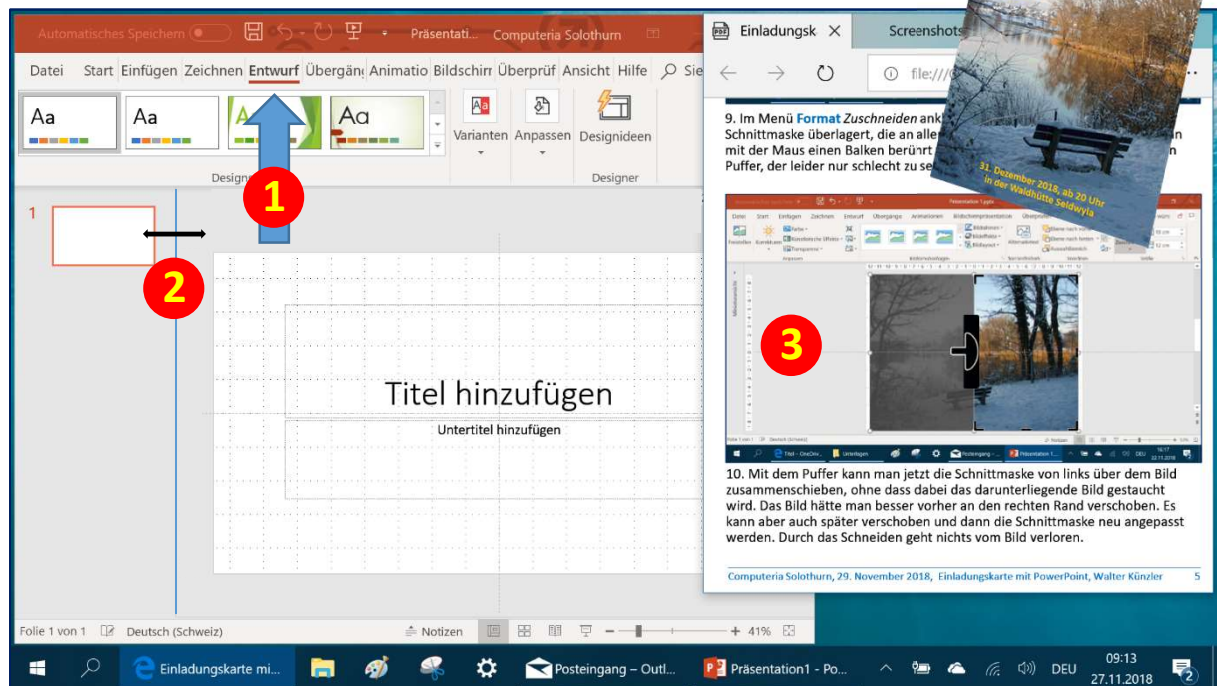
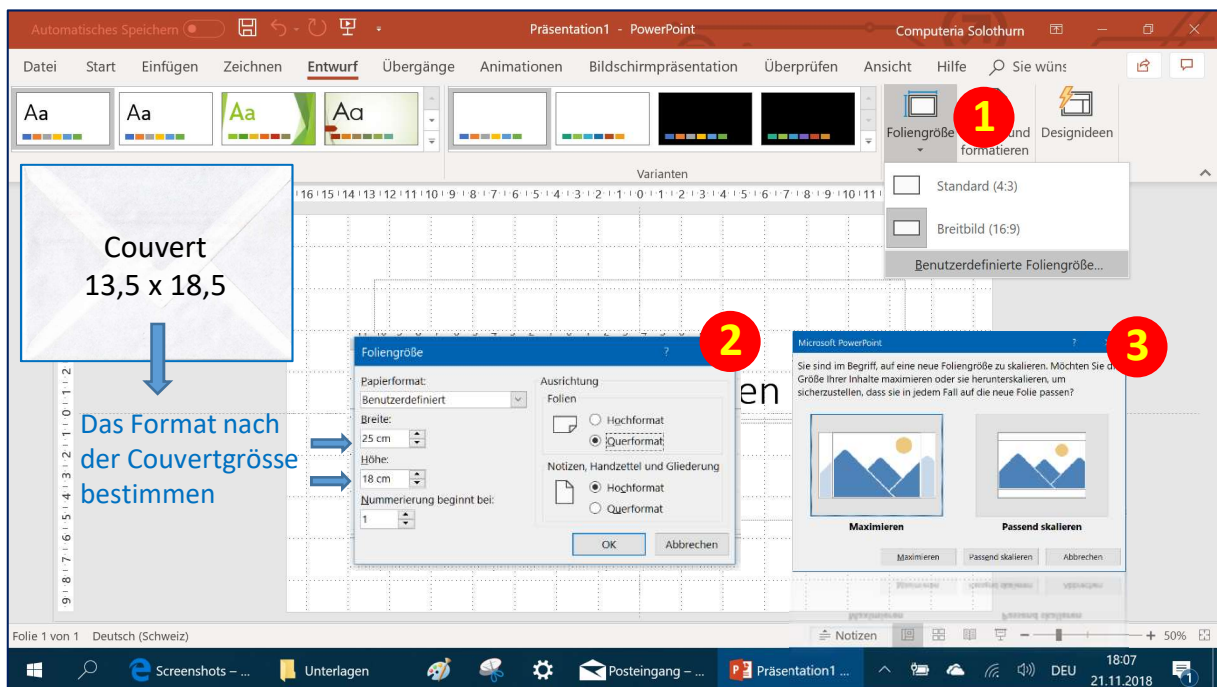


Eine Einladungskarte mit PowerPoint

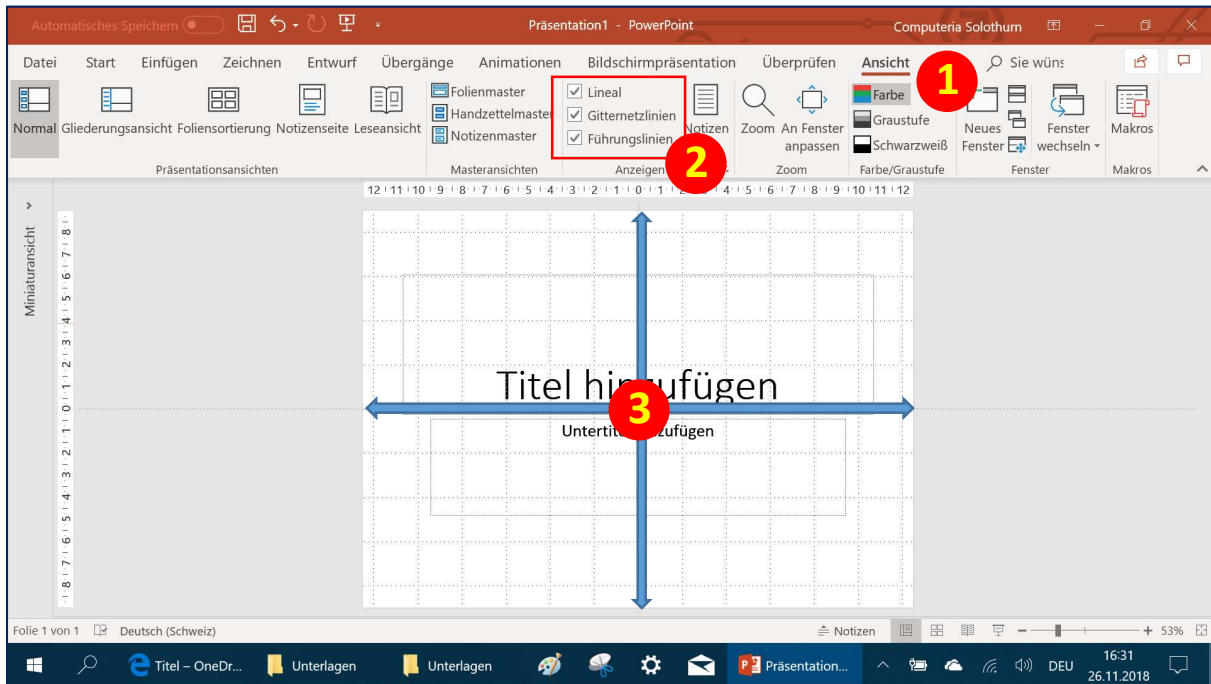
PowerPoint lässt sich nicht nur für Präsentationen nutzen, sondern auch als einfaches und erstaunlich leistungsfähiges Grafikprogramm. In dieser Anleitung wird Schritt für Schritt gezeigt, wie man zum Beispiel eine Einladungs- oder Glückwunschkarte macht.



