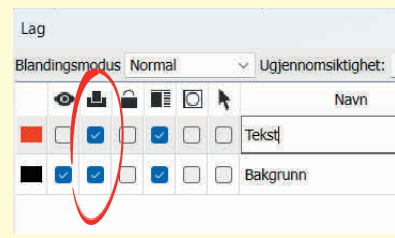
- Gratis inngang

Fordelen ved å jobbe med lag

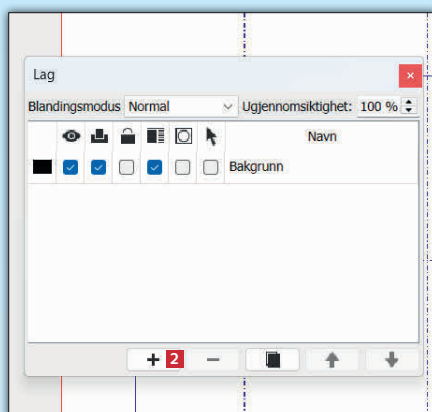
Lagverktøyet er spesielt viktig i Scribus. Det gjør det mulig å jobbe i flere lag på én gang, og det kan være svært så nyttig.

Unngå å skrive ut lag

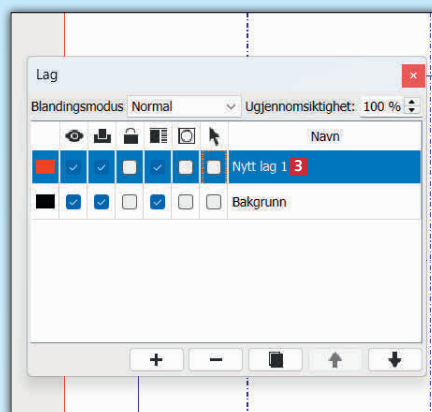
Har du et eller flere lag som ikke skal skrives ut, for eksempel lag med hjelpelinjer eller en skisse, kan du fjerne haken ved skriverikonet for det aktuelle laget. Da blir det ikke med på utskriften.



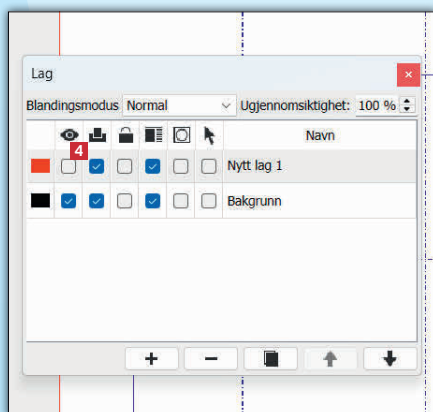
1 Med verktøyet **Lag** **1** kan du arbeide med flere lag på én gang. Dermed kan du for eksempel la bakgrunnen bestå av en farge eller et bilde som er lett å bytte ut.



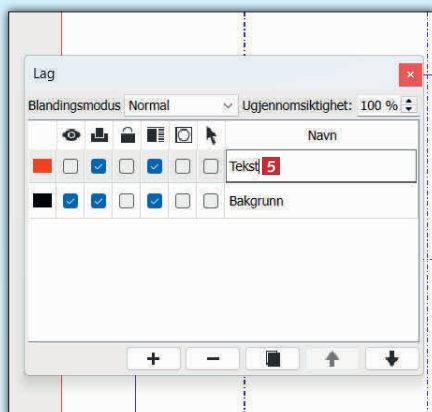
2 Vil du opprette et nytt lag, klikker du på **+** **2** nederst i vinduet.



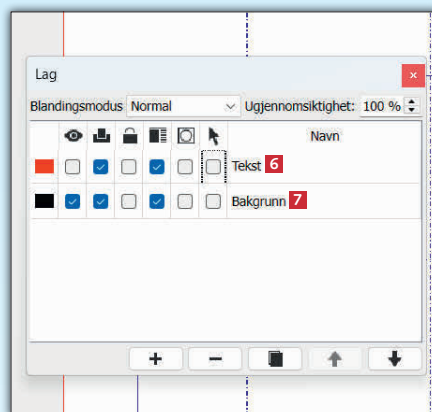
3 Dermed får du et ekstra lag **3** å jobbe med. Når et lag er valgt, er det der du plasserer tekster og bilder.



4 Vil du skjule et lag midlertidig, kan du fjerne haken ved øyet **4**. Dermed er ikke lenger laget synlig.



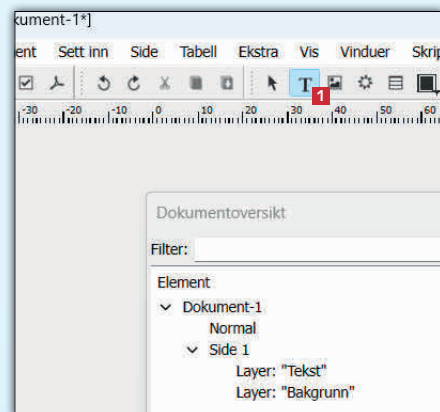
5 Du kan gi laget et beskrivende navn ved å dobbeltklikke på navnet **5** og endre det. Det gjør prosjektet mer oversiktlig når du jobber med mange lag.



