

Arbeitshilfe zur Verwendung des Corporate Design unter Word und Paint



Das Corporate Design

Ein einheitliches Erscheinungsbild für das Jugendrotkreuz

Einleitung

Modern, vielfältig, selbstbewusst, engagiert und kreativ – das sind zentrale Merkmale des Deutschen Jugendrotkreuz, die sich in seinem neuen Corporate Design widerspiegeln. Mit aufmerksamkeitsstarken Farben, einer klaren Struktur und individuellen Gestaltungsmöglichkeiten verleiht das Corporate Design dem Jugendrotkreuz ein unverwechselbares und stimmiges Profil...

...und dieses Handbuch zum Corporate Design ist vor allem für geübte Benutzer des PC aus den Kreis- und Landesverbänden des DRK bestimmt.

Die Zielsetzung dieses Manuals ist die einfache Einführung in die Bearbeitung des Corporate Design, um Möglichkeiten aufzuzeigen, Flyer, Plakate, Präsentationen u.ä., **(welche nicht für die Massenproduktion/ für die Weiterleitung an Druckfirmen bestimmt sind)** unter Paint, Word, Excel und Powerpoint selbst erarbeiten und vervielfältigen zu können. Ob die gewünschten Vorlagen in die Massenproduktion gehen können ist von der Druckfirma abhängig, also am besten vorher mit den Druckfirmen abklären.

Es wird ausdrücklich empfohlen, das gesamte Handbuch, Kapitel für Kapitel, bewusst durchzuarbeiten. Die Erläuterungen in diesem Buch bauen aufeinander auf, so dass es sein kann, dass wenn man Kapitel überspringt, Schwierigkeiten bekommt, sich mit der Handhabung vertraut zu machen.

Auf der Corporate Design CD befinden sich Vorlagen für Kopfbögen, Logos, Pfeile und Buttons. Diese Vorlagen sollte der Benutzer vor der Bearbeitung auf der Festplatte speichern und systematisieren, um das spätere Arbeiten mit den Programmen und Vorlagen zu erleichtern

Folgende Tastenkürzel erleichtern ebenfalls das Arbeiten mit vielen Programmen:

Strg+a → Alles markieren
Strg+x → Ausschneiden
Strg+c → Kopieren
Strg+v → Einfügen

Diese Tastenkombinationen können sowohl in Textdokumenten in Grafikvorlagen verwendet werden, aber auch auf dem Desktop, um schnell Daten von einem Ort zu einem anderen zu bewegen. Des Weiteren sind in diesem Handbuch kurze Erläuterungen für das kombinierte Arbeiten zwischen vielen Anwendungen (Powerpoint, Adobe Reader (PDFs) und Excel)

Bevor mit der Bearbeitung begonnen wird, empfiehlt es sich, alle gespeicherten Vorlagen zu redesignen, d.h. den Großteil aller Texte aus den Vorlagen entfernen, Internetadresse, Anschrift, Überschriften u.ä. an den Kreisverband anzupassen und Textfelder an den entsprechenden Stellen einzufügen und danach alles in einem separaten Ordner zu speichern. So muss man später nur noch kleinere Eingaben vornehmen und erleichtert sich so das Arbeiten mit den Vorlagen.

Der gesamte Inhalt dieses Handbuches wird auf den letzten Seiten verkürzt dargestellt. Dieser kleine Leitfaden soll die Bearbeitung von Texten und Grafiken beschleunigen, ohne jedes Mal dieses Handbuch zu verwenden. In diesem Leitfaden werden die wichtigsten Zusammenhänge dargestellt und kurz beschrieben.

Der letzte Abschnitt ist also als Handout gedacht und kann aus dem Gesamtkonzept des Handbuches entfernt werden.

Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge sind erlaubt und erwünscht, um eventuelle Fehler oder Unklarheiten auszuräumen.

In diesem Handbuch wird mit Microsoft Office Word 2003 gearbeitet und ist möglicherweise für ältere Versionen ungültig. Falls dies der Fall sein sollte bietet sich die Software OpenOffice an. Open Office ist ein kostenloses Software Packet mit Word, Excel und Powerpoint-Programmen.

Viel Spaß und Erfolg beim Arbeiten!



Deutsches Rotes Kreuz Landesverband Sachsen-Anhalt e.V.

Jugendrotkreuz

Rudolf-Breitscheid-Straße 6

06110 Halle/ Saale

Tel.: 0345 500 85 38

Fax: 0345 202 31 41

E-Mail: jugendrotkreuz@sachsen-anhalt.drk.de

Web: www.jrk-sachsen-anhalt.de

1. Bearbeiten von Elementen des Corporate Designs	
Mit Hilfe des Programms Paint	7
1.1 Einfügen von Logos in den Kopfbogen.....	7
1.2.1 Einfügen der Internetadresse bzw. eines Textes in verschiedene Buttons	9
1.2.2 Löschen der Internetadresse bzw. eines Textes in verschiedene Buttons.	9
1.3 Erstellen von Verwischeffekten	10
1.4 Verändern des farblichen Gesamtkonzepts	11
1.4.1 Veränderung des Buttons im Kopfbogen	11
1.4.2 Farben von Kästen verändern.....	12
1.4.3 Farben des Pfeils ändern	13
1.5 Quellen des Corporate Design	13
2. Bearbeiten von Elementen des Corporate Designs	
mit Hilfe des Programms Microsoft Word 2003.....	14
2.1 Verschiebungsraster verändern	14
2.2 Text.....	14
2.2.1 Textfelder erstellen und bearbeiten.....	14
2.2.2 Text in Textfelder einfügen und bearbeiten	15
2.2.3 Kleine Tricks bei der Textbearbeitung und-erarbeitung.....	16
2.2.3.1 Effekttexte	16
2.2.3.2 Textrichtung verändern.....	16
2.2.3.3 Einfügen von Fuß- und Kopfzeilen.....	17
2.3 Grafiken	17

2.3.1 Grafiken erstellen/einfügen	17
2.3.2 Grafiken bearbeiten	18
2.3.2.1 Die Grafiksymbolleiste	19
2.3.3 Effekte und kleine Tricks	20
2.3.3.1 Die wichtigsten Symbole im Überblick	20
2.3.3.2 Erstellen von Organigrammen	22
2.3.3.3 Einfügen von Tabellen	23
2.3.3.4 Einfügen und Bearbeiten von Kästen, Ovalen und anderen Objekten ...	25
2.3.3.4.1 Größenänderung	25
2.3.3.4.2 Farben und Farbeffekte	25
2.3.3.5 Anfügen von Schatten und 3D-Effekten	26
2.3.3.6 Pfeile oder Linien	26
2.3.3.7 Übernehmen von Formatierungen	26
2.3.3.8 Erstellen von Spalten innerhalb einer Seite	27
3. Handhabung anderer externer Programme	28
3.1 Daten externer Programme zu Worddokumenten hinzufügen	28
3.2 Daten aus Pdf Dokumenten	28
3.2.1 Texte	28
3.2.2 Bilder	28
3.3 Daten in Powerpoint	28
3.4 Daten in Excel	28
4. Umsetzung des Corporate Design in Dokumenten	30
4.1 Verwenden der Designvorlagen	30
4.2 Erstellen von A4 Plakaten	30
4.3 Erstellen von A4 Flyern	31
4.3.1 Einfach gefaltet	31
4.3.2. Zweifach Gefaltet	34
4.4. Serienbriefe erstellen	35

4.4.1 Adressblock.....	35
4.4.2 Grußzeile	35
4.4.3 Weitere Elemente.....	36
4.5 Adressetiketten erstellen.....	36
4.6. Erstellen und Bearbeiten von Powerpoint Präsentationen (PPP).....	36
5. Kleiner Leitfaden.....	38

1. Bearbeiten von Elementen des Corporate Designs Mit Hilfe des Programms Paint

Um eine Designvorlage zu bearbeiten, eignen sich am besten Foto-/Bildbearbeitungsprogramme. In diesem Kapitel wird Schritt für Schritt erläutert, wie eine solche Bearbeitung in Paint funktioniert.

Zunächst muss die zu bearbeitende Vorlage mit dem entsprechenden Programm geöffnet werden (in diesem Falle Paint).

1.1 Einfügen von Logos in den Kopfbogen

Auf der CD-Rom des Corporate Design sind ergänzende Grafiken zur thematischen Unterlegung des Kopfbogens vorhanden. Die Verwendung dieser Grafiken ist optional. Ziel der Bearbeitung ist also ein Feld zu erzeugen in dem sich eine Figur und der Button, getrennt durch eine Lücke, befinden. Wie genau das ergebniss aussehen soll ist auf der CD-Rom des Corporate Designs erläutert.

Die folgenden Schritte werden zeigen, wie man diese Logos z.B. in den Kopfbogen einfügt.

Als erstes muss wieder der Kopfbogen in Paint geöffnet werden:



Zunächst muss das Gebiet in dem die Grafik eingebracht werden soll, weiträumig ausgeschnitten und in eine extra Paint-Vorlage kopiert werden. Auch die Grafik muss in eine/r eigenen Paint-Vorlage kopiert/geöffnet werden.

Achtung: keine neue Vorlage über Paint erstellen, sondern dem Pfad: Start (in der Tasklist) → Programme → Zubehör → Paint verwenden da sonst Paint versucht die aktuelle Vorlage zu schließen.



Vorlage 3

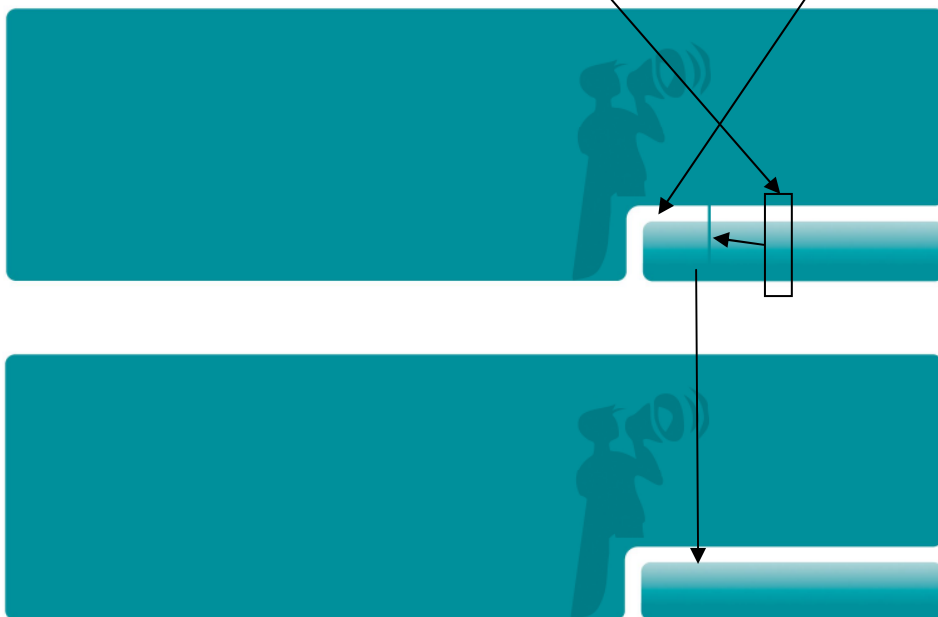
Dies sind die nötigen Vorlagen.

Da das Corporate Design vorschreibt, dass sich alle Zusatzgrafiken auf der rechten Seite des Kopfbogens und linksseitig des Buttons befinden, muss jede Grafik nach den entsprechenden Standards eingebracht werden. Man öffnet Vorlage 2 und 3 mit Paint, kopiert dann 2 in 3 und positioniert 2 so, dass das Feld unten bündig abschließt.