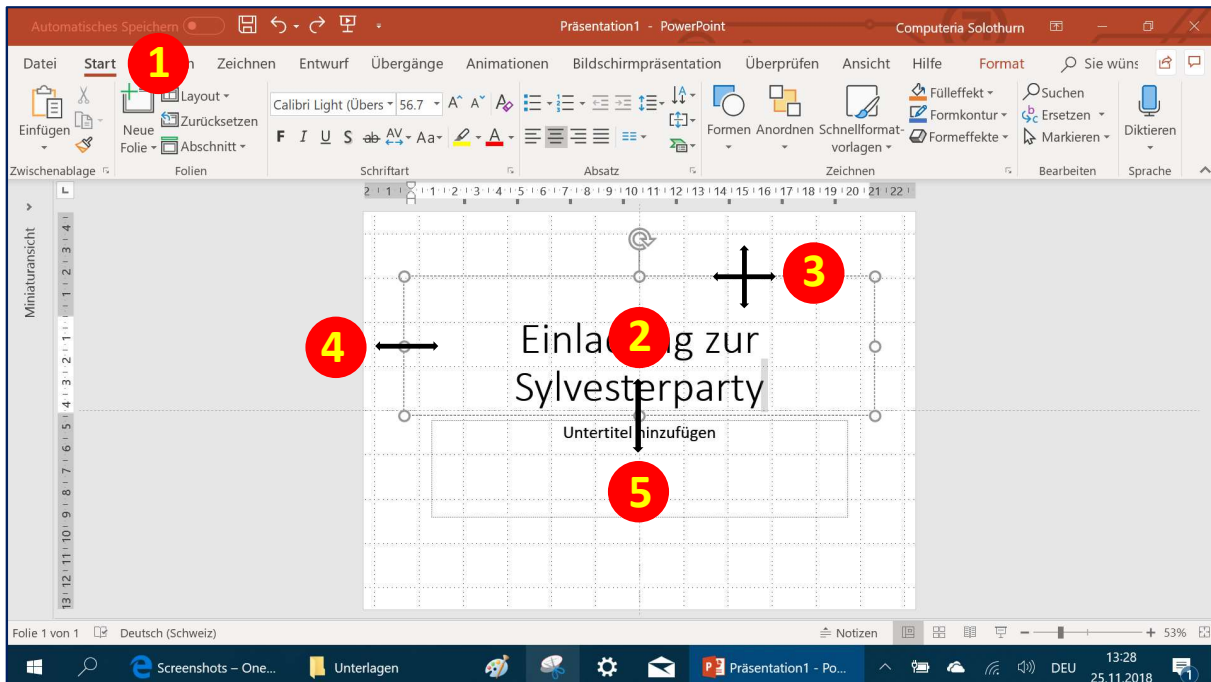
1. Eine «Leere Präsentation» als Vorlage wählen und im Menü **Entwurf** **1** anpassen. Die *Miniaturfolien* links braucht es nicht, sie können mit der Maus an der Trennlinie **2** ganz an den Rand geschoben werden. Es empfiehlt sich bei der Anwendung diese PDF-Anleitung in Edge zu öffnen und wie hier gezeigt in einem zweiten Fenster rechts auf dem Bildschirm **3** zu platzieren. Die Anleitung wurde übrigens auch mit PowerPoint gemacht.



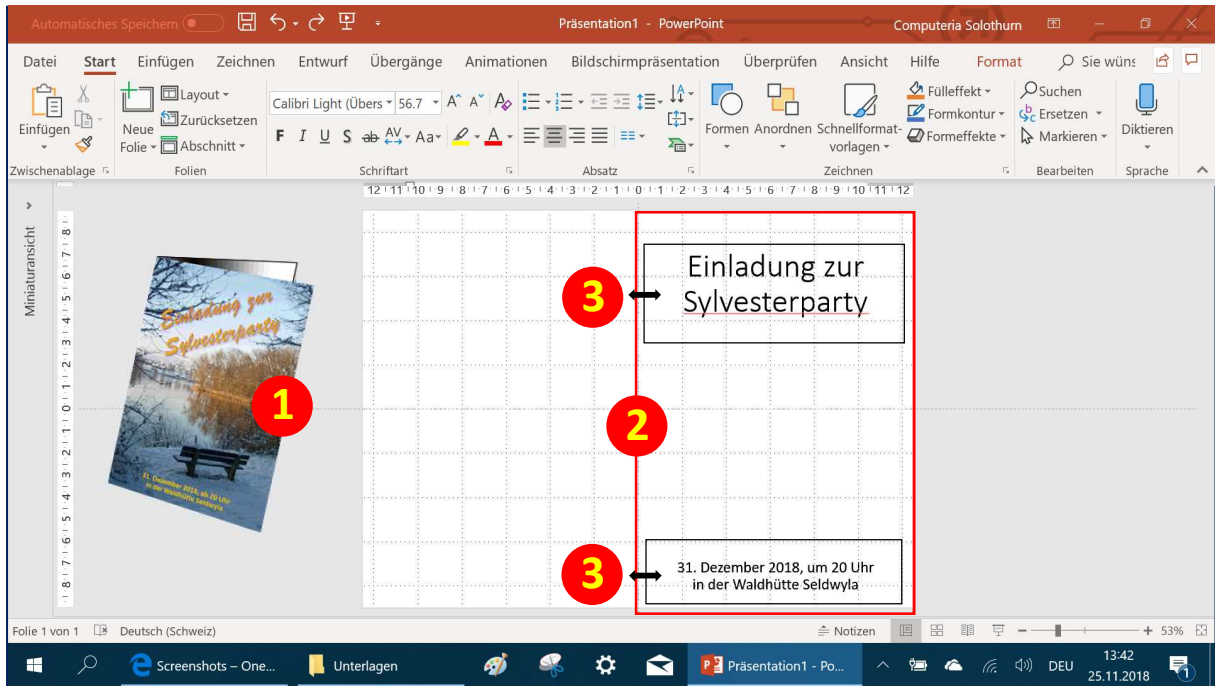
2. Auf der Entwurfs-Menuleiste **Foliengröße** **1** und dort *Benutzerdefinierte Foliengröße* anklicken. Im eingeblendeten Fenster **2** das Format der gefalteten Karte passend zum Couvert wählen. Im anschliessend eingeblendeten Fenster «Passend skalieren» wählen **3**.



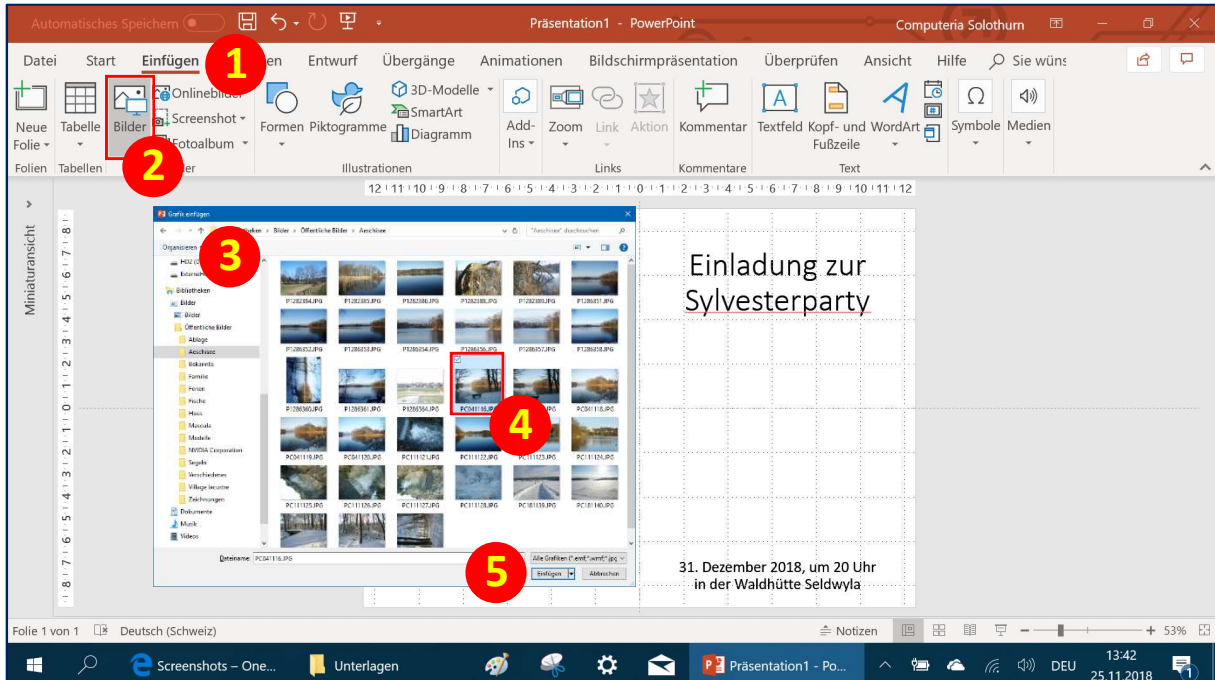
3. Im Menü **Ansicht** **1** die Kästchen *Lineal*, *Gitternetzlinien* und *Führungslinien* **2** anwählen. Die Mess-Skalen **3** laufen in beiden Richtungen von der Mitte aus.



