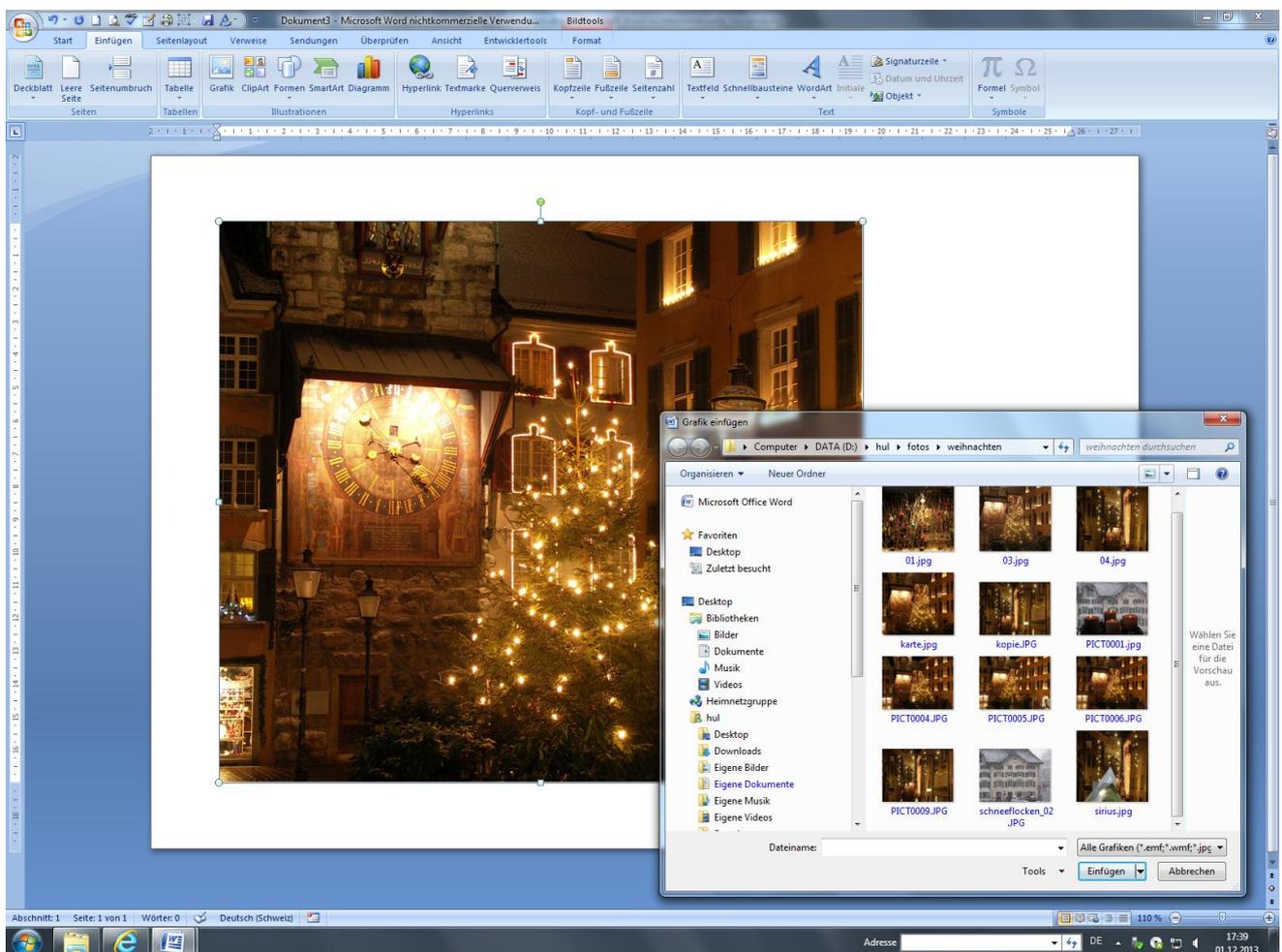


Die hier beschriebene Herstellung einer Glückwusch-Doppelkarte benötigt kein spezielles Bildbearbeitungsprogramm. Es genügt das allgemein bekannte Textverarbeitungs-Programm WORD, gleichgültig in welcher Version! (Dieses Merkblatt wurde mit der Version Office 2010 hergestellt)

1. **Öffne das Programm Word.**
2. Richte das A4 Blatt als Querformat ein.
Register **SEITENLAYOUT** / Register **SEITE EINRICHTEN** / **ORIENTIERUNG** / **QUERFORMAT**.
3. **Füge im Word Dokument ein Bild ein.**
Register **EINFÜGEN** / **GRAFIK** / Bildordner öffnen / Doppelklick auf das gewünschte Bild.
Das Bild erscheint im Word Dokument.