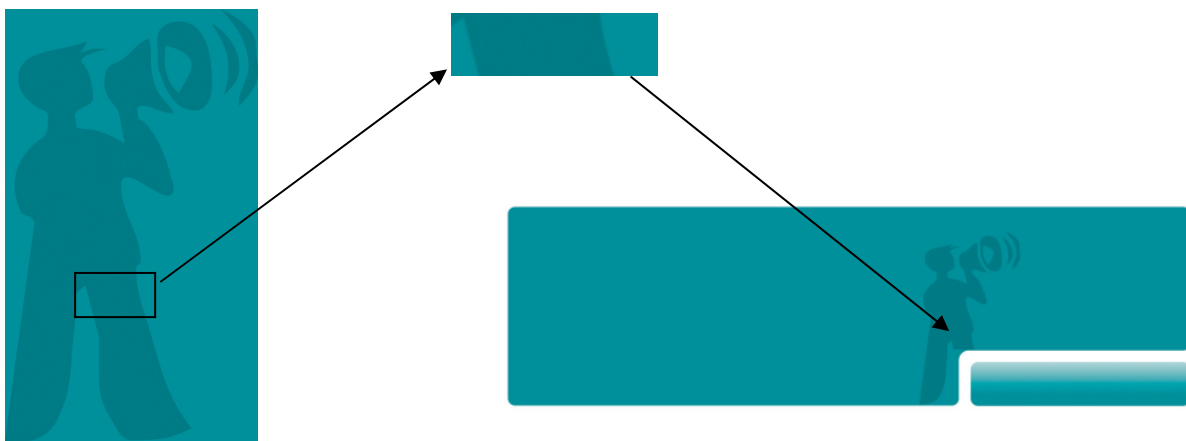
Nun kopiert man diese entstandene Grafik mit Hilfe dieses Werkzeugs in Vorlage 1, so dass sie bündig abschließt.



Nun markiert und kopiert man im Button einen Bereich und verdeckt so den Streifen und stellt so die Einheitlichkeit wieder her (WICHTIG: **bündig**)



Nun muss noch der Ausschnitt des Logos (hier das Bein), welcher übermalt wurde, wiederhergestellt werden, dazu wird aus dem Original ein kleiner Teil ausgeschnitten und an der entsprechenden Stelle wieder eingefügt (Tipp: *am besten eine markante Stelle in der Grafik als Anhaltspunkt mitkopieren*)



Und nun Stück für Stück das Bein rekonstruieren, ggf. mit „Farbe auswählen“ (in der linken senkrechte Symbolleiste in der linken Spalte als drittes Symbol)

Das Resultat könnte dann so aussehen: _____ →

Dabei wurde auch mit Lupe und Stift (linke Symbolleiste) gearbeitet, um die letzten verbliebenen Felder anzupassen.



1.2 Textbearbeitung

1.2.1 Einfügen der Internetadresse bzw. eines Textes in verschiedene Buttons

Paint eignet sich schlecht dazu, Texte z.B. in Kopfbögen einzugeben, da zum einen die Optionen zum Einfügen sehr beschränkt sind, zum anderen ist es schwierig, einmal eingetragene Texte wieder zu verändern. Wenn Paint zum Einfügen verwendet werden sollte, wird empfohlen einen einfarbigen Button oder ein Textfeld (ohne Farbverlauf) zu verwenden, da das Löschen in diesem Fall einfacher und qualitativ hochwertiger ist.



Um unter Paint ein Textfeld einzufügen, muss man in der Symbolleiste in der linken Spalte auf das „A“ klicken und kann dann in der Grafik mit gedrückter linker Maustaste, ein Textfeld ziehen. Dieses kann man in der Größe variieren. Dazu muss man auf einen der acht kleinen Quadrate, welche sich auf der gestrichelten Linie befinden, klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger dann in eine beliebige Richtung ziehen.

Neben dem Textfeld ändern sich noch zwei andere Objekte auf dem Desktop. Es entsteht ein Feld, in welchem man Schriftgröße und –art festlegen kann (*falls nicht, muss, mit der linken Maustaste, in der Menüleiste oben auf „Ansicht“ → „Formatsymbolleiste“ geklickt werden*). Das andere ist unter der linken Symbolleiste entstanden. Am Ende dieser Symbolleiste sind nun zwei neue Symbole entstanden, welche zum einen die Funktion haben das Textfeld unabhängig vom Hintergrund weiß einzufärben, sowie das Textfeld transparent zu machen und somit geeignet ist, Buttons und Felder mit Text zu füllen.

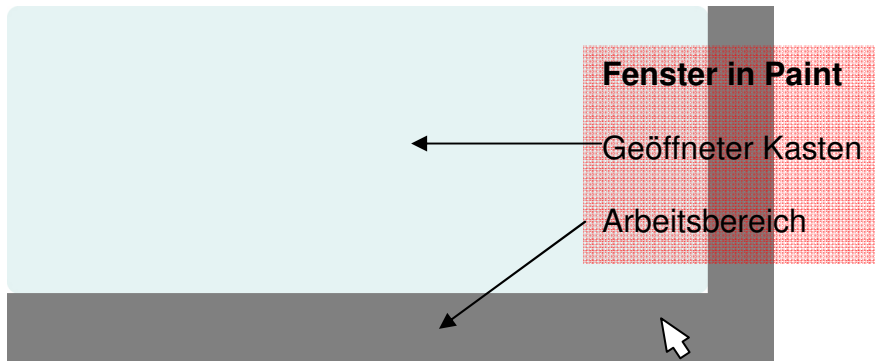
1.2.2 Löschen der Internetadresse bzw. eines Textes in verschiedene Buttons

Bei Feldern ohne Farbverlauf ist das Löschen von Texten relativ einfach. Leider kann man das Textfeld nach dem Benutzen nicht reaktivieren, d.h. man muss den alten Text „übermalen“. Hierzu wählt man in der Symbolleiste in der linken Spalte, mit der linken Maustaste, das Rechteck und bei den drei darunter erscheinenden Rechtecken das unterste. Dadurch schafft man große deckende Flächen. Damit „übermalt“ man, mit der gedrückten linken Maustaste, den Text und legt ein neues Textfeld an und gibt den neuen Text ein.

1.3 Erstellen von Verwischeffekten

Auf der CD-Rom sind sowohl Vorlagen für normale Felder als auch Ergänzungen zum Einfügen des sogenannten „Swoosh“-Effekts. Den „Swoosh“-Effekt sieht man unten oder seitlich an Textfeldern. Um den Effekt zu erzeugen, muss man wieder beide Vorlagen in separaten Paintprogrammen öffnen.

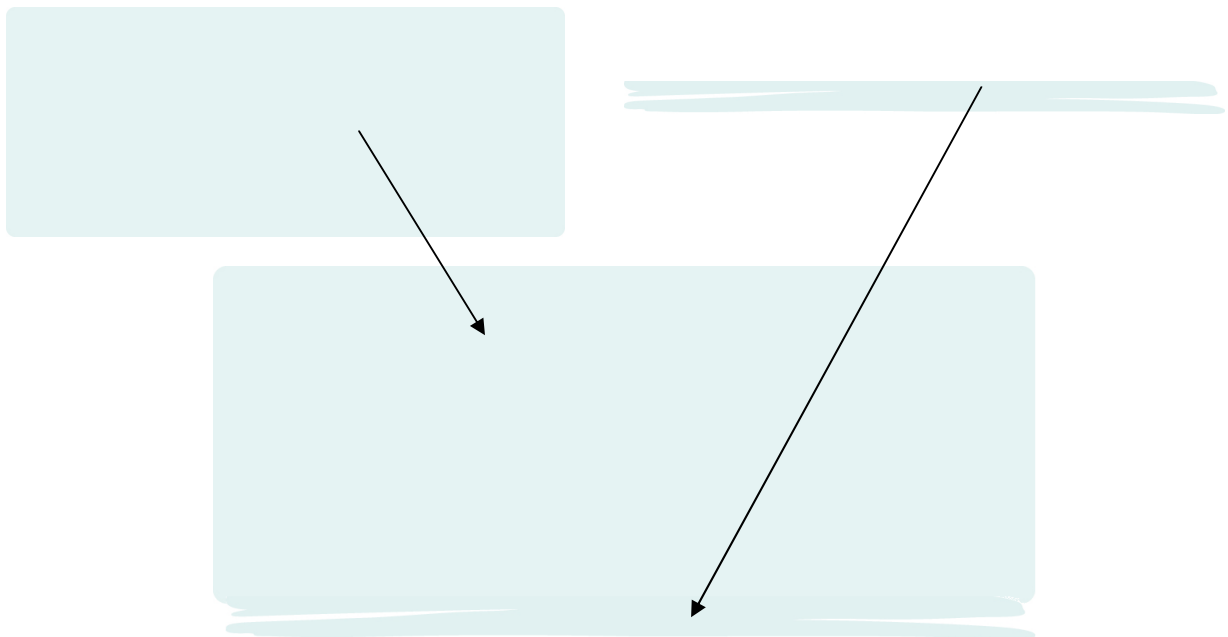
In dem Paintprogramm, in dem sich das eigentliche Textfeld befindet, wird jetzt der Arbeitsbereich vergrößert. Wenn man den Kasten öffnet, befindet sich ein gestrichelter Rahmen um den Kasten. Um diesen zu entfernen, klickt man in den grauen Bereich des Arbeitsbereiches.



Nun ist der Rahmen verschwunden, das einzige, was jetzt noch im Arbeitsbereich zu sehen ist, ist der Kasten, die graue Umgebung und kleine blaue Quadrate an den Ecken des Kastens. Um den Arbeitsbereich zu vergrößern, klickt man mit der linken Maustaste auf eines der blauen Quadrate und zieht dann mit der gedrückten linken Maustaste den geöffneten Kasten in den Arbeitsbereich (s.o. in der Skizze)

Wenn man den Arbeitsbereich vergrößert, entsteht dort, wo eben noch der graue Bereich war, ein weißer.

Nun kopiert man die Grafik des „Swoosh“-Effekts in das Fenster, in welchem sich der Kasten befindet.



Tipp: Kleine farbliche Unstimmigkeiten können dann mittels Lupe und Marker retuschiert werden.

1.4 Verändern des farblichen Gesamtkonzepts

Das Corporate Design schreibt als Mittel der kreativen Gestaltung, auch die farbliche Abstimmung vor.

Primärfarbe		
Patrol		
	CMYK	100/10/40/0
	PMS	0/140/100
	Web	#009999
Patrol hell	CMYK	100/0/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#A1FFA1
Patrol mittel	CMYK	60/60/10/0
	PMS	120/100/100
	Web	#70B070
Patrol dunkel	CMYK	100/10/10/0
	PMS	0/100/100
	Web	#007070
Sekundärfarben		
Orange hell	CMYK	0/100/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#FFA500
Sekundär-Orange	CMYK	0/70/0/10
	PMS	20/100/100
	Web	#FF8C00
Rot hell	CMYK	0/100/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#FF4500
Sekundär-Rot	CMYK	0/100/0/10
	PMS	20/100/100
	Web	#FF0000
Grün hell	CMYK	10/0/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#90EE90
Sekundär-Grün	CMYK	20/0/0/10
	PMS	100/100/100
	Web	#008000
Sekundär-Blau	CMYK	40/0/0/10
	PMS	100/100/100
	Web	#000080
Gelb hell	CMYK	0/100/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#FFD700
Sekundär-Gelb	CMYK	0/70/0/10
	PMS	20/100/100
	Web	#FFA500
Gelb dunkel	CMYK	0/100/0/10
	PMS	20/100/100
	Web	#FF8C00
Türkis hell	CMYK	10/0/0/0
	PMS	300/100/100
	Web	#40E0D0
Sekundär-Türkis	CMYK	20/0/0/10
	PMS	100/100/100
	Web	#00CED1
Türkis dunkel	CMYK	60/0/0/10
	PMS	100/100/100
	Web	#008080

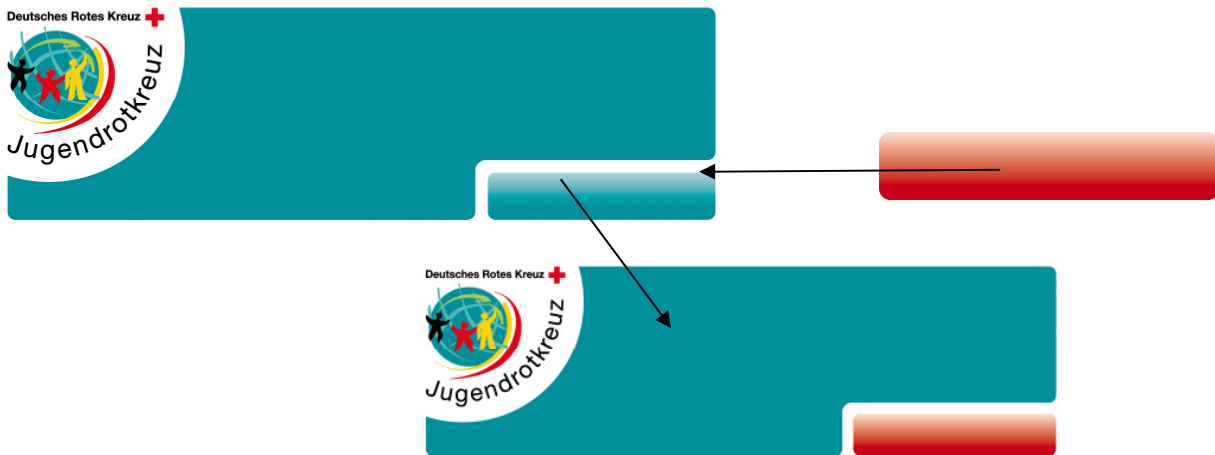
Dies ist die auf der CD-Rom des Corporate Design verwendete Farbtabelle. In ihr sind alle Farben aufgelistet die laut Corporate Design verwendet darf. Unter den einzelnen Farben befinden sich die einzelnen Farbcodes (auch in RGB-Erläuterung folgt unter 1.4.2)

Um diese Farbabstimmungen zu erreichen, gibt das Handbuch des Corporate Design die Farbcodes (s.o.) vor. Diese Abstimmung kann auch in Paint erreicht werden. Für das JRK Logo gibt es auch unterschiedliche Vorgaben des Corporate Design, diese Vorlagen sind bereits auf der CD-Rom vorhanden und müssen nicht verändert werden. Um das einheitliche Design zu optimieren, sollte die Konzeption und Farbwahl bereits im Vorfeld entschieden worden sein. Das Corporate Design schreibt vor, dass bei einer Vorlage, nur ein- und dasselbe Farbschema verwendet werden darf, d.h. die Primärfarben müssen vorkommen, die Sekundärfarben sind optional, aber wenn sie verwendet werden, dürfen nur die Abwandlungen ein- und derselben Farbe benutzt werden.