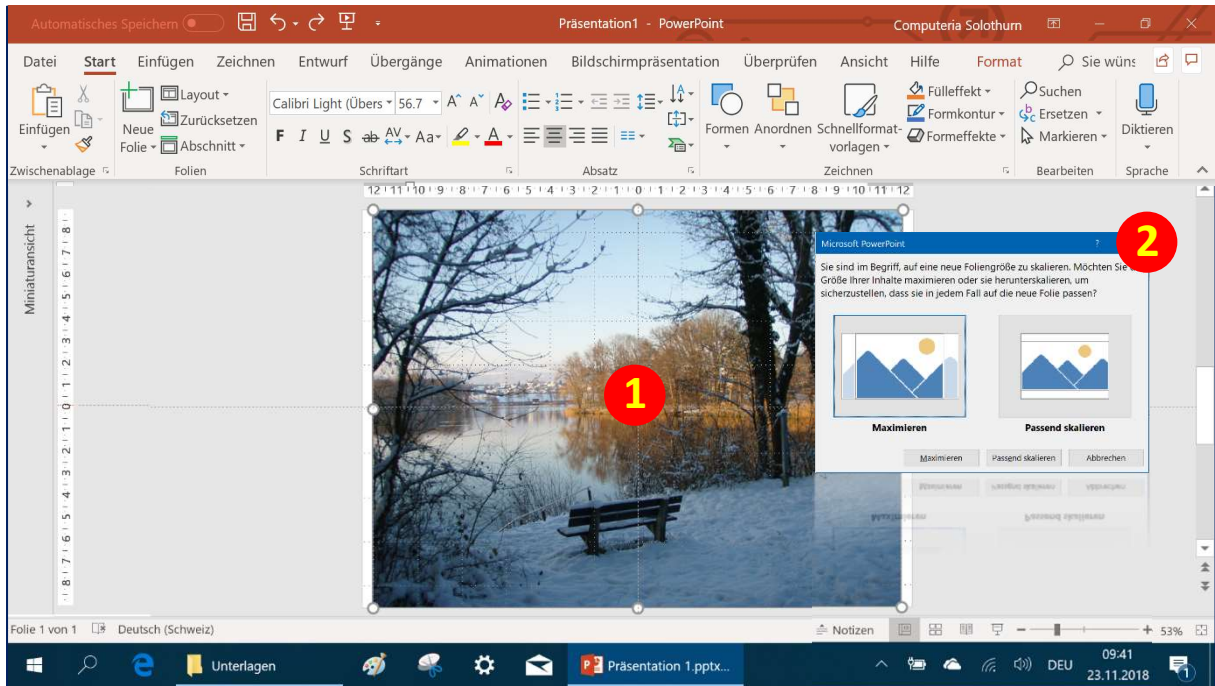
4. Im Menü **Start** **1** kann der Text direkt in die vorgegebenen *Textfelder* **2** eingegeben werden. Die *Textfelder* können mit der Maus mit dem beim Anklicken entstehenden *Pfeilkreuz* **3** verschoben und an den Rändern mit dem *Doppelpfeil* **4** in der Breite und Höhe angepasst werden. Der Text wird entsprechend umgebrochen. In der Höhe **5** sollte genug Raum gelassen werden, weil sonst der Text gestaucht wird.



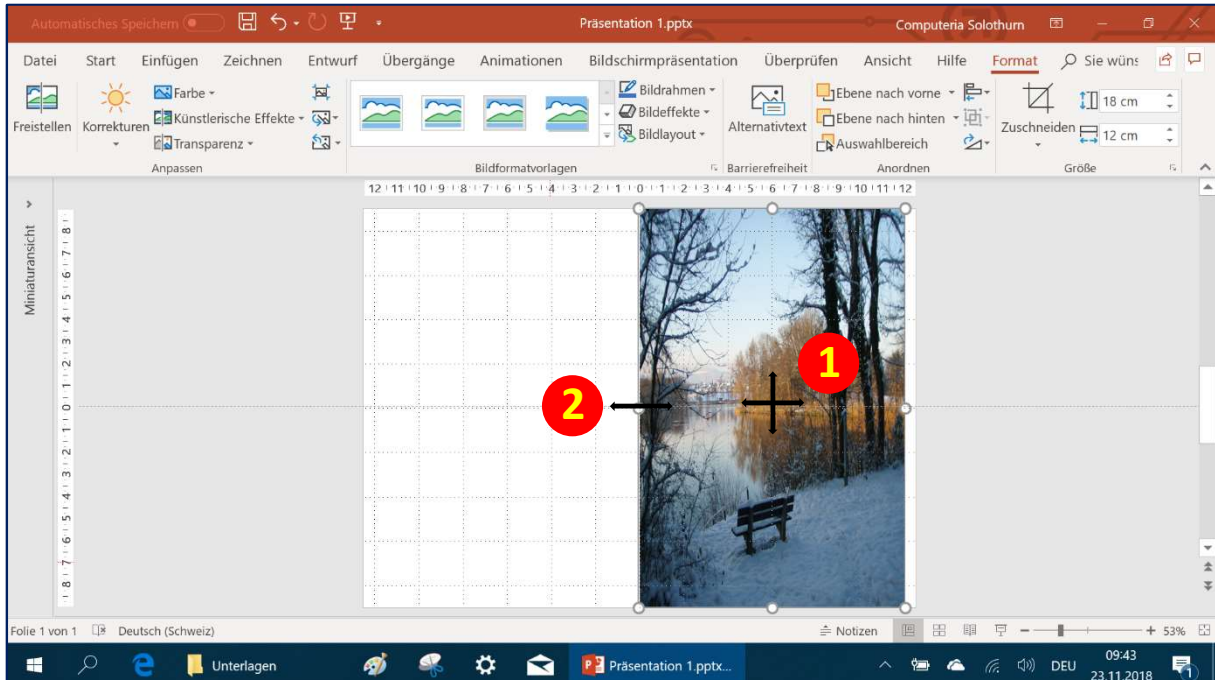
5. Weil die Karte **1** in der Mitte gefaltet werden soll, steht als Vorderseite nur die rechte Hälfte **2** zur Verfügung. Die beiden Textfelder müssen also mit der Maus auf die rechte Seite verschoben und dort in der Breite **3** angepasst werden.