Für jede Bearbeitung muss das Bild markiert sein. Du erkennst eine Markierung am Erscheinen von Anfasspunkten in den Bildecken. Nur wenn ein Bild markiert ist, wird auch das Register **FORMAT** mit Bearbeitungsbefehlen eingefügt.

4. **Schneide das Bild quadratisch auf ein Format 14.5x14.5 cm zu.**
Register **FORMAT** / Gruppe **SCHRIFTGRAD** / **HÖHE**.
Wähle eine Bildhöhe von 14.5 cm.
Register **FORMAT** / Gruppe **SCHRIFTGRAD** / **ZUSCHNEIDEN**.
In den Ecken und in den Bildrandmitten erscheinen nun anstelle der Anfasspunkte „schwarze Balken“. Verschiebe mit gedrückter linker Maustaste den „schwarzen Balken“ in der Mitte der senkrechten Bildseiten (links oder/und rechts) so, bis auch die Breite 14.5 cm beträgt. Kontrolle im Fensterchen **BREITE**.

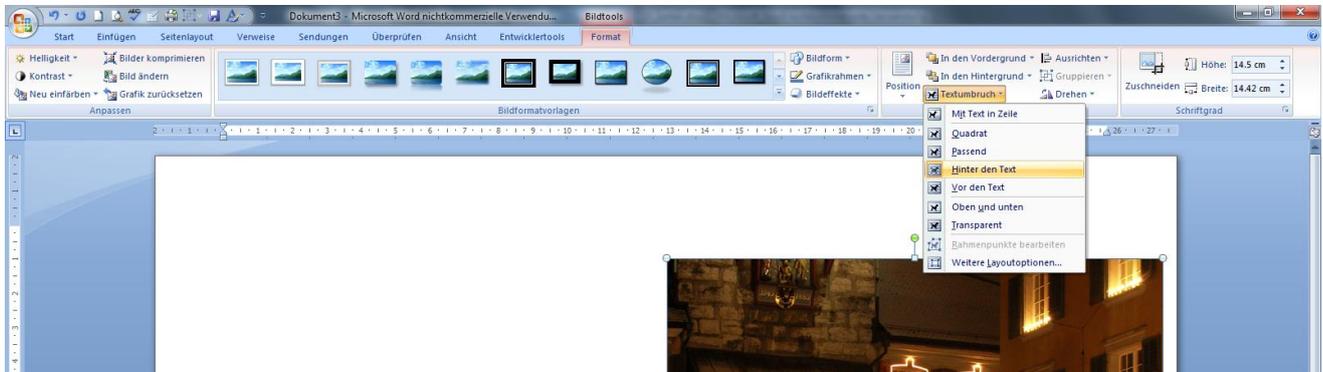
Wenn in den Grundeinstellungen nichts anderes definiert ist, erscheint ein eingefügtes Bild immer im Textumbruch **MIT TEXT IN ZEILE**, d.h. das Bild ist am Ort der Schreibmarke fixiert und kann nicht frei im Dokument verschoben werden. Damit ein Verschieben möglich wird, muss der Textumbruch geändert werden.

5. Verschiebe das Bild an den linken Bildrand

Register **FORMAT** / Gruppe **ANORDNEN** / **TEXTUMBRUCH**

Wähle im Pull down Menü den Textumbruch **HINTER DEN TEXT**

Schiebe das Bild nicht ganz an den Rand, da der Drucker nicht bis an den Rand druckt,. (ca. 5 mm)



Mit dem Einfügen eines Textfeldes ist es möglich, an beliebiger Stelle in einem Word-Dokument Text zu schreiben, auch quer über eine Foto oder sonst eine Grafik.