1.4.1 Veränderung des Buttons im Kopfbogen

Um den Kopfbogen zu ändern, muss er zunächst in Paint geöffnet werden. Die gewünschten farbigen Balken sind ebenfalls auf der CD-Rom vorhanden und können nach Belieben getauscht werden, allerdings **muss** der Rest der Vorlagen diesem farblichen Schema folgen, d.h. es darf keine andere Sekundärfarbe mehr verwendet werden.

Um einen andersfarbigen Button im Kopfbogen zu verwenden, muss beides zunächst einmal in zwei separaten Paints geöffnet werden. Danach wird der Button dann komplett in den Kopfbogen kopiert werden. Dann wird noch die Größe des neuen Buttons dem alten Button angepasst. (Verschieben der kleinen blauen Quadrate um den neuen Button→siehe Punkt 1.5)



1.4.2 Farben von Kästen verändern

Die Farben sind im Corporate Design festgelegt, können aber auch in Paint generiert werden.

Wenn man beispielsweise einen Petrol-mittel farbigen Kasten in einen roten Kasten machen will, muss man ihn in Paint öffnen und in der Menüleiste „Farben“→



„**Palette bearbeiten**“→auf den Button „**Farbe definieren>>**“, unter dem Farbfeld stehen ganz rechts untereinander die Farben: Rot, Grün und Blau.

Wenn man in Paint die Farbe Sekundär-Rot möchte und bei RGB, im Corporate Design, die Zahlen 223/142/112 stehen, heißt das, dass die entsprechenden Zahlenwerte den Farben zugeordnet wird.

in diesem Beispiel heißt das:

Rot: 223
Grün:142
Blau: 112

Wenn man diese Eingabe beendet hat, kann man diese Farbe dem Farbkasten hinzufügen, indem man auf den Button „Farben hinzufügen“ klickt.

Achtung: Die Farbe, die in der Auswahl war, bevor man den Menüpunkt „Farben“ angeklickt hat (Standard: Schwarz), wird durch die neue Farbe bis Paint beendet wird, ersetzt.

Wenn man die Farbe hinzugefügt hat, kann man beginnen, das gesamte Feld mit dieser Farbe zu füllen.

1.4.3 Farben des Pfeils ändern

Die Farbe der Pfeile muss nicht manuell geändert werden. Auf der CD-Rom befinden sich unterschiedlichste Vorlagen, die man verwenden kann.

1.5 Quellen des Corporate Design

Im Internet:

http://www.jugendrotkreuz.de/index.php?id=cd-elemente_login

Passwort bitte im Referat nachfragen.

Die CD-Rom:



2. Bearbeiten von Elementen des Corporate Designs mit Hilfe des Programms Microsoft Word 2003

Word ist ein weit anspruchsvolleres Programm als Paint, dadurch kann man mit Word auch qualitativ hochwertiger arbeiten und im Gegensatz zu Paint komplette Vorlagen in allen gängigen Formaten erstellen.

Allerdings kann man ohne Paint keine Farbe- und andere Motivveränderungen vornehmen. In den folgenden Absätzen soll das nötige Know-how vermittelt werden.

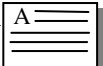
2.1 Verschiebungsraster verändern

Dies ist zunächst einmal das Wichtigste was an den grundlegenden Einstellungen geändert werden kann, da dies die rasterlose Verschiebung und damit eine genauere Platzierung von Textfeldern, Grafiken und Objekten ermöglicht. Dazu muss in Word unten links im Fenster auf den Button „Zeichen“ geklickt werden, dann auf den Menüpunkt „Gitternetz“. Darauf erscheint ein Fenster, in welchem man den Haken vor „Objekt am Raster ausrichten“ entfernt und einen Haken vor „Objekt an anderen Objekten ausrichten“ setzt.

2.2 Text

Es gibt zwei Möglichkeiten, Texte in Word einzufügen. Entweder ist der Text einfach einzugeben. Das Problem dabei ist das immer die gesamte Seitenbreite benutzt wird und es daher sehr schwierig ist, z.B. einen aufklappbaren, 3-fach gefalteten A4 Flyer zu erstellen. Um sich diese Arbeit zu erleichtern, wird daher mit Textfeldern gearbeitet. Diese können in Ausmaß und Position beliebig verändert werden.

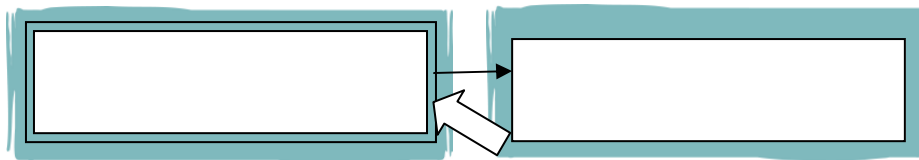
2.2.1 Textfelder erstellen und bearbeiten

Textfelder kann man über a) über die obere Menüleiste auf das Feld „Einfügen“ → „Textfeld“ oder b) auf das Symbol in der unteren Symbolleiste. 

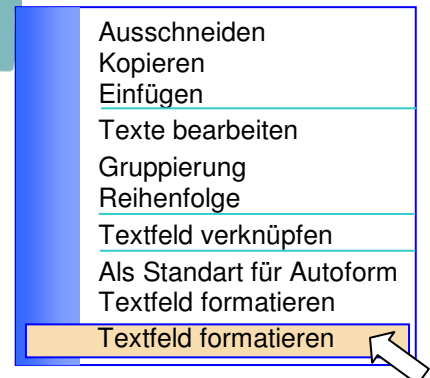
Bei beiden Malen erscheint im Dokument beim Anklicken ein umrahmter Kasten.

Dieser Kasten ist nicht das Textfeld, sondern ein Zeichnungsbereich, d.h. wenn in ihm mehrere Grafiken oder Textfelder erstellt werden, kann man diese mit dem gesamten Zeichnungsbereich verschieben ohne den Zusammenhang der Textfelder zu verändern. Die Grafiken und Texte können sowohl in dem Kasten als auch außerhalb des Kastens erstellt werden. Er kann auch wie gewohnt formatiert und verschoben werden.

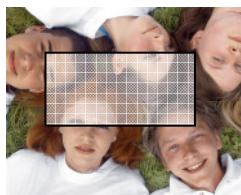
***Tipp:** Bei Textfeldern ist es das Beste, diese außerhalb des Zeichnungsbereichs zu erstellen, da diese dann gezielt im Dokument platziert werden können (z.B auf Grafiken).*



Beim Rechtsklick auf den dicken Rahmen des Textfeldes erscheint ein Menü, in welchem man z.B. das Textfeld kopieren bzw. ausschneiden, aber auch formatieren kann (s.o. Skizze). Wenn man auf dieses Feld klickt, erscheint ein neues Fenster. Darin findet man oben sechs Registerkarten. In der ersten Registerkarte (Farben und Linien) kann man die Sichtbarkeit der Textfelder und deren Rahmen einstellen.



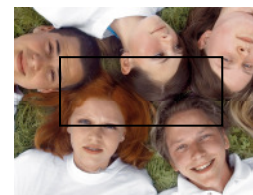
Transparenz bei 25%



Transparenz bei 50%

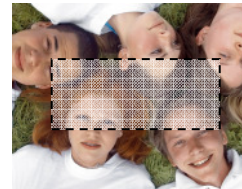


Transparenz bei 75%



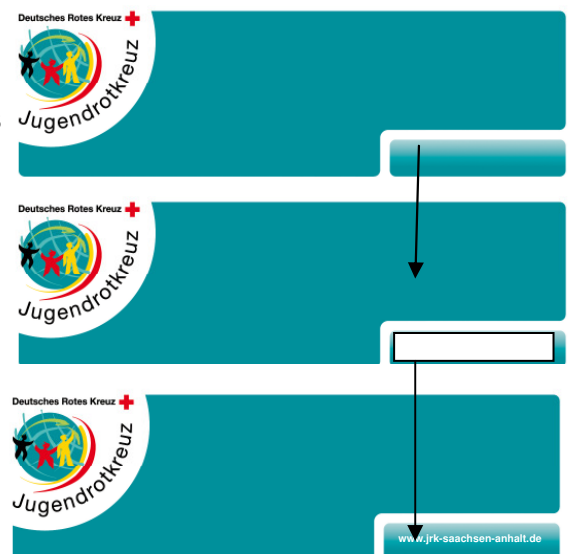
Transparenz bei 100%

Der Rahmen des Textfeldes wird in derselben Karteikarte, unter dem Menüpunkt „Linie“, bearbeitet. Hier kann man die Erscheinung der Linie um das Textfeld bearbeiten, d.h. man kann bestimmen, ob es einen Rahmen geben soll und wie dieser (Farbe, Linienart und Breite) aussehen soll.



2.2.2 Text in Textfelder einfügen und bearbeiten

Ein in Word eingefügtes Textfeld kann immer wieder benutzt und verändert werden. Die Farben des Textes können beliebig geändert werden, genauso wie die Schriftart und -größe. Zunächst wird ein Textfeld in der gewünschten Grafik eingefügt. Nun lässt man über „Formatieren“ den Rahmen verschwinden und macht das Feld transparent (vgl. 2.2.1). Zum Beispiel ist beim Kopfbogen (vgl. Abb. rechts) vorgeschrieben, dass jede Schrift in diesem Button weiß und der Hintergrund zu sehen sein muss.



Die Farbe von Texten wird über das Symbol:



in der unteren Symbolleiste eingestellt (das gesuchte Symbol befindet sich zwischen drei schwarzen übereinanderliegenden Linien und einem symbolisch dargestellten Pinsel bzw. Farbtopf)

Wer das richtige Symbol nicht findet kann auch den gewünschten Text mit der Maus und der gedrückten linken Maustaste, markieren und via Rechtsklick und dem Menüpunkt „Zeichen“, der geforderten Schriftart Arial anpassen.

Wichtig: Sind die Textfelder zu klein für den Text werden Teile der Buchstaben oder ganze Passagen des Textes nicht dargestellt, deshalb immer die passende Textgröße für das zu beschreibende Feld wählen oder im Nachhinein das Textfeld vergrößern. Wenn ein Textfeld zu klein ist geht der eingefügte Text nicht verloren, man muss dann einfach nur das Textfeld dementsprechend vergrößern. Dazu klickt man mit der linken Maustaste auf das Textfeld, am Rand des Textfeldes entstehen kleine weiße Kreise, indem man auf diese mit der linken Maustaste klickt und hält und nun die gewünschte Größe des Textfeldes zieht.

2.2.3 Kleine Tricks bei der Textbearbeitung und-erarbeitung

2.2.3.1 Effekttexte

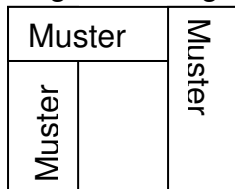
Effekttexte sind zwar in Word möglich, sind aber kaum im Sinne des Corporate Design zu verwenden. Sie sind dennoch nützlich z.B. bei Aushängen. Hier wirken sie als „Eye-Catcher“.