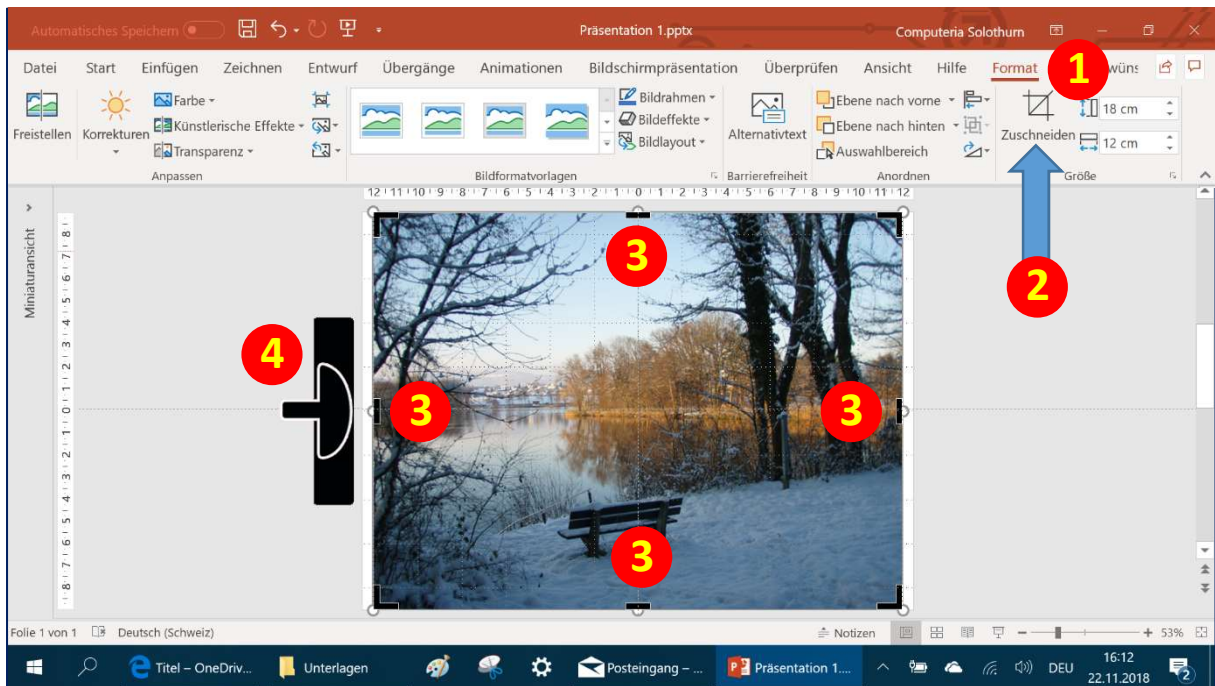
6. Im Menü **Einfügen** **1** **Bilder** **2** anklicken. Es öffnet sich ein Explorer-Fenster **3** in dem ein passendes Bild gesucht, ausgewählt **4** und eingefügt **5** werden kann. Bei der Bildauswahl ist darauf zu achten, dass daraus ein passender Ausschnitt ausgeschnitten werden kann. Aus dem Internet heruntergeladene Bilder sind problematisch und können rechtlich geschützt sein. Eigene Bilder sind persönlicher!



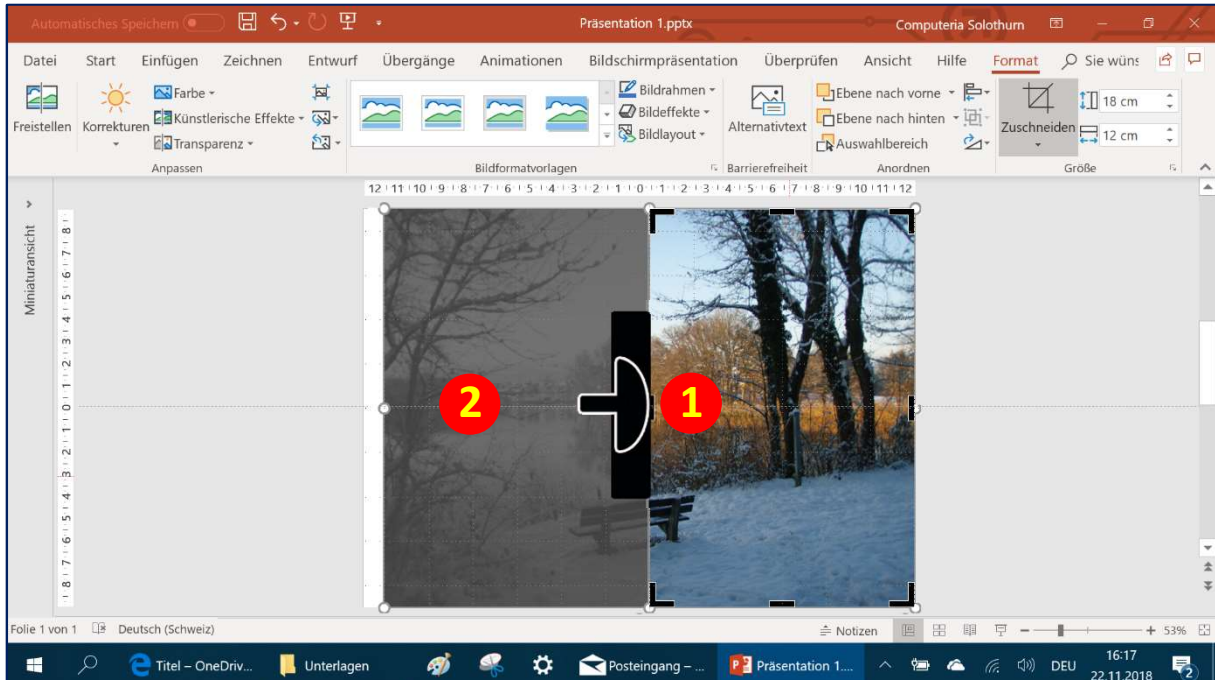
7. Das ausgewählte Bild wurde eingefügt **1** und dabei automatisch skaliert, wenn nach der Entwurfsphase «Passend skalieren» **2** gewählt wurde. Es ist keine vorherige Bildbearbeitung mit einem Fotoprogramm nötig, das Bild kann hier in PowerPoint zugeschnitten werden.



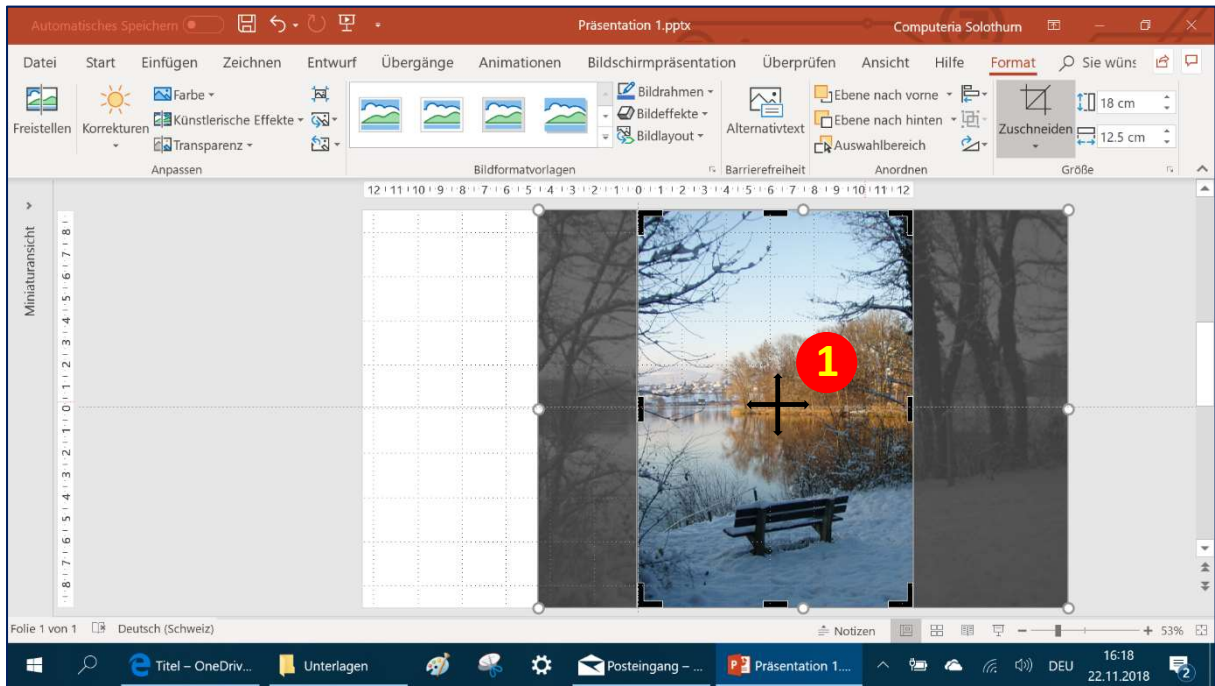
8. Das Bild kann mit der Maus und dem **Pfeilkreuz** **1** wie die Textfelder nach rechts an den Rand geschoben werden. Aber jetzt Achtung! Das Bild darf nicht wie die Textfelder mit dem **Doppelpfeil** **2** zusammengeschoben werden, weil es sonst wie hier jämmerlich zusammengestaucht wird.