6. Textfeld einfügen

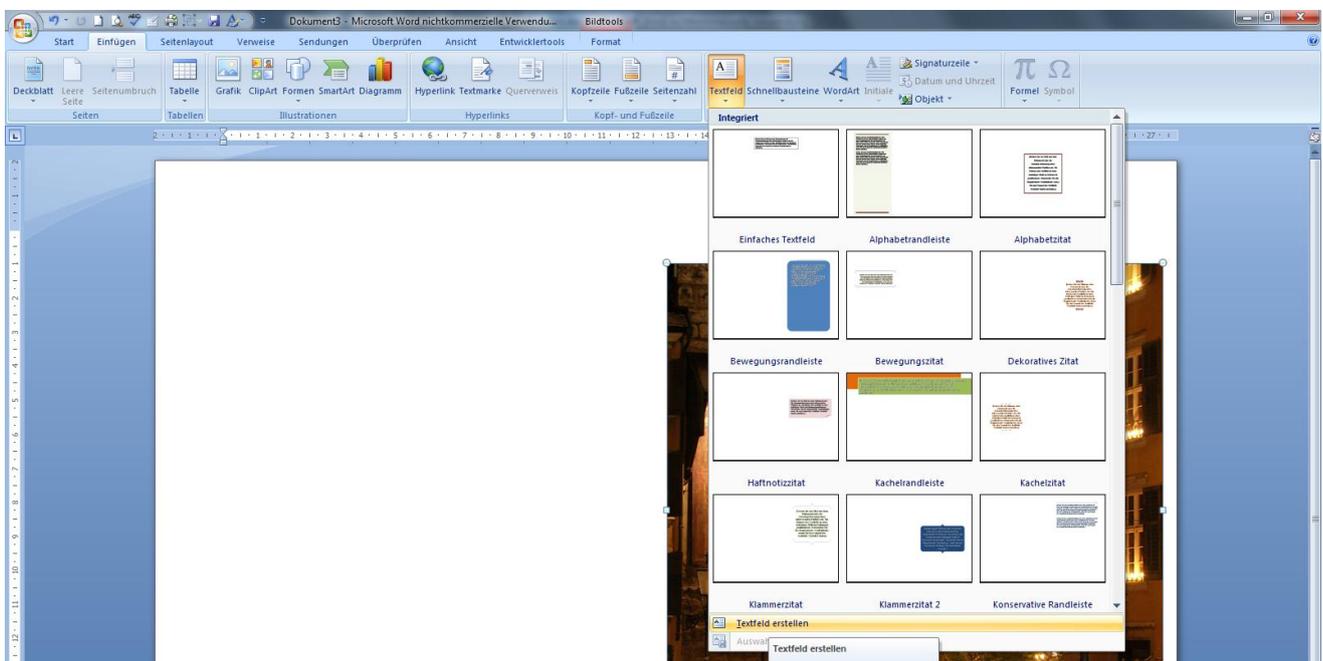
Register **EINFÜGEN** / Gruppe **TEXT** / **TEXTFELD**.

Im Pull down Menü stehen dir viele vorgefertigte Textfelder zur Verfügung. Ignoriere diese und klicke zuunterst auf **TEXTFELD ERSTELLEN**.

Der Mauszeiger verwandelt sich nun in ein kleines Kreuz.

Ziehe mit gedrückter linker Maustaste über der Foto ein Textfeld auf. Grösse und Lage sind noch nicht wichtig.

Ein Textfeld hat standardmässig eine weisse Füllung und einen schwarzen Rand.



7. Text im Textfeld einfügen und bearbeiten.

Im Textfeld blinkt die Schreibmarke, d.h. du kannst hier Text eingeben und nach deinen Wünschen formatieren.