Diese Effekttexte kann man sowohl in Textfeldern als auch ins normale Dokument einfügen. Dazu geht man in der Symbolleiste unten auf das „A“, das direkt rechts neben diesem Symbol  steht.

In dem nun folgenden Feld sucht man sich ein gewünschtes Design aus. Im nächsten Fenster kann man den Text eingeben, Größe und Schriftart bestimmen. Darüber hinaus erscheint im Fenster von Word ein neues Fenster, in dem man dann noch verschiedenste Konfigurationen durchführen kann.

2.2.3.2 Textrichtung verändern

Um die Textrichtung zu ändern, muss ein Textfeld erstellt werden, denn die Textrichtungsänderung funktioniert nur dort.



Im nebenstehenden Beispiel sind drei sich überlappende Textfelder. Jedes besitzt eine andere Formatierung. Diese Formatierung erreicht man über die obere Menüleiste „**Format**“ → „**Absatzrichtung**“. In dem nun folgende Fenster wählt man anhand einer Vorschau die Formatierung die man für die jeweilige Aufgabe braucht.



Verwendung kann diese veränderte Formatierung z.B. in Kopfzeilen von Magazinen o.ä. finden.

2.2.3.3 Einfügen von Fuß- und Kopfzeilen

Fuß- und Kopfzeilen sind Zeilen welche sich bei dem Entschluss zu einer Kopf- bzw. Fusszeile, immer am unteren bzw. oberen Ende von Dokumenten befinden und dann auf jeder Seite vorhanden sind.

In ihnen können Seiten, Anreden, Überschriften und Grafiken vorhanden sein.

Um fortlaufende Seitenzahlen in einer längeren Vorlage einzufügen gibt es zwei Varianten, bei der ersten geht man in der Menüleiste auf „Einfügen“ → „Seitenzahl“, bei der Zweiten auf „Einfügen“ → „Referenz“ → „Fußnote“ und im darauf folgenden Fenster muss man bei beiden Varianten die entsprechenden Konfigurationen vornehmen. Beim bestätigen wird jede Seite mit der entsprechenden Ziffer versehen. Wenn man nun mit der linken Maustaste doppelt auf eine Seitenzahl klickt kann man die Form aller anderen mit anpassen.

Wenn eine Fußnote eingefügt wurde, wird automatisch auch eine Kopfzeile eingefügt. Auf diese kann man zugreifen wenn man doppelt mit der linken Maustaste auf die Seitennummer klickt. Es entstehen zwei Felder, eines heißt „Fußzeile“ und das andere „Kopfzeile“, in Kopfzeilen kann man zum Beispiel ein wiederkehrendes Design einfügen.

2.3 Grafiken

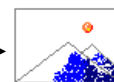
2.3.1 Grafiken erstellen/einfügen

Unter Word gibt es viele verschiedene Möglichkeiten Grafiken einzufügen. Der Unterschied zwischen diesen vielen Möglichkeiten ist häufig nur die bessere Handhabung oder eine Zeitersparnis, deswegen werden in diesen Kapitel nur die effektivsten Methoden erklärt. Einige Methoden sind langsamer, aber vereinfachen die Handhabung vor allem in Vorlagen.

Erste Methode

Eine einfache Methode ist das „Einfügen“.

In der unteren Symbolleiste befindet sich dieses Symbol. →



Wenn man darauf klickt, öffnet sich ein Fenster mit einer Ordnerauswahl. Nun sucht man den Ordner, in dem man die Grafik gespeichert hat. Dann klickt man mit der linken Maustaste darauf und in dem dann folgenden Fenster unten rechts auf „Einfügen“. Darauf hin erscheint die Grafik in Word.

Tipp: Wenn man mehrere Grafiken auf einmal einfügen will, muss man, während man die Grafiken in dem Fenster auswählt, „Strg“ gedrückt halten und mit der Maus (der linken Maustaste) die Auswahl treffen.

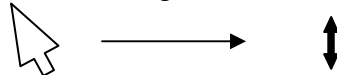
Wenn man die Grafik in ein bereits bestehendes Textfeld einfügen will, kann man die Grafik nicht mehr frei bewegen.

Zweite Methode

Eine andere Möglichkeit ist das „reinziehen“. Hierbei wird sowohl der entsprechende Ordner, in welchem sich die Grafik befindet, als auch die Word-Vorlage geöffnet. Nun muss man beide Fenster auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Dazu klickt man zunächst bei Word, oben rechts, im Fenster auf das angezeigte Symbol.



Wenn das Fenster dadurch nicht kleiner werden sollte, fährt man mit dem Cursor der Maus an den Rand des geöffneten Fensters. Nun verändert sich der Cursor.



Mit ihm kann, indem man die linke Maustaste gedrückt hält und den Cursor verschiebt, die Fenstergröße nach belieben verändern. Das gleiche macht man mit dem anderen Fenster bis beide gleichzeitig nebeneinander dargestellt werden.



Logo hat sich verändert

(mit links klicken und halten bis sich das Fenster in der gewünschten Position befindet)

Nun kann man einfach die gewünschte Datei auswählen und mit gedrückter linken Maustaste in das Worddokument ziehen.

Dritte Methode

Die letzte zu beschreibende Möglichkeit bildet zugleich den Bogen zum nächsten Abschnitt. Um die letzte Variante anwenden zu können muss man mit einer der vorherigen Methoden eine Grafik in Word einfügen und das zu bearbeitende Worddokument in einem anderen Wordprogramm öffnen. Wenn man die Grafik entsprechend bearbeitet (siehe Punkt 2.3.2.1) und kopiert, kann man die Grafik an jeder beliebigen Stelle im Text positionieren.

2.3.2 Grafiken bearbeiten

Wenn man Grafiken unter Word bearbeiten will sind die Möglichkeiten relativ eingeschränkt. Markiert man die Grafik mit Doppelklick der linken Maustaste und öffnet somit das Formatierungsfenster, kann man die Eigenschaften der Grafiken weitgehend beeinflussen.

In dem Folgenden Fenster befinden sich am oberen Ende sechs Registerkarten. Man kann in der Registerkarte „Layout“ das Schema auf „Hinter dem Text“ bzw. „Vor dem Text“ ändern. Das Schema „Hinter den Text“ ist für Hintergrundgrafiken praktische, wohingegen das Schema „Vor den Text“, praktisch für das erstellen von Artikeln ist. Dadurch ist nicht nur die Reihenfolge zu dem Text eingestellt sondern auch das Verhältnis zu anderen Grafiken. Man kann die Grafik jetzt auch frei drehen und verschieben, sowohl hinter Texte, Textfelder, Flächen, Farben und andere Grafiken.

Diese Reihenfolge lässt sich weiter bearbeiten indem man die gewünschte Grafik mit der rechten Maustaste anklickt und dort den Menüpunkt „Reihenfolge“ wählt.

Vorsicht: Wenn man eine Grafik durch eine der ersten beiden Varianten des vorangegangenen Kapitels einfügt, befindet sich das Bild immer **hinter** dem bereits vorhandenen Objekt. Das heißt wenn das Projekt bereits voller Textfelder und Bilder ist, verschwindet das Bild dahinter und es wird schwierig, es weiter zu bearbeiten.

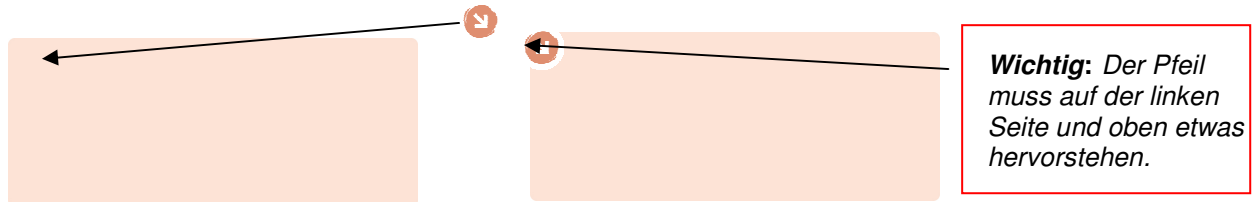
Wenn dies passieren sollte auf die angezeigte Grafik (die Grafik die die andere überdeckt) mit der rechten Maustaste markieren und im Menüpunkt: "Reihenfolge" mit links dann auf „In den Hintergrund“ klicken.

Durch das ändern des Schemas kann man die Grafik auch um 360° frei drehen. Dazu muss man auf die Grafik klicken, in dem darauf folgenden Rahmen mit der linken Maustaste auf den grünen Kreis klicken und halten. Nun den Cursor nach belieben bewegen und die Grafik dreht sich.

Am Beispiel des Einfügen eines Pfeils in einen Kasten

Man öffnet zunächst den Kasten, in den man den Pfeil einfügen will. Dann zieht man den Pfeil ebenfalls in dieses oder (wie im vorherigen Kapitel beschrieben) in ein leeres Word Dokument.

Achtung: In dem Ordner der Pfeilvorlagen, gibt es zwei Exemplare ein- und desselben Pfeils (der, von der Datenmenge her, kleinere muss genommen werden, da nur er einen weißen Kreis um den Korpus besitzt)



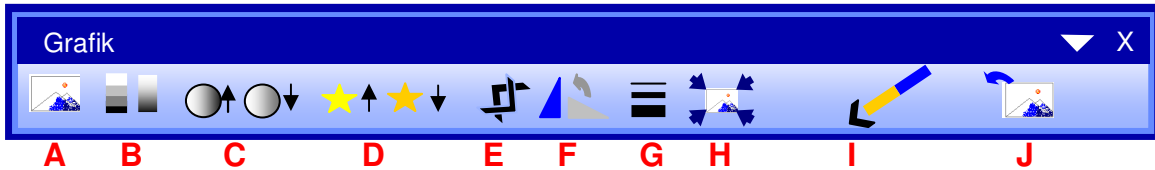
Wichtig: Der Pfeil muss auf der linken Seite und oben etwas hervorstehen.

Nun einen Doppelklick auf den Pfeil und ein neues Fenster öffnet sich, unter der Registerkarte „Layout“ stellt man „Über den Text ein“
Falls nötig, muss das Raster verändert werden um den Pfeil korrekt zu positionieren.

2.3.2.1 Die Grafiksymbolleiste

Über die Rechtsklick auf die Grafik und den Menüpunkt „Symbolleiste für Grafik einblenden“ wird ein neues Fenster eingeblendet, in diesem kann man Veränderungen an Helligkeit, Kontrast, Rahmen, Farbe usw. vornehmen.