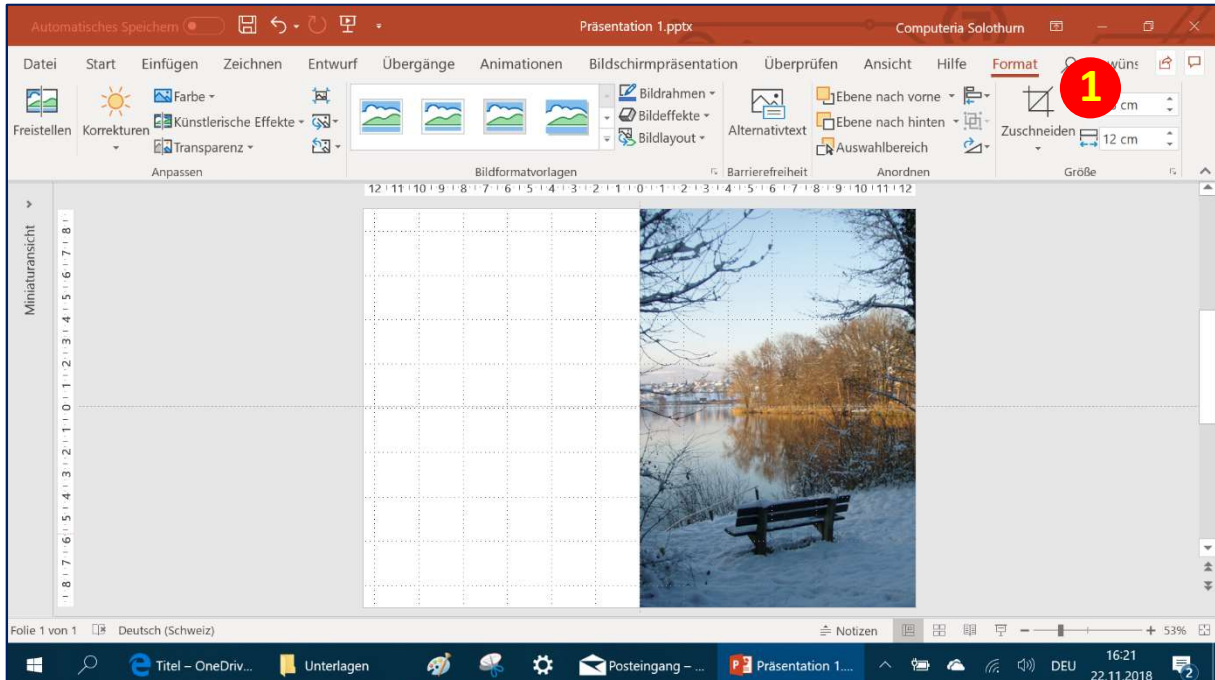
9. Im Menü **Format** ❶ **Zuschneiden** ❷ anklicken. Das Bild wird mit einer *Schnittmaske* überlagert, die an allen Seiten *schwarze Balken* ❸ hat. Wenn man mit der Maus einen *Balken* berührt, verwandelt sich der Mauszeiger in einen *Puffer* ❹, der leider nur schlecht zu sehen ist – darum hier vergrößert.



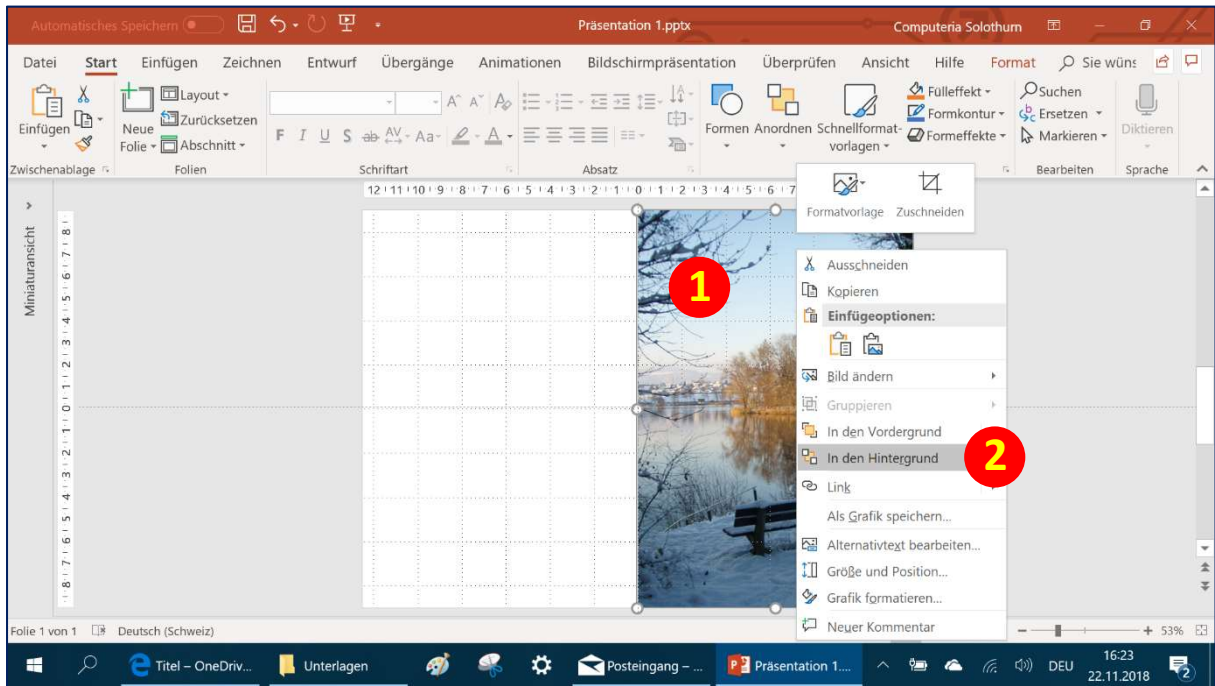
10. Mit dem *Puffer* ❶ kann man die *Schnittmaske* über dem Bild zusammenschieben, ohne dass dabei das darunterliegende Bild gestaucht wird. Der abzuschneidende Bereich wird dabei grau markiert ❷. Durch das Zuschneiden geht aber nichts vom Bild verloren, der Ausschnitt muss also bei diesem Schritt noch nicht passen.



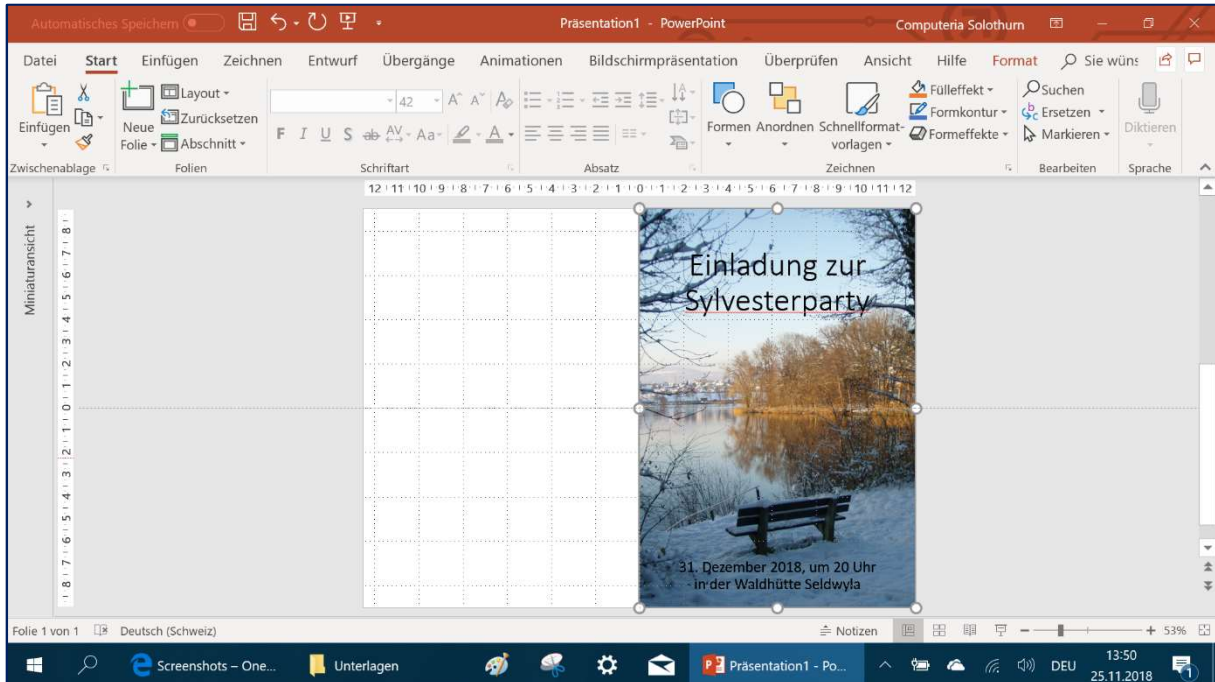
11. Unter der *Schnittmaske* kann jetzt das Bild mit dem Pfeilkreuz **1** verschoben und so der passender Ausschnitt gewählt werden. Wenn man anschliessend mit der Maus neben das Bild klickt...