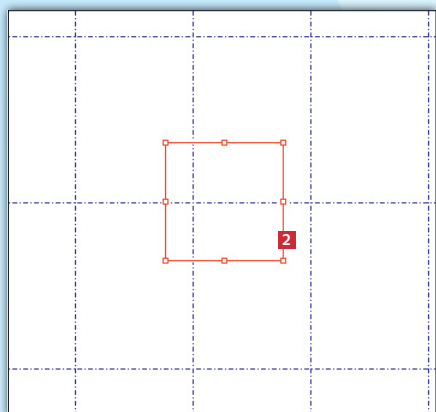
6 Her har vi for eksempel kalt lagene **Bakgrunn 7** og **Tekst 6**, slik at vi vet hvor vi skal plassere de forskjellige elementene. Det gjør det også lett å slå av all tekstvisning.

Legg til tekst i flyeren

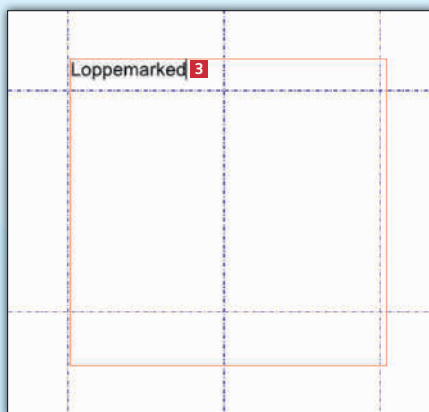
Nå er du klar til å legge til de første tekststrammene i saken. Det gjør du med tekstverktøyet som ligger øverst i Scribus.



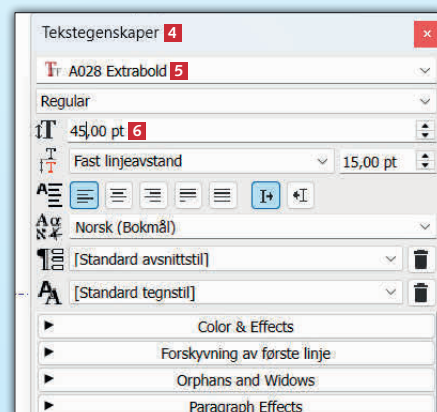
1 Klikk på **T** **1** i verktøylinjen øverst. Dette er verktøyet du bruker når du vil lage en tekstboks.



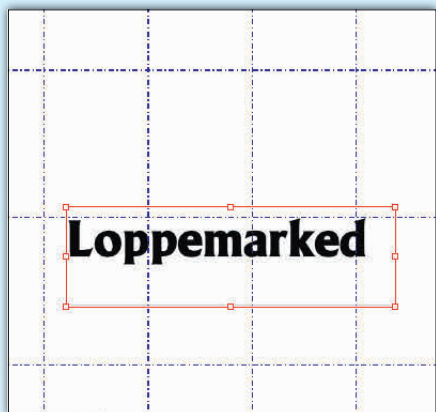
2 Klikk på lerretet for å lage en tekstboks **2**. Størrelse og plassering kan du velge senere.



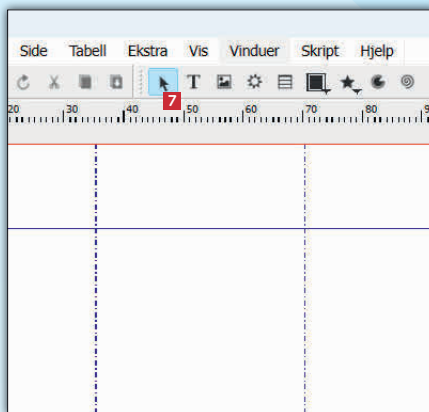
3 Dobbelklikk i boksen for å skrive teksten. Her skriver vi **Loppemarked** **3** og dobbeltklikker for å markere ordet. I neste trinn tilpasser vi skrifttype og -størrelse.