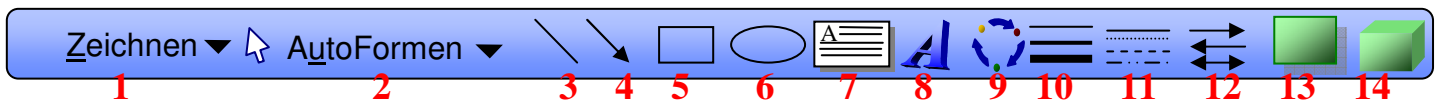
Hier einige Beispiele aus der Grafiksymbolleiste:



A-Grafik einfügen	Fügt eine Grafik aus einem Ordner ein
B-Graustufen	Bestimmt die Farbe und die Art und Weise der Graustufen
C-Kontrast	Legt den Kontrast fest
D-Helligkeit	Legt die Helligkeit fest
E-Zuschneiden	Es wird ein Rahmen um die Grafik gebildet, der den Zuschnitt bestimmt (alles was sich innerhalb dieses Rahmens befindet ist nach dem Zuschneiden noch vorhanden)
F-Kippen	dreht die Grafik um 90°
G-Linien	Bestimmt die Dicke von Linien
H-Grafik komprimieren	Verkleinert die Auflösung von Grafiken (Praktisch für zu große Dokumente oder Bilder)
I-Transparente Grafik bestimmen	Nach Klicken auf dieses Symbol kann über den Cursor eine transparente Farbe festgelegt werden
J-Grafik zurücksetzen	Macht alle Änderungen rückgängig

2.3.3 Effekte und kleine Tricks

2.3.3.1 Die wichtigsten Symbole im Überblick



1 Zeichnen	<p>Gruppierung (fügt verschiedene Objekte zu einer Gruppe zusammen oder teilt eine Gruppe)</p> <p>Reihenfolge (legt die Hierarchie innerhalb einer festgelegten Gruppe fest)</p> <p>Gitternetz (legt das Raster, in dem die Objekte verschoben werden fest)</p> <p>Präzisionsausrichtung (verruckt markierte Objekt oder Gruppen)</p> <p>Drehen/Kippen (legt fest, um wie viel Grad ein Objekt gedreht werden soll)</p> <p>Textfluss (legt fest, wie das Verhältnis zwischen Text und Grafik ist)</p> <p>Autoform ändern (ändert eine bestehende Autoform in eine andere Autoform)</p>
2 Autoformen	Auflistung aller Autoformen und deren Kategorien (Miniaturansicht)
3 Linie	Erstellt eine Linie von dem Punkt, an dem man die linke Maustaste anfängt zu drücken, bis zu dem Punkt wo man sie loslässt.
4	Erstellt einen Pfeil von dem Punkt, an dem man die linke Maustaste

Pfeil	anfängt zu drücken, bis zu dem Punkt wo man sie loslässt. Dort wo der Endpunkt ist, zeigt der Pfeil hin.
5 Rechteck	Erstellt ein Rechteck von dem Punkt, an dem man die linke Maustaste anfängt zu drücken, bis zu dem Punkt wo man sie loslässt. Die Größe wird über den Abstand der beiden Punkte bestimmt.
6 Ellipse	Erstellt eine Ellipse s.o.
7 Textfeld	Erstellt ein Textfeld von dem Punkt, an dem man die linke Maustaste anfängt zu drücken, bis zu dem Punkt, wo man sie loslässt. Die Größe wird über den Abstand der beiden Punkte bestimmt.
8 Word-Art einfügen	Öffnet zunächst ein Fenster, in dem man sich das Design aussuchen, danach den Text eingeben und schließlich einen 3D Text anzeigen lassen kann.
9 Schematische Darstellung einfügen	Erstellt Organigramme und ähnliche Darstellungen, welche beliebig beschriftet und erweitert werden können.
10 Linienart	Legt die Dicke der markierten Linien fest
11 Strichart	Legt fest ob und in welchem Ausmaß Lücken in der markierten Linie sind (gestrichelte Linie)
12 Pfeilart	Legt die Pfeilart (Anzahl der Pfeile und deren Erscheinung)
13 Schattenart	Legt fest ob und in welcher Art und Weise einem markierten Objekt ein Schatten zugeordnet wird.
14 3D-Art	Legt fest ob und in welcher Art und Weise einem markierten Objekt ein 3D-Effekt zugeordnet wird.

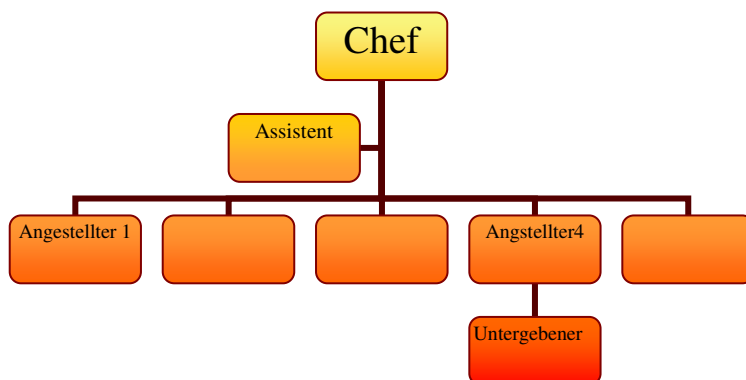


A -Neues leeres Dokument öffnen	Öffnet ein neues leeres Dokument in einem separaten Fenster
B -Öffnen	Öffnet ein gespeichertes Dokument in einem separaten Fenster
C -Speichern	Speichert das aktuelle Dokument, inklusive aller getätigten Veränderungen
D -Berechtigung	Verhindert das unberechtigte Weiterschicken von diesem Dokument
E -E-Mail	Verschickt das aktuelle Dokument als Anhang einer E-Mail
F -Drucken	Druckt das komplette aktuelle Dokument auf den voreingestellten Drucker

G -Seitenansicht	Zeigt das aktuelle Dokument auf A4-Format
H -Ausschneiden	Schneidet den markierten Text bzw. die markierte Grafik aus (entspricht Strg+x). Das Objekt wird verschoben.
I -Kopieren	Kopiert den markierten Text bzw. die markierte Grafik (entspricht Strg+c). Das Objekt existiert dann zweimal.
J -Einfügen	Fügt ein zuvor ausgeschnittenes Objekt in das aktuelle Dokument ein (entspricht Strg+v).
K -Format übertragen	Überträgt das Format eines Textes oder einer Grafik auf eine andere (d.h. z.B. übertragen der Linienstärke oder der Schriftart)
L1 -Rückgängig:...	Macht den letzten Schritt rückgängig
L2 -Wiederherstellen	Wiederholt einen bereits rückgängig gemachten Schritt
M -Tabellen und Rahmen	Erstellt Freihand Tabellen und Rahmen
N -Tabelle einfügen	Fügt Tabellen anhand eines gewählten Schemata ein.
O - Excel-Tabelle einfügen	Fügt Excel-Tabellen anhand eines gewählten Schemata ein.

Eine genauere Funktionsklärung vieler genannter Symbole wird in den nächsten Kapiteln erfolgen.

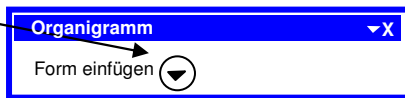
2.3.3.2 Erstellen von Organigrammen




Um Organigramme zu zeichnen, folgt man diesem Pfad: **Einfügen** → **Grafik** → (notfalls den unteren Doppelpfeil) → **Organigramm**

Es erscheint eine Grafik, die ähnlich wie die oben gezeigte ist. Man stellt zunächst einmal das Layout auf „Vor den Text“, damit man die Grafik frei bewegen kann.

Die Komplexität wird über die Äste verändert, d.h. wenn der „Chef“, beispielsweise einen Assistenten hat, klickt man auf das Kästchen mit „Chef“ und gibt in dem nun erscheinenden Fenster auf den kleinen Pfeil rechts von „Form einfügen“ und klickt auf „Assistent“.



Nun wird automatisch ein Zweig in die Grafik eingefügt.

- Tipp:**
1. In der oberen Beispielgrafik sind die zwei zusätzlichen Knoten nach dem Menüpunkt benannt, natürlich kann jeder Knotenpunkt selbst benannt werden.
 2. Das Erscheinungsbild kann über den rechts von „Markieren“ liegenden Button (das Symbol mit dem Blitz) verändert werden.
 3. Um andere Diagramme/Organigramme zu erstellen, geht man in der unteren Symbolleiste auf dieses Symbol, , klickt das gewünschte Schema an und bearbeitet das nun entstehende Organigramm.

2.3.3.3 Einfügen von Tabellen

Um in Word Tabellen einzufügen, gibt es drei Varianten. Die ersten beiden Varianten erstellen bloße Kästchen, die automatisch aneinander gebracht werden und jedes mit einem extra Textfeld versehen ist. Allerdings kann man die Daten nicht weiter verwerten.

Anders die dritte Variante. Sie fügt in das bestehende Word Dokument eine Excel-Tabelle ein. Mit ihr lassen sich grafische Erhebungen und Auswertungen realisieren.

Aber zunächst zu den ersten beiden Varianten:

Variante 1: in der ersten wird manuell jedes Feld von Hand gezeichnet, d.h. jedes Feld kann unterschiedlich groß sein, allerdings wird per Autokorrektur jedes Feld, was aneinander ansetzt automatisch verbunden und in der Höhe angepasst.

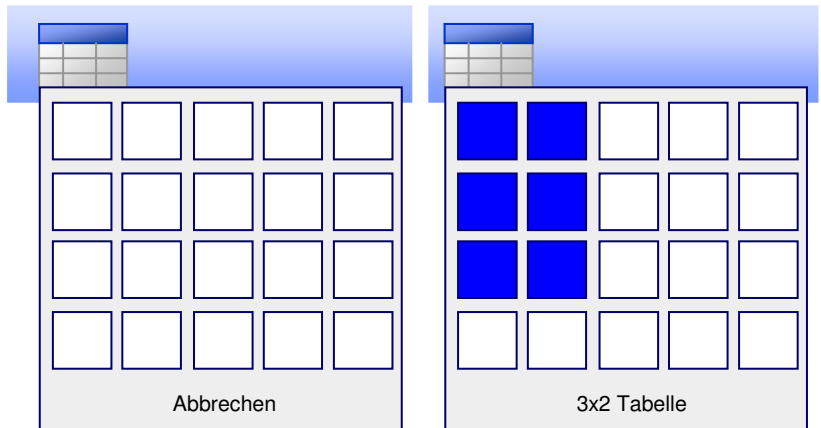


Das Symbol, um solche Tabellen zu erstellen sieht so aus: 

Nach dem Klick auf dieses Symbol wird der Cursor zu einem Stift. Mit ihm und der an der gewünschten Stelle gedrückten linken Maustaste, kann man nun einzelne Felder erstellen und anordnen.

Variante 2:

Mit dem Symbol rechts daneben kann man mehrere Tabellenzeilen und Spalten auf einmal erstellen. Wenn man auf dieses Symbol klickt, öffnet sich darunter ein Fenster, in welchem man bestimmen kann, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll. Hat man sich entschieden, klickt man auf das gewünschte Format und die Tabelle erscheint im Dokument.



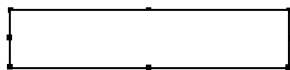
Und so geht's: einfach auf das Symbol klicken und im darauf erscheinenden Fenster die gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl bestimmen (für größere Felder die Pfeiltasten benutzen:

für mehr Spalten nach rechts: → und für mehr Zeilen nach unten: ↓)

Variante 3:

Noch ein Symbol weiter rechts befindet sich der Button für das Erstellen einer Excel-tabelle: Beim Klicken auf dieses Symbol wird ein Fenster geöffnet, in welchem man zunächst die gewünschte Größe bestimmen muss. Dies geschieht zum einen über das Feld, welches sich nach dem Klicken auf das Symbol öffnet, dann über die schwarzen kleinen Quadrate, welche sich jeweils an den Ecken und in den Mitten der Geraden befinden. Diese erscheinen, wenn man die Tabelle erstellt und bei jedem Klicken auf die bereits erstellte Tabelle. Die Vorgehensweise ist genauso wie bei der vorherigen Möglichkeit, nur die Art der Tabelle ist eine andere.

ACHTUNG: Wenn die Tabelle neu erstellt bzw. auf sie mit Doppel-Linksklick geklickt wurde, kann die Tabelle vergrößert werden, ohne das sich die Spalten- oder Zeilenbreite ändert. Wenn dies allerdings nicht der Fall ist(d.h. wenn die das Feld umgebende Linie so aussieht:



wird nicht die Zeilen-/Spaltenanzahl verändert, sondern nur die Ausmaße, das heißt alle in die Felder eingetragenen Daten verkleinert/vergrößert dargestellt. In der Praxis heißt das: In Ausdrucken, Präsentationen sind diese Daten nicht mehr zu erkennen. Wichtig ist auch, dass Änderungen am Tabellenkopf in der Tabelle in Word nicht angezeigt werden. Nur das was wirklich in die Tabelle geschrieben wird, wird auch später sichtbar sein. Sichtbar wird auch nur das sein was sich im Arbeitsbereich befindet, d.h. alles was sich außerhalb des Fensters der Excel Tabelle befindet wird nicht angezeigt.

Das gewünschte Feld immer groß genug ziehen, damit der gesamte Datenbereich abgedeckt werden kann.

Das Praktische an Excel-Tabellenkalkulationen ist, dass alle Zahlen in ein Diagramm gebracht werden können und so in Präsentationen, Hand outs etc. genutzt werden können.

(mehr dazu später im Kapitel 3.4 „Daten in Excel“)

2.3.3.4 Einfügen und Bearbeiten von Kästen, Ovalen und anderen Objekten

Es gibt viele Möglichkeiten Objekte in Word einzufügen. In Word gibt es viele Formen, Flächen, Pfeile, Cliparts und farbige Objekte/Autoformen. Mit deren Einfügen kann man Objekte umrahmen, auf etwas hinweisen, etwas veranschaulichen oder eine Vorlage bunter bzw. ansehnlicher gestalten.

Die Vorgehensweise bei allen Objekten ähnelt sich und ist ebenso verständlich.