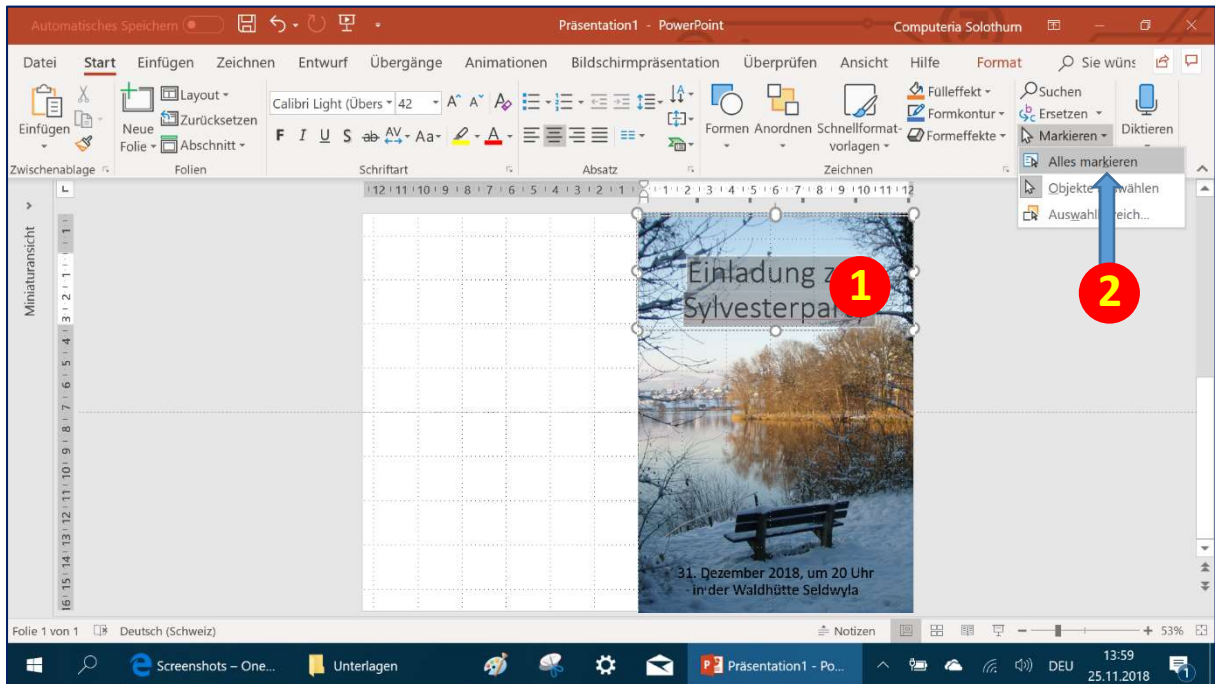
12. ...ist das Bild geschnitten und gesetzt. Der Zuschchnitt ist aber reversibel, wie schon bei 10. erwähnt. Durch anklicken = markieren und neues Zuschneiden im Menü **Format** **1** wird die verwendete *Schnittmaske* wieder sichtbar und kann neu eingestellt werden.



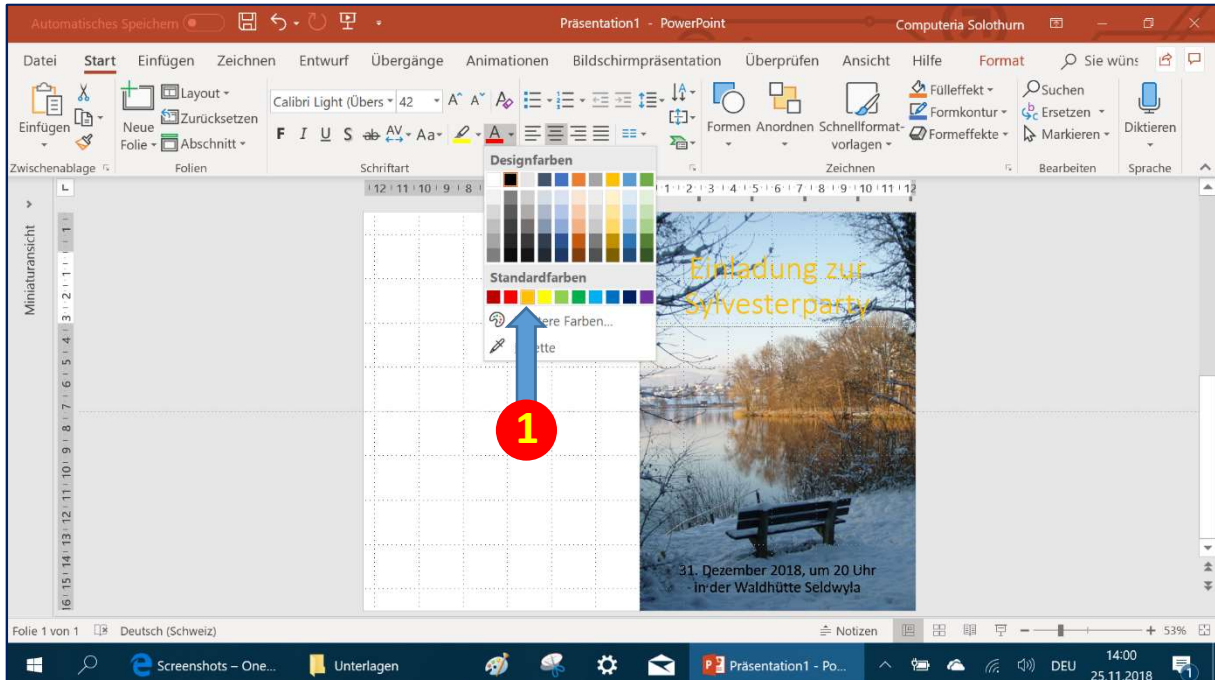
13. PowerPoint hat das Bild automatisch in einer neuen Ebene über die vorher geschriebenen Texte gelegt, weshalb diese dann nicht mehr zu sehen waren. Mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken **1** und im eingblendeten Kontextmenü *In den Vordergrund* **2** anklicken...



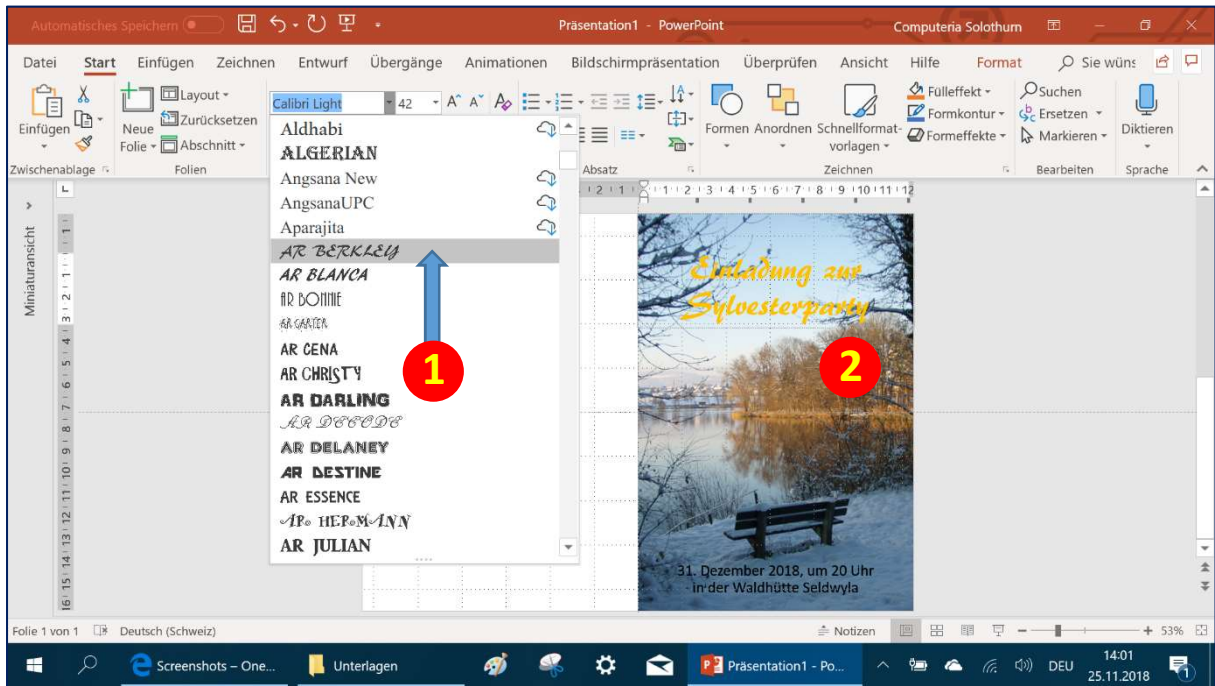
14. ...dann erscheinen die Texte wieder. Sie liegen jetzt im Vordergrund auf oder über dem Bild. Sie sind noch schwarz und deshalb nicht gut zu sehen. So wie in Word kann jetzt die Schrift und ihre Farbe geändert werden.



