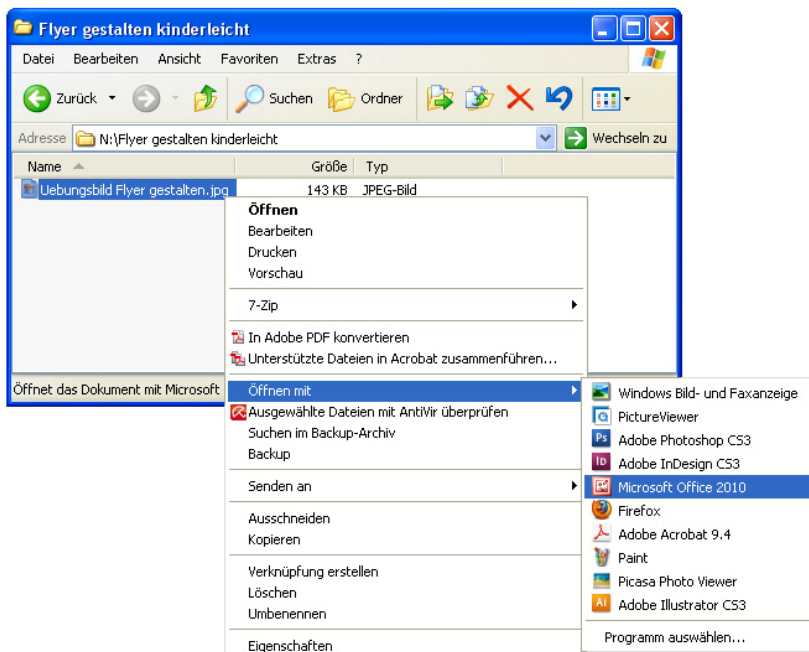


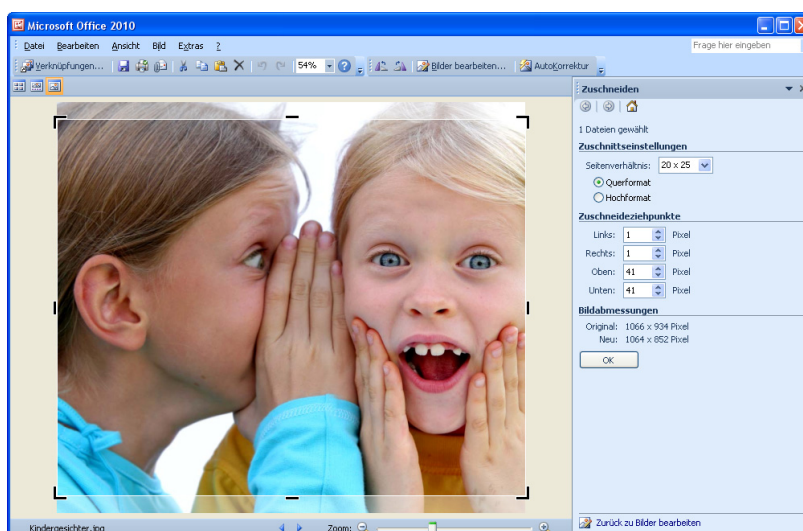
Gebrauchsanleitung zu den Flyervorlagen (Microsoft Word)

1. Bilder bearbeiten

1.1 Um die Bilder in die Wordvorlagen zu importieren, müssen diese in das richtige Seitenformat konvertiert werden. Dazu öffnen Sie das Bild mit Microsoft Office indem Sie im Dateimanager mit der rechten Maustaste auf die Bilddatei klicken und «Öffnen mit» – «Microsoft Office» (bei älteren Office Versionen «Microsoft Picture Manager») wählen.



1.2 Im Office Bildbearbeitungsprogramm wählen Sie «Bilder bearbeiten» – «Zuschneiden» und im Menu «Zuschnittseinstellungen» wählen Sie das Seitenverhältnis «20 x 25». Für den 4-seitigen Flyer wählen Sie «Querformat».



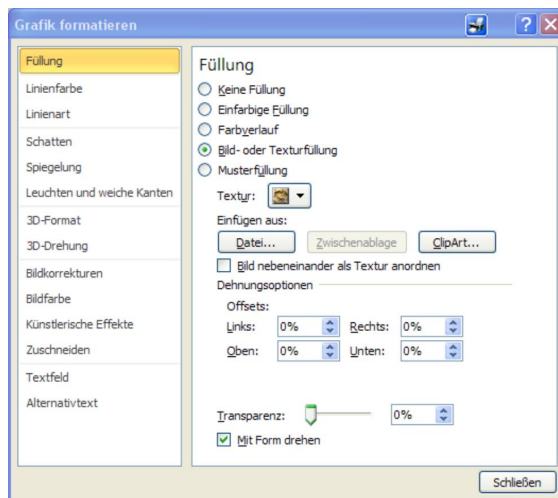
Das Bild wird nun im Seitenverhältnis 20 x 25 zugeschnitten. Das neue Seitenverhältnis ist nun sichtbar und wird von den schwarzen Eckklammern begrenzt. Sie können nun den Bildausschnitt nach Ihrem Wunsch anpassen, indem Sie den Bildbereich mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder oben verschieben.

- 1.3 Im Menü «Bilder bearbeiten» können Sie auch «Helligkeit und Kontrast» bearbeiten oder «Rote Augen» korrigieren, das Bild «Drehen und spiegeln» etc. (Am besten nehmen Sie diese Bearbeitungen vor der Anpassung des Seitenverhältnisses vor, da dieses bei diesen Bearbeitungen nicht erhalten bleibt.)
- 1.4 Wenn Sie die Bildbearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Bild unter einem neuen Namen, damit die ursprüngliche Bilddatei für spätere Verwendungen erhalten bleibt. («Datei» – «Speichern unter»)

2. Bild im Flyer platzieren

- 2.1 Office 2010: Öffnen Sie den gewünschten Flyer in Microsoft Word. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die graue Platzhalterfläche für das Bild und wählen Sie «Form formatieren» – «Füllung» – «Bild- oder Texturfüllung» – «Einfügen aus: Datei». Wählen Sie das gewünschte Bild im entsprechenden Ordner auf Ihrem Datenträger und schließen Sie den Vorgang mit «Einfügen» ab.

Ältere Office Versionen: «AutoForm formatieren» – «Farben und Linien» – «Füll-effekte» – «Grafik» – «Grafik auswählen» – «Einfügen»



3. Text im Flyer editieren

- 3.1 Sie können nun den Text des Flyers/Plakats nach Ihren Bedürfnissen editieren. Am einfachsten geht dies, indem Sie die bestehenden Blindtexte einfach überschreiben.
- 3.2 Die richtigen Formatvorlagen finden Sie im Menü «Start» – «Formatvorlagen». Am einfachsten starten Sie das Menü mit dem Tastenbefehl: «Alt+Ctrl+Umschalt+S»