In der unteren Symbolleiste findet sich ein Menüpunkt, welcher „AutoFormen“ heißt, hinter diesem Menüpunkt verbergen sich viele verschiedene Grafiken, welche in unterschiedlichste Kategorien eingeteilt sind.

Wenn man sich eine dieser Grafiken auswählt, muss man mit gedrückter linker Maustaste die Größe im Dokument bestimmen.

Die weitere Handhabung ist einfach:

Nach dem Einfügen wird die gesamte Fläche wie eine Grafik behandelt, d.h. das Layout wird formatiert, damit die Grafiken frei verschoben werden kann.

2.3.3.4.1 Größenänderung

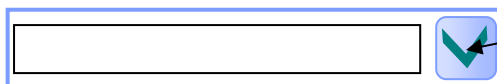
Da die Grafik bereits formatiert wurde, kann man sie nun wie in einem der vorherigen Kapitel beschrieben, frei um 360° drehen und durch die weißen Kreise an den Rändern, in der Größe und deren Proportionen verändern.

2.3.3.4.2 Farben und Farbeffekte

Die Füllfarbe und Linienfarbe, bzw. deren Transparenz kann über Doppel-Linksklick auf das Objekt → „Farben und Linien“ bearbeitet werden.

Besondere Farbeffekte erreicht man in Word über Doppel-Linksklick auf das Objekt *(funktioniert bei eigenen Grafiken NICHT, nur bei Grafiken die in Word erstellt wurden)*

→ „Farben und Linien“ → Menüpunkt: „Ausfüllen“ → auf den Pfeil neben der Farbe:



Im letzten Menüpunkt in der Reihe „Fülleffekte“ kann man verschiedenste Farbverläufe erstellen (ob einfach eine Farbe innerhalb des Feldes dunkler werden soll, ob zwei unterschiedliche Farben ineinander verlaufen sollen, ob eine Struktur als Oberfläche benutzt werden soll oder ob ein Muster bzw. eine andere Grafik (evtl. ein Foto) als Oberflächengrafik genutzt werden soll).

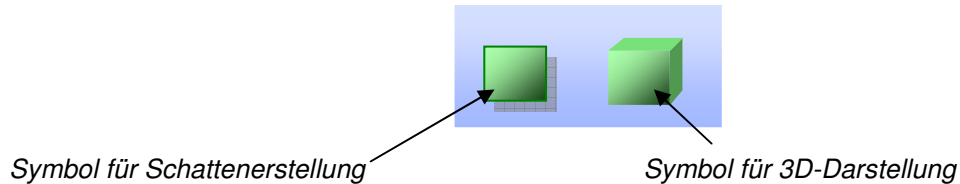
Tipp: *Einfach ein bisschen experimentieren um die beste Farbkombination zu finden. Diese Methode eignet sich auch dazu, Buttons im Sinne des Corporate Design zu entwerfen. Der genaue Farbcode (welcher im Corporate Design vorgegeben/angegeben ist) muss eingehalten werden.*

Neben „AutoFormen“ gibt es noch andere Pfeile und Objekte. Die Symbole dazu befinden sich in der unteren Symbolleiste, zwischen „AutoFormen“ und dem Symbol für das Textfeld. Diese können in exakt derselben Art und Weise bearbeitet werden.

2.3.3.5 Anfügen von Schatten und 3D-Effekten

Schatten und dreidimensionale Effekte zu Objekten hinzuzufügen ist einfach und bringt, optisch gesehen sehr viel.

Das erstellte Objekt muss hierzu nur einmal mit der linken Maustaste angeklickt werden und in der unteren Symbolleiste wird auf eines dieser beiden Symbole geklickt:



Anhand der schematischen Darstellung sucht man aus welche Schatten bzw. welchen 3D-Effekt man anwenden will und klickt darauf.

Für weitere Einstellung muss wieder auf eines der Symbole geklickt werden und dann auf die unterste Textzeile „Schatten-Einstellung“ bzw. „3D-Einstellung“. Und dort kann die Position und Farbe eingestellt und bestätigt werden.

2.3.3.6 Pfeile oder Linien

Um Pfeile und Linien in ein Dokument einzufügen, beispielsweise um die Soll-Schnittlinie einer Anmeldung in einem Flyer zu markieren, muss man in der unteren Symbolleiste den Pfeil bzw. die Linie anklicken und an der gewünschten Stelle, mit gedrückter linker Maustaste, ziehen.

Die Linien /Pfeilart kann von Dicke und Beschaffenheit her verändert werden, indem einmal mit links auf das Objekt geklickt wird und dann wiederum in der unteren Symbolleiste auf eines dieser drei Symbole geklickt wird.

Diese bestimmen die Breite, die Zwischenräume und die Pfeilrichtung.



2.3.3.7 Übernehmen von Formatierungen

Wenn man zwei Grafiken oder Texte hat, die man in gleicher Schriftgröße, Linienart o.ä. haben will, ohne auf die Formatierung achten zu müssen, benutzt man bei Word den „Pinsel“, der „Pinsel“ merkt sich die Formatierung des angeklickten Objektes und überträgt diese auf ein anderes gleichartiges Objekt.

Folgende Reihenfolge ist einzuhalten: Zuerst muss die Ursprungsformatierung angeklickt, also das Objekt mit der gewünschten Formatierung markiert, werden. Nun wird auf den „Pinsel“ geklickt (dieser befindet sich in der oberen Symbolleiste direkt links neben dem „Rückgängig“ Button). Die Formatierung des Objekts kann jetzt auf alle anderen gleichartigen Objekte bzw. Texte übertragen werden. Dazu klickt man mit dem Pinsel (der Cursor wird nach klicken auf den Pinsel zu einem Pinsel) auf das gewünschte Objekt.

2.3.3.8 Erstellen von Spalten innerhalb einer Seite

In Word gibt es die Möglichkeit ein Dokument mit bis zu vier Spalten zu teilen. Das ist vorteilhaft wenn man A4 Flyer mit einem bzw. zwei Knicken erstellen möchte.

In der oberen Symbolleiste befindet sich das Symbol direkt neben dem der Excel-Tabellenerstellung und sieht folgendermaßen aus:

Darauf öffnet sich darunter ein Feld in dem man auswählen kann in wie viele Spalten die Seite unterteilt werden soll.



Diese Änderung wird für das gesamte Dokument übernommen.

3. Handhabung anderer externer Programme

3.1 Daten externer Programme zu Worddokumenten hinzufügen

Die Vorgehensweise, Daten zu Worddokumenten hinzuzufügen, ist in allen externen Programmen ähnlich. Man markiert und kopiert den gewünschten Bereich und fügt ihn in das Dokument ein.

Dies gilt für Excel-Tabellen genauso wie für Pdf-Dokumente und Elemente einer Powerpoint Präsentation.

3.2 Daten aus Pdf Dokumenten

3.2.1 Texte

Texte aus dem „Adobe Reader“ zu exportieren ist einfach. Man muss den gewünschten Text mit gehaltener linken Maustaste markieren und Strg+c (also kopieren) drücken. Wenn man nun ein Word Dokument öffnet, auf das leere Blatt klickt und Strg+v (also einfügen) drückt, wird der kopierte Text in das Worddokument übernommen.

3.2.2 Bilder

Bilder aus Pdf's auszulösen ist etwas schwieriger und funktioniert nicht ohne Qualitätsverlust.

Man kann Bilder nur über den Pfad, in der Menüleiste auf **„Werkzeug“** → **„Auswählen und Zoomen“** → **„Schnappschuss-Werkzeug“**

Der Cursor wird zu einem Kreuz, mit dem man, mit gedrückter linker Maustaste (möglichst genau), die gewünschte Grafik markiert. Lässt man die linke Maustaste los, erscheint in der Mitte des Bildschirms ein Feld, in dem steht, dass die Grafik erfolgreich kopiert wurde. Wenn man die Grafik nun in Word einfügt (Strg+v), erscheint das Bild und kann bearbeitet werden. *(siehe Kapitel 2.3.2)*

3.3 Daten in Powerpoint

Powerpoint ist zum Großteil wie Word aufgebaut. Die Bearbeitung ist daher auch ähnlich und leicht zu verstehen. Allerdings kann man das Kapitel 2.3 zur Hilfe nehmen

3.4 Daten in Excel

Excel eignet sich perfekt, um Daten auszuwerten und Diagramm zu den Daten zu erstellen. Alle Diagramme lassen sich aus Excel kopieren und in andere Programme exportieren (z.B. Word, PP etc.). Um ein Diagramm zu erstellen, sollte man sich die Zahlenwerte und die dazugehörigen Daten (z.B. Jahr, Monat, Datum) zur Hand nehmen und in eine Tabelle eintragen. Hat man dies getan, klickt man auf **„Einfügen“** → **„Diagramm...“**, wählt dort den gewünschten Diagrammtyp und klickt auf **„Weiter“**.

Im folgenden Fenster muss man den Datenbereich einstellen, d.h. man klickt auf das Logo rechts neben dem Textfeld unter der Vorschau. Dort wählt man den Datenbereich der Tabelle, mit gedrückter linker Maustaste aus und klickt wiederum auf das Logo rechts neben dem kleinen Textfeld, welches erschienen ist.

Tipp: Wenn man in dem Fenster mit der Vorschau oben auf die Registerkarte „Reihe“ klickt, kann man mehrere Kurven in einem Diagramm darstellen.

Wenn man wieder auf „Weiter“ klickt, kann man die Beschriftung der Achsen, die Überschrift und Legende verändern.

Im nächste Fenster auf „Fertig stellen“ und das Diagramm berechnet.

Tipp: Wenn man die Farbe der Kurve ändern will, mit der linken Maustaste einmal draufklicken, dann mit der rechten Maustaste auf „Formatieren“, hier kann die Kurve nach belieben verändert werden.

4. Umsetzung des Corporate Design in Dokumenten

4.1 Verwenden der Designvorlagen

Der erste und wichtigste Schritt ist, eine Vorlage auszuwählen, an der man sich orientiert. Zu Beginn dieses Handbuches wurde eine Bearbeitung der Vorlagen empfohlen, diese Bearbeitung zahlt sich jetzt aus.

Wenn eine völlig neue Vorlage erstellt werden soll müssen die entsprechenden Elemente nach dem Corporate Design ausgerichtet werden. Hierzu sind im „CD-Handbuch“ die Maße in Millimeter angegeben. Um diese Maße auf die Vorlage zu übertragen ist es hilfreich Kästen zu erzeugen. Wenn man nun in das Formatierungsmenü wechselt und die Registerkarte „Größe“ wählt, kann man die Außenmaße der Kästen bearbeiten und diese dann an die entsprechende Stelle schieben. Diese Methode ist sehr hilfreich um Abstände dem Corporate Design gerecht zu erstellen.

Wer sich die Erstellung von Dokumenten noch weiter vereinfachen will, kann sich einen Mustertext vorverfassen und diesen an den entsprechenden Flyer einfügen und den Anforderungen entsprechend anpassen.