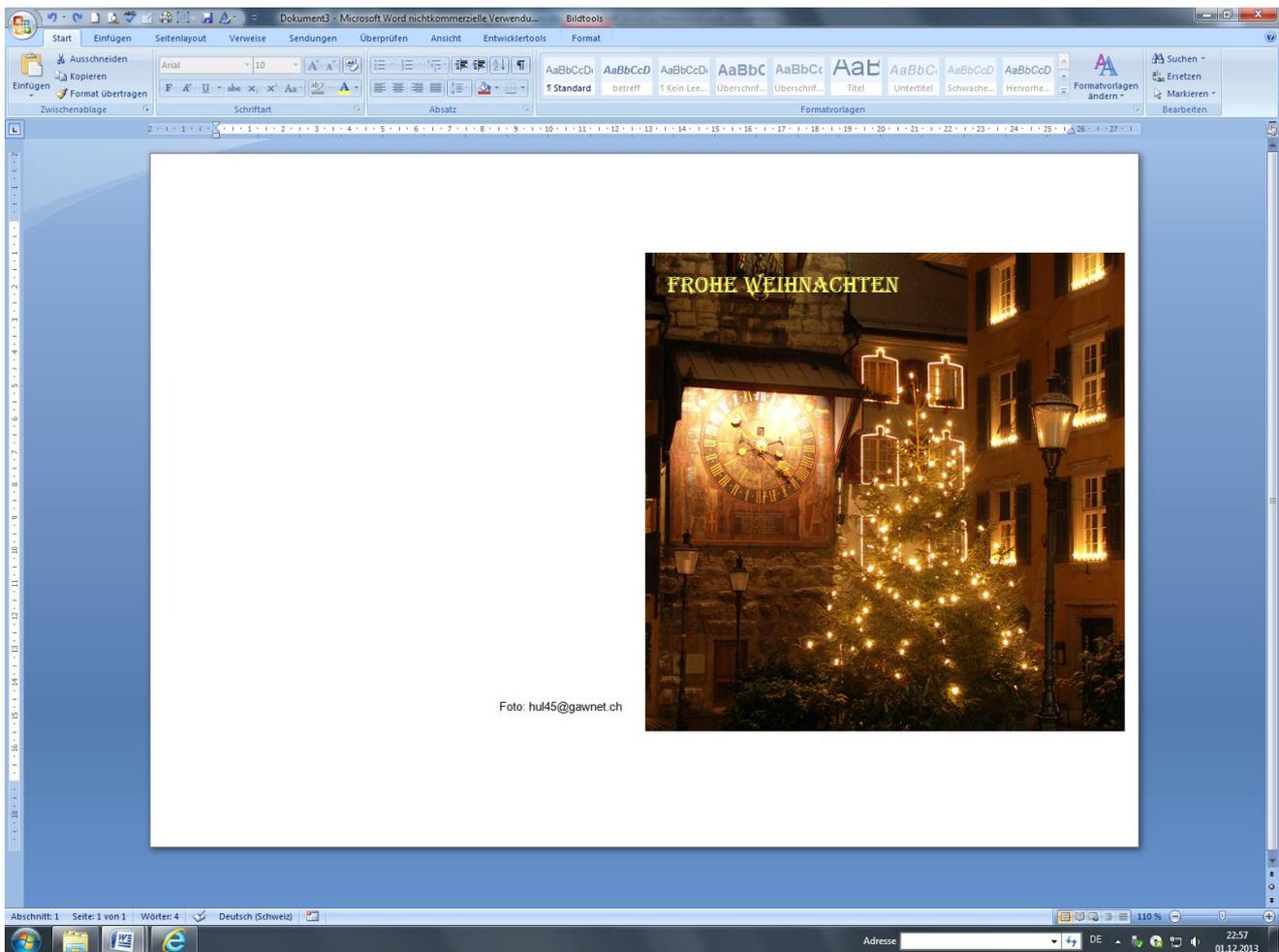
8. Textfeld bearbeiten.

Ein markiertes Textfenster kannst du mit der linken MT verschieben und an den Anfasspunkten in der Grösse dem Text anpassen.

Klicke mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes und öffne im Kontextmenü die Option **TEXTFELD FORMATIEREN**.

In diesem Dialogfenster stehen dir in verschiedenen Registern vielfältige Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Im Register **FARBEN UND LINIEN** z.B. kannst du die weisse Füllung und den schwarzen Rahmen entfernen. (keine Farbe)



9. Karte fertigstellen

Drucke die Karte auf Fotopapier aus.

Stelle im Dialogfenster **EIGENSCHAFTEN** des Druckers die Papier- und die Druckqualität ein.

Falte die Karte am linken Bildrand (Falzbein) und schneide die Karte mit dem Japanmesser oder der „Guillotine“ zu.