4 I vinduet **Tekstegenskaper** **4** kan vi nå endre skrifttypen **5**, tekststørrelsen **6** og mange andre variabler.



5 Her har vi endret skrifttypen og gjort den større, slik at teksten kan fungere som overskrift.



6 Vil du flytte teksten, klikker du på pilen **7** og bruker musen til å dra i teksten.



7 Her har vi lagt til flere tekstbokser i forskjellige størrelser.

Loppemarked

29. august kl. 12.00

PÅ TORGET FORAN
KJØPESENTERET

Aktiviteter for de små

- Kaffe og kake

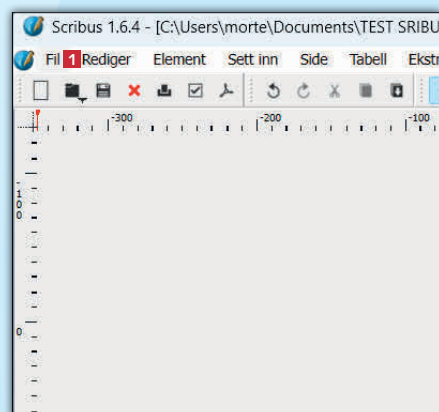
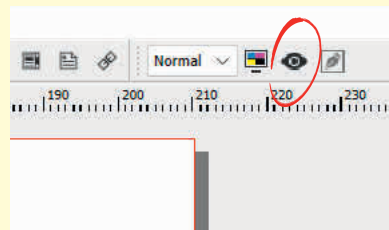
- Gratis inngang

Slik lagrer du prosjektet

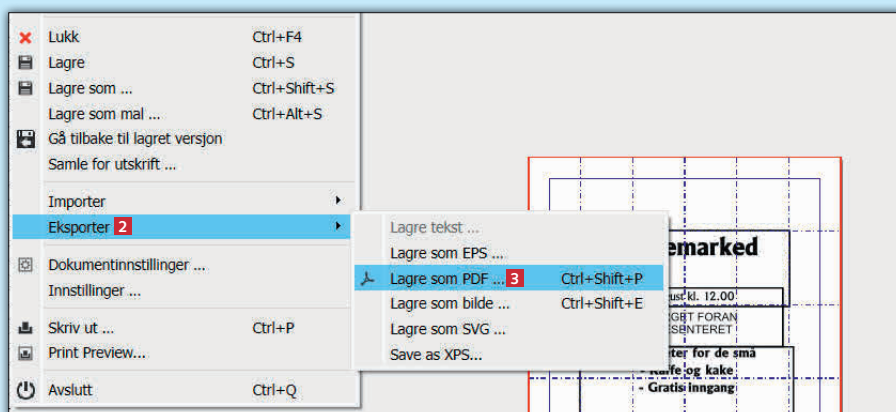
Vi anbefaler at du lagrer prosjektet som en pdf.
Da er det lett å både skrive ut og dele dokumentet.

Det endelige resultatet

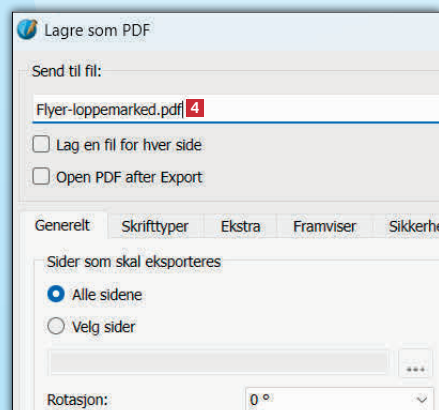
Vil du se dokumentet uten tekst-rammer, hjelpelinjer og annet, kan du klikke på øyet til høyre for verktøylinjen. Da får du et inntrykk av hvordan det hele vil se ut når dokumentet er skrevet ut.



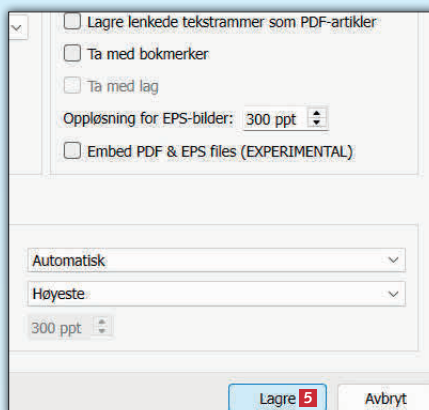
1 Når du er ferdig, skal flyeren lagres. Klikk på **Fil 1**.



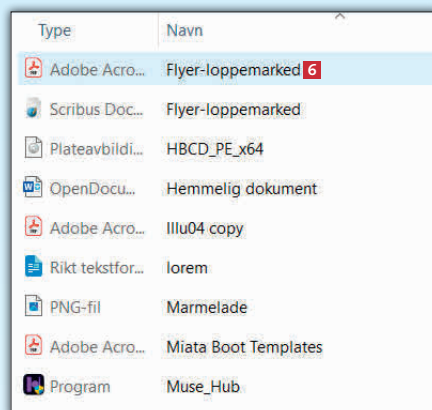
2 Velg **Eksporter 2** og deretter **Lagre som PDF... 3**.



3 Gi pdf-en et navn **4**, slik at den er lett å finne igjen.



4 Til slutt klikker du på **Lagre 5** nederst til høyre i boksen.



5 Nå er prosjektet lagret som en pdf **6** på maskinen, og du kan sende den med e-post, skrive den ut eller dele den på sosiale medier.