4.2 Erstellen von A4 Plakaten

Vorlagen zum Erstellen von A4 und A3 Plakaten befinden sich auf der CD-Rom. In ihnen muss nur der Text und die Bilder gelöscht und die eigenen Entwürfe eingefügt werden

4.3 Erstellen von A4 Flyern

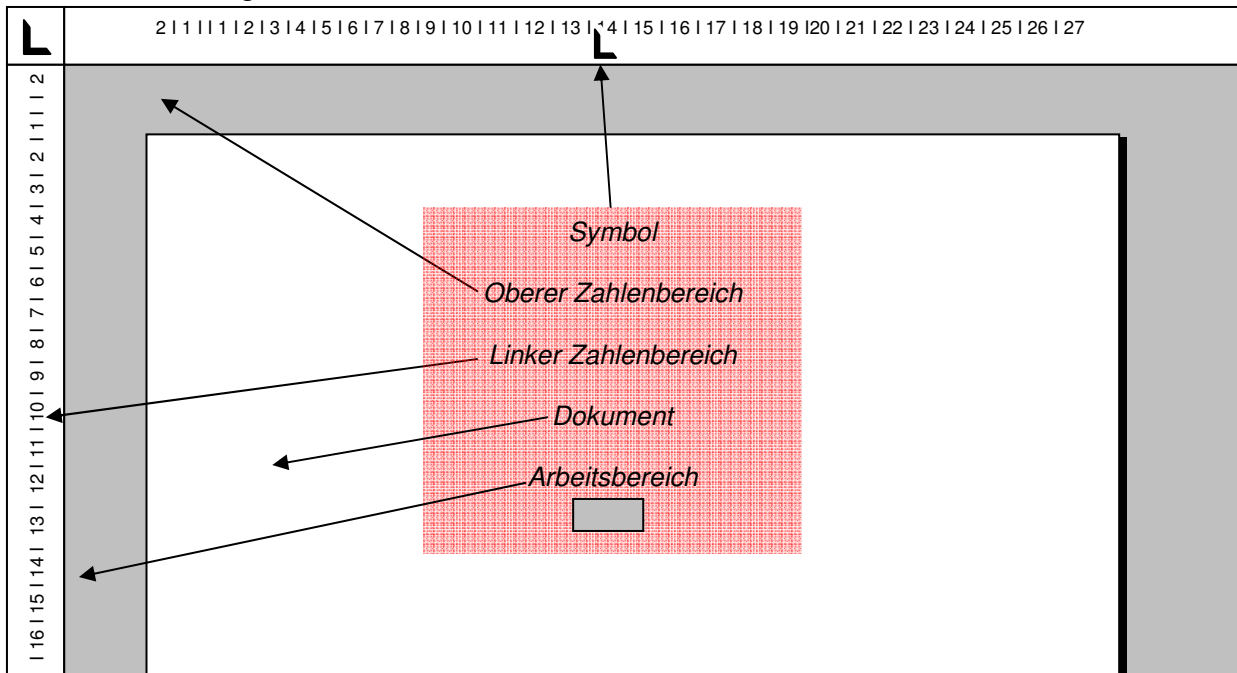
4.3.1 Einfach gefaltet

Um einfach gefaltet A4 Flyer zu erstellen, muss man zunächst aus einem Hochformat-Dokument ein Querformat-Dokument machen.

Dazu in der Oberen Menüleiste auf „Datei“ → „Seite einrichten“, im Menüpunkt „Orientierung“ auf „Querformat“ klicken.

Das gesamte Dokument ist nun im Querformat dargestellt.

Am linken und oberen Rand des Bearbeitungsfensters befinden sich Zahlen welche durch Striche getrennt sind.




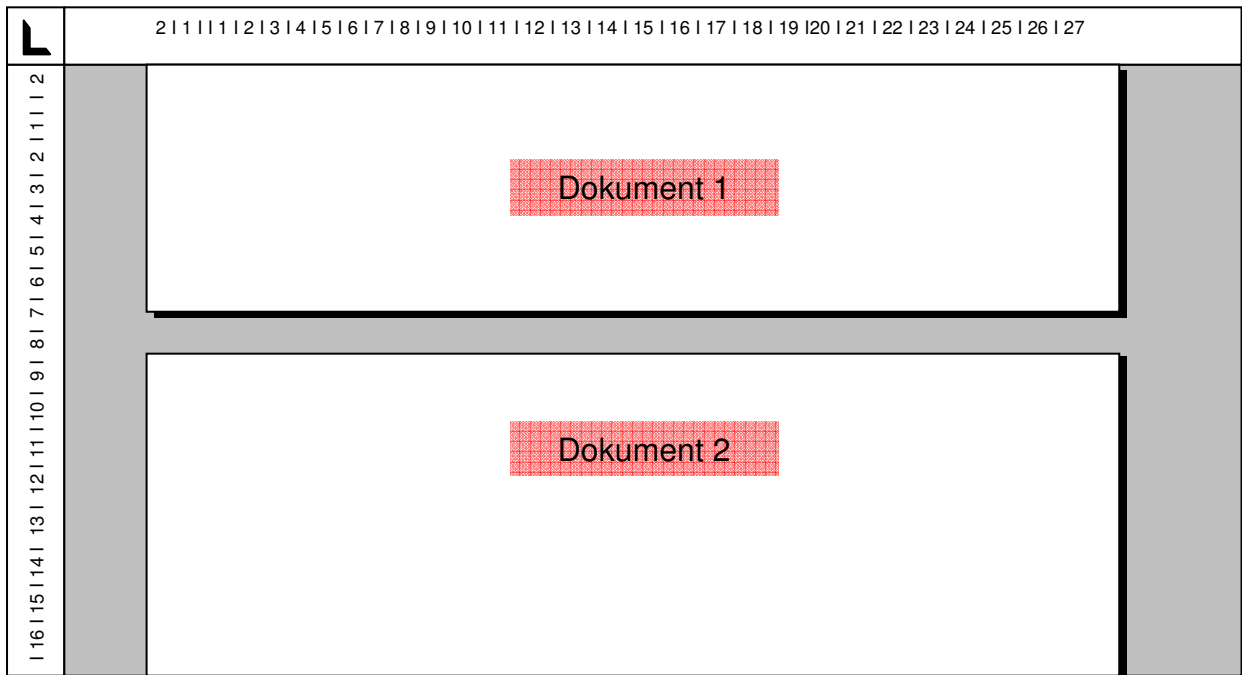
Diese Leisten sind dazu, da den Seitenrand zu bestimmen. Allerdings kann man auch Marker setzen, d.h. man klickt aufs obere Zahlenfeld.

Es erscheint eine senkrechte gestrichelte Linie und ein Symbol im Zahlenfeld.

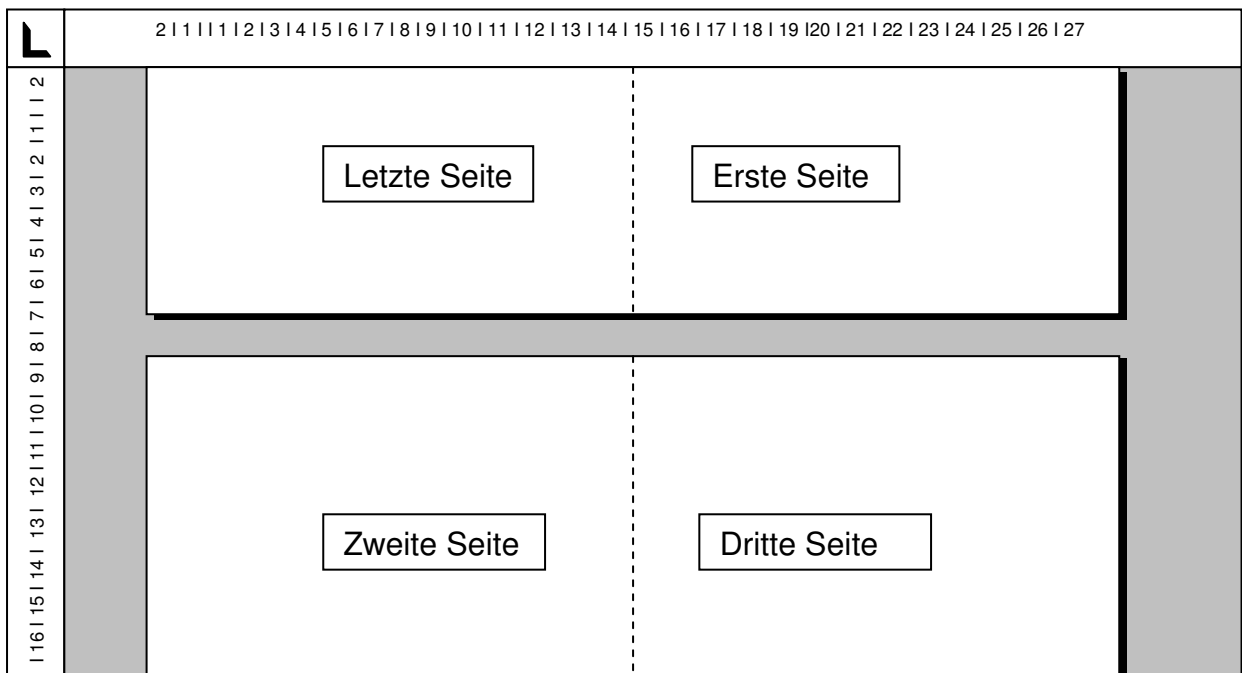
Mit diesem Marker markiert man zunächst einmal die Mitte des Dokuments.
Achtung: Auf der linken Seite des oberen Zahlenbereichs fangen die Zahlen bei -2 an, dies bei der Berechnung der Mitte beachten.

Wenn die Mitte markiert ist, setzt man eine Einheit links und eine Einheit rechts davon zwei weitere Marker. Das ist der Bereich der nicht verwendet werden darf, da hier der Flyer gefaltet wird.

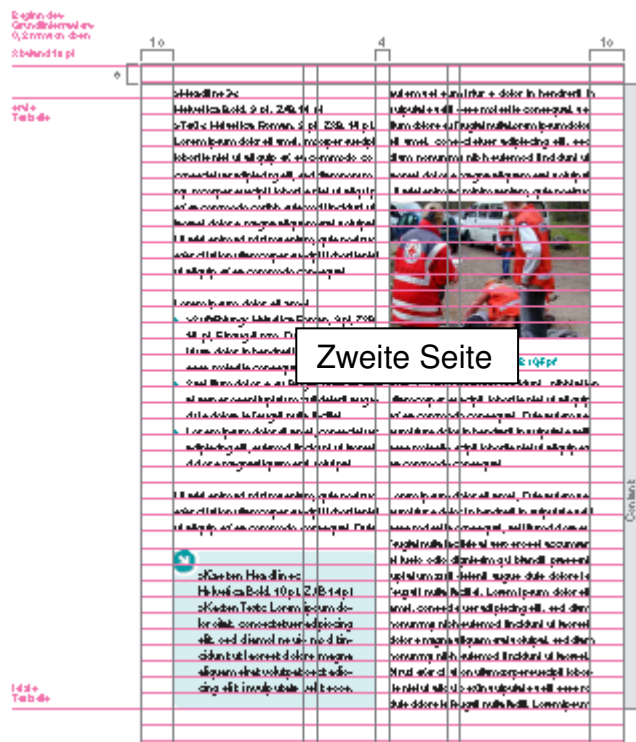
Man klickt mit der linken Maustaste einmal auf das Dokument im Arbeitsbereich und drückt dann so lange die „Enter-Taste“  bis ein zweites Dokument im Arbeitsbereich erscheint.



Vorsicht: Bei der Anordnung muss man wissen wo welche Seite später einmal steht, sonst kann das Corporate Design nicht eingehalten werden.
 In der nachstehenden Grafik ist die Position jeder Seite im späteren Dokument gezeigt.



Nun fügt man nach und nach die Elemente des Corporate Design ein. Man beginnt mit dem Kopfbogen, den einzelnen Hinweiskästen und den Grafiken und Bildern. Hierbei orientiert man sich am Corporate Design.