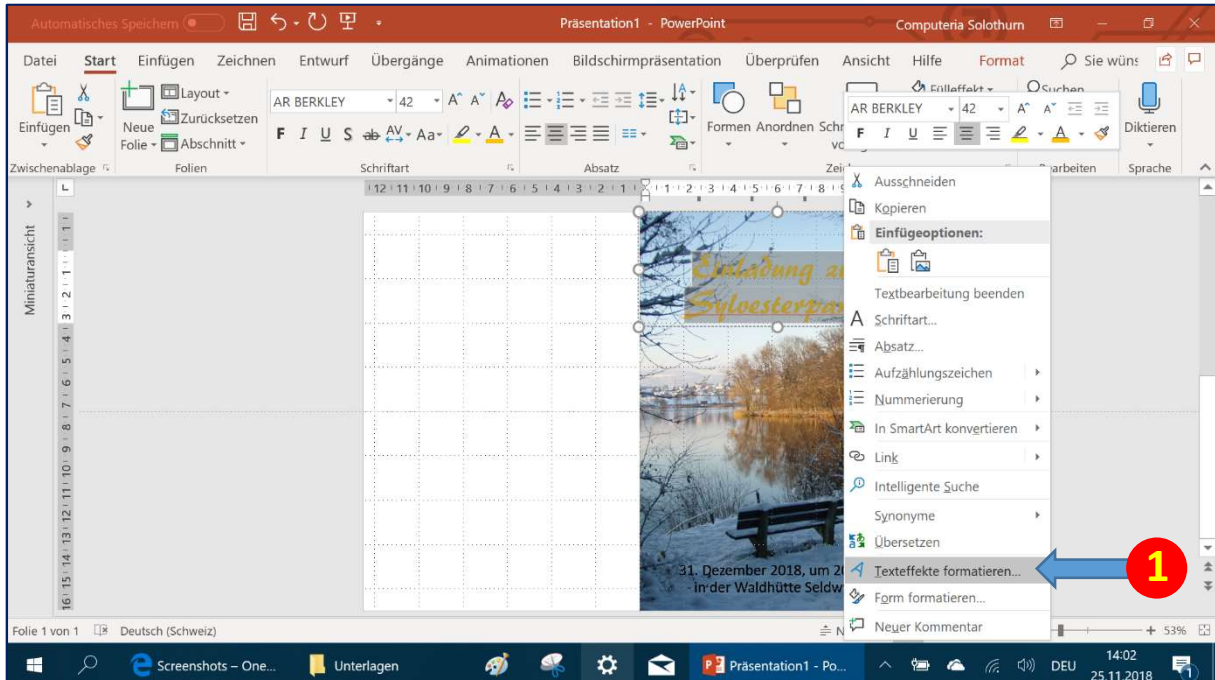
15. In das Textfeld **1** klicken und *Alles markieren* **2** wählen. Oder alternativ 3-fach den Text anklicken, oder Ctrl + A tippen.
 In allen drei Fällen färbt sich das Textfeld grau als Zeichen für die Markierung.
 Nur was grau markiert ist, wird geändert.



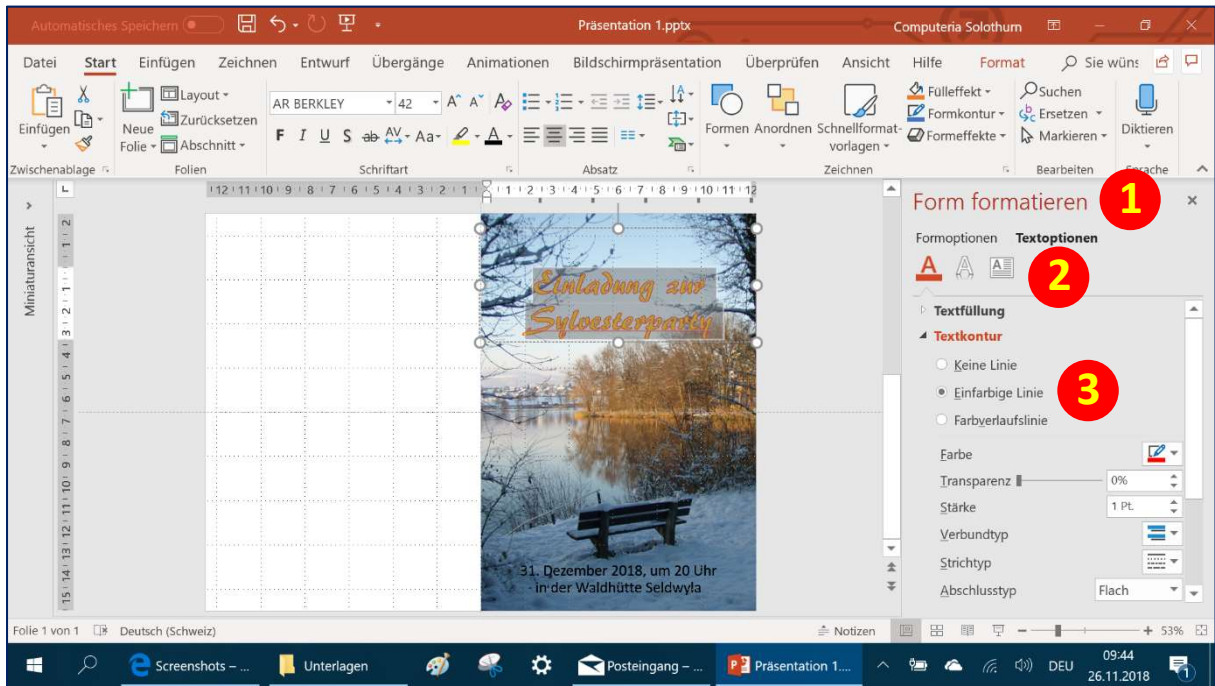
16. Der markierte Text kann jetzt in Farbe **1** und Schriftart angepasst werden. Hier wird er zuerst orange gefärbt und im nächsten Schritt...



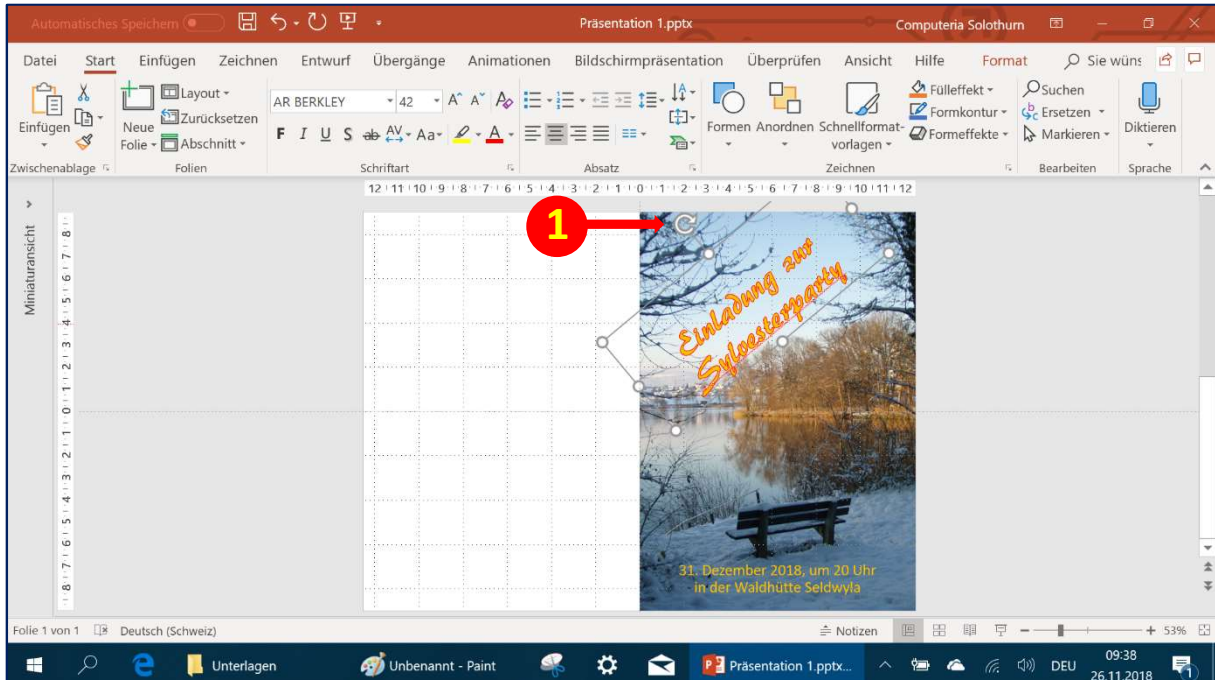
17. ...wird noch die Schriftart **1** gewechselt. Vorsicht vor etwas allzu kunstvollen Schriftarten. Die Änderungen sind sofort zu sehen **2**, es darf damit gespielt werden.



