

**Wir versuchen ständig Arbeitsabläufe zu optimieren. Darum bitten wir Sie, uns die Ausschreibungen per Mail zu senden, wenn Sie es ohnehin schon am Computer bearbeitet haben. Es erspart uns einiges an Arbeit, wenn wir nicht von einem ausgedruckten Dokument alles wieder händisch in den PC eingeben müssen. Zusätzlich zur schon bestehenden Vorlage haben wir eine Vorlage speziell für Word entwickelt und nachfolgend findet ihr für eure Schriftführer eine detaillierte Anleitung, wie damit gut gearbeitet werden kann:**

## **Erklärung der Erstellung einer Aussendung** (für neue Vorlagenvariante)

Bitte beachten Sie, dass die Ausschreibung als Broschüre gedruckt wird, somit gibt es eine Vorderseite und Rückseite sowie Seite 2 und Seite 3. Die Textbearbeitung auf der dritten Seite läuft weiter auf die Rückseite des ersten Blattes, wobei Sie dies in dieser Vorlage manuell festlegen sollten und bitte nicht auf einer neuen Seite weiterschreiben: Textcursor bei Erreichen des Endes der Seite 3 auf Seite 4 einsetzen und dann im Text weiterschreiben.

Wenn Sie mit Open Office oder anderen Textprogrammen arbeiten, verwenden Sie bitte die bisherige Vorlage der Ausschreibungen – zusätzliche Bilder (unter dem Eyecatcherbild im Text), fügen wir in diesem Fall gerne ein. Allen Wordnutzern empfehlen wir die neue Vorlage.

Im ersten Schritt aktivieren Sie bitte die Bearbeitung des Dokuments, indem Sie im oberen Textbereich auf „aktivieren“ drücken.

Dann hinter die „Ortsgruppe“ die eigene Ortsgruppe hinschreiben.

## **Platzhalterbild durch Eigenes ersetzen / Grafiken einfügen**

1. Öffnen Sie Ihr Dokument in Word.
2. Klicken Sie auf den Reiter „Einfügen“ auf „Grafik“ und wählen Sie ein Bild von Ihrem PC aus.
3. Sobald Sie das Bild einfügen, erscheinen die „Bildtools“ am oberen Rand.
4. Wählen Sie den Reiter „Format“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zeilenumbruch“.
5. Hier wählen Sie die Option „Passend“ aus .
6. Anschließend können Sie das Bild entweder mit der Maus im Text platzieren oder mit der „Position“-Schaltfläche (Pfeile) genau ausrichten.
7. Positionieren Sie das Bild über dem „Platzhalterbild“.
8. Die Größe des Bildes ist verstellbar, indem Sie auf das Bild klicken und mit dem weißen Pfeil im oberen rechten Eck das Bild in die gewünschte Größe ziehen.
9. Entfernen Sie das „Platzhalterbild“, indem Sie es mit der rechten Maustaste anklicken und „Ausschneiden“ auswählen.
10. Entfernen Sie den Fülltext unterhalb des eingefügten Bildes.

Bitte fügen Sie die Bilder nur mit der oben genannten Anleitung ein und nicht mit „Copy und Paste“ aus Ihren Dateien. Es könnte die ganze Formatierung der Ausschreibung zerstören.

## **Silbentrennung des Textes einstellen**

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter „Seitenlayout“.
2. Wählen Sie in der Rubrik „Seite einrichten“ die Funktion „Silbentrennung“ aus.
3. Klicken Sie auf das Dialogfeld „Automatisch“.

## **Textformation und Zeilenabstände einstellen**

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter „Start“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Absatz“ den Linksbündigen Text-



verlauf aus.

- Um nun den Abstand zwischen den Zeilen einzustellen, klicken sie auf das Symbol mit den blauen Pfeilen neben den Textzeilen.
- Stellen Sie einen Abstand von 1,0 ein, indem sie auf „1,0“ klicken.



### **Schriftart und Größe festlegen**

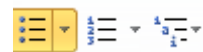
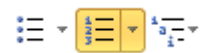
- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter „Start“.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die Box mit dem Pfeil nach unten aus.
- Scrollen Sie mit der Maus so lange nach unten, bis die Schriftart „Arial“ erscheint und klicken Sie diese an.
- Um die Schriftgröße auszuwählen, klicken Sie auf die Box mit der Zahl neben der Schriftart und wählen Sie eine passende Größe aus (zumeist zwischen 12 und 17).

### **Text fett hervorheben oder unterstreichen**

- Wählen Sie den Text aus, den Sie hervorheben möchten aus, indem Sie die linke Maus gedrückt halten und über den Text ziehen.
- Gehen Sie von der linken Maustaste herunter und bewegen Sie die Maus, bis eine kleine Menüleiste im Bild erscheint.
- Klicken Sie auf das große „F“ , um den Text fett hervorzuheben .
- Klicken Sie auf das unterstrichene große „U“ , um den ausgewählten Text zu unterstreichen.

### **Aufzählungszeichen oder –zahlen einstellen**

- Verwendung: Um einen Text übersichtlicher zu gestalten oder eine Aufzählung vorzunehmen bieten sich Aufzählungszeichen an.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter „Start“.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Absatz“ die untereinander gereihten Zahlen aus und klicken Sie auf den Pfeil, der nach unten zeigt.
- Es öffnet sich eine Auswahl von Aufzählungszahlen, wählen Sie das für Sie ansprechende aus.
- Bei den Aufzählungszeichen funktioniert es genau gleich, wobei dieses Mal die Punkt auszuwählen sind.



### **Tabelle einfügen**

- Wählen Sie in der Menüleiste den Reiter „Einfügen“ aus.
- Klicken Sie auf „Tabelle“.
- Es öffnet sich ein Rasterfeld indem Sie durch Drüberfahren mit der Maus die Anzahl der Zeilen und Spalten auswählen können.
- Sobald Sie die gewünschte Anzahl ausgewählt haben klicken Sie mit der linken Maustaste darauf.
- Die Tabelle öffnet sich an der zuletzt bearbeiteten Stelle im Text.
- Nun können Sie in die einzelnen Zeilen und Spalten Ihren Text hineinschreiben.
- Um die Größe der Tabelle zu verändern klicken Sie auf die Tabelle, bis sich das Koordinatenkreuz erkennen.
- Ziehen Sie mit dem weißen Pfeil die Tabelle aus der rechten oberen Ecke größer oder kleiner.
- Sie können die Tabelle wie ein Bild verschieben.

**Während des ganzen Bearbeitungsprozesses ist es wichtig, immer wieder eine Zwischenspeicherung vorzunehmen. Klicken Sie hierfür einfach auf die Speicherkassette im oberen linken Eck.**

**Die Postnummer wird von uns noch eingetragen. Haben Sie keine Bilder, fügen wir gerne passende Grafiken ein.**