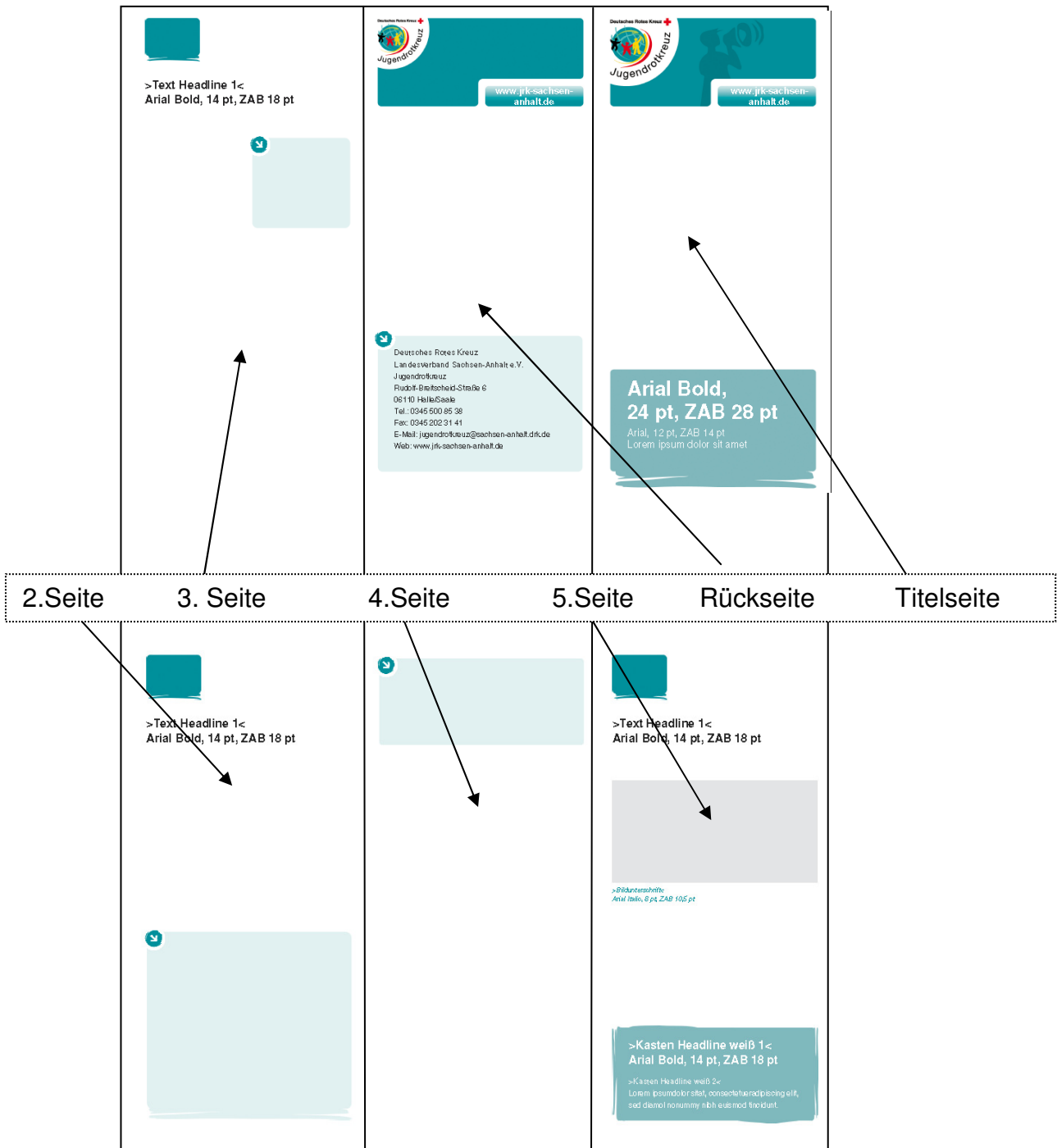


So sieht ein Schema des Flyers aus, wie er im Corporate Design vorgeschlagen wird. Das Corporate Design zeigt aber auch Möglichkeiten der Veränderung im Bereich Farbe sowie Text und Bildanordnung auf. Alles in allem sollte sich möglichst nah am Corporate Design bewegt werden.

Das Setzen der Markierungen am Anfang dieses Kapitells, erleichtert die Ausrichtung der Seiten zueinander, die mittlere Markierung zeigt beispielsweise den Knick des späteren Flyer an.

4.3.2. Zweifach Gefaltet

Auf der CD-Rom gibt es eine Wordvorlage für diese Art der Publikationen. Der Dateiname lautet: "DIN_lang_Wickel1.doc"



Diese Vorlage ist auf der CD-Rom zwar mit Bildern und Texten versehen, kann aber ohne weiteres auf die individuellen Bedürfnisse umgestellt werden.

4.4. Serienbriefe erstellen

Um ein Dokument an viele verschiedenen Adressaten zu versenden, ohne jedes Mal selber die Adresse zu verändern, muss man Serienbriefe erstellen.

Zunächst muss man eine Liste der Empfänger erstellen. Dazu öffnet man eine neue Exceltabelle und trägt dort Name, Vorname, Straße, Nummer und Postleitzahl und Ort ein. Man kann den Tabellenkopf auch dem entsprechend benennen, das erleichtert die Arbeit.

***Tip:** Klicken sie einmal auf den entsprechenden Tabellenkopf, darüber erscheint in einem kleines Textfeld der Name des Tabellenkopfs (z.B. A1). In diese Textzeile kann man nun den neuen Namen eintragen (z.B. Straße). Diese Änderung erscheint zwar nicht direkt in der Kopfzeile sondern erst bei darauf klicken, in dem Textfeld drüber.*

Diese Liste speichert man nun ab und schließt sie.

Im nächsten Schritt erstellt man das Formular, welches in Seriendruck gehen soll.

Wenn man dies gemacht hat, folgt man dem Pfad:

„**Extras**“ → „**Briefe und Sendungen**“ → „**Serienbriefformatierung**“, auf der rechten Seite erscheint nun ein neues Menü, dort wählt man „Briefe“ und unten dann auf „Weiter: das Dokument wird gestartet“. Dort auf „Aktuelles Dokument verwenden“ gehen und unten wieder auf „Weiter: Empfänger wählen“. Im darauf folgendem Fenster auf „Vorhandene Liste wählen“. Als nächstes gibt man im darauf folgendem Fenster die zuvor erstellte Tabelle an (die zwei darauf folgenden Fenster haben keine Relevanz und werden durch „OK“ übersprungen). Nun wählt man aus, ob man „Adressblock“, „Grußzeile“, „Elektronisches Porto“ oder „Weitere Elemente“ einfügen will. Die nun beschriebenen Abläufe ähneln sich stark, deshalb wird es einmal beschrieben und bei den anderen aufgeführten Möglichkeiten wird nach einem ähnlichen Schema vorgegangen.

4.4.1 Adressblock

Dieser Menüpunkt fügt einen Adressblock mit beliebig vielen Elementen ein, eben alle die in der vorher erstellten Tabelle definiert wurden.

Wenn man diese Option wählt, erscheint ein neues Fenster, unten links in diesem Fenster befindet sich der Menüpunkt: „Felder wählen“, nach dem Klick darauf erscheint ein neues Fenster, in dem die benötigten Informationen stehen. Für einen normalen Adressblock reicht es, dass man Name, Vorname, Adresse 1 (Straße), Postleitzahl und Ort eingibt. Wenn man auf die Pfeile rechts neben „(nicht übereinstimmend)“ klickt erscheint eine Auswahlliste mit den Spaltennamen der eigenen Tabelle. Nun muss man nur noch das Zutreffende anklicken und auf „OK“ klicken.

Jetzt wieder auf „OK“ und eine neue Zeile wird in das Dokument eingefügt (<<Adress>>).

Nun einfach wieder in der rechten Leiste auf „Weiter: Vorschau auf ihre Briefe“, in dem folgenden Fenster kann man die Position des Adressblocks einstellen und sich die Vorschau auf alle Dokumente ansehen.

Wiederum auf „Weiter: Seriendruck beenden“ und nun steht einem die Möglichkeit offen den Seriendruck aufzugeben.

4.4.2 Grußzeile

Dieser Menüpunkt fügt eine Grußzeile ein :z.B. „Sehr geehrter Herr Mustermann“, der Name wird anhand der vorher erstellten Tabelle eingefügt

4.4.3 Weitere Elemente

Dieser Menüpunkt fügt ein oder mehrere Elemente der Tabelle in das Dokument ein.

4.5 Adressetiketten erstellen

Bevor man Klebeetiketten für Postsendungen und Anschreiben erstellen kann, muss man wieder eine Tabelle erstellen in der alle gewünschten Adressen sind, dann kann man auf „**Extras**“ → „**Briefe und Sendungen**“ → „**Serienbriefformatierung**“ klicken um die Etiketten zu erstellen.

Im folgenden Fenster auf die Registerkarte „Etiketten“ klicken und unten auf „Weiter: Dokument wird gestartet“ → „Dokumentenlayout ändern“ → unten wieder auf „Weiter: ...“, dann erscheint ein Fenster in dem man die gewünschte Etikettengröße auswählen kann.

1. Die Größe der Etiketten entnimmt man der Verpackung der Etikettaufkleber.
2. Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn das zu bearbeitende Dokument leer ist bzw. in ihm bereits Etikettenvorlagen enthalten sind.
3. Wenn die gesuchte Etikettengröße nicht vorhanden sein sollte, wählt man den Menüpunkt „Optionen“ → „Neues Etikett“ und erstellt es mit den auf der Verpackung der Etiketten angegebenen Maße

Nach dem Klick auf „OK“ und „Neues Dokument“ wird eine Art Tabelle in dem Dokument erstellt. Dort werden jetzt die Adressen eingefügt. Man muss dazu in der rechten Menüleiste auf „Vorhandene Liste verwenden“ klicken und die zuvor erstellte Tabelle auswählen. Der Rest wird wie in 4.3. beschrieben eingefügt. Allerdings muss nachdem man die <<Adress>> Zeile eingefügt wurde, auf den Button „**Alle Etiketten**“ aktualisierten klicken.

Achtung: Bei längeren Datensätzen darauf achten, dass genügend Seiten vorhanden sind, d.h. nachdem die Etiketten eingefügt wurden auf „Bearbeiten“ → „Alles Markieren“ gehen. Dann schneidet die gesamte Tabelle aus. So viele Seiten erstellen das alle Adressen eingefügt werden können. Und danach die Tabelle auf alle Seiten einfügen.

4.6. Erstellen und Bearbeiten von Powerpoint Präsentationen (PPP)

Auch für PPP bietet die CD-Rom Vorlagen Leider sind manche Menüpunkte in PP schwer zu erreichen. Allerdings ähneln viele Menüpunkte auch der Word Menüstruktur, somit kann mit dem Kapitel 2.3 gearbeitet werden.

Die wichtigsten Funktionen wurden in 2.3 ja schon erläutert. Was bei PP dazukommt ist das Ändern der Internetadresse in der Kopfzeile. In PP ist dies schwieriger als in Word. Wenn man die Internetseite in der Kopfzeile ändern will, muss man auf „**Ansicht**“ → „**Master**“ → „**Folienmaster**“ gehen. Nun kann man auf die Internetadresse klicken und diese ändern. Nachdem man von der einen Folie die Internetadresse geändert hat, muss man dies auch bei der anderen machen, d.h. in der linken Symbolleiste auf die nicht markierte Vorschau klicken und dort ebenfalls die Internetadresse ändern.

Bilder, Grafiken und Texte werde genauso wie in Word eingefügt, ansonsten muss man sich einfach nach dem Corporate Design richten.

5. Kleiner Leitfaden

	Grafik/Bilder	Text
Einfügen	<p>z.B. Einzufügende Grafik öffnen</p> <ul style="list-style-type: none"> →z.B. unter „Vorlagen“ →Linksklick auf die Grafik →Rechtsklick „Kopieren“ →in der Vorlage Rechtsklick „Einfügen“ →Fenster durch links klicken und halten auf den Rahmen verschieben 	<p>In Vorlage oben auf „Einfügen“</p> <ul style="list-style-type: none"> →“Textfeld“ →wenn keine Grafik markiert ist erscheint ein Feld mit „Erstellen Sie hier...“ →IGNORIEREN →außerhalb dieses Feldes beginnen ein Textfeld beliebiger Größe zu ziehen (durch gedrückte linke Maustaste) →in dieses Fenster klicken und Text eingeben →Fenster durch links klicken und halten auf den Rahmen verschieben
Größe und Erscheinung	<ul style="list-style-type: none"> →Vorlage in Word →doppelt Linksklick auf gewünschte Grafik →Fenster öffnet sich →Registerkarte “Layout“ →“Hinter den Text“ →Registerkarte „Farben und Linien“ →bei „Ausfüllen“ Transparenz auf 100% stellen →Registerkarte „Bild“ →Einstellen von Farbe, Helligkeit und Kontrast →gleichmäßige Größenänderung durch gedrückte Stift-Taste oder durch vergrößern genau an der Ecke des Feldes →Bild drehen durch anklicken 	<ul style="list-style-type: none"> →normal in Word eingegebener Text kann nicht frei verschoben werden →in Word erstellte Textfelder, können an jede beliebige Stelle bewegt werden →Rest wie normaler Text einstellbar → Linien und Hintergrund einstellen: →Linksklick auf Textfeld →Rechtsklick auf Rahmen →“Textfeld formatieren“ →Registerkarte „Farben und Linien“ →bei „Ausfüllen“ Transparenz auf 100% stellen →bei „Linien“ auf „keine Linien umstellen“

	<p>der Grafik und anklicken des grünen Punktes oberhalb der Grafik →freies Drehen um die mittlere Achse</p> <p>→Weiterbearbeitungsmöglichkeiten: Grafik anklicken und Rechtsklick →“Grafiksymbolleiste anzeigen“ →neues Menü erscheint →Mgl’s z.B.: Zuschneiden, Kontrast, Helligkeit, etc.</p>	
--	---	--

Titel: „Arbeitshilfe zur Verwendung des Corporate Design“
Inspiziert vom Deutschen Roten Kreuz e.V. Referat Jugendrotkreuz
Erarbeitet und verfasst von René Barth
Mit freundlicher Unterstützung des Referats Wasserwacht und Öffentlichkeitsarbeit
1.Auflage 01.04.2009