18. Wenn die Schrift auf dem unruhigen Bild immer noch schlecht zu lesen ist, kann man zu den *Texteffekten* greifen: Das Bild mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü *Texteffekte formatieren* **1** wählen.

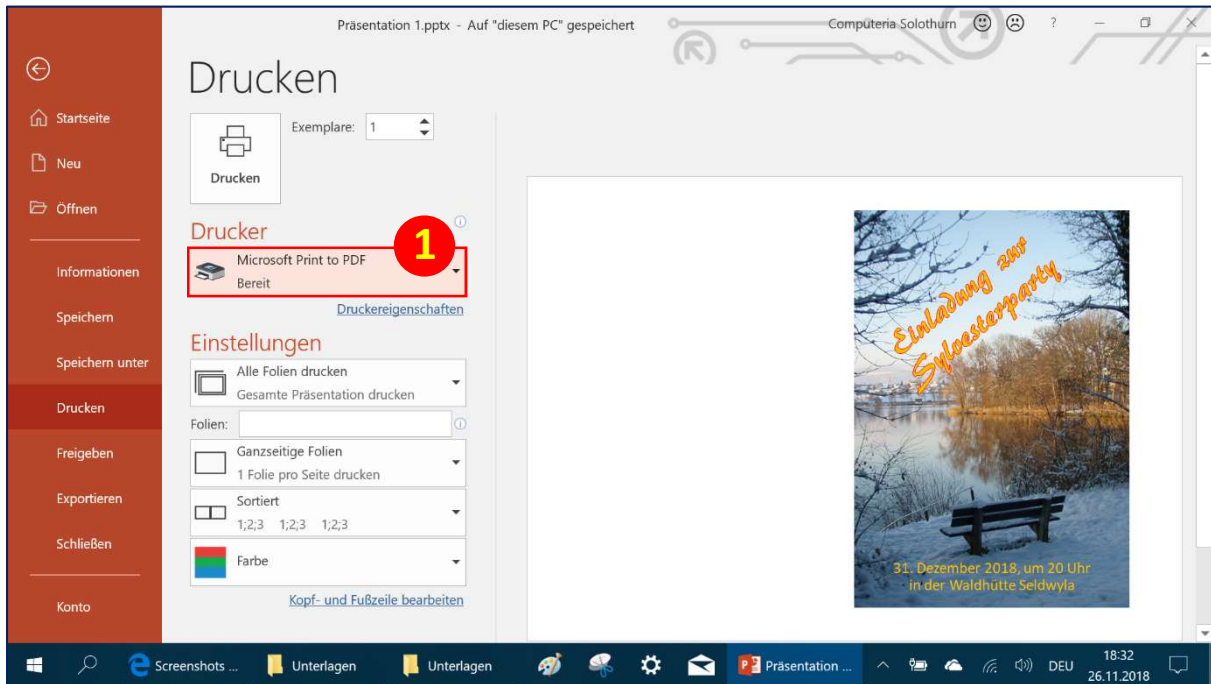


19. Im eingblendeten *Formatierungsmenü* **1** kann bei den *Textoptionen* **2** die *Textkontur* **3** eingestellt werden. Gewählt ist hier eine einfache, rote Linie mit einer Strichstärke von einem Punkt.

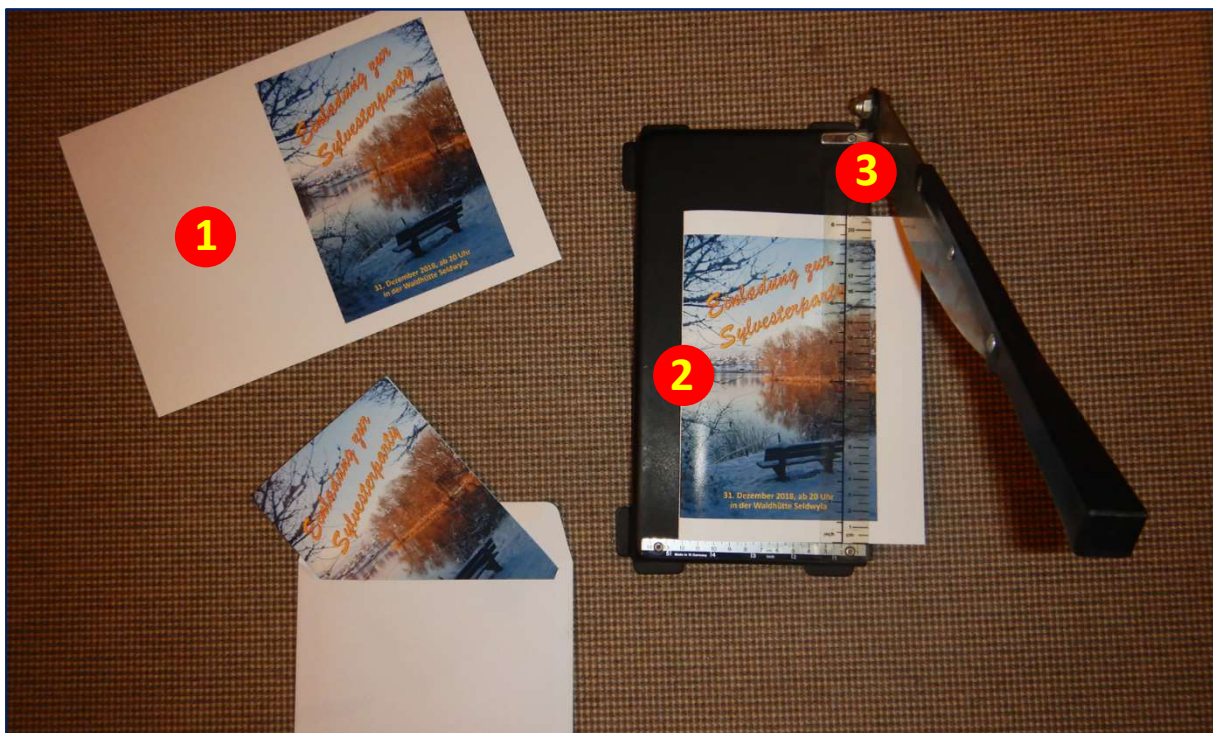


20. Nachdem auch der untere Text «orange» eingefärbt wurde, wird jetzt noch der obere Text am *Drehanker* **1** schräg in den freien Himmel gestellt.

Damit ist die Karte fertig gestaltet und kann jetzt auf A4 ausgedruckt werden. Die Anleitung ist nur als Anregung gedacht und sollte frei umgesetzt werden.



21. Nicht jeder Drucker eignet sich zum Druck von Bildkarten. Laserdrucker sind weniger gut geeignet als Thermo- und Tintenstrahldrucker. Wer keinen geeigneten Drucker hat, druckt die Seite als PDF **1** aus, kopiert die PDF-Datei auf einen Stick und lässt sie bei einem CopyShop drucken.



22. Die auf ein dickes und wasserfestes A4-Fotopapier ohne Wasserzeichen gedruckte Einladung wird an der linken Bildkante entlang gefaltet **1** und dann zugeschnitten **2**. Mit einem Schneidegerät **3** gelingt es besser als mit der Haushaltschere. Viel Vergnügen!